



# INFORME DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL (PEI-POI)

---

**AÑO 2024**

## Contenido

<b>1. Resumen Ejecutivo .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Prioridades institucionales en el Periodo 2022-2027 .....</b>	<b>5</b>
<b>3. Análisis del logro de los objetivos estratégicos institucionales (OEI) .....</b>	<b>7</b>
<b>4. Análisis de implementación de las acciones estratégicas institucionales (AEI).....</b>	<b>13</b>
<b>5. Conclusiones .....</b>	<b>26</b>
<b>6. Recomendaciones .....</b>	<b>28</b>
<b>7. Anexos.....</b>	<b>28</b>

## 1. Resumen Ejecutivo

El presente Informe de evaluación PEI-POI del Jurado Nacional de Elecciones, el cual corresponde al año 2024, ha sido elaborado conforme a los lineamientos técnicos y metodológicos establecidos en la “*Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del SINAPLAN*”, utilizando la información proporcionada por los órganos y unidades orgánicas de la institución.

Cabe precisar, que mediante el Plan Estratégico Institucional (2022-2027) ampliado, que fue aprobado con Resolución N° 033-2024-P/JNE, contiene la misión, visión y define los seis (06) objetivos estratégicos y las treinta y tres (33) acciones estratégicas institucionales, medidos con indicadores en el mediano plazo. Asimismo, se implementó las actividades y sub actividades en el Plan Operativo Institucional 2024 de los 24 centros de costos, que fue aprobado con Resolución N° 000131-2023-P/JNE y sus modificatorias.

En ese contexto, se evaluó el avance de las seis (06) OEI, se mide con nueve (09) indicadores, teniendo un nivel de cumplimiento de 11% (1) como medio cumplimiento, 78% (7) con un alto cumplimiento y el 11% (1) no programado, no obstante, fue realizado y corresponde al indicador de la OEI.02 “Índice de cobertura distrital de fiscalización”.

Del mismo modo de los treinta y tres (33) AEI, se mide con treinta y cuatro (34) indicadores, los cuales mostraron un resultado del 71% (24) alcanzó un alto nivel de cumplimiento; el 9% (3) mostró un nivel medio de cumplimiento; el 6% (2) presentó un bajo nivel de cumplimiento; y el 15% (5) correspondió a acciones no programadas, sin embargo, cuatro (04) de estas acciones no programadas han sido ejecutadas satisfactoriamente.

**Tabla 1.** Nivel de avance en el cumplimiento de los indicadores de los OEI y AEI del JNE en el año 2024

Evaluación PEI 2024 (Indicadores)	[0%-75%> Bajo Cumplimiento	[75%-95%> Medio Cumplimiento	≥95% Alto Cumplimiento	No programados	Total
OEI		1	7	1	9
		11%	78%	11%	100%
AEI	2	3	24	5	34
	6%	9%	71%	15%	100%

**Fuente:** Información remitida por los centros de costos del JNE.

Como podemos notar en la tabla 1, los resultados obtenidos en los avances de cumplimiento, los OEI tuvieron mejores resultados que las AEI, el cual corresponde a 78% y 71% respectivamente, es decir que cumplen con un nivel alto mayor o igual al 95%. Es importante precisar, que de la OEI.02 que pertenece a la Dirección Nacional de Fiscalización de Procesos Electorales, elaboraron la actividad, pese a no estar programado, esto fue con la fiscalización y cobertura de los distritos de (Pion y Ninabamba) en el marco de las EMC 2024. De las 4 AEI no programados, se logró realizar las: AEI 01.01 sobre el número de reglamentos en materia electoral fueron aprobados 5 reglamentos; respecto a AEI 02.02, AEI 02.03 y AEI 02.07, pese a no estar programada las metas se logró ejecutar realizándose 4 reportes validados en el SIPE, luego se fiscalizo 5 actos públicos en el marco de las Elecciones Municipales Complementarias 2024, efectuados en 2 distritos de la región Cajamarca.

En relación a la ejecución presupuestal a nivel de devengado y de actividades, en el año 2024, fue de S/ 67, 910,953.82 que representa el 98.79% del PIM. Esto incluye el gasto en las EMC 2024, que fue S/ 2, 578,534.25 y el resto en gasto de funcionamiento de la institución. Se programaron 163 actividades operativas y 341 sub actividades operativas.

Además, se realizó modificación del POI conforme a lo establecido en la Resolución N°000038-2024-P-JNE y Resolución N°000114-2024-P-JNE.

Como se mencionó anteriormente, en el año 2024, se realizaron las Elecciones Municipales Complementarias (EMC 2024), cuyo acto eleccionario se llevó a cabo el 26 de mayo de 2024, con el fin de elegir alcaldes y regidores en los distritos cajamarquinos de Pion (Chota) y Ninabamba (Santa Cruz). Se precisa, que debido al elevado ausentismo de electores no permitió elección de nuevas autoridades, es así que se realizaran nuevamente las EMC 2025, con la finalidad de elegir alcaldes y regidores de las localidades en mención para el periodo 2023-2026, en virtud de que no se logró dicho objetivo en las Elecciones Municipales 2022, en las EMC 2023 y en las EMC 2024.

Asimismo, se incorporó al cargo el nuevo presidente del JNE el Sr. Magistrado Roberto Burneo Bermejo, anunciando: *“Que implementara cambios significativos, como el de mayor transparencia institucional y accesibilidad a fin de lograr procesos electorales, justos, imparciales y céleres”*<sup>1</sup>.

En cuanto a las perspectivas enfocadas, se prevé realizar los próximos comicios electorales de manera eficiente y transparente para fortalecer la confianza y la estabilidad democrática del país. Como también en las siguientes mejoras.

- Mejorar la planificación a largo plazo, puesto que un limitante evidente es la insuficiencia de recursos financieros, el cual limita la capacidad de la institución.
- Mejorar la cobertura territorial, implementado nuevas oficinas desconcentradas en regiones para garantizar una atención oportuna y eficiente.
- Mejorar los procesos en la revisión y actualización de normativas electorales para aligerar el incremento de conflictos electorales.
- Hacer más extensiva la comunicación de las funciones de la institución y de los procesos electorales próximos, evitando noticias falsas y la desinformación.
- Mejorar aún más los procesos de fiscalización para garantizar la transparencia y cumplimiento de la normativa electoral.
- Fortalecer más la democracia promoviendo la participación ciudadana, con los programas de formación y asistencia que brindan las direcciones de Escuela Electoral (ESEG) y de la Dirección Nacional de Educación y de Formación Cívica (DNEF), impartida a ciudadanos, como también a organizaciones políticas y sociales.
- Mayor accesibilidad a la información, con la modernización digital, fortaleciendo las herramientas tecnológicas y utilizando la Inteligencia Artificial (IA) en muchos procedimientos de la entidad.
- Implementar campañas para evitar la desinformación de los próximos comicios electorales, en este caso fortaleciendo las acciones realizadas por el Comité de Fact Checking del JNE.

Es preciso señalar, que se está cumpliendo con el avance de las metas, que se concentran mayormente en los OEI y AEI que reflejan un compromiso misional de la institución. Como en la optimización de los servicios de justicia electoral para la ciudadanía y las organizaciones políticas, el cual están a cargo del Pleno, Presidencia y Secretaría general, que reflejan el adecuado avance de sus actividades. En cuanto, a Fiscalización de los procesos electorales, se han desarrollado acciones que no estaban programadas, esto es en el marco de las EMC 2024, se registraron y validaron oportunamente cuatro reportes en el SIPE esto es a la dotación de recursos necesarios para realizar la fiscalización en campo y compromiso de los colaboradores de la Dirección Nacional de Fiscalización Procesos Electorales.

---

<sup>1</sup> Fuente: <https://portal.jne.gob.pe/portal/Pagina/Nota/1678>

La eficiencia de la Dirección de Registro de Organizaciones Políticas, el cual ofrece la transparencia en los procesos de inscripción de las organizaciones políticas con los más altos estándares de calidad. A fecha del 31.12.2024, se encuentran **inscritos 39<sup>2</sup> partidos políticos**, en el Registro de Organizaciones Políticas (ROP) del JNE que están habilitados para participar en cualquier proceso electoral que se convoque.

Las AEI de los OEI.04 conformadas por la Dirección Nacional de Educación y Formación Cívica Ciudadana y la Escuela Electoral y de Gobernabilidad, que brindan los servicios de formación y programas de especialización en materia electoral, orientado al fortalecimiento de la democracia y gobernabilidad, así como la promoción de la capacitación e investigación académica al público en general, han avanzado sus objetivos a pesar de las limitaciones presupuestales y la recargada agenda por las EMC 2024, lo que ha llevado a reprogramar sus actividades, que han sido ejecutadas satisfactoriamente en el tercer y cuarto trimestre del 2024.

A lo que respecta al fortalecimiento de la gestión institucional OEI.05, se observa un manejo eficiente de la administración del JNE, y del servicio que prestan las Oficinas Desconcentradas, lo que contribuye a una mayor confianza y eficacia en la operatividad institucional.

Finalmente, debido a la nueva gestión entrante al JNE, las medidas de acción para el próximo periodo, será enfocarse en brindar un servicio transparente y de confiabilidad, involucrando a los ciudadanos en los próximos comicios electorales que serán de mayor envergadura.

## 2. Prioridades institucionales en el Periodo 2022-2027

EL Jurado Nacional de Elecciones, es un organismo constitucionalmente autónomo, que se orienta principalmente a la legitimización del gobierno democrático a través de elecciones libres y transparentes. Siendo el principal garante de la voluntad popular, los derechos políticos de la ciudadanía y el pluralismo político; al mismo tiempo que promueve el fortalecimiento de las organizaciones políticas, el respeto al equilibrio de poderes y la alternancia en el poder.

El Plan Estratégico Institucional para el periodo (2022-2027) ampliado, está conformado por la declaración de *misión*, que refleja la razón de ser de la institución, en el marco de las competencias y funciones establecidas en la Constitución, así como ella Ley Orgánica del JNE.

La misión institucional del Jurado Nacional de Elecciones es el de:

**“Garantizar la legitimidad del sistema democrático en el Perú, a través de una imparcial administración de justicia electoral, la fiscalización efectiva de los procesos electorales, el mantenimiento y custodia de un moderno registro de organizaciones políticas y una educación electoral con equidad”.**

En ese sentido, en líneas generales, la misión refleja su fin supremo, consistente en velar por el respeto y cumplimiento de la voluntad popular manifestada en los procesos electorales, alineada a las políticas y planes nacionales y territoriales.

---

<sup>2</sup> Información enviada por la DNROP.

La política institucional del Jurado Nacional de Elecciones, se encuentra vinculada con las políticas de Estado expresadas en el Acuerdo Nacional, que se enmarca su accionar principalmente en el de: “*Democracia y Estado de Derecho*”.

La institución, ha establecido la política institucional en base a tres ejes fundamentales que se detalla a continuación:

**Eje 1: Fortalecimiento del Sistema Electoral como base del desarrollo político institucional y la gobernabilidad democrática**, está alineado al Desarrollo de iniciativas legislativas y a la Justicia electoral con equidad y transparencia, efectuando propuestas de mejora en el Sistema electoral; como también en la aplicación del marco jurídico, actuando con la verdad, imparcialidad en la protección o restablecimiento de los derechos electorales de los ciudadanos, garantizando la celebración de elecciones libres, justas y auténticas.

**Eje 2: Como base del desarrollo político institucional y la gobernabilidad democrática**, se encuentra alineado a la Investigación y gestión de la información; y a la Transmisión del conocimiento en materia electoral; Participación ciudadana e Igualdad de género, interculturalidad y derechos humanos e inclusión.

**Eje 3: Gestión institucional eficiente, moderna y descentralizada al servicio del país**, está alineado a la Gestión por resultados, donde se promociona la eficiencia, la innovación y la mejora continua de todas las áreas de la entidad, luego con la Gestión integral de riesgos de desastre, el cual se orienta a la prevención, reducción y control de los factores de riesgos de desastres; con la Innovación tecnológica y competitiva, se provisiona servicios digitales a la ciudadanía fortaleciendo el gobierno digital y mediante la Gestión desconcentrada, tiene la finalidad de contribuir al desarrollo armónico del conjunto de las regiones del país.

Respecto al marco jurídico electoral en la República del Perú está conformado por los siguientes instrumentos:

- i. Constitución Política, Ley Orgánica de Elecciones (LOE),
- ii. Ley Orgánica del JNE (LOJNE)
- iii. Ley Orgánica de la ONPE (LOONPE),
- iv. Ley Orgánica del RENIEC (LORENIEC).
- v. Ley de Organizaciones Políticas.
- vi. Adicionalmente, deben considerarse las resoluciones del JNE y los Decretos Supremos.

Para efectos de la delimitación del alcance de la evaluación, se ha priorizado los OEI, tomando en cuenta, los cinco primeros OEI con mayor prioridad de la ruta estratégica generando un mayor impacto y relevancia dentro de la misión de la institución. Por otro lado, se evaluará los OEI que han tenido un mediano cumplimiento y los que no fueron programados, que sin embargo fueron realizados. También se tomara los OEI que presentan AEI con un bajo cumplimiento (menor a 75%), mediano cumplimiento (75% a 95%) y los ejecutados pese a no estar programados.

Mediante el presente cuadro se explica con mayor detalle la priorización.

**Tabla 2.** Priorización de los OEI

Código	Denominación	Priorización Ruta Estratégica	1 o más OEI con un mediano nivel de cumplimiento y se ejecutaron estando no programados.	1 o más AEI, con bajo y mediano cumplimiento y se ejecutaron estando no programados	Priorizado
OEI.01	Optimizar los servicios de justicia electoral para la ciudadanía y las organizaciones políticas	1	1	1	Si
OEI.02	Fortalecer la fiscalización de los procesos electorales en beneficio de los actores políticos	2	1	3	Si
OEI.03	Modernizar el registro de organizaciones políticas.	3	0	0	Si
OEI.04	Promover la cultura democrática y la gestión del conocimiento en materia cívica y electoral a favor de la ciudadanía y las organizaciones políticas y sociales	4	0	2	Si
OEI.05	Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios	5	0	3	Si
OEI.06	Fortalecer la gestión de riesgos de desastre	6	0	0	No

**Fuente:** Información enviada por los centros de costos del JNE y la Ruta Estratégica del PEI Ampliado 2022-2027.


Como se señala que en la tabla, se priorizaron 5 de los 6 OEI, en la OEI.01, OEI.02 y OEI.03 que son prioritarios en la ruta estratégica, que obtuvieron un mediano cumplimiento y no fueron programados pese a ello se realizaron. Asimismo, se tomó la OEI.04 porque en parte es un objetivo misional de la entidad, muestra una función educativa importante en temas de educación electoral y por último la OEI.05, que ve temas de gestión como base del fortalecimiento institucional, estas OEI, tienen AEI con bajo y mediano cumplimiento el cual es factible analizar y ver las deficiencias encontradas para subsanarlas posteriormente.

### 3. Análisis del logro de los objetivos estratégicos institucionales (OEI)

En este punto se analiza el desempeño de los OEI del JNE, y se culminará con el análisis integral de los logros alcanzados de los objetivo priorizados.

A continuación, en la siguiente tabla se detalla, el logro esperado, valor obtenido y el nivel de cumplimiento de los nueve (09) indicadores de los seis (06) OEI del JNE.

**Tabla 3. Resultados de los Indicadores OEI del PEI  
Año 2024**

OEI		Nombre del Indicador	Unidad de medida	Logro esperado 2024	Valor Obtenido 2024	Nivel de cumplimiento <sup>3</sup>		O/UO
Código	Denominación							
OEI.01	Optimizar los servicios de justicia electoral para la ciudadanía y las organizaciones políticas	I.OEI.01.01. Índice de eficiencia jurisdiccional electoral	Porcentaje	95.00%	74.92%		78.86%	01.01.PL
						Medio cumplimiento		
OEI.01		I.OEI.01.02. Porcentaje de controversias electorales resueltas en el plazo establecido	Porcentaje	91.00%	100.00%		109.89%	01.01.PL
						Alto cumplimiento		
OEI.02	Fortalecer la fiscalización de los procesos electorales en beneficio de los actores políticos	I.OEI.02. Índice de cobertura distrital de fiscalización <sup>2</sup>	Porcentaje	0.00%	100.00%		NP	04.07.DNFPE
						No Programado		
OEI.03	Modernizar el registro de organizaciones políticas	I.OEI.03.01. Porcentaje de usuarios externos de Registro de Organizaciones Políticas satisfechos con la atención recibida	Porcentaje	45.00%	83.78%		186.18%	02.06.DNROP
						Alto cumplimiento		
OEI.03		I.OEI.03.02. Porcentaje de expedientes de inscripción de organizaciones políticas atendidos oportunamente	Porcentaje	95.00%	99.54%		104.78%	02.06.DNROP
						Alto cumplimiento		
OEI.04	Promover la cultura democrática y la gestión del conocimiento en materia cívica y electoral a favor de la ciudadanía y las organizaciones políticas y sociales	I.OEI.04. Porcentaje de participantes satisfechos con las acciones educativas	Porcentaje	87.04%	97.94%		112.52%	04.08.DNEF
						Alto cumplimiento		
OEI.05	Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios	I.OEI.05.01. Porcentaje de usuarios externo de las unidades orgánicas dependientes de la DCGI satisfechos con la atención recibida	Porcentaje	95.00%	98.28%		103.45%	04.01.DCGI
						Alto cumplimiento		
OEI.05		I.OEI.05.02. Porcentaje de usuarios internos de la DCGI satisfechos con la atención recibida	Porcentaje	85.00%	98.40%		115.76%	04.01.DCGI
						Alto cumplimiento		
OEI.06	Fortalecer la gestión de riesgos de desastre	I.OEI.06. Porcentaje de colaboradores capacitados en acciones de gestión de riesgo de desastres	Porcentaje	30.00%	53.39%		177.97%	04.01.DCGI
						Alto cumplimiento		

Fuente: Información enviada por los centros de costos del JNE.

Podemos notar, que de los nueve (09) indicadores de los OEI; solo siete (07) tuvieron un *Alto nivel de cumplimiento*, con el 78 %, luego el 11% donde un (01) indicador tuvo resultado de mediano cumplimiento, y un (01) indicador no fue programado pero pese a ello se ejecutó esto es en el marco de las EMC 2024. (Ver tabla 1 y gráfico 1)

<sup>3</sup> Nivel de cumplimiento de los indicadores de la AEI conforme a la Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del SINAPLAN vigente:

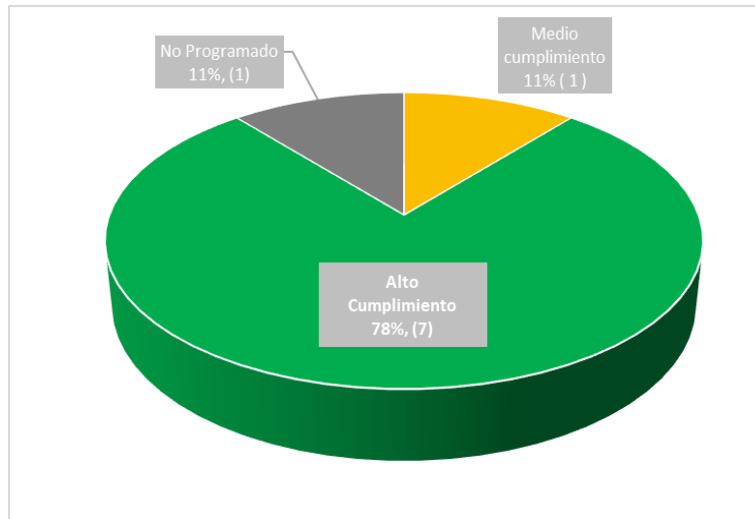
\* Alto cumplimiento (≥ 95 %);

\* Medio cumplimiento ([75 % - 95 %>);

\* Bajo cumplimiento ([0 - 75 %>).



**Gráfico 1.** Nivel de Cumplimiento de los indicadores de los OEI del PEI 2024



Fuente: Información enviada por los centros de costos del JNE.

Se detalla a continuación los OEI priorizados y sus resultados obtenidos:

**OEI.01. Optimizar los servicios de justicia electoral para la ciudadanía y las organizaciones políticas**

Mediante este objetivo estratégico se enmarca en la función de administrar justicia en materia electoral. La finalidad de la justicia electoral es la protección auténtica o tutela eficaz del derecho a elegir o ser elegido para desempeñar un cargo público, mediante un conjunto de garantías a los participantes a efecto de impedir que pueda violarse en su perjuicio la voluntad popular, contribuyendo a la autenticidad, certeza, transparencia, objetividad, imparcialidad, legalidad y justicia de los actos y procedimientos electorales.

**Tabla 4.** Avance de indicador OEI.01 priorizado

OEI.01	Nombre del Indicador	Unidad de medida	Logro esperado 2024	Valor obtenido 2024	O/UO
Optimizar los servicios de justicia electoral para la ciudadanía y las organizaciones políticas	I.OEI.01.01. Índice de eficiencia jurisdiccional electoral	Porcentaje	95.00%	<b>74.92%</b>	01.01. PL

Fuente: Información enviada por el centro de costo responsable.

- i. **I.OEI.01.01. Índice de eficiencia jurisdiccional electoral**, a lo concerniente a este indicador, el valor obtenido es menor a lo programado en 74.92%, teniendo un mediano cumplimiento esto se debe, a que se resolvieron 893 expedientes de 1,192 expediente jurisdiccionales con proceso y sin proceso electoral. A lo que concierne a un limitante del cumplimiento de este indicador es que Secretaria General cuenta con un buen número de expedientes a espera de respuesta por parte de los gobiernos regionales y municipales.

Se prevé para optimizar el desempeño del indicador, es en aumentar personal calificado a Secretaria General y evitar la alta rotación. Por otro lado, definir metas en atención de los expedientes jurisdiccionales y encontrar la forma de archivar los expedientes ante falta de interés de las partes.

Es importante mencionar, que la AEI.01.01 se encuentra comprendida en el OEI.01, que es monitoreada por el Pleno, y no fue programada, sin embargo se elaboraron 5

reglamentos aprobados en el año 2024 esto es en el marco de los próximos comicios electorales.

**OEI.02. Fortalecer la fiscalización de los procesos electorales en beneficio de los actores políticos**

La fiscalización electoral es una de las principales funciones que la Constitución otorga al JNE. Debe ser entendida como la garantía que todo el proceso se desarrolla con total y absoluta normalidad o que se están superando las deficiencias encontradas, dentro de las condiciones democráticas que debe tener toda elección.

Es medido por el indicador Índice de Cobertura distrital, monitoreado por la Dirección Nacional de Fiscalización de Procesos Electorales.

**Tabla 5.** Avance del indicador OEI.02 priorizado

OEI.02	Nombre del Indicador	Unidad de medida	Logro esperado 2024	Valor obtenido 2024	O/UO
Fortalecer la fiscalización de los procesos electorales en beneficio de los actores políticos	I.OEI.02. Índice de cobertura distrital de fiscalización	Porcentaje	0.00%	100%	04.07. DNFPE

Fuente: Información enviada por el centro de costo responsable.

i. **I.OEI.02. Índice de cobertura distrital de fiscalización**, se logró cubrir el 100% la fiscalización distrital, pese a no estar programado, esto se debe a que 4 FISDIS (fiscalizadores de distritos) fueron evaluados como buenos, y se logró cubrir 2 distritos (Pion y Ninabamba, del departamento de Cajamarca) en el marco de las EMC 2024. Un factor importante para cumplir esta meta, es el la dotación de recursos necesarios para realizar la fiscalización en campo y compromiso de los colaboradores. Una acción para mantener el desempeño de este indicador, es el de brindar una adecuada capacitación y monitoreo a los fiscalizadores.

De las siete (07) AEI vinculadas a la OEI.02, se priorizara tres (03) AEI que no estaban programadas y pese a ello se efectuaron en el marco de las EMC 2024, al monitoreo oportuno en fiscalización en campo, del cumplimiento de los procesos y el compromiso de los colaboradores.

**OEI.03. Modernizar el registro de organizaciones políticas**

El registro comprende la información sustantiva de las organizaciones como denominaciones, símbolos, nombres de directivos, personeros, representantes legales, afiliados, estatutos, comités, estado de afiliación, entre otros. Mediante el Sistema de Registro de Organizaciones Políticas (SROP), se busca facilitar el acceso de información actualizada de las organizaciones políticas. Comprende el registro de los partidos políticos, movimientos regionales y de alianzas electorales.

El Registro de Organizaciones Políticas está a cargo de la Dirección Nacional de Registro de Organizaciones Políticas (DNROP).

Se mide mediante los siguientes indicadores:

**Tabla 6.** Avance del indicador OEI.03 priorizado

OEI.03	Nombre del Indicador	Unidad de medida	Logro esperado 2024	Valor obtenido 2024	O/UO
Modernizar el registro de organizaciones políticas	I.OEI.03.01 Porcentaje de usuarios externos de registro de organizaciones Políticas satisfechos con la atención recibida	Porcentaje	45.00%	<b>83.78%</b>	02.06. DNROP
	I.OEI.03.02 Porcentaje de expedientes de inscripción de organizaciones políticas atendidos oportunamente	Porcentaje	95.00%	<b>99.54%</b>	02.06. DNROP

Fuente: Información enviada por el centro de costo responsable.

- i. **I.OEI.03.01 Porcentaje de usuarios externos de registro de organizaciones políticas satisfechos con la atención recibida**, este indicador, tuvo un valor de 83.78%, esto quiere decir, que de los 111 usuarios externos encuestados, 93 estuvieron satisfechos con la atención recibida, puesto que el servicio que brinda la ROP, se ve reflejado en el grado en el que se cumple las necesidades y expectativas.
- ii. **I.OEI.03.02 Porcentaje de expedientes de inscripción de organizaciones políticas atendidos oportunamente**, se logró atender al 99.54% de los cuales 433 expedientes de inscripción de las organizaciones políticas fueron atendidos oportunamente, este proceso implica la necesidad de hacer un control en los plazos para que cumplan con los requisitos de calidad.

Respecto a las dos (02) AEI vinculadas al OEI.03, tuvieron un rendimiento alto, esto se ve reflejado en el grado que se cumplen las necesidades y expectativas de las Organizaciones Políticas. Por otro lado mencionar, que las diversas modificaciones legales incrementaron el interés de los ciudadanos y ciudadanas en los trámites registrales, subiendo con ello el número de solicitudes de inscripción de partidos políticos.

**OEI.04. Promover la cultura democrática y la gestión del conocimiento en materia cívica y electoral a favor de la ciudadanía y las organizaciones políticas y sociales**

Lo que se busca es consolidar la formación y educación cívico-electoral en la ciudadanía y en las organizaciones políticas con la finalidad de fomentar una cultura democrática que propugne la participación política de manera ordenada a través de los procesos electorales. Por otro lado, comprende la gestión del conocimiento con su componente de investigación electoral en temas relacionados a la democracia y gobernabilidad.

El centro de costo encargado, es la Dirección Nacional de Educación y Formación Cívica (DNEF) y se mide mediante el siguiente indicador.

**Tabla 7.** Avance del indicador OEI.04 priorizado

OEI.04	Nombre del Indicador	Unidad de medida	Logro esperado 2024	Valor obtenido 2024	O/UO
Promover la cultura democrática y la gestión del conocimiento en materia cívica y electoral a favor de la ciudadanía y las organizaciones políticas y sociales	I.OEI.04. Porcentaje de participantes satisfechos con las acciones educativas	Porcentaje	87.00%	<b>97.94%</b>	04.08. DNEF

Fuente: Información enviada por el centro de costo responsable.

i. **I.OEI.04.01 Porcentaje de participantes satisfechos con las acciones educativas,** se logró superar la meta con el 97.94%, en el que 667 participantes validaron satisfactoriamente las acciones educativas, comprendida por los programas de formación, asistencia técnica, museo electoral y CEDIE, esto se debe al compromiso de los profesionales de la DNEF y el apoyo de los aliados estratégicos. Asimismo indicar, que como parte de las acciones de formación durante el año 2024, se llevaron a cabo talleres de formación dirigidos a jóvenes de las macro regiones norte y centro en las ciudades de Trujillo y Ayacucho, organizado por ASHANTI. También, se llevó a cabo un taller de formación dirigido a jóvenes militantes de los partidos políticos en el marco del proyecto COM-PARTIDO y finalmente un taller de formación dirigido a personas con discapacidad en organización con CONADIS, NDI, IDEA INTERNACIONAL. A lo que respecta a las acciones de asistencia técnica se llevaron a cabo talleres con los miembros de los partidos políticos, como exposiciones permanentes e itinerantes sobre la historia electoral.

En cuanto a los factores que contribuyeron al logro fue:

- Profesionales calificados con amplios conocimientos del tema.
- Interés de los organismos cooperantes en participar en las actividades organizadas por el JNE.
- Interés de los públicos objetivos por participar en los programas organizadas por el JNE.

Cabe precisar, que las AEI.04.04 y AEI.04.07 se encuentran comprendidos en el OEI.04 y que son monitoreados por la Escuela Electoral y de Gobernabilidad (ESEG) y de la DNEF estas AEI tuvieron un desempeño de mediano cumplimiento, esto es debido a las limitaciones presupuestales, no llevándose a cabo el proyecto de repositorio institucional el cual no ha podido concluirse para el caso de la DNEF, en cuanto ESEG se debe a la aplicación de las encuestas de satisfacción a sus actividades académicas realizadas.

#### **OEI.05. Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios**

Con este objetivo, se optimiza la administración de la entidad, con el fortalecimiento de sus capacidades institucionales relacionadas a la infraestructura física y equipamiento institucional, afianzando la gestión de calidad, gestión del talento humano, cultura organizacional y tecnologías de la información y comunicación. Por otro lado, se busca fortalecer la gestión desconcentrada con la finalidad de llevar los servicios electorales al interior del país a través de la mejora de las condiciones operativas de las oficinas desconcentradas.

Se mide en función a los indicadores establecidos conforme a la siguiente tabla:

**Tabla 8.** Avance de los indicadores del OEI.05 priorizado

OEI.05	Nombre del Indicador	Unidad de medida	Logro esperado 2024	Valor obtenido 2024	O/UO
Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios	I.OEI.05.01. Porcentaje de usuarios externo de las unidades orgánicas dependientes de la DCGI satisfechos con la atención recibida	Porcentaje	95.00%	98.28%	04.01. DCGI
	I.OEI.05.02. Porcentaje de usuarios internos de la DCGI satisfechos con la atención recibida	Porcentaje	85.00%	98.40%	04.01. DCGI

Fuente: Información enviada por el centro de costo responsable.

- i. **I.OEI.05.01. Porcentaje de usuarios externo de las unidades orgánicas dependientes de la DCGI satisfechos con la atención recibida**, se logró el 98.28%, esto quiere decir que 46,774 usuarios externos<sup>4</sup> de los órganos dependientes de la DCGI se encuentran satisfechos con la atención recibida, el factor que favoreció al logro de este indicador es gracias a la supervisión y monitoreo de las unidades orgánicas. Como también por la implementación de mejoras significativas en los servicios prestados, lo que ha generado un impacto positivo en la percepción de los usuarios.
- ii. **I.OEI.05.02. Porcentaje de usuarios internos de la DCGI satisfechos con la atención recibida**, se logró superar la meta con el 98.40%, donde 1,048 usuarios internos<sup>5</sup> de los órganos dependientes de la DCGI se encuentran satisfechos con la atención recibida, a causa de la experiencia acumulada, que ha facilitado el cumplimiento de los requerimientos realizados por las diversas áreas.

Es preciso señalar, que de las diez (10) AEI comprendidas en el OEI.05, cuentan con 11 indicadores de los cuales 8 cuentan con un alto cumplimiento, 2 con un bajo cumplimiento y 1 con un mediano cumplimiento, por lo que se explicara con mayor detalle los indicadores y actividades vinculadas que tuvieron un bajo y mediano cumplimiento.

#### 4. Análisis de implementación de las acciones estratégicas institucionales (AEI)

De los treinta y tres (33) AEI para el año 2024, se evalúa a los treinta y cuatro (34) indicadores identificados en el PEI 2022-2027, de los cuales, veintinueve (29) con metas establecidas ejecutadas y cinco (05) indicadores no programadas.

**Tabla 9.** Indicadores AEI a evaluarse según sus logros esperados en el 2024

Evaluación PEI 2024	Total de indicadores (1)	Indicadores con metas establecidas (2)	Indicadores no programados (3)	% (2)/(1)	% (3)/(1)
AEI	34	29	5	85.29%	14.71%

Fuente: Información enviada por los Centros de Costos.

De los cinco (05) indicadores no programados, cuatro (04) se ejecutaron, mencionados a continuación: *Número de reglamentos en materia electoral aprobados; Porcentaje de reportes validados en el SIPE oportunamente, Porcentaje de Registros del SIPE de las acciones de fiscalización realizadas oportunamente y Porcentaje de fiscalizadores que obtienen nota mayor o igual a 12 en pruebas en materia de fiscalización electoral*, que pese a no estar programado en este año y tener un alto desempeño, se ve el compromiso del JNE y de las áreas correspondientes, al desarrollar estas actividades en el marco de las EMC 2024. Asimismo, el indicador no programado *Porcentaje de organizaciones políticas que hacen uso de la Ventanilla Única para uso electoral*, las organizaciones políticas no hicieron uso de la Ventanilla Única de Antecedentes para uso electoral (VU), ya que de acuerdo al cronograma electoral aprobado para las EMC2024, esta fase correspondía al año 2023.

En el presente acápite, se realizará un análisis detallado de cada AEI, luego de las AEI priorizadas, a través de sus actividades operativas vinculadas y sus productos obtenidos.

En cuanto al nivel situacional de los AEI, se describe previamente el nivel de avance de las treinta y tres (33) AEI del JNE, en base logro se sus indicadores y de información cuantitativa relevante. En la siguiente tabla, se detalla el valor obtenido y el nivel de cumplimiento de los

<sup>4</sup> **Usuarios externos:** Comprendido por las O/UO (DNEF, ESEG, SC y DNOD).

<sup>5</sup> **Usuarios internos:** Comprendido por las O/UO (CONT, TES, RRHH, LOG, SC, DNOD Y DCI).

treinta y cuatro (34) indicadores de las AEI. De estos, (29) tienen metas establecidas, (05) no estaban programados, de los cuales (04) se han ejecutado y (01) no se ha llevado a cabo.

**Tabla10.** Indicadores AEI a evaluarse según sus logros esperados en el Año 2024

AEI		Nombre del Indicador	Unidad de medida	Logro esperado 2024	Valor Obtenido 2024	Nivel de cumplimiento <sup>6</sup>		O/UO
Código	Denominación							
<b>OEI.01 Optimizar los servicios de justicia electoral para la ciudadanía y las organizaciones políticas</b>								
AEI.01.01	Propuestas normativa y reglamentarias elaboradas para la mejora de la administración de justicia electoral	I.AEI.01.01. Número de reglamentos en materia electoral aprobados	Número	0.00	5.00		NP	01.01. PL
						No Programado		
AEI.01.02	Promoción de la reforma electoral o procesos electorales a la ciudadanía	I.AEI.01.02. Número de eventos de promoción de la reforma electoral o procesos electorales	Número	5.00	10.00		200.00%	01.01. PL
						Alto cumplimiento		
AEI.01.03	Pronunciamientos en materia electoral emitidos para la mejora de la administración de justicia electoral	I.AEI.01.03. Porcentaje de resoluciones jurisdiccionales publicadas oportunamente	Porcentaje	86.00%	98.41%		114.43%	01.01. PL/ 03.01. SG
						Alto cumplimiento		
AEI.01.04	Servicios de ventanilla única atendidos integralmente para las organizaciones políticas	I.AEI.01.04. Porcentaje de organizaciones políticas que hacen uso de la Ventanilla Única para uso electoral	Porcentaje	0.00	0.00		NP	03.01. SG
						No Programado		
AEI.01.05	Jurados electorales especiales fortalecidos para la administración de justicia electoral	I.AEI.01.05. Porcentaje de personal de los JEE capacitados en materia jurisdiccional	Porcentaje	100.00%	100.00%		100.00%	03.01. SG
						Alto cumplimiento		
<b>OEI.02 Fortalecer la fiscalización de los procesos electorales en beneficio de los actores políticos</b>								
AEI.02.01	Verificación oportuna de operatividad de comités partidarios	I.AEI.02.01. Porcentaje de comités partidarios con verificación realizada	Porcentaje	100.00%	100.00%		100.00%	04.07. DNFPE
						Alto cumplimiento		
AEI.02.02	Fiscalización eficiente de las declaraciones juradas de hojas de vida de candidatos o autoridades de elecciones nacionales, regionales o locales	I.AEI.02.02. Porcentaje de reportes validados en el SIPE oportunamente	Porcentaje	0.00%	100.00%		NP	04.07. DNFPE
						No Programado		










<sup>6</sup>Nivel de cumplimiento de los indicadores de la AEI conforme a la Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del SINAPLAN vigente:

\* Alto cumplimiento ( $\geq 95\%$ );










\* Medio cumplimiento ( $[75\% - 95\%>$ );

\* Bajo cumplimiento ( $[0 - 75\%>$ ).

AEI. 02.03	Fiscalización efectiva de procesos electorales a nivel nacional, regional o local	I.AEI.02.03. Porcentaje de registros del SIPE de las acciones de fiscalización realizadas oportunamente	Porcentaje	0.00%	100.00%		NP	04.07. DNFPE
							No Programado	
AEI. 02.04	Fiscalización focalizada de elecciones de representantes ante los CCR, CCL, CCLD; elecciones de autoridades a CCPPN y otros procesos	I.AEI.02.04. Porcentaje de fiscalizaciones de mecanismos de participación ciudadana y otros procesos electorales atendidas oportunamente	Porcentaje	50.00%	100.00%		200.00%	04.07. DNFPE
							Alto cumplimiento	
AEI. 02.05	Asistencia técnica oportuna a entidades en materia de fiscalización electoral	I.AEI.02.05. Porcentaje de solicitudes de asistencia técnica atendidas oportunamente	Porcentaje	100.00%	100.00%		100.00%	04.07. DNFPE
							Alto cumplimiento	
AEI. 02.06	Fiscalización centralizada de la actualización del padrón electoral	I.AEI.02.06. Porcentaje de informes de fiscalización del padrón electoral emitidos oportunamente	Porcentaje	100.00%	100.00%		100.00%	04.07. DNFPE
							Alto cumplimiento	
AEI. 02.07	Programa de capacitación de fiscalizadores electorales	I.AEI.02.7. Porcentaje de fiscalizadores que obtienen nota mayor o igual a 12 en pruebas en materia de fiscalización electoral	Porcentaje	0.00%	100.00%		NP	04.07. DNFPE
							No Programado	
<b>OEI.03 Modernizar el registro de organizaciones políticas</b>								
AEI. 03.01	Solicitudes de registro de organizaciones políticas atendidas oportunamente	I.AEI.03.01. Porcentaje de solicitudes de modificación de partida electrónica atendidas oportunamente	Porcentaje	86.00%	98.98%		115.09%	02.06. DNROP
							Alto cumplimiento	
AEI. 03.02	Sistema de Registro de Organizaciones Políticas-SROP optimizado	I.AEI.03.02. Porcentaje de interfaces del Sistema de Registro de Organizaciones Políticas optimizadas	Porcentaje	90.00%	100.00%		111.11%	02.06. DNROP
							Alto cumplimiento	
<b>OEI.04 Promover la cultura democrática y la gestión del conocimiento en materia cívica y electoral a favor de la ciudadanía y las organizaciones políticas y sociales</b>								
AEI. 04.01	Programas de formación cívico-política dirigidos a la ciudadanía, organizaciones políticas y sociales	I.AEI.04.01. Porcentaje de participantes satisfechos con las actividades de formación cívico-políticas	Porcentaje	88.00%	95.40%		108.41%	04.08. DNEF
							Alto cumplimiento	
AEI. 04.02	Asistencia técnica a organizaciones políticas y sociales a favor de la participación político-electoral	I.AEI.04.02. Porcentaje de participantes satisfechos (as) con las actividades de asistencia técnica	Porcentaje	81.00%	97.06%		119.83%	04.08. DNEF
							Alto cumplimiento	

AEI. 04.03	Información y sensibilización para la participación cívico-electoral de la ciudadanía	I.AEI.04.03. Porcentaje de participantes satisfechos con las actividades de información y sensibilización	Porcentaje	81.00%	100.00%		123.46%	04.08. DNEF
							Alto cumplimiento	
AEI. 04.04	Programas académicos en materia electoral, democracia y gobernabilidad implementados para servidores y ciudadanía en general	I.AEI.04.04. Porcentaje de participantes satisfechos que culminaron los programas académicos en materia electoral, democracia y gobernabilidad	Porcentaje	85.00%	69.38%		81.18%	04.02. ESEG
							Medio cumplimiento	
AEI. 04.05	Programas de investigación especializada en gobernabilidad democrática y gestión electoral implementados	I.AEI.04.05. Investigaciones en gobernabilidad democrática y gestión electoral publicadas	Número	5	5		100.00%	04.08. DNEF/ 04.02. ESEG/ 04.04. COPE
							Alto cumplimiento	
AEI. 04.06	Observatorio para la Gobernabilidad-INFOGOB fortalecido bajo los enfoques de gobierno abierto y de acceso a la información	I.AEI.04.6. Promedio de páginas del Observatorio para la Gobernabilidad INFOGOB visitadas por usuario	Número	6	8.40		140.00%	04.04. COPE
							Alto cumplimiento	
AEI. 04.07	Implementación y gestión del repositorio digital institucional	I.AEI.04.7. Porcentaje de documentos digitalizados para el repositorio digital institucional	Porcentaje	40.00%	33.33%		83.33%	04.08. DNEF
							Medio cumplimiento	
AEI. 04.08	Monitoreo y seguimiento para la prevención y tratamiento de conflictos sociales vinculados a la gestión electoral	I.AEI.04.8. Porcentaje de riesgos y conflictos vinculados a la gestión electoral con monitoreo permanente	Porcentaje	90.00%	93.10%		103.44%	04.04. COPE
							Alto cumplimiento	
<b>OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios</b>								
AEI. 05.01	Servicios al ciudadano atendidos de manera eficiente	I.AEI.05.01. Porcentaje de usuarios externos de servicios al ciudadano satisfechos	Porcentaje	95.00%	95.62%		100.65%	04.11.04. SC
							Alto cumplimiento	
AEI. 05.02	Sistema de gestión institucional optimizado	I.AEI.05.02. Porcentaje de usuarios internos de las unidades orgánicas dependientes de la DGRS satisfechos con la atención recibida	Porcentaje	85.00%	98.55%		115.94%	04.11.01. DGRS
							Alto cumplimiento	
AEI. 05.03	Sistemas de Seguridad y Salud, Control Interno y Ecoeficiencia fortalecidos	I.AEI.05.03. Porcentaje de actividades del Plan de Ecoeficiencia, del Sistema de Control Interno y del Sistema de Seguridad y	Porcentaje	85.00%	95.08%		111.86%	04.11.01. DGRS / 04.01. DCGI
							Alto cumplimiento	

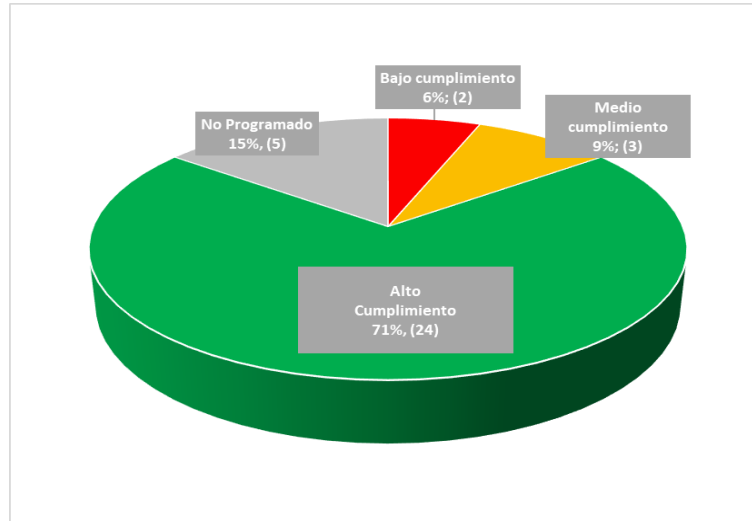


		Salud ejecutadas oportunamente						
AEI. 05.04	Sistema Integrado de Gestión fortalecido	I.AEI.05.04.01 Porcentaje de colaboradores que obtienen nota mayor o igual a 13 en pruebas referentes a las normas del Sistema Integrado de Gestión (SIG)	Porcentaje	85.00%	77.00%		90.59%	04.09. DGPID
							Medio cumplimiento	
		I.AEI.05.04.02 Porcentaje de tratamientos aplicados a los riesgos, oportunidades y acciones correctivas eficaces	Porcentaje	65.00%	70.00%		107.69%	04.09. DGPID
							Alto cumplimiento	
AEI. 05.05	Creación de oficinas desconcentradas e implementadas en el territorio nacional	I.AEI.05.05. Número de oficinas desconcentradas creadas e implementadas	Número	2	1		50.00%	04.01. DCGI
							Bajo cumplimiento	
AEI. 05.06	Gestión del talento humano fortalecida para el desarrollo institucional	I.AEI.05.06. Porcentaje de trabajadores que participan en acciones de capacitación	Porcentaje	45.00%	100.00%		222.22%	04.11.02. RRHH
							Alto cumplimiento	
AEI. 05.07	Programa de comunicación sobre el sistema electoral fortalecido	I.AEI.05.07. Tasa de crecimiento de audiencia en la redes sociales	Porcentaje	10.00%	0.61%		6.10%	02.04. DCI
							Bajo cumplimiento	
AEI. 05.08	Implementación del proceso de transformación digital	I.AEI.05.08. Porcentaje de proyectos de innovación y mejora implementados en el marco de gobierno y transformación digital	Porcentaje	100.00%	100.00%		100.00%	04.05. DRET
							Alto cumplimiento	
AEI. 05.09	Procesos de servicios de ciudadanos, educación electoral y gestión administrativa implementados desconcentradamente en las oficinas desconcentradas	I.AEI.05.09. Porcentaje de usuarios externos satisfechos con la atención recibida en las Oficinas Desconcentradas	Porcentaje	80.00%	99.54%		124.43%	04.09. DNOD
							Alto cumplimiento	
AEI. 05.10	Modelo de integridad implementado	I.AEI.05.010. Porcentaje de cumplimiento del Programa de Integridad del JNE	Porcentaje	75.00%	86.96%		115.95%	04.11.02. RRHH
							Alto cumplimiento	
<b>OEI.06 Fortalecer la gestión de riesgos de desastre</b>								
AEI. 06.01	Desarrollar la gestión interna	I.AEI.06.01 Porcentaje de sesiones de trabajo	Porcentaje	100.00%	100.00%		100.00%	04.01. DCGI

	del riesgo de desastres	realizadas por el grupo de trabajo de la gestión de riesgos de desastres.				Alto cumplimiento	
--	-------------------------	---	--	--	--	-------------------	--

Fuente: Información enviada por los Centros de Costos.

**Gráfico 2.** Logro de los indicadores de los AEI del PEI del JNE  
Año 2024



Fuente: Información enviada por los Centros de Costos

En el gráfico 2, se detalla los logros de las AEI, de los treinta y cuatro (34) indicadores evaluados, el 71%(24) presenta un nivel de alto cumplimiento, el 9% (03) medio cumplimiento, el 6%(2) un bajo cumplimiento y el 15%(5) no programado, se precisa que de los cuatro (04) indicadores no programados que se han llevado a cabo por motivo de las EMC 2024.

Sobre el indicador no programado, "Porcentaje de organizaciones políticas que hacen uso de la Ventanilla Única para uso electoral" está programado para el año 2026, ya que está sujeto a los procesos electorales, así como también de Ley N° 30322 y su reglamento.

Las AEI del JNE efectuadas, presenta veinte cuatro (24) indicadores que alcanzaron un nivel de cumplimiento alto, lo que significa que la mayoría de AEI, cumplen con los objetivos estratégicos institucionales pese a las restricciones presupuestales y logísticas.

A continuación, se presenta el análisis de las AEI priorizadas, de acuerdo a la delimitación del alcance de la evaluación, que son AEI con un bajo cumplimiento (menor a 75%), mediano cumplimiento (75% a 95%), los ejecutados pese a no estar programados y la priorización según la ruta estratégica. Posteriormente se describe los resultados obtenido, las actividades operativas vinculadas y la calidad de los productos ofrecidos a las organizaciones políticas y a los/las ciudadanos(as).

**Tabla 11.** AEI.01.01 de OEI.01 Priorizado con el avance del indicador y de la AO vinculada

OEI , AEI y AO	Denominación	Unidad de medida	Logro esperado 2024	Valor obtenido 2024	% de Avance PEI y POI / nivel Cumplimiento
OEI .01	Optimizar los servicios de justicia electoral para la ciudadanía y las organizaciones políticas				
AEI.01.01	Propuestas normativa y reglamentarias elaboradas para la mejora de la administración de justicia electoral				

I.AEI.01.01	Número de reglamentos en materia electoral aprobados	Número	0.00	5.00	N.P <sup>7</sup>
AO. 01.01. 01. 00.	Revisión y aprobación de los proyectos de reglamentación de la legislación electoral presentados por Secretaría General	Proyecto	2.00	5.00	250%

En esta tabla, podemos notar que la AEI.01.01 del OEI.01, no muestra resultado crítico, ni para el indicador de la AEI, ni para la actividad operativa del POI vinculada, sin embargo, los resultados son positivos pese a no estar programado en el PEI, lográndose realizar, en el marco de las EMC 2024 y a los próximos comicios electorales EG 2026, se elaboraron y aprobaron reglamentos de acuerdo a ley.

**AEI.01.01: Propuestas normativa y reglamentarias elaboradas para la mejora de la administración de justicia electoral**, se orienta a desarrollar propuestas normativas y reglamentarias relacionadas a la mejora de la administración de justicia electoral. El cual es medido con el indicador “*I.AEI.01.01. Numero de reglamentos aprobados en materia electoral*”, que se concreta con la elaboración de 5 reglamentos en materia electoral, que se detalla a continuación:

- Resolución N° 0045-2024-JNE, Reglamento del Registro de Organizaciones Políticas.
- Resolución N° 0047-2024-JNE, Reglamento sobre propaganda electoral, publicidad estatal y neutralidad en periodo electoral.
- Resolución N° 0049-2024-JNE, Reglamento Marco de las Elecciones Primarias para las Elecciones Generales 2026.
- Resolución N° 0050-2024-JNE, Reglamento para la fiscalización y procedimiento sancionador contemplado en el artículo 42 de la Ley N° 28094, Ley de organizaciones políticas, sobre conducta prohibida en propaganda electoral.
- Resolución N°0051-2024-JNE, Establecimiento del número mínimo de adherentes.

Este indicador de la AEI.01 a pesar de no estar programado en el PEI se logró realizar, esto se debe al alto conocimiento y experiencia por parte de los especialistas jurisdiccionales de la Secretaria General, y más aún por la proximidad de las Elecciones Generales 2026.

Esta AEI.01, se involucra con la actividad operativa clave “Revisión y aprobación de los proyectos de reglamentación de la legislación electoral presentados por Secretaría General”, el cual estaba programado realizar 2 proyectos de ley para los meses de setiembre y diciembre, pese a ello se aprobaron 5 reglamentos por el Pleno.

**Tabla 12.** AEI.02.02, AEI.02.03 y AEI.02.07 de OEI.02 Priorizado con el avance del indicador y de la AO vinculada

OEI , AEI y AO	Denominación	Unidad de medida	Logro esperado 2024	Valor obtenido 2024	% de Avance PEI y POI / nivel Cumplimiento
OEI .02	<b>Fortalecer la fiscalización de los procesos electorales en beneficio de los actores políticos</b>				
AEI.02.02	Fiscalización eficiente de las declaraciones juradas de hojas de vida de candidatos o autoridades de elecciones nacionales, regionales o locales				
I.AEI.02.02.	Porcentaje de reportes validados en el SIPE oportunamente	Porcentaje	0.00	100.00	N.P
AO. 04.07. 02.02. 02. 00.	Atención especializada de denuncias sobre las Declaraciones Juradas de Hojas de Vida de los candidatos y/o autoridades	Expediente	16.00	32.00	200%
AEI.02.03	Fiscalización efectiva de procesos electorales a nivel nacional, regional o local				

<sup>7</sup> N.P: No Programado.

I.AEI.02.03.	Porcentaje de registros del SIPE de las acciones de fiscalización realizadas oportunamente	Porcentaje	0.00	100.00	N.P
AO. 04.07. 02.03. 02. 00.	Mantener y modernizar la herramienta tecnológica: SIPE	Reporte	36.00	33.00	91.7%
AEI.02.07	Programa de capacitación de fiscalizadores electorales				
I.AEI.02.7	Porcentaje de fiscalizadores que obtienen nota mayor o igual a 12 en pruebas en materia de fiscalización electoral	Porcentaje	0.00	100.00	N.P

Podemos apreciar, que las AEI del OEI.02, no muestra resultado crítico, ni para los indicadores de la AEI, sin embargo, para las actividades operativas del POI vinculadas a la AEI.02.03 si muestra resultado medianamente crítico. Por otro lado, mencionar que los resultados son positivos pese a no estar programado en el PEI, lográndose realizar, en ese sentido se explica detalladamente cada resultado obtenido.

**AEI 02.02 Fiscalización eficiente de las declaraciones juradas de hojas de vida de candidatos o autoridades de elecciones nacionales, regionales o locales**, en esta AEI se fiscaliza las hojas de vida de los candidatos a autoridades durante los procesos electorales de alcance nacional, regional o local. Esta labor de fiscalización se realiza con la finalidad de transparentar la trayectoria declarada de los candidatos frente a la ciudadanía e incentivar la participación activa de los electores en la revisión de la información contenida en las DJHV. Es así que para el año 2024 pese a no tener programada una meta, en el marco de las EMC 2024 se registraron y validaron oportunamente cuatro (4) reportes.

- Tres (3) reportes sobre dato erróneo en el rubro de experiencia laboral.
- Uno (01) reporte de omisión en el rubro D. J. DE I. DE B. y R. - BIENES INMUEBLES).

El factor que favoreció en el logro de este indicador, es por la dotación de recursos necesarios para realizar la fiscalización y el compromiso de los colaboradores de la DNFPE con el cumplimiento del Plan Electoral.

La AEI.02.02, se involucraría con la actividad del POI "Atención especializada de denuncias sobre las Declaraciones Juradas de Hojas de Vida de los candidatos y/o autoridades", donde fue atendido 32 expedientes superando lo programado en un 200%. La DNFPE atendió de manera especializada expedientes sobre las Declaraciones Juradas de Hojas de Vida de los candidatos y/o autoridades (otras solicitudes), por otro lado, se recibió una denuncia en el mes de octubre.

La **AEI.02.03 Fiscalización efectiva de procesos electorales a nivel nacional, regional o local**, esta acción estratégica se orienta a la fiscalización de todas las etapas del proceso electoral desde la convocatoria hasta la proclamación de los resultados. A pesar de no tener programada la meta en el PEI, se fiscalizo 5 actos públicos, que son los siguientes:

- Fiscalización del acto público de selección de 25 ciudadanos, candidatos al JEE Cajamarca.
- Fiscalización del acto público del sorteo de ubicación de bloques de organizaciones políticas en la cedula de sufragio.
- Fiscalización del acto público de presentación del diseño de cedula de sufragio y procedimiento de ubicación de candidaturas.
- Fiscalización del acto público de selección de 25 ciudadanos candidatos a miembros de mesa.

- Fiscalización del acto público de prueba de color e inicio de la impresión de sufragio, organizados por la ONPE, y los registró oportunamente en el SIPE.

Asimismo, se elaboró Informe Final de la fiscalización de las EMC 2024.

Por otra parte mencionar, que la ONPE organizó 5 actos públicos. Es así que la DNFPE, cumple con el procedimiento establecido en el manual de procedimientos de Fiscalización en periodo electoral.

Se concreta con los siguientes productos y/o actividades: Mantener y actualizar los sistemas funcionales y administrativos; Mantener y mejorar el sistema integrado de gestión del proceso de Fiscalización; Mantener y actualizar la gestión documentaria de la DNFPE; y finalmente el de Mantener y modernizar la herramienta tecnológica del SIPE, el cual tuvo un resultado mediamente crítico, donde solo se realizaron 33 reportes, menos de lo programado que solo alcanzo el 91.7% de cumplimiento, ya que en el mes de junio no se presentaron solicitudes correspondientes al mantenimiento y modernización de la herramienta tecnológica: SIPE.

Respecto a la **AEI 02.07 Programa de capacitación de fiscalizadores electorales**, aquí se desarrolla un programa académico que tenga por finalidad mejorar las capacidades de los fiscalizadores de la DNFPE y se mide con el indicador “*Porcentaje de fiscalizadores que obtienen nota mayor o igual a 12 en pruebas en materia de fiscalización electoral*”, que a pesar de no estar programado en este año, fueron 7 fiscalizadores que obtuvieron una nota alta sobre conocimiento en materia de fiscalización electoral, esto es gracias a la experiencia y conocimientos de los especialistas de la DNFPE quienes realizaron el taller a los fiscalizadores. Los fiscalizadores en su mayoría contaron con experiencia y también conocimientos en fiscalización electoral. Y los resultados de las pruebas sobre todo la de salida refleja el aporte de los especialistas.

**Tabla 13.** AEI.03.01 y AEI.03.02 de OEI.03 priorizado con el avance del indicador y de las AO vinculadas

OEI , AEI y AO	Denominación	Unidad de medida	Logro esperado 2024	Valor obtenido 2024	% de Avance PEI y POI / nivel Cumplimiento
OEI .03	<b>Modernizar el registro de organizaciones políticas</b>				
AEI.03.01	Solicitudes de registro de organizaciones políticas atendidas oportunamente				
I.AEI.03.01	Porcentaje de solicitudes de modificación de partida electrónica atendidas oportunamente.	Porcentaje	86.00	98.98	115.09%
AO. 02.06.03.01.01 .00	Atención de solicitudes de inscripción de organizaciones políticas	Documento emitido	14	140	1000%
AO. 02.06. 03.01. 02. 00.	Atención de solicitudes de inscripción de modificaciones de partidas electrónicas	Documento emitido	360	397	110.3%
AEI.02.03	<b>Sistema de Registro de Organizaciones Políticas-SROP optimizado</b>				
I.AEI.03.02	Porcentaje de interfaces del Sistema de Registro de Organizaciones Políticas optimizadas.	Porcentaje	90.00	100.00	111.11%
AO. 02.06. 03.02. 01. 00.	Manteniendo del Sistema de Registro de Organizaciones Políticas	Reporte	12.00	13.00	108.3%

Las AEI del OEI.03, no muestra resultado crítico para los indicadores de la AEI, sin embargo, es necesario detallarlo, como parte de la priorizados en la ruta estratégica del PEI.

**La AEI.03.01 Solicitudes de registro de organizaciones políticas atendidas oportunamente**, se mide con el indicador; “Porcentaje de solicitudes de modificación de partida electrónica atendidas oportunamente”, que logro un 98.98%, esto quiere decir, que se atendieron de manera oportuna 390 solicitudes de modificación de partida electrónica, llegándose a inclusive a sobre pasar la meta programada. Esto es debido a las diversas modificaciones legales que incrementaron el interés de los ciudadanos en los trámites registrales, subiendo con ello el número de solicitudes de modificación de partidas electrónicas.

Esta AEI se concreta con las actividades: Atención de solicitudes de inscripción de organizaciones políticas y de atención de solicitudes de inscripción de modificaciones de partidas electrónicas, que como se puede verificar en la tabla, tiene un comportamiento positivo, gracias a la experiencia y el compromiso del personal de la DNROP.

Respecto a la **AEI 03.02 Sistema de Registro de Organizaciones Políticas optimizado**, se mide con el indicador “Porcentaje de Interfaces del sistema SROP optimizadas”, tuvo un logro de 100%, cumpliendo la meta, esto es a que se efectuaron 13 interfaces del sistema de registro de organizaciones políticas optimizadas. En virtud de las diversas modificaciones legales que incrementaron el interés de los ciudadanos en los trámites registrales, lo que impidió que se efectúen las modificaciones previstas aun cuando algunas de ellas son menores; no obstante, el sistema se encuentra actualizado y permite el registro y procesamiento de la información registral en óptimas condiciones.

En cuanto al producto que se concreta, es con la actividad de: Manteniendo del Sistema de Registro de Organizaciones Políticas, donde se realizaron 13 reportes en el año 2024. Asimismo, se cargaron y procesaron los resultados de verificación de firmas de los padrones de los afiliados, los cuales fueron proporcionados por RENIEC. Como también se pasó a Producción las estadísticas de Afiliados y Directivos 2022 y 2023 en el SROP Publico y se actualizó enlace en la página de Síntesis de SROP Publico.

**Tabla 14.** AEI.04.04 y AEI.04.07 de OEI.04 priorizado con el avance del indicador y de las AO y SAO vinculada

OEI , AEI y AO, SAO	Denominación	Unidad de medida	Logro esperado 2024	Valor obtenido 2024	% de Avance PEI y POI / nivel Cumplimiento
OEI .04	<b>Promover la cultura democrática y la gestión del conocimiento en materia cívica y electoral a favor de la ciudadanía y las organizaciones políticas y sociales</b>				
AEI.04.04	Programas académicos en materia electoral, democracia y gobernabilidad implementados para servidores y ciudadanía en general				
I.AEI.04.04.	Porcentaje de participantes satisfechos que culminaron los programas académicos en materia electoral, democracia y gobernabilidad	Porcentaje	85.00	69.38	81.62%
Se vincula a varias actividades desarrolladas por la ESEG.					
AEI.04.07	Implementación y gestión del repositorio digital institucional				
I.AEI.04.07	Porcentaje de documentos digitalizados para el repositorio digital institucional	Porcentaje	40.00	33.33	83.33%
SA. 04.08. 04.07. 01. 04.	Digitalización de publicaciones para el repositorio digital	Documento	30.00	20.00	66.67%

**La AEI. 04.04 Programas académicos en materia electoral, democracia y gobernabilidad implementados para servidores y ciudadanía en general**, se orienta a fomentar el conocimiento, así como también a fortalecer la educación electoral y promocionar los valores democráticos, a través de los programas de formación académica

en temas electorales, está encargada por su elaboración la ESEG, el cual es medido por el indicador “*Porcentaje de participantes satisfechos que culminaron los programas académicos en materia electoral, democracia y gobernabilidad*”, donde se logró el 69.38%, con 1,058 usuarios externos que culminaron el programa y se encuentran satisfechos con el servicio brindado.

Respecto al mediano nivel de cumplimiento obtenido de 81.62%, se menciona que la Escuela Electoral, cumplió con desarrollar sus actividades académicas, como: (martes electorales, conferencias de otros eventos, y cátedra democracia), empleando recursos modernos y tecnológicos como la plataforma zoom, lo cual permitió que las exposiciones se dieran en tiempo real, y pudiera darse la interacción entre los docentes o expositores y los participantes, así como la absolución de consultas en relación a los temas de interés. Sin embargo, al tener un número mayor de participantes (1,525), solo aplicaron la encuesta 1,058 participantes, obteniendo un número bajo no real de personas satisfechas, puesto que para estos casos no se puede medir el nivel de satisfacción, al ser la encuesta un instrumento anónimo y en muchos casos opcional a diferencia de las demás actividades que son los cursos, diplomados y programas académicos, que se limita a un número de participantes por la metodología educativa y tiempo de duración.

Esta AEI.04.04 se concreta con los siguientes actividades: Programa de Excelencia Académica; Programa de Formación Política, Democracia y Gobernabilidad; Programa de Extensión Universitaria en Derecho, Gestión y Justicia Electoral; Programa de Excelencia Electoral para Jueces y Fiscales; y el Programa de Justicia Electoral, donde se detalla en el presente cuadro.

**Tabla 15.** Relación de Programas académicos desarrollados por la ESEG

Programas Académicos	Usuarios externos encuestados que culminaron los programas académicos implementados por la ESEG	Usuarios externos encuestados satisfechos que culminaron los programas académicos implementados por la ESEG	Porcentaje %
Programa de Excelencia Académica.	246	212	86%
Programa de Formación Política, Democracia y Gobernabilidad.	880	655	74%
Programa de Extensión Universitaria en Derecho, Gestión y Justicia Electoral	129	24	19%
Programa de Excelencia Electoral para Jueces y Fiscales.	40	20	50%
Programa de Justicia Electoral para Abogados	230	147	64%
<b>Total</b>	<b>1,525</b>	<b>1,058</b>	<b>69.38%</b>

Respecto a la **AEI. 04.07 Implementación y gestión del repositorio digital institucional**, esta AEI, se orienta a administrar de manera oportuna y efectiva el repositorio institucional en materia jurídica, política-electoral y educación cívica electoral, que contiene normas electorales a nivel nacional, documentos académicos, publicaciones periódicas, artículos monográficos, entre otros.

Se mide con el indicador, “*Porcentaje de documentos digitalizados para el repositorio digital institucional*”, que tuvo el 33.33% de documentos digitalizados es decir 20 de 60 programados, el cual cumple un mediano cumplimiento de 83.33%.

Esto fue posible, porque el CEDIE digitalizo los cuadernos de trabajos dirigidos a docentes y estudiantes del proyecto Caja de Herramientas, así mismo se digitalizaron documentos realizados por la DNEF y el JNE, llegando ser 20 documentos digitalizados.

Un factor que limito el logro de este indicador, es debido a limitaciones presupuestales y que el proyecto de repositorio institucional no ha podido concluirse.

Esta AEI.04.07, está vinculado directamente con la sub actividad “*Digitalización de publicaciones para el repositorio digital*”, que en el mes de junio se digitalizo diez (10) documentos que fueron editados por la DNEF- Caja de Herramientas y en el mes de setiembre se registraron diez (10) títulos en el proyecto de Repositorio Institucional.

**Tabla 16.** AEI.05.04; AEI.05.05 y AEI.05.07 de OEI.05 priorizado con el avance del indicador y de las AO y SAO vinculada

OEI , AEI y AO, SAO	Denominación	Unidad de medida	Logro esperado 2024	Valor obtenido 2024	% de Avance PEI y POI / nivel Cumplimiento
OEI .05	<b>Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios</b>				
AEI.05.04	Sistema Integrado de Gestión fortalecido				
I.AEI.05.04.01	Porcentaje de colaboradores que obtienen nota mayor o igual a 13 en pruebas referentes a las normas del Sistema Integrado de Gestión (SIG).	Porcentaje	85.00	77.00	90.58%
SA. 04.09. 05.04. 05	Capacitaciones sobre los requisitos de la Norma ISO 9001 e ISO 37001 y otros temas vinculados al SIG.	Personas	260.00	324.00	124.6%
AEI.05.05	Creación de oficinas desconcentradas e implementadas en el territorio nacional				
I.AEI.05.05.	Número de oficinas desconcentradas creadas e implementadas.	Número	2.00	1.00	50.00%
AO. 04.01. 05.05. 01. 00.	Seguimiento y monitoreo de la creación y/o implementación de nuevas Oficinas Desconcentradas.	Acción	2.00	1.00	50.0%
AEI.05.07	Programa de comunicación sobre el sistema electoral fortalecido				
I.AEI.05.07.	Tasa de crecimiento de audiencia en la redes sociales.	Porcentaje	10.00	0.61	6.10%
AO. 02.04. 05.07. 04. 00	Diseño e implementación de estrategias de trabajo y actividades institucionales con medios de comunicación	Documento	5,369	6,850	127.6%
SA. 02.04. 05.07. 04. 01.	Elaboración y difusión de contenidos para redes sociales	Contenido	2,640	3,743	141.8%

La **AEI.05.04 Sistema Integrado de Gestión fortalecido**, este Sistema Integrado de Gestión es el conjunto de políticas, instrumentos y procesos que articula los sistemas de gestión de calidad, antisoborno, control interno, seguridad de la información, riesgos de desastres, medio ambiente y seguridad y salud en el trabajo, que permite al JNE brindar servicios a los ciudadanos/as y cumplir con su misión institucional.

Se mide con dos indicadores, de los cuales se tomara el indicador I.AEI.05.04.01. Porcentaje de colaboradores que obtienen nota mayor o igual a 13 en pruebas referentes a las normas del Sistema Integrado de Gestión (SIG), que ha tenido un mediano cumplimiento de 90.58%, donde el 77% de los colaboradores (241 participantes) obtuvieron la nota mínima o la superaron, mientras que los demás lo desaprobaron, esto es en la pruebas realizadas después de las capacitaciones de los temas presentados en Sistema de Gestión Antisoborno y del Sistema de Gestión de Calidad del JNE, basados en las normas ISO.



El factor que limito el logro del presente indicador es que las capacitaciones virtuales integrales, en parte no facilitan la concentración de los participantes, y por el no uso de mecanismos atractivos para la presentación de las evaluaciones, no favoreció la sana competencia entre los participantes por la falta de compromiso de algunos en el aprendizaje de temas relacionados a los Sistemas de Gestión ISO.

Por otro lado, una acción de mejora a implementarse sería, que las capacitaciones y/o sensibilizaciones sean mediante la modalidad presencial, y exhortar el compromiso de los colaboradores con el cumplimiento de los requisitos de los sistemas ISO, promoviendo el uso de aplicativos retadores durante la realización de las evaluaciones, a fin de favorecer la sana competencia entre los participantes.

Esta AEI.05.04, está vinculado directamente con la sub actividad: Capacitaciones sobre los requisitos de la Norma ISO 9001 e ISO 37001 y otros temas vinculados al SIG, que durante el año 2024 se capacitó a un total de 324 asistentes, pero la mayor cantidad de participantes se concentró en el mes de agosto, donde se capacitó a 171 colaboradores, esto es en relación a los temas de: Modelo de Integridad pública y al Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) como parte del cumplimiento del Cronograma de capacitaciones establecido.

La **AEI.05.05 Creación de oficinas desconcentradas e implementadas en el territorio nacional**, esta acción estratégica se orienta a crear e implementar nuevas oficinas desconcentradas en el interior del país. Y es medido por el indicador “Número de oficinas desconcentradas creadas e implementadas”, estando a cargo de la Dirección Central de Gestión Institucional, que mediante Resolución N°0019-2024-P/JNE, se aprobó la creación de la Mesa de Partes y Orientación en la ciudad de Chimbote, provincia de Santa dependiente de la Oficina Desconcentrada de Áncash. Es así que se obtuvo un bajo nivel de cumplimiento en 50%, no llevándose a cabo la implementación de otra oficina desconcentrada que estaba programada para diciembre, siendo el factor limitante el presupuesto que es escaso para la creación de nuevas oficinas.

Una acción de mejora, sería el de evaluar la priorización presupuestal para la creación de nuevas oficinas desconcentradas, con el fin de fortalecer la desconcentración institucional y tener presencia en todas las regiones del país, para efectos de acercar los servicios que presta el JNE a la ciudadanía y a las organizaciones políticas.

Finalmente la **AEI.05.07 Programa de comunicación sobre el sistema electoral fortalecido**, con esta acción estratégica se desarrolla los programas de comunicación que permite difundir las actividades del JNE a los ciudadanos/as. Está a cargo de la Dirección de Comunicaciones e Imagen, y se mide con el indicador “*Tasa de crecimiento de audiencia en la redes sociales*”, el cual llegó a 0.61% de crecimiento en la audiencia, es decir el número de nuevos seguidores en las redes sociales fue de 6,160 para el año 2024, esto se debe a que se realizó un proceso electoral muy pequeño en los distintos cajamarquinos de Pion y Ninabamba, que no generó la interés de la ciudadanía en las cuentas de redes sociales del JNE, como consecuencia hubo meses en los que se ha perdido seguidores.

Se precisa que un factor limitante, es que la institución no cuenta con el presupuesto suficiente, lo que ha provocado que algunos meses del año el equipo de redes sociales se vea reducido al mínimo.

Asimismo, la actividad y sub actividad que se vincula directamente con esta AEI.05.07, es la actividad operativa “Diseño e implementación de estrategias de trabajo y actividades institucionales con medios de comunicación” y la sub actividad operativa “Elaboración y difusión de contenidos para redes sociales” contabilizadas (X, Facebook, Instagram, Tik Tok, LinkedIn y YouTube), donde se generaron 3,743 contenidos en redes sociales con publicaciones de post informativos, gráficas y videos sobre materia electoral.

## 5. Conclusiones

- Conforme a la evaluación correspondiente al año 2024, los resultados obtenidos del PEI 2022-2027 ampliado del Jurado Nacional de Elecciones fueron los siguientes: De las seis (06) OEI, se mide con nueve (09) indicadores, teniendo un mediano nivel de cumplimiento de 11% (1), el 78% (7) con un alto cumplimiento y el 11% (1) No programado, la cual, no obstante fue ejecutada. Mientras tanto de un total de treinta tres (33) AEI, se mide con treinta y cuatro (34) indicadores, los cuales mostraron un resultado del 71% (24) alcanzó un alto nivel de cumplimiento; el 9% (3) mostró un nivel medio de cumplimiento; el 6% (2) presentó un bajo nivel de cumplimiento; y el 15% (5) correspondió a acciones no programadas, sin embargo, cuatro (04) de estas acciones no programadas han sido ejecutadas de manera satisfactoria.
- A continuación, se presenta los principales logros de las OEI y AEI:
  - Respecto a la OEI.01. 3 de sus AEI presentan un alto cumplimiento que supera el 95%, solo una AEI.01.01 *“Propuestas normativas y reglamentarias elaboradas para la mejora de la administración de justicia electoral”*, se ejecutó pese a no estar programada, elaborándose 5 reglamentos como se mencionó estas fueron el marco de las elecciones primarias para las EG 2026, como también para la fiscalización y procedimiento sancionador, entre otras que se mencionaron líneas arriba. Por otro lado, es importante mencionar, que la AEI.01.05 Jurados electorales especiales fortalecidos para la administración de justicia electoral, con el indicador *“Porcentaje de personal de los JEE capacitados en materia jurisdiccional”*, se cumplió al 100%, esto es por la programación de capacitación a todo el personal del JEE que participo en el EMC 2024.
  - Para la OEI.02. 4 de sus AEI presentaron un alto cumplimiento. Como la AEI.02.01. Verificación oportuna de operatividad de comités partidarios, donde la DNFPE realizo la fiscalización focalizada de la existencia y funcionamiento de comités partidarios, en proceso de inscripción de 127 organizaciones políticas. Precizando que en atención a la Ley N° 32058, se ha eliminado el plazo de atención de 35 días, y se ha cumplido con los plazos establecidos por la nueva Ley y lo establecido en el Manual de procedimientos de Fiscalización en periodo electoral. Respecto a la AEI.02.06. Fiscalización centralizada de la actualización trimestral del padrón electoral, en el que su indicador *“Porcentaje de informes de fiscalización del padrón electoral emitidos oportunamente”*, se cumplió al 100% emitiéndose 4 informes de fiscalización de la actualización del padrón electoral.
  - A lo que respecta a la OEI.03, Modernización del registro de organizaciones políticas, se ha obtenido un alto rendimiento, sobre todo lo que corresponde a los indicadores de las OEI y AEI. En el I.OEI.03. 02 *“Porcentaje de expedientes de inscripción de organizaciones políticas atendidos oportunamente”*, tuvieron un 99.54% de ejecución, llegándose a atender oportunamente a 433 solicitudes de inscripción. Por otro lado, precisar que hasta el 31.12.2024, se tenía registrado a 39 partidos políticos que están habilitados para participar en cualquier proceso electoral. Sobre la AEI.03.01.Solicitudes de registro de organizaciones políticas atendidas oportunamente, medido con el indicador *“Porcentaje de solicitudes de modificación de partida electrónica atendidas oportunamente”*, tuvieron un incremento en la proyección del indicador sufriendo una variación debido a las diversas modificaciones legales que incrementaron el interés de los ciudadanos en los trámites registrales, subiendo con ello el número de solicitudes de modificación de partidas electrónicas, con 390 solicitudes de modificación de partidas electrónicas atendidas oportunamente.

- Con la OEI.04 Promover la cultura democrática y la gestión del conocimiento en materia cívica y electoral a favor de la ciudadanía y las organizaciones políticas y sociales, el cual es medido con el indicador “Porcentaje de participantes satisfechos con las acciones educativas”, llegó a obtener el 97.94% de cumplimiento, donde 667 participantes estuvieron satisfechos con las actividades educativas realizadas por la Dirección Nacional de Educación Cívica, sobre todo se desarrollaron talleres de formación dirigidos a jóvenes, de las macro regiones norte y centro en las ciudades de Trujillo y Ayacucho; y a jóvenes militantes de los partidos políticos en el marco del proyecto COM-PARTIDO. Asimismo la DNEF, brindó asistencia técnica, mediante talleres con los miembros de los partidos políticos. Se menciona, que este OEI.04 cuenta con 6 AEI con un alto cumplimiento, como la AEI.04.01 Programas de formación cívico- política dirigida a la ciudadanía, organizaciones políticas y sociales, que como parte de las acciones de formación durante el año 2024, se llevó a cabo el Programa de fortalecimiento de capacidades electorales dirigido a integrantes de partidos políticos, participando 60 representantes de 11 partidos políticos. Otra AEI, importante en mencionar es la AEI 04.08 Monitoreo y seguimiento para la prevención y tratamiento de conflictos sociales vinculados a la gestión electoral, el cual es responsable la COPE, que durante el año 2024 se identificaron riesgos electorales en el período electoral y en el marco del período no electoral, atendándose 54 conflictos, esto fue en los procesos de vacancia y suspensión de autoridades municipales. Las acciones de seguimiento realizadas comprendieron el monitoreo permanente en coordinación con otras áreas del JNE, como la DNFPE y la DNEF, así como con reuniones de coordinación interinstitucional con otras instituciones con las que coordina la COPE, lo mismo que se comunicó en informes de diagnóstico situacional de riesgos y conflictos. Estas acciones se financiaron con el presupuesto del área.
- La OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de servicios, cumple con 7 AEI, con un alto rendimiento. Podemos mencionar, a la AEI. 05.01 Servicios al ciudadano atendidos de manera eficiente, medido con el indicador “Porcentaje de usuarios externos de servicios al ciudadano satisfechos”, donde se logró atender a 3,009 ciudadanos/as que se encuentran satisfechos con el servicio brindado por el área de Servicio al Ciudadano, obteniendo un valor de satisfacción del cliente externo del 95.62%, esto se debe a la estandarización de los diferentes procedimientos, instrucciones de trabajo y manuales, ello permite que los colaboradores que operativizan dichos servicios ejecuten las actividades de manera uniforme y adecuada. Se han venido implementando progresivamente herramientas de gobierno digital que ha permitido facilitar la accesibilidad de los servicios y aminorar los tiempos de atención. A la vez informar que con la implementación de la nueva (Sede CUZCO), se ha incorporado canales de autogestión de servicios, un ambiente para la atención exclusiva de las organizaciones políticas, suficientes ventanillas de atención, así como una adecuada infraestructura que repercute en la comodidad de los ciudadanos. Sin embargo, existen AEI, como se mencionó líneas arriba que no lograron cumplir su meta como la AEI.05.05 Creación de oficinas desconcentradas e implementadas en el territorio nacional y AEI.05.07 Programa de comunicación sobre el sistema electoral fortalecido, lo que se prevé evaluar la priorización presupuestal para creación de nuevas oficinas desconcentradas, así como también contar con instrumentos y equipo profesional para elaborar contenido de mayor impacto por parte de la DCI.
- La OEI.06 “Fortalecer la gestión de riesgos de desastre”, que contempla la AEI.06.01 “Desarrollar la gestión interna del riesgo de desastres”, tiene como finalidad prevenir la generación de riesgos y responder de manera efectiva ante situaciones de

desastre. En este marco, y a través de un grupo de trabajo, se lograron llevar a cabo cuatro sesiones durante el 2024.

- Respecto a la ejecución de actividades operativas e inversiones
  - En cuanto a la ejecución del POI, este cuenta con un total de ciento sesenta y tres (163) actividades operativas e inversiones, a nivel pliego, que coadyuvan a la implementación de las AEI del PEI, así ciento cuarenta (140) actividades operativas (AO) presentan un nivel de ejecución física alto, seis (6) con un nivel de ejecución física media y diecisiete (17) con ejecución física baja.
- Respecto a la ejecución presupuestal
  - Respecto a la ejecución presupuestal a nivel de devengado, fue de S/67, 910,953.82 que representa el 98.79% del PIM, que incluye los gastos de las Elecciones Municipales Complementarias 2024 (S/ 2, 578,534.25), realizado en 2 distritos de la región Cajamarca (Pion y Ninabamba).
- Finalmente, el análisis del cumplimiento de los objetivos, acciones y actividades operativas misionales reviste especial relevancia dentro del proceso de la evaluación integral del desempeño institucional, sin embargo, resulta pertinente destacar que los avances alcanzados en el ámbito misional se explican, en gran medida, por el adecuado desempeño de la gestión institucional. En tal sentido, se considera prioritario continuar con su fortalecimiento, en la medida en que aún persisten ámbitos que requieren ser implementadas y consolidadas en los próximos ejercicios. Entre estas se encuentran la incorporación de un enfoque de gestión por procesos, el impulso a la innovación tecnológica en los procesos misionales y de soporte, entre otros aspectos estratégicos. Cabe precisar que dichos temas presentan distintos niveles de impacto e implicancia institucional, por lo que será necesario establecer criterios de priorización y una asignación eficiente de recursos que viabilicen su implementación progresiva y sostenible.

## 6. Recomendaciones

El Jurado Nacional de Elecciones se encuentra formulando el Plan Estratégico Institucional 2025-2030, incorporando mejoras en los objetivos y acciones estratégicas institucionales para fortalecer su desempeño, garantizar la transparencia electoral y elevar la calidad de los servicios brindados a la ciudadanía, con un enfoque en la eficiencia, la modernización y el uso de tecnologías.

## 7. Anexos

- Anexo I: Reporte de seguimiento del PEI
- Anexo II: Reporte de seguimiento físico del POI
- Anexo III: Reporte de seguimiento y análisis por centro de costo
- Anexo IV: Sistema integrado de indicadores PEI y POI

# **ANEXO I: Reporte de seguimiento del PEI**

[https://www.jne.gob.pe/transparencia/2025/DGPID/reporte\\_seg\\_PEI.pdf](https://www.jne.gob.pe/transparencia/2025/DGPID/reporte_seg_PEI.pdf)

# **ANEXO II: Reporte de seguimiento del POI**



[https://www.jne.gob.pe/transparencia/2025/DGPID/reporte\\_seg\\_POI.pdf](https://www.jne.gob.pe/transparencia/2025/DGPID/reporte_seg_POI.pdf)

**ANEXO III: Reporte de seguimiento  
y análisis por centro de costo  
(III Trimestre)**

**FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES**

**Mes de Julio 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	01.01 PLENO DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.01 Optimizar los servicios de justicia electoral para la ciudadanía y las organizaciones políticas
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.01.03 Pronunciamientos en materia electoral emitidos para la mejora de la administración de justicia electoral

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Julio	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 01.01. 01.03. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	<b>Documento</b>	<b>50</b>	<b>967</b>	<b>967</b>				
AO. 01.01. 01.03. 01. 00. Resolver y emitir pronunciamientos en materia electoral (Resoluciones y autos)	Documento	50	967	967	1934.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
<b>Acción Estratégica Institucional:</b> AEI.01.02 Promoción de la reforma electoral o procesos electorales a la ciudadanía								
<b>AP. 01.01. 01.02. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	<b>Evento</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>				
AO. 01.01. 01.02. 01. 00. Promover la educación electoral a través de capacitación sobre temas electorales	Evento	0	0	0	NP		<b>NP</b>	
<b>Acción Estratégica Institucional:</b> AEI.01.01 Propuestas normativas y reglamentarias elaboradas para la mejora de la administración de justicia electoral								
<b>AP. 01.01. 01.01. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	<b>Proyecto</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>				
AO. 01.01. 01.01. 01. 00. Revisión y aprobación de los proyectos de reglamentación de la legislación electoral presentados por Secretaría General	Proyecto	0	0	0	NP		<b>NP</b>	
AO. 01.01. 01.01. 02. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	2	2	2	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	



**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**  
**Mes de Julio 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	01.01 PLENO DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.01 Optimizar los servicios de justicia electoral para la ciudadanía y las organizaciones políticas
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.01.03 Pronunciamientos en materia electoral emitidos para la mejora de la administración de justicia electoral



Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
<b>AP. 01.01. 01.03. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	Documento			
AO. 01.01. 01.03. 01. 00. Resolver y emitir pronunciamientos en materia electoral (Resoluciones y autos)	Documento	Resoluciones y autos del Pleno en materia jurisdiccional.		
<b>Acción Estratégica Institucional:</b> AEI.01.02 Promoción de la reforma electoral o procesos electorales a la ciudadanía				
<b>AP. 01.01. 01.02. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	Evento			
AO. 01.01. 01.02. 01. 00. Promover la educación electoral a través de capacitación sobre temas electorales	Evento			

<b>Acción Estratégica Institucional:</b> AEI.01.01 Propuestas normativas y reglamentarias elaboradas para la mejora de la administración de justicia electoral				
<b>AP. 01.01. 01.01. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	Proyecto			
AO. 01.01. 01.01. 01. 00. Revisión y aprobación de los proyectos de reglamentación de la legislación electoral presentados por Secretaría General	Proyecto			
AO. 01.01. 01.01. 02. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla			

**FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES**

**Mes de Agosto 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	01.01 PLENO DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.01 Optimizar los servicios de justicia electoral para la ciudadanía y las organizaciones políticas
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.01.03 Pronunciamientos en materia electoral emitidos para la mejora de la administración de justicia electoral

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Agosto	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 01.01. 01.03. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	<b>Documento</b>	<b>75</b>	<b>779</b>	<b>779</b>				
AO. 01.01. 01.03. 01. 00. Resolver y emitir pronunciamientos en materia electoral (Resoluciones y autos)	Documento	75	779	779	1038.7%		<b>Alto cumplimiento</b>	
<b>Acción Estratégica Institucional:</b> AEI.01.02 Promoción de la reforma electoral o procesos electorales a la ciudadanía								
<b>AP. 01.01. 01.02. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	<b>Evento</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>				
AO. 01.01. 01.02. 01. 00. Promover la educación electoral a través de capacitación sobre temas electorales	Evento	0	0	0	NP		<b>NP</b>	
<b>Acción Estratégica Institucional:</b> AEI.01.01 Propuestas normativas y reglamentarias elaboradas para la mejora de la administración de justicia electoral								
<b>AP. 01.01. 01.01. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	<b>Proyecto</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>				
AO. 01.01. 01.01. 01. 00. Revisión y aprobación de los proyectos de reglamentación de la legislación electoral presentados por Secretaría General	Proyecto	0	0	0	NP		<b>NP</b>	
AO. 01.01. 01.01. 02. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**  
**Mes de Agosto 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	01.01 PLENO DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.01 Optimizar los servicios de justicia electoral para la ciudadanía y las organizaciones políticas
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.01.03 Pronunciamientos en materia electoral emitidos para la mejora de la administración de justicia electoral





Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
<b>AP. 01.01. 01.03. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	Documento			
AO. 01.01. 01.03. 01. 00. Resolver y emitir pronunciamientos en materia electoral (Resoluciones y autos)	Documento	Resoluciones y autos del Pleno en materia jurisdiccional.		
<b>Acción Estratégica Institucional:</b> AEI.01.02 Promoción de la reforma electoral o procesos electorales a la ciudadanía				
<b>AP. 01.01. 01.02. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	Evento			
AO. 01.01. 01.02. 01. 00. Promover la educación electoral a través de capacitación sobre temas electorales	Evento			

<b>Acción Estratégica Institucional:</b> AEI.01.01 Propuestas normativas y reglamentarias elaboradas para la mejora de la administración de justicia electoral				
<b>AP. 01.01. 01.01. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	Proyecto			
AO. 01.01. 01.01. 01. 00. Revisión y aprobación de los proyectos de reglamentación de la legislación electoral presentados por Secretaría General	Proyecto			
AO. 01.01. 01.01. 02. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla			

**FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES**

**Mes de Setiembre 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	01.01 PLENO DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.01 Optimizar los servicios de justicia electoral para la ciudadanía y las organizaciones políticas
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.01.03 Pronunciamientos en materia electoral emitidos para la mejora de la administración de justicia electoral

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Setiembre	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 01.01. 01.03. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	<b>Documento</b>	<b>50</b>	<b>50</b>	<b>50</b>				
AO. 01.01. 01.03. 01. 00. Resolver y emitir pronunciamientos en materia electoral (Resoluciones y autos)	Documento	50	50	50	100.0%		Alto cumplimiento	
<b>Acción Estratégica Institucional:</b> AEI.01.02 Promoción de la reforma electoral o procesos electorales a la ciudadanía								
<b>AP. 01.01. 01.02. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	<b>Evento</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>				
AO. 01.01. 01.02. 01. 00. Promover la educación electoral a través de capacitación sobre temas electorales	Evento	1	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	
<b>Acción Estratégica Institucional:</b> AEI.01.01 Propuestas normativas y reglamentarias elaboradas para la mejora de la administración de justicia electoral								
<b>AP. 01.01. 01.01. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	<b>Proyecto</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>				
AO. 01.01. 01.01. 01. 00. Revisión y aprobación de los proyectos de reglamentación de la legislación electoral presentados por Secretaría General	Proyecto	1	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	
AO. 01.01. 01.01. 02. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**  
**Mes de Setiembre 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	01.01 PLENO DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES			
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.01 Optimizar los servicios de justicia electoral para la ciudadanía y las organizaciones políticas			
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.01.03 Pronunciamientos en materia electoral emitidos para la mejora de la administración de justicia electoral			
<b>Actividad/SubActividad</b>	<b>Unidad Medida</b>	<b>Descripción de las acciones realizadas</b>	<b>Medio de validación o verificación</b>	<b>Problemas o limitaciones presentadas</b>
<b>AP. 01.01. 01.03. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	<b>Documento</b>			
AO. 01.01. 01.03. 01. 00. Resolver y emitir pronunciamientos en materia electoral (Resoluciones y autos)	Documento	Resoluciones y autos del Pleno en materia jurisdiccional.		
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.01.02 Promoción de la reforma electoral o procesos electorales a la ciudadanía			
<b>AP. 01.01. 01.02. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	<b>Evento</b>			
AO. 01.01. 01.02. 01. 00. Promover la educación electoral a través de capacitación sobre temas electorales	Evento			
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.01.01 Propuestas normativas y reglamentarias elaboradas para la mejora de la administración de justicia electoral			
<b>AP. 01.01. 01.01. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	<b>Proyecto</b>			
AO. 01.01. 01.01. 01. 00. Revisión y aprobación de los proyectos de reglamentación de la legislación electoral presentados por Secretaría General	Proyecto			
AO. 01.01. 01.01. 02. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla			

**FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES**

**Mes de Julio 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	02.01 PRESIDENCIA DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES							
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.01 Optimizar los servicios de justicia electoral para la ciudadanía y las organizaciones políticas							
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.01.03 Pronunciamientos en materia electoral emitidos para la mejora de la administración de justicia electoral							
Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Julio	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 02.01. 01.03. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	<b>Documento</b>	<b>80</b>	<b>121</b>	<b>121</b>				
AO. 02.01. 01.03. 01. 00. Resolver y emitir pronunciamientos en materia electoral	Documento	80	121	121	151.3%		Alto cumplimiento	
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.01.01 Propuestas normativas y reglamentarias elaboradas para la mejora de la administración de justicia electoral							
<b>AP. 02.01. 01.01. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	<b>Proyecto</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>				
AO. 02.01. 01.01. 01. 00. Elaborar proyectos de Ley en materia electoral	Proyecto	0	2	2	NP		NP	A) Proyecto de Ley que modifica los artículos 7 y 8 e incorpora el artículo 8-A de la Ley N.º 28094, Ley de Organizaciones Políticas. B) Proyecto de Ley que modifica la Ley N.º 28094, Ley de Organizaciones Políticas, y la Ley N.º 26859, Ley Orgánica de Elecciones.
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios							
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado							
<b>AP. 02.01. 05.02. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	<b>Documento</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>3</b>				
AO. 02.01. 05.02. 01. 00. Dirigir y supervisar las actividades de gestión de la institución	Documento	1	2	2	200.0%		Alto cumplimiento	Para la realización de las funciones se emitieron documentos de gestión.
AO. 02.01. 05.02. 02. 00. Ejercer la titularidad del pliego presupuestal, aprobar el presupuesto anual, plan estratégico institucional y demás documentos de gestión	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Para la realización de las funciones se emitieron documentos de gestión.
AO. 02.01. 05.02. 04. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	

(1) Nivel de cumplimiento de los indicadores del POI conforme a la Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del SINAPLAN vigente:

\* Alto cumplimiento (≥ 95 %);

\* Medio cumplimiento ([75 % - 95 %>);

\* Bajo cumplimiento ([0 - 75 %>).

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**  
**Mes de Julio 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	02.01 PRESIDENCIA DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.01 Optimizar los servicios de justicia electoral para la ciudadanía y las organizaciones políticas
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.01.03 Pronunciamientos en materia electoral emitidos para la mejora de la administración de justicia electoral

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
AP. 02.01. 01.03. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	Documento			
AO. 02.01. 01.03. 01. 00. Resolver y emitir pronunciamientos en materia electoral	Documento			
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>				
AEI.01.01 Propuestas normativas y reglamentarias elaboradas para la mejora de la administración de justicia electoral				
AP. 02.01. 01.01. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	Proyecto			
AO. 02.01. 01.01. 01. 00. Elaborar proyectos de Ley en materia electoral	Proyecto A	<p>1) Artículo Primero. Modificación de los artículos 7 y 8 de la Ley N.º 28094, Ley de Organizaciones Políticas, los cuales quedarán redactados con el siguiente texto:  "Artículo 7. Padrón de afiliados  El padrón de afiliados está compuesto por fichas de afiliación, con los respectivos números de documento nacional de identidad (DNI); es presentado ante el Registro de Organizaciones Políticas del Jurado Nacional de Elecciones, en físico y en medio magnético. La afiliación del ciudadano es constitutiva.</p> <p>2) Artículo Segundo. Incorporación del artículo 8-A de la Ley N.º 28094, Ley de Organizaciones Políticas, el cual quedará redactado con el siguiente texto:  "Artículo 8 A. Verificación de firmas  El Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (Reniec) en el plazo dispuesto en el Reglamento del Registro de Organizaciones Políticas remite a la Dirección del Registro de Organizaciones Políticas el resultado de la verificación de firmas</p>	1. Acuerdo del Pleno de 18.06.2024	

	<p>Proyecto B</p> <p>1) Artículo Primero. Modificación de los artículos 20, 21, 30, 31, 84, 108, 112, 113 y 116 de la Ley N.° 26859, Ley Orgánica de Elecciones Se modifican los artículos 20, 21, 30, 31, 84, 108, 112, 113 y 116 de la Ley N.° 26859, Ley Orgánica de Elecciones, con el siguiente texto: "Artículo 20. Las Elecciones para senadores y diputados se realizan conjuntamente con las elecciones para Presidente y vicepresidentes de la República. "Artículo 21. Los miembros del Congreso de la República son elegidos mediante sufragio directo, secreto y obligatorio. "Artículo 30. Para la elección de diputados y senadores, la cifra repartidora se aplica en los casos en que se elija a más de un (1) representante. "Artículo 31. El nuevo orden de los resultados se determina por el número de votos válidos obtenido por cada candidato dentro de su lista. Se colocan en forma sucesiva de mayor a menor en cada una de las listas. De esta manera, se obtiene el orden definitivo de colocación de cada candidato en su lista. "Artículo 84. El Presidente de la República está facultado para disolver la Cámara de Diputados si este ha censurado (2) dos Consejos</p>	<p>2. Acuerdo del Pleno de 24.06.2024</p>	
--	--	---	--

<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	<b>OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios</b>			
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado			
<b>AP. 02.01. 05.02. 5 00002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	<b>Documento</b>			
AO. 02.01. 05.02. 01. 00. Dirigir y supervisar las actividades de gestión de la institución	Documento	Resoluciones sobre política de gestión institucional en el marco de procesos electorales.	* Resoluciones de Presidencia.	Ninguna.
AO. 02.01. 05.02. 02. 00. Ejercer la titularidad del pliego presupuestal, aprobar el presupuesto anual, plan estratégico institucional y demás documentos de gestión	Documento	Resoluciones sobre política de gestión institucional en el marco de procesos electorales.	* Resoluciones de Presidencia.	Ninguna.
AO. 02.01. 05.02. 04. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla			



**FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES**

**Mes de Agosto 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	02.01 PRESIDENCIA DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.01 Optimizar los servicios de justicia electoral para la ciudadanía y las organizaciones políticas
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.01.03 Pronunciamientos en materia electoral emitidos para la mejora de la administración de justicia electoral

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Agosto	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 02.01. 01.03. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	<b>Documento</b>	<b>80</b>	<b>139</b>	<b>139</b>				
AO. 02.01. 01.03. 01. 00. Resolver y emitir pronunciamientos en materia electoral	Documento	80	139	139	173.8%		Alto cumplimiento	
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.01.01 Propuestas normativas y reglamentarias elaboradas para la mejora de la administración de justicia electoral							
<b>AP. 02.01. 01.01. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	<b>Proyecto</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>				
AO. 02.01. 01.01. 01. 00. Elaborar proyectos de Ley en materia electoral	Proyecto	0	1	1	NP		NP	Proyecto de Ley que modifica la Ley N.º 28094, Ley de Organizaciones Políticas, respecto a los impedimentos para ser fundadores y directivos de una organización política.
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios							
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado							
<b>AP. 02.01. 05.02. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	<b>Documento</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>6</b>				
AO. 02.01. 05.02. 01. 00. Dirigir y supervisar las actividades de gestión de la institución	Documento	1	5	5	500.0%		Alto cumplimiento	Para la realización de las funciones se emitieron documentos de gestión.
AO. 02.01. 05.02. 02. 00. Ejercer la titularidad del pliego presupuestal, aprobar el presupuesto anual, plan estratégico institucional y demás documentos de gestión	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Para la realización de las funciones se emitieron documentos de gestión.
AO. 02.01. 05.02. 04. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Para la realización de las funciones se emitieron documentos de gestión.

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**  
Mes de Agosto 2024





<b>Centro de Costos:</b>	02.01 PRESIDENCIA DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	<b>OEI.01 Optimizar los servicios de justicia electoral para la ciudadanía y las organizaciones políticas</b>
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.01.03 Pronunciamientos en materia electoral emitidos para la mejora de la administración de justicia electoral

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
<b>AP. 02.01. 01.03. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	<b>Documento</b>			
AO. 02.01. 01.03. 01. 00. Resolver y emitir pronunciamientos en materia electoral	Documento	Autos y resoluciones del Pleno en materia jurisdiccional vinculada a diversos procesos electorales.	* Autos, resoluciones del Pleno y Credenciales.	
<b>Acción Estratégica Institucional:</b> AEI.01.01 Propuestas normativas y reglamentarias elaboradas para la mejora de la administración de justicia electoral				
<b>AP. 02.01. 01.01. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	<b>Proyecto</b>			
AO. 02.01. 01.01. 01. 00. Elaborar proyectos de Ley en materia electoral	Proyecto	1) Artículo Primero. Modificación del artículo 6 de la Ley N.º 28094, Ley de Organizaciones Políticas, conforme al siguiente texto: "Artículo 6.- El Acta de Fundación El Acta de Fundación de un partido político	* Acuerdo del Pleno de fecha 02 de agosto de 2024.	
		Artículo Segundo. Modificación del artículo 17 de la Ley N.º 28094, Ley de Organizaciones Políticas, conforme al siguiente texto: "Artículo 17. Requisitos de inscripción de movimientos regionales. [...]"		

<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	<b>OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios</b>			
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado			
<b>AP. 02.01. 05.02. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	<b>Documento</b>			
AO. 02.01. 05.02. 01. 00. Dirigir y supervisar las actividades de gestión de la institución	Documento	Resoluciones sobre política de gestión institucional en el marco de procesos electorales.	* Resoluciones de Presidencia.	
AO. 02.01. 05.02. 02. 00. Ejercer la titularidad del pliego presupuestal, aprobar el presupuesto anual, plan estratégico institucional y demás documentos de gestión	Documento	Resoluciones sobre política de gestión institucional en el marco de procesos electorales.	* Resoluciones de Presidencia.	
AO. 02.01. 05.02. 04. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	Resoluciones sobre política de gestión institucional en el marco de procesos electorales.	* Resoluciones de Presidencia.	

## FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES

Mes de Setiembre 2024

<b>Centro de Costos:</b>	02.01 PRESIDENCIA DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES							
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.01 Optimizar los servicios de justicia electoral para la ciudadanía y las organizaciones políticas							
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.01.03 Pronunciamientos en materia electoral emitidos para la mejora de la administración de justicia electoral							
Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Setiembre	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 02.01. 01.03. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	<b>Documento</b>	<b>80</b>	<b>157</b>	<b>157</b>				
AO. 02.01. 01.03. 01. 00. Resolver y emitir pronunciamientos en materia electoral	Documento	80	157	157	196.3%		Alto cumplimiento	
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.01.01 Propuestas normativas y reglamentarias elaboradas para la mejora de la administración de justicia electoral							
<b>AP. 02.01. 01.01. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	<b>Proyecto</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>				
AO. 02.01. 01.01. 01. 00. Elaborar proyectos de Ley en materia electoral	Proyecto	0	1	1	NP		NP	Proyecto de Ley que regula la gradualidad en la causa de inasistencia al acto electoral en el proceso electoral de elecciones municipales.
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios							
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado							
<b>AP. 02.01. 05.02. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	<b>Documento</b>	<b>2</b>	<b>9</b>	<b>9</b>				
AO. 02.01. 05.02. 01. 00. Dirigir y supervisar las actividades de gestión de la institución	Documento	1	8	8	800.0%		Alto cumplimiento	Para la realización de las funciones se emitieron documentos de gestión.
AO. 02.01. 05.02. 02. 00. Ejercer la titularidad del pliego presupuestal, aprobar el presupuesto anual, plan estratégico institucional y demás documentos de gestión	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Sustentación del Proyecto de Presupuesto del JNE para el año fiscal 2025.
AO. 02.01. 05.02. 04. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**  
**Mes de Setiembre 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	02.01 PRESIDENCIA DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	<b>OEI.01 Optimizar los servicios de justicia electoral para la ciudadanía y las organizaciones políticas</b>
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.01.03 Pronunciamientos en materia electoral emitidos para la mejora de la administración de justicia electoral

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
<b>AP. 02.01. 01.03. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	<b>Documento</b>			
AO. 02.01. 01.03. 01. 00. Resolver y emitir pronunciamientos en materia electoral	Documento	Autos y resoluciones del Pleno en materia jurisdiccional vinculada a diversos procesos electorales.	* Autos. * Resoluciones del Pleno. * Credenciales.	
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.01.01 Propuestas normativas y reglamentarias elaboradas para la mejora de la administración de justicia electoral			
<b>AP. 02.01. 01.01. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	<b>Proyecto</b>			
AO. 02.01. 01.01. 01. 00. Elaborar proyectos de Ley en materia electoral	Proyecto	Esta iniciativa legislativa pretende que las autoridades electas para un determinado periodo efectivamente lo ejerzan tal cual, es decir, no podrían excederse ese periodo, ello a fin de garantizar la debida integración de los órganos representativos, y, que la elección de las autoridades tenga un respaldo de sus electores, asegurando la legitimidad de las autoridades electas y fortaleciendo la confianza ciudadana en el sistema democrático.	* Acuerdo del Pleno de fecha 18 de setiembre de 2024.	



<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	<b>OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios</b>			
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado			
<b>AP. 02.01. 05.02. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	<b>Documento</b>			
AO. 02.01. 05.02. 01. 00. Dirigir y supervisar las actividades de gestión de la institución	Documento	Resoluciones documentos sobre política de gestión institucional en el marco de procesos electorales.	* Resoluciones de Presidencia.	
AO. 02.01. 05.02. 02. 00. Ejercer la titularidad del pliego presupuestal, aprobar el presupuesto anual, plan estratégico institucional y demás documentos de gestión	Documento	Resoluciones y/o otros documentos sobre política de gestión institucional en el marco de procesos electorales.	* Resoluciones y oficios de Presidencia.	
AO. 02.01. 05.02. 04. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla			

**FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES**

**Mes de Julio 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	02.02 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Julio	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 02.02. 05.02. 5 000006 ACCIONES DE CONTROL Y AUDITORÍA</b>	<b>Informe</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>7</b>				
<b>AO. 02.02. 05.02. 01. 00. Servicios de Control Posterior</b>	<b>Informe</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 02.02. 05.02. 01. 00. Planificación, ejecución y elaboración del informe del servicio de control posterior 1	Informe	1	1	1	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	Se viene realizando la planificación y ejecución de 1 servicio de control posterior, en marco del Plan Anual de Control modificado. Es de precisar que, las actividades del OCI se encuentran supeditados a los lineamientos de la CGR.
SA. 02.02. 05.02. 02. 00. Planificación, ejecución y elaboración del informe del servicio de control posterior 2	Informe	0	0	0	NP		<b>NP</b>	Meta no programada en julio. En el mes de abril se cumplió con la meta programada en el marco del Plan Anual de Control Modificado 2024.
<b>AO. 02.02. 05.02. 02. 00. Servicios relacionados y control simultáneo.</b>	<b>Documento</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	150.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 02.02. 05.02. 02. 01. Seguimiento a la Implementación de las Recomendaciones de los informes de servicios de control posterior	Reporte	1	1	1	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	En el mes de julio se cumplió con la meta programada, en el marco del Plan Anual de Control 2024 modificado.
SA. 02.02. 05.02. 02. 02. Seguimiento a las acciones para el tratamiento de los riesgos o situaciones adversas resultantes del Servicio de Control Simultáneo	Reporte	1	1	1	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	En el mes de julio se cumplió con la meta programada, en el marco del Plan Anual de Control 2024 modificado.
SA. 02.02. 05.02. 02. 03. Verificación del registro de sujetos obligados en el Sistema de Declaraciones Juradas de ingresos y de bienes y rentas	Reporte de omisos	0	0	0	NP		<b>NP</b>	Meta no programada en el marco del Plan Anual de Control 2024 modificado.
SA. 02.02. 05.02. 02. 04. Seguimiento de la Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado	Informe	1	1	1	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	En el mes de julio se cumplió con la meta programada, en el marco del Plan Anual de Control 2024 modificado.
SA. 02.02. 05.02. 02. 05. Evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado	Informe	0	0	0	NP		<b>NP</b>	En el mes de mayo se cumplió con la meta programada, en el marco del Plan Anual de Control 2024 modificado.
SA. 02.02. 05.02. 02. 06. Seguimiento a la presentación del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares	Informe	0	0	0	NP		<b>NP</b>	Meta no programada en el marco del Plan Anual de Control 2024 modificado.

SA. 02.02. 05.02. 02. 07. Verificar el cumplimiento de la ley de transparencia y acceso a la Información Pública	Informe	0	0	0	NP		NP	Meta no programada en el marco del Plan Anual de Control 2024 modificado.
SA. 02.02. 05.02. 02. 08. Atención de expedientes del Congreso, Fiscalía y Poder Judicial	Reporte	0	0	0	NP		NP	Al mes de julio no se tuvo expedientes del Congreso, Fiscalía y Poder Judicial para atención.
SA. 02.02. 05.02. 02. 09. Recopilar y procesar información para fines de control	Informe	0	0	0	NP		NP	Meta no programada en Julio.
SA. 02.02. 05.02. 02. 10. Servicio de Control Simultáneo	Informe	1	3	3	300.0%		Alto cumplimiento	En el mes de junio se emitieron tres informes de servicio de control simultáneo, en el marco del Plan Anual de Control modificado 2024. Cabe resaltar que, las actividades del OCI se encuentran supeditos a las disposiciones que establezca el máximo ente rector.
AO. 02.02. 05.02. 03. 00. Gestión de Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Cabe precisar que la presente actividad se relaciona a las actividades operativas ejecutadas por el personal administrativo del OCI, sin embargo, no se encuentra contemplada como parte de la ejecución de servicios de control.

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**  
**Mes de Julio 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	02.02 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
<b>AP. 02.02. 05.02. 5 000006 ACCIONES DE CONTROL Y AUDITORÍA</b>	<b>Informe</b>			
<b>AO. 02.02. 05.02. 01. 00. Servicios de Control Posterior</b>	<b>Informe</b>			
SA. 02.02. 05.02. 01. 00. Planificación, ejecución y elaboración del informe del servicio de control posterior 1	Informe	Se viene realizando la planificación y ejecución de 1 servicio de control posterior, en marco de la normativa del servicio de control posterior.	* Mediante oficio n.° 000064-2024-OC0280 de 27 de julio de 2024, se comunica el inicio de la Auditoría de Cumplimiento al Titular de la Entidad.	En el mes de abril se cumplió con la meta programada en el marco del Plan Anual de Control Modificado 2024.
SA. 02.02. 05.02. 02. 00. Planificación, ejecución y elaboración del informe del servicio de control posterior 2	Informe			En el mes de abril se cumplió con la meta programada en el marco del Plan Anual de Control Modificado 2024.
<b>AO. 02.02. 05.02. 02. 00. Servicios relacionados y control simultáneo.</b>	<b>Documento</b>			
SA. 02.02. 05.02. 02. 01. Seguimiento a la Implementación de las Recomendaciones de los informes de servicios de control posterior	Reporte	El auditor encargado realizó la evaluación correspondiente respecto a las acciones correctivas por parte de los funcionarios, directivos y jefes responsables de las áreas examinadas, a efectos de que se implementen efectivamente las recomendaciones contenidas en los informes de control posterior. Se registró las acciones realizadas por las diferentes áreas del JNE en el sistema SCG de la CGR, a quien cumplimos con reportar dentro del plazo establecido.	* Reporte de "Verificación y Seguimiento de la implementación de Recomendaciones".	
SA. 02.02. 05.02. 02. 02. Seguimiento a las acciones para el tratamiento de los riesgos o situaciones adversas resultantes del Servicio de Control Simultáneo	Reporte	El auditor encargado realizó la evaluación de la información proporcionada por la DCGI como Dirección de Línea responsable de impulsar la implementación, respecto a las acciones correctivas por parte de los funcionarios, directivos y jefes responsables de las áreas examinadas, a efectos de que se implementen efectivamente las recomendaciones contenidas en los informes de control simultáneo. Se registró las acciones realizadas por las diferentes áreas del JNE en el sistema SCG de la CGR, a quien cumplimos con reportar dentro del plazo establecido.	* Reporte de avance de la atención de situaciones adversas.	
SA. 02.02. 05.02. 02. 03. Verificación del registro de sujetos obligados en el Sistema de Declaraciones Juradas de ingresos y de bienes y rentas	Reporte de omisos			Meta no programada en el marco del Plan Anual de Control 2024 modificado.
SA. 02.02. 05.02. 02. 04. Seguimiento de la Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado	Informe	El auditor encargado de la evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno en el Jurado Nacional de Elecciones, realizó acciones de seguimiento para su implementación.	* Papeles de trabajo .	Se precisa que la presente meta no fue programada en el marco del Plan Anual de Control 2024 modificado, sin embargo se efectuaron acciones para su implementación.
SA. 02.02. 05.02. 02. 05. Evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado	Informe			En el mes de mayo se cumplió con la meta programada en el marco del Plan Anual de Control Modificado 2024.




SA. 02.02. 05.02. 02. 06. Seguimiento a la presentación del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares	Informe			Meta no programada en el marco del Plan Anual de Control 2024 modificado.
SA. 02.02. 05.02. 02. 07. Verificar el cumplimiento de la ley de transparencia y acceso a la Información Pública	Informe			Meta no programada en el marco del Plan Anual de Control 2024 modificado.
SA. 02.02. 05.02. 02. 08. Atención de expedientes del Congreso, Fiscalía y Poder Judicial	Reporte			Al mes de julio no se tuvo expedientes del Congreso, Fiscalía y Poder Judicial para atención.
SA. 02.02. 05.02. 02. 09. Recopilar y procesar información para fines de control	Informe			Meta no programada para el mes de julio.
SA. 02.02. 05.02. 02. 10. Servicio de Control Simultáneo	Informe	Se realizó la revisión de documentación de la entidad identificando situaciones adversas, en el marco de la normativa del servicio de control simultáneo, resultando de ello la emisión de tres (3) informes de Hito de Control Simultáneo, debidamente notificados al Titular de la entidad.	* Informes de Hito de Control números 023, 024 y 025-2024-OCI/0280-SCC.	
<b>AO. 02.02. 05.02. 03. 00. Gestión de Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)</b>	<b>Planilla</b>	Actividad relacionada a las actividades operativas mensuales ejecutadas por el personal administrativo del OCI.		Cabe precisar que la presente actividad se relaciona a las actividades operativas ejecutadas por el personal administrativo del OCI, por lo que, no se encuentra contemplada como parte de la ejecución de servicios de control.



**FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES**  
**Mes de Agosto 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	02.02 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Agosto	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 02.02. 05.02. 5 000006 ACCIONES DE CONTROL Y AUDITORÍA</b>	<b>Informe</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>5</b>				
<b>AO. 02.02. 05.02. 01. 00. Servicios de Control Posterior</b>	<b>Informe</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	NP		NP	
SA. 02.02. 05.02. 01. 00. Planificación, ejecución y elaboración del informe del servicio de control posterior 1	Informe	0	0	0	NP		NP	Se viene realizando la planificación y ejecución de 1 servicio de control posterior, en marco del Plan Anual de Control modificado. Es de precisar que, las actividades del OCI se encuentran supeditados a los lineamientos de la CGR.
SA. 02.02. 05.02. 02. 00. Planificación, ejecución y elaboración del informe del servicio de control posterior 2	Informe	0	0	0	NP		NP	En el mes de abril se cumplió con la meta programada en el marco del Plan Anual de Control Modificado 2024.
<b>AO. 02.02. 05.02. 02. 00. Servicios relacionados y control simultáneo.</b>	<b>Documento</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	250.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	Cabe resaltar, que las actividades del OCI se encuentran supeditados a los lineamientos de la CGR.
SA. 02.02. 05.02. 02. 01. Seguimiento a la Implementación de las Recomendaciones de los informes de servicios de control posterior	Reporte	0	0	0	NP		NP	En el mes de agosto se cumplió con la meta programada, en el marco del Plan Anual de Control 2024 modificado.
SA. 02.02. 05.02. 02. 02. Seguimiento a las acciones para el tratamiento de los riesgos o situaciones adversas resultantes del Servicio de Control Simultáneo	Reporte	0	0	0	NP		NP	En el mes de agosto se cumplió con la meta programada, en el marco del Plan Anual de Control 2024 modificado.
SA. 02.02. 05.02. 02. 03. Verificación del registro de sujetos obligados en el Sistema de Declaraciones Juradas de ingresos y de bienes y rentas	Reporte de omisos	0	0	0	NP		NP	Meta no programada en el marco del Plan Anual de Control 2024 modificado.
SA. 02.02. 05.02. 02. 04. Seguimiento de la Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado	Informe	0	0	0	NP		NP	En el mes de julio se cumplió con la meta programada, en el marco del Plan Anual de Control 2024 modificado.
SA. 02.02. 05.02. 02. 05. Evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado	Informe	0	0	0	NP		NP	En el mes de mayo se cumplió con la meta programada, en el marco del Plan Anual de Control 2024 modificado.
SA. 02.02. 05.02. 02. 06. Seguimiento a la presentación del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares	Informe	0	0	0	NP		NP	Meta no programada en el marco del Plan Anual de Control 2024 modificado.

SA. 02.02. 05.02. 02. 07. Verificar el cumplimiento de la ley de transparencia y acceso a la Información Pública	Informe	0	0	0	NP		NP	Meta no programada en el marco del Plan Anual de Control 2024 modificado.
SA. 02.02. 05.02. 02. 08. Atención de expedientes del Congreso, Fiscalía y Poder Judicial	Reporte	0	0	0	NP		NP	Al mes de agosto no se tuvo expedientes del Congreso, Fiscalía y Poder Judicial para atención.
SA. 02.02. 05.02. 02. 09. Recopilar y procesar información para fines de control	Informe	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se viene realizando la ejecución de la presente meta cuyo informe está programado para el mes de octubre. Cabe precisar, que las actividades del OCI se encuentran supeditados a los lineamientos y/o disposiciones de a CGR.
SA. 02.02. 05.02. 02. 10. Servicio de Control Simultáneo	Informe	1	4	4	400.0%		Alto cumplimiento	En el mes de agosto se emitieron cuatro informes de servicio de control simultáneo, en el marco del Plan Anual de Control modificado 2024. Cabe resaltar, que las actividades del OCI se encuentran supeditados a las disposiciones que establezca el máximo ente rector.
AO. 02.02. 05.02. 03. 00. Gestión de Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Cabe precisar que la presente actividad se relaciona a las actividades operativas ejecutadas por el personal administrativo del OCI, sin embargo, no se encuentra contemplada como parte de la ejecución de servicios de control.

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**  
**Mes de Agosto 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	02.02 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado



Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
<b>AP. 02.02. 05.02. 5 000006 ACCIONES DE CONTROL Y AUDITORÍA</b>	<b>Informe</b>			
<b>AO. 02.02. 05.02. 01. 00. Servicios de Control Posterior</b>	<b>Informe</b>			
SA. 02.02. 05.02. 01. 00. Planificación, ejecución y elaboración del informe del servicio de control posterior 1	Informe	Se viene realizando la ejecución de 1 servicio de control posterior, en marco de la normativa del servicio de control posterior.	* Mediante oficio n.° 000064-2024-OC0280 de 27 de julio de 2024, se comunica el inicio de la Auditoría de Cumplimiento al Titular de la Entidad.	
SA. 02.02. 05.02. 02. 00. Planificación, ejecución y elaboración del informe del servicio de control posterior 2	Informe			En el mes de abril se cumplió con la meta programada en el marco del Plan Anual de Control Modificado 2024.
<b>AO. 02.02. 05.02. 02. 00. Servicios relacionados y control simultáneo.</b>	<b>Documento</b>			
SA. 02.02. 05.02. 02. 01. Seguimiento a la Implementación de las Recomendaciones de los informes de servicios de control posterior	Reporte	El auditor encargado realizó la evaluación correspondiente respecto a las acciones correctivas por parte de los funcionarios, directivos y jefes responsables de las áreas examinadas, a efectos de que se	* Reporte de "Verificación y Seguimiento de la implementación de Recomendaciones".	
SA. 02.02. 05.02. 02. 02. Seguimiento a las acciones para el tratamiento de los riesgos o situaciones adversas resultantes del Servicio de Control Simultáneo	Reporte	El auditor encargado realizó la evaluación de la información proporcionada por la DCGI como Dirección de Línea responsable de impulsar la implementación, respecto a las acciones correctivas por parte de los funcionarios, directivos y jefes responsables de las áreas examinadas, a efectos de que se implementen efectivamente las recomendaciones contenidas en los informes de control simultáneo. Se registró las acciones realizadas por las diferentes áreas del JNE en el sistema SCG de la CGR, a quien cumplimos con reportar dentro del plazo establecido.	* Reporte de avance de la atención de situaciones adversas.	
SA. 02.02. 05.02. 02. 03. Verificación del registro de sujetos obligados en el Sistema de Declaraciones Juradas de ingresos y de bienes y rentas	Reporte de omisos			Meta no programada en el marco del Plan Anual de Control 2024 modificado.
SA. 02.02. 05.02. 02. 04. Seguimiento de la Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado	Informe			Se precisa que la presente meta no fue programada en el marco del Plan Anual de Control 2024 modificado, sin embargo se efectuaron acciones para su implementación en el mes de julio.
SA. 02.02. 05.02. 02. 05. Evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado	Informe			En el mes de mayo se cumplió con la meta programada, en el marco del Plan Anual de Control 2024 modificado.
SA. 02.02. 05.02. 02. 06. Seguimiento a la presentación del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares	Informe			Meta no programada en el marco del Plan Anual de Control 2024 modificado.
SA. 02.02. 05.02. 02. 07. Verificar el cumplimiento de la ley de transparencia y acceso a la Información Pública	Informe			Meta no programada en el marco del Plan Anual de Control 2024 modificado.



SA. 02.02. 05.02. 02. 08. Atención de expedientes del Congreso, Fiscalía y Poder Judicial	Reporte			Al mes de agosto no se tuvo expedientes del Congreso, Fiscalía y Poder Judicial para atención.
SA. 02.02. 05.02. 02. 09. Recopilar y procesar información para fines de control	Informe			Se viene realizando la ejecución de la presente meta cuyo informe está programado para el mes de octubre. Cabe precisar, que las actividades del OCI se encuentran supeditados a los lineamientos y/o disposiciones de a CGR.
SA. 02.02. 05.02. 02. 10. Servicio de Control Simultáneo	Informe	Se realizó la revisión de documentación de la entidad identificando situaciones adversas, en el marco de la normativa del servicio de control simultáneo, resultando de ello la emisión de cuatro (4) informes de Hitos de Control, debidamente notificados al Titular de la entidad.	* Informes de Hitos de Control números 026, 027, 028 y 029-2024-OCI/0280-SCC.	
<b>AO. 02.02. 05.02. 03. 00. Gestión de Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)</b>	<b>Planilla</b>	Actividad relacionada a las actividades operativas mensuales ejecutadas por el personal administrativo del OCI.		Cabe precisar que la presente actividad se relaciona a las actividades operativas ejecutadas por el personal administrativo del OCI, por lo que, no se encuentra contemplada como parte de la ejecución de servicios de control.

**FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES**

**Mes de Setiembre 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	02.02 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Setiembre	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 02.02. 05.02. 5 000006 ACCIONES DE CONTROL Y AUDITORÍA</b>	<b>Informe</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>				
<b>AO. 02.02. 05.02. 01. 00. Servicios de Control Posterior</b>	<b>Informe</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	NP		NP	
SA. 02.02. 05.02. 01. 00. Planificación, ejecución y elaboración del informe del servicio de control posterior 1	Informe	0	0	0	NP		NP	
SA. 02.02. 05.02. 02. 00. Planificación, ejecución y elaboración del informe del servicio de control posterior 2	Informe	0	0	0	NP		NP	
<b>AO. 02.02. 05.02. 02. 00. Servicios relacionados y control simultáneo.</b>	<b>Documento</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	Cabe resaltar, que las actividades del OCI se encuentran supeditados a los lineamientos de la CGR.
SA. 02.02. 05.02. 02. 01. Seguimiento a la Implementación de las Recomendaciones de los informes de servicios de control posterior	Reporte	0	1	1	NP		NP	Meta programada para setiembre, en el marco del Plan Anual de Control Modificado 2024. De acuerdo a lo establecido por la Contraloría General de la República, se registra los avances de manera bimestral en el SCG de la CGR teniendo como meta el % de atención de recomendaciones. Cabe resaltar que, las actividades del OCI se encuentran supeditados a las disposiciones que establezca el máximo ente rector.
SA. 02.02. 05.02. 02. 02. Seguimiento a las acciones para el tratamiento de los riesgos o situaciones adversas resultantes del Servicio de Control Simultáneo	Reporte	0	1	1	NP		NP	Meta programada para setiembre, en el marco del Plan Anual de Control Modificado 2024. De acuerdo a lo establecido por la Contraloría General de la República, se registra los avances en el SCG web de la CGR teniendo como meta el % de atención de riesgos o situaciones adversas en el plazo previsto para el cierre del año.
SA. 02.02. 05.02. 02. 03. Verificación del registro de sujetos obligados en el Sistema de Declaraciones Juradas de ingresos y de bienes y rentas	Reporte de omisos	1	0	0	0.0%		<b>Bajo cumplimiento</b>	<u>Meta no programada en el marco del Plan Anual de Control 2024 modificado.</u> Cabe resaltar que, las actividades del OCI se encuentran supeditados a los lineamientos de la CGR.
SA. 02.02. 05.02. 02. 04. Seguimiento de la Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado	Informe	0	0	0	NP		NP	En el mes de julio se cumplió con la meta programada, en el marco del Plan Anual de Control 2024 modificado.
SA. 02.02. 05.02. 02. 05. Evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado	Informe	0	0	0	NP		NP	En el mes de mayo se cumplió con la meta programada, en el marco del Plan Anual de Control 2024 modificado
SA. 02.02. 05.02. 02. 06. Seguimiento a la presentación del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares	Informe	0	0	0	NP		NP	Meta no programada en el marco del Plan Anual de Control 2024 modificado. Cabe resaltar que, las actividades del OCI se encuentran supeditados a los lineamientos de la CGR.

SA. 02.02. 05.02. 02. 07. Verificar el cumplimiento de la ley de transparencia y acceso a la Información Pública	Informe	1	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	Meta no programada en el marco del Plan Anual de Control 2024 modificado. Cabe resaltar que, las actividades del OCI se encuentran supeditados a los lineamientos de la CGR.
SA. 02.02. 05.02. 02. 08. Atención de expedientes del Congreso, Fiscalía y Poder Judicial	Reporte	0	0	0	NP		NP	Al mes de setiembre no se tuvo expedientes del Congreso, Fiscalía y Poder Judicial para atención.
SA. 02.02. 05.02. 02. 09. Recopilar y procesar información para fines de control	Informe	0	0	0	NP		NP	Meta no programada en setiembre
SA. 02.02. 05.02. 02. 10. Servicio de Control Simultáneo	Informe	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	En el mes de setiembre se emitió un informe de servicio de control simultáneo, en la modalidad de orientación de oficio.
AO. 02.02. 05.02. 03. 00. Gestión de Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**  
**Mes de Setiembre 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	02.02 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
<b>AP. 02.02. 05.02. 5 000006 ACCIONES DE CONTROL Y AUDITORÍA</b>	<b>Informe</b>			
<b>AO. 02.02. 05.02. 01. 00. Servicios de Control Posterior</b>	<b>Informe</b>			
SA. 02.02. 05.02. 01. 00. Planificación, ejecución y elaboración del informe del servicio de control posterior 1	Informe			
SA. 02.02. 05.02. 02. 00. Planificación, ejecución y elaboración del informe del servicio de control posterior 2	Informe			
<b>AO. 02.02. 05.02. 02. 00. Servicios relacionados y control simultáneo.</b>	<b>Documento</b>			
SA. 02.02. 05.02. 02. 01. Seguimiento a la Implementación de las Recomendaciones de los informes de servicios de control posterior	Reporte	El auditor encargado realizó la evaluación correspondiente respecto a las acciones correctivas por parte de los funcionarios, directivos y jefes responsables de las áreas examinadas, a efectos de que se implementen efectivamente las recomendaciones contenidas en los informes de control posterior. Se registró las acciones realizadas por las diferentes áreas del JNE en el sistema SCG de la CGR, a quien cumplimos con reportar dentro del plazo establecido.	* Oficio n.º 075-2024-OCI/JNE de 24 de setiembre de 2024, se remitió el Reporte bimestral (Julio-Agosto) "Verificación y Seguimiento de la implementación de recomendaciones" al titular del JNE.	
SA. 02.02. 05.02. 02. 02. Seguimiento a las acciones para el tratamiento de los riesgos o situaciones adversas resultantes del Servicio de Control Simultáneo	Reporte	El auditor encargado realizó la evaluación de la información proporcionada por la DCGI como Dirección de Línea responsable de impulsar la implementación, respecto a las acciones correctivas por parte de los funcionarios, directivos y jefes responsables de las áreas examinadas, a efectos de que se implementen efectivamente las recomendaciones contenidas en los informes de control simultáneo. Se registró las acciones realizadas por las diferentes áreas del JNE en el sistema SCG de la CGR, a quien cumplimos con reportar dentro del plazo establecido.	* Reporte de avance de la atención de situaciones adversas.	
SA. 02.02. 05.02. 02. 03. Verificación del registro de sujetos obligados en el Sistema de Declaraciones Juradas de ingresos y de bienes y rentas	Reporte de omisos			Meta no programada en el marco del Plan Anual de Control 2024 modificado. Cabe resaltar que, las actividades del OCI se encuentran supeditados a los lineamientos de la CGR.
SA. 02.02. 05.02. 02. 04. Seguimiento de la Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado	Informe			En el mes de julio se cumplió con la meta programada, en el marco del Plan Anual de Control 2024 modificado.
SA. 02.02. 05.02. 02. 05. Evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado	Informe			En el mes de mayo se cumplió con la meta programada, en el marco del Plan Anual de Control 2024 modificado

SA. 02.02. 05.02. 02. 06. Seguimiento a la presentación del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares	Informe			Meta no programada en el marco del Plan Anual de Control 2024 modificado. Cabe resaltar que, las actividades del OCI se encuentran supeditados a los lineamientos de la CGR.
SA. 02.02. 05.02. 02. 07. Verificar el cumplimiento de la ley de transparencia y acceso a la Información Pública	Informe			Meta no programada en el marco del Plan Anual de Control 2024 modificado. Cabe resaltar que, las actividades del OCI se encuentran supeditados a los lineamientos de la CGR.
SA. 02.02. 05.02. 02. 08. Atención de expedientes del Congreso, Fiscalía y Poder Judicial	Reporte			Al mes de setiembre no se tuvo expedientes del Congreso, Fiscalía y Poder Judicial para atención.
SA. 02.02. 05.02. 02. 09. Recopilar y procesar información para fines de control	Informe			Meta no programada en setiembre.
SA. 02.02. 05.02. 02. 10. Servicio de Control Simultáneo	Informe	Se realizó la revisión de documentación de la entidad identificando situaciones adversas, en el marco de la normativa del servicio de control simultáneo, resultando de ello la emisión de un (1) informe de Orientación de Oficio, debidamente notificado al Titular de la entidad con oficio n.º 000074-2024-CG/OC0280 de 20 de setiembre de 2024.	* Informes de Orientación de Oficio 030-2024-OCI/0280-SOO.	En el mes de setiembre se emitió un informe de servicio de control simultáneo, en la modalidad de orientación de oficio.
AO. 02.02. 05.02. 03. 00. Gestión de Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla			











**FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES**

Mes de Julio 2024

Centro de Costos:	02.03 DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA JURÍDICA
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Julio	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 02.03. 05.02. 5 000007 DEFENSA JUDICIAL DEL ESTADO</b>	<b>Documento</b>	<b>2,473</b>	<b>2,454</b>	<b>2,454</b>				
<b>AO. 02.03. 05.02. 01. 00. Presentación de escritos en las diferentes sedes jurisdiccionales y otros organismos del estado</b>	<b>Documento</b>	<b>920</b>	<b>911</b>	<b>911</b>	99.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 02.03. 05.02. 01. 01. Elaboración de medios impugnatorios como apelaciones, quejas, reposición, casación, etc.; escritos e informes que requiera la defensa	Documento	530	528	528	99.6%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 02.03. 05.02. 01. 02. Elaboración de apersonamientos, contestaciones de demandas, entre otros, a las distintas sedes jurisdiccionales y otros organismos del Estado	Documento	295	290	290	98.3%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 02.03. 05.02. 01. 03. Formulación de denuncias penales pendientes cuando el JNE sea parte agraviada, impulsando las investigaciones y procesos respectivos,	Documento	95	93	93	97.9%		<b>Alto cumplimiento</b>	
<b>AO. 02.03. 05.02. 02. 00. Llevar a cabo diligencias en las diferentes materias ante organismos jurisdiccionales y otro organismos del estado</b>	<b>Diligencia</b>	<b>228</b>	<b>225</b>	<b>225</b>	98.7%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 02.03. 05.02. 02. 01. Asistencia a las audiencias judiciales y extrajudiciales programadas medio virtual, mediante sala de videoconferencias, de los procesos en	Diligencia	58	57	57	98.3%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 02.03. 05.02. 02. 02. Seguimiento de las audiencias programadas, que se tramitan en Lima y Provincia	Diligencia	85	84	84	98.8%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 02.03. 05.02. 02. 03. Informes orales en las salas superiores y corte suprema (concurencia e intervención)	Diligencia	85	84	84	98.8%		<b>Alto cumplimiento</b>	
<b>AO. 02.03. 05.02. 03. 00. Absolución e interposición de denuncias penales respectivas, así como presentar los recursos que sean necesarios en el proceso</b>	<b>Documento</b>	<b>1,145</b>	<b>1,142</b>	<b>1,142</b>	99.7%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 02.03. 05.02. 03. 01. Presentación de denuncias y escritos de investigación penal donde el JNE sea parte agraviada	Escrito	285	284	284	99.7%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 02.03. 05.02. 03. 02. Prestación de manifestación policial y/o declaración indagatoria en la Fiscalía donde el JNE sea parte agraviada	Citación	420	419	419	99.8%		<b>Alto cumplimiento</b>	

SA. 02.03. 05.02. 03. 03. Absolución de excepciones y defensa previa en los procesos penales, donde el JNE sea parte agraviada.	Escrito	440	439	439	99.8%		Alto cumplimiento	
<b>AO. 02.03. 05.02. 04. 00. Gestión del Registro Único de Deudores en Partidos Políticos</b>	Documento	180	176	176	97.8%		Alto cumplimiento	
SA. 02.03. 05.02. 04. 01. Solicitud de cobranza extrajudicial a la organización política, multas por propaganda electoral o publicidad estatal	Escrito	65	63	63	96.9%		Alto cumplimiento	
SA. 02.03. 05.02. 04. 02. Denuncia judicial de incumplimiento de pago a la organización política	Escrito	37	36	36	97.3%		Alto cumplimiento	
SA. 02.03. 05.02. 04. 03. Sentencia firma	Notificación	3	3	3	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 02.03. 05.02. 04. 04. Efectuar el requerimiento Judicial de pagos	Notificación	15	15	15	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 02.03. 05.02. 04. 05. Elaboración del listado de organizaciones políticas deudoras	Documento	60	59	59	98.3%		Alto cumplimiento	
<b>AO. 02.03. 05.02. 05. 00. Gestión de Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)</b>	Planilla	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**  
Mes de Julio 2024

<b>Centro de Costos:</b>	02.03 DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA JURÍDICA
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
<b>AP. 02.03. 05.02. 5 00007 DEFENSA JUDICIAL DEL ESTADO</b>	<b>Documento</b>			
<b>AO. 02.03. 05.02. 01. 00. Presentación de escritos en las diferentes sedes jurisdiccionales y otros organismos del estado</b>	<b>Documento</b>			
SA. 02.03. 05.02. 01. 01. Elaboración de medios impugnatorios como apelaciones, quejas, reposición, casación, etc.; escritos e informes que requiera la defensa legal encomendada a la Procuraduría Pública del JNE	Documento	Se presentaron 528 documentos, dentro de los plazos establecidos ellos se elaboraron apersonamientos, contestaciones de demandas, apelaciones, entre otros, a las distintas sedes jurisdiccionales y otros organismos del Estado de manera presencial y virtual.	* Base de datos, registro de documentos como escritos y oficios del sistema MTD, SGD y legajos.	
SA. 02.03. 05.02. 01. 02. Elaboración de apersonamientos, contestaciones de demandas, entre otros, a las distintas sedes jurisdiccionales y otros organismos del Estado	Documento	Se presentaron 290 documentos de apersonamientos, contestaciones de demandas, entre otros, de manera presencial y virtual.	* Cuadro de diligencias programadas (formato Excel).	
SA. 02.03. 05.02. 01. 03. Formulación de denuncias penales pendientes cuando el JNE sea parte agraviada, impulsando las investigaciones y procesos respectivos, interponiendo los recursos necesarios para obtener sentencias favorables a favor del Estado-JNE	Documento	Se presentaron 93 Oficios a las distintas sedes jurisdiccionales y otros organismos del Estado de manera presencial y virtual.	* Base de datos, número de Of. del sistema MTD, SGD y legajos.	
<b>AO. 02.03. 05.02. 02. 00. Llevar a cabo diligencias en las diferentes materias ante organismos jurisdiccionales y otro organismos del estado</b>	<b>Diligencia</b>			
SA. 02.03. 05.02. 02. 01. Asistencia a las audiencias judiciales y extrajudiciales programadas medio virtual, mediante sala de videoconferencias, de los procesos en provincias	Diligencia	Los abogados de la Procuraduría Pública del JNE Asistieron a 57 Audiencias de (Informes Orales, seguimiento de procesos, entre otros, programadas por los Juzgados y Salas respectivas, de manera presencial y virtual.	* Cuadro de diligencias programadas (formato Excel).	
SA. 02.03. 05.02. 02. 02. Seguimiento de las audiencias programadas, que se tramitan en Lima y Provincia	Diligencia	Se realizaron 84 diligencias de Control y seguimiento de las audiencias programadas.	* Cuadro de diligencias programadas (formato Excel).	
SA. 02.03. 05.02. 02. 03. Informes orales en las salas superiores y corte suprema (conurrencia e intervención)	Diligencia	Se realizaron 84 Informes de los abogados de la Procuraduría Pública del JNE Asistencia a Audiencias (Informes Orales) de manera presencial y virtual.	* Cuadro de diligencias programadas (formato Excel).	
<b>AO. 02.03. 05.02. 03. 00. Absolución e interposición de denuncias penales respectivas, así como presentar los recursos que sean necesarios en el proceso</b>	<b>Documento</b>			
SA. 02.03. 05.02. 03. 01. Presentación de denuncias y escritos de investigación penal donde el JNE sea parte agraviada	Escrito	Se presentaron 284 escritos penales en las cuales se interpusieron denuncias, apelaciones, recursos de quejas, apersonamientos, entre otros; así como la atención de	* Base de datos y legajos.	









SA. 02.03. 05.02. 03. 02. Prestación de manifestación policial y/o declaración indagatoria en la Fiscalía donde el JNE sea parte agraviada	Citación	Se realizaron 419 apersonamientos a citación del Procurador Público o quien delegue para realizar la manifestación donde el JNE es parte agraviada, cumpliendo con realizar la defensa del Estado de manera presencial y virtual	* Base de datos y legajos.	
SA. 02.03. 05.02. 03. 03. Absolución de excepciones y defensa previa en los procesos penales, donde el JNE sea parte agraviada.	Escrito	Presentación de 439 escritos, de forma de manera presencial y virtual.	* Base de datos y legajos.	
<b>AO. 02.03. 05.02. 04. 00. Gestión del Registro Único de Deudores en Partidos Políticos</b>	Documento		* Base de datos y legajos.	
SA. 02.03. 05.02. 04. 01. Solicitud de cobranza extrajudicial a la organización política, multas por propaganda electoral o publicidad estatal	Escrito	Se lograron 63 solicitudes de cobranza extrajudicial a las Organizaciones Políticas, multas por propaganda electoral o publicidad estatal. La información de las sub actividades se vienen ejecutando en forma normal y activa, el Registro Único de Deudores en Partidos Políticos no es información de uso público a la fecha, debido a que la alta dirección debe aprobar su publicación a través de la web-JNE.	* Base de datos y legajos.	
SA. 02.03. 05.02. 04. 02. Denuncia judicial de incumplimiento de pago a la organización política	Escrito	Presentación de 36 escritos para denunciar por la vía judicial de incumplimiento de pago, de manera presencial y virtual.	* Base de datos y legajos.	
SA. 02.03. 05.02. 04. 03. Sentencia firma	Notificación	3 sentencias firmas agregados a los legajos correspondientes.	* Base de datos y legajos.	
SA. 02.03. 05.02. 04. 04. Efectuar el requerimiento Judicial de pagos	Notificación	15 notificaciones de requerimiento de pago.	* Base de datos y legajos.	
SA. 02.03. 05.02. 04. 05. Elaboración del listado de organizaciones políticas deudoras	Documento	Ingreso de información, 59 registros de listado de Organizaciones Políticas Deudoras.	* (Formato Excel) y legajos.	
<b>AO. 02.03. 05.02. 05. 00. Gestión de Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)</b>	<b>Planilla</b>			

**FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES**

**Mes de Agosto 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	02.03 DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA JURÍDICA
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Agosto	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 02.03. 05.02. 5 000007 DEFENSA JUDICIAL DEL ESTADO</b>	<b>Documento</b>	<b>2,423</b>	<b>2,404</b>	<b>2,404</b>				
<b>AO. 02.03. 05.02. 01. 00. Presentación de escritos en las diferentes sedes jurisdiccionales y otros organismos del estado</b>	<b>Documento</b>	<b>895</b>	<b>886</b>	<b>886</b>	99.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 02.03. 05.02. 01. 01. Elaboración de medios impugnatorios como apelaciones, quejas, reposición, casación, etc.; escritos e informes que requiera la defensa	Documento	510	508	508	99.6%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 02.03. 05.02. 01. 02. Elaboración de apersonamientos, contestaciones de demandas, entre otros, a las distintas sedes jurisdiccionales y otros organismos del Estado	Documento	290	285	285	98.3%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 02.03. 05.02. 01. 03. Formulación de denuncias penales pendientes cuando el JNE sea parte agraviada, impulsando las investigaciones y procesos respectivos,	Documento	95	93	93	97.9%		<b>Alto cumplimiento</b>	
<b>AO. 02.03. 05.02. 02. 00. Llevar a cabo diligencias en las diferentes materias ante organismos jurisdiccionales y otro organismos del estado</b>	<b>Diligencia</b>	<b>225</b>	<b>222</b>	<b>222</b>	98.7%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 02.03. 05.02. 02. 01. Asistencia a las audiencias judiciales y extrajudiciales programadas medio virtual, mediante sala de videoconferencias, de los procesos en	Diligencia	60	59	59	98.3%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 02.03. 05.02. 02. 02. Seguimiento de las audiencias programadas, que se tramitan en Lima y Provincia	Diligencia	80	79	79	98.8%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 02.03. 05.02. 02. 03. Informes orales en las salas superiores y corte suprema (concurencia e intervención)	Diligencia	85	84	84	98.8%		<b>Alto cumplimiento</b>	
<b>AO. 02.03. 05.02. 03. 00. Absolución e interposición de denuncias penales respectivas, así como presentar los recursos que sean necesarios en el proceso</b>	<b>Documento</b>	<b>1,123</b>	<b>1,120</b>	<b>1,120</b>	99.7%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 02.03. 05.02. 03. 01. Presentación de denuncias y escritos de investigación penal donde el JNE sea parte agraviada	Escrito	275	274	274	99.6%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 02.03. 05.02. 03. 02. Prestación de manifestación policial y/o declaración indagatoria en la Fiscalía donde el JNE sea parte agraviada	Citación	416	415	415	99.8%		<b>Alto cumplimiento</b>	

SA. 02.03. 05.02. 03. 03. Absolución de excepciones y defensa previa en los procesos penales, donde el JNE sea parte agraviada.	Escrito	432	431	431	99.8%		Alto cumplimiento	
<b>AO. 02.03. 05.02. 04. 00. Gestión del Registro Único de Deudores en Partidos Políticos</b>	Documento	180	176	176	97.8%		Alto cumplimiento	
SA. 02.03. 05.02. 04. 01. Solicitud de cobranza extrajudicial a la organización política, multas por propaganda electoral o publicidad estatal	Escrito	65	63	63	96.9%		Alto cumplimiento	
SA. 02.03. 05.02. 04. 02. Denuncia judicial de incumplimiento de pago a la organización política	Escrito	38	37	37	97.4%		Alto cumplimiento	
SA. 02.03. 05.02. 04. 03. Sentencia firma	Notificación	5	5	5	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 02.03. 05.02. 04. 04. Efectuar el requerimiento Judicial de pagos	Notificación	12	12	12	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 02.03. 05.02. 04. 05. Elaboración del listado de organizaciones políticas deudoras	Documento	60	59	59	98.3%		Alto cumplimiento	
<b>AO. 02.03. 05.02. 05. 00. Gestión de Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)</b>	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**  
Mes de Agosto 2024

<b>Centro de Costos:</b>	02.03 DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA JURÍDICA
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
<b>AP. 02.03. 05.02. 5 00007 DEFENSA JUDICIAL DEL ESTADO</b>	<b>Documento</b>			
<b>AO. 02.03. 05.02. 01. 00. Presentación de escritos en las diferentes sedes jurisdiccionales y otros organismos del estado</b>	<b>Documento</b>			
SA. 02.03. 05.02. 01. 01. Elaboración de medios impugnatorios como apelaciones, quejas, reposición, casación, etc.; escritos e informes que requiera la defensa legal encomendada a la Procuraduría Pública del JNE	Documento	Se presentaron 508 documentos, dentro de los plazos establecidos ellos se elaboraron apersonamientos, contestaciones de demandas, apelaciones, entre otros, a las distintas sedes jurisdiccionales y otros organismos del Estado de manera presencial y virtual.	* Base de datos, registro de documentos como escritos y oficios del sistema MTD, SGD y legajos.	
SA. 02.03. 05.02. 01. 02. Elaboración de apersonamientos, contestaciones de demandas, entre otros, a las distintas sedes jurisdiccionales y otros organismos del Estado	Documento	Se presentaron 285 documentos de apersonamientos, contestaciones de demandas, entre otros, de manera presencial y virtual.	* Cuadro de diligencias programadas (formato Excel).	
SA. 02.03. 05.02. 01. 03. Formulación de denuncias penales pendientes cuando el JNE sea parte agraviada, impulsando las investigaciones y procesos respectivos, interponiendo los recursos necesarios para obtener sentencias favorables a favor del Estado-JNE	Documento	Se presentaron 93 Oficios a las distintas sedes jurisdiccionales y otros organismos del Estado de manera presencial y virtual.	* Base de datos, número de Of. del sistema MTD, SGD y legajos.	
<b>AO. 02.03. 05.02. 02. 00. Llevar a cabo diligencias en las diferentes materias ante organismos jurisdiccionales y otro organismos del estado</b>	<b>Diligencia</b>			
SA. 02.03. 05.02. 02. 01. Asistencia a las audiencias judiciales y extrajudiciales programadas medio virtual, mediante sala de videoconferencias, de los procesos en provincias	Diligencia	Los abogados de la Procuraduría Pública del JNE Asistieron a 59 Audiencias de (Informes Orales, seguimiento de procesos, entre otros, programadas por los Juzgados y Salas respectivas, de manera presencial y virtual.	* Cuadro de diligencias programadas (formato Excel).	
SA. 02.03. 05.02. 02. 02. Seguimiento de las audiencias programadas, que se tramitan en Lima y Provincia	Diligencia	Se realizaron 79 diligencias de Control y seguimiento de las audiencias programadas.	* Cuadro de diligencias programadas (formato Excel).	
SA. 02.03. 05.02. 02. 03. Informes orales en las salas superiores y corte suprema (conurrencia e intervención)	Diligencia	Se realizaron 84 Informes de los abogados de la Procuraduría Pública del JNE Asistencia a Audiencias (Informes Orales) de manera presencial y virtual.	* Cuadro de diligencias programadas (formato Excel).	
<b>AO. 02.03. 05.02. 03. 00. Absolución e interposición de denuncias penales respectivas, así como presentar los recursos que sean necesarios en el proceso</b>	<b>Documento</b>			
SA. 02.03. 05.02. 03. 01. Presentación de denuncias y escritos de investigación penal donde el JNE sea parte agraviada	Escrito	Se presentaron 274 escritos penales en las cuales se interpusieron denuncias, apelaciones, recursos de quejas, apersonamientos, entre otros; así como la atención de requerimientos, de forma de manera presencial y virtual.	* Base de datos y legajos.	

SA. 02.03. 05.02. 03. 02. Prestación de manifestación policial y/o declaración indagatoria en la Fiscalía donde el JNE sea parte agraviada	Citación	Se realizaron 415 apersonamientos a citación del Procurador Público o quien delegue para realizar la manifestación donde el JNE es parte agraviada, cumpliendo con realizar la defensa del Estado, de manera presencial y virtual.	* Base de datos y legajos.	
SA. 02.03. 05.02. 03. 03. Absolución de excepciones y defensa previa en los procesos penales, donde el JNE sea parte agraviada.	Escrito	Presentación de 431 escritos, de forma de manera presencial y virtual.	* Base de datos y legajos.	
<b>AO. 02.03. 05.02. 04. 00. Gestión del Registro Único de Deudores en Partidos Políticos</b>	Documento			
SA. 02.03. 05.02. 04. 01. Solicitud de cobranza extrajudicial a la organización política, multas por propaganda electoral o publicidad estatal	Escrito	Se lograron 63 solicitudes de cobranza extrajudicial a las Organizaciones Políticas, multas por propaganda electoral o publicidad estatal. La información de las sub actividades se vienen ejecutando en forma normal y activa el Registro Único de	* Base de datos y legajos.	
SA. 02.03. 05.02. 04. 02. Denuncia judicial de incumplimiento de pago a la organización política	Escrito	Presentación de 37 escritos para denunciar por la vía judicial de incumplimiento de pago, de manera presencial y virtual.	* Base de datos y legajos.	
SA. 02.03. 05.02. 04. 03. Sentencia firma	Notificación	5 sentencias firmes agregados a los legajos correspondientes.	* Base de datos y legajos.	
SA. 02.03. 05.02. 04. 04. Efectuar el requerimiento Judicial de pagos	Notificación	12 notificaciones de requerimiento de pago.	* Base de datos y legajos.	
SA. 02.03. 05.02. 04. 05. Elaboración del listado de organizaciones políticas deudoras	Documento	Ingreso de información, 59 registros de listado de Organizaciones Políticas Deudoras	* (Formato Excel) y legajos.	
<b>AO. 02.03. 05.02. 05. 00. Gestión de Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)</b>	Planilla			



**FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES**

**Mes de Setiembre 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	02.03 DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA JURÍDICA
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Setiembre	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 02.03. 05.02. 5 000007 DEFENSA JUDICIAL DEL ESTADO</b>	<b>Documento</b>	<b>2,419</b>	<b>2,387</b>	<b>2,387</b>				
<b>AO. 02.03. 05.02. 01. 00. Presentación de escritos en las diferentes sedes jurisdiccionales y otros organismos del estado</b>	<b>Documento</b>	<b>885</b>	<b>873</b>	<b>873</b>	98.6%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 02.03. 05.02. 01. 01. Elaboración de medios impugnatorios como apelaciones, quejas, reposición, casación, etc.; escritos e informes que requiera la defensa	Documento	510	505	505	99.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 02.03. 05.02. 01. 02. Elaboración de apersonamientos, contestaciones de demandas, entre otros, a las distintas sedes jurisdiccionales y otros organismos del Estado	Documento	270	266	266	98.5%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 02.03. 05.02. 01. 03. Formulación de denuncias penales pendientes cuando el JNE sea parte agraviada, impulsando las investigaciones y procesos respectivos,	Documento	105	102	102	97.1%		<b>Alto cumplimiento</b>	
<b>AO. 02.03. 05.02. 02. 00. Llevar a cabo diligencias en las diferentes materias ante organismos jurisdiccionales y otro organismos del estado</b>	<b>Diligencia</b>	<b>225</b>	<b>219</b>	<b>219</b>	97.3%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 02.03. 05.02. 02. 01. Asistencia a las audiencias judiciales y extrajudiciales programadas medio virtual, mediante sala de videoconferencias, de los procesos en	Diligencia	58	56	56	96.6%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 02.03. 05.02. 02. 02. Seguimiento de las audiencias programadas, que se tramitan en Lima y Provincia	Diligencia	82	80	80	97.6%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 02.03. 05.02. 02. 03. Informes orales en las salas superiores y corte suprema (concurencia e intervención)	Diligencia	85	83	83	97.7%		<b>Alto cumplimiento</b>	
<b>AO. 02.03. 05.02. 03. 00. Absolución e interposición de denuncias penales respectivas, así como presentar los recursos que sean necesarios en el proceso</b>	<b>Documento</b>	<b>1,128</b>	<b>1,119</b>	<b>1,119</b>	99.2%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 02.03. 05.02. 03. 01. Presentación de denuncias y escritos de investigación penal donde el JNE sea parte agraviada	Escrito	280	277	277	98.9%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 02.03. 05.02. 03. 02. Prestación de manifestación policial y/o declaración indagatoria en la Fiscalía donde el JNE sea parte agraviada	Citación	420	417	417	99.3%		<b>Alto cumplimiento</b>	

SA. 02.03. 05.02. 03. 03. Absolución de excepciones y defensa previa en los procesos penales, donde el JNE sea parte agraviada.	Escrito	428	425	425	99.3%		Alto cumplimiento	
<b>AO. 02.03. 05.02. 04. 00. Gestión del Registro Único de Deudores en Partidos Políticos</b>	Documento	181	176	176	97.2%		Alto cumplimiento	
SA. 02.03. 05.02. 04. 01. Solicitud de cobranza extrajudicial a la organización política, multas por propaganda electoral o publicidad estatal	Escrito	65	62	62	95.4%		Alto cumplimiento	
SA. 02.03. 05.02. 04. 02. Denuncia judicial de incumplimiento de pago a la organización política	Escrito	35	34	34	97.1%		Alto cumplimiento	
SA. 02.03. 05.02. 04. 03. Sentencia firma	Notificación	4	4	4	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 02.03. 05.02. 04. 04. Efectuar el requerimiento Judicial de pagos	Notificación	14	14	14	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 02.03. 05.02. 04. 05. Elaboración del listado de organizaciones políticas deudoras	Documento	63	62	62	98.4%		Alto cumplimiento	
<b>AO. 02.03. 05.02. 05. 00. Gestión de Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)</b>	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**  
Mes de Setiembre 2024

<b>Centro de Costos:</b>	02.03 DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA JURÍDICA
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
<b>AP. 02.03. 05.02. 5 00007 DEFENSA JUDICIAL DEL ESTADO</b>	<b>Documento</b>			
<b>AO. 02.03. 05.02. 01. 00. Presentación de escritos en las diferentes sedes jurisdiccionales y otros organismos del estado</b>	<b>Documento</b>	Se presentan los escritos en las mesas de partes del Poder Judicial, como del Ministerio Público. Asimismo, se ingresan los documentos vía Sistema de Mesa de Partes Electrónica de las diferentes instancias		
SA. 02.03. 05.02. 01. 01. Elaboración de medios impugnatorios como apelaciones, quejas, reposición, casación, etc.; escritos e informes que requiera la defensa legal encomendada a la Procuraduría Pública del JNE	Documento	Se presentaron 550 documentos, entre escritos y recursos impugnatorios, dentro de los plazos establecidos por ley, ante las diferentes sedes jurisdiccionales y fiscales, de manera presencial y virtual.		
SA. 02.03. 05.02. 01. 02. Elaboración de apersonamientos, contestaciones de demandas, entre otros, a las distintas sedes jurisdiccionales y otros organismos del Estado	Documento	Se presentaron 290 escritos de apersonamientos, contestaciones de demandas y otros, dentro de los plazos establecidos por ley, ante las diferentes sedes jurisdiccionales y fiscales, de manera		
SA. 02.03. 05.02. 01. 03. Formulación de denuncias penales pendientes cuando el JNE sea parte agraviada, impulsando las investigaciones y procesos respectivos, interponiendo los recursos necesarios para obtener sentencias favorables a favor del Estado-JNE	Documento	Se presentaron 95 oficios dirigidos al Ministerio Público de manera presencial y virtual, comunicándose sobre los hechos delictivos configurados.		
<b>AO. 02.03. 05.02. 02. 00. Llevar a cabo diligencias en las diferentes materias ante organismos jurisdiccionales y otro organismos del estado</b>	<b>Diligencia</b>			
SA. 02.03. 05.02. 02. 01. Asistencia a las audiencias judiciales y extrajudiciales programadas medio virtual, mediante sala de videoconferencias, de los procesos en provincias	Diligencia	Se asistió a 70 diligencias programadas por los diferentes órganos jurisdiccionales e instancias fiscales a nivel nacional, de manera virtual y presencial, ello en atención, a las notificaciones remitidas a esta área de defensa.		
SA. 02.03. 05.02. 02. 02. Seguimiento de las audiencias programadas, que se tramitan en Lima y Provincia	Diligencia	Se efectuaron 80 seguimientos a las diferentes audiencias programadas por las instancias judiciales y fiscales, conforme a las notificaciones remitidas		
SA. 02.03. 05.02. 02. 03. Informes orales en las salas superiores y corte suprema (concurencia e intervención)	Diligencia	Se elaboraron 85 informes, donde se da cuenta de la asistencia a las diligencias programadas y actos procesales desarrollados en ellas (Salas Superiores y Supremas)		
<b>AO. 02.03. 05.02. 03. 00. Absolución e interposición de denuncias penales respectivas, así como presentar los recursos que sean necesarios en el proceso</b>	<b>Documento</b>			










SA. 02.03. 05.02. 03. 01. Presentación de denuncias y escritos de investigación penal donde el JNE sea parte agraviada	Escrito	Se presentaron 275 escritos considerando la etapa procesal de cada causa penal, a nivel judicial y fiscal.		
SA. 02.03. 05.02. 03. 02. Prestación de manifestación policial y/o declaración indagatoria en la Fiscalía donde el JNE sea parte agraviada	Citación	Se prestaron 420 declaraciones a nivel policial y/o fiscal (testimoniales y preventivas), donde se manifestó el agravio y la narración de los hechos denunciados.		
SA. 02.03. 05.02. 03. 03. Absolución de excepciones y defensa previa en los procesos penales, donde el JNE sea parte agraviada.	Escrito	Se prestaron 430 escritos (excepciones y/o cuestiones previas y/o prejudiciales) a nivel judicial y fiscal, de manera presencial y virtual.		
<b>AO. 02.03. 05.02. 04. 00. Gestión del Registro Único de Deudores en Partidos Políticos</b>	Documento			
SA. 02.03. 05.02. 04. 01. Solicitud de cobranza extrajudicial a la organización política, multas por propaganda electoral o publicidad estatal	Escrito	Se elaboraron 65 solicitudes de conciliación extrajudicial dirigidas a las distintas organizaciones políticas, vinculadas a las multas impuestas por propaganda electoral o publicidad estatal.		
SA. 02.03. 05.02. 04. 02. Denuncia judicial de incumplimiento de pago a la organización política	Escrito	Presentación de 40 escritos, a través de los cuales, se dio a conocer sobre el incumplimiento de las obligaciones dinerarias impuestas a las distintas organizaciones políticas, de manera		
SA. 02.03. 05.02. 04. 03. Sentencia firma	Notificación	10 sentencias notificadas en calidad de cosa juzgada.		
SA. 02.03. 05.02. 04. 04. Efectuar el requerimiento Judicial de pagos	Notificación	10 notificaciones de requerimientos de ejecución judicial.		
SA. 02.03. 05.02. 04. 05. Elaboración del listado de organizaciones políticas deudoras	Documento			



**FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES**

Mes de Julio 2024

Centro de Costos:	02.04 DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES E IMAGEN
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.07 Programa de comunicación sobre el sistema electoral fortalecido

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Julio			Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 02.04. 05.07. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	<b>Acción</b>	<b>546</b>	<b>799</b>	<b>799</b>				
<b>AO. 02.04. 05.07. 01. 00. Desarrollo de estrategias de comunicación para impulsar las actividades del JNE</b>	<b>Documento</b>	<b>89</b>	<b>129</b>	<b>129</b>	144.9%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 02.04. 05.07. 01. 01. Elaboración y difusión de notas de prensa referidas a las actividades y logros del JNE	Nota de prensa	20	17	17	85.0%		<b>Medio cumplimiento</b>	El resultado se encuentra dentro del promedio mensual de notas de prensa. Cabe anotar que las actividades institucionales se han reducido por lo cual hay menor número de notas de prensa.
SA. 02.04. 05.07. 01. 02. Repercusión en medios de comunicación (tradicionales y digitales) de las notas de prensa referidas a las actividades y logros del JNE	Nota de prensa publicada	45	90	90	200.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	Se logró una mayor repercusión tanto en los medios tradicionales (de Lima y provincias) como en las plataformas informativas digitales, dado que se trataron temas de mayor interés mediático.
SA. 02.04. 05.07. 01. 03. Elaboración de materiales de comunicación para uso interno sobre temas que el JNE necesite comunicar a la opinión pública (ayudas memorias, cuestionarios, mensajes básicos)	Material	2	2	2	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	Se trabajó mensajes básicos para la difusión de avisos sobre el plazo de afiliación a las OP para participar en las elecciones primarias para las EG 2026.
SA. 02.04. 05.07. 01. 04. Difusión de boletines informativos a la Alta Dirección y personal del JNE	Boletín	22	20	20	90.9%		<b>Medio cumplimiento</b>	El resultado se explica porque el mes contó con dos días feriados. Se refiere a la difusión de boletines (de lunes a viernes) a los trabajadores a través de los correos institucionales.
<b>AO. 02.04. 05.07. 02. 00. Implementación de acciones para fortalecer el conocimiento de la ciudadanía respecto de la labor y desempeño del JNE a nivel nacional</b>	<b>Acción</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	133.3%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 02.04. 05.07. 02. 01. Campañas 360 con información a la ciudadanía para el fortalecimiento de la imagen institucional	Acción	3	4	4	133.3%		<b>Alto cumplimiento</b>	Se realizaron diversas campañas: cultura de integridad, plazo de afiliación para participar en las elecciones primarias para las EG 2026, participación del JNE en la Feria Internacional del Libro, etc. Se replicaron en diversas plataformas comunicacionales del JNE (redes sociales, canal JNET TV, portal web y correo institucional)
<b>AO. 02.04. 05.07. 03. 00. Generación de contenidos para impulsar y fortalecer los programas institucionales en el Canal JNE TV con el uso de nuevos medios y tecnologías de información</b>	<b>Acción</b>	<b>19</b>	<b>71</b>	<b>71</b>	373.7%		<b>Alto cumplimiento</b>	

SA. 02.04. 05.07. 03. 01. Reportajes y actividades de prensa realizados para el Canal JNE TV	Reportaje	11	34	34	309.1%		Alto cumplimiento	El canal centró sus informaciones en el análisis del número de partidos políticos inscritos, la desinformación electoral y el fortalecimiento de la democracia. Se difundieron proyectos de ley del JNE, tales como el referido a la responsabilidad solidaria de partidos políticos, la adecuación normativa para la elección congresal y la bicameralidad. Asimismo, la participación del JNE en las siguientes actividades: Foro Internacional "Crímenes virtuales y la desinformación política: amenazas a la integridad electoral", muestra itinerante de las Batallas de Ayacucho y Junín, ceremonia de entrega de credenciales a la congresista Ariana Orué, el izamiento de la Bandera Nacional con motivos de Fiestas Patrias, entre otros
SA. 02.04. 05.07. 03. 02. Contenidos diseñados e implementados para programas del Canal JNE TV dirigidos a la ciudadanía sobre la labor que desempeña el JNE	Programa	2	3	3	150.0%		Alto cumplimiento	Para este mes se trabajó tres informes especiales, la historia de los procesos de revocatoria en el Perú, el caso de dos distritos reincidentes para la revocatoria por causales de ausentismo: Huacachi y Chipao. Asimismo, se realizó una entrevista para analizar los causales de reincidencia. También se hizo un especial exclusivo con las sobrinas de las primeras diputadas del Congreso peruano.
SA. 02.04. 05.07. 03. 03. Cobertura y difusión de actividades encomendadas por las diferentes unidades orgánicas para difusión en los programas del Canal JNETV	Acción	6	34	34	566.7%		Alto cumplimiento	Se trabajó diversos materiales en torno a dos temas centrales: El cumplimiento de los plazos de afiliación para postular a las Elecciones Primarias (involucró al Gabinete de Asesores, Servicios al Ciudadano y ROP) y la participación del JNE en la Feria Internacional del Libro de Lima (presentación de libros y conversatorio).
AO. 02.04. 05.07. 04. 00. Diseño e implementación de estrategias de trabajo y actividades institucionales con medios de comunicación	Documento	435	595	595	136.8%		Alto cumplimiento	
SA. 02.04. 05.07. 04. 01. Elaboración y difusión de contenidos para redes sociales	Contenido	200	335	335	167.5%		Alto cumplimiento	La cantidad de post depende de las actividades que se producen cada mes o de los acontecimientos políticos. Hay que recordar que aun no estamos inmersos en un proceso electoral
SA. 02.04. 05.07. 04. 02. Métricas de interactividad y participación en redes sociales (actualización, monitoreo y supervisión)	Reporte	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	El resultado es conforme con la meta, puesto que se realiza un solo informe de monitoreo al mes.
SA. 02.04. 05.07. 04. 03. Producción de contenidos (material gráfico, fotografías y videos) para eventos internos y externos para promoción y difusión institucional	Material gráfico	165	173	173	104.9%		Alto cumplimiento	Es la suma de atenciones de requerimientos de diseños internos, elaboración de videos para las redes sociales, edición de fotografías, diseños gráficos de comunicación interna, gráficos para la web y las redes sociales del JNE.
SA. 02.04. 05.07. 04. 04. Solicitudes internas para difundir información de utilidad en el portal del Jurado Nacional de Elecciones	Documento	52	52	52	100.0%		Alto cumplimiento	Se cumplió con la meta programada atendiendo las solicitudes hechas por las unidades orgánicas del JNE.
SA. 02.04. 05.07. 04. 05. Monitoreo y análisis de desinformación y discursos de odio en las redes sociales y medios de comunicación	Reporte	15	29	29	193.3%		Alto cumplimiento	Se presenta la suma de los reportes de menciones al JNE y al presidente del JNE en las redes sociales.

SA. 02.04. 05.07. 04. 06. Verificación y desmentidos en redes sociales (Fact cheking)	Reporte	2	5	5	250.0%		Alto cumplimiento	Suma del total de publicaciones que desmienten noticias falsas del JNE.
AO. 02.04. 05.07. 05. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**

Mes de julio 2024

<b>Centro de Costos:</b>	02.04 DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES E IMAGEN
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.07 Programa de comunicación sobre el sistema electoral fortalecido

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
<b>AP. 02.04. 05.07. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	<b>Acción</b>			
<b>AO. 02.04. 05.07. 01. 00. Desarrollo de estrategias de comunicación para impulsar las actividades del JNE</b>	<b>Documento</b>	Consiste en la elaboración de estrategias para posibilitar que nuestras actividades lleguen a los públicos objetivos.	* Archivo digital.	
SA. 02.04. 05.07. 01. 01. Elaboración y difusión de notas de prensa referidas a las actividades y logros del JNE	Nota de prensa	Consiste en la redacción de notas de prensa que dan cuenta de las actividades de la Alta Dirección y de las diversas unidades orgánicas. Luego de su validación por las áreas respectivas son difundidas a los medios tradicionales y digitales de alcance nacional y regional.	* Archivo digital de notas elaboradas.	En algunas oportunidades hubo retrasos en la entrega de información para la elaboración de las informaciones.
SA. 02.04. 05.07. 01. 02. Repercusión en medios de comunicación (tradicionales y digitales) de las notas de prensa referidas a las actividades y logros del JNE	Nota de prensa publicada	Se trata de las notas publicadas o difundidas por los medios de comunicación en sus distintos formatos. Es decir, reflejan la receptividad que han tenido las acciones institucionales en el ámbito mediático.	* Archivo digital de notas publicadas.	La mayor o menor repercusión está supeditada a la solidez y consistencia de la información que se remite a los medios y al interés que la referida información concita en ellos de acuerdo a la coyuntura y la agenda setting.
SA. 02.04. 05.07. 01. 03. Elaboración de materiales de comunicación para uso interno sobre temas que el JNE necesite comunicar a la opinión pública (ayudas memorias, cuestionarios, mensajes básicos)	Material	Ante el requerimiento de la Presidencia y de determinadas unidades orgánicas se elaboran ayudas memorias, textos explicativos, así como mensajes-fuerza que son empleados para la toma de decisiones.	* Archivo digital de ayudas memorias y otros documentos.	
SA. 02.04. 05.07. 01. 04. Difusión de boletines informativos a la Alta Dirección y personal del JNE	Boletín	De lunes a viernes se elaboran boletines de noticias que son puestos en conocimiento de la Alta Dirección y los trabajadores a través de los correos institucionales.	* Archivo digital de boletines de noticias.	
<b>AO. 02.04. 05.07. 02. 00. Implementación de acciones para fortalecer el conocimiento de la ciudadanía respecto de la labor y desempeño del JNE a nivel nacional</b>	<b>Acción</b>			
SA. 02.04. 05.07. 02. 01. Campañas 360 con información a la ciudadanía para el fortalecimiento de la imagen institucional	Acción	Difusión de campañas en diversas plataformas comunicacionales del JNE (redes sociales, canal JNE TV y correo institucional).	* Publicaciones en redes sociales del JNE y correos institucionales.	
<b>AO. 02.04. 05.07. 03. 00. Generación de contenidos para impulsar y fortalecer los programas institucionales en el Canal JNE TV con el uso de nuevos medios y tecnologías de información</b>	<b>Acción</b>	A través de diversas tecnologías se generan contenidos para el informativo matutino, que se propala de lunes a viernes, así como para el especial informativo que se difunde cada fin de semana. Se busca informar y destacar las actividades que realiza el JNE como ente electoral.	* Archivo digital de los programas.	Aún no se encuentra operativo el Live U para la potenciación de su señal y permitir la transmisión efectiva de eventos o enlaces informativos. Esto impide la transmisión directa y mayor cobertura de productos informativos y enlaces en vivo de las actividades del JNE por las redes sociales .
SA. 02.04. 05.07. 03. 01. Reportajes y actividades de prensa realizados para el Canal JNE TV	Reportaje	Se difunden informaciones sobre el quehacer nacional y la labor de instituciones relacionadas a la defensa de la democracia, participación ciudadana, realidad electoral y derechos humanos y cívicos	* Archivo digital de reportajes de hechos cubiertos.	
SA. 02.04. 05.07. 03. 02. Contenidos diseñados e implementados para programas del Canal JNE TV dirigidos a la ciudadanía sobre la labor que desempeña el JNE	Programa	Los contenidos son fundamentalmente de corte educativo, y se elaboran sobre la base de un actividad u hito electoral. Con ello se busca destacar la labor de las unidades orgánicas del JNE. Se incluye también informes y reportajes especiales con actores electorales .	* Archivo digital de programas.	Debido al limitado personal con que se cuenta, a lo que se agrega el descanso por salud de uno de los colaboradores, no se pudo avanzar con mayor celeridad en el desarrollo de los programas.



SA. 02.04. 05.07. 03. 03. Cobertura y difusión de actividades encomendadas por las diferentes unidades orgánicas para difusión en los programas del Canal JNETV	Acción	Notas informativas emitidas y enlaces en vivo en el noticiero JNETV en cumplimiento de los requerimientos de las diversas áreas del JNE, orientadas a promover sus actividades. Pueden ser campañas institucionales, notas informativas eventos académicos o entrevistas a determinada autoridades en defensa de los fueros electorales o destacando su labor.	* Correos institucionales, oficios y archivo digital del canal.	No es posible realizar un cobertura amplia de un evento, debido a que no se cuenta con movilidad para la cobertura periodística en feriados (por ser locadores) o comisiones programadas después de las 6:00 pm (no hay movilidades).
<b>AO. 02.04. 05.07. 04. 00. Diseño e implementación de estrategias de trabajo y actividades institucionales con medios de comunicación</b>	Documento			
SA. 02.04. 05.07. 04. 01. Elaboración y difusión de contenidos para redes sociales	Contenido	Publicaciones realizadas en el mes de julio en las siguientes redes sociales del JNE: Facebook (118), X (173), Instagram (21), Tik Tok (9) y LinkedIn (14).	* Estadísticas que proporcionan las propias herramientas de las redes sociales.	
SA. 02.04. 05.07. 04. 02. Métricas de interactividad y participación en redes sociales (actualización, monitoreo y supervisión)	Reporte	El reporte mensual de redes sociales del JNE se genera en la primera quincena de cada mes, y el mismo corresponde al mes anterior. Ello debido a que hay que esperar a que termine el mes para procesar la data que arroja cada red social.	* Reporte mensual de Redes Sociales del JNE Julio 2024.	
SA. 02.04. 05.07. 04. 03. Producción de contenidos (material gráfico, fotografías y videos) para eventos internos y externos para promoción y difusión institucional	Material gráfico	Se trata de la elaboración de banner, afiches, etc., así como de la edición de fotos y videos que son remitidos a los medios de comunicación acompañando a las notas de prensa.	* Informes de las áreas de fotografía, audiovisuales y diseño.	La sobrecarga de solicitudes muchas veces ralentizan las entregas y el número escaso de personal especializado en comunicación digital.
SA. 02.04. 05.07. 04. 04. Solicitudes internas para difundir información de utilidad en el portal del Jurado Nacional de Elecciones	Documento	Publicaciones en el portal web de la institución solicitado por correo y/o SGD.	* Respuesta por correo y/o SGD de las solicitudes para la publicaciones en el portal web institucional.	
SA. 02.04. 05.07. 04. 05. Monitoreo y análisis de desinformación y discursos de odio en las redes sociales y medios de comunicación	Reporte	Se realizó el monitoreo de redes sociales y medios de comunicación digitales para encontrar posible desinformación e identificar discursos de odio. Se elaboraron 19 reportes diarios de menciones al presidente y diez reportes semanales de menciones al JNE y a su titular.	* Se entregaron 29 reportes a la DCI.	
SA. 02.04. 05.07. 04. 06. Verificación y desmentidos en redes sociales (Fact cheking)	Reporte	Redacción de texto aclaratorio y producción de material audiovisual. Se publicaron cinco respuestas a desinformaciones identificadas en la red social X.	* Publicaciones en X.	
AO. 02.04. 05.07. 05. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla			

**FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES**

**Mes de Agosto 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	02.04 DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES E IMAGEN
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.07 Programa de comunicación sobre el sistema electoral fortalecido

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Agosto			Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 02.04. 05.07. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	<b>Acción</b>	<b>553</b>	<b>695</b>	<b>695</b>				
<b>AO. 02.04. 05.07. 01. 00. Desarrollo de estrategias de comunicación para impulsar las actividades del JNE</b>	<b>Documento</b>	<b>83</b>	<b>93</b>	<b>93</b>	112.1%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 02.04. 05.07. 01. 01. Elaboración y difusión de notas de prensa referidas a las actividades y logros del JNE	Nota de prensa	20	18	18	90.0%		<b>Medio cumplimiento</b>	El resultado se encuentra dentro del promedio mensual de notas de prensa.
SA. 02.04. 05.07. 01. 02. Repercusión en medios de comunicación (tradicionales y digitales) de las notas de prensa referidas a las actividades y logros del JNE	Nota de prensa publicada	40	52	52	130.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	Se logró la repercusión de las notas de prensa, sobre todo en los medios tradicionales (de Lima y provincias) y en las plataformas informativas digitales.
SA. 02.04. 05.07. 01. 03. Elaboración de materiales de comunicación para uso interno sobre temas que el JNE necesite comunicar a la opinión pública (ayudas memorias, cuestionarios, mensajes básicos)	Material	3	3	3	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	Se trabajó mensajes básicos para la difusión de avisos sobre la presentación de libros en la Feria Internacional del Libro, la campaña de integridad del JNE y la exposición por el aniversario de la Batalla de Junín
SA. 02.04. 05.07. 01. 04. Difusión de boletines informativos a la Alta Dirección y personal del JNE	Boletín	20	20	20	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	Se refiere a la difusión de boletines (de lunes a viernes) a los trabajadores a través de los correos institucionales.
<b>AO. 02.04. 05.07. 02. 00. Implementación de acciones para fortalecer el conocimiento de la ciudadanía respecto de la labor y desempeño del JNE a nivel nacional</b>	<b>Acción</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 02.04. 05.07. 02. 01. Campañas 360 con información a la ciudadanía para el fortalecimiento de la imagen institucional	Acción	4	4	4	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	Se realizaron diversas campañas: cultura de integridad, presentación de libros en la Feria Internacional del Libro, foro nacional de alcaldesas, etc. Se replicaron en diversas plataformas comunicacionales del JNE (redes sociales, canal JNET TV y correo institucional)
<b>AO. 02.04. 05.07. 03. 00. Generación de contenidos para impulsar y fortalecer los programas institucionales en el Canal JNE TV con el uso de nuevos medios y tecnologías de información</b>	<b>Acción</b>	<b>16</b>	<b>58</b>	<b>58</b>	362.5%		<b>Alto cumplimiento</b>	Las informaciones institucionales del JNE estuvieron en concordancia con la meta esperada por la cobertura dada a la presentación del PL sobre directivos de partidos políticos y las repercusiones que se cubrió al respecto. En esa misma línea se emitió la aclaración respecto de los plazos de afiliación y las diferencias con el caso venezolano en relación a las
SA. 02.04. 05.07. 03. 01. Reportajes y actividades de prensa realizados para el Canal JNE TV	Reportaje	8	35	35	437.5%		<b>Alto cumplimiento</b>	Las informaciones coyunturales respecto de la democracia y el campo electoral son vastas y se realiza una amplia cobertura de acuerdo a los estándares exigidos por su amplio espectro informativo del país.

SA. 02.04. 05.07. 03. 02. Contenidos diseñados e implementados para programas del Canal JNE TV dirigidos a la ciudadanía sobre la labor que desempeña el JNE	Programa	1	4	4	400.0%		Alto cumplimiento	Debido al limitado personal con que cuenta el canal JNETV se contabiliza un programa sobre el proceso de Revocatoria 2025 y tres informes especiales (evolución normativa del financiamiento privado, Elecciones Primarias y testimonios de las alcaldesas del interior del Perú).
SA. 02.04. 05.07. 03. 03. Cobertura y difusión de actividades encomendadas por las diferentes unidades orgánicas para difusión en los programas del Canal JNETV	Acción	7	19	19	271.4%		Alto cumplimiento	Se cumplió la meta con la difusión de diversas notas y entrevistas a los responsables de las áreas del JNE. La meta fue alcanzada y sobrepasada por la cobertura y repercusión informativa de las actividades de la Feria de Libro de Lima, el proceso de afiliación a través de Servicio al Ciudadano y ROP, así como el Foro Nacional de Alcaldesas, etc.
AO. 02.04. 05.07. 04. 00. Diseño e implementación de estrategias de trabajo y actividades institucionales con medios de comunicación	Documento	450	540	540	120.0%		Alto cumplimiento	
SA. 02.04. 05.07. 04. 01. Elaboración y difusión de contenidos para redes sociales	Contenido	220	285	285	129.6%		Alto cumplimiento	No hubo actividades electorales que ameriten un mayor despliegue.
SA. 02.04. 05.07. 04. 02. Métricas de interactividad y participación en redes sociales (actualización, monitoreo y supervisión)	Reporte	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	El resultado es conforme con la meta, puesto que se realiza un solo informe de monitoreo al mes.
SA. 02.04. 05.07. 04. 03. Producción de contenidos (material gráfico, fotografías y videos) para eventos internos y externos para promoción y difusión institucional	Material gráfico	160	176	176	110.0%		Alto cumplimiento	Es la suma de atenciones de requerimientos de diseños internos, elaboración de videos para las redes sociales, edición de fotografías, diseños gráficos de comunicación interna, gráficos para la web y las redes sociales del JNE.
SA. 02.04. 05.07. 04. 04. Solicitudes internas para difundir información de utilidad en el portal del Jurado Nacional de Elecciones	Documento	50	50	50	100.0%		Alto cumplimiento	Se cumplió con la meta programada atendiendo las solicitudes hechas por las unidades orgánicas del JNE.
SA. 02.04. 05.07. 04. 05. Monitoreo y análisis de desinformación y discursos de odio en las redes sociales y medios de comunicación	Reporte	18	28	28	155.6%		Alto cumplimiento	Se presenta la suma de los reportes de menciones al JNE y al presidente del JNE en las redes sociales.
SA. 02.04. 05.07. 04. 06. Verificación y desmentidos en redes sociales (Fact cheking)	Reporte	1	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	No se registraron desinformaciones que cumplieran con los criterios de alcance para someter a verificación o Fact Checking.
AO. 02.04. 05.07. 05. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**  
**Mes de Agosto 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	02.04 DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES E IMAGEN
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.07 Programa de comunicación sobre el sistema electoral fortalecido










Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
<b>AP. 02.04. 05.07. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	<b>Acción</b>			
<b>AO. 02.04. 05.07. 01. 00. Desarrollo de estrategias de comunicación para impulsar las actividades del JNE</b>	<b>Documento</b>			
SA. 02.04. 05.07. 01. 01. Elaboración y difusión de notas de prensa referidas a las actividades y logros del JNE	Nota de prensa	Consiste en la redacción de notas de prensa que dan cuenta de las actividades de la Alta Dirección y de las diversas unidades orgánicas. Luego de su validación por las áreas respectivas son difundidas a los medios tradicionales y digitales de alcance nacional y regional.	* Archivo digital de notas elaboradas.	En algunas oportunidades hubo retrasos en la entrega de información para la elaboración de las informaciones
SA. 02.04. 05.07. 01. 02. Repercusión en medios de comunicación (tradicionales y digitales) de las notas de prensa referidas a las actividades y logros del JNE	Nota de prensa publicada	Se trata de las notas publicadas o difundidas por los medios de comunicación en sus distintos formatos. Es decir, reflejan la receptividad que han tenido las acciones institucionales en el ámbito mediático.	* Archivo digital de notas publicadas mediante IP Noticias.	La mayor o menor repercusión está supeditada a la solidez y consistencia de la información que se remite a los medios y al interés que la referida información concita en ellos.
SA. 02.04. 05.07. 01. 03. Elaboración de materiales de comunicación para uso interno sobre temas que el JNE necesite comunicar a la opinión pública (ayudas memorias, cuestionarios, mensajes básicos)	Material	Ante el requerimiento de la Presidencia y de determinadas unidades orgánicas se elaboran ayudas memorias, textos explicativos, así como mensajes-fuerza que son empleados para la relación con públicos externos e internos.	* Archivo digital de ayudas memorias y otros documentos.	
SA. 02.04. 05.07. 01. 04. Difusión de boletines informativos a la Alta Dirección y personal del JNE	Boletín	De lunes a viernes se elaboran boletines de noticias que son puestos en conocimiento de la Alta Dirección y los trabajadores a través de los correos institucionales.	* Archivo digital de boletines de noticias.	
<b>AO. 02.04. 05.07. 02. 00. Implementación de acciones para fortalecer el conocimiento de la ciudadanía respecto de la labor y desempeño del JNE a nivel nacional</b>	<b>Acción</b>			
SA. 02.04. 05.07. 02. 01. Campañas 360 con información a la ciudadanía para el fortalecimiento de la imagen institucional	Acción	Difusión de campañas en diversas plataformas comunicacionales del JNE (redes sociales, canal JNE TV, web y correo institucional).	* Redes sociales, web y correos institucionales.	
<b>AO. 02.04. 05.07. 03. 00. Generación de contenidos para impulsar y fortalecer los programas institucionales en el Canal JNE TV con el uso de nuevos medios y tecnologías de información</b>	<b>Acción</b>			
SA. 02.04. 05.07. 03. 01. Reportajes y actividades de prensa realizados para el Canal JNE TV	Reportaje	Se difunde informaciones del quehacer nacional y la labor de instituciones relacionadas con la defensa de la democracia, participación ciudadana, realidad electoral y derechos humanos y cívicos a fin de formar mejores ciudadanos	* Archivo digital de reportajes de hechos cubiertos .	La restricción de la señal del Live U para realizar enlaces en vivo de las actividades que lleva adelante el JNE y sus diversas áreas impidió el desarrollo de algunas informaciones y, en algunos casos, causó la pérdida o suspensión de una entrevista. Otro factor fue la carencia de un accesorio de señal de conector HDMI a SDI para las entrevistas Zoom en vivo . Ese mismo problema se presentó en el caso de la transmisión en vivo de eventos solicitados.
SA. 02.04. 05.07. 03. 02. Contenidos diseñados e implementados para programas del Canal JNE TV dirigidos a la ciudadanía sobre la labor que desempeña el JNE	Programa	Programas de corte educativo elaborado por el canal JNETV sobre temas específicos relacionados a una actividad u hito electoral. Asimismo, se busca destacar la labor de las unidades orgánicas del JNE. Se incluye también informes y reportajes especiales con actores electorales .	* Archivo digital de programas.	La limitación de personal impide realizar una mayor cantidad de programas. En el mes de agosto se agudizó el problema por el estado de salud de una de las colaboradoras de locación de servicios; y en otro momento, por el retiro de otra (de la misma modalidad laboral), debido a una situación administrativa. Permanente inestabilidad de la contratación de las locaciones de servicios por lo cual se impide programar o planificar proyectos a largo plazo.











SA. 02.04. 05.07. 03. 03. Cobertura y difusión de actividades encomendadas por las diferentes unidades orgánicas para difusión en los programas del Canal JNETV	Acción	Notas informativas emitidas, además de enlaces en vivo en el Noticiero JNETV en cumplimiento de lo requerido por las diversas áreas del JNE. Pueden ser campañas institucionales, notas informativas, eventos académicos o entrevistas a determinadas autoridades en defensa de los fueros electorales.	* Correos institucionales, oficios y archivo digital del canal.	
<b>AO. 02.04. 05.07. 04. 00. Diseño e implementación de estrategias de trabajo y actividades institucionales con medios de comunicación</b>	Documento			
SA. 02.04. 05.07. 04. 01. Elaboración y difusión de contenidos para redes sociales	Contenido	Publicación de post informativos, gráficas y videos sobre materia electoral. Publicaciones: En X = 151; en Facebook = 98; en Instagram = 17; en Tiktok =7; en LinkedIn = 7; y en Youtube = 5	* Data que proporcionan las propias redes sociales contabilizadas (X, Facebook, Instagram, TikTok, LinkedIn y Youtube).	
SA. 02.04. 05.07. 04. 02. Métricas de interactividad y participación en redes sociales (actualización, monitoreo y supervisión)	Reporte	El reporte mensual de redes sociales del JNE se genera en la primera quincena de cada mes, y el mismo corresponde al mes anterior. Ello debido a que hay que esperar a que termine el mes para procesar la data que arroja cada red social.	* Reporte mensual de Redes Sociales del JNE agosto 2024.	
SA. 02.04. 05.07. 04. 03. Producción de contenidos (material gráfico, fotografías y videos) para eventos internos y externos para promoción y difusión institucional	Material gráfico	Se trata de la elaboración de banner, afiches, etc., así como de la edición de fotos y videos que son remitidos a los medios de comunicación acompañando a las notas de prensa	* Archivos.	La sobrecarga de solicitudes muchas veces ralentizan las entregas
SA. 02.04. 05.07. 04. 04. Solicitudes internas para difundir información de utilidad en el portal del Jurado Nacional de Elecciones	Documento	Publicaciones en el portal web de la institución solicitado por correo y/o SGD	* Respuesta por correo y/o SGD de las solicitudes para la publicaciones en el portal web institucional.	
SA. 02.04. 05.07. 04. 05. Monitoreo y análisis de desinformación y discursos de odio en las redes sociales y medios de comunicación	Reporte	Se elaboraron 20 reportes de monitoreo diario de menciones al presidente de la institución, 4 reportes semanales de menciones al JNE y 4 reportes semanales de menciones al presidente.	* Reportes.	Poco personal para el monitoreo de redes que se realiza manualmente y que debe, además de monitorear en el inmenso universo de las redes, pasar a un formato de reporte y pasar a la base de datos de monitoreo que tenemos en excel, todo manualmente.
SA. 02.04. 05.07. 04. 06. Verificación y desmentidos en redes sociales (Fact cheking)	Reporte	No se detectaron desinformaciones que cumplieran con los criterios de alcance para someter a verificación o desmentidos.		
AO. 02.04. 05.07. 05. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla			

**FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES**

**Mes de Setiembre 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	02.04 DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES E IMAGEN
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.07 Programa de comunicación sobre el sistema electoral fortalecido

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Setiembre			Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 02.04. 05.07. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	<b>Acción</b>	<b>568</b>	<b>735</b>	<b>735</b>				
<b>AO. 02.04. 05.07. 01. 00. Desarrollo de estrategias de comunicación para impulsar las actividades del JNE</b>	<b>Documento</b>	<b>84</b>	<b>119</b>	<b>119</b>	141.7%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 02.04. 05.07. 01. 01. Elaboración y difusión de notas de prensa referidas a las actividades y logros del JNE	Nota de prensa	20	24	24	120.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	La diferencia radica en que hubo una mayor cantidad de actividades y acciones institucionales que merecieron difusión a través de notas de prensa.
SA. 02.04. 05.07. 01. 02. Repercusión en medios de comunicación (tradicionales y digitales) de las notas de prensa referidas a las actividades y logros del JNE	Nota de prensa publicada	40	71	71	177.5%		<b>Alto cumplimiento</b>	Se logró la repercusión de las notas de prensa, sobre todo en los medios tradicionales (de Lima y provincias) y en las plataformas informativas digitales.
SA. 02.04. 05.07. 01. 03. Elaboración de materiales de comunicación para uso interno sobre temas que el JNE necesite comunicar a la opinión pública (ayudas memorias, cuestionarios, mensajes básicos)	Material	2	3	3	150.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	Se trabajó mensajes básicos para la difusión de avisos sobre la campaña de integridad del JNE, muestra referida a la lucha por los derechos cívicos de la mujer y la exposición sobre independencia, democracia y periodismo.
SA. 02.04. 05.07. 01. 04. Difusión de boletines informativos a la Alta Dirección y personal del JNE	Boletín	22	21	21	95.5%		<b>Alto cumplimiento</b>	El resultado se explica porque el mes contó con 21 días hábiles. Se refiere a la difusión de boletines (de lunes a viernes) a los trabajadores a través de los correos institucionales.
<b>AO. 02.04. 05.07. 02. 00. Implementación de acciones para fortalecer el conocimiento de la ciudadanía respecto de la labor y desempeño del JNE a nivel nacional</b>	<b>Acción</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 02.04. 05.07. 02. 01. Campañas 360 con información a la ciudadanía para el fortalecimiento de la imagen institucional	Acción	3	3	3	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	Se realizaron diversas campañas: cultura de integridad, muestra sobre la lucha por los derechos cívicos de la mujer y la exposición sobre independencia, democracia y periodismo. Se replicaron en diversas plataformas comunicacionales del JNE (redes sociales, canal JNET TV y correo institucional).
<b>AO. 02.04. 05.07. 03. 00. Generación de contenidos para impulsar y fortalecer los programas institucionales en el Canal JNE TV con el uso de nuevos medios y tecnologías de información</b>	<b>Acción</b>	<b>17</b>	<b>48</b>	<b>48</b>	282.4%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 02.04. 05.07. 03. 01. Reportajes y actividades de prensa realizados para el Canal JNE TV	Reportaje	9	34	34	377.8%		<b>Alto cumplimiento</b>	Las informaciones coyunturales respecto de la democracia y el ámbito electoral son vastas y se realiza una amplia cobertura de acuerdo a los estándares exigidos.

SA. 02.04. 05.07. 03. 02. Contenidos diseñados e implementados para programas del Canal JNE TV dirigidos a la ciudadanía sobre la labor que desempeña el JNE	Programa	2	3	3	150.0%		Alto cumplimiento	Pese al limitado personal con que cuenta el canal JNETV, se logró elaborar tres informes especiales (Historia del voto femenino, testimonios de las primeras peruanas que se desarrollaron en el ámbito electoral, el rol de los jóvenes en las organizaciones políticas, etc.).
SA. 02.04. 05.07. 03. 03. Cobertura y difusión de actividades encomendadas por las diferentes unidades orgánicas para difusión en los programas del Canal JNETV	Acción	6	11	11	183.3%		Alto cumplimiento	El resultado se explica por la difusión de diversas notas y la realización de entrevistas a los responsables de las áreas del JNE. Además, por la cobertura y repercusión informativa de las actividades de la Dirección de Educación y Formación Cívica (concretamente el proyecto COM-PARTIDO), de la Escuela Electoral y de Gobernabilidad (Programa Justicia Electoral para Abogados y taller para jueces y fiscales), así como por la cobertura de muestras itinerantes del Museo Electoral.
AO. 02.04. 05.07. 04. 00. Diseño e implementación de estrategias de trabajo y actividades institucionales con medios de comunicación	Documento	464	565	565	121.8%		Alto cumplimiento	
SA. 02.04. 05.07. 04. 01. Elaboración y difusión de contenidos para redes sociales	Contenido	240	318	318	132.5%		Alto cumplimiento	Durante el mes de setiembre se superó ligeramente el promedio de publicaciones de agosto debido a que en este periodo se produjo un número mayor de microvideos para redes sociales como YouTube y Tik Tok.
SA. 02.04. 05.07. 04. 02. Métricas de interactividad y participación en redes sociales (actualización, monitoreo y supervisión)	Reporte	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	El resultado es conforme con la meta, puesto que se realiza un solo informe de monitoreo al mes.
SA. 02.04. 05.07. 04. 03. Producción de contenidos (material gráfico, fotografías y videos) para eventos internos y externos para promoción y difusión institucional	Material gráfico	150	166	166	110.7%		Alto cumplimiento	Es la suma de atenciones de requerimientos de diseños internos, elaboración de videos para las redes sociales, edición de fotografías, diseños gráficos de comunicación interna, gráficos para la web y las redes sociales del JNE.
SA. 02.04. 05.07. 04. 04. Solicitudes internas para difundir información de utilidad en el portal del Jurado Nacional de Elecciones	Documento	51	51	51	100.0%		Alto cumplimiento	Se cumplió con la meta programada atendiendo las solicitudes hechas por las unidades orgánicas del JNE.
SA. 02.04. 05.07. 04. 05. Monitoreo y análisis de desinformación y discursos de odio en las redes sociales y medios de comunicación	Reporte	20	28	28	140.0%		Alto cumplimiento	Se presenta la suma de los reportes de menciones al JNE y al presidente del JNE en las redes sociales.
SA. 02.04. 05.07. 04. 06. Verificación y desmentidos en redes sociales (Fact checking)	Reporte	2	1	1	50.0%		Bajo cumplimiento	Solo se registró una desinformación que cumplía con los parámetros y lineamientos para someter a verificación.
AO. 02.04. 05.07. 05. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**  
**Mes de Setiembre 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	02.04 DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES E IMAGEN
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.07 Programa de comunicación sobre el sistema electoral fortalecido

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
<b>AP. 02.04. 05.07. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	<b>Acción</b>			
<b>AO. 02.04. 05.07. 01. 00. Desarrollo de estrategias de comunicación para impulsar las actividades del JNE</b>	<b>Documento</b>			
SA. 02.04. 05.07. 01. 01. Elaboración y difusión de notas de prensa referidas a las actividades y logros del JNE	Nota de prensa	Consiste en la redacción de notas de prensa que dan cuenta de las actividades de la Alta Dirección y de las diversas unidades orgánicas. Luego de su validación por las áreas respectivas son difundidas a los medios tradicionales y digitales de alcance nacional y regional.	* Archivo digital de notas elaboradas.	En algunas oportunidades hubo retrasos en la entrega de información para la elaboración de las informaciones.
SA. 02.04. 05.07. 01. 02. Repercusión en medios de comunicación (tradicionales y digitales) de las notas de prensa referidas a las actividades y logros del JNE	Nota de prensa publicada	Se trata de las notas publicadas o difundidas por los medios de comunicación en sus distintos formatos. Es decir, reflejan la receptividad que han tenido las acciones institucionales en el ámbito mediático.	* Archivo digital de notas publicadas.	La mayor o menor repercusión está supeditada a la solidez y consistencia de la información que se remite a los medios y al interés que la referida información concita en ellos.
SA. 02.04. 05.07. 01. 03. Elaboración de materiales de comunicación para uso interno sobre temas que el JNE necesite comunicar a la opinión pública (ayudas memorias, cuestionarios, mensajes básicos)	Material	Ante el requerimiento de la Presidencia y de determinadas unidades orgánicas se elaboran ayudas memorias, textos explicativos, así como mensajes-fuerza que son empleados para la toma de decisiones.	* Archivo digital de ayudas memorias y otros documentos.	
SA. 02.04. 05.07. 01. 04. Difusión de boletines informativos a la Alta Dirección y personal del JNE	Boletín	De lunes a viernes se elaboran boletines de noticias que son puestos en conocimiento de la Alta Dirección y los trabajadores a través de los correos institucionales.	* Archivo digital de boletines de noticias.	
<b>AO. 02.04. 05.07. 02. 00. Implementación de acciones para fortalecer el conocimiento de la ciudadanía respecto de la labor y desempeño del JNE a nivel nacional</b>	<b>Acción</b>			
SA. 02.04. 05.07. 02. 01. Campañas 360 con información a la ciudadanía para el fortalecimiento de la imagen institucional	Acción	Difusión de campañas en diversas plataformas comunicacionales del JNE (redes sociales, canal JNE TV y correo institucional).	* Publicaciones en redes sociales del JNE y correos institucionales.	Ninguna
<b>AO. 02.04. 05.07. 03. 00. Generación de contenidos para impulsar y fortalecer los programas institucionales en el Canal JNE TV con el uso de nuevos medios y tecnologías de información</b>	<b>Acción</b>			
SA. 02.04. 05.07. 03. 01. Reportajes y actividades de prensa realizados para el Canal JNE TV	Reportaje	Se difunde informaciones del quehacer nacional y la labor de instituciones relacionadas con la defensa de la democracia, participación ciudadana, realidad electoral y derechos humanos y cívicos, a fin de formar mejores ciudadanos	* Archivo digital de reportajes de hechos y cubiertos.	Aún presente la carencia de un accesorio de señal de conector HDMI a SDI para las entrevistas Zoom en vivo. Ese mismo problema se presentó en el caso de la transmisión en vivo de eventos solicitados.
SA. 02.04. 05.07. 03. 02. Contenidos diseñados e implementados para programas del Canal JNE TV dirigidos a la ciudadanía sobre la labor que desempeña el JNE	Programa	Programas de corte educativo elaborado por el canal JNETV sobre temas específicos relacionados a una actividad u hito electoral. Asimismo, se busca destacar la labor de las unidades orgánicas del JNE. Se incluye también informes y reportajes especiales con actores electorales.	* Archivo digital de programas.	La limitación de personal impide realizar una mayor cantidad de programas, como el retiro del camarógrafo durante el último mes, debido a una situación presupuestal. Permanente inestabilidad de la contratación de las locaciones de servicios por lo cual se impide programar o planificar proyectos a largo plazo.



SA. 02.04. 05.07. 03. 03. Cobertura y difusión de actividades encomendadas por las diferentes unidades orgánicas para difusión en los programas del Canal JNETV	Acción	Notas informativas emitidas, además de enlaces en vivo en el Noticiero JNETV en cumplimiento de lo requerido por las diversas áreas del JNE. Pueden ser campañas institucionales, notas informativas, eventos académicos o entrevistas a determinadas autoridades en defensa de los fueros electorales.	* Correos institucionales, oficios y archivo digital del canal.	
<b>AO. 02.04. 05.07. 04. 00. Diseño e implementación de estrategias de trabajo y actividades institucionales con medios de comunicación</b>	<b>Documento</b>			
SA. 02.04. 05.07. 04. 01. Elaboración y difusión de contenidos para redes sociales	Contenido	Publicación de post informativos, gráficas y videos sobre materia electoral. En X = 150, en Facebook = 113, en Instagram = 22, en Tik tok =12, en LinkedIn = 11, en YouTube = 10.	* Data que proporcionan las propias redes sociales contabilizadas (X, Facebook, Instagram, Tik Tok, LinkedIn y YouTube).	
SA. 02.04. 05.07. 04. 02. Métricas de interactividad y participación en redes sociales (actualización, monitoreo y supervisión)	Reporte	El reporte mensual de redes sociales del JNE se genera en la primera quincena de cada mes, y el mismo corresponde al mes anterior. Ello debido a que hay que esperar a que termine el mes para procesar la data que arroja cada red social.	* Reporte mensual de Redes Sociales del JNE setiembre 2024.	
SA. 02.04. 05.07. 04. 03. Producción de contenidos (material gráfico, fotografías y videos) para eventos internos y externos para promoción y difusión institucional	Material gráfico	Se trata de la elaboración de banner, afiches, etc., así como de la edición de fotos y videos que son remitidos a los medios de comunicación acompañando a las notas de prensa.	* Informes de las áreas de fotografía, audiovisuales y diseño.	La sobrecarga de solicitudes muchas veces ralentizan las entregas.
SA. 02.04. 05.07. 04. 04. Solicitudes internas para difundir información de utilidad en el portal del Jurado Nacional de Elecciones	Documento	Publicaciones en el portal web de la institución solicitado por correo y/o SGD.	* Respuesta por correo y/o SGD de las solicitudes para la publicaciones en el portal web institucional.	
SA. 02.04. 05.07. 04. 05. Monitoreo y análisis de desinformación y discursos de odio en las redes sociales y medios de comunicación	Reporte	Escucha social y monitoreo de redes sociales a través de palabras claves para detección de desinformación y discursos rocosos y de odio. Se entregaron 28 reportes en total.	* Reportes.	Poco personal y falta de herramientas para un monitoreo más célere.
SA. 02.04. 05.07. 04. 06. Verificación y desmentidos en redes sociales (Fact cheking)	Reporte	Elaboración de verificación, textos para gráfica y para página web.	* Gráfica publicada en redes sociales y en la web de Fact Checking.	
AO. 02.04. 05.07. 05. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla			

**FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES**

**Mes de Julio 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	02.05 OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Julio	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 02.05. 05.02. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	<b>Convenio</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>				
<b>AO. 02.05. 05.02. 01. 00. Gestión de la cooperación y relaciones internacionales</b>	<b>Documento</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	200.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 02.05. 05.02. 01. 01. Identificación de fuentes cooperantes internacionales	Informe	0	0	0	NP		<b>NP</b>	
SA. 02.05. 05.02. 01. 02. Presentación de solicitudes de Cooperación Internacional para programas, proyectos y/o actividades ante fuentes cooperantes, otras entidades extranjeras y/o la Agencia Peruana de Cooperación	Informe	1	1	1	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	Se ha cumplido la meta establecida.
SA. 02.05. 05.02. 01. 03. Gestión de la atención favorable de los programas, proyectos y/o actividades presentados ante fuentes cooperantes, otras entidades extranjeras y/o la	Informe	0	0	0	NP		<b>NP</b>	
SA. 02.05. 05.02. 01. 04. Iniciación de la ejecución de programas, proyectos y/o actividades financiados con cooperación técnica y/o financiera internacional.	Informe	0	0	0	NP		<b>NP</b>	
SA. 02.05. 05.02. 01. 05. Seguimiento a programas, proyectos y/o actividades financiados con cooperación técnica y/o financiera internacional.	Informe	0	0	0	NP		<b>NP</b>	
SA. 02.05. 05.02. 01. 06. Difundir becas y/o capacitaciones provenientes de organismos internacionales	Documento	0	1	1	NP		<b>NP</b>	Se ejecutó la actividad así no haya estado programada.
<b>AO. 02.05. 05.02. 02. 00. Coordinación y gestión de la participación activa del Jurado Nacional de Elecciones en el marco de las relaciones internacionales.</b>	<b>Evento</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	200.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 02.05. 05.02. 02. 01. Coordinación de la participación del JNE en eventos y encuentros de carácter internacional.	Evento	1	2	2	200.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	Se ha superado la meta establecida, por maximización de esfuerzos.
SA. 02.05. 05.02. 02. 02. Gestión de la presencia activa del JNE en eventos, grupos de trabajo, entre otros, en su calidad de miembro de redes electorales y organizaciones internacionales.	Evento	1	2	2	200.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	Se ha superado la meta establecida, por maximización de esfuerzos.
<b>AO. 02.05. 05.02. 03. 00. Gestión de Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales).</b>	<b>Planilla</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**

Mes de Julio 2024

<b>Centro de Costos:</b>	02.05 OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado








Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
<b>AP. 02.05. 05.02. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	<b>Convenio</b>			
<b>AO. 02.05. 05.02. 01. 00. Gestión de la cooperación y relaciones internacionales</b>	<b>Documento</b>			
SA. 02.05. 05.02. 01. 01. Identificación de fuentes cooperantes internacionales	Informe			
SA. 02.05. 05.02. 01. 02. Presentación de solicitudes de Cooperación Internacional para programas, proyectos y/o actividades ante fuentes cooperantes, otras entidades extranjeras y/o la Agencia Peruana de Cooperación Internacional	Informe	Coordinación de reunión con USAID* - JNE (DNEF, DCI y OCRI), sobre nuevo proyecto de apoyo a los organismos electorales del Perú , tema: profundizar en los temas para fortalecer los siguientes puntos: Voto informado, jóvenes e igualdad política, en miras de las elecciones 2026. * USAID Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional.	* Correo electrónico.	
SA. 02.05. 05.02. 01. 03. Gestión de la atención favorable de los programas, proyectos y/o actividades presentados ante fuentes cooperantes, otras entidades extranjeras y/o la Agencia Peruana de Cooperación Internacional.	Informe			
SA. 02.05. 05.02. 01. 04. Iniciación de la ejecución de programas, proyectos y/o actividades financiados con cooperación técnica y/o financiera internacional.	Informe			
SA. 02.05. 05.02. 01. 05. Seguimiento a programas, proyectos y/o actividades financiados con cooperación técnica y/o financiera internacional.	Informe			
SA. 02.05. 05.02. 01. 06. Difundir becas y/o capacitaciones provenientes de organismos internacionales	Documento	<b>Continuidad de</b> coordinación de difusión del curso virtual "El rol de los organismos electorales en la prevención y abordaje de la violencia contra las mujeres en la política y en la gestión y fiscalización del financiamiento político en América Latina y el Caribe" ofrecido por la Entidad de las Naciones Unidas para la Igualdad de Género y el Empoderamiento de las Mujeres (ONU Mujeres). <b>Y designación de 4 participantes del JNE.</b>	* Correo electrónico / Carta de invitación / Oficio de confirmación.	
<b>AO. 02.05. 05.02. 02. 00. Coordinación y gestión de la participación activa del Jurado Nacional de Elecciones en el marco de las relaciones internacionales.</b>	<b>Evento</b>			
SA. 02.05. 05.02. 02. 01. Coordinación de la participación del JNE en eventos y encuentros de carácter internacional.	Evento	<b>Retomando la</b> Gestión de invitación de la OEA para participar en la RAE (Reunión de Autoridades Electorales) a realizarse en Paraguay en Agosto. El JNE no iba a asistir por motivos de falta de Presupuesto, pero OEA financiará el pasaje y por eso el JNE participará (Presidente).	* Correo electrónico / Carta de invitación / Oficio de confirmación.	
		Panamá - Coordinación previa de la participación del DCGI, Ing. García e Ing. Neciosup de la DRET para asistir al Congreso de Tecnología Electoral a realizarse en Septiembre.	* Correo electrónico / Carta de invitación / Oficio de confirmación.	

SA. 02.05. 05.02. 02. 02. Gestión de la presencia activa del JNE en eventos, grupos de trabajo, entre otros, en su calidad de miembro de redes electorales y organizaciones internacionales.	Evento	Paraguay - Coordinación previa, <b>durante y post</b> de la participación de la Dra. Janett Talvera, Directora de Comunicaciones e Imagen del JNE, como panelista en el Foro Internacional "Crímenes Virtuales y desinformación política" organizado por Mercosur y Tribunal Supremo de Justicia Electoral de Paraguay, que se llevó a cabo en julio 2024.	* Correo electrónico / Carta de invitación / Oficio de confirmación / Carpeta de viaje.	
		Colombia - Coordinación previa de la participación del Sr. Presidente, Jorge Luis Salas Arenas, a la Asamblea General de la A-WEB a realizarse en Octubre.	* Correo electrónico / Carta de invitación / Oficio de confirmación.	
AO. 02.05. 05.02. 03. 00. Gestión de Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales).	Planilla			

**FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES**

**Mes de Agosto 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	02.05 OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Agosto	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 02.05. 05.02. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	<b>Convenio</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>				
<b>AO. 02.05. 05.02. 01. 00. Gestión de la cooperación y relaciones internacionales</b>	<b>Documento</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 02.05. 05.02. 01. 01. Identificación de fuentes cooperantes internacionales	Informe	1	1	1	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	Se ha cumplido la meta establecida.
SA. 02.05. 05.02. 01. 02. Presentación de solicitudes de Cooperación Internacional para programas, proyectos y/o actividades ante fuentes cooperantes, otras entidades extranjeras y/o la Agencia Peruana de Cooperación	Informe	0	0	0	NP		<b>NP</b>	
SA. 02.05. 05.02. 01. 03. Gestión de la atención favorable de los programas, proyectos y/o actividades presentados ante fuentes cooperantes, otras entidades extranjeras y/o la	Informe	0	0	0	NP		<b>NP</b>	
SA. 02.05. 05.02. 01. 04. Iniciación de la ejecución de programas, proyectos y/o actividades financiados con cooperación técnica y/o financiera internacional.	Informe	0	0	0	NP		<b>NP</b>	
SA. 02.05. 05.02. 01. 05. Seguimiento a programas, proyectos y/o actividades financiados con cooperación técnica y/o financiera internacional.	Informe	1	1	1	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	Se ha cumplido la meta establecida.
SA. 02.05. 05.02. 01. 06. Difundir becas y/o capacitaciones provenientes de organismos internacionales	Documento	0	0	0	NP		<b>NP</b>	
<b>AO. 02.05. 05.02. 02. 00. Coordinación y gestión de la participación activa del Jurado Nacional de Elecciones en el marco de las relaciones internacionales.</b>	<b>Evento</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	300.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 02.05. 05.02. 02. 01. Coordinación de la participación del JNE en eventos y encuentros de carácter internacional.	Evento	1	2	2	200.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	Se ha superado la meta establecida, por maximización de esfuerzos.
SA. 02.05. 05.02. 02. 02. Gestión de la presencia activa del JNE en eventos, grupos de trabajo, entre otros, en su calidad de miembro de redes electorales y organizaciones internacionales.	Evento	1	4	4	400.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	Se ha superado la meta establecida, por maximización de esfuerzos.
<b>AO. 02.05. 05.02. 03. 00. Gestión de Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales).</b>	<b>Planilla</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**  
**Mes de Agosto 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	02.05 OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
<b>AP. 02.05. 05.02. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	<b>Convenio</b>			
<b>AO. 02.05. 05.02. 01. 00. Gestión de la cooperación y relaciones internacionales</b>	<b>Documento</b>			
SA. 02.05. 05.02. 01. 01. Identificación de fuentes cooperantes internacionales	Informe	Remisión de opinión favorable sobre la <b>viabilidad del Convenio</b> Tripartito de Cooperación Institucional entre el CNE de Ecuador, el CCEd de Ecuador y el JNE Perú.	* Memorando N° 56-2024-OCRI/JNE de fecha 16 de agosto 2024.	
SA. 02.05. 05.02. 01. 02. Presentación de solicitudes de Cooperación Internacional para programas, proyectos y/o actividades ante fuentes cooperantes, otras entidades extranjeras y/o la Agencia Peruana de Cooperación Internacional	Informe			
SA. 02.05. 05.02. 01. 03. Gestión de la atención favorable de los programas, proyectos y/o actividades presentados ante fuentes cooperantes, otras entidades extranjeras y/o la Agencia Peruana de Cooperación Internacional.	Informe			
SA. 02.05. 05.02. 01. 04. Iniciación de la ejecución de programas, proyectos y/o actividades financiados con cooperación técnica y/o financiera internacional.	Informe			
SA. 02.05. 05.02. 01. 05. Seguimiento a programas, proyectos y/o actividades financiados con cooperación técnica y/o financiera internacional.	Informe	Coordinación para <b>reunión</b> el 5 de sept. (se pospuso para el 17de Sept.) en las oficinas de la Unión Europea (U.E) sobre temas pendientes con el JNE, a solicitud del nuevo Director de la OCRI, Dr. Pérez Duharte.	* Correos Electrónicos entre la OCRI y U.E.	
SA. 02.05. 05.02. 01. 06. Difundir becas y/o capacitaciones provenientes de organismos internacionales	Documento			
<b>AO. 02.05. 05.02. 02. 00. Coordinación y gestión de la participación activa del Jurado Nacional de Elecciones en el marco de las relaciones internacionales.</b>	<b>Evento</b>			
SA. 02.05. 05.02. 02. 01. Coordinación de la participación del JNE en eventos y encuentros de carácter internacional.	Evento	Continuación de coordinaciones de participación del Sr. Presidente en la RAE (Reunión de Autoridades Electorales) que se realizó en <b>Paraguay</b> .	* Oficio N° 316-2024-P/JNE de confirmación de participación de fecha 02 de agosto y correos.	
		Continuación de coordinaciones de la participación del DCGI, Ing. García e Ing. Neciosup de la DRET para asistir al Congreso de Tecnología Electoral en <b>Panamá</b> , a realizarse en Septiembre.	* Oficio N° 319-2024-P/JNE de confirmación de participación de fecha 05 de agosto y correos.	
SA. 02.05. 05.02. 02. 02. Gestión de la presencia activa del JNE en eventos, grupos de trabajo, entre otros, en su calidad de miembro de redes electorales y organizaciones internacionales.	Evento	Continuación de coordinaciones de la participación del Sr. Presidente, Jorge Luis Salas Arenas, a la Asamblea General y Reunión de la Junta Ejecutiva de la A-WEB, a realizarse en <b>Colombia</b> en Octubre.	* Oficio N°315-2024-P/JNE de confirmación de participación de fecha 02 de agosto y correos.	
		Inicio de coordinaciones de participación de la Dra. Rosa María Lopez, en calidad de miembro fundadora de la AMEA (Asociación de Magistradas Electorales de las Américas), a la VI Conferencia en <b>R. Dominicana</b> a realizarse en <b>Octubre 2024</b> .	* Carta de invitación S/N con fecha 22 de agosto, Oficio N°336-2024-P/JNE de confirmación de participación de fecha 23 de agosto y correos.	
		Inicio de coordinaciones de participación del Ing. García (DCGI) , como invitado en el desarrollo del acto electoral (Elecciones Nacionales de Uruguay) organizado por la Corte Electoral de <b>Uruguay</b> , a llevarse a cabo en <b>Octubre</b> .	* Carta de invitación S/N con fecha 08 de agosto, Oficio N°338-2024-P/JNE de confirmación de participación de fecha 27 de agosto y correos.	
		Inicio de coordinaciones para la participación presencial del Dr. Pérez Duharte, Director de la DNEF en la Actividad Simposio Internacional de mejores Prácticas de Debate, en la modalidad presencial en noviembre del 2024 en <b>EE.UU.</b> Con el auspicio del CPD y NDI, Comisión de Debates Presidenciales y el Instituto Nacional Demócrata, respectivamente.	* Carta de invitación S/N de fecha 22 de agosto y correos.	
<b>AO. 02.05. 05.02. 03. 00. Gestión de Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales).</b>	<b>Planilla</b>			

**FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES**

**Mes de Setiembre 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	02.05 OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Setiembre	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 02.05. 05.02. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	<b>Convenio</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>3</b>				
<b>AO. 02.05. 05.02. 01. 00. Gestión de la cooperación y relaciones internacionales</b>	<b>Documento</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	300.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 02.05. 05.02. 01. 01. Identificación de fuentes cooperantes internacionales	Informe	0	0	0	NP		NP	
SA. 02.05. 05.02. 01. 02. Presentación de solicitudes de Cooperación Internacional para programas, proyectos y/o actividades ante fuentes cooperantes, otras entidades extranjeras y/o la Agencia Peruana de Cooperación	Informe	0	0	0	NP		NP	
SA. 02.05. 05.02. 01. 03. Gestión de la atención favorable de los programas, proyectos y/o actividades presentados ante fuentes cooperantes, otras entidades extranjeras y/o la Agencia Peruana de Cooperación Internacional.	Informe	0	0	0	NP		NP	
SA. 02.05. 05.02. 01. 04. Iniciación de la ejecución de programas, proyectos y/o actividades financiados con cooperación técnica y/o financiera internacional.	Informe	0	0	0	NP		NP	
SA. 02.05. 05.02. 01. 05. Seguimiento a programas, proyectos y/o actividades financiados con cooperación técnica y/o financiera internacional.	Informe	0	2	2	NP		NP	Se ejecutó la actividad así no haya estado programada.
SA. 02.05. 05.02. 01. 06. Difundir becas y/o capacitaciones provenientes de organismos internacionales	Documento	1	1	1	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	Se ha cumplido la meta establecida.
<b>AO. 02.05. 05.02. 02. 00. Coordinación y gestión de la participación activa del Jurado Nacional de Elecciones en el marco de las relaciones internacionales.</b>	<b>Evento</b>	<b>2</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	350.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 02.05. 05.02. 02. 01. Coordinación de la participación del JNE en eventos y encuentros de carácter internacional.	Evento	1	2	2	200.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	Se ha superado la meta establecida, por maximización de esfuerzos.
SA. 02.05. 05.02. 02. 02. Gestión de la presencia activa del JNE en eventos, grupos de trabajo, entre otros, en su calidad de miembro de redes electorales y organizaciones internacionales.	Evento	1	5	5	500.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	Se ha superado la meta establecida, por maximización de esfuerzos.

AO. 02.05. 05.02. 03. 00. Gestión de Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales).	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
--	----------	---	---	---	--------	---	-------------------	--





SA. 02.05. 05.02. 02. 01. Coordinación de la participación del JNE en eventos y encuentros de carácter internacional.	Evento	Continuación de coordinaciones de la participación del DCGI, Ing. García e Ing. Neciosup de la DRET para asistir al Congreso de Tecnología Electoral en <b>Panamá</b> , se llevó a cabo del 16 al 20 de Septiembre.	* Resolución N° 86 de la Presidencia del 11 de Septiembre 2024 y correos institucionales.	
		Asistencia del Sr. Presidente, Jorge Luis Salas Arenas, a la presentación de reportes internacionales de las Elecciones <b>Mexicanas 2024</b> , de manera virtual el 11 de septiembre.	* Correo Institucional.	
SA. 02.05. 05.02. 02. 02. Gestión de la presencia activa del JNE en eventos, grupos de trabajo, entre otros, en su calidad de miembro de redes electorales y organizaciones internacionales.	Evento	Coordinaciones de participación de la Dra. Rosa María Lopez, en calidad de miembro fundadora de la AMEA (Asociación de Magistradas Electorales de las Américas), a la VI Conferencia en <b>R. Dominicana</b> , se llevó a cabo del 31 de Septiembre al 3 de Octubre 2024.	* Resolución N° 90 de la Presidencia del 23 de Septiembre 2024 y correos institucionales.	
		Continuación de coordinaciones de participación del Ing. Garcia (DCGI) , como invitado en el desarrollo del acto electoral (Elecciones Nacionales de Uruguay) organizado por la Corte Electoral de <b>Uruguay</b> , a llevarse a cabo en Octubre.	* Correos institucionales.	
		Continuación de coordinaciones para la participación del Dr. Pérez Duharte, Director de la DNEF en la Actividad Simposio Internacional de mejores Prácticas de Debate, en la modalidad presencial, se llevará a cabo en noviembre del 2024 en <b>EE.UU.</b> Con el auspicio del CPD y NDI, Comisión de Debates Presidenciales y el Instituto Nacional Demócrata, respectivamente.	* Oficio de confirmación N° 375 de la Presidencia de fecha 6 de septiembre y correos institucionales.	
		Comienzo de coordinaciones con la Comisión Estatal de Elecciones de <b>Puerto Rico</b> , sobre la invitación al JNE para conformar la Misión de Observación Electoral Internacional de UNIORE en sus Elecciones del mes de <b>Noviembre</b> .	* Carta de invitación de fecha 24 de Septiembre y correos institucionales.	
		Continuación de coordinaciones de la participación del Sr. Presidente, Jorge Luis Salas Arenas, a la Asamblea General y Reunión de la Junta Ejecutiva de la A-WEB, a realizarse en <b>Colombia</b> en Octubre.	* Correos Institucionales.	
AO. 02.05. 05.02. 03. 00. Gestión de Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales).	Planilla			

## FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES

Mes de Julio 2024

Centro de Costos:	02.06 DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.03 Modernizar el Registro de Organizaciones Políticas
Acción Estratégica Institucional:	AEI.03.01 Solicitudes de registro de organizaciones políticas atendidas oportunamente

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Julio	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 02.06. 03.01. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Documento emitido</b>	<b>219</b>	<b>2,181</b>	<b>2,181</b>				
<b>AO. 02.06. 03.01. 01. 00. Atención de solicitudes de inscripción de organizaciones políticas</b>	<b>Documento emitido</b>	<b>1</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	1600.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 02.06. 03.01. 01. 01. Remisión de firmas de adherentes de OP a los organismos electorales (ONPE Ó RENIEC).	Documento emitido	1	17	17	1700.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	En los últimos meses las solicitudes de inscripción de Organizaciones Políticas han aumentado significativamente, lo que genera que las sub actividades programadas, tengan cantidades fuera de lo común; así mismo, aún cuando no se ha programado algunas sub actividades en el mes, se han cumplido en desarrollarse y atender oportunamente el 100% de trámites de inscripción presentadas por las organizaciones políticas.  La variación entre lo programado y lo ejecutado se debe al factor coyuntural, y al cronograma electoral, en este caso específico al Hito electoral del 12 de Julio.
SA. 02.06. 03.01. 01. 02. Remisión de Libros de Actas de Comités de OP A RENIEC	Documento emitido	1	9	9	900.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 02.06. 03.01. 01. 03. Remisión de las actas de comités de OP a la DNPE	Documento emitido	1	8	8	800.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 02.06. 03.01. 01. 04. Calificación de la solicitud de inscripción y emisión de documento de observación o expedición de síntesis	Documento emitido	0	5	5	NP		<b>NP</b>	
SA. 02.06. 03.01. 01. 05. Calificación de la subsanación de Observaciones, expidiendo síntesis o resolución denegatoria	Documento emitido	0	3	3	NP		<b>NP</b>	
SA. 02.06. 03.01. 01. 06. Emitir asiento y resolución de inscripción definitiva	Resolución	1	8	8	800.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
<b>AO. 02.06. 03.01. 02. 00. Atención de solicitudes de inscripción de modificaciones de partidas electrónicas</b>	<b>Documento emitido</b>	<b>28</b>	<b>57</b>	<b>57</b>	203.6%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 02.06. 03.01. 02. 01. Calificación de las solicitudes de modificación de partidas registrales y emisión de asiento registral, síntesis o resolución de observaciones	Documento emitido	15	53	53	353.3%		<b>Alto cumplimiento</b>	Aun cuando existe diferencia entre lo programado y ejecutado, la DNROP atendió en forma oportuna el 100% de las solicitudes presentadas.
SA. 02.06. 03.01. 02. 02. Calificación de las subsanación de observaciones y emisión de asiento registral, síntesis o resolución de improcedencia	Documento emitido	10	4	4	40.0%		<b>Bajo cumplimiento</b>	
SA. 02.06. 03.01. 02. 03. Emisión de resolución que acepta o deniega el desistimiento	Resolución	0	0	0	NP		<b>NP</b>	
SA. 02.06. 03.01. 02. 04. Emisión de resolución que declara improcedente la solicitud por no subsanación	Resolución	3	0	0	0.0%		<b>Bajo cumplimiento</b>	

AO. 02.06. 03.01. 03. 00. Atención de solicitudes de ciudadanos e instituciones públicas	Documento emitido	190	2,108	2,108	1109.5%		Alto cumplimiento	
SA. 02.06. 03.01. 03. 01. Atención de solicitudes de desafiliaciones (procedentes/improcedentes)	Registro desafiliación	150	1,365	1,365	910.0%		Alto cumplimiento	Existe una diferencia entre lo programado y lo ejecutado, dado que se han recibido un número superior de solicitudes a lo programado; no obstante, todas las solicitudes presentadas fueron atendidas oportunamente por la DNROP.
SA. 02.06. 03.01. 03. 02. Atención de solicitudes de emisión de constancias	Documento emitido	20	702	702	3510.0%		Alto cumplimiento	La variación entre lo programado y lo ejecutado se debe al factor coyuntural, y al cronograma electoral, en este caso específico al Hito electoral del 12 de Julio.
SA. 02.06. 03.01. 03. 03. Atención de solicitudes de instituciones públicas	Documento emitido	20	41	41	205.0%		Alto cumplimiento	
AO. 02.06. 03.01. 04. 00. Ejecución de las actividades de gestión de la ADNROP	Documento	30,035	31,532	31,532	105.0%		Alto cumplimiento	
SA. 02.06. 03.01. 04. 01. Atención de solicitudes de acceso a la información	Documento	35	32	32	91.4%		Medio cumplimiento	La variación de las solicitudes recibidas por la DNROP impactó directamente en las actividades del archivo.
SA. 02.06. 03.01. 04. 02. Atención de solicitudes de préstamo de expedientes	Expediente	12	18	18	150.0%		Alto cumplimiento	
SA. 02.06. 03.01. 04. 03. Revisión de padrones de afiliados	Fichas de afiliación	30,000	31,500	31,500	105.0%		Alto cumplimiento	
SA. 02.06. 03.01. 04. 04. Custodia, organización y mantenimiento de expedientes	Lista maestra de expedientes	150	702	702	468.0%		Alto cumplimiento	
AO. 02.06. 03.01. 05. 00. Gestión de Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	
Acción Estratégica Institucional:		AEI.03.02 Sistema de Registro de Organizaciones Políticas-SROP optimizado						
AP. 02.06. 03.02. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	Reporte	1	1	1				
AO. 02.06. 03.02. 01. 00. Manteniendo del Sistema de Registro de Organizaciones Políticas	Reporte	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**  
Mes de Julio 2024

<b>Centro de Costos:</b>	02.06 DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.03 Modernizar el Registro de Organizaciones Políticas
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.03.01 Solicitudes de registro de organizaciones políticas atendidas oportunamente

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
<b>AP. 02.06. 03.01. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Documento emitido</b>			
<b>AO. 02.06. 03.01. 01. 00. Atención de solicitudes de inscripción de organizaciones políticas</b>	<b>Documento emitido</b>			
SA. 02.06. 03.01. 01. 01. Remisión de firmas de adherentes de OP a los organismos electorales (ONPE Ó RENIEC).	Documento emitido	Se atendieron las solicitudes de inscripción de las siguientes organizaciones políticas, en sus diferentes etapas: PARTIDO POLITICO POPULAR VOCES DEL PUEBLO, PARTIDO CIVICO OBRAS, NUEVO PERU POR EL BUEN VIVIR, MOVIMIENTO POLITICO REGIONAL CAJAMARCA RENACE, MOVIMIENTO REGIONAL NUEVA LIBERTAD, MOVIMIENTO REGIONAL ANCASH RENACE, MOVIMIENTO DE INTEGRACION REGIONAL TARPUY, UNIDOS POR TACNA, PARTIDO DEL BUEN GOBIERNO, MOVIMIENTO REGIONAL UNIDOS POR JUNIN, MIRA TACNA, MOVIMIENTO REGIONAL TRABAJA AYACUCHO, OPORTUNIDAD Y LIDERAZGO CON AUTONOMIA, PROGRESEMOS, VIVA LOS PUEBLOS, MOVIMIENTO REGIONAL PASCO JOVEN, MOVIMIENTO A LA NACION ORIGINARIA (MANO), LORETO PARA TODOS, PROYECTO ANDINO NACIONAL - PAN, PARTIDO POLITICO ADP, AHORA NACION - AN, COALICION TRANSFORMADORA TIERRA VERDE, PARTIDO POLITICO INTEGRIDAD DEMOCRATICA, PARTIDO DEMOCRATICO FEDERAL, PARTIDO CENTRO UNIDOS - UNIDAD NACIONAL INDEPENDIENTE DIGNIDAD ORDEN Y SOLIDARIDAD, VISION PERU, POR AMOR AL PERU, PARTIDO POLITICO PERUANOS UNIDOS : ¡SOMOS LIBRES!, MOVIMIENTO POLITICO PERU LEAL, POR AREQUIPA, MOVIMIENTO REGIONAL TODOS POR TACNA, MOVIMIENTO REGIONAL VAMOS MANITO, PARTIDO POLITICO COOPERACION POPULAR, RESURGIMIENTO UNIDO NACIONAL - RUNA, PARTIDO HUMANISTA PERUANO P.H.P, UN CAMINO DIFERENTE, UP UNIDAD POPULAR, PARTIDO POLITICO LIBRES E IGUALES, PARTIDO POLITICO PUEBLO CONSCIENTE, ADELANTE PUEBLO UNIDO, PARTIDO POLITICO RESTAURACION NACIONAL, PARTIDO POLITICO NUEVA GENTE, PARTIDO POLITICO TODO CON EL PUEBLO y PARTIDO POLITICO NACIONAL PERU TE QUIERO.	* Se emitieron los oficios N° 1671, 1673, 1709, 1781, 1782, 1784, 1861, 1878, 1882, 1887, 1893, 1894, 1898, 1920, 1983, 2055 y 2079.	
SA. 02.06. 03.01. 01. 02. Remisión de Libros de Actas de Comités de OP A RENIEC	Documento emitido		* Se emitieron los oficios N° 1672, 1783, 1785, 1862, 1895, 1921, 1984, 2056 y 2080.	
SA. 02.06. 03.01. 01. 03. Remisión de las actas de comités de OP a la DNPE	Documento emitido		* Se emitieron los memorándums N° 465, 484, 498, 500, 507, 511, 516 y 532.	
SA. 02.06. 03.01. 01. 04. Calificación de la solicitud de inscripción y emisión de documento de observación o expedición de síntesis	Documento emitido		* Se emitieron las siguientes resoluciones N° 213, 225, 227, 232 y 235.	
SA. 02.06. 03.01. 01. 05. Calificación de la subsanación de Observaciones, expidiendo síntesis o resolución denegatoria	Documento emitido		* Se emitieron las síntesis de las organizaciones políticas: MOVIMIENTO DE INTEGRACION REGIONAL TARPUY, PARTIDO DEL BUEN GOBIERNO y MOVIMIENTO REGIONAL PASCO JOVEN.	
SA. 02.06. 03.01. 01. 06. Emitir asiento y resolución de inscripción definitiva	Resolución		* Se emitieron las resoluciones de inscripción N° 208, 209, 212, 229, 230, 231, 234 y 236.  Se emitió la resolución N° 233 de desistimiento del movimiento regional LORETO PARA TODOS	
<b>AO. 02.06. 03.01. 02. 00. Atención de solicitudes de inscripción de modificaciones de partidas electrónicas</b>	<b>Documento emitido</b>			
SA. 02.06. 03.01. 02. 01. Calificación de las solicitudes de modificación de partidas registrales y emisión de asiento registral, síntesis o resolución de observaciones	Documento emitido	Se atendieron las solicitudes de las siguientes organizaciones políticas: ALIANZA GOBIERNO UNIDAD Y ACCION - AGUA, ALIANZA NACIONAL DE TRABAJADORES AGRICULTORES UNIVERSITARIOS RESERVISTAS Y OBREROS, CAMINEMOS JUNTOS POR JUNIN, CONTIGO CALLAO, EL PUEBLO PRIMERO, MOVIMIENTO INDEPENDIENTE AMOR POR MADRE DE DIOS, MOVIMIENTO INDEPENDIENTE REGIONAL CAMBIO UCAYALINO. MOVIMIENTO INDEPENDIENTE REIVINDIQUEMOS	* Se atendieron las solicitudes de las siguientes organizaciones políticas: EL PUEBLO PRIMERO (Asiento 3), MOVIMIENTO INDEPENDIENTE AMOR POR MADRE DE DIOS (Asiento 12), MOVIMIENTO INDEPENDIENTE REIVINDIQUEMOS LORETO (Asiento 14), MOVIMIENTO POLITICO REGIONAL DIGNIDAD TUMBESINA (Asiento 5, Asiento 6, Asiento 7), MOVIMIENTO REGIONAL AGUA (Asiento 15, Asiento 18), MOVIMIENTO REGIONAL ANCASH RENACE (Asiento 2, Asiento 3), MOVIMIENTO REGIONAL AYNÍ (Asiento 16, Asiento 17). MOVIMIENTO REGIONAL	


SA. 02.06. 03.01. 02. 02. Calificación de las subsanación de observaciones y emisión de asiento registral, síntesis o resolución de improcedencia	Documento emitido	LORETO, MOVIMIENTO POLITICO REGIONAL DIGNIDAD TUMBESINA, MOVIMIENTO REGIONAL AGUA, MOVIMIENTO REGIONAL ANCASH, RENACE, MOVIMIENTO REGIONAL AYNI, MOVIMIENTO REGIONAL BICENTENARIO - LA LIBERTAD, MOVIMIENTO REGIONAL INKA PACHAKUTEQ, MOVIMIENTO REGIONAL INTEGRACION HUANCAMELICANA, MOVIMIENTO REGIONAL MAS CALLAO, MOVIMIENTO REGIONAL PASCO EMPRENDEDOR, MOVIMIENTO REGIONAL SIERRA Y SELVA CONTIGO JUNIN, MOVIMIENTO REGIONAL TRABAJO MAS TRABAJO, MOVIMIENTO REGIONAL TUMBES UNIDO, MOVIMIENTO REGIONAL UNIDAD CIVICA LIMA, MOVIMIENTO REGIONAL VICTORIA AMAZONENSE, MOVIMIENTO REGIONAL WARI LLAQTA, OBRAS SIEMPRE OBRAS, ORGANIZACION POLITICA UNIDAD REGIONAL, PAIS, PARTIDO POLITICO PERU ACCION, PERU MODERNO, REFORMA Y HONRADEZ POR MAS OBRAS, REGION PARA TODOS, SIEMPRE TACNA, UCAVALI REGION CON FUTURO, UNION REGIONAL, UNO POR ICA.	AYNI (Asiento 32), MOVIMIENTO REGIONAL BICENTENARIO - LA LIBERTAD (Asiento 6), MOVIMIENTO REGIONAL INKA PACHAKUTEQ (Asiento 22), MOVIMIENTO REGIONAL INTEGRACION HUANCAMELICANA (Asiento 3, Asiento 4), MOVIMIENTO REGIONAL MAS CALLAO (Asiento 32), MOVIMIENTO REGIONAL PASCO EMPRENDEDOR (Asiento 2), MOVIMIENTO REGIONAL SIERRA Y SELVA CONTIGO JUNIN (Asiento 40, Asiento 41, Asiento 42), MOVIMIENTO REGIONAL TRABAJO AYACUCHO (Asiento 2), MOVIMIENTO REGIONAL TRABAJO MAS TRABAJO (Asiento 15), MOVIMIENTO REGIONAL TUMBES UNIDO (Asiento 5), MOVIMIENTO REGIONAL UNIDAD CIVICA LIMA (Asiento 42), MOVIMIENTO REGIONAL VICTORIA AMAZONENSE (Asiento 5), MOVIMIENTO REGIONAL WARI LLAQTA (Asiento 37), OBRAS SIEMPRE OBRAS (Asiento 15), ORGANIZACION POLITICA UNIDAD REGIONAL (Asiento 22, Asiento 23, Asiento 24), PARTIDO POLITICO PERU ACCION (Asiento 6), REFORMA Y HONRADEZ POR MAS OBRAS (Asiento 5), REGION PARA TODOS (Asiento 24), SIEMPRE TACNA (Asiento 17), UCAVALI REGION CON FUTURO (Asiento 15, Asiento 16), UNION REGIONAL (Asiento 33), UNO POR ICA (Asiento 16, Asiento 17). * Se emitieron las resoluciones N° 221, 239, 240, 245.	
SA. 02.06. 03.01. 02. 03. Emisión de resolución que acepta o deniega el desistimiento	Resolución			
SA. 02.06. 03.01. 02. 04. Emisión de resolución que declara improcedente la solicitud por no subsanación	Resolución			
<b>AO. 02.06. 03.01. 03. 00. Atención de solicitudes de ciudadanos e instituciones públicas</b>	<b>Documento emitido</b>			
SA. 02.06. 03.01. 03. 01. Atención de solicitudes de desafiliaciones (procedentes/improcedentes)	Registro desafiliación	Se atendieron 1365 solicitudes de renunciaciones.	* Mensual de Desafiliaciones Procedentes. * Mensual de Desafiliaciones Improcedentes.	
SA. 02.06. 03.01. 03. 02. Atención de solicitudes de emisión de constancias	Documento emitido	Se atendieron 702 solicitudes de constancias.	* Se emitieron 702 constancias.	
SA. 02.06. 03.01. 03. 03. Atención de solicitudes de instituciones públicas	Documento emitido	Se atendieron solicitudes de las instituciones: Oficina Nacional de Procesos Electorales, Policía Nacional del Perú, Contraloría General de la Republica, Ministerio Publico y del Ministerio del Interior.	* Se emitieron los Oficios N°1508, 1512, 1524, 1527, 1547, 1548, 1555, 1561, 1585, 1586, 1592, 1669, 1674, 1695, 1710, 1711, 1712, 1713, 1715, 1716, 1741, 1746, 1780, 1788, 1813, 1821, 1831, 1832, 1926, 1939, 1941, 1952, 1956, 1959, 1966, 1967, 2014, 2016, 2038, 2042 y 2043.	
<b>AO. 02.06. 03.01. 04. 00. Ejecución de las actividades de gestión de la ADNROP</b>	<b>Documento</b>			
SA. 02.06. 03.01. 04. 01. Atención de solicitudes de acceso a la información	Documento	Se atendieron 32 solicitudes de acceso a la información.	* Correos electrónicos.	
SA. 02.06. 03.01. 04. 02. Atención de solicitudes de préstamo de expedientes	Expediente	Se atendieron 18 solicitudes de préstamo de expedientes.	* Correos electrónicos.	
SA. 02.06. 03.01. 04. 03. Revisión de padrones de afiliados	Fichas de afiliación	Se revisaron 31500 fichas de afiliación.	* Informe.	
SA. 02.06. 03.01. 04. 04. Custodia, organización y mantenimiento de expedientes	Lista maestra de expedientes	Se organizaron, estandarizaron y custodiaron 702 expedientes de inscripción de organizaciones políticas (partidos políticos, movimientos regionales, organizaciones políticas locales), estas incluyen los legajos y los planillones de adherentes.	* Lista Maestra de Expedientes. * Mensual de Desafiliaciones Procedentes. * Mensual de Desafiliaciones Improcedentes. * Mensual de Solicitudes de Constancias.	
<b>AO. 02.06. 03.01. 05. 00. Gestión de Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)</b>	<b>Planilla</b>			

<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.03.02 Sistema de Registro de Organizaciones Políticas-SROP optimizado		
<b>AP. 02.06. 03.02. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Reporte</b>		
<b>AO. 02.06. 03.02. 01. 00. Manteniendo del Sistema de Registro de Organizaciones Políticas</b>	<b>Reporte</b>	<p>1. Se incluyó formulario de mantenimiento de Acta de Fundación en el SROP Interno.</p> <p>-Se actualizó el reporte de Consolidado de Comités adicionando una columna de Afiliados Actuales</p> <p>2. En el SROP Publico, se actualizó el título del Reporte de Renuncias Mensuales a: "Reporte de renuncias procesadas en el periodo: MM-202Y. En cumplimiento del Artículo 151 del Reglamento del ROP aprobado mediante Resolución N° 0045-2024-JNE".</p>	* Sistema de Registro de Organizaciones Políticas.

## FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES

Mes de Agosto 2024

Centro de Costos:	02.06 DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.03 Modernizar el Registro de Organizaciones Políticas
Acción Estratégica Institucional:	AEI.03.01 Solicitudes de registro de organizaciones políticas atendidas oportunamente

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Agosto	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 02.06. 03.01. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Documento emitido</b>	<b>218</b>	<b>975</b>	<b>975</b>				
<b>AO. 02.06. 03.01. 01. 00. Atención de solicitudes de inscripción de organizaciones políticas</b>	<b>Documento emitido</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	NP		NP	
SA. 02.06. 03.01. 01. 01. Remisión de firmas de adherentes de OP a los organismos electorales (ONPE Ó RENIEC).	Documento emitido	0	11	11	NP		NP	Si bien la actividad AO. 02.06. 03.01. 01. 00. no ha sido programada, es preciso mencionar que las solicitudes de inscripción de Organizaciones Políticas que han ingresado, se atienden de forma oportuna, lo que genera que las sub actividades programadas, indicando las cantidades que no han sido consideradas; así mismo, aún cuando no se ha programado algunas sub actividades en el mes, se han cumplido en desarrollarse y atender oportunamente el 100% de trámites de inscripción presentadas por las organizaciones políticas.  La variación entre lo programado y lo ejecutado se debe al factor coyuntural, y al cronograma electoral.
SA. 02.06. 03.01. 01. 02. Remisión de Libros de Actas de Comités de OP A RENIEC	Documento emitido	0	10	10	NP		NP	
SA. 02.06. 03.01. 01. 03. Remisión de las actas de comités de OP a la DNFPPE	Documento emitido	0	10	10	NP		NP	
SA. 02.06. 03.01. 01. 04. Calificación de la solicitud de inscripción y emisión de documento de observación o expedición de síntesis	Documento emitido	0	1	1	NP		NP	
SA. 02.06. 03.01. 01. 05. Calificación de la subsanación de Observaciones, expidiendo síntesis o resolución denegatoria	Documento emitido	0	1	1	NP		NP	
SA. 02.06. 03.01. 01. 06. Emitir asiento y resolución de inscripción definitiva	Resolución	0	4	4	NP		NP	
<b>AO. 02.06. 03.01. 02. 00. Atención de solicitudes de inscripción de modificaciones de partidas electrónicas</b>	<b>Documento emitido</b>	<b>28</b>	<b>28</b>	<b>28</b>	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 02.06. 03.01. 02. 01. Calificación de las solicitudes de modificación de partidas registrales y emisión de asiento registral, síntesis o resolución de observaciones	Documento emitido	15	24	24	160.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	Aun cuando existe diferencia entre lo programado y ejecutado, la DNROP atendió en forma oportuna el 100% de las solicitudes presentadas.
SA. 02.06. 03.01. 02. 02. Calificación de las subsanación de observaciones y emisión de asiento registral, síntesis o resolución de improcedencia	Documento emitido	10	4	4	40.0%		<b>Bajo cumplimiento</b>	
SA. 02.06. 03.01. 02. 03. Emisión de resolución que acepta o deniega el desistimiento	Resolución	1	0	0	0.0%		<b>Bajo cumplimiento</b>	
SA. 02.06. 03.01. 02. 04. Emisión de resolución que declara improcedente la solicitud por no subsanación	Resolución	3	0	0	0.0%		<b>Bajo cumplimiento</b>	



<b>AO. 02.06. 03.01. 03. 00. Atención de solicitudes de ciudadanos e instituciones públicas</b>	<b>Documento emitido</b>	<b>190</b>	<b>941</b>	<b>941</b>	495.3%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 02.06. 03.01. 03. 01. Atención de solicitudes de desafiliaciones (procedentes/improcedentes)	Registro desafiliación	150	681	681	454.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	Existe una diferencia entre lo programado y lo ejecutado, dado que se han recibido un número superior de solicitudes a lo programado; no obstante, todas las solicitudes presentadas fueron atendidas oportunamente por la DNROP.
SA. 02.06. 03.01. 03. 02. Atención de solicitudes de emisión de constancias	Documento emitido	20	202	202	1010.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 02.06. 03.01. 03. 03. Atención de solicitudes de instituciones públicas	Documento emitido	20	58	58	290.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
<b>AO. 02.06. 03.01. 04. 00. Ejecución de las actividades de gestión de la ADNROP</b>	<b>Documento</b>	<b>30,035</b>	<b>45,386</b>	<b>45,386</b>	151.1%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 02.06. 03.01. 04. 01. Atención de solicitudes de acceso a la información	Documento	35	34	34	97.1%		<b>Alto cumplimiento</b>	La variación de las solicitudes recibidas por la DNROP impactó directamente en las actividades del archivo.
SA. 02.06. 03.01. 04. 02. Atención de solicitudes de préstamo de expedientes	Expediente	12	22	22	183.3%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 02.06. 03.01. 04. 03. Revisión de padrones de afiliados	Fichas de afiliación	30,000	45,352	45,352	151.2%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 02.06. 03.01. 04. 04. Custodia, organización y mantenimiento de expedientes	Lista maestra de expedientes	150	682	682	454.7%		<b>Alto cumplimiento</b>	
<b>AO. 02.06. 03.01. 05. 00. Gestión de Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)</b>	<b>Planilla</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>		AEI.03.02 Sistema de Registro de Organizaciones Políticas-SROP optimizado						
<b>AP. 02.06. 03.02. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Reporte</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>				
<b>AO. 02.06. 03.02. 01. 00. Manteniendo del Sistema de Registro de Organizaciones Políticas</b>	<b>Reporte</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**

Mes de Agosto 2024

<b>Centro de Costos:</b>	02.06 DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.03 Modernizar el Registro de Organizaciones Políticas
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.03.01 Solicitudes de registro de organizaciones políticas atendidas oportunamente

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
<b>AP. 02.06. 03.01. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Documento emitido</b>			
<b>AO. 02.06. 03.01. 01. 00. Atención de solicitudes de inscripción de organizaciones políticas</b>	<b>Documento emitido</b>			
SA. 02.06. 03.01. 01. 01. Remisión de firmas de adherentes de OP a los organismos electorales (ONPE Ó RENIEC).	Documento emitido	Se atendieron las solicitudes de inscripción de las siguientes organizaciones políticas, en sus diferentes etapas: MOVIMIENTO POLITICO REGIONAL CAJAMARCA RENACE, PARTIDO PAIS PARA TODOS, PARTIDO POLITICO FUERZA MODERNA, UNIDOS POR TACNA, PARTIDO DEL BUEN GOBIERNO, MIRA TACNA, OPORTUNIDAD Y LIDERAZGO CON AUTONOMIA, PARTIDO CIUDADANOS POR EL PERU, MOVIMIENTO REGIONAL PASCO JOVEN, MOVIMIENTO A LA NACION ORIGINARIA (MANO), MOVIMIENTO REGIONAL HATUN LLAQTA, MOVIMIENTO REGIONAL YAKU	* Se emitieron los oficios N° 2115, 2138, 2142, 2146, 2152, 2154, 2209, 2239, 2267, 2281, 2358 y 2403.	
SA. 02.06. 03.01. 01. 02. Remisión de Libros de Actas de Comités de OP a RENIEC	Documento emitido	APURIMAC, YAKU - AGUA AGRUPACION POR LA GOBERNABILIDAD UNION Y ACCION, BATALLA PERU, ADELANTE PUEBLO UNIDO, PARTIDO POLITICO RESTAURACION NACIONAL, PARTIDO POLITICO NUEVA GENTE, PARTIDO POLITICO TODO CON EL PUEBLO, PARTIDO POLITICO NACIONAL PERU TE QUIERO, PARTIDO POR EL ENTENDIMIENTO, RECUPERACION Y LA UNIFICACION DEL PERU, PARTIDO POLITICO ADN, FUERZA CIUDADANA.	* Se emitieron los oficios N° 2116, 2139, 2143, 2153, 2155, 2240, 2268, 2282, 2359 y 2404.	
SA. 02.06. 03.01. 01. 03. Remisión de las actas de comités de OP a la DNFPE	Documento emitido		* Se emitieron los memorándums N° 541, 544, 547, 552, 554, 563, 567, 578, 580 y 608.	
SA. 02.06. 03.01. 01. 04. Calificación de la solicitud de inscripción y emisión de documento de observación o expedición de síntesis	Documento emitido		* Se emitió la resolución N° 250.	
SA. 02.06. 03.01. 01. 05. Calificación de la subsanación de Observaciones, expidiendo síntesis o resolución denegatoria	Documento emitido		* Se emitió la síntesis de la organización política: MOVIMIENTO POLITICO REGIONAL CAJAMARCA RENACE.	
SA. 02.06. 03.01. 01. 06. Emitir asiento y resolución de inscripción definitiva	Resolución		* Se emitieron las resoluciones de inscripción N° 243, 244, 246 y 252.	
<b>AO. 02.06. 03.01. 02. 00. Atención de solicitudes de inscripción de modificaciones de partidas electrónicas</b>	<b>Documento emitido</b>			
SA. 02.06. 03.01. 02. 01. Calificación de las solicitudes de modificación de partidas registrales y emisión de asiento registral, síntesis o resolución de observaciones	Documento emitido	Se atendieron las solicitudes de las siguientes organizaciones políticas: PARTIDO DEMOCRATA VERDE, FUERZA POPULAR, MOVIMIENTO VERDE DE UCAYALI, MOVIMIENTO REGIONAL FORTALEZA PERU, UNION REGIONAL, MOVIMIENTO REGIONAL AYNÍ, CAMINEMOS JUNTOS POR JUNIN, JUNTOS POR EL PERU, ACCION POPULAR, MOVIMIENTO REGIONAL PASCO EMPRENDEDOR, MOVIMIENTO POLITICO CAMBIEMOS X HCO, PARTIDO CIVICO OBRAS, UNO POR ICA, MOVIMIENTO REGIONAL AGUA, SOCIOS POR ANCASH, UCAYALI REGION CON FUTURO, ALIANZA NACIONAL DE TRABAJADORES AGRICULTORES UNIVERSITARIOS RESERVISTAS Y OBREROS, MOVIMIENTO AMA SUA, MOVIMIENTO REGIONAL UNIDOS POR JUNIN, FE EN EL PERU, ORGANIZACION POLITICA UNIDAD REGIONAL, MOVIMIENTO REGIONAL SIERRA Y SELVA CONTIGO JUNIN, MOVIMIENTO REGIONAL OBRAS POR LA MODERNIDAD, PARTIDO POLITICO PRIN.	* Se atendieron las solicitudes de las siguientes organizaciones políticas: CAMINEMOS JUNTOS POR JUNIN(Asiento 23), FE EN EL PERU(Asiento 7), FUERZA POPULAR(Asiento 151), JUNTOS POR EL PERU(Asiento 70), MOVIMIENTO AMA SUA(Asiento 4), MOVIMIENTO REGIONAL AGUA(Asiento 16, Asiento 19), MOVIMIENTO REGIONAL AYNÍ(Asiento 33), MOVIMIENTO REGIONAL FORTALEZA PERU(Asiento 27), MOVIMIENTO REGIONAL OBRAS POR LA MODERNIDAD(Asiento 27, Asiento 28), MOVIMIENTO REGIONAL PASCO EMPRENDEDOR(Asiento 3), MOVIMIENTO REGIONAL SIERRA Y SELVA CONTIGO JUNIN(Asiento 43), MOVIMIENTO REGIONAL UNIDOS POR JUNIN(Asiento 2), MOVIMIENTO VERDE DE UCAYALI(Asiento 5), ORGANIZACION POLITICA UNIDAD REGIONAL(Asiento 25), PARTIDO CIVICO OBRAS(Asiento 2), PARTIDO DEMOCRATA VERDE(Asiento 9), PARTIDO POLITICO PRIN(Asiento 4), SOCIOS POR ANCASH(Asiento 17, Asiento 18), UCAYALI REGION CON FUTURO(Asiento 17), UNION REGIONAL(Asiento 34), UNO POR ICA(Asiento 18).	
SA. 02.06. 03.01. 02. 02. Calificación de las subsanación de observaciones y emisión de asiento registral, síntesis o resolución de improcedencia	Documento emitido			
SA. 02.06. 03.01. 02. 03. Emisión de resolución que acepta o deniega el desistimiento	Resolución			
SA. 02.06. 03.01. 02. 04. Emisión de resolución que declara improcedente la solicitud por no subsanación	Resolución		* Se emitieron las resoluciones N° 259, 260, 264 y 267.	
<b>AO. 02.06. 03.01. 03. 00. Atención de solicitudes de ciudadanos e instituciones públicas</b>	<b>Documento emitido</b>			

SA. 02.06. 03.01. 03. 01. Atención de solicitudes de desafilaciones (procedentes/improcedentes)	Registro desafilación	Se atendieron 681 solicitudes de renuncias	* Mensual de Desafilaciones Procedentes. * Mensual de Desafilaciones Improcedentes.
SA. 02.06. 03.01. 03. 02. Atención de solicitudes de emisión de constancias	Documento emitido	Se atendieron 202 solicitudes de constancias	* Se emitieron 202 constancias.
SA. 02.06. 03.01. 03. 03. Atención de solicitudes de instituciones públicas	Documento emitido	Se atendieron solicitudes de las instituciones: Oficina Nacional de Procesos Electorales, Policía Nacional del Perú, Contraloría General de la Republica, Ministerio Publico y del Ministerio del Interior	* Se emitieron los Oficios N° 2046, 2048, 2050, 2167, 2168, 2181, 2185, 2186, 2188, 2196, 2210, 2218, 2222, 2223, 2227, 2228, 2230, 2235, 2242, 2249, 2251, 2255, 2256, 2257, 2264, 2271, 2275, 2276, 2277, 2278, 2279, 2280, 2285, 2300, 2311, 2312, 2320, 2322, 2324, 2325, 2327, 2349, 2350, 2354, 2361, 2372, 2373, 2387, 2388, 2395, 2405, 2414, 2416, 2417, 2425, 2429, 2439 y 2440.
<b>AO. 02.06. 03.01. 04. 00. Ejecución de las actividades de gestión de la ADNROP</b>	<b>Documento</b>		
SA. 02.06. 03.01. 04. 01. Atención de solicitudes de acceso a la información	Documento	Se atendieron 34 solicitudes de acceso a la información.	* Correos electrónicos.
SA. 02.06. 03.01. 04. 02. Atención de solicitudes de préstamo de expedientes	Expediente	Se atendieron 22 solicitudes de préstamo de expedientes.	* Correos electrónicos.
SA. 02.06. 03.01. 04. 03. Revisión de padrones de afiliados	Fichas de afiliación	Se revisaron 45352 fichas de afiliación.	* Informe.
SA. 02.06. 03.01. 04. 04. Custodia, organización y mantenimiento de expedientes	Lista maestra de expedientes	Se organizaron, estandarizaron y custodiaron 682 expedientes de inscripción de organizaciones políticas (partidos políticos, movimientos regionales, organizaciones políticas locales), estas incluyen los legajos y los planillones de adherentes.	* Lista Maestra de Expedientes. * Mensual de Desafilaciones Procedentes. * Mensual de Desafilaciones Improcedentes. * Mensual de Solicitudes de Constancias.
<b>AO. 02.06. 03.01. 05. 00. Gestión de Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)</b>	<b>Planilla</b>		

<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.03.02 Sistema de Registro de Organizaciones Políticas-SROP optimizado		
<b>AP. 02.06. 03.02. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Reporte</b>		
<b>AO. 02.06. 03.02. 01. 00. Manteniendo del Sistema de Registro de Organizaciones Políticas</b>	<b>Reporte</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se procesaron los resultados de verificación de firmas remitidos por RENIEC hasta el momento, correspondientes a los comités y padrones de afiliados presentados por las organizaciones políticas.</li> <li>2. Se actualizó el API del Servicio SROP para habilitar la consulta de afiliación de múltiples DNI, a solicitud de la DRET.</li> <li>3. En el SROP Publico se empezó el desarrollo del formulario de Consulta de Resoluciones emitidas por la DNROP.</li> </ol>	* Sistema de Registro de Organizaciones Políticas.

**FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES**  
Mes de Setiembre 2024

<b>Centro de Costos:</b>	02.06 DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.03 Modernizar el Registro de Organizaciones Políticas
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.03.01 Solicitudes de registro de organizaciones políticas atendidas oportunamente

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Setiembre	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 02.06. 03.01. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Documento emitido</b>	<b>221</b>	<b>2,684</b>	<b>2,684</b>				
<b>AO. 02.06. 03.01. 01. 00. Atención de solicitudes de inscripción de organizaciones políticas</b>	<b>Documento emitido</b>	<b>3</b>	<b>13</b>	<b>13</b>	433.3%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 02.06. 03.01. 01. 01. Remisión de firmas de adherentes de OP a los organismos electorales (ONPE Ó RENIEC).	Documento emitido	1	6	6	600.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	Es preciso mencionar que las solicitudes de inscripción de Organizaciones Políticas continúan ingresando de forma recurrente, generando que las sub actividades programadas, indiquen cantidades que no han sido consideradas; así mismo, aún cuando las actividades del presente mes han sido variables, se han cumplido en desarrollarse y atender oportunamente el 100% de trámites de inscripción presentadas por las organizaciones políticas.  La variación entre lo programado y lo ejecutado se debe al factor coyuntural, y al cronograma electoral.
SA. 02.06. 03.01. 01. 02. Remisión de Libros de Actas de Comités de OP A RENIEC	Documento emitido	1	8	8	800.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 02.06. 03.01. 01. 03. Remisión de las actas de comités de OP a la DNFPPE	Documento emitido	1	5	5	500.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 02.06. 03.01. 01. 04. Calificación de la solicitud de inscripción y emisión de documento de observación o expedición de síntesis	Documento emitido	1	5	5	500.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 02.06. 03.01. 01. 05. Calificación de la subsanación de Observaciones, expidiendo síntesis o resolución denegatoria	Documento emitido	1	6	6	600.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 02.06. 03.01. 01. 06. Emitir asiento y resolución de inscripción definitiva	Resolución	1	2	2	200.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
<b>AO. 02.06. 03.01. 02. 00. Atención de solicitudes de inscripción de modificaciones de partidas electrónicas</b>	<b>Documento emitido</b>	<b>28</b>	<b>90</b>	<b>90</b>	321.4%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 02.06. 03.01. 02. 01. Calificación de las solicitudes de modificación de partidas registrales y emisión de asiento registral, síntesis o resolución de observaciones	Documento emitido	15	88	88	586.7%		<b>Alto cumplimiento</b>	Aun cuando existe diferencia entre lo programado y ejecutado, la DNROP atendió en forma oportuna el 100% de las solicitudes presentadas.  La variación entre lo programado y lo ejecutado se debe al factor coyuntural, y al cronograma electoral, como se observa en la sub actividad SA. 02.06. 03.01. 02. 01. la cantidad se debe a que se incrementó en gran medida la emisión de asiento registral.
SA. 02.06. 03.01. 02. 02. Calificación de las subsanación de observaciones y emisión de asiento registral, síntesis o resolución de improcedencia	Documento emitido	10	2	2	20.0%		<b>Bajo cumplimiento</b>	
SA. 02.06. 03.01. 02. 03. Emisión de resolución que acepta o deniega el desistimiento	Resolución	0	0	0	NP		<b>NP</b>	
SA. 02.06. 03.01. 02. 04. Emisión de resolución que declara improcedente la solicitud por no subsanación	Resolución	3	0	0	0.0%		<b>Bajo cumplimiento</b>	

<b>AO. 02.06. 03.01. 03. 00. Atención de solicitudes de ciudadanos e instituciones públicas</b>	<b>Documento emitido</b>	<b>190</b>	<b>2,581</b>	<b>2,581</b>	1358.4%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 02.06. 03.01. 03. 01. Atención de solicitudes de desafilaciones (procedentes/improcedentes)	Registro desafilación	150	2,320	2,320	1546.7%		<b>Alto cumplimiento</b>	Existe una diferencia entre lo programado y lo ejecutado, dado que se han recibido un número superior de solicitudes a lo programado; como se observa en la sub actividades. 02.06. 03.01. 03. 01. debido a la proximidad del hito electoral. La variación entre lo programado y lo ejecutado se debe al factor coyuntural, y al cronograma electoral.
SA. 02.06. 03.01. 03. 02. Atención de solicitudes de emisión de constancias	Documento emitido	20	221	221	1105.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 02.06. 03.01. 03. 03. Atención de solicitudes de instituciones públicas	Documento emitido	20	40	40	200.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
<b>AO. 02.06. 03.01. 04. 00. Ejecución de las actividades de gestión de la ADNROP</b>	<b>Documento</b>	<b>30,035</b>	<b>39,410</b>	<b>39,410</b>	131.2%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 02.06. 03.01. 04. 01. Atención de solicitudes de acceso a la información	Documento	35	60	60	171.4%		<b>Alto cumplimiento</b>	La variación de las solicitudes recibidas por la DNROP impactó directamente en las actividades del archivo.
SA. 02.06. 03.01. 04. 02. Atención de solicitudes de préstamo de expedientes	Expediente	12	37	37	308.3%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 02.06. 03.01. 04. 03. Revisión de padrones de afiliados	Fichas de afiliación	30,000	39,350	39,350	131.2%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 02.06. 03.01. 04. 04. Custodia, organización y mantenimiento de expedientes	Lista maestra de expedientes	150	2533	2,533	1688.7%		<b>Alto cumplimiento</b>	
<b>AO. 02.06. 03.01. 05. 00. Gestión de Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)</b>	<b>Planilla</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>		AEI.03.02 Sistema de Registro de Organizaciones Políticas-SROP optimizado						
<b>AP. 02.06. 03.02. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Reporte</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>				
<b>AO. 02.06. 03.02. 01. 00. Manteniendo del Sistema de Registro de Organizaciones Políticas</b>	<b>Reporte</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**

**Mes de Setiembre 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	02.06 DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.03 Modernizar el Registro de Organizaciones Políticas
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.03.01 Solicitudes de registro de organizaciones políticas atendidas oportunamente

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
<b>AP. 02.06. 03.01. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Documento emitido</b>			
<b>AO. 02.06. 03.01. 01. 00. Atención de solicitudes de inscripción de organizaciones políticas</b>	<b>Documento emitido</b>			
SA. 02.06. 03.01. 01. 01. Remisión de firmas de adherentes de OP a los organismos electorales (ONPE Ó RENIEC).	Documento emitido	Se atendieron las solicitudes de inscripción de las siguientes organizaciones políticas, en sus diferentes etapas: PARTIDO POLITICO POPULAR VOCES DEL PUEBLO, MOVIMIENTO POLITICO UNIDOS POR EL	* Se emitieron los oficios N° 2472, 2507, 2547, 2594, 2702 y 2972.	
SA. 02.06. 03.01. 01. 02. Remisión de Libros de Actas de Comités de OP A RENIEC	Documento emitido	DESARROLLO DE HUANUCO - UDH, PARTIDO UNIDAD Y PAZ, MOVIMIENTO POLITICO REGIONAL CAJAMARCA RENACE, VIVA LOS PUEBLOS, FRENTE DE LA INTEGRACION REGIONAL Y MOVIMIENTOS	* Se emitieron los oficios N° 2473, 2492, 2508, 2595, 2703, 2761, 2762 y 2973.	
SA. 02.06. 03.01. 01. 03. Remisión de las actas de comités de OP a la DNFPPE	Documento emitido	ETNICOS, MOVIMIENTO REGIONAL RENACE REGION, PARTIDO POLITICO ADP, COALICION TRANSFORMADORA TIERRA VERDE, PROYECTO	* Se emitieron los memorandums N° 626, 629, 651, 671 y 688.	
SA. 02.06. 03.01. 01. 04. Calificación de la solicitud de inscripción y emisión de documento de observación o expedición de síntesis	Documento emitido	POLITICO POR LA UNIDAD DEL PUEBLO QUECHUAYMARA - PUEBLO, PARTIDO POLITICO INTEGRIDAD DEMOCRATICA, PARTIDO DEMOCRATICO FEDERAL, PARTIDO CENTRO UNIDOS - UNIDAD	* Se emitieron las resoluciones N° 288, 290, 294, 297 y 298.	
SA. 02.06. 03.01. 01. 05. Calificación de la subsanación de Observaciones, expidiendo síntesis o resolución denegatoria	Documento emitido	NACIONAL INDEPENDIENTE DIGNIDAD ORDEN Y SOLIDARIDAD, VISION PERU, POR AMOR AL PERU, MOVIMIENTO REGIONAL TODOS POR TACNA, PARTIDO POLITICO LIBRES E IGUALES, VERDAD Y HONRADEZ, COMUNIDAD POLITICA INKA PERU, PACTO NACIONAL, PERU REGIONALISTA UNIDO.	* Se emitieron las síntesis de las organizaciones políticas: PARTIDO POLITICO POPULAR VOCES DEL PUEBLO, PARTIDO UNIDAD Y PAZ, VIVA LOS PUEBLOS. * Se emitieron las resoluciones de inscripción N° 271, 286 y 292.	
SA. 02.06. 03.01. 01. 06. Emitir asiento y resolución de inscripción definitiva	Resolución		* Se emitieron las resoluciones de inscripción N° 274 y 275	
<b>AO. 02.06. 03.01. 02. 00. Atención de solicitudes de inscripción de modificaciones de partidas electrónicas</b>	<b>Documento emitido</b>			
SA. 02.06. 03.01. 02. 01. Calificación de las solicitudes de modificación de partidas registrales y emisión de asiento registral, síntesis o resolución de observaciones	Documento emitido	Se atendieron las solicitudes de las siguientes organizaciones políticas: ALIANZA GOBIERNO UNIDAD Y ACCION - AGUA, ALIANZA POR NUESTRO DESARROLLO, BANDERAS TACNEÑISTAS, CAJAMARCA SIEMPRE VERDE, CAMINEMOS JUNTOS POR JUNIN, CONCERTACION PARA EL DESARROLLO REGIONAL - LIMA, CONTIGO REGION, EL PUEBLO PRIMERO, FE EN EL PERU, FRENTE REGIONAL TUPAC, HATARIY APURIMAC, JUNIN RENACE, MOVIMIENTO AMA SUA, MOVIMIENTO DE INTEGRACION REGIONAL TARPUY, MOVIMIENTO DE INTEGRACION Y REVOLUCION ANDINA, MOVIMIENTO INDEPENDIENTE REGIONAL FUERZA TACNA, MOVIMIENTO INDEPENDIENTE REGIONAL HUANUCO PRIMERO, MOVIMIENTO INDEPENDIENTE REGIONAL MI BUEN VECINO, MOVIMIENTO INDEPENDIENTE REIVINDIQUEMOS LORETO, MOVIMIENTO REGIONAL AGUA, MOVIMIENTO REGIONAL ANCASH RENACE, MOVIMIENTO REGIONAL AREQUIPA AVANCEMOS, MOVIMIENTO REGIONAL AREQUIPA ES PRIMERO, MOVIMIENTO REGIONAL AYNÍ, MOVIMIENTO REGIONAL BICENTENARIO - LA LIBERTAD, MOVIMIENTO REGIONAL FORTALEZA PERU, MOVIMIENTO REGIONAL FUERZA POR MADRE DE DIOS - MR FMDD, MOVIMIENTO REGIONAL INTEGRACION HUANCAMELICANA, MOVIMIENTO REGIONAL MAS CALLAO, MOVIMIENTO REGIONAL OBRAS	* ALIANZA GOBIERNO UNIDAD Y ACCION - AGUA(Asiento 20, Asiento 21), ALIANZA POR NUESTRO DESARROLLO(Asiento 21), BANDERAS TACNEÑISTAS(Asiento 18), CAJAMARCA SIEMPRE VERDE(Asiento 37), CAMINEMOS JUNTOS POR JUNIN(Asiento 25), CONCERTACION PARA EL DESARROLLO REGIONAL - LIMA(Asiento 32, Asiento 33), CONTIGO REGION(Asiento 12), EL PUEBLO PRIMERO(Asiento 4, Asiento 5, Asiento 6, Asiento 7), FE EN EL PERU(Asiento 9), FRENTE REGIONAL TUPAC(Asiento 4), HATARIY APURIMAC(Asiento 6), JUNIN RENACE(Asiento 16, Asiento 17, Asiento 18), MOVIMIENTO AMA SUA(Asiento 5, Asiento 7, Asiento 6), MOVIMIENTO DE INTEGRACION REGIONAL TARPUY(Asiento 2, Asiento 3), MOVIMIENTO DE INTEGRACION Y REVOLUCION ANDINA(Asiento 13), MOVIMIENTO INDEPENDIENTE REGIONAL FUERZA TACNA(Asiento 10), MOVIMIENTO INDEPENDIENTE REGIONAL HUANUCO PRIMERO(Asiento 31), MOVIMIENTO INDEPENDIENTE REGIONAL MI BUEN VECINO(Asiento 16, Asiento 17, Asiento 19, Asiento 18), MOVIMIENTO INDEPENDIENTE REIVINDIQUEMOS LORETO(Asiento 15), MOVIMIENTO REGIONAL AGUA(Asiento 17, Asiento 18, Asiento 20, Asiento 19, Asiento 20, Asiento 21, Asiento 21), MOVIMIENTO REGIONAL AREQUIPA AVANCEMOS(Asiento 4, Asiento 5), MOVIMIENTO REGIONAL AREQUIPA ES PRIMERO(Asiento 23, Asiento 24), MOVIMIENTO REGIONAL AREQUIPA ES PERU, MOVIMIENTO REGIONAL FUERZA POR MADRE DE DIOS - MR PRIMERO(Asiento 4), MOVIMIENTO REGIONAL AYNÍ(Asiento 34), MOVIMIENTO REGIONAL BICENTENARIO - LA LIBERTAD(Asiento 7), MOVIMIENTO REGIONAL FORTALEZA PERU(Asiento 28), MOVIMIENTO REGIONAL FUERZA POR MADRE DE DIOS - MR	
SA. 02.06. 03.01. 02. 02. Calificación de las subsanación de observaciones y emisión de asiento registral, síntesis o resolución de improcedencia	Documento emitido			

SA. 02.06. 03.01. 02. 03. Emisión de resolución que acepta o deniega el desistimiento	Resolución	POR LA MODERNIDAD, MOVIMIENTO REGIONAL PASCO EMPRENDEDOR, MOVIMIENTO REGIONAL QATARY HUANCAMELICA, MOVIMIENTO REGIONAL SIERRA Y SELVA CONTIGO JUNIN, MOVIMIENTO REGIONAL TUMBES UNIDO, MOVIMIENTO REGIONAL UNIDAD CIVICA LIMA, MOVIMIENTO VERDE DE UCAYALI, OBRAS SIEMPRE OBRAS, ORGANIZACION POLITICA UNIDAD REGIONAL, PARTIDO POLITICO FUERZA MODERNA, PARTIDO POLITICO PERU PRIMERO, PARTIDO POLITICO PRIN, PARTIDO POPULAR CRISTIANO - PPC, PERU MODERNO, REFORMA Y HONRADEZ, REFORMA Y HONRADEZ POR MAS OBRAS, REGION PARA TODOS, UCAYALI REGION CON FUTURO, UNION REGIONAL, YO AREQUIPA.	FMDD(Asiento 18, Asiento 19), MOVIMIENTO REGIONAL INTEGRACION HUANCAMELICANA(Asiento 7, Asiento 6, Asiento 8, Asiento 9, Asiento 10, Asiento 5), MOVIMIENTO REGIONAL MAS CALLAO(Asiento 33, Asiento 34), MOVIMIENTO REGIONAL OBRAS POR LA MODERNIDAD(Asiento 29), MOVIMIENTO REGIONAL PASCO EMPRENDEDOR(Asiento 4, Asiento 5), MOVIMIENTO REGIONAL QATARY HUANCAMELICA(Asiento 2, Asiento 3, Asiento 4, Asiento 5), MOVIMIENTO REGIONAL SIERRA Y SELVA CONTIGO JUNIN(Asiento 45), MOVIMIENTO REGIONAL TUMBES UNIDO(Asiento 7), MOVIMIENTO REGIONAL UNIDAD CIVICA LIMA(Asiento 43, Asiento 44, Asiento 45), MOVIMIENTO VERDE DE UCAYALI(Asiento 6, Asiento 7), OBRAS SIEMPRE OBRAS(Asiento 16), ORGANIZACION POLITICA UNIDAD REGIONAL(Asiento 27, Asiento 26), PARTIDO POLITICO FUERZA MODERNA(Asiento 3), PARTIDO POLITICO PERU PRIMERO(Asiento 7), PARTIDO POLITICO PRIN(Asiento 8, Asiento 7, Asiento 6), PARTIDO POPULAR CRISTIANO - PPC(Asiento 3), REFORMA Y HONRADEZ(Asiento 3), REFORMA Y HONRADEZ POR MAS OBRAS(Asiento 6), REGION PARA TODOS(Asiento 25), UCAYALI REGION CON FUTURO(Asiento 18, Asiento 19), UNION REGIONAL(Asiento 35, Asiento 36), YO AREQUIPA(Asiento 13).	
SA. 02.06. 03.01. 02. 04. Emisión de resolución que declara improcedente la solicitud por no subsanación	Resolución	REGION PARA TODOS, UCAYALI REGION CON FUTURO, UNION REGIONAL, YO AREQUIPA.	Se emitieron las resoluciones N° 281 y 296.	
<b>AO. 02.06. 03.01. 03. 00. Atención de solicitudes de ciudadanos e instituciones públicas</b>	<b>Documento emitido</b>			
SA. 02.06. 03.01. 03. 01. Atención de solicitudes de desafiliaciones (procedentes/improcedentes)	Registro desafiliación	*Se atendieron 2320 solicitudes de renunciaciones	* Mensual de Desafiliaciones Procedentes. * Mensual de Desafiliaciones Improcedentes.	
SA. 02.06. 03.01. 03. 02. Atención de solicitudes de emisión de constancias	Documento emitido	*Se atendieron 221 solicitudes de constancias	* Se emitieron 221 constancias.	
SA. 02.06. 03.01. 03. 03. Atención de solicitudes de instituciones públicas	Documento emitido	Se atendieron solicitudes de las instituciones: Oficina Nacional de Procesos Electorales, Policía Nacional del Peru, Contraloría General de la Republica, Ministerio Publico y del Ministerio del Interior	* Se emitieron los Oficios N° 2446, 2453, 2463, 2470, 2496, 2497, 2525, 2526, 2560, 2565, 2580, 2582, 2588, 2600, 2611, 2612, 2613, 2657, 2659, 2672, 2681, 2699, 2716, 2755, 2769, 2788, 2799, 2822, 2825, 2827, 2835, 2842, 2843, 2865, 2878, 2891, 2896, 2900, 2903 y 2932.	
<b>AO. 02.06. 03.01. 04. 00. Ejecución de las actividades de gestión de la ADNROP</b>	<b>Documento</b>			
SA. 02.06. 03.01. 04. 01. Atención de solicitudes de acceso a la información	Documento	Se atendieron 60 solicitudes de acceso a la información.	* Correos electrónicos.	
SA. 02.06. 03.01. 04. 02. Atención de solicitudes de préstamo de expedientes	Expediente	Se atendieron 37 solicitudes de préstamo de expedientes.	* Correos electrónicos.	
SA. 02.06. 03.01. 04. 03. Revisión de padrones de afiliados	Fichas de afiliación	Se revisaron 39350 fichas de afiliación.	* Informe.	
SA. 02.06. 03.01. 04. 04. Custodia, organización y mantenimiento de expedientes	Lista maestra de expedientes	Se organizaron, estandarizaron y custodiaron 2533 expedientes de inscripción de organizaciones políticas (partidos políticos, movimientos regionales, organizaciones políticas locales), estas incluyen los legajos y los planillones de adherentes.	* Lista Maestra de Expedientes. * Mensual de Desafiliaciones Procedentes. * Mensual de Desafiliaciones Improcedentes. * Mensual de Solicitudes de Constancias.	

AO. 02.06. 03.01. 05. 00. Gestión de Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla			
--	----------	--	--	--

Acción Estratégica Institucional:	AEI.03.02 Sistema de Registro de Organizaciones Políticas-SROP optimizado			
-----------------------------------	---	--	--	--

AP. 02.06. 03.02. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	Reporte			
--	---------	--	--	--

AO. 02.06. 03.02. 01. 00. Manteniendo del Sistema de Registro de Organizaciones Políticas	Reporte	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Se procesaron los resultados de verificación de firmas remitidos por RENIEC hasta el momento, correspondientes a los comités y padrones de afiliados presentados por las organizaciones políticas.</li> <li>- Implementación en el SROP del formulario de consulta de Resoluciones de la DNROP</li> <li>- En el SROP se implementó el API de Baja de Usuarios del Sistema de Ventanilla Única, el cual se dispara cuando se dé de baja a un personero legal (titular o alterno).</li> </ul>	* Sistema de Registro de Organizaciones Políticas.	
---	---------	---	--	--















**FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES**

**Mes de Julio 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	03.01 SECRETARÍA GENERAL
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.01 Optimizar los servicios de justicia electoral para la ciudadanía y las organizaciones políticas
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.01.03 Pronunciamientos en materia electoral emitidos para la mejora de la administración de justicia electoral

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Julio	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 03.01. 01.03. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	<b>Documento</b>	<b>149</b>	<b>259</b>	<b>259</b>				
<b>AO. 03.01. 01.03. 01. 00. Proyección de pronunciamientos para el Pleno del JNE</b>	<b>Documento</b>	<b>58</b>	<b>121</b>	<b>121</b>	208.6%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 03.01. 01.03. 01. 01. Proyección de pronunciamientos en los procedimientos de Vacancia	Pronunciamento	30	49	49	163.3%		<b>Alto cumplimiento</b>	El ingreso de solicitudes de este tipo fue mayor a lo planeado, y esto se debe al alto porcentaje de solicitudes ingresadas en el mes de julio.
SA. 03.01. 01.03. 01. 02. Proyección de pronunciamientos en los procedimientos de Suspensión	Pronunciamento	20	36	36	180.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	El ingreso de solicitudes de este tipo fue mayor a lo planeado, y esto se debe al alto porcentaje de solicitudes ingresadas en el mes de julio
SA. 03.01. 01.03. 01. 03. Proyección de pronunciamientos en los procedimientos de impugnación al Registro de Organizaciones Políticas	Pronunciamento	5	2	2	40.0%		<b>Bajo cumplimiento</b>	El ingreso de solicitudes de este tipo fue menor a lo planeado, y esto se debe a que en este mes, no se registro controversias respecto a inscripción de organizaciones políticas, temas de afiliación, entre otros.
SA. 03.01. 01.03. 01. 04. Proyección de pronunciamientos en otros procedimientos jurisdiccionales	Pronunciamento	3	34	34	1133.3%		<b>Alto cumplimiento</b>	El ingreso de solicitudes de este tipo superó a lo planeado, y se debe al regular número de expedientes de Onpe por rendición de cuentas y otro pedidos.
<b>AO. 03.01. 01.03. 02. 00. Notificación de las audiencias públicas y de los pronunciamientos del Pleno</b>	<b>Notificación</b>	<b>100</b>	<b>1,002</b>	<b>1,002</b>	1002.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 03.01. 01.03. 02. 01. Generación de notificaciones para las audiencias públicas	Notificación	50	35	35	70.0%		<b>Bajo cumplimiento</b>	La cantidad de partes procesales es variable dependiendo de cada expediente que es programado audiencia publica por tal motivo el porcentaje fue menor a lo programado, la realización de audiencias publicas es definido por la Presidencia del JNE.
SA. 03.01. 01.03. 02. 02. Generación de notificaciones de los pronunciamientos del Pleno	Notificación	50	967	967	1934.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	La cantidad de partes procesales es variable dependiendo de cada expediente por tal motivo el porcentaje alcanzado fue mayor a lo programado.
<b>AO. 03.01. 01.03. 03. 00. Gestión de la publicidad de los pronunciamientos del Pleno</b>	<b>Resolución</b>	<b>65</b>	<b>28</b>	<b>28</b>	43.1%		<b>Bajo cumplimiento</b>	
SA. 03.01. 01.03. 03. 01. Certificación de las resoluciones para publicar en el diario El Peruano	Resolución	35	15	15	42.9%		<b>Bajo cumplimiento</b>	Lo ejecutado fue menor a lo programado, esto se debe a que la Presidencia del JNE, define la cantidad de expedientes por audiencia, dato que es determinante en la publicación de resoluciones en el diario El Peruano.
SA. 03.01. 01.03. 03. 02. Gestión de la numeración de las resoluciones	Resolución	30	13	13	43.3%		<b>Bajo cumplimiento</b>	Lo ejecutado es menor a lo programado y esto se debe al numero de expedientes vistos en audiencia.

SA. 03.01. 01.03. 03. 03. Remisión de oficios a los diarios	Oficio	5	6	6	120.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	En la actualidad el diario el peruano a implementado el sistema PGA para la publicación de resoluciones, en el cual ya no se generan oficios que es la única de medida de esta subactividad, sin perjuicio de ello se consideraba para esta información la fecha del día en el periodo solicitado como cantidad de oficio.
<b>AO. 03.01. 01.03. 04. 00. Gestión de la documentación del Pleno</b>	<b>Documento</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	116.7%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 03.01. 01.03. 04. 01. Elaboración y control de las agendas de las sesiones públicas del Pleno	Agenda	2	1	1	50.0%		<b>Bajo cumplimiento</b>	Lo ejecutado es menor a lo programado, es el pleno quien define la cantidad de sesiones publicas y estas dependen del numero de audiencias publicas realizadas por el Pleno del JNE.
SA. 03.01. 01.03. 04. 02. Elaboración y control de las agendas de las sesiones privadas del Pleno	Agenda	4	6	6	150.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	La realización de sesiones privadas fue mayor a lo programado, esto se debe a que en una misma sesión privada, se desarrollan diferentes puntos de agenda, así también, se votan las causas de los expedientes vistos en audiencia pública.
SA. 03.01. 01.03. 04. 03. Elaboración y ejecución de los acuerdos del Pleno	Documento	3	1	1	33.3%		<b>Bajo cumplimiento</b>	Lo ejecutado es menor a lo programado, y esto se debe a que el Pleno no dispuso la emisión de acuerdos del Pleno.
<b>AO. 03.01. 01.03. 05. 00. Atención de pedidos de Información</b>	<b>Documento</b>	<b>20</b>	<b>103</b>	<b>103</b>	515.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 03.01. 01.03. 05. 01. Atención de pedidos de información sobre autoridades electas	Documento	15	102	102	680.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	Lo ejecutado supero a lo programado, y esto se debe a que en este mes la ciudadanía, PJ y MP solicitan información de diversas autoridades electas.
SA. 03.01. 01.03. 05. 02. Atención de pedidos de constancias y/o copias certificadas	Documento	5	1	1	20.0%		<b>Bajo cumplimiento</b>	Lo ejecutado es menor a los programado, y esto se debe al bajo ingreso de solicitudes de este tipo.
<b>AO. 03.01. 01.03. 06. 00. Seguimiento de los expedientes jurisdiccionales</b>	<b>Acción</b>	<b>4</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	250.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 03.01. 01.03. 06. 01. Emisión de reportes del estado de los expedientes Jurisdiccionales	Reporte	8	15	15	187.5%		<b>Alto cumplimiento</b>	Lo ejecutado es mayor a lo programado, esto se debe al alto índice de pedidos de reportes del avance de los casos de vacancia, suspensión y del ROP, como también, los casos ingresados en el marco de las EMC2024.
SA. 03.01. 01.03. 06. 02. Seguimiento de los expedientes jurisdiccionales	Acción de seguimiento	4	10	10	250.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	Lo ejecutado fue mayor a lo programado, y esto se debe al constante seguimiento a los expedientes jurisdiccionales que se encuentran en tramite en la SG.
<b>AO. 03.01. 01.03. 07. 00. Seguimiento a las actividades jurisdiccionales</b>	<b>Informe</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	NP		<b>NP</b>	
SA. 03.01. 01.03. 07. 01. Informe sobre actualizaciones/cambios en los dispositivos legales aplicables a las procesos jurisdiccionales/electorales	Informe	0	0	0	NP		<b>NP</b>	Dicha actividad no aplica para el mes de julio.

SA. 03.01. 01.03. 07. 02. Informe sobre las acciones preelectorales y jurisdiccionales a cargo de SG	Informe	0	0	0	NP		NP	Dicha actividad no aplica para el mes de julio.
AO. 03.01. 01.03. 08. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	

<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.01.01 Propuestas normativas y reglamentarias elaboradas para la mejora de la administración de justicia electoral							
AP. 03.01. 01.04. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	Proyecto	0	0	0				
AO. 03.01. 01.01. 01. 00. Elaboración de proyectos de reglamentación de la legislación electoral	Proyecto	0	0	0	NP		NP	
SA. 03.01. 01.01. 01. 01. Elaboración de proyectos de reglamentación de la legislación electoral	Proyecto de reglamento	0	0	0	NP		NP	Dicha actividad no aplica para el mes de julio.

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**

Mes de Julio 2024

Centro de Costos:	03.01 SECRETARÍA GENERAL
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.01 Optimizar los servicios de justicia electoral para la ciudadanía y las organizaciones políticas
Acción Estratégica Institucional:	AEI.01.03 Pronunciamientos en materia electoral emitidos para la mejora de la administración de justicia electoral

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
<b>AP. 03.01. 01.03. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	<b>Documento</b>			
<b>AO. 03.01. 01.03. 01. 00. Proyección de pronunciamientos para el Pleno del JNE</b>	<b>Documento</b>			
SA. 03.01. 01.03. 01. 01. Proyección de pronunciamientos en los procedimientos de Vacancia	Pronunciamiento	1. Revisar la oportunidad de la presentación del recurso. 2. Verificar el cumplimiento de los requisitos de ley. 3. Requerir documentación faltante. 4. Elaborar proyectos de resolución.	* Reuniones para discutir los casos. * Correo electrónico. * Jurisprudencia. * Proyectos de resolución formato votación en el portal web.	
SA. 03.01. 01.03. 01. 02. Proyección de pronunciamientos en los procedimientos de Suspensión	Pronunciamiento	1. Revisar la oportunidad de la presentación del recurso. 2. Verificar el cumplimiento de los requisitos de ley. 3. Requerir documentación faltante	* Reuniones para discutir los casos. * Correo electrónico. * Jurisprudencia.	
SA. 03.01. 01.03. 01. 03. Proyección de pronunciamientos en los procedimientos de impugnación al Registro de Organizaciones Políticas	Pronunciamiento	1. Revisar la oportunidad de la presentación del recurso. 2. Verificar el cumplimiento de los requisitos de ley. 3. Requerir documentación faltante	* Reuniones para discutir los casos. * Correo electrónico. * Jurisprudencia.	
SA. 03.01. 01.03. 01. 04. Proyección de pronunciamientos en otros procedimientos jurisdiccionales	Pronunciamiento	1. Verificar el cumplimiento de los requisitos de ley. 2. Requerir documentación faltante 3. Elaborar proyectos de resolución	* Reuniones para discutir los casos. * Correo electrónico. * Jurisprudencia. * Proyectos de resolución votación en el portal web. * Archivo periférico	
<b>AO. 03.01. 01.03. 02. 00. Notificación de las audiencias públicas y de los pronunciamientos del Pleno</b>	<b>Notificación</b>			
SA. 03.01. 01.03. 02. 01. Generación de notificaciones para las audiencias públicas	Notificación	1. Verificar los datos de las partes procesales 2. Elaborar cédulas de notificación 3. Notificación de acuerdo al reglamento de casilla	* Cédulas de notificación. * Cedula de notificación en el sistema SIJE. * Casilla electrónica	
SA. 03.01. 01.03. 02. 02. Generación de notificaciones de los pronunciamientos del Pleno	Notificación	1. Verificar los datos de las partes procesales 2. Elaborar cédulas de notificación 3. Notificación de acuerdo al reglamento de casilla	* Cédulas de notificación. * Cedula de notificación en el sistema SIJE. * Casilla electrónica	
<b>AO. 03.01. 01.03. 03. 00. Gestión de la publicidad de los pronunciamientos del Pleno</b>	<b>Resolución</b>			
SA. 03.01. 01.03. 03. 01. Certificación de las resoluciones para publicar en el diario el Peruano	Resolución	1. Recopilar o seleccionar las resoluciones 2. Sacar copias de resoluciones y certificar por la Secretaria General	* Expediente en el sistema SIJE	
SA. 03.01. 01.03. 03. 02. Gestión de la numeración de las resoluciones	Resolución	1. reservar numero de resolución en el sistema excel. 2. Recepcionar y numera las resoluciones del los abogados	* Correo electrónico. * Expediente físico. * Base de datos de números de resolución	
SA. 03.01. 01.03. 03. 03. Remisión de oficios a los diarios	Oficio	1. Elabora Oficio. 2. copia en usb versiones digitales de las resoluciones.	* Correo electrónico. * Cargos de oficios.	
<b>AO. 03.01. 01.03. 04. 00. Gestión de la documentación del Pleno</b>	<b>Documento</b>			
SA. 03.01. 01.03. 04. 01. Elaboración y control de las agendas de las sesiones públicas del Pleno	Agenda	1. Coordinar con el SG, y los abogados los temas que serán tratados por el Pleno. 2. Listar los temas con una breve descripción	* Correo electrónico. * Software ofimática (archivo word). * Cargos físicos administrado por la abogada encarga de	

SA. 03.01. 01.03. 04. 02. Elaboración y control de las agendas de las sesiones privadas del Pleno	Agenda	1. Coordinar con el SG, y los abogados los temas que serán tratados por el Pleno. 2. Listar los temas con una breve descripción 3. Preparar los documentos anexos en 5 copias	* Correo electrónico. * Software ofimática (archivo word). * Cargos físicos administrado por la abogada encarga de su elaboración. * Plataforma virtual zoom.	
SA. 03.01. 01.03. 04. 03. Elaboración y ejecución de los acuerdos del Pleno	Documento	1. Coordinar con el SG los puntos acordados 2. Elaborar acuerdos. Acuerdo del pleno "Decisión que se toma en base al debate de un determinado tema el cual queda registrada en un documento físico en cual es firmado por los mismos".	* Correo electrónico. * Software ofimática (archivo word). * Archivos físicos administrado por la abogada encarga de su elaboración. * Archivo periférico. * Repositorio de documentos digitales.	
<b>AO. 03.01. 01.03. 05. 00. Atención de pedidos de Información</b>	<b>Documento</b>			
SA. 03.01. 01.03. 05. 01. Atención de pedidos de información sobre autoridades electas	Documento	1. Buscar información solicitada. 2. Preparar oficio de respuesta.	* Oficios. * Software ofimática. * Sistema SIJE	
SA. 03.01. 01.03. 05. 02. Atención de pedidos de constancias y/o copias certificadas	Documento	1. Buscar información solicitada. 2. Preparar constancia de respuesta.	* Cargo de atención Constancia file de usuario que los atendió * Software ofimática	
<b>AO. 03.01. 01.03. 06. 00. Seguimiento de los expedientes jurisdiccionales</b>	<b>Acción</b>			
SA. 03.01. 01.03. 06. 01. Emisión de reportes del estado de los expedientes Jurisdiccionales	Reporte	1. Verificar el estado de los expedientes para audiencia. 2. Informar al SG la cantidad de expedientes.	* Reporte del SIJE. * Software ofimática.	
SA. 03.01. 01.03. 06. 02. Seguimiento de los expedientes jurisdiccionales	Acción de seguimiento	1. Siguiendo a la carga de expedientes por abogado. 2. Informar al SG en avance de calificación de los expedientes.	* Reporte del SIJE. * Software ofimática.	
<b>AO. 03.01. 01.03. 07. 00. Seguimiento a las actividades jurisdiccionales</b>	<b>Informe</b>			
SA. 03.01. 01.03. 07. 01. Informe sobre actualizaciones/cambios en los dispositivos legales aplicables a los procesos jurisdiccionales/electorales	Informe	1. El Pleno solicita informes a la SG respecto a las actualizaciones o cambios de la normativa vigente. 2. SG elabora un informe de acuerdo a los solicitado	* Correo electrónico * Reuniones virtuales * Software Ofimática	
SA. 03.01. 01.03. 07. 02. Informe sobre las acciones preelectorales y jurisdiccionales a cargo de SG	Informe	1. El Pleno solicita informes a la SG respecto a las actualizaciones o cambios de la normativa vigente. 2. SG elabora un informe de acuerdo a los solicitado	* Correo electrónico * Reuniones virtuales * Software Ofimática	
<b>AO. 03.01. 01.03. 08. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)</b>	<b>Planilla</b>			

<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.01.01 Propuestas normativas y reglamentarias elaboradas para la mejora de la administración de justicia electoral			
<b>AP. 03.01. 01.04. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	<b>Proyecto</b>			
<b>AO. 03.01. 01.01. 01. 00. Elaboración de proyectos de reglamentación de la legislación electoral</b>	<b>Proyecto</b>			
SA. 03.01. 01.01. 01. 01. Elaboración de proyectos de reglamentación de la legislación electoral	Proyecto de reglamento			


**FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES**

**Mes de Agosto 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	03.01 SECRETARÍA GENERAL
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.01 Optimizar los servicios de justicia electoral para la ciudadanía y las organizaciones políticas
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.01.03 Pronunciamientos en materia electoral emitidos para la mejora de la administración de justicia electoral

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Agosto	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 03.01. 01.03. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	<b>Documento</b>	<b>149</b>	<b>312</b>	<b>312</b>				
<b>AO. 03.01. 01.03. 01. 00. Proyección de pronunciamientos para el Pleno del JNE</b>	<b>Documento</b>	<b>58</b>	<b>139</b>	<b>139</b>	239.7%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 03.01. 01.03. 01. 01. Proyección de pronunciamientos en los procedimientos de Vacancia	Pronunciamento	30	81	81	270.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	El ingreso de solicitudes de este tipo superó a lo planeado, y esto se debe al alto porcentaje de solicitudes ingresadas en el mes de junio.
SA. 03.01. 01.03. 01. 02. Proyección de pronunciamientos en los procedimientos de Suspensión	Pronunciamento	20	35	35	175.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	El ingreso de solicitudes de este tipo fue mayor a lo planeado, y esto se debe al alto porcentaje de solicitudes ingresadas en el mes de junio.
SA. 03.01. 01.03. 01. 03. Proyección de pronunciamientos en los procedimientos de impugnación al Registro de Organizaciones Políticas	Pronunciamento	5	6	6	120.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	El ingreso de solicitudes de este tipo fue mayor a lo planeado, y esto se debe a que en este mes, se registró un numero mayor de controversias respecto a inscripción de organizaciones políticas, temas de afiliación, entre otros.
SA. 03.01. 01.03. 01. 04. Proyección de pronunciamientos en otros procedimientos jurisdiccionales	Pronunciamento	3	17	17	566.7%		<b>Alto cumplimiento</b>	El ingreso de solicitudes de este tipo superó a lo planeado, y se debe al regular numero de expedientes de Onpe por rendición de cuentas y otro pedidos.
<b>AO. 03.01. 01.03. 02. 00. Notificación de las audiencias públicas y de los pronunciamientos del Pleno</b>	<b>Notificación</b>	<b>125</b>	<b>830</b>	<b>830</b>	664.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 03.01. 01.03. 02. 01. Generación de notificaciones para las audiencias públicas	Notificación	50	51	51	102.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	La cantidad de partes procesales es variable dependiendo de cada expediente que es programado audiencia publica por tal motivo el porcentaje superó a lo programado, la realizacion de audiencias publicas es definido por la Presidencia del JNE.
SA. 03.01. 01.03. 02. 02. Generación de notificaciones de los pronunciamientos del Pleno	Notificación	75	779	779	1038.7%		<b>Alto cumplimiento</b>	La cantidad de partes procesales es variable dependiendo de cada expediente por tal motivo el porcentaje superó abismal a lo programado.
<b>AO. 03.01. 01.03. 03. 00. Gestión de la publicidad de los pronunciamientos del Pleno</b>	<b>Resolución</b>	<b>65</b>	<b>70</b>	<b>70</b>	107.7%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 03.01. 01.03. 03. 01. Certificación de las resoluciones para publicar en el diario el Peruano	Resolución	35	34	34	97.1%		<b>Alto cumplimiento</b>	Lo ejecutado es casi igual a lo programado, esto se debe a que la Presidencia del JNE, define la cantidad de expedientes por audiencia, dato que es determinante en la publicacion de resoluciones en el diario el Peruano.
SA. 03.01. 01.03. 03. 02. Gestión de la numeración de las resoluciones	Resolución	30	36	36	120.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	Lo ejecutado es mayor a lo programado y esto se debe al numero de expedientes vistos en audiencia.

SA. 03.01. 01.03. 03. 03. Remisión de oficios a los diarios	Oficio	5	14	14	280.0%		Alto cumplimiento	En la actualidad el diario el peruano a implementado el sistema PGA para la publicacion de resoluciones, para esta actividad se considera las veces que se ingresa al sistema para cargar los pronunciamientos para su publicacion, siendo esta similar a la remisión de los oficios.
<b>AO. 03.01. 01.03. 04. 00. Gestión de la documentación del Pleno</b>	<b>Documento</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	116.7%		Alto cumplimiento	
SA. 03.01. 01.03. 04. 01. Elaboración y control de las agendas de las sesiones públicas del Pleno	Agenda	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	Lo ejecutado es igual a lo programado, es el pleno quien define la cantidad de sesiones publicas y estas dependen del numero de audiencias publicas realizadas por el Pleno del JNE.
SA. 03.01. 01.03. 04. 02. Elaboración y control de las agendas de las sesiones privadas del Pleno	Agenda	4	5	5	125.0%		Alto cumplimiento	La realizacion de sesiones privadas fue mayor a lo programado, esto se debe a que en una misma sesion privada, se desarrollan diferentes puntos de agenda, asi tambien, se votan las causas de los expedientes vistos en audiencia pública.
SA. 03.01. 01.03. 04. 03. Elaboración y ejecución de los acuerdos del Pleno	Documento	3	4	4	133.3%		Alto cumplimiento	Lo ejecutado es mayor a lo programado, y esto se debe a que el Pleno no dispuso la emision de acuerdos del Pleno.
<b>AO. 03.01. 01.03. 05. 00. Atención de pedidos de Información</b>	<b>Documento</b>	<b>20</b>	<b>96</b>	<b>96</b>	480.0%		Alto cumplimiento	
SA. 03.01. 01.03. 05. 01. Atención de pedidos de información sobre autoridades electas	Documento	15	96	96	640.0%		Alto cumplimiento	Lo ejecutado superó a lo programado, y esto se debe a que en este mes la ciudadanía, PJ y mp solicitan mucho más informacion de diversas autoridades electas.
SA. 03.01. 01.03. 05. 02. Atención de pedidos de constancias y/o copias certificadas	Documento	5	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	No se registraron pedidos de este tipo en el mes de agosto.
<b>AO. 03.01. 01.03. 06. 00. Seguimiento de los expedientes jurisdiccionales</b>	<b>Acción</b>	<b>4</b>	<b>13</b>	<b>13</b>	325.0%		Alto cumplimiento	
SA. 03.01. 01.03. 06. 01. Emisión de reportes del estado de los expedientes Jurisdiccionales	Reporte	8	11	11	137.5%		Alto cumplimiento	Lo ejecutado es mayor a lo programado, esto se debe al alto indice de pedidos de reportes del avance de los casos de vacancia, suspension y del ROP, como tambien, los casos ingresados en el marco de las EMC2024.
SA. 03.01. 01.03. 06. 02. Seguimiento de los expedientes jurisdiccionales	Acción de seguimiento	4	13	13	325.0%		Alto cumplimiento	Lo ejecutado fue mayor a lo programado, y esto se debe al constante seguimiento a los expedientes jurisdiccionales que se encuentran en tramite en la SG.
<b>AO. 03.01. 01.03. 07. 00. Seguimiento a las actividades jurisdiccionales</b>	<b>Informe</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	NP		NP	
SA. 03.01. 01.03. 07. 01. Informe sobre actualizaciones/cambios en los dispositivos legales aplicables a las procesos jurisdiccionales/electorales	Informe	0	0	0	NP		NP	Dicha actividad no aplica para el mes de agosto.

SA. 03.01. 01.03. 07. 02. Informe sobre las acciones preelectorales y jurisdiccionales a cargo de SG	Informe	0	0	0	NP		NP	Dicha actividad no aplica para el mes de agosto.
AO. 03.01. 01.03. 08. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	

<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.01.01 Propuestas normativas y reglamentarias elaboradas para la mejora de la administración de justicia electoral							
AP. 03.01. 01.04. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	Proyecto	0	0	0				
AO. 03.01. 01.01. 01. 00. Elaboración de proyectos de reglamentación de la legislación electoral	Proyecto	0	0	0	NP		NP	
SA. 03.01. 01.01. 01. 01. Elaboración de proyectos de reglamentación de la legislación electoral	Proyecto de reglamento	0	0	0	NP		NP	



**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**

**Mes de Agosto 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	03.01 SECRETARÍA GENERAL
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.01 Optimizar los servicios de justicia electoral para la ciudadanía y las organizaciones políticas
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.01.03 Pronunciamientos en materia electoral emitidos para la mejora de la administración de justicia electoral

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
<b>AP. 03.01. 01.03. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	<b>Documento</b>			
<b>AO. 03.01. 01.03. 01. 00. Proyección de pronunciamientos para el Pleno del JNE</b>	<b>Documento</b>			
SA. 03.01. 01.03. 01. 01. Proyección de pronunciamientos en los procedimientos de Vacancia	Pronunciamiento	1. Revisar la oportunidad de la presentación del recurso. 2. Verificar el cumplimiento de los requisitos de ley. 3. <b>Requerir documentación faltante</b>	* Reuniones para discutir los casos * Correo electrónico * <b>Jurisprudencia</b>	
SA. 03.01. 01.03. 01. 02. Proyección de pronunciamientos en los procedimientos de Suspensión	Pronunciamiento	1. Revisar la oportunidad de la presentación del recurso. 2. Verificar el cumplimiento de los requisitos de ley. 3. <b>Requerir documentación faltante</b>	* Reuniones para discutir los casos * Correo electrónico * <b>Jurisprudencia</b>	
SA. 03.01. 01.03. 01. 03. Proyección de pronunciamientos en los procedimientos de impugnación al Registro de Organizaciones Políticas	Pronunciamiento	1. Revisar la oportunidad de la presentación del recurso. 2. Verificar el cumplimiento de los requisitos de ley. 3. <b>Requerir documentación faltante</b>	* Reuniones para discutir los casos * Correo electrónico * <b>Jurisprudencia</b>	
SA. 03.01. 01.03. 01. 04. Proyección de pronunciamientos en otros procedimientos jurisdiccionales	Pronunciamiento	1. Verificar el cumplimiento de los requisitos de ley. 2. <b>Requerir documentación faltante</b> 3. <b>Elaborar proyectos de resolución</b>	* Reuniones para discutir los casos * Correo electrónico * <b>Jurisprudencia</b>	
<b>AO. 03.01. 01.03. 02. 00. Notificación de las audiencias públicas y de los pronunciamientos del Pleno</b>	<b>Notificación</b>			
SA. 03.01. 01.03. 02. 01. Generación de notificaciones para las audiencias públicas	Notificación	1. Verificar los datos de las partes procesales 2. Elaborar cédulas de notificación 3. <b>Notificación de acuerdo al reglamento de casilla</b>	* Cédulas de notificación. * Cédula de notificación en el sistema SIJE. * <b>Casilla electrónica</b>	
SA. 03.01. 01.03. 02. 02. Generación de notificaciones de los pronunciamientos del Pleno	Notificación	1. Verificar los datos de las partes procesales 2. Elaborar cédulas de notificación 3. <b>Notificación de acuerdo al reglamento de casilla</b>	* Cédulas de notificación. * Cédula de notificación en el sistema SIJE. * <b>Casilla electrónica</b>	
<b>AO. 03.01. 01.03. 03. 00. Gestión de la publicidad de los pronunciamientos del Pleno</b>	<b>Resolución</b>			
SA. 03.01. 01.03. 03. 01. Certificación de las resoluciones para publicar en el diario el Peruano	Resolución	1. Recopilar o seleccionar las resoluciones 2. Sacar copias de resoluciones y certificar por la Secretaria General.	* Expediente en el sistema SIJE.	
SA. 03.01. 01.03. 03. 02. Gestión de la numeración de las resoluciones	Resolución	1. reservar numero de resolución en el sistema excel. 2. Recepcionar y numera las resoluciones del los abogados	* Correo electrónico. * Expediente físico. * <b>Base de datos de números de resolución</b>	
SA. 03.01. 01.03. 03. 03. Remisión de oficios a los diarios	Oficio	1. Elabora Oficio 2. copia en usb versiones digitales de las resoluciones	Correo electrónico cargos de oficios	
<b>AO. 03.01. 01.03. 04. 00. Gestión de la documentación del Pleno</b>	<b>Documento</b>			
SA. 03.01. 01.03. 04. 01. Elaboración y control de las agendas de las sesiones públicas del Pleno	Agenda	1. Coordinar con el SG, y los abogados los temas que serán tratados por el Pleno. 2. Listar los temas con una breve descripción	* Correo electrónico * Software ofimática (archivo word) * <b>Cargos físicos administrado por la abogada.</b>	

SA. 03.01. 01.03. 04. 02. Elaboración y control de las agendas de las sesiones privadas del Pleno	Agenda	1. Coordinar con el SG, y los abogados los temas que serán tratados por el Pleno. 2. Listar los temas con una breve descripción 3. Preparar los documentos anexos en 5 copias	* Correo electrónico * Software ofimática (archivo word) * Cargos físicos administrado por la abogada. * Encarga de su elaboración * Plataforma virtual zoom	
SA. 03.01. 01.03. 04. 03. Elaboración y ejecución de los acuerdos del Pleno	Documento	1. Coordinar con el SG los puntos acordados 2. elaborar acuerdos	* Correo electrónico * Software ofimática (archivo word)	
<b>AO. 03.01. 01.03. 05. 00. Atención de pedidos de Información</b>	<b>Documento</b>			
SA. 03.01. 01.03. 05. 01. Atención de pedidos de información sobre autoridades electas	Documento	1. Buscar información solicitada 2. Preparar oficio de respuesta	* Oficios. * Software ofimática. * Sistema SIIE	
SA. 03.01. 01.03. 05. 02. Atención de pedidos de constancias y/o copias certificadas	Documento	1. Buscar información solicitada 2. Preparar constancia de respuesta	* Cargo de atención Constancia file de usuario que los atendió. * Software ofimática	
<b>AO. 03.01. 01.03. 06. 00. Seguimiento de los expedientes jurisdiccionales</b>	<b>Acción</b>			
SA. 03.01. 01.03. 06. 01. Emisión de reportes del estado de los expedientes Jurisdiccionales	Reporte	1. Verificar el estado de los expedientes para audiencia 2. Informar al SG la cantidad de expedientes	* Reporte del SIJE. * Software ofimática.	
SA. 03.01. 01.03. 06. 02. Seguimiento de los expedientes jurisdiccionales	Acción de seguimiento	1. Siguiendo a la carga de expedientes por abogado 2. Informar al SG en avance de calificación de los expedientes	* Reporte del SIJE. * Software ofimática.	
<b>AO. 03.01. 01.03. 07. 00. Seguimiento a las actividades jurisdiccionales</b>	<b>Informe</b>			
SA. 03.01. 01.03. 07. 01. Informe sobre actualizaciones/cambios en los dispositivos legales aplicables a los procesos jurisdiccionales/electorales	Informe	1. El Pleno solicita informes a la SG respecto a las actualizaciones o cambios de la normativa vigente. 2. SG elabora un informe de acuerdo a los solicitado. 3. se pone a conocimiento de los miembros del pleno	* Correo electrónico. * Informes. * Reuniones virtuales. * Software Ofimática.	
SA. 03.01. 01.03. 07. 02. Informe sobre las acciones preelectorales y jurisdiccionales a cargo de SG	Informe	1. El Pleno solicita informes a la SG respecto a las desarrollo de las actividades electorales. 2. SG elabora un informe de acuerdo a los solicitado. 3. Se pone a conocimiento de los miembros del pleno	* Correo electrónico. * Informes. * Reuniones virtuales. * Software Ofimática.	
<b>AO. 03.01. 01.03. 08. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)</b>	<b>Planilla</b>			

<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.01.01 Propuestas normativas y reglamentarias elaboradas para la mejora de la administración de justicia electoral			
<b>AP. 03.01. 01.04. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	<b>Proyecto</b>			
<b>AO. 03.01. 01.01. 01. 00. Elaboración de proyectos de reglamentación de la legislación electoral</b>	<b>Proyecto</b>			
SA. 03.01. 01.01. 01. 01. Elaboración de proyectos de reglamentación de la legislación electoral	Proyecto de reglamento			



**FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES**



**Mes de Setiembre 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	03.01 SECRETARÍA GENERAL
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.01 Optimizar los servicios de justicia electoral para la ciudadanía y las organizaciones políticas
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.01.03 Pronunciamientos en materia electoral emitidos para la mejora de la administración de justicia electoral

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Setiembre	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 03.01. 01.03. 5 00002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	<b>Documento</b>	<b>157</b>	<b>343</b>	<b>343</b>				
<b>AO. 03.01. 01.03. 01. 00. Proyección de pronunciamientos para el Pleno del JNE</b>	<b>Documento</b>	<b>63</b>	<b>157</b>	<b>157</b>	249.2%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 03.01. 01.03. 01. 01. Proyección de pronunciamientos en los procedimientos de Vacancia	Pronunciamento	35	89	89	254.3%		<b>Alto cumplimiento</b>	El ingreso de solicitudes de este tipo superó a lo planeado, y esto se debe al alto porcentaje de solicitudes ingresadas en el mes de setiembre.
SA. 03.01. 01.03. 01. 02. Proyección de pronunciamientos en los procedimientos de Suspensión	Pronunciamento	20	36	36	180.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	El ingreso de solicitudes de este tipo fue mayor a lo planeado, y esto se debe al alto porcentaje de solicitudes ingresadas en el mes de setiembre.
SA. 03.01. 01.03. 01. 03. Proyección de pronunciamientos en los procedimientos de impugnación al Registro de Organizaciones Políticas	Pronunciamento	5	0	0	0.0%		<b>Bajo cumplimiento</b>	En el mes de setiembre no se remitieron pronunciamientos de este tipo.
SA. 03.01. 01.03. 01. 04. Proyección de pronunciamientos en otros procedimientos jurisdiccionales	Pronunciamento	3	32	32	1066.7%		<b>Alto cumplimiento</b>	El ingreso de solicitudes de este tipo superó a lo planeado, y se debe al regular numero de expedientes de Onpe por rendición de cuentas y otro pedidos.
<b>AO. 03.01. 01.03. 02. 00. Notificación de las audiencias públicas y de los pronunciamientos del Pleno</b>	<b>Notificación</b>	<b>100</b>	<b>159</b>	<b>159</b>	159.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 03.01. 01.03. 02. 01. Generación de notificaciones para las audiencias públicas	Notificación	50	109	109	218.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	La cantidad de partes procesales es variable dependiendo de cada expediente que es programado audiencia publica por tal motivo el porcentaje superó a lo programado, la realización de audiencias publicas es definido por la Presidencia del JNE.
SA. 03.01. 01.03. 02. 02. Generación de notificaciones de los pronunciamientos del Pleno	Notificación	50	50	50	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	La cantidad de partes procesales es variable dependiendo de cada expediente por tal motivo el porcentaje fue igual a lo programado.
<b>AO. 03.01. 01.03. 03. 00. Gestión de la publicidad de los pronunciamientos del Pleno</b>	<b>Resolución</b>	<b>65</b>	<b>87</b>	<b>87</b>	133.9%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 03.01. 01.03. 03. 01. Certificación de las resoluciones para publicar en el diario el Peruano	Resolución	35	45	45	128.6%		<b>Alto cumplimiento</b>	Lo ejecutado fue mayor a lo programado, esto se debe a que la Presidencia del JNE, define la cantidad de expedientes por audiencia, dato que es determinante en la publicación de resoluciones en el diario el Peruano.
SA. 03.01. 01.03. 03. 02. Gestión de la numeración de las resoluciones	Resolución	30	42	42	140.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	Lo ejecutado es mayor a lo programado y esto se debe al numero de expedientes vistos en audiencia.

SA. 03.01. 01.03. 03. 03. Remisión de oficios a los diarios	Oficio	5	11	11	220.0%		Alto cumplimiento	En la actualidad el diario el peruano a implementado el sistema PGA para la publicación de resoluciones, para esta actividad se considera las veces que se ingresa al sistema para cargar los pronunciamientos para su publicación, siendo esta similar a la remisión de los oficios.
<b>AO. 03.01. 01.03. 04. 00. Gestión de la documentación del Pleno</b>	Documento	7	9	9	128.6%		Alto cumplimiento	
SA. 03.01. 01.03. 04. 01. Elaboración y control de las agendas de las sesiones públicas del Pleno	Agenda	3	2	2	66.7%		Bajo cumplimiento	Lo ejecutado fue menor a lo programado, es el pleno quien define la cantidad de sesiones publicas y estas dependen del numero de audiencias publicas realizadas por el Pleno del JNE.
SA. 03.01. 01.03. 04. 02. Elaboración y control de las agendas de las sesiones privadas del Pleno	Agenda	4	7	7	175.0%		Alto cumplimiento	La realización de sesiones privadas fue mayor a lo programado, esto se debe a que en una misma sesión privada, se desarrollan diferentes puntos de agenda, así también, se votan las causas de los expedientes vistos en audiencia pública.
SA. 03.01. 01.03. 04. 03. Elaboración y ejecución de los acuerdos del Pleno	Documento	3	11	11	366.7%		Alto cumplimiento	Lo ejecutado es mayor a lo programado, y esto se debe a que el Pleno no dispuso la emisión de acuerdos.
<b>AO. 03.01. 01.03. 05. 00. Atención de pedidos de Información</b>	Documento	22	90	90	409.1%		Alto cumplimiento	
SA. 03.01. 01.03. 05. 01. Atención de pedidos de información sobre autoridades electas	Documento	15	90	90	600.0%		Alto cumplimiento	Lo ejecutado superó a lo programado, y esto se debe a que en este mes la ciudadanía, PJ y mp solicitan mucho más información de diversas autoridades electas
SA. 03.01. 01.03. 05. 02. Atención de pedidos de constancias y/o copias certificadas	Documento	7	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	No se registraron pedidos de este tipo en el mes de setiembre.
<b>AO. 03.01. 01.03. 06. 00. Seguimiento de los expedientes jurisdiccionales</b>	Acción	4	9	9	225.0%		Alto cumplimiento	
SA. 03.01. 01.03. 06. 01. Emisión de reportes del estado de los expedientes Jurisdiccionales	Reporte	8	14	14	175.0%		Alto cumplimiento	Lo ejecutado es mayor a lo programado, esto se debe al alto índice de pedidos de reportes del avance de los casos de vacancia, suspensión y del ROP.
SA. 03.01. 01.03. 06. 02. Seguimiento de los expedientes jurisdiccionales	Acción de seguimiento	4	9	9	225.0%		Alto cumplimiento	Lo ejecutado fue mayor a lo programado, y esto se debe al constante seguimiento a los expedientes jurisdiccionales que se encuentran en tramite en la SG.
<b>AO. 03.01. 01.03. 07. 00. Seguimiento a las actividades jurisdiccionales</b>	Informe	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 03.01. 01.03. 07. 01. Informe sobre actualizaciones/cambios en los dispositivos legales aplicables a las procesos jurisdiccionales/electorales	Informe	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Seguimiento a las actividades respecto al numero de autoridades en proceso de revocatoria.

SA. 03.01. 01.03. 07. 02. Informe sobre las acciones preelectorales y jurisdiccionales a cargo de SG	Informe	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Análisis de las actividades con miras a las elecciones revocatoria 2025 y elecciones primarias de las EG2026.
AO. 03.01. 01.03. 08. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	

<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.01.01 Propuestas normativas y reglamentarias elaboradas para la mejora de la administración de justicia electoral							
<b>AP. 03.01. 01.04. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	Proyecto	1	1	1				
AO. 03.01. 01.01. 01. 00. Elaboración de proyectos de reglamentación de la legislación electoral	Proyecto	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 03.01. 01.01. 01. 01. Elaboración de proyectos de reglamentación de la legislación electoral	Proyecto de reglamento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	A la fecha se encuentra en proceso de actualización del reglamento de casilla jurisdiccional.

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**

**Mes de Setiembre 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	03.01 SECRETARÍA GENERAL
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.01 Optimizar los servicios de justicia electoral para la ciudadanía y las organizaciones políticas
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.01.03 Pronunciamientos en materia electoral emitidos para la mejora de la administración de justicia electoral

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
<b>AP. 03.01. 01.03. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	<b>Documento</b>			
<b>AO. 03.01. 01.03. 01. 00. Proyección de pronunciamientos para el Pleno del JNE</b>	<b>Documento</b>			
SA. 03.01. 01.03. 01. 01. Proyección de pronunciamientos en los procedimientos de Vacancia	Pronunciamiento	1. Revisar la oportunidad de la presentación del recurso. 2. Verificar el cumplimiento de los requisitos de ley. 3. <del>Requerir documentación faltante</del>	* Reuniones para discutir los casos. * Correo electrónico. * <del>Jurisprudencia.</del>	
SA. 03.01. 01.03. 01. 02. Proyección de pronunciamientos en los procedimientos de Suspensión	Pronunciamiento	1. Revisar la oportunidad de la presentación del recurso. 2. Verificar el cumplimiento de los requisitos de ley. 3. Requerir documentación faltante	* Reuniones para discutir los casos. * Correo electrónico. * Jurisprudencia.	
SA. 03.01. 01.03. 01. 03. Proyección de pronunciamientos en los procedimientos de impugnación al Registro de Organizaciones Políticas	Pronunciamiento	1. Revisar la oportunidad de la presentación del recurso. 2. Verificar el cumplimiento de los requisitos de ley. 3. Requerir documentación faltante	* Reuniones para discutir los casos. * Correo electrónico. * Jurisprudencia.	
SA. 03.01. 01.03. 01. 04. Proyección de pronunciamientos en otros procedimientos jurisdiccionales	Pronunciamiento	1. Verificar el cumplimiento de los requisitos de ley. 2. Requerir documentación faltante. 3. Elaborar proyectos de resolución.	* Reuniones para discutir los casos. * Correo electrónico. * Jurisprudencia.	
<b>AO. 03.01. 01.03. 02. 00. Notificación de las audiencias públicas y de los pronunciamientos del Pleno</b>	<b>Notificación</b>			
SA. 03.01. 01.03. 02. 01. Generación de notificaciones para las audiencias públicas	Notificación	1. Verificar los datos de las partes procesales. 2. Elaborar cédulas de notificación. 3. <del>Notificación de acuerdo al reglamento de casilla</del>	* Cédulas de notificación. * Cédula de notificación en el sistema SIJE. * <del>Casilla electrónica</del>	
SA. 03.01. 01.03. 02. 02. Generación de notificaciones de los pronunciamientos del Pleno	Notificación	1. Verificar los datos de las partes procesales. 2. Elaborar cédulas de notificación. 3. <del>Notificación de acuerdo al reglamento de casilla</del>	* Cédulas de notificación. * Cédula de notificación en el sistema SIJE. * <del>Casilla electrónica</del>	
<b>AO. 03.01. 01.03. 03. 00. Gestión de la publicidad de los pronunciamientos del Pleno</b>	<b>Resolución</b>			
SA. 03.01. 01.03. 03. 01. Certificación de las resoluciones para publicar en el diario el Peruano	Resolución	1. Recopilar o seleccionar las resoluciones. 2. Sacar copias de resoluciones y certificar por la Secretaria General.	* Expediente en el sistema SIJE.	
SA. 03.01. 01.03. 03. 02. Gestión de la numeración de las resoluciones	Resolución	1. reservar numero de resolución en el sistema excel. 2. Recepcionar y numera las resoluciones del los abogados.	* Correo electrónico. * Expediente físico. * <del>Base de datos de números de resolución</del>	
SA. 03.01. 01.03. 03. 03. Remisión de oficios a los diarios	Oficio	1. Elabora Oficio. 2. Copia en usb versiones digitales de las resoluciones	* Correo electrónico. * Cargos de oficios.	
<b>AO. 03.01. 01.03. 04. 00. Gestión de la documentación del Pleno</b>	<b>Documento</b>			
SA. 03.01. 01.03. 04. 01. Elaboración y control de las agendas de las sesiones públicas del Pleno	Agenda	1. Coordinar con el SG, y los abogados los temas que serán tratados por el Pleno. 2. Listar los temas con una breve descripción.	* Correo electrónico. * Software ofimática (archivo word). * Cargos físicos administrado por la abogada encargada de	

SA. 03.01. 01.03. 04. 02. Elaboración y control de las agendas de las sesiones privadas del Pleno	Agenda	1. Coordinar con el SG, y los abogados los temas que serán tratados por el Pleno. 2. Listar los temas con una breve descripción	* Correo electrónico. * Software ofimática (archivo word). * Cargos físicos administrado por la abogada encargada de	
SA. 03.01. 01.03. 04. 03. Elaboración y ejecución de los acuerdos del Pleno	Documento	1. Coordinar con el SG los puntos acordados 2. Elaborar acuerdos Acuerdo del pleno "Decisión que se toma en base al debate de un determinado tema el cual queda registrada en un documento físico en	* Correo electrónico. * Software ofimática (archivo word). * Cargos físicos administrado por la abogada encargada de su elaboración.	
<b>AO. 03.01. 01.03. 05. 00. Atención de pedidos de Información</b>	<b>Documento</b>			
SA. 03.01. 01.03. 05. 01. Atención de pedidos de información sobre autoridades electas	Documento	1. Buscar información solicitada. 2. Preparar oficio de respuesta.	* Oficios. * Software ofimática. * Sistema SIJE	
SA. 03.01. 01.03. 05. 02. Atención de pedidos de constancias y/o copias certificadas	Documento	1. Buscar información solicitada. 2. Preparar constancia de respuesta.	* Cargo de atención Constancia file de usuario que los atendió. * Software ofimática	
<b>AO. 03.01. 01.03. 06. 00. Seguimiento de los expedientes jurisdiccionales</b>	<b>Acción</b>			
SA. 03.01. 01.03. 06. 01. Emisión de reportes del estado de los expedientes Jurisdiccionales	Reporte	1. Verificar el estado de los expedientes para audiencia. 2. Informar al SG la cantidad de expedientes.	* Reporte del SIJE. * Software ofimática.	
SA. 03.01. 01.03. 06. 02. Seguimiento de los expedientes jurisdiccionales	Acción de seguimiento	1. Siguiendo a la carga de expedientes por abogado. 2. Informar al SG en avance de calificación de los expedientes.	* Reporte del SIJE. * Software ofimática.	
<b>AO. 03.01. 01.03. 07. 00. Seguimiento a las actividades jurisdiccionales</b>	<b>Informe</b>			
SA. 03.01. 01.03. 07. 01. Informe sobre actualizaciones/cambios en los dispositivos legales aplicables a los procesos jurisdiccionales/electorales	Informe	1. El pleno solicita informes a la SG respecto a las actualizaciones o cambios de la normativa vigente. 2. SG elabora un informe de acuerdo a los solicitado. 3. Se pone a conocimiento de los miembros del Pleno.	* Correo electrónico. * Informes. * Reuniones virtuales. * Software Ofimática.	
SA. 03.01. 01.03. 07. 02. Informe sobre las acciones preelectorales y jurisdiccionales a cargo de SG	Informe	1. El pleno solicita informes a la SG respecto a las desarrollo de las actividades electorales. 2. SG elabora un informe de acuerdo a los solicitado. 3. Se pone a conocimiento de los miembros del Pleno	* Correo electrónico. * Informes. * Reuniones virtuales. * Software Ofimática	
<b>AO. 03.01. 01.03. 08. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)</b>	<b>Planilla</b>			

<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.01.01 Propuestas normativas y reglamentarias elaboradas para la mejora de la administración de justicia electoral			
<b>AP. 03.01. 01.04. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	<b>Proyecto</b>			
<b>AO. 03.01. 01.01. 01. 00. Elaboración de proyectos de reglamentación de la legislación electoral</b>	<b>Proyecto</b>			
SA. 03.01. 01.01. 01. 01. Elaboración de proyectos de reglamentación de la legislación electoral	Proyecto de reglamento			

**FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES**

**Mes de Julio 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	04.01 DIRECCIÓN CENTRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Julio	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 04.01. 05.02. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	<b>Acción</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>				
AO. 04.01. 05.02. 01. 00. Seguimiento y monitoreo del Sistema Integrado de Gestión.	Acción	0	0	0	NP		NP	
AO. 04.01. 05.02. 02. 00. Resolver y emitir resoluciones en materia administrativa.	Resolución	15	7	7	46.7%		Bajo cumplimiento	La atención de los informes técnicos para la emisión de las resoluciones en materia administrativa, se encuentran en proceso de revisión dentro de sus plazos establecidos, los mismos que serán reportados durante el segundo semestre.
AO. 04.01. 05.02. 03. 00. Seguimiento y monitoreo de las UO dependientes de la DCGI.	Acción	8	8	8	100.0%		Alto cumplimiento	
AO. 04.01. 05.02. 04. 00. Seguimiento y monitoreo de la implementación del Gobierno Digital.	Acción	0	0	0	NP		NP	
AO. 04.01. 05.02. 05. 00. Monitoreo del funcionamiento del Sistema de Control Interno.	Acción	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	
AO. 04.01. 05.02. 06. 00. Supervisar y difundir la producción editorial y bibliográfica especializada generada por el Fondo Editorial.	Documento	1	4	4	400.0%		Alto cumplimiento	Participación en la Feria internacional del libro - Lima 2024.
AO. 04.01. 05.02. 07. 00. Gestión de Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	
AO. 04.01.05.02.07.01 DESARROLLO DE ACTIVIDADES DEL PROCESO ELECTORAL EMC-2024	Plan	0	0	0	NP		NP	
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.05 Creación de oficinas desconcentradas e implementadas en el territorio nacional							
<b>AP. 04.01. 05.05. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	<b>Acción</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>				
AO. 04.01. 05.05. 01. 00. Seguimiento y monitero de la creación y/o implementación de nuevas Oficinas Desconcentradas.	Acción	0	0	0	NP		NP	



<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.06 Fortalecer la gestión de riesgo de desastres							
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.06.01 Desarrollar la gestión interna del riesgo de desastres							
<b>AP. 04.01. 06.01. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	Acción	0	0	0				
AO. 04.01. 06.01. 01. 00. Seguimiento y monitoreo de la Gestión Interna del Riesgo de Desastres	Acción	0	0	0	NP		NP	

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**  
Mes de Julio 2024

<b>Centro de Costos:</b>	04.01 DIRECCIÓN CENTRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado





Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
<b>AP. 04.01. 05.02. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	<b>Acción</b>			
<b>AO. 04.01. 05.02. 01. 00. Seguimiento y monitoreo del Sistema Integrado de Gestión.</b>	<b>Acción</b>			
AO. 04.01. 05.02. 02. 00. Resolver y emitir resoluciones en materia administrativa.	Resolución	Elaboración, revisión y aprobación de resoluciones administrativas en el ámbito de competencia de la DCGI.	* Resoluciones en materia administrativa aprobadas por la DCGI (Julio), a partir de la resolución N° 120-2024-DCGI/JNE al N° 126-2024-DCGI/JNE.	
AO. 04.01. 05.02. 03. 00. Seguimiento y monitoreo de las UO dependientes de la DCGI.	Acción	La Dirección Central de Gestión Institucional (DCGI) realiza el seguimiento, monitoreo y supervisión permanente a los órganos y unidades orgánicas a sus cargo, a fin de conseguir de manera adecuada, eficiente y oportuna contribuir con el cumplimiento de las metas y objetivos estratégicos institucionales.	* Informes, memorandos, circulares y demás documentos emitidos y/o recibidos por las unidades orgánicas dependientes del DCGI.	
AO. 04.01. 05.02. 04. 00. Seguimiento y monitoreo de la implementación del Gobierno Digital.	Acción			
AO. 04.01. 05.02. 05. 00. Monitoreo del funcionamiento del Sistema de Control Interno.	Acción	Desarrollo de las acciones del eje de cultura organizacional y gestión de riesgos del proceso de implementación del Sistema de Control Interno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PAA – Medidas de remediación, periodo 2024.</li> <li>• PAA – Medidas de Control, periodo 2024.</li> </ul>	
AO. 04.01. 05.02. 06. 00. Supervisar y difundir la producción editorial y bibliográfica especializada generada por el Fondo Editorial.	Documento	Revisión y corrección de estilo, corrección de textos, diseño y diagramación gráfica y promoción de las publicaciones del Fondo Editorial.	* Publicaciones Julio: 1. Diccionario biográfico ilustrado de próceres y beneméritos de la patria. Hojas de vida y pensión vitalicia en las guerras de la independencia. 2. Organismos electorales y estado de la democracia en América Latina. Seminario internacional. 3. Nosotros también somos peruanos: La marginación en el Perú. Siglo XVI a XXI. 4. Participación política del pueblo afroperuano: Estado institucional, desafíos y oportunidades.	
AO. 04.01. 05.02. 07. 00. Gestión de Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	La elaboración de las planillas de remuneraciones y obligaciones sociales son gestionadas por la unidad orgánica de Recursos Humanos.	* Pago de planillas de remuneraciones y gratificaciones.	
AO. 04.01.05.02.07.01 DESARROLLO DE ACTIVIDADES DEL PROCESO ELECTORAL EMC-2024	Plan			

Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.05 Creación de oficinas desconcentradas e implementadas en el territorio nacional			
AP. 04.01. 05.05. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	Acción			
AO. 04.01. 05.05. 01. 00. Seguimiento y monitoreo de la creación y/o implementación de nuevas Oficinas Desconcentradas.	Acción			
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.06 Fortalecer la gestión de riesgo de desastres			
Acción Estratégica Institucional:	AEI.06.01 Desarrollar la gestión interna del riesgo de desastres			
AP. 04.01. 06.01. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	Acción			
AO. 04.01. 06.01. 01. 00. Seguimiento y monitoreo de la Gestión Interna del Riesgo de Desastres	Acción			

**FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES**

**Mes de Agosto 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	04.01 DIRECCIÓN CENTRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Agosto	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 04.01. 05.02. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	<b>Acción</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>				
AO. 04.01. 05.02. 01. 00. Seguimiento y monitoreo del Sistema Integrado de Gestión.	Acción	0	0	0	NP		NP	
AO. 04.01. 05.02. 02. 00. Resolver y emitir resoluciones en materia administrativa.	Resolución	15	16	16	106.7%		Alto cumplimiento	
AO. 04.01. 05.02. 03. 00. Seguimiento y monitoreo de las UO dependientes de la DCGI.	Acción	8	8	8	100.0%		Alto cumplimiento	
AO. 04.01. 05.02. 04. 00. Seguimiento y monitoreo de la implementación del Gobierno Digital.	Acción	0	0	0	NP		NP	
AO. 04.01. 05.02. 05. 00. Monitoreo del funcionamiento del Sistema de Control Interno.	Acción	0	0	0	NP		NP	
AO. 04.01. 05.02. 06. 00. Supervisar y difundir la producción editorial y bibliográfica especializada generada por el Fondo Editorial.	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
AO. 04.01. 05.02. 07. 00. Gestión de Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
AO. 04.01.05.02.07.01 DESARROLLO DE ACTIVIDADES DEL PROCESO ELECTORAL EMC-2024	Plan	0	0	0	NP		NP	
<b>Acción Estratégica Institucional:</b> AEI.05.05 Creación de oficinas desconcentradas e implementadas en el territorio nacional								
<b>AP. 04.01. 05.05. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	<b>Acción</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>				
AO. 04.01. 05.05. 01. 00. Seguimiento y monitero de la creación y/o implementación de nuevas Oficinas Desconcentradas.	Acción	0	0	0	NP		NP	

<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.06 Fortalecer la gestión de riesgo de desastres							
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.06.01 Desarrollar la gestión interna del riesgo de desastres							
<b>AP. 04.01. 06.01. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	Acción	0	0	0				
<b>AO. 04.01. 06.01. 01. 00. Seguimiento y monitoreo de la Gestión Interna del Riesgo de Desastres</b>	Acción	0	0	0	NP		NP	

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**  
**Mes de Agosto 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	04.01 DIRECCIÓN CENTRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
<b>AP. 04.01. 05.02. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	<b>Acción</b>			
<b>AO. 04.01. 05.02. 01. 00. Seguimiento y monitoreo del Sistema Integrado de Gestión.</b>	<b>Acción</b>			
AO. 04.01. 05.02. 02. 00. Resolver y emitir resoluciones en materia administrativa.	Resolución	Elaboración, revisión y aprobación de resoluciones administrativas en el ámbito de competencia de la DCGI.	* Resoluciones en materia administrativa aprobadas por la DCGI (Agosto), a partir de la resolución N° 127-2024-DCGI/JNE al N° 142-2024-DCGI/JNE.	
AO. 04.01. 05.02. 03. 00. Seguimiento y monitoreo de las UO dependientes de la DCGI.	Acción	La Dirección Central de Gestión Institucional (DCGI) realiza el seguimiento, monitoreo y supervisión permanente a los órganos y unidades orgánicas a sus cargo, a fin de conseguir de manera adecuada, eficiente y oportuna contribuir con el cumplimiento de las metas y objetivos estratégicos institucionales.	* Informes, memorandos, circulares y demás documentos emitidos y/o recibidos por las unidades orgánicas dependientes del DCGI.	
AO. 04.01. 05.02. 04. 00. Seguimiento y monitoreo de la implementación del Gobierno Digital.	Acción			
AO. 04.01. 05.02. 05. 00. Monitoreo del funcionamiento del Sistema de Control Interno.	Acción			
AO. 04.01. 05.02. 06. 00. Supervisar y difundir la producción editorial y bibliográfica especializada generada por el Fondo Editorial.	Documento	Revisión y corrección de estilo, corrección de textos, diseño y diagramación gráfica y promoción de las publicaciones del Fondo Editorial.	* Publicaciones Agosto: 1. Cuadernillo de trabajo. Todos y todas tenemos derecho a una participación política en igualdad. Dirigido a integrantes de organizaciones sociales de mujeres indígenas, campesinas y afroperuanas. Área usuaria: DNEF 2. Proyecto Com-partido juventudes renovando la política. Diez proyectos para promover y fortalecer la participación política de jóvenes militantes. Área usuaria: DNEF	
AO. 04.01. 05.02. 07. 00. Gestión de Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	La elaboración de las planillas de remuneraciones y obligaciones sociales son gestionadas por la unidad orgánica de Recursos Humanos.	* Pago de planillas de remuneraciones.	
AO. 04.01.05.02.07.01 DESARROLLO DE ACTIVIDADES DEL PROCESO ELECTORAL EMC-2024	Plan			

Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.05 Creación de oficinas desconcentradas e implementadas en el territorio nacional		
AP. 04.01. 05.05. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	Acción		
AO. 04.01. 05.05. 01. 00. Seguimiento y monitoreo de la creación y/o implementación de nuevas Oficinas Desconcentradas.	Acción		
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.06 Fortalecer la gestión de riesgo de desastres		
Acción Estratégica Institucional:	AEI.06.01 Desarrollar la gestión interna del riesgo de desastres		
AP. 04.01. 06.01. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	Acción		
AO. 04.01. 06.01. 01. 00. Seguimiento y monitoreo de la Gestión Interna del Riesgo de Desastres	Acción		


### FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES

Mes de Setiembre 2024

<b>Centro de Costos:</b>	04.01 DIRECCIÓN CENTRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Setiembre	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 04.01. 05.02. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	<b>Acción</b>	<b>9</b>	<b>8</b>	<b>8</b>				
AO. 04.01. 05.02. 01. 00. Seguimiento y monitoreo del Sistema Integrado de Gestión.	Acción	1	0	0	0.0%		<b>Bajo cumplimiento</b>	La sesión de revisión por la Dirección fue reprogramada debido a la recarga de actividades de índole institucional, para el día 04/10/2024.
AO. 04.01. 05.02. 02. 00. Resolver y emitir resoluciones en materia administrativa.	Resolución	20	16	16	80.0%		<b>Medio cumplimiento</b>	
AO. 04.01. 05.02. 03. 00. Seguimiento y monitoreo de las UO dependientes de la DCGI.	Acción	8	8	8	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
AO. 04.01. 05.02. 04. 00. Seguimiento y monitoreo de la implementación del Gobierno Digital.	Acción	0	0	0	NP		<b>NP</b>	
AO. 04.01. 05.02. 05. 00. Monitoreo del funcionamiento del Sistema de Control Interno.	Acción	0	0	0	NP		<b>NP</b>	
AO. 04.01. 05.02. 06. 00. Supervisar y difundir la producción editorial y bibliográfica especializada generada por el Fondo Editorial.	Documento	1	2	2	200.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
AO. 04.01. 05.02. 07. 00. Gestión de Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
AO. 04.01.05.02.07.01 DESARROLLO DE ACTIVIDADES DEL PROCESO ELECTORAL EMC-2024	Plan	0	0	0	NP		<b>NP</b>	
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.05 Creación de oficinas desconcentradas e implementadas en el territorio nacional							
<b>AP. 04.01. 05.05. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	<b>Acción</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>				
AO. 04.01. 05.05. 01. 00. Seguimiento y monitero de la creación y/o implementación de nuevas Oficinas Desconcentradas.	Acción	0	0	0	NP		<b>NP</b>	



<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.06 Fortalecer la gestión de riesgo de desastres							
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.06.01 Desarrollar la gestión interna del riesgo de desastres							
<b>AP. 04.01. 06.01. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	Acción	1	1	1				
<b>AO. 04.01. 06.01. 01. 00. Seguimiento y monitoreo de la Gestión Interna del Riesgo de Desastres</b>	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**  
Mes de Setiembre 2024

<b>Centro de Costos:</b>	04.01 DIRECCIÓN CENTRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado



Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
<b>AP. 04.01. 05.02. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	<b>Acción</b>			
<b>AO. 04.01. 05.02. 01. 00. Seguimiento y monitoreo del Sistema Integrado de Gestión.</b>	<b>Acción</b>			
AO. 04.01. 05.02. 02. 00. Resolver y emitir resoluciones en materia administrativa.	Resolución	Elaboración, revisión y aprobación de resoluciones administrativas en el ámbito de competencia de la DCGI.	* Resoluciones en materia administrativa aprobadas por la DCGI (Agosto), a partir de la resolución N° 143-2024-DCGI/JNE al N° 158-2024-DCGI/JNE.	
AO. 04.01. 05.02. 03. 00. Seguimiento y monitoreo de las UO dependientes de la DCGI.	Acción	La Dirección Central de Gestión Institucional (DCGI) realiza el seguimiento, monitoreo y supervisión permanente a los órganos y unidades orgánicas a sus cargo, a fin de conseguir de manera adecuada, eficiente y oportuna contribuir con el cumplimiento de las metas y objetivos estratégicos institucionales.	* Informes, memorandos, circulares y demás documentos emitidos y/o recibidos por las unidades orgánicas dependientes del DCGI.	
AO. 04.01. 05.02. 04. 00. Seguimiento y monitoreo de la implementación del Gobierno Digital.	Acción			
AO. 04.01. 05.02. 05. 00. Monitoreo del funcionamiento del Sistema de Control Interno.	Acción			
AO. 04.01. 05.02. 06. 00. Supervisar y difundir la producción editorial y bibliográfica especializada generada por el Fondo Editorial.	Documento	Revisión y corrección de estilo, corrección de textos, diseño y diagramación gráfica y promoción de las publicaciones del Fondo Editorial.	* Publicaciones Agosto: 1. Breve historia de la esclavitud en el Perú. Una herida que no deja de sangrar. Segunda edición. Área usuaria: DNEF	
AO. 04.01. 05.02. 07. 00. Gestión de Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	La elaboración de las planillas de remuneraciones y obligaciones sociales son gestionadas por la unidad orgánica de Recursos Humanos.	* Pago de planillas de remuneraciones.	
AO. 04.01.05.02.07.01 DESARROLLO DE ACTIVIDADES DEL PROCESO ELECTORAL EMC-2024	Plan			

<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	<b>AEI.05.05 Creación de oficinas desconcentradas e implementadas en el territorio nacional</b>			
<b>AP. 04.01. 05.05. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	<b>Acción</b>			
AO. 04.01. 05.05. 01. 00. Seguimiento y monitoreo de la creación y/o implementación de nuevas Oficinas Desconcentradas.	Acción			
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	<b>OEI.06 Fortalecer la gestión de riesgo de desastres</b>			
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	<b>AEI.06.01 Desarrollar la gestión interna del riesgo de desastres</b>			
<b>AP. 04.01. 06.01. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	<b>Acción</b>			
AO. 04.01. 06.01. 01. 00. Seguimiento y monitoreo de la Gestión Interna del Riesgo de Desastres	Acción	Actividades de supervisión de seguridad y prevención del riesgo de desastres en las sedes del JNE, realizadas en el periodo de setiembre.	* Informe N° 254-2024-LOG.	


**FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES**

**Mes de Julio 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	04.02 ESCUELA ELECTORAL Y DE GOBERNABILIDAD
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.04 Promover la cultura democrática y la gestión del conocimiento en materia cívica y electoral en favor de la ciudadanía y las organizaciones políticas y sociales
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.04.04 Programas académicos en materia electoral, democracia y gobernabilidad implementados para servidores y ciudadanía en general

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Julio	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 04.02. 04.04. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	Participante	80	799	799				
AO. 04.02. 04.04. 01. 00. Gestionar el desarrollo del Programa de Excelencia Académica	Participante	0	31	31	NP		NP	
SA. 04.02. 04.04. 01. 01. Cursos de Especialización	Participante	0	31	31	NP		NP	Durante el mes de julio (02 al 31) se llevó a cabo III módulos del Curso de Especialización "PARTIDOS POLÍTICOS Y SISTEMA DE PARTIDOS: REFORMAS Y REFLEXIONES SOBRE LA SITUACIÓN ACTUAL".
SA. 04.02. 04.04. 01. 02. Diplomado	Participante	0	0	0	NP		NP	
AO. 04.02. 04.04. 02. 00. Programa de Formación Política, Democracia y Gobernabilidad	Participante	80	768	768	960.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.02. 04.04. 02. 01. Programa de Líderes Políticos	Participante	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.02. 04.04. 02. 02. Cátedra Democracia Perú	Participante	80	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	La actividad se ha reprogramado para el mes de Octubre, con la participación de un expositor internacional y se va llevar a cabo de manera presencial. El evento se denomina "Los Retos de la Democracia Latinoamericana en el siglo XXI"
SA. 04.02. 04.04. 02. 03. Módulos de Martes Electorales	Participante	0	0	0	NP		NP	

SA. 04.02. 04.04. 02. 04. Otros eventos y/o actividades académicas electorales (Conferencia, Conversatorio, Pasantía u otros)	Participante	0	768	768	NP		NP	<p><u>Se llevó a cabo en el mes de julio la sub actividad otros eventos, siendo las siguientes:</u></p> <p>1) Tema: Conferencia “Análisis de las causales de vacancia y suspensión de alcaldes y regidores” (04/07/2024), Expositora: Zulema Aliaga Salas</p> <p>2) Tema: Conferencia “Los derechos de participación y control ciudadanos” (08/07/2024), Expositora: Jackeline Payé Salazar</p> <p>3) Tema: Conferencia “Hitos electorales para el proceso de Consulta Popular de Revocatoria 2025” (11/07/2024) Expositor: Román Campos Aranda.</p> <p>4) Tema: Conferencia “Escenarios y posibles razones de la Consulta Popular de Revocatoria 2025” (18/07/2024) Expositora: Amelia Hernandez Donaire</p> <p>5) Tema: Conferencia “La Consulta Popular de Revocatoria y su impacto en la gobernabilidad” (25/07/2024) Expositor: óscar Liendo Álvarez</p> <p>6) Tema: Conferencia “Participación y control ciudadano en América Latina” (31/07/2024) Expositora: Yanina Welp</p> <p>7) Tema: Conferencia “Independencia del Jurado Nacional de Elecciones y la sentencia competencial N.º 003-2022-PCC/TC” (12/07/2024) Expositor: Jorge Luis Salas Arenas</p>
AO. 04.02. 04.04. 03. 00. Programa de Eventos Internacionales en materia Electoral, Democracia y Gobernabilidad	Participante	0	0	0	NP		NP	
AO. 04.02. 04.04. 04. 00. Programa de Extensión Universitaria en Derecho, Gestión y Justicia Electoral	Participante	0	0	0	NP		NP	

AO. 04.02. 04.04. 05. 00. Programa de Excelencia Electoral para Jueces y Fiscales	Participante	0	0	0	NP		NP	
AO. 04.02. 04.04. 06. 00. Programa de Justicia Electoral para Abogados y Abogadas	Participante	0	0	0	NP		NP	
AO. 04.02. 04.04. 08. 00. Gestión de recursos humanos (Planillas de remuneraciones y obligaciones sociales)	Planilla	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	

Acción Estratégica Institucional:		AEI.04.05 Programas de investigación especializada en gobernabilidad democrática y gestión electoral implementados						
AP. 02.06. 04.05. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	Publicación	0	0	0				
AO. 04.02. 04.05. 01. 00. Programa de Investigación y Publicaciones	Publicación	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.02. 04.05. 01. 01. Programa de inducción a la investigación	Talleres	0	30	30	NP		NP	Durante el mes de julio se ha llevado a cabo dos talleres, en el taller se trataron los siguientes temas: Líneas de investigación científica en materia electoral, democrática y política; Distinción entre investigación y ensayo; Definición de un tema de investigación. Asimismo, en el II taller: El planteamiento de los problemas de investigación y sus objetivos, ¿Cómo elaborar los objetivos y preguntas de investigación? . Con la participación de 30 personas.
SA. 04.02. 04.05. 01. 02. Plan metodológico de la formulación de proyectos de investigación	Documento	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.02. 04.05. 01. 03. Desarrollo de proyectos de investigación	Documento	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.02. 04.05. 01. 04. Publicaciones	Publicación	0	0	0	NP		NP	

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**  
Mes de Julio 2024

<b>Centro de Costos:</b>	04.02 ESCUELA ELECTORAL Y DE GOBERNABILIDAD			
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.04 Promover la cultura democrática y la gestión del conocimiento en materia cívica y electoral en favor de la ciudadanía y las organizaciones políticas y sociales			
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.04.04 Programas académicos en materia electoral, democracia y gobernabilidad implementados para servidores y ciudadanía en general			
Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
<b>AP. 04.02. 04.04. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Participante</b>			
<b>AO. 04.02. 04.04. 01. 00. Gestionar el desarrollo del Programa de Excelencia Académica</b>	<b>Participante</b>			
SA. 04.02. 04.04. 01. 01. Cursos de Especialización	Participante	Durante el mes de julio se dictaron los módulos del Curso de Especialización, con la participación de 31 personas.	* Correos electrónicos, Plan académico y memorandos.	Se reprogramaron algunas fechas por los feriados del mes de julio.
SA. 04.02. 04.04. 01. 02. Diplomado	Participante			
<b>AO. 04.02. 04.04. 02. 00. Programa de Formación Política, Democracia y Gobernabilidad</b>	<b>Participante</b>			
SA. 04.02. 04.04. 02. 01. Programa de Líderes Políticos	Participante			
SA. 04.02. 04.04. 02. 02. Cátedra Democracia Perú	Participante	Se ha elaborado el Plan académico con la propuesta del nombre del expositor, del evento, fecha y, se ha derivado a la Alta Dirección para su aprobación.	* Correos electrónicos, Plan académico y memorandos.	Conseguir expositores internacionales con disponibilidad para venir al Perú y desarrollar la actividad de manera presencial.
SA. 04.02. 04.04. 02. 03. Módulos de Martes Electorales	Participante			
SA. 04.02. 04.04. 02. 04. Otros eventos y/o actividades académicas electorales (Conferencia, Conversatorio, Pasantía u otros)	Participante	Se elaboró el Plan académico de cada una de las actividades realizadas.	* Plan académico, memorando y correo de coordinación.	No se presentaron dificultades.
<b>AO. 04.02. 04.04. 03. 00. Programa de Eventos Internacionales en materia Electoral, Democracia y Gobernabilidad</b>	<b>Participante</b>			
<b>AO. 04.02. 04.04. 04. 00. Programa de Extensión Universitaria en Derecho, Gestión y Justicia Electoral</b>	<b>Participante</b>			
<b>AO. 04.02. 04.04. 05. 00. Programa de Excelencia Electoral para Jueces y Fiscales</b>	<b>Participante</b>			

AO. 04.02. 04.04. 06. 00. Programa de Justicia Electoral para Abogados y Abogadas	Participante			
AO. 04.02. 04.04. 08. 00. Gestión de recursos humanos (Planillas de remuneraciones y obligaciones sociales)	Planilla			



<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.04.05 Programas de investigación especializada en gobernabilidad democrática y gestión electoral implementados			
<b>AP. 02.06. 04.05. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Publicación</b>			
<b>AO. 04.02. 04.05. 01. 00. Programa de Investigación y Publicaciones</b>	<b>Publicación</b>			
SA. 04.02. 04.05. 01. 01. Programa de inducción a la investigación	Talleres	Se elaboró el Plan académico y luego se llevo a cabo la actividad.	* Correos electrónicos, Plan académico y memorando.	No se presentaron dificultades.
SA. 04.02. 04.05. 01. 02. Plan metodológico de la formulación de proyectos de investigación	Documento			
SA. 04.02. 04.05. 01. 03. Desarrollo de proyectos de investigación	Documento			
SA. 04.02. 04.05. 01. 04. Publicaciones	Publicación			





### FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES

Mes de Agosto 2024

Centro de Costos:	04.02 ESCUELA ELECTORAL Y DE GOBERNABILIDAD
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.04 Promover la cultura democrática y la gestión del conocimiento en materia cívica y electoral en favor de la ciudadanía y las organizaciones políticas y sociales
Acción Estratégica Institucional:	AEI.04.04 Programas académicos en materia electoral, democracia y gobernabilidad implementados para servidores y ciudadanía en general

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Agosto	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 04.02. 04.04. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	Participante	85	84	84				
AO. 04.02. 04.04. 01. 00. Gestionar el desarrollo del Programa de Excelencia Académica	Participante	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.02. 04.04. 01. 01. Cursos de Especialización	Participante	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.02. 04.04. 01. 02. Diplomado	Participante	0	0	0	NP		NP	
AO. 04.02. 04.04. 02. 00. Programa de Formación Política, Democracia y Gobernabilidad	Participante	50	84	84	168.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.02. 04.04. 02. 01. Programa de Líderes Políticos	Participante	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.02. 04.04. 02. 02. Cátedra Democracia Perú	Participante	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.02. 04.04. 02. 03. Módulos de Martes Electorales	Participante	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.02. 04.04. 02. 04. Otros eventos y/o actividades académicas electorales (Conferencia, Conversatorio, Pasantía u otros)	Participante	50	84	84	168.0%		Alto cumplimiento	Se realizó bajo la modalidad virtual y permitio tener una mayor cantidad de participantes.
AO. 04.02. 04.04. 03. 00. Programa de Eventos Internacionales en materia Electoral, Democracia y Gobernabilidad	Participante	0	0	0	NP		NP	
AO. 04.02. 04.04. 04. 00. Programa de Extensión Universitaria en Derecho, Gestión y Justicia Electoral	Participante	0	0	0	NP		NP	

AO. 04.02. 04.04. 05. 00. Programa de Excelencia Electoral para Jueces y Fiscales	Participante	0	0	0	NP		NP	
AO. 04.02. 04.04. 06. 00. Programa de Justicia Electoral para Abogados y Abogadas	Participante	35	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	Se ha reprogramado para realizarlo entre el mes de setiembre y noviembre bajo la modalidad virtual.
AO. 04.02. 04.04. 08. 00. Gestión de recursos humanos (Planillas de remuneraciones y obligaciones sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	

Acción Estratégica Institucional:	AEI.04.05 Programas de investigación especializada en gobernabilidad democrática y gestión electoral implementados							
AP. 02.06. 04.05. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	Publicación	0	0	0				
AO. 04.02. 04.05. 01. 00. Programa de Investigación y Publicaciones	Publicación	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.02. 04.05. 01. 01. Programa de inducción a la investigación	Talleres	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.02. 04.05. 01. 02. Plan metodológico de la formulación de proyectos de investigación	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se ha cumplido con lo programado y el objetivo de la investigación es, analizar el desarrollo de las dinámicas políticas sobre las que se sostiene la democracia en América Latina en las dos primeras décadas del siglo XXI.
SA. 04.02. 04.05. 01. 03. Desarrollo de proyectos de investigación	Documento	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.02. 04.05. 01. 04. Publicaciones	Publicación	0	0	0	NP		NP	

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**  
Mes de Agosto 2024

<b>Centro de Costos:</b>	04.02 ESCUELA ELECTORAL Y DE GOBERNABILIDAD
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.04 Promover la cultura democrática y la gestión del conocimiento en materia cívica y electoral en favor de la ciudadanía y las organizaciones políticas y sociales
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.04.04 Programas académicos en materia electoral, democracia y gobernabilidad implementados para servidores y ciudadanía en general

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
<b>AP. 04.02. 04.04. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	Participante			
<b>AO. 04.02. 04.04. 01. 00. Gestionar el desarrollo del Programa de Excelencia Académica</b>	Participante			
SA. 04.02. 04.04. 01. 01. Cursos de Especialización	Participante			
SA. 04.02. 04.04. 01. 02. Diplomado	Participante			
<b>AO. 04.02. 04.04. 02. 00. Programa de Formación Política, Democracia y Gobernabilidad</b>	Participante			
SA. 04.02. 04.04. 02. 01. Programa de Líderes Políticos	Participante			
SA. 04.02. 04.04. 02. 02. Cátedra Democracia Perú	Participante			
SA. 04.02. 04.04. 02. 03. Módulos de Martes Electorales	Participante			
SA. 04.02. 04.04. 02. 04. Otros eventos y/o actividades académicas electorales (Conferencia, Conversatorio, Pasantía u otros)	Participante	Se llevó a cabo La conferencia "Integridad Electoral y Democracia" se llevó a cabo el jueves 29 de agosto de 2024. La exposición estuvo a cargo del politólogo José Inacio Coronado y participaron 84 personas.	* Plan académico e Informe N.° 0004-FVZC-ESEG-JNE-2024.	No se presentaron problemas.
<b>AO. 04.02. 04.04. 03. 00. Programa de Eventos Internacionales en materia Electoral, Democracia y Gobernabilidad</b>	Participante			
<b>AO. 04.02. 04.04. 04. 00. Programa de Extensión Universitaria en Derecho, Gestión y Justicia Electoral</b>	Participante			
<b>AO. 04.02. 04.04. 05. 00. Programa de Excelencia Electoral para Jueces y Fiscales</b>	Participante			


AO. 04.02. 04.04. 06. 00. Programa de Justicia Electoral para Abogados y Abogadas	Participante	A través de documento se remitió a DCGI para su conocimiento y aprobación el plan académico elaborado para el desarrollo de la novena edición del "Programa de Justicia Electoral para Abogados y Abogadas", segunda convocatoria, a realizarse entre los meses de setiembre a noviembre del presente año, en modalidad virtual.	* Memorando N° 000253-2024-ESEG/JNE.	La falta de presupuesto no ha permitido que se desarrolle de manera presencial ni descentralizada. En ese sentido, se reprogramó para realizarlo bajo la modalidad virtual.
AO. 04.02. 04.04. 08. 00. Gestión de recursos humanos (Planillas de remuneraciones y obligaciones sociales)	Planilla			

<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.04.05 Programas de investigación especializada en gobernabilidad democrática y gestión electoral implementados			
<b>AP. 02.06. 04.05. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Publicación</b>			
<b>AO. 04.02. 04.05. 01. 00. Programa de Investigación y Publicaciones</b>	<b>Publicación</b>			
SA. 04.02. 04.05. 01. 01. Programa de inducción a la investigación	Talleres			
SA. 04.02. 04.05. 01. 02. Plan metodológico de la formulación de proyectos de investigación	Documento	Se va presentar ante DCGI el Plan metodológico de la formulación de proyectos de investigación titulado "Los Retos de la Democracia en América Latina en el Siglo XXI", el cual será desarrollado por el doctor Manuel Alcántara Sáez, en la Cátedra Democracia Perú, con el objetivo de ser publicado y difundido el presente año.	* Plan del Proyecto y memorando dirigido a DCGI.	No se presentaron problemas.
SA. 04.02. 04.05. 01. 03. Desarrollo de proyectos de investigación	Documento			
SA. 04.02. 04.05. 01. 04. Publicaciones	Publicación			

**FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES**  
Mes de Setiembre 2024

<b>Centro de Costos:</b>	04.02 ESCUELA ELECTORAL Y DE GOBERNABILIDAD
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.04 Promover la cultura democrática y la gestión del conocimiento en materia cívica y electoral en favor de la ciudadanía y las organizaciones políticas y sociales
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.04.04 Programas académicos en materia electoral, democracia y gobernabilidad implementados para servidores y ciudadanía en general

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Setiembre	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 04.02. 04.04. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	Participante	190	76	76				
AO. 04.02. 04.04. 01. 00. Gestionar el desarrollo del Programa de Excelencia Académica	Participante	30	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	
SA. 04.02. 04.04. 01. 01. Cursos de Especialización	Participante	30	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	El curso de especialización se está <u>reprogramando</u> iniciar a partir de la última semana de octubre o primera semana de noviembre. La reprogramación de su inicio se debe al inicio de otros Programas Académicos previstos en el Plan Operativo Institucional 2024.
SA. 04.02. 04.04. 01. 02. Diplomado	Participante	0	0	0	NP		NP	
AO. 04.02. 04.04. 02. 00. Programa de Formación Política, Democracia y Gobernabilidad	Participante	80	76	76	95.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.02. 04.04. 02. 01. Programa de Líderes Políticos	Participante	30	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	El Programa de Líderes Políticos se está <u>reprogramando para el mes de noviembre</u> , debido a la alta carga en el desarrollo de actividades académicas no ha permitido programar su inicio en la fecha programada.
SA. 04.02. 04.04. 02. 02. Cátedra Democracia Perú	Participante	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.02. 04.04. 02. 03. Módulos de Martes Electorales	Participante	50	76	76	152.0%		Alto cumplimiento	Martes Electorales Módulo N.º4 "Percepción de la democracia en el Perú, según los resultados de la encuesta de IDEA Internacional, realizada por Ipsos Perú" Fecha: 24 de setiembre Hora: 18 horas Expositora: Mg. María del Pilar Biggio Pastor Total de participantes: 76 Durante su desarrollo no se suscitaron inconvenientes
SA. 04.02. 04.04. 02. 04. Otros eventos y/o actividades académicas electorales (Conferencia, Conversatorio, Pasantía u otros)	Participante	0	0	0	NP		NP	
AO. 04.02. 04.04. 03. 00. Programa de Eventos Internacionales en materia Electoral, Democracia y Gobernabilidad	Participante	80	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	Se ha programado desarrollar el Seminario Internacional "La autonomía de los organismos electorales y el fortalecimiento de la institucionalidad democrática en América Latina" <u>los días 23 y 24 de octubre en modalidad virtual</u> . La reprogramación de la actividad se debió a la recargada agenda de las otras instituciones organizadoras.

AO. 04.02. 04.04. 04. 00. Programa de Extensión Universitaria en Derecho, Gestión y Justicia Electoral	Participante	0	0	0	NP		NP	
AO. 04.02. 04.04. 05. 00. Programa de Excelencia Electoral para Jueces y Fiscales	Participante	0	0	0	NP		NP	
AO. 04.02. 04.04. 06. 00. Programa de Justicia Electoral para Abogados y Abogadas	Participante	0	0	0	NP		NP	
AO. 04.02. 04.04. 08. 00. Gestión de recursos humanos (Planillas de remuneraciones y obligaciones sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	

<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.04.05 Programas de investigación especializada en gobernabilidad democrática y gestión electoral implementados							
<b>AP. 02.06. 04.05. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Publicación</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>				
AO. 04.02. 04.05. 01. 00. Programa de Investigación y Publicaciones	Publicación	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.02. 04.05. 01. 01. Programa de inducción a la investigación	Talleres	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.02. 04.05. 01. 02. Plan metodológico de la formulación de proyectos de investigación	Documento	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.02. 04.05. 01. 03. Desarrollo de proyectos de investigación	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se desarrolló el proyecto de investigación correspondiente a la publicación "Los retos de la democracia en América Latina en el siglo XXI".
SA. 04.02. 04.05. 01. 04. Publicaciones	Publicación	0	0	0	NP		NP	

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**  
**Mes de Setiembre 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	04.02 ESCUELA ELECTORAL Y DE GOBERNABILIDAD
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.04 Promover la cultura democrática y la gestión del conocimiento en materia cívica y electoral en favor de la ciudadanía y las organizaciones políticas y sociales
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.04.04 Programas académicos en materia electoral, democracia y gobernabilidad implementados para servidores y ciudadanía en general

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
<b>AP. 04.02. 04.04. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Participante</b>			
<b>AO. 04.02. 04.04. 01. 00. Gestionar el desarrollo del Programa de Excelencia Académica</b>	<b>Participante</b>			
SA. 04.02. 04.04. 01. 01. Cursos de Especialización	Participante	Se ha reprogramado para la última semana del mes de octubre o primera semana del mes de noviembre.		Alta carga laboral en el desarrollo de las otras actividades académicas.
SA. 04.02. 04.04. 01. 02. Diplomado	Participante			
<b>AO. 04.02. 04.04. 02. 00. Programa de Formación Política, Democracia y Gobernabilidad</b>	<b>Participante</b>			
SA. 04.02. 04.04. 02. 01. Programa de Líderes Políticos	Participante	Se ha reprogramado para el mes de noviembre.		Alta carga laboral en el desarrollo de las otras actividades académicas
SA. 04.02. 04.04. 02. 02. Cátedra Democracia Perú	Participante			
SA. 04.02. 04.04. 02. 03. Módulos de Martes Electorales	Participante	Martes Electorales Módulo N.º4 "Percepción de la democracia en el Perú, según los resultados de la encuesta de IDEA Internacional, realizada por Inso Perú".	* Plan académico y encuesta.	
SA. 04.02. 04.04. 02. 04. Otros eventos y/o actividades académicas electorales (Conferencia, Conversatorio, Pasantía u otros)	Participante			
<b>AO. 04.02. 04.04. 03. 00. Programa de Eventos Internacionales en materia Electoral, Democracia y Gobernabilidad</b>	<b>Participante</b>	Se reprogramó actividad para el 23 y 24 de octubre.		Alta carga laboral en el desarrollo de las otras actividades académicas.
<b>AO. 04.02. 04.04. 04. 00. Programa de Extensión Universitaria en Derecho, Gestión y Justicia Electoral</b>	<b>Participante</b>			
<b>AO. 04.02. 04.04. 05. 00. Programa de Excelencia Electoral para Jueces y Fiscales</b>	<b>Participante</b>			

AO. 04.02. 04.04. 06. 00. Programa de Justicia Electoral para Abogados y Abogadas	Participante			
---	--------------	--	--	--

Acción Estratégica Institucional:	AEI.04.05 Programas de investigación especializada en gobernabilidad democrática y gestión electoral implementados			
<b>AP. 02.06. 04.05. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Publicación</b>			
AO. 04.02. 04.05. 01. 00. Programa de Investigación y Publicaciones	Publicación			
SA. 04.02. 04.05. 01. 01. Programa de inducción a la investigación	Talleres			
SA. 04.02. 04.05. 01. 02. Plan metodológico de la formulación de proyectos de investigación	Documento			
SA. 04.02. 04.05. 01. 03. Desarrollo de proyectos de investigación	Documento	Se desarrolló el proyecto de investigación correspondiente a la publicación "Los retos de la democracia en América Latina en el siglo XXI".		No hubo inconvenientes.
SA. 04.02. 04.05. 01. 04. Publicaciones	Publicación			



### FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES

Mes de Julio 2024

Centro de Costos:	04.03 DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS JURÍDICOS
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Julio	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 04.03. 05.02. 5 000004 ASESORAMIENTO TÉCNICO Y JURÍDICO</b>	<b>Documento</b>	<b>27</b>	<b>72</b>	<b>72</b>				
AO. 04.03. 05.02. 01. 00. Elaboración de informes en materia administrativa	Informe	7	25	25	357.1%		Alto cumplimiento	
AO. 04.03. 05.02. 02. 00. Elaboración de informes en materia electoral	Informe	2	5	5	250.0%		Alto cumplimiento	
AO. 04.03. 05.02. 03. 00. Elaboración de informes en materia de Contrataciones del Estado	Documento	4	14	14	350.0%		Alto cumplimiento	
AO. 04.03. 05.02. 04. 00. Elaboración de Anteproyectos de Ley	Documento	0	1	1	NP		NP	
AO. 04.03. 05.02. 05. 00. Actualización y sistematización de la legislación electoral	Documento	2	3	3	150.0%		Alto cumplimiento	
AO. 04.03. 05.02. 06. 00. Elaboración, revisión y visado de resoluciones administrativas y resoluciones en materia contrataciones del Estado	Documento	6	13	13	216.7%		Alto cumplimiento	
AO. 04.03. 05.02. 07. 00. Elaboración y visado de contratos	Documento	2	7	7	350.0%		Alto cumplimiento	
AO. 04.03. 05.02. 08. 00. Revisión y visado de convenios interinstitucionales y procedimientos de normativa interna	Documento	3	3	3	100.0%		Alto cumplimiento	
AO. 04.03. 05.02. 09. 00. Evaluación y seguimiento de los procedimientos de la Dirección General incluidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y los indicadores de los mismos.	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
AO. 04.03. 05.02. 10. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**

**Mes de Julio 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	04.03 DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS JURÍDICOS
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
<b>AP. 04.03. 05.02. 5 000004 ASESORAMIENTO TÉCNICO Y JURÍDICO</b>	<b>Documento</b>			
AO. 04.03. 05.02. 01. 00. Elaboración de informes en materia administrativa	<b>Informe</b>	Elaborar mediante un informe legal la respuesta a las consultas que solicitan las diferentes áreas sobre temas administrativos.	* Archivo de la DGNAJ.	
AO. 04.03. 05.02. 02. 00. Elaboración de informes en materia electoral	Informe	Elaborar mediante un informe legal la respuesta a las consultas que solicitan las diferentes áreas sobre temas en materia electoral.	* Archivo de la DGNAJ.	
AO. 04.03. 05.02. 03. 00. Elaboración de informes en materia de Contrataciones del Estado	Documento	Elaborar mediante un informe legal la respuesta a las consultas que solicitan las diferentes áreas sobre temas en contrataciones con el estado.	* Archivo de la DGNAJ.	
AO. 04.03. 05.02. 04. 00. Elaboración de Anteproyectos de Ley	<b>Documento</b>	Anteproyectos de Ley por iniciativa propia o que fueran solicitados por la Alta Dirección, a fin de proponer mejoras en la legislación electoral.	* Archivo de la DGNAJ.	
AO. 04.03. 05.02. 05. 00. Actualización y sistematización de la legislación electoral	Documento	Revisión constante de el diario oficial el Peruano y reporte a la DCI.	* Archivo de la DGNAJ.	
AO. 04.03. 05.02. 06. 00. Elaboración, revisión y visado de resoluciones administrativas y resoluciones en materia contrataciones del Estado	Documento	Elaboracion de proyectos de resoluciones para la DCGI o Presidencia, las que incluyen resoluciones administrativas y las de contrataciones con el estado.	* Archivo de la DGNAJ.	
AO. 04.03. 05.02. 07. 00. Elaboración y visado de contratos	Documento	Elaboracion de proyectos de contratos para la DCGI , las que incluyen resoluciones administrativas y las de contrataciones con el estado.	* Archivo de la DGNAJ.	
AO. 04.03. 05.02. 08. 00. Revisión y visado de convenios interinstitucionales y procedimientos de normativa interna	Documento	Revisión de los convenios interinstitucionales que envía OCRI o Fiscalización y la revisión constante de los procedimientos internos de la DGNAJ.	* Archivo de la DGNAJ.	
AO. 04.03. 05.02. 09. 00. Evaluación y seguimiento de los procedimientos de la Dirección General incluidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y los indicadores de los mismos.	Documento	Revisión constante de los procedimientos internos de la DGNAJ.	* Archivo de la DGNAJ.	
AO. 04.03. 05.02. 10. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla			

### FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES

Mes de Agosto 2024

<b>Centro de Costos:</b>	04.03 DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS JURÍDICOS
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Agosto	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 04.03. 05.02. 5 000004 ASESORAMIENTO TÉCNICO Y JURÍDICO</b>	<b>Documento</b>	<b>27</b>	<b>81</b>	<b>81</b>				
AO. 04.03. 05.02. 01. 00. Elaboración de informes en materia administrativa	Informe	7	37	37	528.6%		<b>Alto cumplimiento</b>	
AO. 04.03. 05.02. 02. 00. Elaboración de informes en materia electoral	Informe	2	1	1	50.0%		<b>Bajo cumplimiento</b>	Se atendió solo un informe en materia electoral debido a que se requirió a la DGNAJ solo una solicitud de la DCGI y se atiende de acuerdo a los requerimientos.
AO. 04.03. 05.02. 03. 00. Elaboración de informes en materia de Contrataciones del Estado	Documento	4	17	17	425.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
AO. 04.03. 05.02. 04. 00. Elaboración de Anteproyectos de Ley	Documento	0	2	2	NP		<b>NP</b>	Anteproyectos de Ley por iniciativa propia o que fueran solicitados por la Alta Dirección, a fin de proponer mejoras en la legislación electoral.
AO. 04.03. 05.02. 05. 00. Actualización y sistematización de la legislación electoral	Documento	2	2	2	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
AO. 04.03. 05.02. 06. 00. Elaboración, revisión y visado de resoluciones administrativas y resoluciones en materia contrataciones del Estado	Documento	6	12	12	200.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
AO. 04.03. 05.02. 07. 00. Elaboración y visado de contratos	Documento	2	6	6	300.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
AO. 04.03. 05.02. 08. 00. Revisión y visado de convenios interinstitucionales y procedimientos de normativa interna	Documento	3	3	3	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
AO. 04.03. 05.02. 09. 00. Evaluación y seguimiento de los procedimientos de la Dirección General incluidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y los indicadores de los mismos.	Documento	1	1	1	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
AO. 04.03. 05.02. 10. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**

**Mes de Agosto 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	04.03 DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS JURÍDICOS
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
<b>AP. 04.03. 05.02. 5 000004 ASESORAMIENTO TÉCNICO Y JURÍDICO</b>	<b>Documento</b>			
AO. 04.03. 05.02. 01. 00. Elaboración de informes en materia administrativa	Informe	Elaborar mediante un informe legal la respuesta a las consultas que solicitan las diferentes áreas sobre temas administrativos.	* Archivo de la DGNAJ.	
AO. 04.03. 05.02. 02. 00. Elaboración de informes en materia electoral	Informe	Elaborar mediante un informe legal la respuesta a las consultas que solicitan las diferentes áreas sobre temas en materia electoral.	* Archivo de la DGNAJ.	
AO. 04.03. 05.02. 03. 00. Elaboración de informes en materia de Contrataciones del Estado	Documento	Elaborar mediante un informe legal la respuesta a las consultas que solicitan las diferentes áreas sobre temas en contrataciones con el estado.	* Archivo de la DGNAJ.	
AO. 04.03. 05.02. 04. 00. Elaboración de Anteproyectos de Ley	Documento	Anteproyectos de Ley por iniciativa propia o que fueran solicitados por la Alta Dirección, a fin de proponer mejoras en la legislación electoral.	* Archivo de la DGNAJ.	
AO. 04.03. 05.02. 05. 00. Actualización y sistematización de la legislación electoral	Documento	Revisión constante de el diario oficial el Peruano y reporte a la DCI.	* Archivo de la DGNAJ.	
AO. 04.03. 05.02. 06. 00. Elaboración, revisión y visado de resoluciones administrativas y resoluciones en materia contrataciones del Estado	Documento	Elaboración de proyectos de resoluciones para la DCGI o Presidencia, las que incluyen resoluciones administrativas y las de contrataciones con el estado.	* Archivo de la DGNAJ.	
AO. 04.03. 05.02. 07. 00. Elaboración y visado de contratos	Documento	Elaboración de proyectos de contratos para la DCGI , las que incluyen resoluciones administrativas y las de contrataciones con el estado.	* Archivo de la DGNAJ.	
AO. 04.03. 05.02. 08. 00. Revisión y visado de convenios interinstitucionales y procedimientos de normativa interna	Documento	Revisión de los convenios interinstitucionales que envía OCRI o Fiscalización y la revisión constante de los procedimientos internos de la DGNAJ.	* Archivo de la DGNAJ.	
AO. 04.03. 05.02. 09. 00. Evaluación y seguimiento de los procedimientos de la Dirección General incluidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y los indicadores de los mismos.	Documento	Revisión constante de los procedimientos internos de la DGNAJ.	* Archivo de la DGNAJ.	
AO. 04.03. 05.02. 10. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla			

**FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES**

Mes de Setiembre 2024

<b>Centro de Costos:</b>	04.03 DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS JURÍDICOS
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Setiembre	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 04.03. 05.02. 5 000004 ASESORAMIENTO TÉCNICO Y JURÍDICO</b>	<b>Documento</b>	<b>27</b>	<b>91</b>	<b>91</b>				
AO. 04.03. 05.02. 01. 00. Elaboración de informes en materia administrativa	Informe	7	33	33	471.4%		Alto cumplimiento	
AO. 04.03. 05.02. 02. 00. Elaboración de informes en materia electoral	Informe	2	4	4	200.0%		Alto cumplimiento	
AO. 04.03. 05.02. 03. 00. Elaboración de informes en materia de Contrataciones del Estado	Documento	4	21	21	525.0%		Alto cumplimiento	
AO. 04.03. 05.02. 04. 00. Elaboración de Anteproyectos de Ley	Documento	0	1	1	NP		NP	
AO. 04.03. 05.02. 05. 00. Actualización y sistematización de la legislación electoral	Documento	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	
AO. 04.03. 05.02. 06. 00. Elaboración, revisión y visado de resoluciones administrativas y resoluciones en materia contrataciones del Estado	Documento	6	20	20	333.3%		Alto cumplimiento	
AO. 04.03. 05.02. 07. 00. Elaboración y visado de contratos	Documento	2	6	6	300.0%		Alto cumplimiento	
AO. 04.03. 05.02. 08. 00. Revisión y visado de convenios interinstitucionales y procedimientos de normativa interna	Documento	3	3	3	100.0%		Alto cumplimiento	
AO. 04.03. 05.02. 09. 00. Evaluación y seguimiento de los procedimientos de la Dirección General incluidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y los indicadores de los mismos.	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
AO. 04.03. 05.02. 10. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**

**Mes de Setiembre 2024**





<b>Centro de Costos:</b>	04.03 DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS JURÍDICOS
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado










Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
<b>AP. 04.03. 05.02. 5 000004 ASESORAMIENTO TÉCNICO Y JURÍDICO</b>	<b>Documento</b>			
AO. 04.03. 05.02. 01. 00. Elaboración de informes en materia administrativa	Informe	Elaborar mediante un informe legal la respuesta a las consultas que solicitan las diferentes áreas sobre temas administrativos.	* Archivo de la DGNAJ.	
AO. 04.03. 05.02. 02. 00. Elaboración de informes en materia electoral	Informe	Elaborar mediante un informe legal la respuesta a las consultas que solicitan las diferentes áreas sobre temas en materia electoral.	* Archivo de la DGNAJ.	
AO. 04.03. 05.02. 03. 00. Elaboración de informes en materia de Contrataciones del Estado	Documento	Elaborar mediante un informe legal la respuesta a las consultas que solicitan las diferentes áreas sobre temas en contrataciones con el estado.	* Archivo de la DGNAJ.	
AO. 04.03. 05.02. 04. 00. Elaboración de Anteproyectos de Ley	Documento	Anteproyectos de Ley por iniciativa propia o que fueran solicitados por la Alta Dirección, a fin de proponer mejoras en la legislación electoral.	* Archivo de la DGNAJ.	
AO. 04.03. 05.02. 05. 00. Actualización y sistematización de la legislación electoral	Documento	Revisión constante de el diario oficial el Peruano y reporte a la DCI.	* Archivo de la DGNAJ.	
AO. 04.03. 05.02. 06. 00. Elaboración, revisión y visado de resoluciones administrativas y resoluciones en materia contrataciones del Estado	Documento	Elaboración de proyectos de resoluciones para la DCGI o Presidencia, las que incluyen resoluciones administrativas y las de contrataciones con el estado.	* Archivo de la DGNAJ.	
AO. 04.03. 05.02. 07. 00. Elaboración y visado de contratos	Documento	Elaboración de proyectos de contratos para la DCGI , las que incluyen resoluciones administrativas y las de contrataciones con el estado.	* Archivo de la DGNAJ.	
AO. 04.03. 05.02. 08. 00. Revisión y visado de convenios interinstitucionales y procedimientos de normativa interna	Documento	Revisión de los convenios interinstitucionales que envía OCRI o Fiscalización y la revisión constante de los procedimientos internos de la DGNAJ.	* Archivo de la DGNAJ.	
AO. 04.03. 05.02. 09. 00. Evaluación y seguimiento de los procedimientos de la Dirección General incluidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y los indicadores de los mismos.	Documento	Revisión constante de los procedimientos internos de la DGNAJ.	* Archivo de la DGNAJ.	
AO. 04.03. 05.02. 10. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla			

**FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES**



**Mes de Julio 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	04.04 CENTRAL DE OPERACIONES DE PROCESOS ELECTORALES
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.04 Promover la cultura democrática y la gestión del conocimiento en materia cívica y electoral en favor de la ciudadanía y las organizaciones políticas y sociales
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.04.08 Monitoreo y seguimiento para la prevención y tratamiento de conflictos sociales vinculados a la gestión electoral

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Julio	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 04.04. 04.08. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Registro</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>				
<b>AO. 04.04. 04.08. 01. 00. Desarrollo de acciones para la prevención de conflictos sociales vinculados a la gestión electoral</b>	<b>Registro</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.04. 04.08. 01. 01. Identificación de situaciones de riesgo, conflictos sociales y/o electorales	Acción	1	1	1	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.04. 04.08. 01. 02. Análisis y registro de situaciones de riesgo, conflictos sociales y/o electorales	Registro	1	1	1	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.04. 04.08. 01. 03. Elaboración de reportes sobre situaciones de riesgo vinculadas a conflictividad social y/o electoral	Reporte	1	0	0	0.0%		<b>Bajo cumplimiento</b>	Falta de asignación presupuestal impidió la emisión de reporte.
SA. 04.04. 04.08. 01. 04. Coordinación intra e interinstitucionales para la prevención de conflictos sociales vinculados a la gestión electoral	Acción	1	1	1	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.04. 04.08. 01. 05. Capacitación sobre conflictividad electoral	Acción	0	0	0	NP		<b>NP</b>	
SA. 04.04. 04.08. 01. 06. Sistematización y actualización de la base de datos de riesgos y conflictos electorales	Documento	0	0	0	NP		<b>NP</b>	
<b>AO. 04.04. 04.08. 02. 00. Fortalecimiento del Sistema Integrado de Prevención de Conflictos Electorales - PrevenCOPE</b>	<b>Acción</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	NP		<b>NP</b>	
SA. 04.04. 04.08. 02. 01. Implementación de mejoras al Sistema Integrado de Prevención de Conflictos Electorales - PrevenCOPE	Acción	0	0	0	NP		<b>NP</b>	
SA. 04.04. 04.08. 02. 02. Mantenimiento del Sistema Integrado de Prevención de Conflictos Electorales - PrevenCOPE	Acción	0	0	0	NP		<b>NP</b>	
<b>AO. 04.04. 04.08. 03. 00. Enfoque de cultura de paz implementado de forma permanente para la prevención de conflictos electorales</b>	<b>Acción</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	NP		<b>NP</b>	
SA. 04.04. 04.08. 03. 01. Implementación de la campaña ciudadana "Elige una Cultura de Paz"	Acción	0	0	0	NP		<b>NP</b>	

SA. 04.04. 04.08. 03. 02. Talleres descentralizados de capacitación en "Cultura de Paz"	Taller	0	0	0	NP		NP	
<b>AO. 04.04. 04.08. 04. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)</b>	Planilla	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>		AEI.04.06 Observatorio para la Gobernabilidad-INFOGOB fortalecido bajo los enfoques de gobierno abierto y de acceso a la información						
<b>AP. 04.04. 04.6 . 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Acción</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>				
<b>AO. 04.04. 04.06 . 01. 00. Fortalecimiento del portal web INFOgob</b>	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.04. 04.06 . 01. 01. Digitalización y validación de registros históricos referentes a procesos electorales	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.04. 04.06 . 01. 02. Mantener, actualizar y realizar mejoras al portal web INFOgob	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.04. 04.06 . 01. 03. Desarrollar el Módulo de Mantenimiento del portal web INFOgob	Acta	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.04. 04.06 . 01. 04. Atender requerimientos de información político electoral de usuarios externos e internos	Acción	3	3	3	100.0%		Alto cumplimiento	
<b>AO. 04.04. 04.06 . 02. 00. Fortalecimiento de la gestión de la información político electoral</b>	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.04. 04.06 . 02. 01. Gestionar la integración de la información política, económica y social a la base de datos de INFOgob	Acción	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.04. 04.06 . 02. 02. Sistematizar y analizar la información político-electoral	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.04. 04.06 . 02. 03. Elaborar reportes, boletines e infografías	Documento	0	0	0	NP		NP	
<b>AO. 04.04. 04.06 . 03. 00. Fortalecimiento de la difusión del Observatorio para la Gobernabilidad - INFOgob</b>	Acción	1	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	Falta de asignación presupuestal impidió el logro de la meta.
SA. 04.04. 04.06 . 03. 01. Gestionar la estrategia comunicacional del Observatorio para la Gobernabilidad - INFOgob	Acción	1	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	Falta de asignación presupuestal impidió el logro de la meta.



SA. 04.04. 04.06 . 03. 02. Elaborar materiales informativos para la difusión en redes sociales	Acción	4	2	2	50.0%		Bajo cumplimiento	Falta de asignación presupuestal impidió el logro de la meta.
SA. 04.04. 04.06 . 03. 03. Realizar coordinaciones interinstitucionales para la presentación de los contenidos de INFOgob en eventos académicos	Acción	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.04. 04.06 . 03. 04. Elaboración de materiales publicitarios para su difusión y distribución	Acción	0	0	0	NP		NP	
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>								
<b>AEI.04.05 Programas de investigación especializada en gobernabilidad democrática y gestión electoral implementados</b>								
<b>AP. 04.04. 04.05. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Acción</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>				
<b>AO. 04.04. 04.05. 01. 00. Desarrollo de investigaciones especializadas en temas electorales y/o conflictividad electoral</b>	<b>Acción</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	NP		NP	
SA. 04.04. 04.05. 01. 01. Elaborar el diseño metodológico y consolidar la información electoral con fines de investigación	Documento	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.04. 04.05. 01. 02. Sistematizar y analizar la información electoral consolidada	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.04. 04.05. 01. 03. Realizar el diseño editorial de las investigaciones	Documento	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.04. 04.05. 01. 04. Gestionar la impresión y difusión de las investigaciones realizadas	Acción	0	0	0	NP		NP	

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**  
**Mes de Julio 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	04.04 CENTRAL DE OPERACIONES DE PROCESOS ELECTORALES
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.04 Promover la cultura democrática y la gestión del conocimiento en materia cívica y electoral en favor de la ciudadanía y las organizaciones políticas y sociales
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.04.08 Monitoreo y seguimiento para la prevención y tratamiento de conflictos sociales vinculados a la gestión electoral

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
<b>AP. 04.04. 04.08. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Registro</b>			
<b>AO. 04.04. 04.08. 01. 00. Desarrollo de acciones para la prevención de conflictos sociales vinculados a la gestión electoral</b>	<b>Registro</b>	Se registraron situaciones de riesgos electorales y conflictos sociales. Todos estos riesgos fueron mitigados, con el objetivo de prevenir conflictos electorales. Asimismo, se coordinaron acciones de mitigación de riesgos a nivel interno y externo.	*Memorando N.º 000125-2024-COPE/JNE del día 17 de julio de 2024. * Cumplimiento de Actividades N° 002-2024-AFSP (julio).	
SA. 04.04. 04.08. 01. 01. Identificación de situaciones de riesgo, conflictos sociales y/o electorales	Acción	Se registraron situaciones de riesgos electorales y conflictos sociales. Todos estos riesgos fueron mitigados, con el objetivo de prevenir conflictos electorales. Asimismo, se coordinaron acciones de mitigación de riesgos a nivel interno y externo.	*Memorando N.º 000125-2024-COPE/JNE. * Cumplimiento de Actividades N° 001-2024-AFSP (julio).	
SA. 04.04. 04.08. 01. 02. Análisis y registro de situaciones de riesgo, conflictos sociales y/o electorales	Registro	Se registraron situaciones de riesgos electorales y conflictos sociales. Todos estos riesgos fueron mitigados, con el objetivo de prevenir conflictos electorales. Asimismo, se coordinaron acciones de mitigación de riesgos a nivel interno y externo.	*Memorando N.º 000125-2024-COPE/JNE. * Cumplimiento de Actividades N° 002-2024-AFSP (julio).	
SA. 04.04. 04.08. 01. 03. Elaboración de reportes sobre situaciones de riesgo vinculadas a conflictividad social y/o electoral	Reporte			Falta de asignación presupuestal impidió la emisión de reporte.
SA. 04.04. 04.08. 01. 04. Coordinación intra e interinstitucionales para la prevención de conflictos sociales vinculados a la gestión electoral	Acción	Se coordinó con el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) la participación en la Mesa de Fortalecimiento Electoral. Se realizó una reunión de coordinación con la Escuela Electoral y de Gobernabilidad (ESEG).	*Correo electrónico del día 2 de julio de 2024. **Correo electrónico del día 8 de julio de 2024.	
SA. 04.04. 04.08. 01. 05. Capacitación sobre conflictividad electoral	Acción			
SA. 04.04. 04.08. 01. 06. Sistematización y actualización de la base de datos de riesgos y conflictos electorales	Documento			
<b>AO. 04.04. 04.08. 02. 00. Fortalecimiento del Sistema Integrado de Prevención de Conflictos Electorales - PrevenCOPE</b>	<b>Acción</b>			
SA. 04.04. 04.08. 02. 01. Implementación de mejoras al Sistema Integrado de Prevención de Conflictos Electorales - PrevenCOPE	Acción			
SA. 04.04. 04.08. 02. 02. Mantenimiento del Sistema Integrado de Prevención de Conflictos Electorales -PrevenCOPE	Acción			
<b>AO. 04.04. 04.08. 03. 00. Enfoque de cultura de paz implementado de forma permanente para la prevención de conflictos electorales</b>	<b>Acción</b>			





SA. 04.04. 04.08. 03. 01. Implementación de la campaña ciudadana "Elige una Cultura de Paz"	Acción			
SA. 04.04. 04.08. 03. 02. Talleres descentralizados de capacitación en "Cultura de Paz"	Taller			
<b>AO. 04.04. 04.08. 04. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)</b>	<b>Planilla</b>			
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>				
AEI.04.06 Observatorio para la Gobernabilidad-INFOGOB fortalecido bajo los enfoques de gobierno abierto y de acceso a la información				
<b>AP. 04.04. 04.6 . 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Acción</b>			
<b>AO. 04.04. 04.06 . 01. 00. Fortalecimiento del portal web INFOgob</b>	<b>Acción</b>			
SA. 04.04. 04.06 . 01. 01. Digitalización y validación de registros históricos referentes a procesos electorales	Acción	Se validaron los registros de candidaturas inscritas del proceso electoral Elecciones Municipales Complementarias 2024 y hojas de vida históricas de las Elecciones Regionales Y Municipales 2002, 2006, 2010, 2014, 2018 y 2022.	* Informe de Actividades N°003-AVMSC-2024 (Junio)	
SA. 04.04. 04.06 . 01. 02. Mantener, actualizar y realizar mejoras al portal web INFOgob	Acción	Se gestionó el mantenimiento y actualización del portal web INFOgob.	* Informe de Actividades N°003-DJOB-2024 (Julio).	
SA. 04.04. 04.06 . 01. 03. Desarrollar el Módulo de Mantenimiento del portal web INFOgob	Acta	Se gestionó el seguimiento del desarrollo del módulo de mantenimiento del portal web INFOgob.	* Informe de Actividades N°003-DJOB-2024 (Julio).	
SA. 04.04. 04.06 . 01. 04. Atender requerimientos de información político electoral de usuarios externos e internos	Acción	Se gestionaron y atendieron las Solicitudes de Acceso de Información Pública y pedidos internos a la institución sobre datos electorales históricos.	* SAIP 2024 029590 * SAIP 2024 028411 * SAIP 2024 023408	
<b>AO. 04.04. 04.06 . 02. 00. Fortalecimiento de la gestión de la información político electoral</b>	<b>Acción</b>			
SA. 04.04. 04.06 . 02. 01. Gestionar la integración de la información política, económica y social a la base de datos de INFOgob	Acción	Se gestionó la integración de información político-electoral de las organizaciones políticas y candidaturas electas en las Elecciones Municipales Complementarias a la base de datos interna de INFOgob.	* Informe de Actividades N°003-DJOB-2024 (Julio)	
SA. 04.04. 04.06 . 02. 02. Sistematizar y analizar la información político-electoral	Acción	Se sistematizó la información político- electoral sobre las Elecciones Municipales Complementarias 2024.	* Matriz de sistematización INFOgob_CPR1997-2021 (26.06.24).	
SA. 04.04. 04.06 . 02. 03. Elaborar reportes, boletines e infografías	Documento	Se elaboraron dos (2) post para el Facebook de INFOGOB	*Facebook de INFOgob: Portal web de INFOgob: Post de los días 2 y 11 de julio de 2024	
<b>AO. 04.04. 04.06 . 03. 00. Fortalecimiento de la difusión del Observatorio para la Gobernabilidad - INFOgob</b>	<b>Acción</b>			
SA. 04.04. 04.06 . 03. 01. Gestionar la estrategia comunicacional del Observatorio para la Gobernabilidad - INFOgob	Acción			Falta de asignación presupuestal impidió la emisión de reporte.

SA. 04.04. 04.06 . 03. 02. Elaborar materiales informativos para la difusión en redes sociales	Acción	Se elaboraron dos (2) post para el Facebook de INFOGOB	*Facebook de INFOgob: Portal web de INFOgob: Post de los días 2 y 11 de julio de 2024	Falta de asignación presupuestal impidió la emisión de reporte.
SA. 04.04. 04.06 . 03. 03. Realizar coordinaciones interinstitucionales para la presentación de los contenidos de INFOgob en eventos académicos	Acción			
SA. 04.04. 04.06 . 03. 04. Elaboración de materiales publicitarios para su difusión y distribución	Acción			
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>		AEI.04.05 Programas de investigación especializada en gobernabilidad democrática y gestión electoral implementados		
<b>AP. 04.04. 04.05. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Acción</b>			
<b>AO. 04.04. 04.05. 01. 00. Desarrollo de investigaciones especializadas en temas electorales y/o conflictividad electoral</b>	<b>Acción</b>			
SA. 04.04. 04.05. 01. 01. Elaborar el diseño metodológico y consolidar la información electoral con fines de investigación	Documento			
SA. 04.04. 04.05. 01. 02. Sistematizar y analizar la información electoral consolidada	Documento	Se sistematizó información electoral de los distritos de Pion y Ninabamba en el marco de las Elecciones Municipales Complementarias 2024.	* Cumplimiento de Actividades N° 002-2024-AFSP (julio)	
SA. 04.04. 04.05. 01. 03. Realizar el diseño editorial de las investigaciones	Documento			
SA. 04.04. 04.05. 01. 04. Gestionar la impresión y difusión de las investigaciones realizadas	Acción			




**FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES**

**Mes de Agosto 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	04.04 CENTRAL DE OPERACIONES DE PROCESOS ELECTORALES
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.04 Promover la cultura democrática y la gestión del conocimiento en materia cívica y electoral en favor de la ciudadanía y las organizaciones políticas y sociales
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.04.08 Monitoreo y seguimiento para la prevención y tratamiento de conflictos sociales vinculados a la gestión electoral

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Agosto	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 04.04. 04.08. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Registro</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>				
<b>AO. 04.04. 04.08. 01. 00. Desarrollo de acciones para la prevención de conflictos sociales vinculados a la gestión electoral</b>	<b>Registro</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.04. 04.08. 01. 01. Identificación de situaciones de riesgo, conflictos sociales y/o electorales	Acción	1	1	1	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.04. 04.08. 01. 02. Análisis y registro de situaciones de riesgo, conflictos sociales y/o electorales	Registro	1	1	1	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.04. 04.08. 01. 03. Elaboración de reportes sobre situaciones de riesgo vinculadas a conflictividad social y/o electoral	Reporte	1	1	1	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.04. 04.08. 01. 04. Coordinación intra e interinstitucionales para la prevención de conflictos sociales vinculados a la gestión electoral	Acción	0	0	0	NP		<b>NP</b>	
SA. 04.04. 04.08. 01. 05. Capacitación sobre conflictividad electoral	Acción	0	0	0	NP		<b>NP</b>	
SA. 04.04. 04.08. 01. 06. Sistematización y actualización de la base de datos de riesgos y conflictos electorales	Documento	0	0	0	NP		<b>NP</b>	
<b>AO. 04.04. 04.08. 02. 00. Fortalecimiento del Sistema Integrado de Prevención de Conflictos Electorales - PrevenCOPE</b>	<b>Acción</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	NP		<b>NP</b>	
SA. 04.04. 04.08. 02. 01. Implementación de mejoras al Sistema Integrado de Prevención de Conflictos Electorales - PrevenCOPE	Acción	0	0	0	NP		<b>NP</b>	
SA. 04.04. 04.08. 02. 02. Mantenimiento del Sistema Integrado de Prevención de Conflictos Electorales - PrevenCOPE	Acción	0	0	0	NP		<b>NP</b>	
<b>AO. 04.04. 04.08. 03. 00. Enfoque de cultura de paz implementado de forma permanente para la prevención de conflictos electorales</b>	<b>Acción</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	NP		<b>NP</b>	
SA. 04.04. 04.08. 03. 01. Implementación de la campaña ciudadana "Elige una Cultura de Paz"	Acción	0	0	0	NP		<b>NP</b>	

SA. 04.04. 04.08. 03. 02. Talleres descentralizados de capacitación en "Cultura de Paz"	Taller	0	0	0	NP		NP	
<b>AO. 04.04. 04.08. 04. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)</b>	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>		AEI.04.06 Observatorio para la Gobernabilidad-INFOGOB fortalecido bajo los enfoques de gobierno abierto y de acceso a la información						
<b>AP. 04.04. 04.6 . 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Acción</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>				
<b>AO. 04.04. 04.06 . 01. 00. Fortalecimiento del portal web INFOgob</b>	Acción	1	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	
SA. 04.04. 04.06 . 01. 01. Digitalización y validación de registros históricos referentes a procesos electorales	Acción	1	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	La falta de asignación presupuestal impidió el cumplimiento de la meta programada.
SA. 04.04. 04.06 . 01. 02. Mantener, actualizar y realizar mejoras al portal web INFOgob	Acción	1	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	La falta de asignación presupuestal impidió el cumplimiento de la meta programada.
SA. 04.04. 04.06 . 01. 03. Desarrollar el Módulo de Mantenimiento del portal web INFOgob	Acta	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.04. 04.06 . 01. 04. Atender requerimientos de información político electoral de usuarios externos e internos	Acción	3	5	5	166.7%		Alto cumplimiento	Se atendieron dos (2) requerimientos más de lo programado.
<b>AO. 04.04. 04.06 . 02. 00. Fortalecimiento de la gestión de la información político electoral</b>	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.04. 04.06 . 02. 01. Gestionar la integración de la información política, económica y social a la base de datos de INFOgob	Acción	1	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	La falta de asignación presupuestal impidió el cumplimiento de la meta programada.
SA. 04.04. 04.06 . 02. 02. Sistematizar y analizar la información político-electoral	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.04. 04.06 . 02. 03. Elaborar reportes, boletines e infografías	Documento	0	0	0	NP		NP	
<b>AO. 04.04. 04.06 . 03. 00. Fortalecimiento de la difusión del Observatorio para la Gobernabilidad - INFOgob</b>	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.04. 04.06 . 03. 01. Gestionar la estrategia comunicacional del Observatorio para la Gobernabilidad - INFOgob	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	

SA. 04.04. 04.06 . 03. 02. Elaborar materiales informativos para la difusión en redes sociales	Acción	4	2	2	50.0%		Bajo cumplimiento	La falta de asignación presupuestal impidió el cumplimiento de la meta programada.
SA. 04.04. 04.06 . 03. 03. Realizar coordinaciones interinstitucionales para la presentación de los contenidos de INFOgob en eventos académicos	Acción	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.04. 04.06 . 03. 04. Elaboración de materiales publicitarios para su difusión y distribución	Acción	0	0	0	NP		NP	
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>								
<b>AEI.04.05 Programas de investigación especializada en gobernabilidad democrática y gestión electoral implementados</b>								
<b>AP. 04.04. 04.05. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Acción</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>				
<b>AO. 04.04. 04.05. 01. 00. Desarrollo de investigaciones especializadas en temas electorales y/o conflictividad electoral</b>	<b>Acción</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	NP		NP	
SA. 04.04. 04.05. 01. 01. Elaborar el diseño metodológico y consolidar la información electoral con fines de investigación	Documento	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.04. 04.05. 01. 02. Sistematizar y analizar la información electoral consolidada	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.04. 04.05. 01. 03. Realizar el diseño editorial de las investigaciones	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.04. 04.05. 01. 04. Gestionar la impresión y difusión de las investigaciones realizadas	Acción	0	0	0	NP		NP	

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**  
**Mes de Agosto 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	04.04 CENTRAL DE OPERACIONES DE PROCESOS ELECTORALES
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.04 Promover la cultura democrática y la gestión del conocimiento en materia cívica y electoral en favor de la ciudadanía y las organizaciones políticas y sociales
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.04.08 Monitoreo y seguimiento para la prevención y tratamiento de conflictos sociales vinculados a la gestión electoral

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
<b>AP. 04.04. 04.08. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Registro</b>			
<b>AO. 04.04. 04.08. 01. 00. Desarrollo de acciones para la prevención de conflictos sociales vinculados a la gestión electoral</b>	<b>Registro</b>	Se registraron situaciones de riesgos electorales y conflictos sociales. Todos estos riesgos fueron mitigados, con el objetivo de prevenir conflictos electorales. Asimismo, se coordinaron acciones de mitigación de riesgos a nivel interno y externo.	* Base de datos del Componente de riesgos electorales de la COPE. * Base de datos del Componente de riesgos y conflictos sociales de la COPE.	
SA. 04.04. 04.08. 01. 01. Identificación de situaciones de riesgo, conflictos sociales y/o electorales	Acción	Se registraron las situaciones de riesgos electorales y conflictos sociales identificados. Todos estos riesgos fueron mitigados, con el objetivo de prevenir conflictos electorales. Asimismo, se coordinaron acciones de mitigación de riesgos a nivel interno y externo.	* Base de datos del Componente de riesgos electorales de la COPE. * Base de datos del Componente de riesgos y conflictos sociales de la COPE.	
SA. 04.04. 04.08. 01. 02. Análisis y registro de situaciones de riesgo, conflictos sociales y/o electorales	Registro	Se registraron las situaciones de riesgos electorales y conflictos sociales identificados. Todos estos riesgos fueron mitigados, con el objetivo de prevenir conflictos electorales. Asimismo, se coordinaron acciones de mitigación de riesgos a nivel interno y externo.	* Base de datos del Componente de riesgos electorales de la COPE. * Base de datos del Componente de riesgos y conflictos sociales de la COPE.	
SA. 04.04. 04.08. 01. 03. Elaboración de reportes sobre situaciones de riesgo vinculadas a conflictividad social y/o electoral	Reporte	Se elaboró reporte de conflictividad para investigación ¿Por qué queman las ánforas?: Estudios de caso de conflictividad electoral.	* Correo electrónico del 16 de agosto de 2024 a consultores de PNUD con información de reporte de conflictividad electoral elaborado por la COPE.	
SA. 04.04. 04.08. 01. 04. Coordinación intra e interinstitucionales para la prevención de conflictos sociales vinculados a la gestión electoral	Acción			
SA. 04.04. 04.08. 01. 05. Capacitación sobre conflictividad electoral	Acción			
SA. 04.04. 04.08. 01. 06. Sistematización y actualización de la base de datos de riesgos y conflictos electorales	Documento			
<b>AO. 04.04. 04.08. 02. 00. Fortalecimiento del Sistema Integrado de Prevención de Conflictos Electorales - PrevenCOPE</b>	<b>Acción</b>			
SA. 04.04. 04.08. 02. 01. Implementación de mejoras al Sistema Integrado de Prevención de Conflictos Electorales - PrevenCOPE	Acción			
SA. 04.04. 04.08. 02. 02. Mantenimiento del Sistema Integrado de Prevención de Conflictos Electorales -PrevenCOPE	Acción			
<b>AO. 04.04. 04.08. 03. 00. Enfoque de cultura de paz implementado de forma permanente para la prevención de conflictos electorales</b>	<b>Acción</b>			







SA. 04.04. 04.08. 03. 01. Implementación de la campaña ciudadana "Elige una Cultura de Paz"	Acción			
SA. 04.04. 04.08. 03. 02. Talleres descentralizados de capacitación en "Cultura de Paz"	Taller			
AO. 04.04. 04.08. 04. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla			
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>				
AEI.04.06 Observatorio para la Gobernabilidad-INFOGOB fortalecido bajo los enfoques de gobierno abierto y de acceso a la información				
AP. 04.04. 04.6 . 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	Acción			
AO. 04.04. 04.06 . 01. 00. Fortalecimiento del portal web INFOgob	Acción			
SA. 04.04. 04.06 . 01. 01. Digitalización y validación de registros históricos referentes a procesos electorales	Acción			
SA. 04.04. 04.06 . 01. 02. Mantener, actualizar y realizar mejoras al portal web INFOgob	Acción			
SA. 04.04. 04.06 . 01. 03. Desarrollar el Módulo de Mantenimiento del portal web INFOgob	Acta			
SA. 04.04. 04.06 . 01. 04. Atender requerimientos de información político electoral de usuarios externos e internos	Acción	Se gestionó y dio por atendido las Solicitudes de Acceso de Información Pública y requerimientos internos en referencia a la base de datos históricos de INFOgob.	* Atención de requerimiento SAIP 2024-0036762, el día 29 de agosto de 2024. * Atención de requerimiento SAIP 2024-0032783, el día 13 de agosto de 2024. * Atención de requerimiento SAIP 2024-0032742, el día 8 de agosto de 2024. * Atención de requerimiento SAIP 2024-0032363, el día 8 de agosto de 2024. * Atención de requerimiento SAIP 2024-0032350, el día 8 de agosto de 2024.	
AO. 04.04. 04.06 . 02. 00. Fortalecimiento de la gestión de la información político electoral	Acción			
SA. 04.04. 04.06 . 02. 01. Gestionar la integración de la información política, económica y social a la base de datos de INFOgob	Acción			
SA. 04.04. 04.06 . 02. 02. Sistematizar y analizar la información político-electoral	Acción	Se sistematizó información sobre requerimientos internos en referencia a la base de datos históricos de INFOgob.	* Atención de requerimiento SAIP 2024-0036762, el día 29 de agosto de 2024. * Atención de requerimiento SAIP 2024-0032783, el día 13 de agosto de	
SA. 04.04. 04.06 . 02. 03. Elaborar reportes, boletines e infografías	Documento			
AO. 04.04. 04.06 . 03. 00. Fortalecimiento de la difusión del Observatorio para la Gobernabilidad - INFOgob	Acción	Se realizaron coordinaciones para publicación de nota de prensa sobre alcance de portal web INFOgob.	* Reporte estadístico remitido vía correo electrónico el día 9 de agosto de 2024 a la Dirección de Comunicaciones e Imagen (DCI).	
SA. 04.04. 04.06 . 03. 01. Gestionar la estrategia comunicacional del Observatorio para la Gobernabilidad - INFOgob	Acción	Se realizaron coordinaciones para publicación de nota de prensa sobre alcance de portal web INFOgob.	* Reporte estadístico remitido vía correo electrónico el día 9 de agosto de 2024 a la Dirección de Comunicaciones e Imagen (DCI).	











SA. 04.04. 04.06 . 03. 02. Elaborar materiales informativos para la difusión en redes sociales	Acción	Se elaboraron dos publicaciones (relés) para Facebook de INFOgob.	* Publicación de reels para INFOgob del día 15 de agosto de 2024.	
SA. 04.04. 04.06 . 03. 03. Realizar coordinaciones interinstitucionales para la presentación de los contenidos de INFOgob en eventos académicos	Acción			
SA. 04.04. 04.06 . 03. 04. Elaboración de materiales publicitarios para su difusión y distribución	Acción			
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>		AEI.04.05 Programas de investigación especializada en gobernabilidad democrática y gestión electoral implementados		
<b>AP. 04.04. 04.05. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Acción</b>			
<b>AO. 04.04. 04.05. 01. 00. Desarrollo de investigaciones especializadas en temas electorales y/o conflictividad electoral</b>	<b>Acción</b>			
SA. 04.04. 04.05. 01. 01. Elaborar el diseño metodológico y consolidar la información electoral con fines de investigación	Documento			
SA. 04.04. 04.05. 01. 02. Sistematizar y analizar la información electoral consolidada	Documento	Se sistematizó y analizó información consolidada de la investigación "¿Por qué queman las ánforas?: Estudios de caso de conflictividad electoral" En coordinación con el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD).	* Se remitió la revisión de la sistematización y análisis de la información vía correo electrónico del 16 de agosto de 2024 a consultores de PNUD.	
SA. 04.04. 04.05. 01. 03. Realizar el diseño editorial de las investigaciones	Documento	Se realizó la revisión de informe final de la investigación "¿Por qué queman las ánforas?: Estudios de caso de conflictividad electoral" en coordinación con el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD).	* Reunión del 21 de agosto de 2024 vía modalidad virtual por plataforma Zoom, con personal y consultores del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), para revisión de informe final de investigación.	
SA. 04.04. 04.05. 01. 04. Gestionar la impresión y difusión de las investigaciones realizadas	Acción			



**FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES**

**Mes de Setiembre 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	04.04 CENTRAL DE OPERACIONES DE PROCESOS ELECTORALES
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.04 Promover la cultura democrática y la gestión del conocimiento en materia cívica y electoral en favor de la ciudadanía y las organizaciones políticas y sociales
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.04.08 Monitoreo y seguimiento para la prevención y tratamiento de conflictos sociales vinculados a la gestión electoral

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Setiembre	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 04.04. 04.08. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Registro</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>				
<b>AO. 04.04. 04.08. 01. 00. Desarrollo de acciones para la prevención de conflictos sociales vinculados a la gestión electoral</b>	<b>Registro</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.04. 04.08. 01. 01. Identificación de situaciones de riesgo, conflictos sociales y/o electorales	Acción	1	1	1	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.04. 04.08. 01. 02. Análisis y registro de situaciones de riesgo, conflictos sociales y/o electorales	Registro	1	1	1	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.04. 04.08. 01. 03. Elaboración de reportes sobre situaciones de riesgo vinculadas a conflictividad social y/o electoral	Reporte	1	1	1	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.04. 04.08. 01. 04. Coordinación intra e interinstitucionales para la prevención de conflictos sociales vinculados a la gestión electoral	Acción	0	0	0	NP		<b>NP</b>	
SA. 04.04. 04.08. 01. 05. Capacitación sobre conflictividad electoral	Acción	0	0	0	NP		<b>NP</b>	
SA. 04.04. 04.08. 01. 06. Sistematización y actualización de la base de datos de riesgos y conflictos electorales	Documento	0	0	0	NP		<b>NP</b>	
<b>AO. 04.04. 04.08. 02. 00. Fortalecimiento del Sistema Integrado de Prevención de Conflictos Electorales - PrevenCOPE</b>	<b>Acción</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	NP		<b>NP</b>	
SA. 04.04. 04.08. 02. 01. Implementación de mejoras al Sistema Integrado de Prevención de Conflictos Electorales - PrevenCOPE	Acción	0	0	0	NP		<b>NP</b>	
SA. 04.04. 04.08. 02. 02. Mantenimiento del Sistema Integrado de Prevención de Conflictos Electorales - PrevenCOPE	Acción	0	0	0	NP		<b>NP</b>	
<b>AO. 04.04. 04.08. 03. 00. Enfoque de cultura de paz implementado de forma permanente para la prevención de conflictos electorales</b>	<b>Acción</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	NP		<b>NP</b>	
SA. 04.04. 04.08. 03. 01. Implementación de la campaña ciudadana "Elige una Cultura de Paz"	Acción	0	0	0	NP		<b>NP</b>	

SA. 04.04. 04.08. 03. 02. Talleres descentralizados de capacitación en "Cultura de Paz"	Taller	0	0	0	NP		NP	
AO. 04.04. 04.08. 04. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>		AEI.04.06 Observatorio para la Gobernabilidad-INFOGOB fortalecido bajo los enfoques de gobierno abierto y de acceso a la información						
<b>AP. 04.04. 04.6 . 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Acción</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>				
AO. 04.04. 04.06 . 01. 00. Fortalecimiento del portal web INFOgob	Acción	1	3	3	300.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.04. 04.06 . 01. 01. Digitalización y validación de registros históricos referentes a procesos electorales	Acción	1	3	3	300.0%		Alto cumplimiento	Se ejecutaron dos (02) acciones más de las programadas correspondientes a los pendientes del mes de julio y agosto.
SA. 04.04. 04.06 . 01. 02. Mantener, actualizar y realizar mejoras al portal web INFOgob	Acción	1	3	3	300.0%		Alto cumplimiento	Se ejecutaron dos (02) acciones más de las programadas correspondientes a los pendientes del mes de julio y agosto.
SA. 04.04. 04.06 . 01. 03. Desarrollar el Módulo de Mantenimiento del portal web INFOgob	Acta	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.04. 04.06 . 01. 04. Atender requerimientos de información político electoral de usuarios externos e internos	Acción	3	3	3	100.0%		Alto cumplimiento	
AO. 04.04. 04.06 . 02. 00. Fortalecimiento de la gestión de la información político electoral	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.04. 04.06 . 02. 01. Gestionar la integración de la información política, económica y social a la base de datos de INFOgob	Acción	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.04. 04.06 . 02. 02. Sistematizar y analizar la información político-electoral	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.04. 04.06 . 02. 03. Elaborar reportes, boletines e infografías	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
AO. 04.04. 04.06 . 03. 00. Fortalecimiento de la difusión del Observatorio para la Gobernabilidad - INFOgob	Acción	1	2	2	200.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.04. 04.06 . 03. 01. Gestionar la estrategia comunicacional del Observatorio para la Gobernabilidad - INFOgob	Acción	1	2	2	200.0%		Alto cumplimiento	Se ejecuto una (01) acción más de lo programado correspondientes al pendiente del mes de agosto.

SA. 04.04. 04.06 . 03. 02. Elaborar materiales informativos para la difusión en redes sociales	Acción	4	10	10	250.0%		Alto cumplimiento	Se ejecutaron seis (06) acciones más de lo programado correspondiente a los pendientes del mes de julio y agosto.
SA. 04.04. 04.06 . 03. 03. Realizar coordinaciones interinstitucionales para la presentación de los contenidos de INFOgob en eventos académicos	Acción	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.04. 04.06 . 03. 04. Elaboración de materiales publicitarios para su difusión y distribución	Acción	0	0	0	NP		NP	
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>		<b>AEI.04.05 Programas de investigación especializada en gobernabilidad democrática y gestión electoral implementados</b>						
<b>AP. 04.04. 04.05. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Acción</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>				
<b>AO. 04.04. 04.05. 01. 00. Desarrollo de investigaciones especializadas en temas electorales y/o conflictividad electoral</b>	<b>Acción</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	NP		NP	
SA. 04.04. 04.05. 01. 01. Elaborar el diseño metodológico y consolidar la información electoral con fines de investigación	Documento	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.04. 04.05. 01. 02. Sistematizar y analizar la información electoral consolidada	Documento	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.04. 04.05. 01. 03. Realizar el diseño editorial de las investigaciones	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.04. 04.05. 01. 04. Gestionar la impresión y difusión de las investigaciones realizadas	Acción	0	0	0	NP		NP	

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**  
**Mes de Setiembre 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	04.04 CENTRAL DE OPERACIONES DE PROCESOS ELECTORALES
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.04 Promover la cultura democrática y la gestión del conocimiento en materia cívica y electoral en favor de la ciudadanía y las organizaciones políticas y sociales
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.04.08 Monitoreo y seguimiento para la prevención y tratamiento de conflictos sociales vinculados a la gestión electoral

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
<b>AP. 04.04. 04.08. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Registro</b>			
<b>AO. 04.04. 04.08. 01. 00. Desarrollo de acciones para la prevención de conflictos sociales vinculados a la gestión electoral</b>	<b>Registro</b>			
SA. 04.04. 04.08. 01. 01. Identificación de situaciones de riesgo, conflictos sociales y/o electorales	Acción	Se identificaron y monitorearon las situaciones de riesgos electorales y conflictos sociales identificados.	* Base de datos del Componente de riesgos electorales de la COPE Base de datos del Componente de riesgos y conflictos sociales de la COPE.	
SA. 04.04. 04.08. 01. 02. Análisis y registro de situaciones de riesgo, conflictos sociales y/o electorales	Registro	Se registraron las situaciones de riesgos electorales y conflictos sociales identificados. Todos estos riesgos fueron mitigados, con el objetivo de prevenir conflictos electorales. Asimismo, se coordinaron acciones de mitigación de riesgos a nivel interno y externo.	* Base de datos del Componente de riesgos electorales de la COPE. * Base de datos del Componente de riesgos y conflictos sociales de la COPE.	
SA. 04.04. 04.08. 01. 03. Elaboración de reportes sobre situaciones de riesgo vinculadas a conflictividad social y/o electoral	Reporte	Se elaboró un (01) reporte sobre conflictividad social.	*Reporte N.08: "Monitoreo de acciones colectivas de protesta".	
SA. 04.04. 04.08. 01. 04. Coordinación intra e interinstitucionales para la prevención de conflictos sociales vinculados a la gestión electoral	Acción			
SA. 04.04. 04.08. 01. 05. Capacitación sobre conflictividad electoral	Acción			
SA. 04.04. 04.08. 01. 06. Sistematización y actualización de la base de datos de riesgos y conflictos electorales	Documento			
<b>AO. 04.04. 04.08. 02. 00. Fortalecimiento del Sistema Integrado de Prevención de Conflictos Electorales - PrevenCOPE</b>	<b>Acción</b>			
SA. 04.04. 04.08. 02. 01. Implementación de mejoras al Sistema Integrado de Prevención de Conflictos Electorales - PrevenCOPE	Acción			
SA. 04.04. 04.08. 02. 02. Mantenimiento del Sistema Integrado de Prevención de Conflictos Electorales - PrevenCOPE	Acción			
<b>AO. 04.04. 04.08. 03. 00. Enfoque de cultura de paz implementado de forma permanente para la prevención de conflictos electorales</b>	<b>Acción</b>			

SA. 04.04. 04.08. 03. 01. Implementación de la campaña ciudadana "Elige una Cultura de Paz"	Acción			
SA. 04.04. 04.08. 03. 02. Talleres descentralizados de capacitación en "Cultura de Paz"	Taller			
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>				
AEI.04.06 Observatorio para la Gobernabilidad-INFOGOB fortalecido bajo los enfoques de gobierno abierto y de acceso a la información				
<b>AP. 04.04. 04.6 . 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Acción</b>			
<b>AO. 04.04. 04.06 . 01. 00. Fortalecimiento del portal web INFOgob</b>	<b>Acción</b>			
SA. 04.04. 04.06 . 01. 01. Digitalización y validación de registros históricos referentes a procesos electorales	Acción	<p>1. Se gestionó la remisión de data y posterior validación de los registros históricos de procesos electorales de (16) organizaciones políticas de la base de datos de INFOgob.</p> <p>2. Se gestionó la remisión de data y posterior validación de (12) distritos de Lima Metropolitana que adquirieron kit electoral del proceso electoral de revocatoria 2025 con sus antecedentes de consulta popular registrados en la base de datos de INFOgob.</p> <p>3. Se gestionó el envío de data y posterior validación de registros históricos de vacancia y suspensiones de los períodos de gobierno 2019-2022, 2020-2021, 2021-2026 y 2022-2026.</p>	<p>* Correo electrónico de gestión:Datos validación históricos OP, jueves 26 setiembre, 5:45 p.m.</p> <p>* Documento de validación 20240926_DATOS HISTÓRICOS OP.</p> <p>* Correo electrónico de gestión:Datos validación distritos Lima metropolitana, lunes 30 setiembre, 7:34 p.m.</p> <p>Documento de validación 20240930_DISTRITOS REVOCATORIA LIMA METROPOLITANA.</p> <p>* Correo electrónico de gestión:Datos validación vacancias y suspensiones, lunes 30 setiembre, 4:39 p.m.</p> <p>* Documento de validación 20240930_VACANCIAS Y SUSPENSIONES.</p>	
SA. 04.04. 04.06 . 01. 02. Mantener, actualizar y realizar mejoras al portal web INFOgob	Acción	<p>1. Se gestionó las acciones de seguimiento para la actualización del formato Reemplazantes de vacancias y suspensiones para su actualización en la sección Localidades y Políticos de INFOgob.</p> <p>2. Se envió los casos de perfiles de autoridades políticas con links de hojas de vida que no se visualizan para su actualización en la sección Políticos de INFOgob.</p> <p>Se gestionó el envío del último padrón trimestral para su</p>	<p>* Correo electrónico _lunes 30 setiembre, 11:40 a.m.</p> <p>Documento SACTUALIZACION_Formato guía de reemplazantes.</p> <p>* Correo electrónico: lunes 30 setiembre, 12:21 p.m.</p> <p>* Documento SACTUALIZACION_Relacion link Hojas de vida.</p> <p>* Correo electrónico: miércoles 25 setiembre, 3:26 p.m.</p> <p>* Documento RESUMEN POR UBIGEO DEL PADRON GENERAL_2023DIC.</p> <p>* Documento RESUMEN POR UBIGEO DEL PADRON GENERAL_2024JUN.</p> <p>* Documento RESUMEN POR UBIGEO DEL PADRON GENERAL_2024MAR.</p>	
SA. 04.04. 04.06 . 01. 03. Desarrollar el Módulo de Mantenimiento del portal web INFOgob	Acta			
SA. 04.04. 04.06 . 01. 04. Atender requerimientos de información político electoral de usuarios externos e internos	Acción	Se gestionó las respuestas de atención a los requerimientos de Solicitudes de Acceso a la Información Pública - SAIP al Funcionario Responsable de Acceso a la Información Pública - FRAIP.	<p>* Solicitudes de Acceso a la Información Pública - SAIP 20240039470.</p> <p>* Solicitudes de Acceso a la Información Pública - SAIP 20240035170 1era fecha de entrega.</p> <p>* Solicitudes de Acceso a la Información Pública - SAIP 20240035778.</p>	
<b>AO. 04.04. 04.06 . 02. 00. Fortalecimiento de la gestión de la información político electoral</b>	<b>Acción</b>			
SA. 04.04. 04.06 . 02. 01. Gestionar la integración de la información política, económica y social a la base de datos de INFOgob	Acción			
SA. 04.04. 04.06 . 02. 02. Sistematizar y analizar la información político-electoral	Acción	Se analizo y sistematizo la base de datos de las solicitudes de información ciudadana correspondientes a hojas de vida históricas, procesos electorales generales y subnacionales.	<p>* Base de datos SAIP20240039470.</p> <p>* Base de datos SAIP 20240035170.</p> <p>* Base de datos SAIP 20240035778.</p>	
SA. 04.04. 04.06 . 02. 03. Elaborar reportes, boletines e infografías	Documento	Se elaboró un (01) reporte analítico sobre vacancias y suspensiones de autoridades a partir de la base de datos históricos de INFOgob.	* Reporte N.01: "Vacancias y suspensiones de autoridades regionales, provinciales y distritales".	
<b>AO. 04.04. 04.06 . 03. 00. Fortalecimiento de la difusión del Observatorio para la Gobernabilidad - INFOgob</b>	<b>Acción</b>			

SA. 04.04. 04.06 . 03. 01. Gestionar la estrategia comunicacional del Observatorio para la Gobernabilidad - INFOgob	Acción	Se elaboraron dos (02) calendarios de programación de contenido político-electoral del Observatorio para la Gobernabilidad-INFOgob.	* Calendario de comunicaciones INFOgob-Setiembre_19.09.24. * Calendario de comunicaciones INFOgob-4to trimestre 2024-4_30.09.24.	
SA. 04.04. 04.06 . 03. 02. Elaborar materiales informativos para la difusión en redes sociales	Acción	Se elaboro, diseño y publico materiales informativos en la red social Facebook de INFOgob	* Registro de Publicaciones INFOgob_Setiembre 2024 (30.09.24). * Registro de Meta Business Facebook INFOgob (01.09.24 - 30.09.24).	
SA. 04.04. 04.06 . 03. 03. Realizar coordinaciones interinstitucionales para la presentación de los contenidos de INFOgob en eventos académicos	Acción			
SA. 04.04. 04.06 . 03. 04. Elaboración de materiales publicitarios para su difusión y distribución	Acción			
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.04.05 Programas de investigación especializada en gobernabilidad democrática y gestión electoral implementados			
<b>AP. 04.04. 04.05. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Acción</b>			
<b>AO. 04.04. 04.05. 01. 00. Desarrollo de investigaciones especializadas en temas electorales y/o conflictividad electoral</b>	<b>Acción</b>			
SA. 04.04. 04.05. 01. 01. Elaborar el diseño metodológico y consolidar la información electoral con fines de investigación	Documento			
SA. 04.04. 04.05. 01. 02. Sistematizar y analizar la información electoral consolidada	Documento			
SA. 04.04. 04.05. 01. 03. Realizar el diseño editorial de las investigaciones	Documento	Se realizó la redacción de diseño para la investigación "¿Por qué queman las ánforas?".	* Se remitió la redacción de diseño via correo electrónico al Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) con fecha viernes 13 de setiembre de 2024.	
SA. 04.04. 04.05. 01. 04. Gestionar la impresión y difusión de las investigaciones realizadas	Acción			










**FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES**

**Mes de Julio 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	04.05 DIRECCIÓN DE REGISTROS, ESTADÍSTICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.08 Implementación del proceso de transformación digital

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Julio	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 04.05. 05.08. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Acción</b>	<b>187</b>	<b>577</b>	<b>577</b>				
AO. 04.05. 05.08. 01. 00. Gestión de la Infraestructura de TI	Acción	6	6	6	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.05. 05.08. 01. 01. Operación del data center	Acción	4	4	4	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.05. 05.08. 01. 02. Mantenimiento de la infraestructura de TI	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.05. 05.08. 01. 03. Administración de la seguridad informática y continuidad operativa	Seguimiento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
<b>AO. 04.05. 05.08. 02. 00. Gestión de las bases de datos</b>	<b>Acción</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.05. 05.08. 02. 01. Actualización, operación y configuración de la base de datos	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.05. 05.08. 02. 02. Monitoreo de la base de datos	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
<b>AO. 04.05. 05.08. 03. 00. Gestión de los sistemas informáticos y el mantenimiento de software</b>	<b>Acción</b>	<b>50</b>	<b>136</b>	<b>136</b>	272.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.05. 05.08. 03. 01. Análisis y diseño de sistemas informáticos	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.05. 05.08. 03. 02. Desarrollo de proyectos de sistemas informáticos	Acción	0	1	1	NP		NP	
SA. 04.05. 05.08. 03. 03. Aseguramiento de la calidad y no conformidades	Acción	4	25	25	625.0%		Alto cumplimiento	Se incrementó debido a que se vienen realizando pruebas a todos los mantenimientos y sisos que modifican funcionalidad.
SA. 04.05. 05.08. 03. 04. Mantenimiento de los sistemas informáticos	Acción	45	109	109	242.2%		Alto cumplimiento	Se incrementó debido a estabilización de los nuevos sistemas, además del soporte al SGD.
<b>AO. 04.05. 05.08. 04. 00. Gestión de servicios de soporte y asistencia técnica a usuarios</b>	<b>Acción</b>	<b>116</b>	<b>406</b>	<b>406</b>	350.0%		Alto cumplimiento	

SA. 04.05. 05.08. 04. 01. Soporte técnico a usuarios	Acción	100	349	349	349.0%		Alto cumplimiento	Generación de nuevas cuentas de red, lo que originó una mayor solicitud en la configuración de equipos y cuentas de usuarios.
SA. 04.05. 05.08. 04. 02. Configuración e instalación de servicios de TI a usuarios	Acción	15	55	55	366.7%		Alto cumplimiento	Generación de nuevas cuentas de red, lo que originó una mayor solicitud en la configuración de equipos y cuentas de usuarios.
SA. 04.05. 05.08. 04. 03. Servicio de mantenimiento preventivo-correctivo	Acción	1	2	2	200.0%		Alto cumplimiento	
AO. 04.05. 05.08. 05. 00. Gestión del soporte estadístico a usuarios internos y externos	Acción	15	29	29	193.3%		Alto cumplimiento	
SA. 04.05. 05.08. 05. 01. Soporte estadístico a usuarios internos y externos	Acción	15	29	29	193.3%		Alto cumplimiento	
AO. 04.05. 05.08. 06. 00. Gestión administrativa a las contrataciones	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
AO. 04.05. 05.08. 07. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**

Mes de Julio 2024

<b>Centro de Costos:</b>	04.05 DIRECCIÓN DE REGISTROS, ESTADÍSTICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.08 Implementación del proceso de transformación digital

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
<b>AP. 04.05. 05.08. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Acción</b>			
<b>AO. 04.05. 05.08. 01. 00. Gestión de la Infraestructura de TI</b>	<b>Acción</b>			
SA. 04.05. 05.08. 01. 01. Operación del data center	Acción	<ul style="list-style-type: none"> <li>SERVICIO DE INTERNET PARA LAS SEDES LAMPA Y NAZCA DEL JNE, EN LOS DISTRITOS DE LIMA - CERCADO Y JESUS MARIA - ITEM N° 1</li> <li>SERVICIO DE RED PRIVADA DEDICADO ENTRE LAS SEDES PRINCIPAL DEL JNE.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Informe N°000072-2024-MCM-DRET/JNE.</li> <li>* Informe N°00071-2024-MCM-DRET/JNE.</li> <li>* Informe N° 000106-2024-CICL-DRET/JNE.</li> </ul>	
SA. 04.05. 05.08. 01. 02. Mantenimiento de la infraestructura de TI	Acción	<ul style="list-style-type: none"> <li>SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y SOPORTE TÉCNICO PARA LOS EQUIPOS DEL SISTEMA DE AIRES ACONDICIONADOS DE LAS SEDES DEL JNE.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Informe N° 000104-2024-CICL-DRET/JNE.</li> </ul>	
SA. 04.05. 05.08. 01. 03. Administración de la seguridad informática y continuidad operativa	Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LOS EVENTOS E INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.</li> <li>- BOLETINES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Informe de Actividades N° 001-2024- ALC (JULIO)</li> <li>* CORREOS DE COMUNICACIÓN CON PERSONAL DE INFRAESTRUCTURA, BITÁCORA DE INCIDENTES. CORREOS / COMUNICADOS.</li> </ul>	
<b>AO. 04.05. 05.08. 02. 00. Gestión de las bases de datos</b>	<b>Acción</b>			
SA. 04.05. 05.08. 02. 01. Actualización, operación y configuración de la base de datos	Acción	"Pases no programados y programados de las aplicaciones, Mantenimiento de esquemas e instancias de base de datos de ambientes de producción y Revisión de las estructuras de los esquemas de base de datos"	* Desarrollos de Sistemas \2. Pases a Producción\2024, \\192.168.1.69\pase_produccion\2024	
SA. 04.05. 05.08. 02. 02. Monitoreo de la base de datos	Acción	Se realiza el monitoreo a la base de datos mediante script que son ejecutados en el servidor de base de datos.	* Documento reporte monitoreo.	
<b>AO. 04.05. 05.08. 03. 00. Gestión de los sistemas informáticos y el mantenimiento de software</b>	<b>Acción</b>			
SA. 04.05. 05.08. 03. 01. Análisis y diseño de sistemas informáticos	Acción	Análisis del MPSIJE.	* Se encuentra la documentación en el GEPS.	








SA. 04.05. 05.08. 03. 02. Desarrollo de proyectos de sistemas informáticos	Acción	Desarrollo de sistemas: MPSIJE .	* Se encuentra en el repositorio de GIT LAB.	
SA. 04.05. 05.08. 03. 03. Aseguramiento de la calidad y no conformidades	Acción	Los analistas de calidad son los encargados de certificar los aplicativos desarrollados para que sean desplegados en producción.	* Las actas de pruebas o los documentos de resultados de pruebas se encuentran en el geps.	
SA. 04.05. 05.08. 03. 04. Mantenimiento de los sistemas informáticos	Acción	A través del Sistema de Soporte se atendieron las incidencias reportadas por los ciudadanos y por los usuarios de los diferentes sistemas como PORTAL, SID, SGU,SISDIV,SGD, SIJE, MPESIJE, SISMEV, Casilla Electrónica, Fedatarios. Se puede obtener el reporte del Sistema SGE.	* Reporte del Sistema SGE.	
<b>AO. 04.05. 05.08. 04. 00. Gestión de servicios de soporte y asistencia técnica a usuarios</b>	<b>Acción</b>			
SA. 04.05. 05.08. 04. 01. Soporte técnico a usuarios	Acción	Atención en la sede Lampa, Jesus Maria, Cusco, para brindar el servicio de soporte técnico a los usuarios de la institución en base a los requerimientos e incidencias reportados a través del sistema de soporte (SISO), correo electrónico.	* Reporte de atenciones atendidos cerrados mes de Julio: 406.	
SA. 04.05. 05.08. 04. 02. Configuración e instalación de servicios de TI a usuarios	Acción	Elaboración de informes técnicos de equipos informáticos. Atenciones registradas en el sistema de soporte (SISO), referentes a configuraciones de equipos a usuarios.	* Informe de Actividades N 001-2024-AAOR. * Informe de Actividades N 001-2024-BWMO. * Informe de Actividades N 001-2024-PCGR. * Informe de Actividades N 001-2024-AABT. * Informe de Actividades N 001-2024-ABT.	
SA. 04.05. 05.08. 04. 03. Servicio de mantenimiento preventivo-correctivo	Acción	Atención en la sede Lampa, Jesus Maria, Cusco, para realizar mantenimiento preventivo-correctivo a impresoras multifuncionales solicitado a través del sistema de soporte (SISO).	* Informe de Actividades N 001-2024-AABT.	
<b>AO. 04.05. 05.08. 05. 00. Gestión del soporte estadístico a usuarios internos y externos</b>	<b>Acción</b>			
SA. 04.05. 05.08. 05. 01. Soporte estadístico a usuarios internos y externos	Acción	Elaboración de informes técnicos de evaluación de la satisfacción al cliente, reportes de información y elaboración de las publicaciones estadísticas del proceso electoral.	* Del INFORME N° 64-2024-JSML-DRET-DCGI/JNE al INFORME N° 91-2024-JSML-DRET-DCGI/JNE y Correos electrónicos de requerimientos.	
<b>AO. 04.05. 05.08. 06. 00. Gestión administrativa a las contrataciones</b>	<b>Acción</b>			
<b>AO. 04.05. 05.08. 07. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)</b>	<b>Planilla</b>			

**FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES**

**Mes de Agosto 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	04.05 DIRECCIÓN DE REGISTROS, ESTADÍSTICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.08 Implementación del proceso de transformación digital

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Agosto	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 04.05. 05.08. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Acción</b>	<b>193</b>	<b>464</b>	<b>464</b>				
AO. 04.05. 05.08. 01. 00. Gestión de la Infraestructura de TI	Acción	7	7	7	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.05. 05.08. 01. 01. Operación del data center	Acción	4	4	4	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.05. 05.08. 01. 02. Mantenimiento de la infraestructura de TI	Acción	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.05. 05.08. 01. 03. Administración de la seguridad informática y continuidad operativa	Seguimiento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
<b>AO. 04.05. 05.08. 02. 00. Gestión de las bases de datos</b>	<b>Acción</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.05. 05.08. 02. 01. Actualización, operación y configuración de la base de datos	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.05. 05.08. 02. 02. Monitoreo de la base de datos	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
<b>AO. 04.05. 05.08. 03. 00. Gestión de los sistemas informáticos y el mantenimiento de software</b>	<b>Acción</b>	<b>60</b>	<b>135</b>	<b>135</b>	225.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.05. 05.08. 03. 01. Análisis y diseño de sistemas informáticos	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.05. 05.08. 03. 02. Desarrollo de proyectos de sistemas informáticos	Acción	0	1	1	NP		NP	Desarrollo de mejoras en MPESUJE.
SA. 04.05. 05.08. 03. 03. Aseguramiento de la calidad y no conformidades	Acción	4	14	14	350.0%		Alto cumplimiento	Se incrementó debido a que se vienen realizando pruebas a todos los mantenimientos y sisos que modifican funcionalidad.
SA. 04.05. 05.08. 03. 04. Mantenimiento de los sistemas informáticos	Acción	55	119	119	216.4%		Alto cumplimiento	Se incrementó debido a soporte del SGD, SIJE, CASILLA ELECTRÓNICA..
<b>AO. 04.05. 05.08. 04. 00. Gestión de servicios de soporte y asistencia técnica a usuarios</b>	<b>Acción</b>	<b>111</b>	<b>308</b>	<b>308</b>	277.5%		Alto cumplimiento	

SA. 04.05. 05.08. 04. 01. Soporte técnico a usuarios	Acción	100	240	240	240.0%		Alto cumplimiento	Generación de nuevas cuentas de red, lo que originó una mayor solicitud en la configuración de equipos y cuentas de usuarios.
SA. 04.05. 05.08. 04. 02. Configuración e instalación de servicios de TI a usuarios	Acción	10	67	67	670.0%		Alto cumplimiento	Generación de nuevas cuentas de red, lo que originó una mayor solicitud en la configuración de equipos y cuentas de usuarios.
SA. 04.05. 05.08. 04. 03. Servicio de mantenimiento preventivo-correctivo	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
<b>AO. 04.05. 05.08. 05. 00. Gestión del soporte estadístico a usuarios internos y externos</b>	<b>Acción</b>	<b>15</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	93.3%		Medio cumplimiento	
SA. 04.05. 05.08. 05. 01. Soporte estadístico a usuarios internos y externos	Acción	15	14	14	93.3%		Medio cumplimiento	Se atendieron oportunamente todos los requerimientos de solicitudes del soporte estadístico a los usuarios del JNE.
AO. 04.05. 05.08. 06. 00. Gestión administrativa a las contrataciones	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
AO. 04.05. 05.08. 07. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**  
Mes de Agosto 2024

<b>Centro de Costos:</b>	04.05 DIRECCIÓN DE REGISTROS, ESTADÍSTICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.08 Implementación del proceso de transformación digital

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
<b>AP. 04.05. 05.08. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Acción</b>			
<b>AO. 04.05. 05.08. 01. 00. Gestión de la Infraestructura de TI</b>	<b>Acción</b>			
SA. 04.05. 05.08. 01. 01. Operación del data center	Acción	Servicio de internet para las sede Lampa y Nazca del JNE, en los distritos de Lima - Cercado y Jesus Maria - Item N° 1. SERVICIO DE ENLACE DEDICADO DE RED PRIVADO ENTRE LAS SEDES DE CERCADO DE LIMA Y JESÚS MARÍA DEL JNE. SERVICIO DE RED PRIVADA DEDICADA ENTRE LAS SEDES DEL JNE (JR. CUZCO JR. LAMPA). Servicio de internet para las sede Lampa y Nazca del JNE, en los distritos de Lima - Cercado y Jesus Maria - Item N° 2.	* Informe N° 000083-2024-MCM-DRET/JNE. * Informe N° 000125-2024-CICL-DRET/JNE. * Informe N°000091-2024-MCM-DRET/JNE. * Informe N°00090-2024-MCM-DRET/JNE	
SA. 04.05. 05.08. 01. 02. Mantenimiento de la infraestructura de TI	Acción	Conformidad al segundo mantenimiento preventivo de la plataforma HP para el JNE. Conformidad al cuarto mantenimiento correctivo del servicio de garantía de la plataforma HP para el JNE	* Informe N° 000117-2024-CICL-DRET/JNE. * Informe N° 000116-2024-CICL-DRET/JNE.	
SA. 04.05. 05.08. 01. 03. Administración de la seguridad informática y continuidad operativa	Seguimiento	Soporte a la solución de Backup - MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LOS EVENTOS E INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN. - BOLETINES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN. - CONTRATACION DE SOFTWARE DE VULNERABILIDADES - RETEST DE ESCANEAO A INFRAESTRUCTURA	* Ticket Número: 2118 : CREAR PLAN - LAMPA - INFORME DE ACTIVIDADES N° 001-2024- ALC (AGOSTO) - CORREOS DE COMUNICACIÓN CON PERSONAL DE INFRAESTRUCTURA, BITÁCORA DE INCIDENTES. CORREOS / COMUNICADOS.	
<b>AO. 04.05. 05.08. 02. 00. Gestión de las bases de datos</b>	<b>Acción</b>			
SA. 04.05. 05.08. 02. 01. Actualización, operación y configuración de la base de datos	Acción	"Pases programados y pases no programados de las aplicaciones, Mantenimiento de esquemas e instancias de base de datos de ambientes de produccion, Revisión de las estructuras de los esquemas de base de datos."	* DesarrollodeSistemas\$2. Pases a Produccion\2024, \\192.168.1.69\pase_produccion\2024, GitLab.	
SA. 04.05. 05.08. 02. 02. Monitoreo de la base de datos	Acción	Se realiza el monitoreo a la base de datos mediante script que son ejecutados en el servidor de base de datos.	* Documento reporte monitoreo.	
<b>AO. 04.05. 05.08. 03. 00. Gestión de los sistemas informáticos y el mantenimiento de software</b>	<b>Acción</b>			
SA. 04.05. 05.08. 03. 01. Análisis y diseño de sistemas informáticos	Acción	Análisis del Sismev integrado con SGD	* Se encuentra la documentación en el GEPS.	












SA. 04.05. 05.08. 03. 02. Desarrollo de proyectos de sistemas informáticos	Acción	Desarrollo de sistemas: MPSIJE	* Se encuentra en el repositorio de GIT LAB.	
SA. 04.05. 05.08. 03. 03. Aseguramiento de la calidad y no conformidades	Acción	Los analistas de calidad son los encargados de certificar los aplicativos desarrollados para que sean desplegados en producción.	* Las actas de pruebas o los documentos de resultados de pruebas se encuentran en el geps.	
SA. 04.05. 05.08. 03. 04. Mantenimiento de los sistemas informáticos	Acción	A través del Sistema de Soporte se atendieron las incidencias reportadas por los ciudadanos y por los usuarios de los diferentes sistemas como SID, SGU,SISDIV,SGD, SIJE, MPESIJE, SISMEV, Casilla Electrónica Se puede obtener el reporte del Sistema SGE.	* Reporte del Sistema SGE.	
<b>AO. 04.05. 05.08. 04. 00. Gestión de servicios de soporte y asistencia técnica a usuarios</b>	<b>Acción</b>			
SA. 04.05. 05.08. 04. 01. Soporte técnico a usuarios	Acción	Atención en la sede Lampa, Jesus María, Cusco, para brindar el servicio de soporte técnico a los usuarios de la institución en base a los requerimientos e incidencias reportados a través del sistema de soporte (SISO), correo	* Reporte de atenciones atendidos cerrados mes de Agosto: 322.	
SA. 04.05. 05.08. 04. 02. Configuración e instalación de servicios de TI a usuarios	Acción	Elaboración de informes técnicos de equipos informáticos. Atenciones registradas en el sistema de soporte (SISO), referentes a configuraciones de equipos a usuarios.	* Informe de Actividades N 001-2024-AAOR. * Informe de Actividades N 001-2024-BWMO. * Informe de Actividades N 001-2024-PCGR. * Informe de Actividades N 001-2024-BPZ. * Informe de Actividades N 001-2024-JLDM.	
SA. 04.05. 05.08. 04. 03. Servicio de mantenimiento preventivo-correctivo	Acción	Atención en la sede Lampa, Jesus María, Cusco, para realizar mantenimiento preventivo-correctivo a impresoras multifuncionales solicitada a través del sistema de soporte (SISO).	* Informe de Actividades N 001-2024-AABT.	
<b>AO. 04.05. 05.08. 05. 00. Gestión del soporte estadístico a usuarios internos y externos</b>	<b>Acción</b>			
SA. 04.05. 05.08. 05. 01. Soporte estadístico a usuarios internos y externos	Acción	Elaboración de informes técnicos estadísticos y reportes de información.	* Del INFORME N° 92-2024-JSML-DRET-DCGI/JNE al INFORME N° 94-2024-JSML-DRET-DCGI/JNE y correos electrónicos de requerimientos.	
<b>AO. 04.05. 05.08. 06. 00. Gestión administrativa a las contrataciones</b>	<b>Acción</b>			
<b>AO. 04.05. 05.08. 07. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)</b>	<b>Planilla</b>			











**FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES**

Mes de Setiembre 2024

<b>Centro de Costos:</b>	04.05 DIRECCIÓN DE REGISTROS, ESTADÍSTICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.08 Implementación del proceso de transformación digital

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Setiembre	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 04.05. 05.08. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Acción</b>	<b>176</b>	<b>561</b>	<b>561</b>				
AO. 04.05. 05.08. 01. 00. Gestión de la Infraestructura de TI	Acción	6	6	6	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.05. 05.08. 01. 01. Operación del data center	Acción	4	4	4	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.05. 05.08. 01. 02. Mantenimiento de la infraestructura de TI	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.05. 05.08. 01. 03. Administración de la seguridad informática y continuidad operativa	Seguimiento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
<b>AO. 04.05. 05.08. 02. 00. Gestión de las bases de datos</b>	<b>Acción</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.05. 05.08. 02. 01. Actualización, operación y configuración de la base de datos	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.05. 05.08. 02. 02. Monitoreo de la base de datos	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
<b>AO. 04.05. 05.08. 03. 00. Gestión de los sistemas informáticos y el mantenimiento de software</b>	<b>Acción</b>	<b>44</b>	<b>177</b>	<b>177</b>	402.3%		Alto cumplimiento	
SA. 04.05. 05.08. 03. 01. Análisis y diseño de sistemas informáticos	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.05. 05.08. 03. 02. Desarrollo de proyectos de sistemas informáticos	Acción	0	1	1	NP		NP	
SA. 04.05. 05.08. 03. 03. Aseguramiento de la calidad y no conformidades	Acción	3	25	25	833.3%		Alto cumplimiento	Pruebas de todos los sistemas del JNE.
SA. 04.05. 05.08. 03. 04. Mantenimiento de los sistemas informáticos	Acción	40	150	150	375.0%		Alto cumplimiento	Se tiene alta demanda de consultas de ciudadanos en sistemas públicos: casilla electrónica y mesa de partes virtual. Y sisos donde solicitan se les guie en el SGD.

<b>AO. 04.05. 05.08. 04. 00. Gestión de servicios de soporte y asistencia técnica a usuarios</b>	Acción	111	363	363	327.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.05. 05.08. 04. 01. Soporte técnico a usuarios	Acción	100	309	309	309.0%		Alto cumplimiento	Generación de nuevas cuentas de red, lo que originó mayores atenciones de soporte técnico a usuarios.
SA. 04.05. 05.08. 04. 02. Configuración e instalación de servicios de TI a usuarios	Acción	10	53	53	530.0%		Alto cumplimiento	Generación de nuevas cuentas de red, lo que originó una mayor solicitud en la configuración de equipos y cuentas de usuarios.
SA. 04.05. 05.08. 04. 03. Servicio de mantenimiento preventivo-correctivo	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
<b>AO. 04.05. 05.08. 05. 00. Gestión del soporte estadístico a usuarios internos y externos</b>	Acción	15	15	15	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.05. 05.08. 05. 01. Soporte estadístico a usuarios internos y externos	Acción	15	15	15	100.0%		Alto cumplimiento	Se atendieron oportunamente todos los requerimientos de solicitudes del soporte estadístico a los usuarios del JNE.
<b>AO. 04.05. 05.08. 06. 00. Gestión administrativa a las contrataciones</b>	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
<b>AO. 04.05. 05.08. 07. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)</b>	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**  
Mes de Setiembre 2024

<b>Centro de Costos:</b>	04.05 DIRECCIÓN DE REGISTROS, ESTADÍSTICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.08 Implementación del proceso de transformación digital











Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
<b>AP. 04.05. 05.08. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Acción</b>			
<b>AO. 04.05. 05.08. 01. 00. Gestión de la Infraestructura de TI</b>	<b>Acción</b>			
SA. 04.05. 05.08. 01. 01. Operación del data center	Acción	SERVICIO DE INTERNET PARA LAS SEDE LAMPA Y NAZCA DEL JNE, EN LOS DISTRITOS DE LIMA - CERCADO Y JESUS MARIA - ITEM N° 1 SERVICIO DE ENLACE DEDICADO DE RED PRIVADO ENTRE LAS SEDES DE CERCADO DE LIMA Y JESÚS MARÍA DEL JNE. SERVICIO DE RED PRIVADA DEDICADA ENTRE LAS SEDES DEL JNE (JR. CUZCO JR. LAMPA).	* Informe N° 000146-2024-CICL-DRET/JNE. * Informe N° 000130-2024-CICL-DRET/JNE. * Informe N°000091-2024-MCM-DRET/JNE. * Informe N°00105-2024-MCM-DRET/JNE.	
SA. 04.05. 05.08. 01. 02. Mantenimiento de la infraestructura de TI	Acción	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y SOPORTE TÉCNICO PARA LOS EQUIPOS DEL SISTEMA DE AIRES ACONDICIONADOS DE LAS SEDES DEL JNE.	* Informe N° 00128-2024-CICL-DRET/JNE	
SA. 04.05. 05.08. 01. 03. Administración de la seguridad informática y continuidad operativa	Seguimiento	1. MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LOS EVENTOS E INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN. 2. BOLETINES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN. 3. REPORTE DE VULNERABILIDADES ETHICAL HACKING A RESPONSABLES. 4. CIERRE DE SERVICIO ETHICAL HACKING.	* CORREOS DE COMUNICACIÓN CON PERSONAL DE INFRAESTRUCTURA, BITÁCORA DE INCIDENTES, CORREOS / COMUNICADOS. * INFORME-000010-2024-ALC - CONFORMIDAD DEL SERVICIO DE DETECCIÓN DE AMENAZAS PERSISTENTES AVANZADAS. (HACKING ÉTICO) - TERCER ENTREGABLE	
<b>AO. 04.05. 05.08. 02. 00. Gestión de las bases de datos</b>	<b>Acción</b>			
SA. 04.05. 05.08. 02. 01. Actualización, operación y configuración de la base de datos	Acción	Pases programados y pases no programados de las aplicaciones, Mantenimiento de esquemas e instancias de base de datos de ambientes de producción. Revisión de las estructuras de los esquemas de base de datos.	* Desarrollos de Sistemas \$2. Pases a Producción\2024, \\192.168.1.69\pase_produccion\2024, GitLab	
SA. 04.05. 05.08. 02. 02. Monitoreo de la base de datos	Acción	Se realiza el monitoreo a la base de datos mediante script que son ejecutados en el servidor de base de datos.	* Documento reporte monitoreo.	
<b>AO. 04.05. 05.08. 03. 00. Gestión de los sistemas informáticos y el mantenimiento de software</b>	<b>Acción</b>			
SA. 04.05. 05.08. 03. 01. Análisis y diseño de sistemas informáticos	Acción	Análisis del módulo de creación de cuentas AD.	* Se encuentra la documentación en el GEPS.	















SA. 04.05. 05.08. 03. 02. Desarrollo de proyectos de sistemas informáticos	Acción	Desarrollo de sistemas: Módulo creación cuentas AD	* Se encuentra en el repositorio de GIT LAB.	
SA. 04.05. 05.08. 03. 03. Aseguramiento de la calidad y no conformidades	Acción	Los analistas de calidad son los encargados de certificar los aplicativos desarrollados para que sean desplegados en producción.	* Las actas de pruebas o los documentos de resultados de pruebas se encuentran en el geps.	
SA. 04.05. 05.08. 03. 04. Mantenimiento de los sistemas informáticos	Acción	A través del Sistema de Soporte se atendieron las incidencias reportadas por los ciudadanos y por los usuarios de los diferentes sistemas como SID, SGU,SISDIV,SGD, SIJE, MPESIJE, SISMEV, Casilla Electrónica Se puede obtener el reporte del Sistema SGE.	* Reporte del Sistema SGE.	
<b>AO. 04.05. 05.08. 04. 00. Gestión de servicios de soporte y asistencia técnica a usuarios</b>	<b>Acción</b>			
SA. 04.05. 05.08. 04. 01. Soporte técnico a usuarios	Acción	Atención en la sede Lampa, Jesus Maria, Cusco, para brindar el servicio de soporte técnico a los usuarios de la institución en base a los requerimientos e incidencias reportados a través del sistema de soporte (SISO), correo electrónico.	* Reporte de ticket SISO atendidos cerrados mes de Setiembre: 363.	
SA. 04.05. 05.08. 04. 02. Configuración e instalación de servicios de TI a usuarios	Acción	Elaboración de informes técnicos de equipos informáticos. Atenciones registradas en el sistema de soporte (SISO), referentes a Configuración e instalación de servicios de TI a usuarios.	* Informe de Actividades N 001-2024-AAOR. * Informe de Actividades N 001-2024-BWMO. * Informe de Actividades N 001-2024-PCGR.	
SA. 04.05. 05.08. 04. 03. Servicio de mantenimiento preventivo-correctivo	Acción	Personal especializado en servicio de mantenimiento preventivo-correctivo.	* Informe de Actividades N 001-2024-AABT.	
<b>AO. 04.05. 05.08. 05. 00. Gestión del soporte estadístico a usuarios internos y externos</b>	<b>Acción</b>			
SA. 04.05. 05.08. 05. 01. Soporte estadístico a usuarios internos y externos	Acción	Elaboración de informes técnicos estadísticos y reportes de información.	* Del Informe N° 95-2024-JSML-DRET-DCGI/JNE al Informe N° 96-2024-JSML-DRET-DCGI/JNE y correos electrónicos de	
<b>AO. 04.05. 05.08. 06. 00. Gestión administrativa a las contrataciones</b>	<b>Acción</b>			
<b>AO. 04.05. 05.08. 07. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)</b>	<b>Planilla</b>			

**FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES**

Mes de Julio 2024

Centro de Costos:	04.06 UNIDAD DE COBRANZA
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Julio	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 04.06. 05.02. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Multa</b>	<b>37,220</b>	<b>11,249</b>	<b>11,249</b>				
<b>AO. 04.06. 05.02. 01. 00. Emisión de multas electorales</b>	<b>Documento</b>	<b>22,000</b>	<b>7,077</b>	<b>7,077</b>	32.2%		<b>Bajo cumplimiento</b>	El bajo cumplimiento de la actividad, se da debido al menor presupuesto en la partida de mensajería - COURIER, dando prioridad a la etapa coactiva.
SA. 04.06. 05.02. 01. 01. Emisión de multas electorales en Lima Metropolitana y el Callao (multa)	Multa	22,000	7,077	7,077	32.2%		<b>Bajo cumplimiento</b>	
SA. 04.06. 05.02. 01. 02. Emisión de multas electorales en otros distritos electorales (fuera de Lima Metropolitana y el Callao) (multa)	Multa	0	0	0	NP		<b>NP</b>	
<b>AO. 04.06. 05.02. 02. 00. Emisión de resoluciones de recursos administrativos</b>	<b>Resolución</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	0.0%		<b>Bajo cumplimiento</b>	Esta actividad esta condicionada a la presentación de recursos administrativos que presentan los ciudadanos, siendo este un factor externo para su calificación.
SA. 04.06. 05.02. 02. 01. Emisión de resoluciones sobre recurso de reconsideración	Resolución	8	0	0	0.0%		<b>Bajo cumplimiento</b>	
SA. 04.06. 05.02. 02. 02. Emisión de oficios de atención a terceros en el procedimiento de cobranza ordinaria	Documento	150	8	8	5.3%		<b>Bajo cumplimiento</b>	
<b>AO. 04.06. 05.02. 03. 00. Emisión de resoluciones de prescripción de multas electorales</b>	<b>Resolución</b>	<b>51</b>	<b>90</b>	<b>90</b>	176.5%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.06. 05.02. 03. 01. Emisión de resoluciones de prescripción a pedido de parte	Resolución	50	89	89	178.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.06. 05.02. 03. 02. Emisión de resoluciones de prescripción por oficio	Resolución	1	1	1	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
<b>AO. 04.06. 05.02. 04. 00. Acciones implementadas en etapa de ejecución coactiva (multa)</b>	<b>Documento</b>	<b>15,220</b>	<b>4,172</b>	<b>4,172</b>	27.4%		<b>Bajo cumplimiento</b>	El bajo cumplimiento de la actividad, se da debido al menor presupuesto en la partida de mensajería - COURIER.
SA. 04.06. 05.02. 04. 01. Multas electorales emitidas con resoluciones de ejecución coactiva en Lima Metropolitana y el Callao	Multa	7,000	3,579	3,579	51.1%		<b>Bajo cumplimiento</b>	
SA. 04.06. 05.02. 04. 02. Multas electorales emitidas con resoluciones de ejecución coactiva en provincias fuera de Lima y el Callao	Multa	0	0	0	NP		<b>NP</b>	

SA. 04.06. 05.02. 04. 03. Multas electorales emitidas con resoluciones de embargo a nivel nacional	Multa	6,000	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	Esta subactividad está condicionada a la emisión de resoluciones de ejecución coactiva y esperar que se cumpla el plazo legal.
SA. 04.06. 05.02. 04. 04. Emisión de resoluciones de requerimiento de cheques a nivel nacional	Multa	220	6	6	2.7%		Bajo cumplimiento	Esta subactividad está condicionada a la emisión de resoluciones de embargo, las cuales no se emitieron a causa de los retrasos generados para la notificación de la REC.
SA. 04.06. 05.02. 04. 05. Multas electorales extinguidas con resoluciones de levantamiento de embargo a nivel nacional	Multa	2,000	587	587	29.4%		Bajo cumplimiento	El bajo cumplimiento de esta subactividad se da debido a la falta de emisión de resoluciones de embargo en el mes anterior.
SA. 04.06. 05.02. 04. 06. Emisión de resoluciones coactivas en respuesta de escritos presentados a nivel nacional	Resolución	80	138	138	172.5%		Alto cumplimiento	
SA. 04.06. 05.02. 04. 07. Emisión de cartas en atención a terceros en el procedimiento de cobranza coactiva a nivel nacional.	Resolución	7	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	Esta actividad esta condicionada a las solicitudes que presentan los ciudadanos, siendo factores externos que no dependen de la unidad de Cobranza.
SA. 04.06. 05.02. 04. 08. Emisión multas electorales extinguidas en resoluciones de suspensión y archivo del procedimiento coactivo a nivel nacional.	Carta	1,500	1,936	1,936	129.1%		Alto cumplimiento	El bajo cumplimiento de esta subactividad se da debido a la baja emisión de resoluciones de ejecución coactiva del mes anterior.
SA. 04.06. 05.02. 04. 09. Elaboración de informes de cobranza dudosa	informe	10	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	No se generaron informes de cobranza dudosa debido a que se tuvieron inconvenientes con los accesos para el desarrollo de la gestión telefónica. Esta acción es necesaria para la generación de informes de cobranza dudosa.
AO. 04.06. 05.02. 05. 00. Difusión de las actividades de la Unidad de Cobranza	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
AO. 04.06. 05.02. 06. 00. Gestión de archivo de expedientes de la Unidad de Cobranza	Expediente	14,000	7,917	7,917	56.6%		Bajo cumplimiento	
SA. 04.06. 05.02. 06. 01. Recepción de expedientes ordinarios	Expediente	10,000	5,000	5,000	50.0%		Bajo cumplimiento	Esta subactividad está condicionada a la emisión y notificación de resoluciones de multa electoral, las cuales no se dieron a causa de motivos externos que generaron retraso en el proceso de contratación del servicio de courier.
SA. 04.06. 05.02. 06. 02. Recepción de expedientes coactivos	Expediente	4,000	2,917	2,917	72.9%		Bajo cumplimiento	
SA. 04.06. 05.02. 06. 03. Compaginación de expedientes ordinarios	Documento	10,000	5,000	5,000	50.0%		Bajo cumplimiento	Esta subactividad está condicionada a la emisión y notificación de resoluciones de multa electoral, las cuales no se dieron a causa de motivos externos que generaron retraso en el proceso de contratación del servicio de courier.
SA. 04.06. 05.02. 06. 04. Compaginación de expedientes coactivos	Documento	5,000	2,917	2,917	58.3%		Bajo cumplimiento	
AO. 04.06. 05.02. 07. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**

Mes de Julio 2024

<b>Centro de Costos:</b>	04.06 UNIDAD DE COBRANZA
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
<b>AP. 04.06. 05.02. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Multa</b>			
<b>AO. 04.06. 05.02. 01. 00. Emisión de multas electorales</b>	<b>Documento</b>	Para la emisión de las resoluciones de multa electoral, el procedimiento inicia, con el análisis conjunto con los profesionales de la Unidad de Cobranza, en el cual se hace revisión de la cartera pendiente de emisión de resoluciones de multa, el cual continúa con la proyección de las Resoluciones de Multa hasta la notificación de las mismas al ciudadano.	* Emisión de Documentos.	
SA. 04.06. 05.02. 01. 01. Emisión de multas electorales en Lima Metropolitana y el Callao (multa)	Multa	Se procede a realizar de una manera conjunta con los profesionales del área el análisis de la cartera pendiente para emisión de resoluciones de multa. * Se procede a la emisión de las Resoluciones de multa teniendo en consideración los criterios y/o especificaciones (tipo de multa, monto, proceso electoral, etc) contenidos en el Módulo de Gestión de Cobranza Ordinaria (MGCO). * Se procede a generar y registrar en el MGCO las Resoluciones de	* Se emitió un total de 7077 de Multas electorales en el trimestre, las cuales se encuentran registradas en el Módulo de Gestión de Cobranza Ordinaria. (MGCO) y los expedientes físicos que obran en el archivo de la Unidad de Cobranza.	
SA. 04.06. 05.02. 01. 02. Emisión de multas electorales en otros distritos electorales (fuera de Lima Metropolitana y el Callao) (multa)	Multa	La Jefatura de la Unidad de Cobranza, como plan de trabajo en este trimestre, programó emitir Resoluciones de Multa Electoral en provincias a partir del mes de marzo, las mismas que son notificadas por notificadores de la zona. Las referidas resoluciones cumplen con el mismo proceso de emisión de las resoluciones de Multa de Lima Metropolitana y Callao.		No se cumplió con esta actividad por el recorte del presupuesto de la UC, dando prioridad en Lima Metropolitana y el Callao.
<b>AO. 04.06. 05.02. 02. 00. Emisión de resoluciones de recursos administrativos</b>	<b>Resolución</b>			
SA. 04.06. 05.02. 02. 01. Emisión de resoluciones sobre recurso de reconsideración	Resolución	defecto se elevó al superior jerárquico el recurso de apelación, los mismos que fueron notificados a los ciudadanos.		Esta actividad está condicionada a la presentación de recursos administrativos que presentan los ciudadanos, siendo factores externos que no dependen de la unidad de
SA. 04.06. 05.02. 02. 02. Emisión de oficios de atención a terceros en el procedimiento de cobranza ordinaria	Documento	Se analizó y resolvió los escritos de terceros, los mismos que fueron notificados a los ciudadanos.	* Se emitió (8) Oficios en respuesta de atención de solicitudes de terceros, los cuales se encuentran registrados en la base de datos del compartido UC.	
<b>AO. 04.06. 05.02. 03. 00. Emisión de resoluciones de prescripción de multas electorales</b>	<b>Resolución</b>			
SA. 04.06. 05.02. 03. 01. Emisión de resoluciones de prescripción a pedido de parte	Resolución	Se analizó la procedencia de los pedidos de prescripción de acuerdo a lo señalado por Ley.	Se resolvió (89) pedidos de prescripción de parte en el trimestre.	
SA. 04.06. 05.02. 03. 02. Emisión de resoluciones de prescripción por oficio	Resolución	Se analizó los expedientes teniendo en cuenta lo prescrito en el numeral 1) del artículo 233 de la Ley 2744, modificado por el Decreto Legislativo N°1272.	* Se emitieron 1 resoluciones de prescripción por oficio.	Se cumplió con lo establecido en la normativa vigente

<b>AO. 04.06. 05.02. 04. 00. Acciones implementadas en etapa de ejecución coactiva (multa)</b>	<b>Documento</b>			
SA. 04.06. 05.02. 04. 01. Multas electorales emitidas con resoluciones de ejecución coactiva en Lima Metropolitana y el Callao	Multa	Del total de expedientes emitidos y notificados, durante el desarrollo del procedimiento ordinario, se selecciona los expedientes que serán materia de inicio de Ejecución coactiva. Seguidamente se selecciona los mismos en el Sistema MGCC (Modulo de Gestión de Ejecución Coactiva), y se procede a realizar la depuración y selección de	* Se emitió un total de 3,579 de Multas electorales en el mes, los cuales se encuentran registrado en el Módulo de Gestión de Cobranza Coactiva (MGCC) y los expedientes físicos que obran en el archivo de la Unidad de Cobranza.	
SA. 04.06. 05.02. 04. 02. Multas electorales emitidas con resoluciones de ejecución coactiva en provincias fuera de Lima y el Callao	Multa	Expedientes que serán materia de inicio de Ejecución coactiva. Seguidamente se selecciona los mismos en el Sistema MGCC (Modulo de Gestión de Ejecución Coactiva), y se procede a realizar la		No se cumplió con esta actividad por el recorte del presupuesto de la UC, dando prioridad en Lima Metropolitana y el Callao.
SA. 04.06. 05.02. 04. 03. Multas electorales emitidas con resoluciones de embargo a nivel nacional	Multa	Las Resolución de Embargo son emitidas de manera digitalizada mediante el MGCC, de manera diaria, las mismas que son descargadas del sistema en mención, para ser impresa y notificada al		Retrasos en la contratación del servicio de mensajería de la Unidad de Cobranza, a causa motivos externos.
SA. 04.06. 05.02. 04. 04. Emisión de resoluciones de requerimiento de cheques a nivel nacional	Multa	Con la información obtenida por las entidades financieras, de la existencia de monto retenido, se procede a emitir las resolución de requerimiento de cheque, los cuales son generados por el Modulo de Gestión de Cobranza Coactiva MGCC	* Se emitió (6) resoluciones coactivas de requerimiento de cheque en el mes, los cuales se encuentran registrado en su emisión en el Modulo de Gestión de Cobranza Coactiva.	Esta subactividad está condicionada a la emisión de resoluciones de embargo, las cuales no se emitieron a causa de los retrasos generados para la notificación de embargos.
SA. 04.06. 05.02. 04. 05. Multas electorales extinguidas con resoluciones de levantamiento de embargo a nivel nacional	Multa	Se emite las Resoluciones Coactivas de Suspensión y archivo de procedimiento de Ejecución Coactiva, cuando el deudor haya cumplido con la cancelación de la(s) multas electorales materia de procedimiento coactivo o en el caso de que se encuentre alguna de las causales de suspensión del procedimiento coactivo en atención a la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.	* Se emitieron (587) multas contenidas en las resoluciones coactivas de suspensión, levantamiento y archivo de expediente coactivo en el mes, se emiten y se registran en el Modulo de Gestión de Cobranza Coactiva.	El bajo cumplimiento de esta subactividad se da debido a la falta de emisión de resoluciones de embargo en el mes anterior.
SA. 04.06. 05.02. 04. 06. Emisión de resoluciones coactivas en respuesta de escritos presentados a nivel nacional	Resolución	Elaboración de resoluciones que dan respuesta a los escritos presentados por los obligados y terceros con relación al proceso de ejecución coactiva.	* Se emitió (138) resoluciones coactivas en el mes, los cuales se encuentran registrados en el Modulo de Gestión de Cobranza Coactiva.	
SA. 04.06. 05.02. 04. 07. Emisión de cartas en atención a terceros en el procedimiento de cobranza coactiva a nivel nacional.	Resolución	Elaboración de cartas que dan respuesta a los recursos y escritos presentados por los obligados y terceros con relación al proceso de ejecución coactiva.		Esta actividad esta condicionada a las solicitudes que presentan los ciudadanos, siendo factores externos que no dependen de la unidad de Cobranza.
SA. 04.06. 05.02. 04. 08. Emisión multas electorales extinguidas en resoluciones de suspensión y archivo del procedimiento coactivo a nivel nacional.	Carta	Se emite las Resoluciones Coactivas de Suspensión y archivo de procedimiento de Ejecución Coactiva, cuando el deudor haya cumplido con la cancelación de la(s) multas electorales materia de procedimiento coactivo o en el caso de que se encuentre alguna de las causales de suspensión del procedimiento coactivo en atención a la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.	* Se emitieron (1,936) multas electorales en el mes, contenidas en las resoluciones coactivas de suspensión y archivo de expediente coactivo, se emiten y se registran en el Modulo de Gestión de Cobranza Coactiva.	El bajo cumplimiento de esta subactividad se da debido a la baja emisión de resoluciones de ejecución coactiva del mes anterior.
SA. 04.06. 05.02. 04. 09. Elaboración de informes de cobranza dudosa	informe	Se analiza los expedientes coactivos, por su antigüedad y las multas que contienen, asimismo, las acciones administrativas que se realizaron en el expediente, para determinar si es pasible la provisión de incobrabilidad de las multas electorales, y por el cual concluirá en la emisión del Informe de Cobranza Dudosa.		No se generaron informes de cobranza dudosa debido a que se tuvieron inconvenientes con los accesos para el desarrollo de la gestión telefónica. Esta acción es necesaria para la generación de informes de cobranza dudosa.
<b>AO. 04.06. 05.02. 05. 00. Difusión de las actividades de la Unidad de Cobranza</b>	<b>Documento</b>	Son comunicaciones internas que se informa a través del correo institucional sobre los procedimientos de cobro de las multas electorales y las acciones realizadas por la Unidad de Cobranza.		













<b>AO. 04.06. 05.02. 06. 00. Gestión de archivo de expedientes de la Unidad de Cobranza</b>	<b>Expediente</b>			
SA. 04.06. 05.02. 06. 01. Recepción de expedientes ordinarios	Expediente	Se deriva al archivo de la Unidad Cobranza los lotes de resoluciones de multa generados en el mes, para su respectivo ordenamiento y clasificación.	* MGCO, se requiere de la digitación y digitalización para la emisión de Resoluciones de ejecución coactiva.	Esta actividad esta condicionada a la emisión de resoluciones de multas y coactivas.
SA. 04.06. 05.02. 06. 02. Recepción de expedientes coactivos	Expediente	Se deriva al archivo de la Unidad Cobranza los lotes de resoluciones coactivas generados en el mes, para su respectivo ordenamiento y clasificación.	* MGCC, se requiere de la digitación y digitalización para la emisión de resoluciones de embargo.	Esta actividad esta condicionada a la emisión de resoluciones de multas y coactivas
SA. 04.06. 05.02. 06. 03. Compaginación de expedientes ordinarios	Documento	Se ordena de manera correlativa, se digita y digitaliza al sistema del MGCO	* Se requiere de la compaginación para el envío de las notificaciones de resolución de multa electoral a través del servicio de courier local.	Esta actividad esta condicionada a la emisión de resoluciones de multas y coactivas
SA. 04.06. 05.02. 06. 04. Compaginación de expedientes coactivos	Documento	Se ordena de manera correlativa, se digita y digitaliza al sistema del MGCC	* Se requiere de la compaginación para el envío de las notificaciones de resolución de ejecución coactiva a través del servicio de courier local.	Esta actividad esta condicionada a la emisión de resoluciones de multas y coactivas
<b>AO. 04.06. 05.02. 07. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)</b>	<b>Planilla</b>			

**FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES**

**Mes de Agosto 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	04.06 UNIDAD DE COBRANZA
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Agosto	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 04.06. 05.02. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Multa</b>	<b>37,220</b>	<b>15,267</b>	<b>15,267</b>				
<b>AO. 04.06. 05.02. 01. 00. Emisión de multas electorales</b>	<b>Documento</b>	<b>22,000</b>	<b>9,911</b>	<b>9,911</b>	45.1%		<b>Bajo cumplimiento</b>	El bajo cumplimiento de la actividad, se da debido al menor presupuesto en la partida de mensajería - COURIER, dando prioridad a la etapa coactiva.
SA. 04.06. 05.02. 01. 01. Emisión de multas electorales en Lima Metropolitana y el Callao (multa)	Multa	22,000	9,911	9,911	45.1%		<b>Bajo cumplimiento</b>	
SA. 04.06. 05.02. 01. 02. Emisión de multas electorales en otros distritos electorales (fuera de Lima Metropolitana y el Callao) (multa)	Multa	0	0	0	NP		<b>NP</b>	
<b>AO. 04.06. 05.02. 02. 00. Emisión de resoluciones de recursos administrativos</b>	<b>Resolución</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	12.5%		<b>Bajo cumplimiento</b>	Esta actividad esta condicionada a la presentación de recursos administrativos que presentan los ciudadanos, siendo este un factor externo para su calificación.
SA. 04.06. 05.02. 02. 01. Emisión de resoluciones sobre recurso de reconsideración	Resolución	8	1	1	12.5%		<b>Bajo cumplimiento</b>	
SA. 04.06. 05.02. 02. 02. Emisión de oficios de atención a terceros en el procedimiento de cobranza ordinaria	Documento	150	12	12	8.0%		<b>Bajo cumplimiento</b>	
<b>AO. 04.06. 05.02. 03. 00. Emisión de resoluciones de prescripción de multas electorales</b>	<b>Resolución</b>	<b>51</b>	<b>63</b>	<b>63</b>	123.5%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.06. 05.02. 03. 01. Emisión de resoluciones de prescripción a pedido de parte	Resolución	50	62	62	124.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.06. 05.02. 03. 02. Emisión de resoluciones de prescripción por oficio	Resolución	1	1	1	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
<b>AO. 04.06. 05.02. 04. 00. Acciones implementadas en etapa de ejecución coactiva (multa)</b>	<b>Documento</b>	<b>15,220</b>	<b>5,356</b>	<b>5,356</b>	35.2%		<b>Bajo cumplimiento</b>	El bajo cumplimiento de la actividad, se da debido al menor presupuesto en la partida de mensajería - COURIER.
SA. 04.06. 05.02. 04. 01. Multas electorales emitidas con resoluciones de ejecución coactiva en Lima Metropolitana y el Callao	Multa	7,000	4,661	4,661	66.6%		<b>Bajo cumplimiento</b>	
SA. 04.06. 05.02. 04. 02. Multas electorales emitidas con resoluciones de ejecución coactiva en provincias fuera de Lima y el Callao	Multa	0	0	0	NP		<b>NP</b>	

SA. 04.06. 05.02. 04. 03. Multas electorales emitidas con resoluciones de embargo a nivel nacional	Multa	6,000	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	Esta subactividad está condicionada a la emisión de resoluciones de ejecución coactiva y esperar que se cumpla el plazo legal.
SA. 04.06. 05.02. 04. 04. Emisión de resoluciones de requerimiento de cheques a nivel nacional	Multa	220	9	9	4.1%		Bajo cumplimiento	Esta subactividad está condicionada a la emisión de resoluciones de embargo, las cuales no se emitieron a causa de los retrasos generados para la notificación de la REC.
SA. 04.06. 05.02. 04. 05. Multas electorales extinguidas con resoluciones de levantamiento de embargo a nivel nacional	Multa	2,000	686	686	34.3%		Bajo cumplimiento	El bajo cumplimiento de esta subactividad se da debido a la falta de emisión de resoluciones de embargo en el mes anterior.
SA. 04.06. 05.02. 04. 06. Emisión de resoluciones coactivas en respuesta de escritos presentados a nivel nacional	Resolución	80	121	121	151.3%		Alto cumplimiento	
SA. 04.06. 05.02. 04. 07. Emisión de cartas en atención a terceros en el procedimiento de cobranza coactiva a nivel nacional.	Resolución	7	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	Esta actividad esta condicionada a las solicitudes que presentan los ciudadanos, siendo factores externos que no dependen de la unidad de Cobranza.
SA. 04.06. 05.02. 04. 08. Emisión multas electorales extinguidas en resoluciones de suspensión y archivo del procedimiento coactivo a nivel nacional.	Carta	1,500	1,311	1,311	87.4%		Medio cumplimiento	
SA. 04.06. 05.02. 04. 09. Elaboración de informes de cobranza dudosa	informe	10	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	No se generaron informes de cobranza dudosa debido a que se tuvieron inconvenientes con los accesos para el desarrollo de la gestión telefónica. Esta acción es necesaria para la generación de informes de cobranza dudosa.
AO. 04.06. 05.02. 05. 00. Difusión de las actividades de la Unidad de Cobranza	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
AO. 04.06. 05.02. 06. 00. Gestión de archivo de expedientes de la Unidad de Cobranza	Expediente	14,000	5,000	5,000	35.7%		Bajo cumplimiento	
SA. 04.06. 05.02. 06. 01. Recepción de expedientes ordinarios	Expediente	10,000	5,000	5,000	50.0%		Bajo cumplimiento	Esta subactividad está condicionada a la emisión y notificación de resoluciones de multa electoral, las cuales no se dieron a causa de motivos externos que generaron retraso en el proceso de contratación del servicio de courier.
SA. 04.06. 05.02. 06. 02. Recepción de expedientes coactivos	Expediente	4,000	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	
SA. 04.06. 05.02. 06. 03. Compaginación de expedientes ordinarios	Documento	10,000	5,000	5,000	50.0%		Bajo cumplimiento	Esta subactividad está condicionada a la emisión y notificación de resoluciones de multa electoral, las cuales no se dieron a causa de motivos externos que generaron retraso en el proceso de contratación del servicio de courier.
SA. 04.06. 05.02. 06. 04. Compaginación de expedientes coactivos	Documento	5,000	1,994	1,994	39.9%		Bajo cumplimiento	
AO. 04.06. 05.02. 07. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**  
Mes de Agosto 2024

<b>Centro de Costos:</b>	04.06 UNIDAD DE COBRANZA			
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios			
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado			
Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
<b>AP. 04.06. 05.02. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Multa</b>			
<b>AO. 04.06. 05.02. 01. 00. Emisión de multas electorales</b>	<b>Documento</b>	Para la emisión de las resoluciones de multa electoral, el procedimiento inicia, con el análisis conjunto con los profesionales de la Unidad de Cobranza, en el cual se hace revisión de la cartera pendiente de emisión de resoluciones de multa, el cual continua con la proyección de las Resolución de Multa hasta la notificación de las mismas al ciudadano.	* Emisión de Documentos.	
SA. 04.06. 05.02. 01. 01. Emisión de multas electorales en Lima Metropolitana y el Callao (multa)	Multa	Se procede ha realizar de una manera conjunta con los profesionales del área el análisis de la cartera pendiente para emisión de resoluciones de multa. * Se procede a la emisión de las Resoluciones de multa teniendo en consideración los criterios y/o especificaciones (tipo de multa, monto, proceso electoral,etc) contenidos en el Modulo de Gestión de Cobranza Ordinaria (MGCO). * Se procede a generar y registrar en el MGCO las Resoluciones de	* Se emitio un total de 9,911 de Multas electorales en el trimestre, los cuales se encuentran registrado en el Modulo de Gestión de Cobranza Ordinaria. (MGCO) y los expedientes físicos que obran en el archivo de la Unidad de Cobranza.	
SA. 04.06. 05.02. 01. 02. Emisión de multas electorales en otros distritos electorales (fuera de Lima Metropolitana y el Callao) (multa)	Multa	La Jefatura de la Unidad de Cobranza, como plan de trabajo en este trimestre, programa emitir Resoluciones de Multa Electoral en provincias a partir del mes de marzo, las mismas que son notificadas por notificadores de la zona. Las referidas resoluciones cumplen con		No se cumplio con esta actividad por el recorte del presupuesto de la UC, dando prioridad en Lima Metropolitana y el Callao.
<b>AO. 04.06. 05.02. 02. 00. Emisión de resoluciones de recursos administrativos</b>	<b>Resolución</b>			
SA. 04.06. 05.02. 02. 01. Emisión de resoluciones sobre recurso de reconsideración	Resolución	defecto se elevó al superior jerárquico el recurso de apelación, los mismos que fueron notificados a los ciudadanos.		Esta actividad esta condicionada a la presentación de recursos administrativos que presentan los ciudadanos, siendo factores externos que no dependen de la unidad de
SA. 04.06. 05.02. 02. 02. Emisión de oficios de atención a terceros en el procedimiento de cobranza ordinaria	Documento	Se analizo y resolvió los escritos de terceros, los mismos que fueron notificados a los ciudadanos.	* Se emitio (12) Oficios en respuesta de atención de solicitudes de terceros, los cuales se encuentran registrado en la base de datos del compartido UC.	
<b>AO. 04.06. 05.02. 03. 00. Emisión de resoluciones de prescripción de multas electorales</b>	<b>Resolución</b>			
SA. 04.06. 05.02. 03. 01. Emisión de resoluciones de prescripción a pedido de parte	Resolución	Se analizo la procedencia de los pedidos de prescripción de acuerdo a lo señalado por Ley.	* Se resolvió (62) pedidos de prescripción de parte en el trimestre.	
SA. 04.06. 05.02. 03. 02. Emisión de resoluciones de prescripción por oficio	Resolución	Se analizo los expedientes teniendo en cuenta lo prescrito en el numeral 1) del artículo 233 de la Ley 2744, modificado por el Decreto Legislativo N°1272.	* Se emitieron 1 resoluciones de prescripción por oficio.	Se cumplio con lo establecido en la normativa vigente

<b>AO. 04.06. 05.02. 04. 00. Acciones implementadas en etapa de ejecución coactiva (multa)</b>	<b>Documento</b>			
SA. 04.06. 05.02. 04. 01. Multas electorales emitidas con resoluciones de ejecución coactiva en Lima Metropolitana y el Callao	Multa	Del total de expedientes emitidos y notificados, durante el desarrollo del procedimiento ordinario, se selecciona los expedientes que serán materia de inicio de Ejecución coactiva. Seguidamente se selecciona los mismos en el Sistema MGCC (Modulo de Gestión de Ejecución	* Se emitió un total de 4,661 de Multas electorales en el mes, los cuales se encuentran registrado en el Módulo de Gestión de Cobranza Coactiva (MGCC) y los expedientes físicos que obran en el archivo de la Unidad de Cobranza.	
SA. 04.06. 05.02. 04. 02. Multas electorales emitidas con resoluciones de ejecución coactiva en provincias fuera de Lima y el Callao	Multa	Expedientes que serán materia de inicio de Ejecución coactiva. Seguidamente se selecciona los mismos en el Sistema MGCC (Modulo de Gestión de Ejecución Coactiva), y se procede a realizar la		No se cumplió con esta actividad por el recorte del presupuesto de la UC, dando prioridad en Lima Metropolitana y el Callao.
SA. 04.06. 05.02. 04. 03. Multas electorales emitidas con resoluciones de embargo a nivel nacional	Multa	Las Resolución de Embargo son emitidas de manera digitalizada mediante el MGCC, de manera diaria, las mismas que son descargadas del sistema en mención, para ser impresa y notificada al		Retrasos en la contratación del servicio de mensajería de la Unidad de Cobranza, a causa motivos externos.
SA. 04.06. 05.02. 04. 04. Emisión de resoluciones de requerimiento de cheques a nivel nacional	Multa	Con la información obtenida por las entidades financieras, de la existencia de monto retenido, se procede a emitir las resolución de requerimiento de cheque, los cuales son generados por el Modulo de	* Se emitió (9) resoluciones coactivas de requerimiento de cheque en el mes, los cuales se encuentran registrado en su emisión en el Modulo de Gestión de Cobranza Coactiva.	Esta subactividad está condicionada a la emisión de resoluciones de embargo, las cuales no se emitieron a causa de los retrasos generados para la notificación de embargos.
SA. 04.06. 05.02. 04. 05. Multas electorales extinguidas con resoluciones de levantamiento de embargo a nivel nacional	Multa	Se emite las Resoluciones Coactivas de Suspensión y archivo de procedimiento de Ejecución Coactiva, cuando el deudor haya cumplido con la cancelación de la(s) multas electorales materia de procedimiento coactivo o en el caso de que se encuentre alguna de	* Se emitieron (686) multas contenidas en las resoluciones coactivas de suspensión, levantamiento y archivo de expediente coactivo en el mes, se emiten y se registran en el Modulo de Gestión de Cobranza Coactiva.	El bajo cumplimiento de esta subactividad se da debido a la falta de emisión de resoluciones de embargo en el mes anterior.
SA. 04.06. 05.02. 04. 06. Emisión de resoluciones coactivas en respuesta de escritos presentados a nivel nacional	Resolución	Elaboración de resoluciones que dan respuesta a los escritos presentados por los obligados y terceros con relación al proceso de ejecución coactiva.	* Se emitió (121) resoluciones coactivas en el mes, los cuales se encuentran registrados en el Modulo de Gestión de Cobranza Coactiva.	
SA. 04.06. 05.02. 04. 07. Emisión de cartas en atención a terceros en el procedimiento de cobranza coactiva a nivel nacional.	Resolución	Elaboración de cartas que dan respuesta a los recursos y escritos presentados por los obligados y terceros con relación al proceso de ejecución coactiva.		Esta actividad esta condicionada a las solicitudes que presentan los ciudadanos, siendo factores externos que no dependen de la unidad de Cobranza.
SA. 04.06. 05.02. 04. 08. Emisión multas electorales extinguidas en resoluciones de suspensión y archivo del procedimiento coactivo a nivel nacional.	Carta	Se emite las Resoluciones Coactivas de Suspensión y archivo de procedimiento de Ejecución Coactiva, cuando el deudor haya cumplido con la cancelación de la(s) multas electorales materia de procedimiento coactivo o en el caso de que se encuentre alguna de las causales de suspensión del procedimiento coactivo en atención a la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	* Se emitieron (1,311) multas electorales en el mes, contenidas en las resoluciones coactivas de suspensión y archivo de expediente coactivo, se emiten y se registran en el Modulo de Gestión de Cobranza Coactiva.	El bajo cumplimiento de esta subactividad se da debido a la baja emisión de resoluciones de ejecución coactiva del mes anterior.
SA. 04.06. 05.02. 04. 09. Elaboración de informes de cobranza dudosa	informe	Se analiza los expedientes coactivos, por su antigüedad y las multas que contienen, asimismo, las acciones administrativas que se realizaron en el expediente, para determinar si es pasible la provisión de incobrabilidad de las multas electorales, y por el cual concluirá en la emisión del Informe de Cobranza Dudosa		No se generaron informes de cobranza dudosa debido a que se tuvieron inconvenientes con los accesos para el desarrollo de la gestión telefónica. Esta acción es necesaria para la generación de informes de cobranza dudosa.
<b>AO. 04.06. 05.02. 05. 00. Difusión de las actividades de la Unidad de Cobranza</b>	<b>Documento</b>	Son comunicaciones internas que se informa a través del correo institucional sobre los procedimientos de cobro de las multas electorales y las acciones realizadas por la Unidad de Cobranza.		
<b>AO. 04.06. 05.02. 06. 00. Gestión de archivo de expedientes de la Unidad de Cobranza</b>	<b>Expediente</b>			
SA. 04.06. 05.02. 06. 01. Recepción de expedientes ordinarios	Expediente	Se derivó al archivo de la Unidad Cobranza los lotes de resoluciones de multa generados en el mes, para su respectivo ordenamiento y clasificación.	* MGCO, se requiere de la digitación y digitalización para la emisión de Resoluciones de ejecución coactiva.	Esta actividad esta condicionada a la emisión de resoluciones de multas y coactivas.













SA. 04.06. 05.02. 06. 02. Recepción de expedientes coactivos	Expediente	Se deriva al archivo de la Unidad Cobranza los lotes de resoluciones coactivas generados en el mes, para su respectivo ordenamiento y clasificación.	* MGCC, se requiere de la digitación y digitalización para la emisión de resoluciones de embargo.	Esta actividad esta condicionada a la emisión de resoluciones de multas y coactivas.
SA. 04.06. 05.02. 06. 03. Compaginación de expedientes ordinarios	Documento	Se ordena de manera correlativa, se digita y digitaliza al sistema del MGCO.	* Se requiere de la compaginación para el envío de las notificaciones de resolución de multa electoral a través del servicio de courier local.	Esta actividad esta condicionada a la emisión de resoluciones de multas y coactivas.
SA. 04.06. 05.02. 06. 04. Compaginación de expedientes coactivos	Documento	Se ordena de manera correlativa, se digita y digitaliza al sistema del MGCC.	* Se requiere de la compaginación para el envío de las notificaciones de resolución de ejecución coactiva a través del servicio de courier local.	Esta actividad esta condicionada a la emisión de resoluciones de multas y coactivas.
<b>AO. 04.06. 05.02. 07. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)</b>	<b>Planilla</b>			

**FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES**

Mes de Setiembre 2024

<b>Centro de Costos:</b>	04.06 UNIDAD DE COBRANZA
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Setiembre	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 04.06. 05.02. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Multa</b>	<b>49,220</b>	<b>19,521</b>	<b>19,521</b>				
<b>AO. 04.06. 05.02. 01. 00. Emisión de multas electorales</b>	<b>Documento</b>	<b>30,000</b>	<b>7,998</b>	<b>7,998</b>	26.7%		<b>Bajo cumplimiento</b>	El bajo cumplimiento de la actividad, se da debido al menor presupuesto en la partida de mensajería - COURIER, dando prioridad a la etapa coactiva.
SA. 04.06. 05.02. 01. 01. Emisión de multas electorales en Lima Metropolitana y el Callao (multa)	Multa	22,000	7,998	7,998	36.4%		<b>Bajo cumplimiento</b>	
SA. 04.06. 05.02. 01. 02. Emisión de multas electorales en otros distritos electorales (fuera de Lima Metropolitana y el Callao) (multa)	Multa	8,000	0	0	0.0%		<b>Bajo cumplimiento</b>	
<b>AO. 04.06. 05.02. 02. 00. Emisión de resoluciones de recursos administrativos</b>	<b>Resolución</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	12.5%		<b>Bajo cumplimiento</b>	Esta actividad esta condicionada a la presentación de recursos administrativos que presentan los ciudadanos, siendo este un factor externo para su calificación.
SA. 04.06. 05.02. 02. 01. Emisión de resoluciones sobre recurso de reconsideración	Resolución	8	1	1	12.5%		<b>Bajo cumplimiento</b>	
SA. 04.06. 05.02. 02. 02. Emisión de oficios de atención a terceros en el procedimiento de cobranza ordinaria	Documento	150	10	10	6.7%		<b>Bajo cumplimiento</b>	
<b>AO. 04.06. 05.02. 03. 00. Emisión de resoluciones de prescripción de multas electorales</b>	<b>Resolución</b>	<b>51</b>	<b>41</b>	<b>41</b>	80.4%		<b>Medio cumplimiento</b>	
SA. 04.06. 05.02. 03. 01. Emisión de resoluciones de prescripción a pedido de parte	Resolución	50	40	40	80.0%		<b>Medio cumplimiento</b>	
SA. 04.06. 05.02. 03. 02. Emisión de resoluciones de prescripción por oficio	Resolución	1	1	1	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
<b>AO. 04.06. 05.02. 04. 00. Acciones implementadas en etapa de ejecución coactiva (multa)</b>	<b>Documento</b>	<b>19,220</b>	<b>11,523</b>	<b>11,523</b>	60.0%		<b>Bajo cumplimiento</b>	El bajo cumplimiento de la actividad, se da debido al menor presupuesto en la partida de mensajería - COURIER.
SA. 04.06. 05.02. 04. 01. Multas electorales emitidas con resoluciones de ejecución coactiva en Lima Metropolitana y el Callao	Multa	7,000	10,127	10,127	144.7%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.06. 05.02. 04. 02. Multas electorales emitidas con resoluciones de ejecución coactiva en provincias fuera de Lima y el Callao	Multa	4,000	0	0	0.0%		<b>Bajo cumplimiento</b>	

SA. 04.06. 05.02. 04. 03. Multas electorales emitidas con resoluciones de embargo a nivel nacional	Multa	6,000	299	299	5.0%		Bajo cumplimiento	Esta subactividad está condicionada a la emisión de resoluciones de ejecución coactiva y esperar que se cumpla el plazo legal.
SA. 04.06. 05.02. 04. 04. Emisión de resoluciones de requerimiento de cheques a nivel nacional	Multa	220	10	10	4.6%		Bajo cumplimiento	Esta subactividad está condicionada a la emisión de resoluciones de embargo, las cuales no se emitieron a causa de los retrasos generados para la notificación de la REC.
SA. 04.06. 05.02. 04. 05. Multas electorales extinguidas con resoluciones de levantamiento de embargo a nivel nacional	Multa	2,000	1,087	1,087	54.4%		Bajo cumplimiento	El bajo cumplimiento de esta subactividad se da debido a la falta de emisión de resoluciones de embargo en el mes anterior.
SA. 04.06. 05.02. 04. 06. Emisión de resoluciones coactivas en respuesta de escritos presentados a nivel nacional	Resolución	80	108	108	135.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.06. 05.02. 04. 07. Emisión de cartas en atención a terceros en el procedimiento de cobranza coactiva a nivel nacional.	Resolución	7	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	Esta actividad esta condicionada a las solicitudes que presentan los ciudadanos, siendo factores externos que no dependen de la unidad de Cobranza.
SA. 04.06. 05.02. 04. 08. Emisión multas electorales extinguidas en resoluciones de suspensión y archivo del procedimiento coactivo a nivel nacional.	Carta	1,500	1,485	1,485	99.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.06. 05.02. 04. 09. Elaboración de informes de cobranza dudosa	informe	10	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	No se generaron informes de cobranza dudosa debido a que se tuvieron inconvenientes con los accesos para el desarrollo de la gestión telefónica. Esta acción es necesaria para la generación de informes de cobranza dudosa.
AO. 04.06. 05.02. 05. 00. Difusión de las actividades de la Unidad de Cobranza	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
AO. 04.06. 05.02. 06. 00. Gestión de archivo de expedientes de la Unidad de Cobranza	Expediente	14,000	6,994	6,994	50.0%		Bajo cumplimiento	
SA. 04.06. 05.02. 06. 01. Recepción de expedientes ordinarios	Expediente	10,000	5,000	5,000	50.0%		Bajo cumplimiento	Esta subactividad está condicionada a la emisión y notificación de resoluciones de multa electoral, las cuales no se dieron a causa de motivos externos que generaron retraso en el proceso de contratación del servicio de courier.
SA. 04.06. 05.02. 06. 02. Recepción de expedientes coactivos	Expediente	4,000	1,994	1,994	49.9%		Bajo cumplimiento	
SA. 04.06. 05.02. 06. 03. Compaginación de expedientes ordinarios	Documento	10,000	400	400	4.0%		Bajo cumplimiento	Esta subactividad está condicionada a la emisión y notificación de resoluciones de multa electoral, las cuales no se dieron a causa de motivos externos que generaron retraso en el proceso de contratación del servicio de courier.
SA. 04.06. 05.02. 06. 04. Compaginación de expedientes coactivos	Documento	5,000	4,052	4,052	81.0%		Medio cumplimiento	
AO. 04.06. 05.02. 07. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	



**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**

**Mes de Setiembre 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	04.06 UNIDAD DE COBRANZA
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
<b>AP. 04.06. 05.02. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Multa</b>			
<b>AO. 04.06. 05.02. 01. 00. Emisión de multas electorales</b>	<b>Documento</b>	Para la emisión de las resoluciones de multa electoral, el procedimiento inicia, con el análisis conjunto con los profesionales de la Unidad de Cobranza, en el cual se hace revisión de la cartera pendiente de emisión de resoluciones de multa, el cual continua con la proyección de las Resolución de Multa hasta la notificación de las mismas al ciudadano.	* Emisión de Documentos.	
SA. 04.06. 05.02. 01. 01. Emisión de multas electorales en Lima Metropolitana y el Callao (multa)	Multa	1. Se procede ha realizar de una manera conjunta con los profesionales del area el analisis de la cartera pendiente para emisión de resoluciones de multa. 2. Se procede a la emisión de las Resoluciones de multa teniendo en consideración los criterios y/o especificaciones (tipo de multa, monto, proceso electoral,etc) contenidos en el Modulo de Gestión de Cobranza Ordinaria (MGCO) 3. Se procede a generar y registrar en el MGCO las Resoluciones de Multa Electoral (RME) con sus respectivos cargos de notificación. 4. Por tanto en este trimestre se procedió a notificar a todos los ciudadanos con multas impagas por omisión a instalación de la mesa	* Se emitio un total de 7,998 de Multas electorales en el mes, los cuales se encuentran registrado en el Modulo de Gestión de Cobranza Ordinaria. (MGCO) y los expedientes fisicos que obran en el archivo de la Unidad de Cobranza.	
SA. 04.06. 05.02. 01. 02. Emisión de multas electorales en otros distritos electorales (fuera de Lima Metropolitana y el Callao) (multa)	Multa	La Jefatura de la Unidad de Cobranza, como plan de trabajo en este trimestre, programo emitir Resoluciones de Multa Electoral en provincias apartir del mes de marzo, las mismas que son notificadas por notificadores de la zona. Las referidas resoluciones cumplen con el mismo proceso de emisión de las resolución de Multa de Lima Metropolitana y Callao.		No se cumplio con esta actividad por el recorte del presupuesto de la UC, dando prioridad en Lima Metropolitana y el Callao.
<b>AO. 04.06. 05.02. 02. 00. Emisión de resoluciones de recursos administrativos</b>	<b>Resolución</b>			
SA. 04.06. 05.02. 02. 01. Emisión de resoluciones sobre recurso de reconsideración	Resolución	Defecto se elevo al superior jerarquico el recurso de apelación, los mismos que fueron notificados a los ciudadanos.		Esta actividad esta condicionada a la presentación de recursos administrativos que presentan los ciudadanos, siendo factores externos que no dependen de la unidad de Cobranza.
SA. 04.06. 05.02. 02. 02. Emisión de oficios de atención a terceros en el procedimiento de cobranza ordinaria	Documento	Se analizo y resolvió los escritos de terceros, los mismos que fueron notificados a los ciudadanos.	* Se emitio (10) Oficios en respuesta de atención de solicitudes de terceros, los cuales se encuentran registrado en la base de datos del compartido UC.	
<b>AO. 04.06. 05.02. 03. 00. Emisión de resoluciones de prescripción de multas electorales</b>	<b>Resolución</b>			
SA. 04.06. 05.02. 03. 01. Emisión de resoluciones de prescripción a pedido de parte	Resolución	Se analizo la procedencia de los pedidos de prescripcion de acuerdo a lo señalado por Ley.	* Se resolvió (40) pedidos de prescripcion de parte en el trimestre.	

SA. 04.06. 05.02. 03. 02. Emisión de resoluciones de prescripción por oficio	Resolución	Se analizo los expedientes teniendo en cuenta lo prescrito en el numeral 1) del artículo 233 de la Ley 2744, modificado por el Decreto Legislativo N°1272.	* Se emitieron 1 resoluciones de prescripción por oficio.	Se cumplio con lo establecido en la normativa vigente.
<b>AO. 04.06. 05.02. 04. 00. Acciones implementadas en etapa de ejecución coactiva (multa)</b>	<b>Documento</b>			
SA. 04.06. 05.02. 04. 01. Multas electorales emitidas con resoluciones de ejecución coactiva en Lima Metropolitana y el Callao	Multa	Del total de expedientes emitidos y notificados, durante el desarrollo del procedimiento ordinario, se selecciona los expedientes que serán materia de inicio de Ejecución coactiva. Seguidamente se selecciona los mismos en el Sistema MGCC (Modulo de Gestión de Ejecución Coactiva), y se procede a realizar la depuración y selección de aquellos que fueron debidamente notificados para la emisión de la Resolución de Ejecución coactiva y su notificación, aquellos que son generados por el Modulo de Gestión de Cobranza Coactiva (MGCC).	* Se emitió un total de 10,127 de Multas electorales en el mes, los cuales se encuentran registrado en el Módulo de Gestión de Cobranza Coactiva (MGCC) y los expedientes físicos que obran en el archivo de la Unidad de Cobranza.	
SA. 04.06. 05.02. 04. 02. Multas electorales emitidas con resoluciones de ejecución coactiva en provincias fuera de Lima y el Callao	Multa	Expedientes que serán materia de inicio de Ejecución coactiva. Seguidamente se selecciona los mismos en el Sistema MGCC (Modulo de Gestión de Ejecución Coactiva), y se procede a realizar la depuración y selección de aquellos que fueron debidamente notificados para la emisión de la Resolución de Ejecución coactiva y su notificación por personal de la zona, los mismos que son generados por el Modulo de Gestión de Cobranza Coactiva (MGCC).		No se cumplio con esta actividad por el recorte del presupuesto de la UC, dando prioridad en Lima Metropolitana y el Callao.
SA. 04.06. 05.02. 04. 03. Multas electorales emitidas con resoluciones de embargo a nivel nacional	Multa	Las Resolución de Embargo son emitidas de manera digitalizada mediante el MGCC, de manera diaria, las mismas que son descargadas del sistema en mención, para ser impresa y notificada al obligado y a las entidades financieras.	* Se emitió (299) resoluciones coactivas de requerimiento de cheque en el mes, los cuales se encuentran registrado en su emisión en el Modulo de Gestión de Cobranza Coactiva.	Retrasos en la contratación del servicio de mensajería de la Unidad de Cobranza, a causa motivos externos.
SA. 04.06. 05.02. 04. 04. Emisión de resoluciones de requerimiento de cheques a nivel nacional	Multa	Con la información obtenida por las entidades financieras, de la existencia de monto retenido, se procede a emitir las resolución de requerimiento de cheque, los cuales son generados por el Modulo de	* Se emitió (10) resoluciones coactivas de requerimiento de cheque en el mes, los cuales se encuentran registrado en su emisión en el Modulo de Gestión de Cobranza Coactiva.	Esta subactividad está condicionada a la emisión de resoluciones de embargo, las cuales no se emitieron a causa de los retrasos generados para la notificación de embargos.
SA. 04.06. 05.02. 04. 05. Multas electorales extinguidas con resoluciones de levantamiento de embargo a nivel nacional	Multa	Se emite las Resoluciones Coactivas de Suspensión y archivo de procedimiento de Ejecución Coactiva, cuando el deudor haya cumplido con la cancelación de la(s) multas electorales materia de procedimiento coactivo o en el caso de que se encuentre alguna de	* Se emitieron (1,087) multas contenidas en las resoluciones coactivas de suspensión, levantamiento y archivo de expediente coactivo en el mes, se emiten y se registran en el Modulo de Gestión de Cobranza Coactiva.	El bajo cumplimiento de esta subactividad se da debido a la falta de emisión de resoluciones de embargo en el mes anterior.
SA. 04.06. 05.02. 04. 06. Emisión de resoluciones coactivas en respuesta de escritos presentados a nivel nacional	Resolución	Elaboración de resoluciones que dan respuesta a los escritos presentados por los obligados y terceros con relación al proceso de ejecución coactiva.	* Se emitió (121) resoluciones coactivas en el mes, los cuales se encuentran registrados en el Modulo de Gestión de Cobranza Coactiva.	
SA. 04.06. 05.02. 04. 07. Emisión de cartas en atención a terceros en el procedimiento de cobranza coactiva a nivel nacional.	Resolución	Elaboración de cartas que dan respuesta a los recursos y escritos presentados por los obligados y terceros con relación al proceso de ejecución coactiva.		Esta actividad esta condicionada a las solicitudes que presentan los ciudadanos, siendo factores externos que no dependen de la unidad de Cobranza.
SA. 04.06. 05.02. 04. 08. Emisión multas electorales extinguidas en resoluciones de suspensión y archivo del procedimiento coactivo a nivel nacional.	Carta	Se emite las Resoluciones Coactivas de Suspensión y archivo de procedimiento de Ejecución Coactiva, cuando el deudor haya cumplido con la cancelación de la(s) multas electorales materia de procedimiento coactivo o en el caso de que se encuentre alguna de las causales de suspensión del procedimiento coactivo en atención a la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	* Se emitieron (1,485) multas electorales en el mes, contenidas en las resoluciones coactivas de suspensión y archivo de expediente coactivo, se emiten y se registran en el Modulo de Gestión de Cobranza Coactiva.	El bajo cumplimiento de esta subactividad se da debido a la baja emisión de resoluciones de ejecución coactiva del mes anterior.

SA. 04.06. 05.02. 04. 09. Elaboración de informes de cobranza dudosa	informe	Se analiza los expedientes coactivos, por su antigüedad y las multas que contienen, asimismo, las acciones administrativas que se realizaron en el expediente, para determinar si es posible la provisión de incobrabilidad de las multas electorales, y por el cual concluirá en la emisión del Informe de Cobranza Dudosa.		No se generaron informes de cobranza dudosa debido a que se tuvieron inconvenientes con los accesos para el desarrollo de la gestión telefónica. Esta acción es necesaria para la generación de informes de cobranza dudosa.
<b>AO. 04.06. 05.02. 05. 00. Difusión de las actividades de la Unidad de Cobranza</b>	<b>Documento</b>	Son comunicaciones internas que se informa a través del correo institucional sobre los procedimientos de cobro de las multas electorales y las acciones realizadas por la Unidad de Cobranza.		
<b>AO. 04.06. 05.02. 06. 00. Gestión de archivo de expedientes de la Unidad de Cobranza</b>	<b>Expediente</b>			
SA. 04.06. 05.02. 06. 01. Recepción de expedientes ordinarios	Expediente	Se deriva al archivo de la Unidad Cobranza los lotes de resoluciones de multa generados en el mes, para su respectivo ordenamiento y clasificación.	* MGCO, se requiere de la digitación y digitalización para la emisión de Resoluciones de ejecución coactiva.	Esta actividad esta condicionada a la emisión de resoluciones de multas y coactivas.
SA. 04.06. 05.02. 06. 02. Recepción de expedientes coactivos	Expediente	Se deriva al archivo de la Unidad Cobranza los lotes de resoluciones coactivas generados en el mes, para su respectivo ordenamiento y clasificación.	* MGCC, se requiere de la digitación y digitalización para la emisión de resoluciones de embargo.	Esta actividad esta condicionada a la emisión de resoluciones de multas y coactivas.
SA. 04.06. 05.02. 06. 03. Compaginación de expedientes ordinarios	Documento	Se ordena de manera correlativa, se digita y digitaliza al sistema del MGCO.	* Se requiere de la compaginación para el envío de las notificaciones de resolución de multa electoral a través del servicio de courier local.	Esta actividad esta condicionada a la emisión de resoluciones de multas y coactivas.
SA. 04.06. 05.02. 06. 04. Compaginación de expedientes coactivos	Documento	Se ordena de manera correlativa, se digita y digitaliza al sistema del MGCC.	* Se requiere de la compaginación para el envío de las notificaciones de resolución de ejecución coactiva a través del servicio de courier local.	Esta actividad esta condicionada a la emisión de resoluciones de multas y coactivas.

**FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES**

Mes de Julio 2024

<b>Centro de Costos:</b>	04.07 DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN Y PROCESOS ELECTORALES							
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.02 Fortalecer la fiscalización de los procesos electorales en beneficio de los actores políticos							
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.02.01 Verificación oportuna de operatividad de comités partidarios							
Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Julio	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 04.07. 02.01. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Informe de Fiscalización</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>				
<b>AO. 04.07. 02.01. 01. 00. Fiscalización focalizada de la existencia y funcionamiento de Comités Partidarios, registrados por las organizaciones políticas</b>	<b>Informe de Fiscalización</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	0.0%		<b>Bajo cumplimiento</b>	Debido al cambio en la normativa respecto a la fiscalización de Comites partidarios, la DNFPE ha reestructurado el cronograma de fiscalización de acuerdo a los nuevos plazos establecidos por Ley. Por lo tanto la programación de las metas del POI se han visto afectadas, dado que la nueva programación del primer bloque de fiscalización focalizada de la existencia y funcionamiento de los Comités Partidarios de las organizaciones políticas, en procesos de inscripción con la normativa vigente, se realizará en Septiembre.
SA. 04.07. 02.01. 01. 01. Acopiar, analizar la documentación oficial recibida, de acuerdo a la normativa vigente, y registrar en el SIPE.	Memorando	3	0	0	0.0%		<b>Bajo cumplimiento</b>	
SA. 04.07. 02.01. 01. 02. Capacitar, ejecutar y monitorear la labor de fiscalización en campo.	Acta de Fiscalización	24	0	0	0.0%		<b>Bajo cumplimiento</b>	
SA. 04.07. 02.01. 01. 03. Verificar y consolidar las actas y otros documentos y elaborar el Informe de fiscalización.	Informe de Fiscalización	3	0	0	0.0%		<b>Bajo cumplimiento</b>	
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	<b>AEI.02.06 Fiscalización centralizada de la actualización trimestral del padrón electoral</b>							
<b>AP. 0. 02.06. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Informe</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>				
<b>AO. 04.07. 02.06. 01. 00. Fiscalización centralizada de la actualización trimestral del padrón electoral</b>	<b>Informe</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	0.0%		<b>Bajo cumplimiento</b>	La DNFPE ejecutó el registro de 272 actas de defunción recibidas. Debido a que el oficio de RENIEC llegó el 01.Agosto, no se pudo elaborar el Informe en el mes de julio. Se reportará para el mes de agosto.
SA. 04.07. 02.06. 01. 01. Analizar y registrar las actas de defunción certificadas recibidas.	Acta	150	272	272	181.3%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.07. 02.06. 01. 02. Analizar y verificar la actualización trimestral del padrón electoral, y elaborar el informe de fiscalización.	Informe	1	0	0	0.0%		<b>Bajo cumplimiento</b>	
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	<b>AEI.02.03 Fiscalización efectiva de procesos electorales a nivel nacional, regional o local</b>							
<b>AP. 04.07. 02.03. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Reporte</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>7</b>				
<b>AO. 04.07. 02.03. 01. 00. Mantener y actualizar los sistemas funcionales y administrativos de gestión implementados en la DNFPE</b>	<b>Reporte</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	La DNFPE ejecutó las actividades correspondientes al mantenimiento y actualización de los sistemas funcionales y administrativos de gestión implementados en la DNFPE.
SA. 04.07. 02.03. 01. 01. Desarrollar los planes y otros documentos de gestión (PEI, POI, CN, GdR, Memorias y otros) requeridos.	Documento de Gestión	1	1	1	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.07. 02.03. 01. 02. Atender los requerimientos de soporte administrativo e iniciativas de mejora, para el desarrollo de las actividades de fiscalización.	Reporte	1	1	1	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.07. 02.03. 01. 03. Elaborar los requerimientos de bienes y servicios y realizar el seguimiento de conformidad.	Reporte	1	1	1	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	

<b>AO. 04.07. 02.03. 02. 00. Mantener y modernizar la herramienta tecnológica: SIPE</b>	Reporte	3	3	3	100.0%		Alto cumplimiento	La DNFPE ejecutó las actividades correspondientes al mantenimiento y modernización de la herramienta tecnológica: SIPE.
SA. 04.07. 02.03. 02. 01. Mantener el correcto funcionamiento del software y las bases de datos del SIPE.	Reporte	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.07. 02.03. 02. 02. Atender los requerimientos técnicos de usuario	Reporte	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.07. 02.03. 02. 03. Desarrollar e implementar nuevos módulos, de acuerdo a la necesidad del usuario.	Reporte	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
<b>AO. 04.07. 02.03. 03. 00. Mantener y mejorar el sistema integrado de gestión del proceso: Fiscalización</b>	Reporte	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	La DNFPE ejecutó las actividades de mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión del proceso: Fiscalización, en cumplimiento de los plazos establecidos.
SA. 04.07. 02.03. 03. 01. Acopiar y verificar la documentación emitida y registrar las SNC detectados.	Registro	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.07. 02.03. 03. 02. Desarrollar e implementar acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora al Sistema.	Reporte	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.07. 02.03. 03. 03. Atender y elaborar la documentación del sistema integrado de gestión (indicadores, satisfacción al cliente y otros) del área.	Reporte	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
<b>AO. 04.07. 02.03. 04. 00. Mantener y actualizar la gestión documentaria de la DNFPE (archivo periférico, archivo de gestión)</b>	Registro	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	La DNFPE ejecutó las actividades de mantenimiento y actualización de la gestión documentaria de la DNFPE (archivo periférico y archivo de gestión) y se atendió una solicitud de atención de servicio archivístico.
SA. 04.07. 02.03. 04. 01. Organizar la documentación de acuerdo a criterios de: clasificación, ordenación, signación y descripción.	Registro	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.07. 02.03. 04. 02. Atender las solicitudes de servicio archivístico de la documentación interna (usuarios internos y externos).	Formato	4	1	1	25.0%		Bajo cumplimiento	
<b>AO. 04.07. 02.03. 05. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)</b>	Planilla	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	

Acción Estratégica Institucional:	AEI.02.02 Fiscalización eficiente de las declaraciones juradas de hojas de vida de candidatos o autoridades de elecciones nacionales, regionales o locales							
<b>AP. 04.07. 02.02. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Expediente de Fiscalización por autoridad</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>				
<b>AO. 04.07. 02.02. 01. 00. Atención especializada de denuncias y otras solicitudes sobre las Declaraciones Juradas de Hojas de Vida de los candidatos y/o</b>	<b>Expediente</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	La DNFPE atendió de manera especializada expedientes sobre las Declaraciones Juradas de Hojas de Vida de los candidatos y/o autoridades
SA. 04.07. 02.02. 01. 01. Acopiar y analizar la legalidad de la denuncia recibida.	Denuncia/ Expediente	1	2	2	200.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.07. 02.02. 01. 02. Gestionar la búsqueda de información referida a las DDJJ de HHVV de candidatos y/o autoridades.	Oficio	2	1	1	50.0%		<b>Bajo cumplimiento</b>	
SA. 04.07. 02.02. 01. 03. Registrar la información en SIPE y elaborar el informe de fiscalización.	Expediente	1	1	1	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
Acción Estratégica Institucional:	AEI.02.04 Fiscalización focalizada de elecciones de representantes ante los CCR, CCL, CCLD; elecciones de autoridades a CCPPN y otros procesos							
<b>AP. 04.07. 02.04. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Informe</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>				
<b>AO. 04.07. 02.04. 01. 00. Fiscalización focalizada de la elección de representantes de la sociedad civil ante los CCR, CCLP y CCLD</b>	<b>Informe</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	La DNFPE recibió un expediente de fiscalización de elección de representantes de la sociedad civil ante el CCLP.
SA. 04.07. 02.04. 01. 01. Acopiar y analizar la documentación oficial recibida, de acuerdo a la normativa vigente.	Expediente	1	1	1	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.07. 02.04. 01. 02. Capacitar, ejecutar y monitorear la labor de fiscalización en campo.	Acta	1	1	1	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.07. 02.04. 01. 03. Verificar y consolidar las actas y otros documentos y elaborar el Informe de fiscalización.	Informe	1	1	1	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
<b>AO. 04.07. 02.04. 02. 00. Atención especializada de expedientes sobre elección de autoridades en municipalidades de CCPP</b>	<b>Reporte de Atención</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	La DNFPE recibió cinco (05) expedientes sobre elecciones de autoridades en municipalidades de CCPP.
SA. 04.07. 02.04. 02. 01. Acopiar y analizar la documentación oficial recibida, de acuerdo a la normativa vigente.	Reporte de expedientes recibidos	1	1	1	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.07. 02.04. 02. 02. Elaborar la documentación correspondiente e informar a la Entidad solicitante.	Reporte de Atención	1	1	1	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
<b>AO. 04.07. 02.04. 03. 00. Fiscalización focalizada de otros procesos eleccionarios</b>	<b>Informe</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	NP		<b>NP</b>	La DNFPE no recibió solicitud de fiscalización de elección de otros procesos eleccionarios.
SA. 04.07. 02.04. 03. 01. Acopiar y analizar la documentación oficial recibida, de acuerdo a la normativa vigente.	Expediente	0	0	0	NP		<b>NP</b>	

SA. 04.07. 02.04. 03. 02. Capacitar, ejecutar y monitorear la labor de fiscalización en campo.	Acta	0	0	0	NP		NP		
SA. 04.07. 02.04. 03. 03. Verificar y consolidar las actas y otros documentos y elaborar el Informe de fiscalización.	Informe	0	0	0	NP		NP		
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>		<b>AEI.02.05 Asistencia técnica oportuna a entidades en materia de fiscalización electoral</b>							
<b>AP. 04.07. 02.05. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Reporte</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>					
<b>AO. 04.07. 02.05. 05. 00. Atención especializada de expedientes y/o solicitudes en materia electoral.</b>	<b>Reporte</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	NP		NP	La DNFPE atendió de manera especializada los expedientes de fiscalización electoral (fuera del proceso electoral).	
SA. 04.07. 02.05. 05. 01. Atender los expedientes y/o solicitudes en fiscalización electoral y elaborar la respuesta correspondiente.	Reporte	0	1	1	NP		NP		
SA. 04.07. 02.05. 05. 02. Atender los expedientes y/o solicitudes en fiscalización y elaborar la respuesta correspondiente.	Reporte	0	1	1	NP		NP		

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**  
**Mes de Julio 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	04.07 DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN Y PROCESOS ELECTORALES
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.02 Fortalecer la fiscalización de los procesos electorales en beneficio de los actores políticos
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.02.01 Verificación oportuna de operatividad de comités partidarios

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
<b>AP. 04.07. 02.01. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Informe de Fiscalización</b>			
<b>AO. 04.07. 02.01. 01. 00. Fiscalización focalizada de la existencia y funcionamiento de Comités Partidarios, registrados por las organizaciones políticas</b>	<b>Informe de Fiscalización</b>	Debido al cambio en la normativa respecto a la fiscalización de Comites partidarios, la DNFPE ha reestructurado el cronograma de fiscalización de acuerdo a los nuevos plazos establecidos por Ley. Por lo tanto la programación de las metas del POI se han visto afectadas, dado que la nueva programación del primer bloque de fiscalización focalizada de la existencia y funcionamiento de los Comités Partidarios de las organizaciones políticas, en procesos de inscripción con la normativa vigente, se realizará en Septiembre.		
SA. 04.07. 02.01. 01. 01. Acopiar, analizar la documentación oficial recibida, de acuerdo a la normativa vigente, y registrar en el SIPE.	Memorando			
SA. 04.07. 02.01. 01. 02. Capacitar, ejecutar y monitorear la labor de fiscalización en campo.	Acta de Fiscalización			
SA. 04.07. 02.01. 01. 03. Verificar y consolidar las actas y otros documentos y elaborar el Informe de fiscalización.	Informe de Fiscalización			

<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	<b>AEI.02.06 Fiscalización centralizada de la actualización trimestral del padrón electoral</b>			
<b>AP. 0. 02.06. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Informe</b>			
<b>AO. 04.07. 02.06. 01. 00. Fiscalización centralizada de la actualización trimestral del padrón electoral</b>	<b>Informe</b>	Debido a que el oficio de RENIEC llegó el 01.Agosto, no se pudo elaborar el Informe en el mes de julio, afectándose el cumplimiento de la meta establecida en el POI para este mes. Se reportará para el mes de agosto.	* Reporte mensual de Miguel Vilchez respecto al Soporte del SIPE.	
SA. 04.07. 02.06. 01. 01. Analizar y registrar las actas de defunción certificadas recibidas.	Acta	Se analizaron y registraron 272 actas de defunción certificadas recibidas.		
SA. 04.07. 02.06. 01. 02. Analizar y verificar la actualización trimestral del padrón electoral, y elaborar el informe de fiscalización.	Informe			

<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	<b>AEI.02.03 Fiscalización efectiva de procesos electorales a nivel nacional, regional o local</b>			
<b>AP. 04.07. 02.03. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Reporte</b>			
<b>AO. 04.07. 02.03. 01. 00. Mantener y actualizar los sistemas funcionales y administrativos de gestión implementados en la DNFPE</b>	<b>Reporte</b>	Durante el mes de julio se ejecutaron las actividades de gestión de presupuestos y gastos y soporte administrativo a la fiscalización: se actualizó la ejecución presupuestal. Evaluación de POI y PEI, Gestión de Rendimiento y se atendieron los requerimientos de soporte administrativo y soporte a los sistemas de gestión implementados en el JNE.	* Reporte de Alejandra Sono. * Reporte de Basilia Suarez. * SGD.	
SA. 04.07. 02.03. 01. 01. Desarrollar los planes y otros documentos de gestión (PEI, POI, CN, GdR, Memorias y otros) requeridos.	Documento de Gestión	Asimismo, se remitieron los requerimientos de servicio según las necesidades	* Correos electrónicos.	



SA. 04.07. 02.03. 01. 02. Atender los requerimientos de soporte administrativo e iniciativas de mejora, para el desarrollo de las actividades de fiscalización.	Reporte	presentadas.		
SA. 04.07. 02.03. 01. 03. Elaborar los requerimientos de bienes y servicios y realizar el seguimiento de conformidad.	Reporte			
<b>AO. 04.07. 02.03. 02. 00. Mantener y modernizar la herramienta tecnológica: SIPE</b>	<b>Reporte</b>	Durante el mes de julio se ejecutaron 04 acciones correspondiente a las actividades de desarrollo, mantenimiento y actualización de la herramienta tecnológica: SIPE.	* Reporte mensual de Miguel Vilchez.	
SA. 04.07. 02.03. 02. 01. Mantener el correcto funcionamiento del software y las bases de datos del SIPE.	Reporte			
SA. 04.07. 02.03. 02. 02. Atender los requerimientos técnicos de usuario	Reporte			
SA. 04.07. 02.03. 02. 03. Desarrollar e implementar nuevos módulos, de acuerdo a la necesidad del usuario.	Reporte			
<b>AO. 04.07. 02.03. 03. 00. Mantener y mejorar el sistema integrado de gestión del proceso: Fiscalización</b>	<b>Reporte</b>	Durante el mes de julio se ejecutaron las acciones relacionadas a las actividades de mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión del proceso de Fiscalización: verificación de PNC, consolidación de encuestas de satisfacción, implementación de acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora al Sistema.	* Reporte de Gestión de Lorena Cornejo. * Intranet. * SACP. * Correos electrónicos.	
SA. 04.07. 02.03. 03. 01. Acopiar y verificar la documentación emitida y registrar las SNC detectados.	Registro			
SA. 04.07. 02.03. 03. 02. Desarrollar e implementar acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora al Sistema.	Reporte			
SA. 04.07. 02.03. 03. 03. Atender y elaborar la documentación del sistema integrado de gestión (indicadores, satisfacción al cliente y otros) del área.	Reporte			
<b>AO. 04.07. 02.03. 04. 00. Mantener y actualizar la gestión documentaria de la DNFPE (archivo periférico, archivo de gestión)</b>	<b>Registro</b>	Durante el mes de julio se ejecutaron las actividades de mantenimiento y actualización de la gestión documentaria de la DNFPE (archivo periférico y archivo de gestión).	* Reporte de Gestión de Vilma Mendoza. * Registro archivístico. * Formatos de servicio archivístico.	
SA. 04.07. 02.03. 04. 01. Organizar la documentación de acuerdo a criterios de: clasificación, ordenación, signación y descripción.	Registro	Se recibió una solicitud de servicio archivístico de la documentación interna (usuarios internos y externos).		

SA. 04.07. 02.03. 04. 02. Atender las solicitudes de servicio archivístico de la documentación interna (usuarios internos y externos).	Formato			
AO. 04.07. 02.03. 05. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla			
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>				
<b>AEI.02.02 Fiscalización eficiente de las declaraciones juradas de hojas de vida de candidatos o autoridades de elecciones nacionales, regionales o locales</b>				
<b>AP. 04.07. 02.02. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Expediente de Fiscalización por autoridad</b>			
AO. 04.07. 02.02. 01. 00. Atención especializada de denuncias y otras solicitudes sobre las Declaraciones Juradas de Hojas de Vida de los candidatos y/o autoridades	Expediente	Durante el mes de julio se realizaron 08 actividades referidas a la fiscalización centralizada de la información registrada en el SIPE de las Declaraciones Juradas de Hojas de Vida de candidatos y autoridades, entre ellas se atendió una denuncia.	* Reporte mensual de Violeta Tejada Valencia.	
SA. 04.07. 02.02. 01. 01. Acopiar y analizar la legalidad de la denuncia recibida.	Denuncia			
SA. 04.07. 02.02. 01. 02. Gestionar la búsqueda de información referida a las DDJJ de HHVV de candidatos y/o autoridades.	Oficio			
SA. 04.07. 02.02. 01. 03. Registrar la información en SIPE y elaborar el informe de fiscalización.	Expediente			
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>				
<b>AEI.02.04 Fiscalización focalizada de elecciones de representantes ante los CCR, CCL, CCLD; elecciones de autoridades a CCPPN y otros procesos</b>				
<b>AP. 04.07. 02.04. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Informe</b>			
AO. 04.07. 02.04. 01. 00. Fiscalización focalizada de la elección de representantes de la sociedad civil ante los CCR, CCLP y CCLD	Informe	Durante el mes de julio se atendió una (01) fiscalización focalizada de elección de representantes de la sociedad civil ante el CCLP de Sullana.	* Reporte mensual de Alberto Kuroiwa Bermejo.	
SA. 04.07. 02.04. 01. 01. Acopiar y analizar la documentación oficial recibida, de acuerdo a la normativa vigente.	Expediente			
SA. 04.07. 02.04. 01. 02. Capacitar, ejecutar y monitorear la labor de fiscalización en campo.	Acta			
SA. 04.07. 02.04. 01. 03. Verificar y consolidar las actas y otros documentos y elaborar el Informe de fiscalización.	Informe			
AO. 04.07. 02.04. 02. 00. Atención especializada de expedientes sobre elección de autoridades en municipalidades de CCPP	Reporte de Atención	Durante el mes de julio se atendieron cinco (05) expedientes respecto a elección de autoridades en municipalidades de CCPP.	* Reporte mensual de Román Sánchez.	
SA. 04.07. 02.04. 02. 01. Acopiar y analizar la documentación oficial recibida, de acuerdo a la normativa vigente.	Reporte de expedientes recibidos			

SA. 04.07. 02.04. 02. 02. Elaborar la documentación correspondiente e informar a la Entidad solicitante.	Reporte de Atención			
<b>AO. 04.07. 02.04. 03. 00. Fiscalización focalizada de otros procesos eleccionarios</b>	<b>Informe</b>	No programado.		
SA. 04.07. 02.04. 03. 01. Acopiar y analizar la documentación oficial recibida, de acuerdo a la normativa vigente.	Expediente			
SA. 04.07. 02.04. 03. 02. Capacitar, ejecutar y monitorear la labor de fiscalización en campo.	Acta			
SA. 04.07. 02.04. 03. 03. Verificar y consolidar las actas y otros documentos y elaborar el Informe de fiscalización.	Informe			
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	<b>AEI.02.05 Asistencia técnica oportuna a entidades en materia de fiscalización electoral</b>			
<b>AP. 04.07. 02.05. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Reporte</b>			
<b>AO. 04.07. 02.05. 05. 00. Atención especializada de expedientes y/o solicitudes en materia electoral.</b>	<b>Reporte</b>	Durante el mes de julio se atendió de manera especializada las solicitudes de asistencia técnica en temas electorales	* Reporte mensual - Liz Barrera. * Reporte mensual - Alicia Torres y Stephani Alvarado.	
SA. 04.07. 02.05. 05. 01. Atender los expedientes y/o solicitudes en fiscalización electoral y elaborar la respuesta correspondiente.	Reporte	Se atendieron 17 expedientes de asistencia en fiscalización electoral y se emitieron las respuestas correspondientes.	* Reporte mensual - Alberto Kuroiwa.	
SA. 04.07. 02.05. 05. 02. Atender los expedientes y/o solicitudes en fiscalización técnica y elaborar la respuesta correspondiente.	Reporte	Se atendieron tres (03) expedientes de asistencia en mecanismos de participación ciudadana		



**FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES**

Mes de Agosto 2024

<b>Centro de Costos:</b>	04.07 DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN Y PROCESOS ELECTORALES							
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.02 Fortalecer la fiscalización de los procesos electorales en beneficio de los actores políticos							
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.02.01 Verificación oportuna de operatividad de comités partidarios							
Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Agosto	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 04.07. 02.01. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Informe de Fiscalización</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>				
<b>AO. 04.07. 02.01. 01. 00. Fiscalización focalizada de la existencia y funcionamiento de Comités Partidarios, registrados por las organizaciones políticas</b>	<b>Informe de Fiscalización</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	0.0%		<b>Bajo cumplimiento</b>	Debido al cambio en la normativa respecto a la fiscalización de Comites partidarios, <u>la DNFPE ha reestructurado el cronograma de fiscalización de acuerdo a los nuevos plazos establecidos por Lev. Por lo tanto la programación de las metas del POI se han visto afectadas, dado que la nueva programación del primer bloque de fiscalización focalizada de la existencia y funcionamiento de los Comités Partidarios de las organizaciones políticas, en procesos de inscripción con la normativa vigente, se encuentra en proceso de fiscalización en Septiembre.</u>
SA. 04.07. 02.01. 01. 01. Acopiar, analizar la documentación oficial recibida, de acuerdo a la normativa vigente, y registrar en el SIPE.	Memorando	3	0	0	0.0%		<b>Bajo cumplimiento</b>	
SA. 04.07. 02.01. 01. 02. Capacitar, ejecutar y monitorear la labor de fiscalización en campo.	Acta de Fiscalización	24	0	0	0.0%		<b>Bajo cumplimiento</b>	
SA. 04.07. 02.01. 01. 03. Verificar y consolidar las actas y otros documentos y elaborar el Informe de fiscalización.	Informe de Fiscalización	3	0	0	0.0%		<b>Bajo cumplimiento</b>	
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	<b>AEI.02.06 Fiscalización centralizada de la actualización trimestral del padrón electoral</b>							
<b>AP. 0. 02.06. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Informe</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>				
<b>AO. 04.07. 02.06. 01. 00. Fiscalización centralizada de la actualización trimestral del padrón electoral</b>	<b>Informe</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	NP		<b>NP</b>	La Fiscalización centralizada de la actualización trimestral del padrón electoral se realizó en agosto debido a que el oficio de RENIEC llegó el 01.Agosto, y no se pudo elaborar el Informe en el mes de julio, según lo programado. La DNFPE no recibió actas de defunción.
SA. 04.07. 02.06. 01. 01. Analizar y registrar las actas de defunción certificadas recibidas.	Acta	150	0	0	0.0%		<b>Bajo cumplimiento</b>	
SA. 04.07. 02.06. 01. 02. Analizar y verificar la actualización trimestral del padrón electoral, y elaborar el informe de fiscalización.	Informe	0	1	1	NP		<b>NP</b>	
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	<b>AEI.02.03 Fiscalización efectiva de procesos electorales a nivel nacional, regional o local</b>							
<b>AP. 04.07. 02.03. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Reporte</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>7</b>				
<b>AO. 04.07. 02.03. 01. 00. Mantener y actualizar los sistemas funcionales y administrativos de gestión implementados en la DNFPE</b>	<b>Reporte</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	La DNFPE ejecutó las actividades correspondientes al mantenimiento y actualización de los sistemas funcionales y administrativos de gestión implementados en la DNFPE.
SA. 04.07. 02.03. 01. 01. Desarrollar los planes y otros documentos de gestión (PEI, POI, CN, GdR, Memorias y otros) requeridos.	Documento de Gestión	1	1	1	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.07. 02.03. 01. 02. Atender los requerimientos de soporte administrativo e iniciativas de mejora, para el desarrollo de las actividades de fiscalización.	Reporte	1	1	1	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.07. 02.03. 01. 03. Elaborar los requerimientos de bienes y servicios y realizar el seguimiento de conformidad.	Reporte	1	1	1	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	

<b>AO. 04.07. 02.03. 02. 00. Mantener y modernizar la herramienta tecnológica: SIPE</b>	Reporte	3	3	3	100.0%		Alto cumplimiento	La DNFPE ejecutó las actividades correspondientes al mantenimiento y modernización de la herramienta tecnológica: SIPE.
SA. 04.07. 02.03. 02. 01. Mantener el correcto funcionamiento del software y las bases de datos del SIPE.	Reporte	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.07. 02.03. 02. 02. Atender los requerimientos técnicos de usuario	Reporte	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.07. 02.03. 02. 03. Desarrollar e implementar nuevos módulos, de acuerdo a la necesidad del usuario.	Reporte	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
<b>AO. 04.07. 02.03. 03. 00. Mantener y mejorar el sistema integrado de gestión del proceso: Fiscalización</b>	Reporte	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	La DNFPE ejecutó las actividades de mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión del proceso: Fiscalización, en cumplimiento de los plazos establecidos.
SA. 04.07. 02.03. 03. 01. Acopiar y verificar la documentación emitida y registrar las SNC detectados.	Registro	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.07. 02.03. 03. 02. Desarrollar e implementar acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora al Sistema.	Reporte	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.07. 02.03. 03. 03. Atender y elaborar la documentación del sistema integrado de gestión (indicadores, satisfacción al cliente y otros) del área.	Reporte	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
<b>AO. 04.07. 02.03. 04. 00. Mantener y actualizar la gestión documentaria de la DNFPE (archivo periférico, archivo de gestión)</b>	Registro	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	La DNFPE ejecutó las actividades de mantenimiento y actualización de la gestión documentaria de la DNFPE (archivo periférico y archivo de gestión) y se atendió una solicitud de atención de servicio archivístico.
SA. 04.07. 02.03. 04. 01. Organizar la documentación de acuerdo a criterios de: clasificación, ordenación, signación y descripción.	Registro	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.07. 02.03. 04. 02. Atender las solicitudes de servicio archivístico de la documentación interna (usuarios internos y externos).	Formato	4	1	1	25.0%		Bajo cumplimiento	
<b>AO. 04.07. 02.03. 05. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)</b>	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	

Acción Estratégica Institucional:	AEI.02.02 Fiscalización eficiente de las declaraciones juradas de hojas de vida de candidatos o autoridades de elecciones nacionales, regionales o locales							
<b>AP. 04.07. 02.02. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Expediente de Fiscalización por autoridad</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>				
<b>AO. 04.07. 02.02. 01. 00. Atención especializada de denuncias y otras solicitudes sobre las Declaraciones Juradas de Hojas de Vida de los candidatos y/o</b>	<b>Expediente</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	200.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	La DNFPE atendió de manera especializada expedientes sobre las Declaraciones Juradas de Hojas de Vida de los candidatos y/o autoridades.
SA. 04.07. 02.02. 01. 01. Acopiar y analizar la legalidad de la denuncia recibida.	Denuncia/ Expediente	1	1	1	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.07. 02.02. 01. 02. Gestionar la búsqueda de información referida a las DDJJ de HHVV de candidatos y/o autoridades.	Oficio	2	4	4	200.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.07. 02.02. 01. 03. Registrar la información en SIPE y elaborar el informe de fiscalización.	Expediente	1	2	2	200.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
Acción Estratégica Institucional:	AEI.02.04 Fiscalización focalizada de elecciones de representantes ante los CCR, CCL, CCLD; elecciones de autoridades a CCPPN y otros procesos							
<b>AP. 04.07. 02.04. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Informe</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>				
<b>AO. 04.07. 02.04. 01. 00. Fiscalización focalizada de la elección de representantes de la sociedad civil ante los CCR, CCLP y CCLD</b>	<b>Informe</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	0.0%		<b>Bajo cumplimiento</b>	La DNFPE recibió y analizó dos expediente de fiscalización de elección de representantes de la sociedad civil ante el CCR.
SA. 04.07. 02.04. 01. 01. Acopiar y analizar la documentación oficial recibida, de acuerdo a la normativa vigente.	Expediente	1	2	2	200.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.07. 02.04. 01. 02. Capacitar, ejecutar y monitorear la labor de fiscalización en campo.	Acta	1	0	0	0.0%		<b>Bajo cumplimiento</b>	
SA. 04.07. 02.04. 01. 03. Verificar y consolidar las actas y otros documentos y elaborar el Informe de fiscalización.	Informe	1	0	0	0.0%		<b>Bajo cumplimiento</b>	
<b>AO. 04.07. 02.04. 02. 00. Atención especializada de expedientes sobre elección de autoridades en municipalidades de CCPP</b>	<b>Reporte de Atención</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	La DNFPE ratendió seis expedientes sobre elecciones de autoridades en municipalidades de CCPP.
SA. 04.07. 02.04. 02. 01. Acopiar y analizar la documentación oficial recibida, de acuerdo a la normativa vigente.	Reporte de expedientes recibidos	1	1	1	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.07. 02.04. 02. 02. Elaborar la documentación correspondiente e informar a la Entidad solicitante.	Reporte de Atención	1	1	1	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
<b>AO. 04.07. 02.04. 03. 00. Fiscalización focalizada de otros procesos eleccionarios</b>	<b>Informe</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	0.0%		<b>Bajo cumplimiento</b>	La DNFPE recibió y analizó dos expediente de fiscalización de elección de otros procesos eleccionarios.
SA. 04.07. 02.04. 03. 01. Acopiar y analizar la documentación oficial recibida, de acuerdo a la normativa vigente.	Expediente	1	2	2	200.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	

SA. 04.07. 02.04. 03. 02. Capacitar, ejecutar y monitorear la labor de fiscalización en campo.	Acta	1	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento
SA. 04.07. 02.04. 03. 03. Verificar y consolidar las actas y otros documentos y elaborar el Informe de fiscalización.	Informe	1	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>							
<b>AEI.02.05 Asistencia técnica oportuna a entidades en materia de fiscalización electoral</b>							
<b>AP. 04.07. 02.05. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Reporte</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>3</b>			
<b>AO. 04.07. 02.05. 05. 00. Atención especializada de expedientes y/o solicitudes en materia electoral.</b>	<b>Reporte</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	NP		<b>NP</b>
SA. 04.07. 02.05. 05. 01. Atender los expedientes y/o solicitudes en fiscalización electoral y elaborar la respuesta correspondiente.	Reporte	0	2	2	NP		<b>NP</b>
SA. 04.07. 02.05. 05. 02. Atender los expedientes y/o solicitudes en mecanismos de participación ciudadana y elaborar la respuesta correspondiente.	Reporte	0	1	1	NP		<b>NP</b>

La DNFPE atendió de manera especializada los expedientes de fiscalización electoral (fuera del proceso electoral).

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**

**Mes de Agosto 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	04.07 DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN Y PROCESOS ELECTORALES
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.02 Fortalecer la fiscalización de los procesos electorales en beneficio de los actores políticos
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.02.01 Verificación oportuna de operatividad de comités partidarios

<b>Actividad/SubActividad</b>	<b>Unidad Medida</b>	<b>Descripción de las acciones realizadas</b>	<b>Medio de validación o verificación</b>	<b>Problemas o limitaciones presentadas</b>
<b>AP. 04.07. 02.01. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Informe de Fiscalización</b>			
<b>AO. 04.07. 02.01. 01. 00. Fiscalización focalizada de la existencia y funcionamiento de Comités Partidarios, registrados por las organizaciones políticas</b>	<b>Informe de Fiscalización</b>	Debido al cambio en la normativa respecto a la fiscalización de Comites partidarios, la DNFPE ha reestructurado el cronograma de fiscalización de acuerdo a los nuevos plazos establecidos por Ley. Por lo tanto la programación de las metas del POI se han visto afectadas, dado que la nueva programación del primer bloque de fiscalización focalizada de la existencia y funcionamiento de los Comités Partidarios de las organizaciones políticas, en procesos de inscripción con la normativa vigente, se encuentra en proceso de fiscalización en Septiembre.		
SA. 04.07. 02.01. 01. 01. Acopiar, analizar la documentación oficial recibida, de acuerdo a la normativa vigente, y registrar en el SIPE.	Memorando			
SA. 04.07. 02.01. 01. 02. Capacitar, ejecutar y monitorear la labor de fiscalización en campo.	Acta de Fiscalización			
SA. 04.07. 02.01. 01. 03. Verificar y consolidar las actas y otros documentos y elaborar el Informe de fiscalización.	Informe de Fiscalización			
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	<b>AEI.02.06 Fiscalización centralizada de la actualización trimestral del padrón electoral</b>			
<b>AP. 0. 02.06. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Informe</b>			
<b>AO. 04.07. 02.06. 01. 00. Fiscalización centralizada de la actualización trimestral del padrón electoral</b>	<b>Informe</b>	La Fiscalización centralizada de la actualización trimestral del padrón electoral se realizó en agosto debido a que el oficio de RENIEC llegó el 01. Agosto, y no se pudo elaborar el Informe en el mes de julio, según lo programado. La DNFPE no recibió actas de defunción.	* Reporte mensual de Miguel Vilchez.	
SA. 04.07. 02.06. 01. 01. Analizar y registrar las actas de defunción certificadas recibidas.	Acta			
SA. 04.07. 02.06. 01. 02. Analizar y verificar la actualización trimestral del padrón electoral, y elaborar el informe de fiscalización.	Informe			
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	<b>AEI.02.03 Fiscalización efectiva de procesos electorales a nivel nacional, regional o local</b>			
<b>AP. 04.07. 02.03. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Reporte</b>			
<b>AO. 04.07. 02.03. 01. 00. Mantener y actualizar los sistemas funcionales y administrativos de gestión implementados en la DNFPE</b>	<b>Reporte</b>	Durante el mes de agosto se ejecutaron las actividades de gestión de presupuestos y gastos y soporte administrativo a la fiscalización: se actualizó la ejecución presupuestal. Evaluación de POI, Gestión de Rendimiento y se atendieron los requerimientos de soporte administrativo y soporte a los sistemas de gestión implementados en el JNE. Asimismo, se remitieron los requerimientos de servicio según las necesidades	* Reporte de Alejandra Sono. * Reporte de Basilia Suarez SGD.	
SA. 04.07. 02.03. 01. 01. Desarrollar los planes y otros documentos de gestión (PEI, POI, CN, GdR, Memorias y otros) requeridos.	Documento de Gestión		* Correos electrónicos.	



SA. 04.07. 02.03. 01. 02. Atender los requerimientos de soporte administrativo e iniciativas de mejora, para el desarrollo de las actividades de fiscalización.	Reporte	presentadas.		
SA. 04.07. 02.03. 01. 03. Elaborar los requerimientos de bienes y servicios y realizar el seguimiento de conformidad.	Reporte			
<b>AO. 04.07. 02.03. 02. 00. Mantener y modernizar la herramienta tecnológica: SIPE</b>	<b>Reporte</b>	Durante el mes de agosto se ejecutaron 10 acciones correspondiente a las actividades de desarrollo, mantenimiento y actualización de la herramienta tecnológica: SIPE.	* Reporte mensual de Miguel Vilchez.	
SA. 04.07. 02.03. 02. 01. Mantener el correcto funcionamiento del software y las bases de datos del SIPE.	Reporte			
SA. 04.07. 02.03. 02. 02. Atender los requerimientos técnicos de usuario	Reporte			
SA. 04.07. 02.03. 02. 03. Desarrollar e implementar nuevos módulos, de acuerdo a la necesidad del usuario.	Reporte			
<b>AO. 04.07. 02.03. 03. 00. Mantener y mejorar el sistema integrado de gestión del proceso: Fiscalización</b>	<b>Reporte</b>	Durante el mes de agosto se ejecutaron las acciones relacionadas a las actividades de mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión del proceso de Fiscalización: verificación de PNC, consolidación de encuestas de satisfacción, implementación de acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora al Sistema.	* Reporte de Gestión de Lorena Cornejo. * Intranet. * SACP. * Correos electrónicos.	
SA. 04.07. 02.03. 03. 01. Acopiar y verificar la documentación emitida y registrar las SNC detectados.	Registro			
SA. 04.07. 02.03. 03. 02. Desarrollar e implementar acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora al Sistema.	Reporte			
SA. 04.07. 02.03. 03. 03. Atender y elaborar la documentación del sistema integrado de gestión (indicadores, satisfacción al cliente y otros) del área.	Reporte			
<b>AO. 04.07. 02.03. 04. 00. Mantener y actualizar la gestión documentaria de la DNFPE (archivo periférico, archivo de gestión)</b>	<b>Registro</b>	Durante el mes de agosto se ejecutaron las actividades de mantenimiento y actualización de la gestión documentaria de la DNFPE (archivo periférico y archivo de gestión).	* Reporte de Gestión de Vilma Mendoza. * Registro archivístico. * Formatos de servicio archivístico.	
SA. 04.07. 02.03. 04. 01. Organizar la documentación de acuerdo a criterios de: clasificación, ordenación, signación y descripción.	Registro	Se recibió una solicitud de servicio archivístico de la documentación interna (usuarios internos y externos).		

SA. 04.07. 02.03. 04. 02. Atender las solicitudes de servicio archivístico de la documentación interna (usuarios internos y externos).	Formato			
AO. 04.07. 02.03. 05. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla			
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>				
<b>AEI.02.02 Fiscalización eficiente de las declaraciones juradas de hojas de vida de candidatos o autoridades de elecciones nacionales, regionales o locales</b>				
<b>AP. 04.07. 02.02. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Expediente de Fiscalización por autoridad</b>			
AO. 04.07. 02.02. 01. 00. Atención especializada de denuncias y otras solicitudes sobre las Declaraciones Juradas de Hojas de Vida de los candidatos y/o autoridades	Expediente	Durante el mes de agosto se realizaron 10 actividades referidas a la fiscalización centralizada de la información registrada en el SIPE de las Declaraciones Juradas de Hojas de Vida de candidatos y autoridades, entre ellas se atendió una denuncia.	* Reporte mensual de Violeta Tejada Valencia.	
SA. 04.07. 02.02. 01. 01. Acopiar y analizar la legalidad de la denuncia recibida.	Denuncia			
SA. 04.07. 02.02. 01. 02. Gestionar la búsqueda de información referida a las DDJJ de HHVV de candidatos y/o autoridades.	Oficio			
SA. 04.07. 02.02. 01. 03. Registrar la información en SIPE y elaborar el informe de fiscalización.	Expediente			
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>				
<b>AEI.02.04 Fiscalización focalizada de elecciones de representantes ante los CCR, CCL, CCLD; elecciones de autoridades a CCPPN y otros procesos</b>				
<b>AP. 04.07. 02.04. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Informe</b>			
AO. 04.07. 02.04. 01. 00. Fiscalización focalizada de la elección de representantes de la sociedad civil ante los CCR, CCLP y CCLD	Informe	Durante el mes de agosto no se realizó ninguna fiscalización, debido a que el expediente recibido para CCR de Lambayeque fue extemporaneo.	* Reporte mensual de Alberto Kuroiwa Bermejo.	
SA. 04.07. 02.04. 01. 01. Acopiar y analizar la documentación oficial recibida, de acuerdo a la normativa vigente.	Expediente			
SA. 04.07. 02.04. 01. 02. Capacitar, ejecutar y monitorear la labor de fiscalización en campo.	Acta			
SA. 04.07. 02.04. 01. 03. Verificar y consolidar las actas y otros documentos y elaborar el Informe de fiscalización.	Informe			
AO. 04.07. 02.04. 02. 00. Atención especializada de expedientes sobre elección de autoridades en municipalidades de CCPP	Reporte de Atención	Durante el mes de agosto se atendieron 6 expedientes respecto a elección de autoridades en municipalidades de CCPP.	* Reporte mensual de Román Sánchez. * Reporte mensual de Liz Barrera.	
SA. 04.07. 02.04. 02. 01. Acopiar y analizar la documentación oficial recibida, de acuerdo a la normativa vigente.	Reporte de expedientes recibidos			

SA. 04.07. 02.04. 02. 02. Elaborar la documentación correspondiente e informar a la Entidad solicitante.	Reporte de Atención			
<b>AO. 04.07. 02.04. 03. 00. Fiscalización focalizada de otros procesos eleccionarios</b>	<b>Informe</b>	Durante el mes de agosto no se realizó ninguna fiscalización, se analizaron dos expedientes relativos a otros procesos.	* Reporte mensual de Alberto Kuroiwa Bermejo.	
SA. 04.07. 02.04. 03. 01. Acopiar y analizar la documentación oficial recibida, de acuerdo a la normativa vigente.	Expediente			
SA. 04.07. 02.04. 03. 02. Capacitar, ejecutar y monitorear la labor de fiscalización en campo.	Acta			
SA. 04.07. 02.04. 03. 03. Verificar y consolidar las actas y otros documentos y elaborar el Informe de fiscalización.	Informe			
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	<b>AEI.02.05 Asistencia técnica oportuna a entidades en materia de fiscalización electoral</b>			
<b>AP. 04.07. 02.05. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Reporte</b>			
<b>AO. 04.07. 02.05. 05. 00. Atención especializada de expedientes y/o solicitudes en materia electoral.</b>	<b>Reporte</b>	Durante el mes de agosto se atendió de manera especializada las solicitudes de asistencia técnica en temas electorales.	* Reporte mensual - Liz Barrera. * Reporte mensual - Alicia Torres y Stephani Alvarado. * Reporte mensual - Alberto Kuroiwa.	
SA. 04.07. 02.05. 05. 01. Atender los expedientes y/o solicitudes en fiscalización electoral y elaborar la respuesta correspondiente.	Reporte	Se atendieron 7 expedientes de asistencia en fiscalización electoral y se emitieron las respuestas correspondientes.		
SA. 04.07. 02.05. 05. 02. Atender los expedientes y/o solicitudes en fiscalización técnica y elaborar la respuesta correspondiente.	Reporte	Se atendieron 5 expedientes de asistencia en mecanismos de participación ciudadana.		

**FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES**

Mes de Setiembre 2024

<b>Centro de Costos:</b>	04.07 DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN Y PROCESOS ELECTORALES							
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.02 Fortalecer la fiscalización de los procesos electorales en beneficio de los actores políticos							
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.02.01 Verificación oportuna de operatividad de comités partidarios							
Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Setiembre	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 04.07. 02.01. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Informe de Fiscalización</b>	<b>3</b>	<b>31</b>	<b>31</b>				
<b>AO. 04.07. 02.01. 01. 00. Fiscalización focalizada de la existencia y funcionamiento de Comités Partidarios, registrados por las organizaciones políticas</b>	<b>Informe de Fiscalización</b>	<b>3</b>	<b>31</b>	<b>31</b>	1033.3%		<b>Alto cumplimiento</b>	La DNFPE ejecutó la fiscalización focalizada de la existencia y funcionamiento de 1223 Comités Partidarios, en procesos de inscripción de 31 organizaciones políticas.
SA. 04.07. 02.01. 01. 01. Acopiar, analizar la documentación oficial recibida, de acuerdo a la normativa vigente, y registrar en el SIPE.	Memorando	3	31	31	1033.3%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.07. 02.01. 01. 02. Capacitar, ejecutar y monitorear la labor de fiscalización en campo.	Acta de Fiscalización	24	1,223	1,223	5095.8%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.07. 02.01. 01. 03. Verificar y consolidar las actas y otros documentos y elaborar el Informe de fiscalización.	Informe de Fiscalización	3	31	31	1033.3%		<b>Alto cumplimiento</b>	
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	<b>AEI.02.06 Fiscalización centralizada de la actualización trimestral del padrón electoral</b>							
<b>AP. 0. 02.06. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Informe</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>				
<b>AO. 04.07. 02.06. 01. 00. Fiscalización centralizada de la actualización trimestral del padrón electoral</b>	<b>Informe</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	NP		<b>NP</b>	La DNFPE ejecutó la Fiscalización programada respecto al registro de 252 actas de defunción recibidas.
SA. 04.07. 02.06. 01. 01. Analizar y registrar las actas de defunción certificadas recibidas.	Acta	150	252	252	168.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.07. 02.06. 01. 02. Analizar y verificar la actualización trimestral del padrón electoral, y elaborar el informe de fiscalización.	Informe	0	0	0	NP		<b>NP</b>	
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	<b>AEI.02.03 Fiscalización efectiva de procesos electorales a nivel nacional, regional o local</b>							
<b>AP. 04.07. 02.03. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Reporte</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>7</b>				
<b>AO. 04.07. 02.03. 01. 00. Mantener y actualizar los sistemas funcionales y administrativos de gestión implementados en la DNFPE</b>	<b>Reporte</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	La DNFPE ejecutó las actividades correspondientes al mantenimiento y actualización de los sistemas funcionales y administrativos de gestión implementados en la DNFPE.
SA. 04.07. 02.03. 01. 01. Desarrollar los planes y otros documentos de gestión (PEI, POI, CN, GdR, Memorias y otros) requeridos.	Documento de Gestión	2	2	2	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.07. 02.03. 01. 02. Atender los requerimientos de soporte administrativo e iniciativas de mejora, para el desarrollo de las actividades de fiscalización.	Reporte	1	1	1	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.07. 02.03. 01. 03. Elaborar los requerimientos de bienes y servicios y realizar el seguimiento de conformidad.	Reporte	1	1	1	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	

<b>AO. 04.07. 02.03. 02. 00. Mantener y modernizar la herramienta tecnológica: SIPE</b>	Reporte	3	3	3	100.0%		Alto cumplimiento	La DNFPE ejecutó las actividades correspondientes al mantenimiento y modernización de la herramienta tecnológica: SIPE.
SA. 04.07. 02.03. 02. 01. Mantener el correcto funcionamiento del software y las bases de datos del SIPE.	Reporte	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.07. 02.03. 02. 02. Atender los requerimientos técnicos de usuario	Reporte	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.07. 02.03. 02. 03. Desarrollar e implementar nuevos módulos, de acuerdo a la necesidad del usuario.	Reporte	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
<b>AO. 04.07. 02.03. 03. 00. Mantener y mejorar el sistema integrado de gestión del proceso: Fiscalización</b>	Reporte	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	La DNFPE ejecutó las actividades de mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión del proceso: Fiscalización, en cumplimiento de los plazos establecidos.
SA. 04.07. 02.03. 03. 01. Acopiar y verificar la documentación emitida y registrar las SNC detectados.	Registro	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.07. 02.03. 03. 02. Desarrollar e implementar acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora al Sistema.	Reporte	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.07. 02.03. 03. 03. Atender y elaborar la documentación del sistema integrado de gestión (indicadores, satisfacción al cliente y otros) del área.	Reporte	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
<b>AO. 04.07. 02.03. 04. 00. Mantener y actualizar la gestión documentaria de la DNFPE (archivo periférico, archivo de gestión)</b>	Registro	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	La DNFPE ejecutó las actividades de mantenimiento y actualización de la gestión documentaria de la DNFPE (archivo periférico y archivo de gestión) y se atendió una solicitud de atención de servicio archivístico.
SA. 04.07. 02.03. 04. 01. Organizar la documentación de acuerdo a criterios de: clasificación, ordenación, signación y descripción.	Registro	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.07. 02.03. 04. 02. Atender las solicitudes de servicio archivístico de la documentación interna (usuarios internos y externos).	Formato	4	1	1	25.0%		Bajo cumplimiento	
<b>AO. 04.07. 02.03. 05. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)</b>	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	

Acción Estratégica Institucional:	AEI.02.02 Fiscalización eficiente de las declaraciones juradas de hojas de vida de candidatos o autoridades de elecciones nacionales, regionales o locales							
<b>AP. 04.07. 02.02. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Expediente de Fiscalización por autoridad</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>				
<b>AO. 04.07. 02.02. 01. 00. Atención especializada de denuncias y otras solicitudes sobre las Declaraciones Juradas de Hojas de Vida de los candidatos y/o</b>	<b>Expediente</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	200.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	La DNFPE atendió de manera especializada expedientes sobre las Declaraciones Juradas de Hojas de Vida de los candidatos y/o autoridades.
SA. 04.07. 02.02. 01. 01. Acopiar y analizar la legalidad de la denuncia recibida.	Denuncia/ Expediente	1	2	2	200.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.07. 02.02. 01. 02. Gestionar la búsqueda de información referida a las DDJJ de HHVV de candidatos y/o autoridades.	Oficio	2	4	4	200.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.07. 02.02. 01. 03. Registrar la información en SIPE y elaborar el informe de fiscalización.	Expediente	1	2	2	200.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
Acción Estratégica Institucional:	AEI.02.04 Fiscalización focalizada de elecciones de representantes ante los CCR, CCL, CCLD; elecciones de autoridades a CCPPN y otros procesos							
<b>AP. 04.07. 02.04. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Informe</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>				
<b>AO. 04.07. 02.04. 01. 00. Fiscalización focalizada de la elección de representantes de la sociedad civil ante los CCR, CCLP y CCLD</b>	<b>Informe</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	0.0%		<b>Bajo cumplimiento</b>	La DNFPE no recibió solicitudes de fiscalización de elección de representantes de la sociedad civil ante CCR, CCLP o CCLD.
SA. 04.07. 02.04. 01. 01. Acopiar y analizar la documentación oficial recibida, de acuerdo a la normativa vigente.	Expediente	1	0	0	0.0%		<b>Bajo cumplimiento</b>	
SA. 04.07. 02.04. 01. 02. Capacitar, ejecutar y monitorear la labor de fiscalización en campo.	Acta	1	0	0	0.0%		<b>Bajo cumplimiento</b>	
SA. 04.07. 02.04. 01. 03. Verificar y consolidar las actas y otros documentos y elaborar el Informe de fiscalización.	Informe	1	0	0	0.0%		<b>Bajo cumplimiento</b>	
<b>AO. 04.07. 02.04. 02. 00. Atención especializada de expedientes sobre elección de autoridades en municipalidades de CCPP</b>	<b>Reporte de Atención</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	La DNFPE atendió un expediente sobre elecciones de autoridades en municipalidades de CCPP.
SA. 04.07. 02.04. 02. 01. Acopiar y analizar la documentación oficial recibida, de acuerdo a la normativa vigente.	Reporte de expedientes recibidos	1	1	1	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.07. 02.04. 02. 02. Elaborar la documentación correspondiente e informar a la Entidad solicitante.	Reporte de Atención	1	1	1	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
<b>AO. 04.07. 02.04. 03. 00. Fiscalización focalizada de otros procesos eleccionarios</b>	<b>Informe</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	NP		<b>NP</b>	No programado.
SA. 04.07. 02.04. 03. 01. Acopiar y analizar la documentación oficial recibida, de acuerdo a la normativa vigente.	Expediente	0	0	0	NP		<b>NP</b>	

SA. 04.07. 02.04. 03. 02. Capacitar, ejecutar y monitorear la labor de fiscalización en campo.	Acta	0	0	0	NP		NP		
SA. 04.07. 02.04. 03. 03. Verificar y consolidar las actas y otros documentos y elaborar el Informe de fiscalización.	Informe	0	0	0	NP		NP		
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>		<b>AEI.02.05 Asistencia técnica oportuna a entidades en materia de fiscalización electoral</b>							
<b>AP. 04.07. 02.05. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Reporte</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>					
<b>AO. 04.07. 02.05. 05. 00. Atención especializada de expedientes y/o solicitudes en materia electoral.</b>	<b>Reporte</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	La DNFPE atendió de manera especializada los expedientes de fiscalización electoral (fuera del proceso electoral).	
SA. 04.07. 02.05. 05. 01. Atender los expedientes y/o solicitudes en fiscalización electoral y elaborar la respuesta correspondiente.	Reporte	3	3	3	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>		
SA. 04.07. 02.05. 05. 02. Atender los expedientes y/o solicitudes en mecanismos de participación ciudadana y elaborar la respuesta correspondiente.	Reporte	1	1	1	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>		

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**  
**Mes de Setiembre 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	04.07 DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN Y PROCESOS ELECTORALES
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.02 Fortalecer la fiscalización de los procesos electorales en beneficio de los actores políticos
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.02.01 Verificación oportuna de operatividad de comités partidarios

<b>Actividad/SubActividad</b>	<b>Unidad Medida</b>	<b>Descripción de las acciones realizadas</b>	<b>Medio de validación o verificación</b>	<b>Problemas o limitaciones presentadas</b>
<b>AP. 04.07. 02.01. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Informe de Fiscalización</b>			
<b>AO. 04.07. 02.01. 01. 00. Fiscalización focalizada de la existencia y funcionamiento de Comités Partidarios, registrados por las organizaciones políticas</b>	<b>Informe de Fiscalización</b>	Durante el mes de septiembre del 2024, se la Fiscalización focalizada de la existencia y funcionamiento de Comités Partidarios, registrados por las organizaciones políticas en dos bloques: a.- Bloque I: 530 comites partridarios correspondiente a 20 OP. b.- Bloque II: 693 comites partridarios correspondiente a 11 OP.	* Reporte trimestral de Román Sánchez..	
SA. 04.07. 02.01. 01. 01. Acopiar, analizar la documentación oficial recibida, de acuerdo a la normativa vigente, y registrar en el SIPE.	Memorando			
SA. 04.07. 02.01. 01. 02. Capacitar, ejecutar y monitorear la labor de fiscalización en campo.	Acta de Fiscalización			
SA. 04.07. 02.01. 01. 03. Verificar y consolidar las actas y otros documentos y elaborar el Informe de fiscalización.	Informe de Fiscalización			
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	<b>AEI.02.06 Fiscalización centralizada de la actualización trimestral del padrón electoral</b>			
<b>AP. 0. 02.06. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Informe</b>			
<b>AO. 04.07. 02.06. 01. 00. Fiscalización centralizada de la actualización trimestral del padrón electoral</b>	<b>Informe</b>	Durante el mes de septiembre se analizaron y registraron 252 actas de defunción recibidas.	* Reporte mensual de Miguel Vilchez.	
SA. 04.07. 02.06. 01. 01. Analizar y registrar las actas de defunción certificadas recibidas.	Acta			
SA. 04.07. 02.06. 01. 02. Analizar y verificar la actualización trimestral del padrón electoral, y elaborar el informe de fiscalización.	Informe			
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	<b>AEI.02.03 Fiscalización efectiva de procesos electorales a nivel nacional, regional o local</b>			
<b>AP. 04.07. 02.03. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Reporte</b>			
<b>AO. 04.07. 02.03. 01. 00. Mantener y actualizar los sistemas funcionales y administrativos de gestión implementados en la DNFPPE</b>	<b>Reporte</b>	Durante el mes de septiembre se ejecutaron las actividades de gestión de presupuestos y gastos y soporte administrativo a la fiscalización: se actualizó la ejecución presupuestal. Evaluación de POI, y se atendieron los requerimientos de soporte administrativo y soporte a los sistemas de gestión implementados en el JNE. Asimismo, se remitieron los requerimientos de servicio según las necesidades	* Reporte de Alejandra Sono. * Reporte de Basilia Suarez. * SGD.	
SA. 04.07. 02.03. 01. 01. Desarrollar los planes y otros documentos de gestión (PEI, POI, CN, GdR, Memorias y otros) requeridos.	Documento de Gestión		* Correos electrónicos.	



SA. 04.07. 02.03. 01. 02. Atender los requerimientos de soporte administrativo e iniciativas de mejora, para el desarrollo de las actividades de fiscalización.	Reporte	presentadas.		
SA. 04.07. 02.03. 01. 03. Elaborar los requerimientos de bienes y servicios y realizar el seguimiento de conformidad.	Reporte			
<b>AO. 04.07. 02.03. 02. 00. Mantener y modernizar la herramienta tecnológica: SIPE</b>	<b>Reporte</b>	Durante el mes de septiembre se ejecutaron 07 acciones correspondiente a las actividades de desarrollo, mantenimiento y actualización de la herramienta tecnológica: SIPE.	* Reporte mensual de Miguel Vilchez.	
SA. 04.07. 02.03. 02. 01. Mantener el correcto funcionamiento del software y las bases de datos del SIPE.	Reporte			
SA. 04.07. 02.03. 02. 02. Atender los requerimientos técnicos de usuario	Reporte			
SA. 04.07. 02.03. 02. 03. Desarrollar e implementar nuevos módulos, de acuerdo a la necesidad del usuario.	Reporte			
<b>AO. 04.07. 02.03. 03. 00. Mantener y mejorar el sistema integrado de gestión del proceso: Fiscalización</b>	<b>Reporte</b>	Durante el mes de septiembre se ejecutaron las acciones relacionadas a las actividades de mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión del proceso de Fiscalización: verificación de PNC, consolidación de encuestas de satisfacción, implementación de acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora al Sistema.	* Reporte de Gestión de Lorena Cornejo. * Intranet. * SACP. * Correos electrónicos.	
SA. 04.07. 02.03. 03. 01. Acopiar y verificar la documentación emitida y registrar las SNC detectados.	Registro			
SA. 04.07. 02.03. 03. 02. Desarrollar e implementar acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora al Sistema.	Reporte			
SA. 04.07. 02.03. 03. 03. Atender y elaborar la documentación del sistema integrado de gestión (indicadores, satisfacción al cliente y otros) del área.	Reporte			
<b>AO. 04.07. 02.03. 04. 00. Mantener y actualizar la gestión documentaria de la DNFPE (archivo periférico, archivo de gestión)</b>	<b>Registro</b>	Durante el mes de septiembre se ejecutaron las actividades de mantenimiento y actualización de la gestión documentaria de la DNFPE (archivo periférico y archivo de gestión).	* Reporte de Gestión de Vilma Mendoza. * Registro archivístico.	
SA. 04.07. 02.03. 04. 01. Organizar la documentación de acuerdo a criterios de: clasificación, ordenación, signación y descripción.	Registro	Se recibió una solicitud de servicio archivístico de la documentación interna (usuarios internos y externos).	* Formatos de servicio archivístico.	

SA. 04.07. 02.03. 04. 02. Atender las solicitudes de servicio archivístico de la documentación interna (usuarios internos y externos).	Formato			
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>		<b>AEI.02.02 Fiscalización eficiente de las declaraciones juradas de hojas de vida de candidatos o autoridades de elecciones nacionales, regionales o locales</b>		
<b>AP. 04.07. 02.02. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Expediente de Fiscalización por autoridad</b>			
<b>AO. 04.07. 02.02. 01. 00. Atención especializada de denuncias y otras solicitudes sobre las Declaraciones Juradas de Hojas de Vida de los candidatos y/o autoridades</b>	<b>Expediente</b>	Durante el mes de septiembre se realizaron 08 actividades referidas a la fiscalización centralizada de la información registrada en el SIPE de las Declaraciones Juradas de Hojas de Vida de candidatos y autoridades.	* Reporte mensual de Violeta Tejada Valencia.	
SA. 04.07. 02.02. 01. 01. Acopiar y analizar la legalidad de la denuncia recibida.	Denuncia			
SA. 04.07. 02.02. 01. 02. Gestionar la búsqueda de información referida a las DDJJ de HHVV de candidatos y/o autoridades.	Oficio			
SA. 04.07. 02.02. 01. 03. Registrar la información en SIPE y elaborar el informe de fiscalización.	Expediente			
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>		<b>AEI.02.04 Fiscalización focalizada de elecciones de representantes ante los CCR, CCL, CCLD; elecciones de autoridades a CCPPN y otros procesos</b>		
<b>AP. 04.07. 02.04. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Informe</b>			
<b>AO. 04.07. 02.04. 01. 00. Fiscalización focalizada de la elección de representantes de la sociedad civil ante los CCR, CCLP y CCLD</b>	<b>Informe</b>	Durante el mes de septiembre no se recibió ninguna solicitud de Fiscalización focalizada de la elección de representantes de la sociedad civil ante los CCR, CCLP y CCLD.	* Reporte mensual de Alberto Kuroiwa Bermejo.	
SA. 04.07. 02.04. 01. 01. Acopiar y analizar la documentación oficial recibida, de acuerdo a la normativa vigente.	Expediente			
SA. 04.07. 02.04. 01. 02. Capacitar, ejecutar y monitorear la labor de fiscalización en campo.	Acta			
SA. 04.07. 02.04. 01. 03. Verificar y consolidar las actas y otros documentos y elaborar el Informe de fiscalización.	Informe			
<b>AO. 04.07. 02.04. 02. 00. Atención especializada de expedientes sobre elección de autoridades en municipalidades de CCPP</b>	<b>Reporte de Atención</b>	Durante el mes de septiembre se atendió un expediente respecto a elección de autoridades en municipalidades de CCPP.	* Reporte mensual de Liz Barrera.	
SA. 04.07. 02.04. 02. 01. Acopiar y analizar la documentación oficial recibida, de acuerdo a la normativa vigente.	Reporte de expedientes recibidos			
SA. 04.07. 02.04. 02. 02. Elaborar la documentación correspondiente e informar a la Entidad solicitante.	Reporte de Atención			

<b>AO. 04.07. 02.04. 03. 00. Fiscalización focalizada de otros procesos eleccionarios</b>	<b>Informe</b>	No se programó meta para el mes de septiembre.		
SA. 04.07. 02.04. 03. 01. Acopiar y analizar la documentación oficial recibida, de acuerdo a la normativa vigente.	Expediente			
SA. 04.07. 02.04. 03. 02. Capacitar, ejecutar y monitorear la labor de fiscalización en campo.	Acta			
SA. 04.07. 02.04. 03. 03. Verificar y consolidar las actas y otros documentos y elaborar el Informe de fiscalización.	Informe			
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>		<b>AEI.02.05 Asistencia técnica oportuna a entidades en materia de fiscalización electoral</b>		
<b>AP. 04.07. 02.05. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Reporte</b>			
<b>AO. 04.07. 02.05. 05. 00. Atención especializada de expedientes y/o solicitudes en materia electoral.</b>	<b>Reporte</b>	Durante el mes de septiembre se atendió de manera especializada las solicitudes de asistencia técnica en temas electorales.	* Reporte mensual - Liz Barrera.	
SA. 04.07. 02.05. 05. 01. Atender los expedientes y/o solicitudes en fiscalización electoral y elaborar la respuesta correspondiente.	Reporte	Se atendieron 3 expedientes de asistencia en fiscalización electoral y se emitieron las respuestas correspondientes.	* Reporte mensual - Alicia Torres y Stephani Alvarado.	
SA. 04.07. 02.05. 05. 02. Atender los expedientes y/o solicitudes en fiscalización técnica y elaborar la respuesta correspondiente.	Reporte	Se atendieron 3 expedientes de asistencia en mecanismos de participación ciudadana.	* Reporte mensual - Alberto Kuroiwa.	

**FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES**

**Mes de Julio 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	04.08 DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICA CIUDADANA
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.04 Promover la cultura democrática y la gestión del conocimiento en materia cívica y electoral en favor de la ciudadanía y las organizaciones políticas y sociales
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.04.03 Información y sensibilización para la participación cívico-electoral de la ciudadanía

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Julio	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 04.08. 04.03. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Participante</b>	<b>130</b>	<b>386</b>	<b>386</b>				
<b>AO. 04.08. 04.03. 01. 00. Programa de sensibilización a las ciudadanía y públicos objetivos de la DNEF en la ciudad de Lima y Sierra Sur (Andahuaylas, Avacucho, Cusco y</b>	Participante	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.08. 04.03. 01. 01. Elaboración de material de difusión	Material	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.08. 04.03. 01. 02. Foros y/o mesas de trabajo sobre temas de participación cívica y electoral	Participante	0	0	0	NP		NP	
<b>AO. 04.08. 04.03. 02. 00. Museo Electoral y de la Democracia</b>	Exposición	2	3	3	150.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.08. 04.03. 02. 01. Exposiciones permanentes e itinerantes del Museo	Exposición	2	3	3	150.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.08. 04.03. 02. 02. Digitalización de material museológico	Material digital	40	41	41	102.5%		Alto cumplimiento	
SA. 04.08. 04.03. 02. 03. Visita Virtual del Museo Electoral y de la Democracia	Visita	500	52	52	10.4%		Bajo cumplimiento	Existe una diferencia significativa entre lo programado y ejecutado, debido a que el interés de la ciudadanía disminuye en periodo no electoral.
<b>AO. 04.08. 04.03. 03. 00. Voluntariado</b>	Persona	130	386	386	296.9%		Alto cumplimiento	
SA. 04.08. 04.03. 03. 01. Selección de Voluntarios	Persona	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.08. 04.03. 03. 02. 01. Acciones públicas en apoyo a las actividades de la DNEF descentralizadas y en Lima Metropolitana	Evento	4	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	Debido a limitaciones presupuestales se tuvo que reducir el cronograma de actividades, por lo que se suprimió la acción pública planificada para julio.
SA. 04.08. 04.03. 03. 02. 02. Acciones públicas en apoyo a las actividades de la DNEF descentralizadas y en Lima Metropolitana	Persona	70	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	Debido a limitaciones presupuestales se tuvo que reducir el cronograma de actividades, por lo que se suprimió la acción pública planificada para julio.





SA. 04.08. 04.03. 03. 03. 01. Acciones educativas para los voluntarios de manera descentralizadas y en Lima Metropolitana (capacitaciones a voluntarios, incluye charlas)	Taller	4	15	15	375.0%		Alto cumplimiento	Se logró superar la meta establecida de número de acciones educativas: Cusco: 2 charlas Arequipa: 4 charlas
SA. 04.08. 04.03. 03. 03. 02. Acciones educativas para los voluntarios de manera descentralizadas y en Lima Metropolitana (capacitaciones a voluntarios, incluye charlas)	Persona	60	386	386	643.3%		Alto cumplimiento	Se logró superar la meta establecida de personas beneficiadas: Cusco: 49 Arequipa: 154 Chiclayo: 54
AO. 04.08. 04.03. 04. 00. Gestionar recursos humanos (Planilla de remuneraciones y obligaciones sociales)	Planilla	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	

<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.04.01 Programas de formación cívico-política dirigidos a la ciudadanía, organizaciones políticas y sociales							
<b>AP. 04.08. 04.01. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Organización</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>				
<b>AO. 04.08. 04.01. 01. 00. Programas de formación descentralizadas y en Lima en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNEF</b>	<b>Organización</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	NP		NP	
SA. 04.08. 04.01. 01. 01. 01. Elaboración de material educativo para los programas de formación	Material	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.08. 04.01. 01. 02. 01. Desarrollo de programas de formación descentralizadas y en Lima en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNEF	Programa	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.08. 04.01. 01. 02. 02. Desarrollo de programas de formación descentralizadas y en Lima en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNEF	Organización	0	0	0	NP		NP	
<b>AO. 04.08. 04.01. 02. 00. Fortalecimiento de la participación política / electoral de indígenas</b>	<b>Organización</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.08. 04.01. 02. 01. 01. Elaboración de materiales educativos interculturales y/o en lenguas originarias	Material	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.08. 04.01. 02. 02. 01. Mesas de trabajo con representantes de organizaciones indígenas	Mesa de trabajo	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.08. 04.01. 02. 02. 02. Mesas de trabajo con representantes de organizaciones indígenas	Organización	7	7	7	100.0%		Alto cumplimiento	

<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.04.02 Asistencia técnica a organizaciones políticas y sociales a favor de la participación político-electoral							
<b>AP. 04.08. 04.02. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Organización</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>				
<b>AO. 04.08. 04.02. 01. 00. Programas de asistencia técnica descentralizadas en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNEF</b>	<b>Organización</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	NP		NP	

SA. 04.08. 04.02. 01. 01. Elaboración de material educativo para la formación, capacitación, incidencia y/o difusión para la intervención educativa de la DNEF	Material	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.08. 04.02. 01. 02. 01. Desarrollo de programas de asistencia técnica descentralizadas y en Lima en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNEF	Programa	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.08. 04.02. 01. 02. 02. Desarrollo de programas de asistencia técnica descentralizadas y en Lima en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNEF	Organización	0	0	0	NP		NP	

<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.04.05 Programas de investigación especializada en gobernabilidad democrática y gestión electoral implementados							
<b>AP. 04.08. 04.05. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Documento</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>				
<b>AO. 04.08. 04.05. 01. 00. Investigación política e historia electoral para la difusión de las actividades educativas a las organizaciones interesadas y ciudadanía en general</b>	<b>Documento</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	NP		NP	
SA. 04.08. 04.05. 01. 01. Elaboración de investigaciones para la difusión e incidencia de las actividades educativas	Documento	0	0	0	NP		NP	

<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.04.07 Implementación y gestión del repositorio digital institucional							
<b>AP. 04.08. 04.07. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Bien</b>	<b>40</b>	<b>45</b>	<b>45</b>				
<b>AO. 04.08. 04.07. 01. 00. Centro de Documentación e Información Electoral</b>	<b>Bien</b>	<b>40</b>	<b>45</b>	<b>45</b>	112.5%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.08. 04.07. 01. 01. Procesamiento del material bibliográfico	<b>Bien</b>	<b>40</b>	45	<b>45</b>	112.5%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.08. 04.07. 01. 02. Alertas bibliográficas especializadas en materia electoral	<b>Alerta</b>	<b>1</b>	1	<b>1</b>	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.08. 04.07. 01. 03. Elaboración de publicaciones del nuevo material bibliográfico ingresado al CEDIE	<b>Publicación</b>	<b>5</b>	4	<b>4</b>	80.0%		<b>Medio cumplimiento</b>	La publicación se realiza los lunes de cada semana, debido a que en julio el lunes 29 fue feriado, no se hizo la publicación.
SA. 04.08. 04.07. 01. 04. Digitalización de publicaciones para el repositorio digital	<b>Documento</b>	<b>0</b>	0	<b>0</b>	NP		NP	

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**

**Mes de Julio 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	04.08 DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICA CIUDADANA
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.04 Promover la cultura democrática y la gestión del conocimiento en materia cívica y electoral en favor de la ciudadanía y las organizaciones políticas y sociales
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.04.03 Información y sensibilización para la participación cívico-electoral de la ciudadanía

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
<b>AP. 04.08. 04.03. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Participante</b>			
<b>AO. 04.08. 04.03. 01. 00. Programa de sensibilización a las ciudadanía y públicos objetivos de la DNEF en la ciudad de Lima y Sierra Sur (Andahuaylas, Ayacucho, Cusco y Puno)</b>	<b>Participante</b>			
SA. 04.08. 04.03. 01. 01. Elaboración de material de difusión	Material			
SA. 04.08. 04.03. 01. 02. Foros y/o mesas de trabajo sobre temas de participación cívica y electoral	Participante			
<b>AO. 04.08. 04.03. 02. 00. Museo Electoral y de la Democracia</b>	<b>Exposición</b>			
SA. 04.08. 04.03. 02. 01. Exposiciones permanentes e itinerantes del Museo	Exposición			
SA. 04.08. 04.03. 02. 02. Digitalización de material museológico	Material digital			
SA. 04.08. 04.03. 02. 03. Visita Virtual del Museo Electoral y de la Democracia	Visita			Existe una diferencia significativa entre lo programado y ejecutado, debido a que el interes de la ciudadanía disminuye en periodo no electoral.
<b>AO. 04.08. 04.03. 03. 00. Voluntariado</b>	<b>Persona</b>			
SA. 04.08. 04.03. 03. 01. Selección de Voluntarios	Persona			
SA. 04.08. 04.03. 03. 02. 01. Acciones públicas en apoyo a las actividades de la DNEF descentralizadas y en Lima Metropolitana	Evento		* Informe N°006-2024-CACG-DNEF/JNE.	Limitaciones presupuestales.
SA. 04.08. 04.03. 03. 02. 02. Acciones públicas en apoyo a las actividades de la DNEF descentralizadas y en Lima Metropolitana	Persona		* Informe N°006-2024-CACG-DNEF/JNE.	Limitaciones presupuestales.
SA. 04.08. 04.03. 03. 03. 01. Acciones educativas para los voluntarios de manera descentralizadas y en Lima Metropolitana (capacitaciones a voluntarios, incluye charlas)	Taller	Se hizo el balance de voluntarios/as que aprobaron los módulos 1 y 2 del curso virtual. Se elaboró la ruta pedagógica y la presentación (ppt) correspondiente para los temas 1 y 2. Se coordinó con las OD el desarrollo de las actividades. Se realizaron las charlas en instituciones educativas como colegios, institutos y universidades.	* Sistema de Acciones Educativas (SAE).	

SA. 04.08. 04.03. 03. 03. 02. Acciones educativas para los voluntarios de manera descentralizadas y en Lima Metropolitana (capacitaciones a voluntarios, incluye charlas)	Persona	Se hizo el balance de voluntarios/as que aprobaron los módulos 1 y 2 del curso virtual. Se elaboró la ruta pedagógica y la presentación (ppt) correspondiente para los temas 1 y 2. Se coordinó con las OD el desarrollo de las actividades. Se realizaron las charlas en instituciones educativas como colegios, institutos y universidades.	* Sistema de Acciones Educativas (SAE).	
AO. 04.08. 04.03. 04. 00. Gestionar recursos humanos (Planilla de remuneraciones y obligaciones sociales)	Planilla			
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>				
<b>AEI.04.01 Programas de formación cívico-política dirigidos a la ciudadanía, organizaciones políticas y sociales</b>				
<b>AP. 04.08. 04.01. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Organización</b>			
AO. 04.08. 04.01. 01. 00. Programas de formación descentralizadas y en Lima en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNEF	Organización			
SA. 04.08. 04.01. 01. 01. Elaboración de material educativo para los programas de formación	Material			
SA. 04.08. 04.01. 01. 02. 01. Desarrollo de programas de formación descentralizadas y en Lima en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNEF	Programa			
SA. 04.08. 04.01. 01. 02. 02. Desarrollo de programas de formación descentralizadas y en Lima en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNEF	Organización			
AO. 04.08. 04.01. 02. 00. Fortalecimiento de la participación política / electoral de indígenas	Organización			
SA. 04.08. 04.01. 02. 01. Elaboración de materiales educativos interculturales y/o en lenguas originarias	Material	Se realizó la 8va Reunión Ordinaria del Grupo de Trabajo para el Fortalecimiento de la Participación Política Indígena (GTPPI) los días 17 y 18 de junio de 2024 de forma presencial en la sala de reuniones del Hotel Colon, ubicado en Miraflores – Lima. La reunión contó con un total de 28 representantes asistentes de las organizaciones indígenas y entidades que conforman el grupo. Como resultados, se generó el Acta de la 8va reunión ordinaria y se realizó la elección de la vicepresidencia del GTPPI por el periodo de un año.	* Acta de la 8va Reunión Ordinaria. * Listas de asistencia. * Memorando N° 000147-2024-DNEF/JNE.	
SA. 04.08. 04.01. 02. 02. 01. Mesas de trabajo con representantes de organizaciones indígenas	Mesa de trabajo	En la 8va Reunión Ordinaria del GTPPI, se logró la participación de las 7 organizaciones indígenas de alcance nacional (AIDSESP, CCP, CNA, CONAP, FENMUCARINAP, ONAMIAP, y UNCA), con un total de 14 representantes indígenas, provenientes de las regiones de Ayacucho, Cajamarca, Cusco, Junín, Loreto, Lima, Puno, San Martín y Ucayali.	* Acta de la 8va Reunión Ordinaria. * Listas de asistencia.	
SA. 04.08. 04.01. 02. 02. 02. Mesas de trabajo con representantes de organizaciones indígenas	Organización			
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>				
<b>AEI.04.02 Asistencia técnica a organizaciones políticas y sociales a favor de la participación político-electoral</b>				



<b>AP. 04.08. 04.02. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Organización</b>			
<b>AO. 04.08. 04.02. 01. 00. Programas de asistencia técnica descentralizadas en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNEF</b>	Organización			
SA. 04.08. 04.02. 01. 01. Elaboración de material educativo para la formación, capacitación, incidencia y/o difusión para la intervención educativa de la DNEF	Material			
SA. 04.08. 04.02. 01. 02. 01. Desarrollo de programas de asistencia técnica descentralizadas y en Lima en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNEF	Programa			
SA. 04.08. 04.02. 01. 02. 02. Desarrollo de programas de asistencia técnica descentralizadas y en Lima en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNEF	Organización			





<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	<b>AEI.04.05 Programas de investigación especializada en gobernabilidad democrática y gestión electoral implementados</b>			
<b>AP. 04.08. 04.05. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Documento</b>			
<b>AO. 04.08. 04.05. 01. 00. Investigación política e historia electoral para la difusión de las actividades educativas a las organizaciones interesadas y ciudadanía en general</b>	Documento			
SA. 04.08. 04.05. 01. 01. Elaboración de investigaciones para la difusión e incidencia de las actividades educativas	Documento			


<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	<b>AEI.04.07 Implementación y gestión del repositorio digital institucional</b>			
<b>AP. 04.08. 04.07. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Bien</b>			
<b>AO. 04.08. 04.07. 01. 00. Centro de Documentación e Información Electoral</b>	<b>Bien</b>			
SA. 04.08. 04.07. 01. 01. Procesamiento del material bibliográfico	<b>Bien</b>	Clasificación y catalogación de 36 libros, y 9 análisis de revistas.	* Informe No. 000016-2024-RPU-CEDIE-DNEF/JNE.	
SA. 04.08. 04.07. 01. 02. Alertas bibliográficas especializadas en materia electoral	<b>Alerta</b>	Selección de libro en material electoral.	* Difusión por correo el 4 de julio. Informe No. 000016-2024-RPU-CEDIE-DNEF/JNE.	
SA. 04.08. 04.07. 01. 03. Elaboración de publicaciones del nuevo material bibliográfico ingresado al CEDIE	<b>Publicación</b>	Difusión de los libros y analíticas procesadas en el mes.	* CEDIE Nuevas Publicaciones nos. 27, 28, 29 y 30 (difundido en correos de 01, 08, 15 y 25 ago.) Informe No. 000016-2024-RPU-CEDIE-DNEF/JNE.	
SA. 04.08. 04.07. 01. 04. Digitalización de publicaciones para el repositorio digital	<b>Documento</b>			

**FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES**

**Mes de Agosto 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	04.08 DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICA CIUDADANA
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.04 Promover la cultura democrática y la gestión del conocimiento en materia cívica y electoral en favor de la ciudadanía y las organizaciones políticas y sociales
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.04.03 Información y sensibilización para la participación cívico-electoral de la ciudadanía

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Agosto	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 04.08. 04.03. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Participante</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>				
<b>AO. 04.08. 04.03. 01. 00. Programa de sensibilización a las ciudadanía y públicos objetivos de la DNEF en la ciudad de Lima y Sierra Sur (Andahuaylas, Avacucho, Cusco y</b>	<b>Participante</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	NP		NP	
SA. 04.08. 04.03. 01. 01. Elaboración de material de difusión	Material	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.08. 04.03. 01. 02. Foros y/o mesas de trabajo sobre temas de participación cívica y electoral	Participante	0	0	0	NP		NP	
<b>AO. 04.08. 04.03. 02. 00. Museo Electoral y de la Democracia</b>	<b>Exposición</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	133.3%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.08. 04.03. 02. 01. Exposiciones permanentes e itinerantes del Museo	Exposición	3	4	4	133.3%		<b>Alto cumplimiento</b>	En el mes de agosto surgió la solicitud del Programa Igualdad Política de la DNEF para presentar una exposición itinerante en el marco del Encuentro de Alcaldesas Gobernando Juntas co organizado con el MIMP.
SA. 04.08. 04.03. 02. 02. Digitalización de material museológico	Material digital	40	41	41	102.5%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.08. 04.03. 02. 03. Visita Virtual del Museo Electoral y de la Democracia	Visita	500	89	89	17.8%		<b>Bajo cumplimiento</b>	Sigue existiendo una diferencia significativa entre lo programado y ejecutado a pesar de aprovechar las charlas virtuales para difundir la ruta del Museo Virtual.
<b>AO. 04.08. 04.03. 03. 00. Voluntariado</b>	<b>Persona</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	NP		NP	
SA. 04.08. 04.03. 03. 01. Selección de Voluntarios	Persona	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.08. 04.03. 03. 02. 01. Acciones públicas en apoyo a las actividades de la DNEF descentralizadas y en Lima Metropolitana	Evento	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.08. 04.03. 03. 02. 02. Acciones públicas en apoyo a las actividades de la DNEF descentralizadas y en Lima Metropolitana	Persona	0	0	0	NP		NP	





SA. 04.08. 04.03. 03. 03. 01. Acciones educativas para los voluntarios de manera descentralizadas y en Lima Metropolitana (capacitaciones a voluntarios, incluye charlas)	Taller	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.08. 04.03. 03. 03. 02. Acciones educativas para los voluntarios de manera descentralizadas y en Lima Metropolitana (capacitaciones a voluntarios, incluye charlas)	Persona	0	0	0	NP		NP	
<b>AO. 04.08. 04.03. 04. 00. Gestionar recursos humanos (Planilla de remuneraciones y obligaciones sociales)</b>	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	

<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.04.01 Programas de formación cívico-política dirigidos a la ciudadanía, organizaciones políticas y sociales							
<b>AP. 04.08. 04.01. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Organización</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>				
<b>AO. 04.08. 04.01. 01. 00. Programas de formación descentralizadas y en Lima en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNEF</b>	Organización	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.08. 04.01. 01. 01. Elaboración de material educativo para los programas de formación	Material	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.08. 04.01. 01. 02. 01. Desarrollo de programas de formación descentralizadas y en Lima en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNEF	Programa	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.08. 04.01. 01. 02. 02. Desarrollo de programas de formación descentralizadas y en Lima en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNEF	Organización	0	0	0	NP		NP	
<b>AO. 04.08. 04.01. 02. 00. Fortalecimiento de la participación política / electoral de indígenas</b>	Organización	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.08. 04.01. 02. 01. Elaboración de materiales educativos interculturales y/o en lenguas originarias	Material	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.08. 04.01. 02. 02. 01. Mesas de trabajo con representantes de organizaciones indígenas	Mesa de trabajo	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.08. 04.01. 02. 02. 02. Mesas de trabajo con representantes de organizaciones indígenas	Organización	0	0	0	NP		NP	

<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.04.02 Asistencia técnica a organizaciones políticas y sociales a favor de la participación político-electoral							
<b>AP. 04.08. 04.02. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Organización</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>				
<b>AO. 04.08. 04.02. 01. 00. Programas de asistencia técnica descentralizadas en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNEF</b>	Organización	0	0	0	NP		NP	

SA. 04.08. 04.02. 01. 01. Elaboración de material educativo para la formación, capacitación, incidencia y/o difusión para la intervención educativa de la DNEF	Material	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.08. 04.02. 01. 02. 01. Desarrollo de programas de asistencia técnica descentralizadas y en Lima en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNEF	Programa	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.08. 04.02. 01. 02. 02. Desarrollo de programas de asistencia técnica descentralizadas y en Lima en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNEF	Organización	0	0	0	NP		NP	

<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.04.05 Programas de investigación especializada en gobernabilidad democrática y gestión electoral implementados							
<b>AP. 04.08. 04.05. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Documento</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>				
<b>AO. 04.08. 04.05. 01. 00. Investigación política e historia electoral para la difusión de las actividades educativas a las organizaciones interesadas y ciudadanía en general</b>	<b>Documento</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	NP		NP	
SA. 04.08. 04.05. 01. 01. Elaboración de investigaciones para la difusión e incidencia de las actividades educativas	Documento	0	0	0	NP		NP	

<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.04.07 Implementación y gestión del repositorio digital institucional							
<b>AP. 04.08. 04.07. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Bien</b>	<b>40</b>	<b>65</b>	<b>65</b>				
<b>AO. 04.08. 04.07. 01. 00. Centro de Documentación e Información Electoral</b>	<b>Bien</b>	<b>40</b>	<b>65</b>	<b>65</b>	162.5%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.08. 04.07. 01. 01. Procesamiento del material bibliográfico	Bien	40	65	65	162.5%		<b>Alto cumplimiento</b>	Durante el mes de agosto se presentó un incremento en las donaciones de material bibliográfico recibidos por el CEDIE.
SA. 04.08. 04.07. 01. 02. Alertas bibliográficas especializadas en materia electoral	Alerta	1	1	1	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.08. 04.07. 01. 03. Elaboración de publicaciones del nuevo material bibliográfico ingresado al CEDIE	Publicación	4	4	4	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.08. 04.07. 01. 04. Digitalización de publicaciones para el repositorio digital	Documento	0	0	0	NP		NP	

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**  
**Mes de Agosto 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	04.08 DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICA CIUDADANA
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.04 Promover la cultura democrática y la gestión del conocimiento en materia cívica y electoral en favor de la ciudadanía y las organizaciones políticas y sociales
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.04.03 Información y sensibilización para la participación cívico-electoral de la ciudadanía

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
<b>AP. 04.08. 04.03. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Participante</b>			
<b>AO. 04.08. 04.03. 01. 00. Programa de sensibilización a las ciudadanía y públicos objetivos de la DNEF en la ciudad de Lima y Sierra Sur (Andahuaylas, Ayacucho, Cusco y Puno)</b>	<b>Participante</b>			
SA. 04.08. 04.03. 01. 01. Elaboración de material de difusión	Material			
SA. 04.08. 04.03. 01. 02. Foros y/o mesas de trabajo sobre temas de participación cívica y electoral	Participante			
<b>AO. 04.08. 04.03. 02. 00. Museo Electoral y de la Democracia</b>	<b>Exposición</b>			
SA. 04.08. 04.03. 02. 01. Exposiciones permanentes e itinerantes del Museo	Exposición	Durante el mes de agosto se mantuvo la exposición permanente sobre Imagen y Memoria de la Democracia en el Perú Republicano; la exposición itinerante Junín y Ayacucho en la Biblioteca Nacional del Perú y la exposición temporal sobre el campesino peruano (voto de los analfabetos). Asimismo, se instaló la exposición itinerante sobre El derecho al voto femenino en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.	* Informe 063-2024-MASO-MEYD-DNEF/JNE sobre exposición temporal sobre el campesino peruano (voto de los analfabetos). * Informe 072-2024-MASO-DNEF/JNE que hace referencia a la exposición itinerante en la Biblioteca Nacional del Perú * Memo 008-2024-MADO-DNEF/JNE referido a la salida de material para exposición itinerante a en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	
SA. 04.08. 04.03. 02. 02. Digitalización de material museológico	Material digital	Escaneo de fotografías y documentos sobre historia electoral.	* Correo electrónico con fecha 05 de setiembre 2024, que contiene el reporte de la digitalización, del mes de agosto.	
SA. 04.08. 04.03. 02. 03. Visita Virtual del Museo Electoral y de la Democracia	Visita	Plataforma virtual alojada en la página Web del JNE.	* Reporte de visitas a la plataforma virtual del Museo Electoral y de la Democracia.	Se viene coordinando para difundir la ruta del museo virtual a través de las Redes Sociales del JNE.
<b>AO. 04.08. 04.03. 03. 00. Voluntariado</b>	<b>Persona</b>			
SA. 04.08. 04.03. 03. 01. Selección de Voluntarios	Persona			
SA. 04.08. 04.03. 03. 02. 01. Acciones públicas en apoyo a las actividades de la DNEF descentralizadas y en Lima Metropolitana	Evento			
SA. 04.08. 04.03. 03. 02. 02. Acciones públicas en apoyo a las actividades de la DNEF descentralizadas y en Lima Metropolitana	Persona			
SA. 04.08. 04.03. 03. 03. 01. Acciones educativas para los voluntarios de manera descentralizadas y en Lima Metropolitana (capacitaciones a voluntarios, incluye charlas)	Taller			

SA. 04.08. 04.03. 03. 03. 02. Acciones educativas para los voluntarios de manera descentralizadas y en Lima Metropolitana (capacitaciones a voluntarios, incluye charlas)	Persona			
AO. 04.08. 04.03. 04. 00. Gestionar recursos humanos (Planilla de remuneraciones y obligaciones sociales)	Planilla			
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	<b>AEI.04.01 Programas de formación cívico-política dirigidos a la ciudadanía, organizaciones políticas y sociales</b>			
<b>AP. 04.08. 04.01. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Organización</b>			
AO. 04.08. 04.01. 01. 00. Programas de formación descentralizadas y en Lima en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNEF	Organización			
SA. 04.08. 04.01. 01. 01. Elaboración de material educativo para los programas de formación	Material			
SA. 04.08. 04.01. 01. 02. 01. Desarrollo de programas de formación descentralizadas y en Lima en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNEF	Programa			
SA. 04.08. 04.01. 01. 02. 02. Desarrollo de programas de formación descentralizadas y en Lima en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNEF	Organización			
AO. 04.08. 04.01. 02. 00. Fortalecimiento de la participación política / electoral de indígenas	Organización			
SA. 04.08. 04.01. 02. 01. Elaboración de materiales educativos interculturales y/o en lenguas originarias	Material			
SA. 04.08. 04.01. 02. 02. 01. Mesas de trabajo con representantes de organizaciones indígenas	Mesa de trabajo			
SA. 04.08. 04.01. 02. 02. 02. Mesas de trabajo con representantes de organizaciones indígenas	Organización			
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	<b>AEI.04.02 Asistencia técnica a organizaciones políticas y sociales a favor de la participación político-electoral</b>			

<b>AP. 04.08. 04.02. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Organización</b>			
<b>AO. 04.08. 04.02. 01. 00. Programas de asistencia técnica descentralizadas en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNEF</b>	Organización			
SA. 04.08. 04.02. 01. 01. Elaboración de material educativo para la formación, capacitación, incidencia y/o difusión para la intervención educativa de la DNEF	Material			
SA. 04.08. 04.02. 01. 02. 01. Desarrollo de programas de asistencia técnica descentralizadas y en Lima en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNEF	Programa			
SA. 04.08. 04.02. 01. 02. 02. Desarrollo de programas de asistencia técnica descentralizadas y en Lima en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNEF	Organización			







<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	<b>AEI.04.05 Programas de investigación especializada en gobernabilidad democrática y gestión electoral implementados</b>			
<b>AP. 04.08. 04.05. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Documento</b>			
<b>AO. 04.08. 04.05. 01. 00. Investigación política e historia electoral para la difusión de las actividades educativas a las organizaciones interesadas y ciudadanía en general</b>	Documento			
SA. 04.08. 04.05. 01. 01. Elaboración de investigaciones para la difusión e incidencia de las actividades educativas	Documento			

<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	<b>AEI.04.07 Implementación y gestión del repositorio digital institucional</b>			
<b>AP. 04.08. 04.07. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Bien</b>			
<b>AO. 04.08. 04.07. 01. 00. Centro de Documentación e Información Electoral</b>	<b>Bien</b>			
SA. 04.08. 04.07. 01. 01. Procesamiento del material bibliográfico	<b>Bien</b>	Ingreso y procesamiento del material bibliográfico (clasificación y catalogación, procesos auxiliares y ubicación en los estantes).	* Informe No. 000018-2024-RPU-CEDIE-DNEF/JNE.	
SA. 04.08. 04.07. 01. 02. Alertas bibliográficas especializadas en materia electoral	<b>Alerta</b>	Selección de publicación de los libros recibidos o de la búsqueda en internet sobre temas electorales o afines.	* Informe No. 000018-2024-RPU-CEDIE-DNEF/JNE Correos de difusión de Alerta en temas electorales 20 de agosto.	
SA. 04.08. 04.07. 01. 03. Elaboración de publicaciones del nuevo material bibliográfico ingresado al CEDIE	<b>Publicación</b>	Selección de las publicaciones recibidas en la semana o de la búsqueda en internet para su difusión.	* Informe No. 000018-2024-RPU-CEDIE-DNEF/JNE Correos de difusión CEDIE Nuevas Publicaciones fechas 12, 15, 19 y 26 de agosto.	
SA. 04.08. 04.07. 01. 04. Digitalización de publicaciones para el repositorio digital	<b>Documento</b>			




**FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES**

**Mes de Setiembre 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	04.08 DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICA CIUDADANA
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.04 Promover la cultura democrática y la gestión del conocimiento en materia cívica y electoral en favor de la ciudadanía y las organizaciones políticas y sociales
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.04.03 Información y sensibilización para la participación cívico-electoral de la ciudadanía

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Setiembre	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 04.08. 04.03. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Participante</b>	<b>130</b>	<b>1,445</b>	<b>1,445</b>				
<b>AO. 04.08. 04.03. 01. 00. Programa de sensibilización a las ciudadanía y públicos objetivos de la DNEF en la ciudad de Lima y Sierra Sur (Andahuaylas, Avacucho, Cusco y</b>	<b>Participante</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	NP		NP	
SA. 04.08. 04.03. 01. 01. Elaboración de material de difusión	Material	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.08. 04.03. 01. 02. Foros y/o mesas de trabajo sobre temas de participación cívica y electoral	Participante	0	0	0	NP		NP	
<b>AO. 04.08. 04.03. 02. 00. Museo Electoral y de la Democracia</b>	<b>Exposición</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.08. 04.03. 02. 01. Exposiciones permanentes e itinerantes del Museo	Exposición	4	4	4	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.08. 04.03. 02. 02. Digitalización de material museológico	Material digital	40	43	43	107.5%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.08. 04.03. 02. 03. Visita Virtual del Museo Electoral y de la Democracia	Visita	500	139	139	27.8%		<b>Bajo cumplimiento</b>	
<b>AO. 04.08. 04.03. 03. 00. Voluntariado</b>	<b>Persona</b>	<b>130</b>	<b>1,445</b>	<b>1,445</b>	1111.5%		<b>Alto cumplimiento</b>	Pase a la difusión del Museo virtual, que se realiza durante las exposiciones del Museo, aun no se ha podido lograr el incremento del número de visitas.
SA. 04.08. 04.03. 03. 01. Selección de Voluntarios	Persona	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.08. 04.03. 03. 02. 01. Acciones públicas en apoyo a las actividades de la DNEF descentralizadas y en Lima Metropolitana	Evento	4	6	6	150.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	Para el año 2024 se establecieron 6 sedes del Voluntariado.
SA. 04.08. 04.03. 03. 02. 02. Acciones públicas en apoyo a las actividades de la DNEF descentralizadas y en Lima Metropolitana	Persona	70	970	970	1385.7%		<b>Alto cumplimiento</b>	Se logró involucrar un gran número de ciudadanos/as en las actividades.



SA. 04.08. 04.03. 03. 03. 01. Acciones educativas para los voluntarios de manera descentralizadas y en Lima Metropolitana (capacitaciones a voluntarios, incluye charlas)	Taller	4	19	19	475.0%		Alto cumplimiento	Se pudieron realizar más charlas educativas gracias a las gestiones de los responsables de cada sede. Se incluyen actividades realizadas también durante el mes de agosto.
SA. 04.08. 04.03. 03. 03. 02. Acciones educativas para los voluntarios de manera descentralizadas y en Lima Metropolitana (capacitaciones a voluntarios, incluye charlas)	Persona	60	475	475	791.7%		Alto cumplimiento	Se pudieron realizar más charlas educativas gracias a las gestiones de los responsables de cada sede. Se incluyen actividades realizadas también durante el mes de agosto.
AO. 04.08. 04.03. 04. 00. Gestionar recursos humanos (Planilla de remuneraciones y obligaciones sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	






<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.04.01 Programas de formación cívico-política dirigidos a la ciudadanía, organizaciones políticas y sociales							
<b>AP. 04.08. 04.01. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Organización</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>				
AO. 04.08. 04.01. 01. 00. Programas de formación descentralizadas y en Lima en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNEF	Organización	0	2	2	NP		NP	
SA. 04.08. 04.01. 01. 01. Elaboración de material educativo para los programas de formación	Material	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.08. 04.01. 01. 02. 01. Desarrollo de programas de formación descentralizadas y en Lima en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNEF	Programa	0	2	2	NP		NP	Las actividades de formación fueron programadas para Junio pero debido a la agenda de la DNEF se llevaron entre julio y setiembre. El programa de formación pendiente se ejecutará en el mes de noviembre.
SA. 04.08. 04.01. 01. 02. 02. Desarrollo de programas de formación descentralizadas y en Lima en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNEF	Organización	0	14	14	NP		NP	.Debido a que la actividad de formación se hizo en la ciudad de Lima y existen un mayor numero de organizaciones políticas inscritas se tuvo una mayor participación.
AO. 04.08. 04.01. 02. 00. Fortalecimiento de la participación política / electoral de indígenas	Organización	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.08. 04.01. 02. 01. Elaboración de materiales educativos interculturales y/o en lenguas originarias	Material	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.08. 04.01. 02. 02. 01. Mesas de trabajo con representantes de organizaciones indígenas	Mesa de trabajo	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.08. 04.01. 02. 02. 02. Mesas de trabajo con representantes de organizaciones indígenas	Organización	0	0	0	NP		NP	

<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.04.02 Asistencia técnica a organizaciones políticas y sociales a favor de la participación político-electoral							
<b>AP. 04.08. 04.02. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Organización</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>				

AO. 04.08. 04.02. 01. 00. Programas de asistencia técnica descentralizadas en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNEF	Organización	0	0	0	NP		NP	
---	--------------	---	---	---	----	--	----	--

SA. 04.08. 04.02. 01. 01. Elaboración de material educativo para la formación, capacitación, incidencia y/o difusión para la intervención educativa de la DNEF	Material	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.08. 04.02. 01. 02. 01. Desarrollo de programas de asistencia técnica descentralizadas y en Lima en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNEF	Programa	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.08. 04.02. 01. 02. 02. Desarrollo de programas de asistencia técnica descentralizadas y en Lima en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNEF	Organización	0	0	0	NP		NP	

<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.04.05 Programas de investigación especializada en gobernabilidad democrática y gestión electoral implementados							
<b>AP. 04.08. 04.05. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Documento</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>				
<b>AO. 04.08. 04.05. 01. 00. Investigación política e historia electoral para la difusión de las actividades educativas a las organizaciones interesadas y ciudadanía en general</b>	<b>Documento</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	NP		NP	
SA. 04.08. 04.05. 01. 01. Elaboración de investigaciones para la difusión e incidencia de las actividades educativas	Documento	0	0	0	NP		NP	

<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.04.07 Implementación y gestión del repositorio digital institucional							
<b>AP. 04.08. 04.07. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Bien</b>	<b>40</b>	<b>33</b>	<b>33</b>				
<b>AO. 04.08. 04.07. 01. 00. Centro de Documentación e Información Electoral</b>	<b>Bien</b>	<b>40</b>	<b>33</b>	<b>33</b>	82.5%		<b>Medio cumplimiento</b>	
SA. 04.08. 04.07. 01. 01. Procesamiento del material bibliográfico	Bien	40	33	33	82.5%		<b>Medio cumplimiento</b>	Solo se recibieron 19 libros y de las revistas solo se hicieron 14 analíticas de artículos de interés para la institución.
SA. 04.08. 04.07. 01. 02. Alertas bibliográficas especializadas en materia electoral	Alerta	1	1	1	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.08. 04.07. 01. 03. Elaboración de publicaciones del nuevo material bibliográfico ingresado al CEDIE	Publicación	4	4	4	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.08. 04.07. 01. 04. Digitalización de publicaciones para el repositorio digital	Documento	10	10	10	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**

**Mes de Setiembre 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	04.08 DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICA CIUDADANA
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.04 Promover la cultura democrática y la gestión del conocimiento en materia cívica y electoral en favor de la ciudadanía y las organizaciones políticas y sociales
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.04.03 Información y sensibilización para la participación cívico-electoral de la ciudadanía

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
<b>AP. 04.08. 04.03. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Participante</b>			
<b>AO. 04.08. 04.03. 01. 00. Programa de sensibilización a las ciudadanía y públicos objetivos de la DNEF en la ciudad de Lima y Sierra Sur (Andahuaylas, Ayacucho, Cusco y Puno)</b>	<b>Participante</b>			
SA. 04.08. 04.03. 01. 01. Elaboración de material de difusión	Material			
SA. 04.08. 04.03. 01. 02. Foros y/o mesas de trabajo sobre temas de participación cívica y electoral	Participante			
<b>AO. 04.08. 04.03. 02. 00. Museo Electoral y de la Democracia</b>	<b>Exposición</b>			
SA. 04.08. 04.03. 02. 01. Exposiciones permanentes e itinerantes del Museo	Exposición	Muestras que representan a través de imágenes y objetos la trayectoria de personajes y eventos que por su notoriedad son parte de la historia de la historia nacional, para el mes de setiembre se mantuvo la exposición permanente sobre Imagen y Memoria de la Democracia en el Perú Republicano; se mantuvo la exposición itinerante Junín y Ayacucho en la BNP, se instaló la exposición itinerante sobre Los derechos cívicos de la Mujer en la Casa Cultura Mujer, y se instaló la exposición itinerante Periodismo y Democracia en la ANP.	* Informe N° 077-2024-MASO-MEYD-DNEF/JNE.	
SA. 04.08. 04.03. 02. 02. Digitalización de material museológico	Material digital	Escanear de fotografías y documentos sobre historia electoral	* Correo electrónico con fecha 02 de octubre 2024, que contiene el reporte de la digitalización, del mes de setiembre.	
SA. 04.08. 04.03. 02. 03. Visita Virtual del Museo Electoral y de la Democracia	Visita	Plataforma virtual alojada en la página Web del JNE.	* Reporte de visitas a la plataforma virtual del Museo Electoral y de la Democracia, de fecha 2 de octubre	Se viene coordinando para difundir el museo virtual a través de las Redes Sociales del JNE y así se espera aumentar el número de visitas.
<b>AO. 04.08. 04.03. 03. 00. Voluntariado</b>	<b>Persona</b>			
SA. 04.08. 04.03. 03. 01. Selección de Voluntarios	Persona			
SA. 04.08. 04.03. 03. 02. 01. Acciones públicas en apoyo a las actividades de la DNEF descentralizadas y en Lima Metropolitana	Evento	Se realizaron 6 acciones públicas (1 módulo y 5 ferias informativas) por el Día Internacional de la Democracia en las 6 sedes del Voluntariado.	* Informe N° 011-2024-CACG-DNEF/JNE.	
SA. 04.08. 04.03. 03. 02. 02. Acciones públicas en apoyo a las actividades de la DNEF descentralizadas y en Lima Metropolitana	Persona	Se realizaron 6 acciones públicas (1 módulo y 5 ferias informativas) por el Día Internacional de la Democracia en las 6 sedes del Voluntariado.	* Informe N° 011-2024-CACG-DNEF/JNE.	
SA. 04.08. 04.03. 03. 03. 01. Acciones educativas para los voluntarios de manera descentralizadas y en Lima Metropolitana (capacitaciones a voluntarios, incluye charlas)	Taller	Se ejecutaron diversas charlas educativas en colegios, institutos y universidades. AGOSTO: 12 charlas. SETIEMBRE: 7 charlas.	* Sistema de Acciones Educativas (SAE). * Informe N° 010-2024-CACG-DNEF/JNE.	

SA. 04.08. 04.03. 03. 03. 02. Acciones educativas para los voluntarios de manera descentralizadas y en Lima Metropolitana (capacitaciones a voluntarios, incluye charlas)	Persona	Se ejecutaron diversas charlas educativas en colegios, institutos y universidades. AGOSTO: 291 beneficiarios. SETIEMBRE: 184 beneficiarios.	* Sistema de Acciones Educativas (SAE) * Informe N° 010-2024-CACG-DNEF/JNE	
AO. 04.08. 04.03. 04. 00. Gestionar recursos humanos (Planilla de remuneraciones y obligaciones sociales)	Planilla			
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>				
<b>AEI.04.01 Programas de formación cívico-política dirigidos a la ciudadanía, organizaciones políticas y sociales</b>				
<b>AP. 04.08. 04.01. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Organización</b>			
AO. 04.08. 04.01. 01. 00. Programas de formación descentralizadas y en Lima en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNEF	Organización			
SA. 04.08. 04.01. 01. 01. Elaboración de material educativo para los programas de formación	Material			
SA. 04.08. 04.01. 01. 02. 01. Desarrollo de programas de formación descentralizadas y en Lima en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNEF	Programa	Durante el mes de setiembre se llevó a cabo el "Programa de fortalecimiento de capacidades electorales" dirigido a integrantes de partidos políticos.	* Informe de avance de intervención educativa Informe 012-2024-YCMC.	
SA. 04.08. 04.01. 01. 02. 02. Desarrollo de programas de formación descentralizadas y en Lima en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNEF	Organización	Se tuvo la participación de 60 integrantes de 11 partidos políticos.		
AO. 04.08. 04.01. 02. 00. Fortalecimiento de la participación política / electoral de indígenas	Organización			
SA. 04.08. 04.01. 02. 01. Elaboración de materiales educativos interculturales y/o en lenguas originarias	Material			
SA. 04.08. 04.01. 02. 02. 01. Mesas de trabajo con representantes de organizaciones indígenas	Mesa de trabajo			
SA. 04.08. 04.01. 02. 02. 02. Mesas de trabajo con representantes de organizaciones indígenas	Organización			
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>				
<b>AEI.04.02 Asistencia técnica a organizaciones políticas y sociales a favor de la participación político-electoral</b>				

<b>AP. 04.08. 04.02. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Organización</b>			
<b>AO. 04.08. 04.02. 01. 00. Programas de asistencia técnica descentralizadas en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNEF</b>	Organización			
SA. 04.08. 04.02. 01. 01. Elaboración de material educativo para la formación, capacitación, incidencia y/o difusión para la intervención educativa de la DNEF	Material			
SA. 04.08. 04.02. 01. 02. 01. Desarrollo de programas de asistencia técnica descentralizadas y en Lima en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNEF	Programa			
SA. 04.08. 04.02. 01. 02. 02. Desarrollo de programas de asistencia técnica descentralizadas y en Lima en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNEF	Organización			



<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	<b>AEI.04.05 Programas de investigación especializada en gobernabilidad democrática y gestión electoral implementados</b>			
<b>AP. 04.08. 04.05. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Documento</b>			
<b>AO. 04.08. 04.05. 01. 00. Investigación política e historia electoral para la difusión de las actividades educativas a las organizaciones interesadas y ciudadanía en general</b>	Documento			
SA. 04.08. 04.05. 01. 01. Elaboración de investigaciones para la difusión e incidencia de las actividades educativas	Documento			

<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	<b>AEI.04.07 Implementación y gestión del repositorio digital institucional</b>			
<b>AP. 04.08. 04.07. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Bien</b>			
<b>AO. 04.08. 04.07. 01. 00. Centro de Documentación e Información Electoral</b>	<b>Bien</b>			
SA. 04.08. 04.07. 01. 01. Procesamiento del material bibliográfico	<b>Bien</b>	Registro, clasificación, catalogación y procesos auxiliares del material bibliográfico recibido.	* Difusión por correo electrónico Nos. 36, 37, 28, 29 (13, 17, 26, 30 set.).	
SA. 04.08. 04.07. 01. 02. Alertas bibliográficas especializadas en materia electoral	<b>Alerta</b>	Selección de material bibliográfico entre los recibidos o de internet.	* Difusión por correo electrónico 01 de octubre de 2021.	
SA. 04.08. 04.07. 01. 03. Elaboración de publicaciones del nuevo material bibliográfico ingresado al CEDIE	<b>Publicación</b>	Difusión del material bibliográfico recibido o ubicado en internet.	* Difusión por correo electrónico Nos. 36, 37, 28, 29 (13, 17, 26, 30 set.).	
SA. 04.08. 04.07. 01. 04. Digitalización de publicaciones para el repositorio digital	<b>Documento</b>	Se registraron diez (10) títulos en el proyecto de Repositorio Institucional.	* Link al cual se ha ingresado las publicaciones <a href="http://192.168.1.229:4000/home">http://192.168.1.229:4000/home</a> .	

**FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES**

**Mes de Julio 2024**


<b>Centro de Costos:</b>	04.09 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO, INNOVACIÓN Y DESARROLLO
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Julio	Total		Semáforo	Calificación (1)	
AP. 04.09. 05.02. 5 000004 ASESORAMIENTO TÉCNICO Y JURÍDICO	Documento	7	7	7				
AO. 04.09. 05.02. 01. 00. Conducir el Planeamiento Operativo y Estratégico en el JNE	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.09. 05.02. 01. 01. Conducir la formulación del POI Multianual	Documento	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.09. 05.02. 01. 01. Conducir la ampliación del período de vigencia del PEI	Documento	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.09. 05.02. 01. 02. Consistenciación del POI-PIA	Documento	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.09. 05.02. 01. 03. Conducir la evaluación del POI 2023	Documento	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.09. 05.02. 01. 04. Conducir el seguimiento y evaluación del POI 2024	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	* Se solicito mediante correo electrónico, las matrices de actividades y sub actividades a los directivos y jefes de los 24 centros de costos, correspondiente al <u>mes de junio 2024</u> . * Registro de las metas obtenidas de las actividades, correspondiente al mes de junio en el aplicativo CEPLAN v0.1, esto es según las nuevas disposiciones de la Directiva General de Planeamiento Estratégico del SINAPLAN.
SA. 04.09. 05.02. 01. 05. Conducir la evaluación del PEI-POI 2024	Documento	0	0	0	NP		NP	
AO. 04.09. 05.02. 02. 00. Seguimiento y monitoreo de las inversiones públicas de la institución	Informe	0	0	0	NP		NP	
AO. 04.09. 05.02. 03. 00. Desarrollar el Planeamiento Electoral	Documento	0	1	1	NP		NP	
SA. 04.09. 05.02. 03. 01. Actualización del procedimiento de formulación, seguimiento y evaluación del Plan Electoral	Documento	0	1	1	NP		NP	

<b>AO. 04.09. 05.02. 04. 00. Conducir el Proceso Presupuestario: Formulación, Ejecución, Evaluación y Cierre</b>	Documento	2	1	1	50.0%		Bajo cumplimiento	
SA. 04.09. 05.02. 04. 01. Programación y formulación del presupuesto del JNE	Documento	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.09. 05.02. 04. 02. Seguimiento y control de la ejecución presupuestaria	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.09. 05.02. 04. 03. Evaluación presupuestaria institucional	Documento	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.09. 05.02. 04. 04. Conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto	Documento	1	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	La conciliación del segundo trimestre de 2024 estaba programada para el mes de julio, pero aún Contabilidad no tiene una fecha programada.
<b>AO. 04.09. 05.02. 05. 00. Coordinar la elaboración, modificación, control y difusión de documentos normativos</b>	Documento	4	4	4	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.09. 05.02. 05. 01. Formular, actualizar y modificar de documentos de gestión (ROF, CAP-P, MCC, TUPA, etc.).	Documento	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.09. 05.02. 05. 02. Actualizar, revisar y proponer la aprobación de normas internas y documentos técnico normativos del JNE	Documento	4	4	4	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.09. 05.02. 05. 03. Publicar en la web y sistematizar las normas internas y externas del JNE	Publicación	2	3	3	150.0%		Alto cumplimiento	
<b>AO. 04.09. 05.02. 06. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)</b>	Planilla	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	

<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	<b>AEI.05.04 Sistema Integrado de Gestión fortalecido</b>							
<b>AP. 04.09. 05.04. 5 000004 ASESORAMIENTO TÉCNICO Y JURÍDICO</b>	Acción	7	15					
<b>AO. 04.09. 05.04. 05. 00. Gestionar el Sistema Integrado de Gestión del JNE</b>	Documento	7	15	15	214.3%		Alto cumplimiento	
SA. 04.09. 05.04. 05. 01. Gestión Documentaria para la elaboración, revisión, publicación y control de los documentos y registros de los procesos que forman parte del SIG del JNE basado en la Norma ISO 9001, ISO/TS 54001 e ISO 37001.	Documento	5	14	14	280.0%		Alto cumplimiento	Durante el mes de julio 2024, se revisó un total de 14 documentos, entre los que destacan procedimientos y formatos de Planificación electoral, Servicios al Ciudadano y Logística. Además, del Sistema de Seguridad de la Información que se está implementando.
SA. 04.09. 05.04. 05. 02. Revisiones por la Dirección para evaluar los resultados de los procesos certificados del SIG del JNE	Acta	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.09. 05.04. 05. 03. Seguimiento y análisis mediante la ejecución de las auditorías internas y externas a los procesos que forman el SIG del JNE	Informe de Auditoría	2	1	1	50.0%		Bajo cumplimiento	Durante el mes de julio de 2024, se llevó a cabo la auditoría interna al Sistema de Gestión de Calidad del JNE, entre los días: del 16 al 24 de julio. Estando programado la realización de la auditoría interna Antisoborno durante el mes de agosto de 2024.



SA. 04.09. 05.04. 05. 04. Mejora de los procesos certificados del SIG del JNE para determinar la eficacia de las acciones y cierre de eficacia de riesgos y oportunidades.	Acta de eficacia	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.09. 05.04. 05. 05. Capacitaciones sobre los requisitos de la Norma ISO 9001 e ISO 37001 y otros temas vinculados al SIG	Persona	30	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	Debido a la carga laboral del personal de la OII y la atención de la DGPID de otros temas, las capacitaciones sobre el Sistema de Gestión Antisoborno y del Sistema de Gestión de Calidad, se trasladaron al siguiente mes de agosto.
SA. 04.09. 05.04. 05. 06. Proyectos de Mejora del SGC del JNE	Proyecto	0	0	0	NP		NP	

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**

**Mes de Julio 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	04.09 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO, INNOVACIÓN Y DESARROLLO
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
AP. 04.09. 05.02. 5 000004 ASESORAMIENTO TÉCNICO Y JURÍDICO	Documento			
AO. 04.09. 05.02. 01. 00. Conducir el Planeamiento Operativo y Estratégico en el JNE	Documento			
SA. 04.09. 05.02. 01. 01. Conducir la formulación del POI Multianual	Documento			
SA. 04.09. 05.02. 01. 01. Conducir la ampliación del período de vigencia del PEI	Documento			
SA. 04.09. 05.02. 01. 02. Consistenciación del POI-PIA	Documento			
SA. 04.09. 05.02. 01. 03. Conducir la evaluación del POI 2023	Documento			
SA. 04.09. 05.02. 01. 04. Conducir el seguimiento y evaluación del POI 2024	Documento	1. Se solicitó mediante correo electrónico, las matrices de actividades y sub actividades a los directivos y jefes de los 24 centros de costos, correspondiente al mes de junio 2024. 2. Registro de las metas obtenidas de las actividades, correspondiente al mes de junio en el aplicativo CEPLAN v0.1, esto es según las nuevas disposiciones de la Directiva General de Planeamiento Estratégico del SINAPLAN.	* Correos electrónicos. * Registros del seguimiento del POI, mes de junio del app de CEPLAN.	
SA. 04.09. 05.02. 01. 05. Conducir la evaluación del PEI-POI	Documento			
AO. 04.09. 05.02. 02. 00. Seguimiento y monitoreo de las inversiones públicas de la institución	Informe			
AO. 04.09. 05.02. 03. 00. Desarrollar el Planeamiento Electoral	Documento			
SA. 04.09. 05.02. 03. 01. Actualización del procedimiento de formulación, seguimiento y evaluación del Plan Electoral	Documento	Se actualizó el procedimiento "Formulación, modificación, seguimiento y evaluación del Plan Electoral".	* Se publicó PR-DGPID-JNE-11, versión 04, en la intranet.	
AO. 04.09. 05.02. 04. 00. Conducir el Proceso Presupuestario: Formulación, Ejecución, Evaluación y Cierre	Documento			
SA. 04.09. 05.02. 04. 01. Programación y formulación del presupuesto del JNE	Documento			

SA. 04.09. 05.02. 04. 02. Seguimiento y control de la ejecución presupuestaria	Documento	Se elaboraron 181 certificaciones de crédito presupuestario y 38 notas de modificación presupuestal.		
SA. 04.09. 05.02. 04. 03. Evaluación presupuestaria institucional	Documento			
SA. 04.09. 05.02. 04. 04. Conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto	Documento	La conciliación del segundo trimestre de 2024 estaba programada para el mes de julio, pero aún Contabilidad no tiene una fecha programada.		
<b>AO. 04.09. 05.02. 05. 00. Coordinar la elaboración, modificación, control y difusión de documentos normativos</b>	<b>Documento</b>			
SA. 04.09. 05.02. 05. 01. Formular, actualizar y modificar de documentos de gestión (ROF, CAP-P, MCC, TUPA, etc.).	Documento			
SA. 04.09. 05.02. 05. 02. Actualizar, revisar y proponer la aprobación de normas internas y documentos técnico normativos del JNE	Documento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Directiva de descarte de material bibliográfico, hemerográfico y especial.</li> <li>2. Directiva que regula el otorgamiento de tarjetas electrónicas de consumo de alimentos a favor del personal del régimen del Decreto Legislativo N° 728 del JNE.</li> <li>3. Revisión del Procedimiento para la administración de vehículos.</li> <li>4. Revisión del Reglamento del Sistema de Notificaciones Electrónicas del JNE.</li> </ol>	<p>* Memorando N° 000125-2024-DGPID/JNE.</p> <p>* Memorando N° 000120-2024-DGPID/JNE.</p>	
SA. 04.09. 05.02. 05. 03. Publicar en la web y sistematizar las normas internas y externas del JNE	Publicación			
<b>AO. 04.09. 05.02. 06. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)</b>	<b>Planilla</b>			

Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.04 Sistema Integrado de Gestión fortalecido			
AP. 04.09. 05.04. 5 000004 ASESORAMIENTO TÉCNICO Y JURÍDICO	Acción			
AO. 04.09. 05.04. 05. 00. Gestionar el Sistema Integrado de Gestión del JNE	Documento			
SA. 04.09. 05.04. 05. 01. Gestión Documentaria para la elaboración, revisión, publicación y control de los documentos y registros de los procesos que forman parte del SIG del JNE basado en la Norma ISO 9001, ISO/TS 54001 e ISO 37001.	Documento	Durante el mes de julio 2024, se revisó un total de 14 documentos, entre los que destacan procedimientos y formatos de Planificación electoral, Servicios al Ciudadano y Logística. Además, del Sistema de Seguridad de la Información que se está implementando.	* Correo del Controladordoc.	No se presentaron problemas.
SA. 04.09. 05.04. 05. 02. Revisiones por la Dirección para evaluar los resultados de los procesos certificados del SIG del JNE	Acta			
SA. 04.09. 05.04. 05. 03. Seguimiento y análisis mediante la ejecución de las auditorías internas y externas a los procesos que forman el SIG del JNE	Informe de Auditoría	Durante el mes de julio de 2024, se llevó a cabo la auditoría interna al Sistema de Gestión de Calidad del JNE, entre los días: del 16 al 24 de julio. Estando programado la realización de la auditoría interna Antisoborno durante el mes de agosto de 2024.		No se presentaron problemas.
SA. 04.09. 05.04. 05. 04. Mejora de los procesos certificados del SIG del JNE para determinar la eficacia de las acciones y cierre de eficacia de riesgos y oportunidades.	Acta de eficacia			
SA. 04.09. 05.04. 05. 05. Capacitaciones sobre los requisitos de la Norma ISO 9001 e ISO 37001 y otros temas vinculados al SIG	Persona	Debido a la carga laboral del personal de la OII y la atención de la DGPID de otros temas, las capacitaciones sobre el Sistema de Gestión Antisoborno y del Sistema de Gestión de Calidad, se trasladaron al siguiente mes de agosto.		Se requiere mayor coordinación y cumplimiento de los Cronogramas de capacitación aprobados, por parte de la DGPID y de la OII.
SA. 04.09. 05.04. 05. 06. Proyectos de Mejora del SGC del JNE	Proyecto			

**FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES**

**Mes de Agosto 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	04.09 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO, INNOVACIÓN Y DESARROLLO
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Agosto	Total		Semáforo	Calificación (1)	
AP. 04.09. 05.02. 5 000004 ASESORAMIENTO TÉCNICO Y JURÍDICO	Documento	3	8	8				
AO. 04.09. 05.02. 01. 00. Conducir el Planeamiento Operativo y Estratégico en el JNE	Documento	0	1	1	NP		NP	
SA. 04.09. 05.02. 01. 01. Conducir la formulación del POI Multianual	Documento	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.09. 05.02. 01. 01. Conducir la ampliación del período de vigencia del PEI	Documento	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.09. 05.02. 01. 02. Consistenciación del POI-PIA	Documento	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.09. 05.02. 01. 03. Conducir la evaluación del POI 2023	Documento	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.09. 05.02. 01. 04. Conducir el seguimiento y evaluación del POI 2024	Documento	0	1	1	NP		NP	* Se solicito mediante correo electrónico, completar las matrices de actividades y sub actividades, a los directivos y jefes de los 24 centros de costos, correspondiente al <u>mes de julio 2024</u> . * Registro de las metas obtenidas de las actividades, correspondiente al mes de julio en el aplicativo CEPLAN v0.1, esto es según las nuevas disposiciones de la Directiva General de Planeamiento Estratégico del SINAPLAN.
SA. 04.09. 05.02. 01. 05. Conducir la evaluación del PEI-POI 2024	Documento	0	0	0	NP		NP	
AO. 04.09. 05.02. 02. 00. Seguimiento y monitoreo de las inversiones públicas de la institución	Informe	0	0	0	NP		NP	
AO. 04.09. 05.02. 03. 00. Desarrollar el Planeamiento Electoral	Documento	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.09. 05.02. 03. 01. Actualización del procedimiento de formulación, seguimiento y evaluación del Plan Electoral	Documento	0	0	0	NP		NP	

<b>AO. 04.09. 05.02. 04. 00. Conducir el Proceso Presupuestario: Formulación, Ejecución, Evaluación y Cierre</b>	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.09. 05.02. 04. 01. Programación y formulación del presupuesto del JNE	Documento	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.09. 05.02. 04. 02. Seguimiento y control de la ejecución presupuestaria	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.09. 05.02. 04. 03. Evaluación presupuestaria institucional	Documento	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.09. 05.02. 04. 04. Conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto	Documento	0	0	0	NP		NP	
<b>AO. 04.09. 05.02. 05. 00. Coordinar la elaboración, modificación, control y difusión de documentos normativos</b>	Documento	2	6	6	300.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.09. 05.02. 05. 01. Formular, actualizar y modificar de documentos de gestión (ROF, CAP-P, MCC, TUPA, etc.).	Documento	0	2	2	NP		NP	
SA. 04.09. 05.02. 05. 02. Actualizar, revisar y proponer la aprobación de normas internas y documentos técnico normativos del JNE	Documento	2	4	4	200.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.09. 05.02. 05. 03. Publicar en la web y sistematizar las normas internas y externas del JNE	Publicación	1	2	2	200.0%		Alto cumplimiento	
<b>AO. 04.09. 05.02. 06. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)</b>	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	

<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	<b>AEI.05.04 Sistema Integrado de Gestión fortalecido</b>							
<b>AP. 04.09. 05.04. 5 000004 ASESORAMIENTO TÉCNICO Y JURÍDICO</b>	Acción	5	20					
<b>AO. 04.09. 05.04. 05. 00. Gestionar el Sistema Integrado de Gestión del JNE</b>	Documento	5	20	20	400.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.09. 05.04. 05. 01. Gestión Documentaria para la elaboración, revisión, publicación y control de los documentos y registros de los procesos que forman parte del SIG del JNE basado en la Norma ISO 9001, ISO/TS 54001 e ISO 37001.	Documento	5	17	17	340.0%		Alto cumplimiento	Debido a cambios normativos, fue necesario la actualización de diversos documentos correspondientes a los procesos: Registro de Organizaciones Políticas, Fiscalización, Servicios al Ciudadano y Recursos Humanos.
SA. 04.09. 05.04. 05. 02. Revisión por la Dirección para evaluar los resultados de los procesos certificados del SIG del JNE	Acta	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.09. 05.04. 05. 03. Seguimiento y análisis mediante la ejecución de las auditorías internas y externas a los procesos que forman el SIG del JNE	Informe de Auditoría	0	1	1	NP		NP	Durante el mes de agosto se llevó a cabo la auditoría interna al Sistema de Gestión Antisoborno del JNE, a fin de cumplir con lo establecido en la Norma ISO Antisoborno y asegurar la preparación necesaria para afrontar la auditoría externa programada para el mes de octubre.

SA. 04.09. 05.04. 05. 04. Mejora de los procesos certificados del SIG del JNE para determinar la eficacia de las acciones y cierre de eficacia de riesgos y oportunidades.	Acta de eficacia	0	2	2	NP		NP	Se redactaron dos (02) actas de eficacia correspondiente a Logística a fin de regularizar el nuevo nivel asignado por el dueño del proceso para este año 2024.
SA. 04.09. 05.04. 05. 05. Capacitaciones sobre los requisitos de la Norma ISO 9001 e ISO 37001 y otros temas vinculados al SIG	Persona	0	171	171	NP		NP	Durante el mes de agosto se capacitó a un total de 171 asistentes en relación al Modelo de Integridad pública y al Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) como parte del cumplimiento del Cronograma de capacitaciones establecido para este año 2024.
SA. 04.09. 05.04. 05. 06. Proyectos de Mejora del SGC del JNE	Proyecto	0	0	0	NP		NP	

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**

**Mes de Agosto 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	04.09 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO, INNOVACIÓN Y DESARROLLO
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
AP. 04.09. 05.02. 5 000004 ASESORAMIENTO TÉCNICO Y JURÍDICO	Documento			
AO. 04.09. 05.02. 01. 00. Conducir el Planeamiento Operativo y Estratégico en el JNE	Documento			
SA. 04.09. 05.02. 01. 01. Conducir la formulación del POI Multianual	Documento			
SA. 04.09. 05.02. 01. 01. Conducir la ampliación del período de vigencia del PEI	Documento			
SA. 04.09. 05.02. 01. 02. Consistenciación del POI-PIA	Documento			
SA. 04.09. 05.02. 01. 03. Conducir la evaluación del POI 2023	Documento			
SA. 04.09. 05.02. 01. 04. Conducir el seguimiento y evaluación del POI 2024	Documento	1. Se solicitó mediante correo electrónico, consignar información de las matrices de actividades y sub actividades a los directivos y jefes de los 24 centros de costos, correspondiente al mes de julio 2024. 2. Registro de las metas obtenidas de las actividades, correspondiente al mes de julio en el aplicativo CEPLAN v0.1, esto es según las nuevas disposiciones de la Directiva General de Planeamiento Estratégico del SINAPLAN.	* Correos electrónicos. * Registros del seguimiento del POI, mes de julio del app de CEPLAN.	
SA. 04.09. 05.02. 01. 05. Conducir la evaluación del PEI-POI	Documento	Se han emitido los reportes de seguimiento semestral del PEI y del POI, los cuales consolidan la información registrada y presentan los ratios de cumplimiento.	* Reporte de seguimiento semestral 2024 del POI. * Reporte de seguimiento semestral 2024 del PEI.	
AO. 04.09. 05.02. 02. 00. Seguimiento y monitoreo de las inversiones públicas de la institución	Informe			
AO. 04.09. 05.02. 03. 00. Desarrollar el Planeamiento Electoral	Documento	Se elaboró el informe de seguimiento y monitoreo del Plan Electoral "Elecciones Municipales Complementarias 2024".	* Informe N° 000072-2024-DGPID-JNE.	
SA. 04.09. 05.02. 03. 01. Actualización del procedimiento de formulación, seguimiento y evaluación del Plan Electoral	Documento			
AO. 04.09. 05.02. 04. 00. Conducir el Proceso Presupuestario: Formulación, Ejecución, Evaluación y Cierre	Documento			
SA. 04.09. 05.02. 04. 01. Programación y formulación del presupuesto del JNE	Documento			



SA. 04.09. 05.02. 04. 02. Seguimiento y control de la ejecución presupuestaria	Documento	Se elaboraron 215 certificaciones de crédito presupuestario y 33 notas de modificación presupuestal.		
SA. 04.09. 05.02. 04. 03. Evaluación presupuestaria institucional	Documento			
SA. 04.09. 05.02. 04. 04. Conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto	Documento			
<b>AO. 04.09. 05.02. 05. 00. Coordinar la elaboración, modificación, control y difusión de documentos normativos</b>	<b>Documento</b>			
SA. 04.09. 05.02. 05. 01. Formular, actualizar y modificar de documentos de gestión (ROF, CAP-P, MCC, TUPA, etc.).	Documento	1. Se emitió el informe actualizado sobre la modificación parcial del ROF-JNE. 2. Se emitió el informe complementario sobre la propuesta de modificación parcial del Manual de Clasificador de Cargos del JNE.	* Informe N° 000077-2024-DGPID/JNE. * Informe N° 000076-2024-DGPID/JNE.	
SA. 04.09. 05.02. 05. 02. Actualizar, revisar y proponer la aprobación de normas internas y documentos técnico normativos del JNE	Documento	1. Revisión del Procedimiento para la administración de vehículos del Jurado Nacional de Elecciones. 2. Reglamento del Sistema de Notificaciones Electrónicas del Jurado Nacional de Elecciones. 3. Directiva para el registro, presentación, publicación, remisión y archivo de las declaraciones juradas de los funcionarios y servidores del Jurado Nacional de Elecciones. 4. Plan Anual de Comunicación Interna del Jurado Nacional de Elecciones 2024.	* Memorando N° 000153-2024-DGPID/JNE. * Memorando N° 000144-2024-DGPID/JNE. * Memorando N° 000130-2024-DGPID/JNE.	
SA. 04.09. 05.02. 05. 03. Publicar en la web y sistematizar las normas internas y externas del JNE	Publicación	Se publicó documentos internos y externos (Directivas, planes y otros).	* Intranet (documentos normativos).	
<b>AO. 04.09. 05.02. 06. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)</b>	<b>Planilla</b>			

Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.04 Sistema Integrado de Gestión fortalecido			
AP. 04.09. 05.04. 5 000004 ASESORAMIENTO TÉCNICO Y JURÍDICO	Acción			
AO. 04.09. 05.04. 05. 00. Gestionar el Sistema Integrado de Gestión del JNE	Documento			
SA. 04.09. 05.04. 05. 01. Gestión Documentaria para la elaboración, revisión, publicación y control de los documentos y registros de los procesos que forman parte del SIG del JNE basado en la Norma ISO 9001, ISO/TS 54001 e ISO 37001.	Documento	Debido a cambios normativos, fue necesario la actualización de diversos documentos correspondiente a los procesos: Registro de Organizaciones Políticas, Fiscalización, Servicios al Ciudadano y Recursos Humanos. Durante este mes se revisaron un total de 17 documentos, entre los que destacan el Manual de procedimientos del proceso de Fiscalización - periodo ordinario, el procedimiento de Selección y vinculación del personal y los procedimientos del Registro de Organizaciones políticas.	* Correo Controladordoc- Intranet sección Documentos del SIG y normalización.	No se presentaron problemas.
SA. 04.09. 05.04. 05. 02. Revisiones por la Dirección para evaluar los resultados de los procesos certificados del SIG del JNE	Acta	No se programó para este mes la reunión de Revisiones por la Dirección.		
SA. 04.09. 05.04. 05. 03. Seguimiento y análisis mediante la ejecución de las auditorías internas y externas a los procesos que forman el SIG del JNE	Informe de Auditoría	Durante el mes de agosto se llevó a cabo la auditoría interna al Sistema de Gestión Antisoborno del JNE, a fin de cumplir con lo establecido en la Norma ISO Antisoborno y asegurar la preparación necesaria para afrontar la auditoría externa programada para el mes de octubre.	* Carpeta compartidos de la DGPID.	No se presentaron problemas
SA. 04.09. 05.04. 05. 04. Mejora de los procesos certificados del SIG del JNE para determinar la eficacia de las acciones y cierre de eficacia de riesgos y oportunidades.	Acta de eficacia	Se redactaron dos (02) actas de eficacia correspondiente a Logística a fin de regularizar el nuevo nivel asignado por el dueño del proceso para este año 2024.	* Módulo MACP de la Intranet.	No se presentaron problemas
SA. 04.09. 05.04. 05. 05. Capacitaciones sobre los requisitos de la Norma ISO 9001 e ISO 37001 y otros temas vinculados al SIG	Persona	Durante el mes de agosto se capacitó a un total de 171 asistentes en relación al Modelo de Integridad pública y al Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) como parte del cumplimiento del Cronograma de capacitaciones establecido para este año 2024.	* Carpeta compartidos de la DGPID/Antisoborno.	Se requiere mayor coordinación y colaboración con la OII a fin de extender las capacitaciones a todo el personal CAS, 728 y locadores y terceros.
SA. 04.09. 05.04. 05. 06. Proyectos de Mejora del SGC del JNE	Proyecto			

**FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES**


**Mes de Setiembre 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	04.09 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO, INNOVACIÓN Y DESARROLLO
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Setiembre	Total		Semáforo	Calificación (1)	
AP. 04.09. 05.02. 5 000004 ASESORAMIENTO TÉCNICO Y JURÍDICO	Documento	4	9	9				
AO. 04.09. 05.02. 01. 00. Conducir el Planeamiento Operativo y Estratégico en el JNE	Documento	0	2	2	NP		NP	
SA. 04.09. 05.02. 01. 01. Conducir la formulación del POI Multianual	Documento	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.09. 05.02. 01. 01. Conducir la ampliación del período de vigencia del PEI	Documento	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.09. 05.02. 01. 02. Consistenciación del POI-PIA	Documento	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.09. 05.02. 01. 03. Conducir la evaluación del POI 2023	Documento	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.09. 05.02. 01. 04. Conducir el seguimiento y evaluación del POI 2024	Documento	0	1	1	NP		NP	* Se solicito mediante correo electrónico, completar las matrices de actividades y sub actividades, a los directivos y jefes de los 24 centros de costos, correspondiente al <u>mes de agosto 2024</u> . * Registro de las metas obtenidas de las actividades, correspondiente al mes de julio en el aplicativo CEPLAN v0.1, esto es según las nuevas disposiciones de la Directiva General de Planeamiento Estratégico del SINAPLAN.
SA. 04.09. 05.02. 01. 05. Conducir la evaluación del PEI-POI 2024 Primer SEM 2024	Documento	0	1	1	NP		NP	Informe PEI-POI Primer Semestre 2024 , emitido con Memorando N° 000155-2024-DGPID/JNE A DCGI y publicado en el Portal de Transparencia.
AO. 04.09. 05.02. 02. 00. Seguimiento y monitoreo de las inversiones públicas de la institución	Informe	0	1	1	NP		NP	
AO. 04.09. 05.02. 03. 00. Desarrollar el Planeamiento Electoral	Documento	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.09. 05.02. 03. 01. Actualización del procedimiento de formulación, seguimiento y evaluación del Plan Electoral	Documento	0	0	0	NP		NP	

<b>AO. 04.09. 05.02. 04. 00. Conducir el Proceso Presupuestario: Formulación, Ejecución y Cierre</b>	Documento	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.09. 05.02. 04. 01. Programación y formulación del presupuesto del JNE	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.09. 05.02. 04. 02. Seguimiento y control de la ejecución presupuestaria	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.09. 05.02. 04. 03. Evaluación presupuestaria institucional	Documento	0		0	NP		NP	
SA. 04.09. 05.02. 04. 04. Conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto	Documento	0		0	NP		NP	
<b>AO. 04.09. 05.02. 05. 00. Coordinar la elaboración, modificación, control y difusión de documentos normativos</b>	Documento	2	5	5	250.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.09. 05.02. 05. 01. Formular, actualizar y modificar de documentos de gestión (ROF, CAP-P, MCC, TUPA, etc.).	Documento	0	1	1	NP		NP	
SA. 04.09. 05.02. 05. 02. Actualizar, revisar y proponer la aprobación de normas internas y documentos técnico normativos del JNE	Documento	2	4	4	200.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.09. 05.02. 05. 03. Publicar en la web y sistematizar las normas internas y externas del JNE	Publicación	1	3	3	300.0%		Alto cumplimiento	
<b>AO. 04.09. 05.02. 06. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)</b>	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	

<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	<b>AEI.05.04 Sistema Integrado de Gestión fortalecido</b>							
<b>AP. 04.09. 05.04. 5 000004 ASESORAMIENTO TÉCNICO Y JURÍDICO</b>	Acción	5	50					
<b>AO. 04.09. 05.04. 05. 00. Gestionar el Sistema Integrado de Gestión del JNE</b>	Documento	5	50	50	1000.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.09. 05.04. 05. 01. Gestión Documentaria para la elaboración, revisión, publicación y control de los documentos y registros de los procesos que forman parte del SIG del JNE basado en la Norma ISO 9001, ISO/TS 54001 e ISO 37001.	Documento	5	50	50	1000.0%		Alto cumplimiento	Los cambios normativos relacionados con los procesos electorales del año 2026, exigieron la actualización documentaria de procesos como: Registro de Organizaciones Políticas y Servicios al Ciudadano, especialmente, en este último caso, en el proceso de "Inscripción de OP". Otro factor que determinó la actualización documentaria fue la implementación del Plan para el logro de la certificación ISO 27001:2022 - sobre Seguridad de la Información en el JNE. Aspectos coyunturales, que no fueron considerados durante la programación inicial.
SA. 04.09. 05.04. 05. 02. Revisiones por la Dirección para evaluar los resultados de los procesos certificados del SIG del JNE	Acta	0	0	0	NP		NP	

SA. 04.09. 05.04. 05. 03. Seguimiento y análisis mediante la ejecución de las auditorías internas y externas a los procesos que forman el SIG del JNE	Informe de Auditoría	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.09. 05.04. 05. 04. Mejora de los procesos certificados del SIG del JNE para determinar la eficacia de las acciones y cierre de eficacia de riesgos y oportunidades.	Acta de eficacia	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.09. 05.04. 05. 05. Capacitaciones sobre los requisitos de la Norma ISO 9001 e ISO 37001 y otros temas vinculados al SIG	Persona	30	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	Durante el mes de setiembre, se priorizó el seguimiento de la implementación de las acciones correctivas establecidas a los hallazgos de No Conformidad que se identificaron durante las auditorías internas de Calidad y Antisoborno. Esta implementación comprende el análisis de la causa raíz y la determinación de un plan de acciones para evitar su reiteración en el futuro.
SA. 04.09. 05.04. 05. 06. Proyectos de Mejora del SGC del JNE	Proyecto	0	0	0	NP		NP	

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**

**Mes de Setiembre 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	04.09 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO, INNOVACIÓN Y DESARROLLO
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	<b>AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado</b>

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
AP. 04.09. 05.02. 5 000004 ASESORAMIENTO TÉCNICO Y JURÍDICO	Documento			
AO. 04.09. 05.02. 01. 00. Conducir el Planeamiento Operativo y Estratégico en el JNE	Documento			
SA. 04.09. 05.02. 01. 01. Conducir la formulación del POI Multianual	Documento			
SA. 04.09. 05.02. 01. 01. Conducir la ampliación del período de vigencia del PEI	Documento			
SA. 04.09. 05.02. 01. 02. Consistenciación del POI-PIA	Documento			
SA. 04.09. 05.02. 01. 03. Conducir la evaluación del POI 2023	Documento			
SA. 04.09. 05.02. 01. 04. Conducir el seguimiento y evaluación del POI 2024	Documento	1. Se solicito mediante correo electrónico, consignar información de las matrices de actividades y sub actividades a los directivos y jefes de los 24 centros de costos, correspondiente al mes de agosto 2024. 2. Registro de las metas obtenidas de las actividades, correspondiente al mes de agosto en el aplicativo CEPLAN v0.1, esto es según las nuevas disposiciones de la Directiva General de Planeamiento Estratégico del SINAPLAN.	* Correos electrónicos. * Registros del seguimiento del POI, mes de agosto del en el app de CEPLAN.	
SA. 04.09. 05.02. 01. 05. Conducir la evaluación del PEI-POI Primer SEM 2024	Documento	Se ha elaborado y emitido el " Informe de Seguimiento PEI-POI correspondiente al Primer Semestre 2024".	* Informe PEI-POI Primer Semestre 2024 , emitido con Memorando N° 000155-2024-DGPID/JNE A DCGI y publicado en el Portal de Transparencia.	
AO. 04.09. 05.02. 02. 00. Seguimiento y monitoreo de las inversiones públicas de la institución	Informe	Informe sobre el estado situacional de las inversiones del Jurado Nacional de Elecciones.	* Informe N° 000081-2024-DGPID/JNE.	
AO. 04.09. 05.02. 03. 00. Desarrollar el Planeamiento Electoral	Documento	Informe de evaluación de las Elecciones Municipales Complementarias 2024.	* Memorando N° 000155-2024-DGPID/JNE.	
SA. 04.09. 05.02. 03. 01. Actualización del procedimiento de formulación, seguimiento y evaluación del Plan Electoral	Documento			
AO. 04.09. 05.02. 04. 00. Conducir el Proceso Presupuestario: Formulación, Ejecución, Evaluación y Cierre	Documento			

SA. 04.09. 05.02. 04. 01. Programación y formulación del presupuesto del JNE	Documento	Se remitió el Oficio N° 392-2024-P/JNE de fecha 16.SET.2024 a la Comisión de Presupuesto del Congreso de la República.		
SA. 04.09. 05.02. 04. 02. Seguimiento y control de la ejecución presupuestaria	Documento	Se elaboraron 226 certificaciones de crédito presupuestario y 39 notas de modificación presupuestal.		
SA. 04.09. 05.02. 04. 03. Evaluación presupuestaria institucional	Documento			
SA. 04.09. 05.02. 04. 04. Conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto	Documento			
<b>AO. 04.09. 05.02. 05. 00. Coordinar la elaboración, modificación, control y difusión de documentos normativos</b>	<b>Documento</b>			
SA. 04.09. 05.02. 05. 01. Formular, actualizar y modificar de documentos de gestión (ROF, CAP-P, MCC, TUPA, etc.).	Documento	Informe técnico sobre la tercera actualización del Cuadro para Asignación de Personal Provisional del Jurado Nacional de Elecciones.	* Informe N° 000079-2024-DGPID-JNE.	
SA. 04.09. 05.02. 05. 02. Actualizar, revisar y proponer la aprobación de normas internas y documentos técnico normativos del JNE	Documento	1. Directiva para la aplicación de las medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público del Jurado Nacional de Elecciones. 2. Procedimiento para la administración de vehículos del Jurado Nacional de Elecciones. 3. Revisión de la Directiva para la aplicación de control previo, registro y autorización del gasto devengado en el Jurado Nacional de Elecciones. 4. Revisión de la Directiva para el otorgamiento y rendición de gastos operativos del presidente y miembros de los Jurado Electorales Especiales durante procesos electorales.	* Memorando N° 000164-2024-DGPID/JNE. * Memorando N° 000163-2024-DGPID/JNE.	
SA. 04.09. 05.02. 05. 03. Publicar en la web y sistematizar las normas internas y externas del JNE	Publicación			
<b>AO. 04.09. 05.02. 06. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)</b>	<b>Planilla</b>			

Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.04 Sistema Integrado de Gestión fortalecido			
AP. 04.09. 05.04. 5 000004 ASESORAMIENTO TÉCNICO Y JURÍDICO	Acción			
AO. 04.09. 05.04. 05. 00. Gestionar el Sistema Integrado de Gestión del JNE	Documento			
SA. 04.09. 05.04. 05. 01. Gestión Documentaria para la elaboración, revisión, publicación y control de los documentos y registros de los procesos que forman parte del SIG del JNE basado en la Norma ISO 9001, ISO/TS 54001 e ISO 37001.	Documento	Durante el mes de setiembre se revisó un total de 50 documentos, entre los que destacan los procedimientos actualizados del proceso "Registro de Organizaciones Políticas", "Servicios al Ciudadano" y "Logística". Además, de documentos de gestión, transversales, que fueron actualizados en el marco del Plan de certificación de la ISO 27001:2022. Entre estos procedimientos actualizados destaca: Recepción de solicitudes para inscripción de Organizaciones Políticas y el de "Inscripción de OP".	* Correo del Controladordoc.	Los cambios normativos relacionados con los procesos electorales del año 2026, exigieron la actualización documentaria de procesos como: Registro de Organizaciones Políticas y Servicios al Ciudadano, especialmente, en este último caso, en el proceso de "Inscripción de OP". Otro factor que determinó la actualización documentaria fue la implementación del Plan para el logro de la certificación ISO 27001:2022 - sobre Seguridad de la Información en el JNE. Aspectos estructurales que se fueron considerados durante la
SA. 04.09. 05.04. 05. 02. Revisiones por la Dirección para evaluar los resultados de los procesos certificados del SIG del JNE	Acta	No estuvo programado		
SA. 04.09. 05.04. 05. 03. Seguimiento y análisis mediante la ejecución de las auditorías internas y externas a los procesos que forman el SIG del JNE	Informe de Auditoría	No estuvo programado		
SA. 04.09. 05.04. 05. 04. Mejora de los procesos certificados del SIG del JNE para determinar la eficacia de las acciones y cierre de eficacia de riesgos y oportunidades.	Acta de eficacia	No estuvo programado		
SA. 04.09. 05.04. 05. 05. Capacitaciones sobre los requisitos de la Norma ISO 9001 e ISO 37001 y otros temas vinculados al SIG	Persona	No se ejecutaron capacitaciones.	* Carpeta compartida de la DGPID.	Durante el mes de setiembre, se priorizó el seguimiento de la implementación de las acciones correctivas establecidas a los hallazgos de No Conformidad que se identificaron durante las auditorías internas de Calidad y Antisoborno. Esta implementación comprende el análisis de la causa raíz y la determinación de un plan de acciones para evitar su reiteración en el futuro. Además, de su registro en la Intranet y el seguimiento a la implementación de dicho plan.
SA. 04.09. 05.04. 05. 06. Proyectos de Mejora del SGC del JNE	Proyecto			





**FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES**

**Mes de Julio 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	04.10 DIRECCIÓN NACIONAL DE OFICINAS DESCONCENTRADAS
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.09 Procesos de servicios ciudadanos, educación electoral y gestión administrativa implementados desconcentradamente en las oficinas desconcentradas

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Julio	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 04.10. 05.09. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Acción</b>	<b>3,520</b>	<b>11,244</b>	<b>11,244</b>				
AO. 04.10. 05.09. 01. 00. Información y orientación a los ciudadanos y organizaciones políticas sobre diversos procedimientos y/o trámites ante el JNE	Persona	3,000	4,901	4,901	163.4%		Alto cumplimiento	La meta ejecutada durante el mes de julio 2024, se encuentra por encima de la meta proyectada debido a que los ciudadanos acuden de manera presencial a las diferentes ODs, a fin de tener información y orientación de los servicios de renuncias, en consideración al próximo proceso electoral; entre otros.
AO. 04.10. 05.09. 02. 00. Recepción, trámite y expedición de autos de dispensas presentados	Solicitud	343	2,998	2,998	874.1%		Alto cumplimiento	La meta ejecutada durante el mes de julio 2024, se encuentra por encima de la meta proyectada debido a que los diversos documentos recibidos en las diferentes ODs, a fin de ser tramitados por las diferentes instancias en otros.
SA. 04.10. 05.09. 02. 01. Dispensas por omisión al sufragio e inasistencia a la Instalación de mesa y emisión auto de procedencia	Solicitud	300	61	61	20.3%		Bajo cumplimiento	La meta ejecutada durante el mes de julio 2024, se encuentra por debajo de la meta proyectada; puesto que esta sub actividad depende de la cantidad de ciudadanos que registran las solicitudes de dispensas y desafiliación mediante el sistema de dispensas virtual, el mismo que en el presente periodo a bajado por las modificaciones a las normativas.
SA. 04.10. 05.09. 02. 02. Renuncias y/o desafiliaciones a organización políticas.	Solicitud	40	2,921	2,921	7302.5%		Alto cumplimiento	La meta ejecutada durante el mes de julio 2024, se encuentra por encima de la meta proyectada; puesto que esta sub actividad depende de la cantidad de ciudadanos que se apersonan a las 18 Oficinas Desconcentradas solicitando el tramite de solicitado en referencia a las renuncias según procedimientos estipuladas en el nuevo reglamento ROP.
SA. 04.10. 05.09. 02. 03. Vacancias de autoridades municipales y regionales	Solicitud	3	16	16	533.3%		Alto cumplimiento	La meta ejecutada durante el mes de julio 2024, se encuentra por encima de la meta proyectada debido a que esta sub actividad depende de la cantidad de ciudadanos que solicitan este trámite.
AO. 04.10. 05.09. 03. 00. Otros trámites administrativos	Solicitud	105	3,266	3,266	3110.5%		Alto cumplimiento	La meta ejecutada durante el mes de julio 2024, se encuentra por encima de la meta proyectada debido a que esta actividad depende directamente de la cantidad de solicitudes que realizan las organizaciones políticas y/o ciudadanos.
SA. 04.10. 05.09. 03. 01. Solicitudes y pedidos diversos de organizaciones políticas.	Solicitud	100	3,261	3,261	3261.0%		Alto cumplimiento	La meta ejecutada durante el mes de julio 2024, se encuentra por encima de la meta proyectada; puesto que depende de las solicitudes que presentan las organizaciones políticas.
SA. 04.10. 05.09. 03. 02. Solicitudes y pedidos diversas entidades y/o ciudadanos.	Solicitud	5	5	5	100.0%		Alto cumplimiento	La meta ejecutada durante el mes de julio 2024, se encuentra por encima de la meta proyectada debido a la presentación de diversas solicitudes presentadas por las diversas entidades y/o ciudadanos y OP.

AO. 04.10. 05.09. 04. 00. Gestión y trámite de actividades encomendadas por las diferentes unidades orgánicas del JNE.	Acción	25	28	28	112.0%		Alto cumplimiento	La meta ejecutada durante el mes de julio 2024, se encuentra en alto cumplimiento de la meta proyectada debido a que esta actividad depende directamente de la cantidad de solicitudes realizadas las diversas áreas de la institución.
SA. 04.10. 05.09. 04. 01. Fiscalizaciones en materia electoral.	Fiscalización	5	2	2	40.0%		Bajo cumplimiento	La meta ejecutada durante el mes de julio 2024, se encuentra por en bajo cumplimiento de la meta proyectada; debido a que la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales, ha solicitado el apoyo de las Oficinas Desconcentradas en la fiscalización de comités partidarios.
SA. 04.10. 05.09. 04. 02. Ejecución de programas educativos.	Evento	5	25	25	500.0%		Alto cumplimiento	Durante el mes de julio 2024, se encuentra por en alto cumplimiento de la meta proyectada en consideración que el programa de voluntariado se habilitado en este mes con el proceso de convocatoria el mismo que se viene realizando en las oficinas Desconcentradas de Ancash, Ayacucho, Huánuco, Cusco, Lambayeque y Arequipa.
SA. 04.10. 05.09. 04. 03. Encargos realizados por la Dirección General de Recursos y Servicios.	Acción	5	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	La meta ejecutada durante el mes de julio 2024, se encuentra en bajo cumplimiento de la meta proyectada debido a las pocas solicitudes de apoyo que se realiza a las diversas áreas y/o direcciones.
SA. 04.10. 05.09. 04. 04. Representación y delegación en los procesos judiciales a cargo de la Procuraduría del JNE.	Acción	10	1	1	10.0%		Bajo cumplimiento	La meta ejecutada durante el mes de julio 2024, se encuentra por debajo de la meta proyectada debido a que esta SubActividad depende directamente de los encargos que solicita la Dirección General de Defensa Jurídica - Procuraduría pública del JNE a las Oficinas Desconcentradas.
AO. 04.10. 05.09. 05. 00. Otras acciones realizadas por encargo de diferentes áreas del JNE	Acción	9	13	13	144.4%		Alto cumplimiento	La meta ejecutada durante el mes de julio 2024, se encuentra en alto cumplimiento de la meta proyectada debido a que depende directamente del apoyo que solicitan las diferentes áreas del JNE a la Oficinas Desconcentradas.
SA. 04.10. 05.09. 05. 01. Escuela Electoral	Acción	1	3	3	300.0%		Alto cumplimiento	La meta ejecutada durante el mes de julio 2024, se encuentra por encima de la meta ya que se viene apoyando en diversas actividades programas por la ESEG, las cuales se llevaron a cabo de manera virtual y de manera presencial en marco a las EMC 2024.
SA. 04.10. 05.09. 05. 02. Secretaría General	Acción	5	6	6	120.0%		Alto cumplimiento	La meta ejecutada durante el mes de julio 2024, se encuentra por encima de la meta proyectada debido a que esta SubActividad depende directamente de los encargos que solicita la Oficina de Secretaría General a las Oficinas Desconcentradas en especial en proceso electoral EMC 2024.
SA. 04.10. 05.09. 05. 03. DCGI / Unidad de Cobranza	Acción	3	4	4	133.3%		Alto cumplimiento	La meta ejecutada durante el mes de julio 2024, se encuentra por encima de la meta ya que se viene apoyando en diversas actividades recibidas de la DCGI así como de la atenciones sobre la unidad de cobranzas.
AO. 04.10. 05.09. 06. 00. Gestión administrativa de la Dirección Nacional de Oficinas Desconcentradas y creación de nuevas oficinas desconcentradas.	Acción	38	38	38	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.10. 05.09. 06. 01. Seguimiento de actividades de las Oficinas Desconcentradas.	Acción	19	19	19	100.0%		Alto cumplimiento	Mediante Resolución N° 19-2024-P/JNE, de fecha 19 de febrero de 2024, se aprobó apertura la Mesa de Partes y Orientación en la ciudad de Chimbote, provincia de Santa dependiente de la Oficina Desconcentrada de Ancash, cuya fecha de inicio de sus actividades para su implementación y funcionamiento se estima para el mes de marzo de 2024.

SA. 04.10. 05.09. 01. 02. Supervisión y manejo de los fondos de caja chica.	Acción	19	19	19	100.0%		Alto cumplimiento	Mediante Resolución N° 19-2024-P/JNE, de fecha 19 de febrero de 2024, se aprobó apertura la Mesa de Partes y Orientación en la ciudad de Chimbote, provincia de Santa dependiente de la Oficina Desconcentrada de Áncash, cuya fecha de inicio de sus actividades para su implementación y funcionamiento se estima para el mes de marzo de 2024.
AO. 04.10. 05.09. 07. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**  
Mes de Julio 2024

<b>Centro de Costos:</b>	04.10 DIRECCIÓN NACIONAL DE OFICINAS DESCONCENTRADAS
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.09 Procesos de servicios ciudadanos, educación electoral y gestión administrativa implementados desconcentradamente en las oficinas desconcentradas

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
<b>AP. 04.10. 05.09. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Acción</b>	Orientación, soporte y trámite a las diferentes solicitudes presentadas por los ciudadanos y organizaciones políticas.	* Se valida mediante los sistemas SGD, SORIC, SISMEV, SID y los canales de atención mediante correo electrónico y llamadas telefónicas.	La limitación actual es la virtualización de sistemas, lo que conlleva a tener menos atenciones presenciales.
<b>AO. 04.10. 05.09. 01. 00. Información y orientación a los ciudadanos y organizaciones políticas sobre diversos procedimientos y/o trámites ante el JNE</b>	<b>Persona</b>	Las oficinas desconcentradas brindan apoyo en la orientación adecuada a la ciudadanía respecto de las consultas en materia electoral y de competencia del Jurado Nacional de Elecciones.	* Se valida mediante el debido registro de atención mediante el Sistema de Orientación al Ciudadano (SORIC).	Limitaciones actual es la poca afluencia de la ciudadanía por la virtualización de los diversos razones, los mismos que se habilitaron a causa del estado de emergencia del COVID-19; lo que conlleva el fácil acceso a la ciudadanía.
<b>AO. 04.10. 05.09. 02. 00. Recepción, trámite y expedición de autos de dispensas presentados</b>	<b>Solicitud</b>	Las oficinas desconcentradas realizan la recepción, trámite y expedición de autos de dispensa Justificación por inasistencia a la instalación de mesa de sufragio y/o Dispensa por omisión al sufragio, solicitados por los ciudadanos y entidades ante al Jurado Nacional de Elecciones (JNE) a través del Sistema de Dispensa Virtual (SISDIV) y, excepcionalmente, ante la mesa de partes.	* Se valida mediante los reportes emitidos de los sistemas SGD, SISMEV, Dispensa Virtual (SISDIV) SROP, SISAOD y los canales de atención mediante correo electrónico y llamadas telefónicas.	Actualmente en esta actividad presenta limitaciones ya que por la virtualización de los diversos sistemas la presentación de expedientes mantiene los márgenes propuestos hasta existe un exceso de documentos presentados.
SA. 04.10. 05.09. 02. 01. Dispensas por omisión al sufragio e inasistencia a la Instalación de mesa y emisión auto de procedencia	Solicitud	La atención del procedimiento de Justificación a la inasistencia de la instalación de la mesa de sufragio y/o Dispensa por omisión al sufragio, se realiza de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Justificación y Dispensa Electoral.	* Se valida mediante los reportes emitidos de los sistemas SGD, SROP, SISDIV y los canales de atención mediante correo electrónico y llamadas telefónicas.	Actualmente en esta actividad presenta limitaciones ya que se han realizado algunos cambios de las normativas en dispensas.
SA. 04.10. 05.09. 02. 02. Renuncias y/o desafilaciones a organización políticas.	Solicitud	La atención de las solicitudes de renuncia presentada en cada oficina desconcentrada según nuevos lineamientos en el reglamento del ROP.	* Se valida mediante los sistemas SGD, SROP y memorando remitidos a la DNROP para el archivo respectivo.	
SA. 04.10. 05.09. 02. 03. Vacancias de autoridades municipales y regionales	Solicitud	Se orienta al ciudadano indicándoles los requisitos y si cumple con los mismos, se procede a registrar en el SGD. Asimismo, se remite digital y físicamente al área competente.	* Se valida mediante los sistemas SGD, CASILLA ELECTRONICA .	
<b>AO. 04.10. 05.09. 03. 00. Otros trámites administrativos</b>	<b>Solicitud</b>	En esta actividad se orienta en la recepción, verificación y derivación de los documentos de tipo administrativo o jurisdiccional que presentan los administrados ante el Jurado Nacional de Elecciones.	* Se realiza la verificación si los documentos de tipo administrativo cumplen con los requisitos precisados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Jurado Nacional de Elecciones (JNE). * Se realiza la validación mediante el debido registro en el "Sistema de Gestión Documental" (SGD), así como la revisión de la bandeja de Mesa de Partes virtual.	Limitaciones actual es la poca afluencia de la ciudadanía por la virtualización de los diversos razones, los mismos que se habilitaron a causa del estado de emergencia del COVID-19; lo que conlleva el fácil acceso a la ciudadanía.
SA. 04.10. 05.09. 03. 01. Solicitudes y pedidos diversos de organizaciones políticas.	Solicitud	Registro y trámite de las distintas necesidades de organizaciones políticas.	* Se valida mediante los sistemas SGD, SISAOD y SISMEV.	
SA. 04.10. 05.09. 03. 02. Solicitudes y pedidos diversas entidades y/o ciudadanos.	Solicitud	Recepción y trámite de acuerdo a la solicitud de entidades o ciudadanos.	* Se valida mediante los sistemas SGD y SISAOD	
<b>AO. 04.10. 05.09. 04. 00. Gestión y trámite de actividades encomendadas por las diferentes unidades orgánicas del JNE.</b>	<b>Acción</b>	Atención y desarrollo de las distintas actividades asignadas a las Oficinas Desconcentradas.	* Se valida mediante los sistemas SGD, SISAOD y los canales de atención mediante correo electrónico.	

SA. 04.10. 05.09. 04. 01. Fiscalizaciones en materia electoral.	Fiscalización	Ejecución del soporte solicitado por la DNFPE. Tales como apoyo en la selección de Fiscalizadores en las distintas provincias, préstamo de chalecos, fiscalización en actividades, entre otros.	* Se valida mediante los sistemas SGD, SISAOD y los canales de atención mediante correo electrónico.	
SA. 04.10. 05.09. 04. 02. Ejecución de programas educativos.	Evento	Coordinación, monitoreo mediante video llamadas, grupos de WhatsApp, llamadas y correos electrónicos para lograr la ejecución de los distintos programas educativos, entre los que destaca el voluntariado.	* Se valida mediante los sistemas SGD, SISAOD SAP ,Aula virtual, certificados, correos, charlas informativas, grupos de WhatsApp, entre otros medios de comunicación.	
SA. 04.10. 05.09. 04. 03. Encargos realizados por la Dirección General de Recursos y Servicios.	Acción	Desarrollo de los distintos requerimientos solicitados por las áreas dependientes de la DGRS, entre las que destaca la implementación de los IFF	* SGD, correo electrónico, SISAOD y emisión de correos de apoyo.	
SA. 04.10. 05.09. 04. 04. Representación y delegación en los procesos judiciales a cargo de la Procuraduría del JNE.	Acción	Asistencia a diligencias judiciales, entrega de escritos y/o documentos designados por la Procuraduría del JNE.	* SISAOD, notificaciones, correos electrónicos.	Limitación actual es el problema presupuestal lo que viene imposibilitando el apoyo a la DGDJ.
<b>AO. 04.10. 05.09. 05. 00. Otras acciones realizadas por encargo de diferentes áreas del JNE</b>	<b>Acción</b>	Ejecución de distintos encargos de las diferentes áreas del JNE a las Oficinas Desconcentradas.	* SORIC, SGD, correo electrónico y demás medios de comunicación.	
SA. 04.10. 05.09. 05. 01. Escuela Electoral	Acción	Atención y apoyo a los requerimientos solicitados por la ESEG, entre los que destacan la difusión de eventos y coordinación en las distintas oficinas a nivel nacional. Además, el personal de las Oficinas Desconcentradas cumplen el rol de enlace con otras entidades en las distintas provincias.	* Correos electrónicos, fotografías de difusión de Charlas y Conferencias en Oficinas Desconcentradas.	
SA. 04.10. 05.09. 05. 02. Secretaría General	Acción	Atención a lo solicitado por Secretaría General.	* Correos electrónicos notificados para atender solicitudes remitidas por SG en referencia a las solicitudes de tachas y/o notificaciones de expedientes en tramite.	Limitación actual es el problema presupuestal lo que viene imposibilitando el apoyo a la SG.
SA. 04.10. 05.09. 05. 03. DCGI / Unidad de Cobranza	Acción	Apoyo en los encargos solicitados por la Unidad de Cobranza.	* SGD, SISA OD correo electrónico, sistema de cobranzas.	
<b>AO. 04.10. 05.09. 06. 00. Gestión administrativa de la Dirección Nacional de Oficinas Desconcentradas y creación de nuevas oficinas desconcentradas.</b>	<b>Acción</b>	Soporte a las necesidades de las 19 Oficinas Desconcentradas, impulsando la celeridad de los trámites y el cumplimiento de las actividades.	* Se valida mediante los sistemas SGD, SORIC, SISAOD Informes, correos electrónicos, llamadas telefónicas, video llamadas.	
SA. 04.10. 05.09. 06. 01. Seguimiento de actividades de las Oficinas Desconcentradas.	Acción	Monitoreo y soporte a las necesidades de las distintas Oficinas Desconcentradas a fin de cumplir con las metas trazadas.	* Se valida mediante los sistemas SGD, SORIC, SISA OD Informes, correos electrónicos, llamadas telefónicas, reuniones zoom video llamadas.	
SA. 04.10. 05.09. 01. 02. Supervisión y manejo de los fondos de caja chica.	Acción	Seguimiento que se realiza a los encargos de pago de proveedores y servicios según las necesidades de las Oficinas Desconcentradas.	* Se valida mediante los sistemas SGD, SIGA, Informes, correos electrónicos, llamadas telefónicas.	
<b>AO. 04.10. 05.09. 07. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)</b>	<b>Planilla</b>			

## FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES

Mes de Agosto 2024

Centro de Costos:	04.10 DIRECCIÓN NACIONAL DE OFICINAS DESCONCENTRADAS
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.09 Procesos de servicios ciudadanos, educación electoral y gestión administrativa implementados desconcentradamente en las oficinas desconcentradas

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Agosto	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 04.10. 05.09. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Acción</b>	<b>3,520</b>	<b>9,108</b>	<b>9,108</b>				
AO. 04.10. 05.09. 01. 00. Información y orientación a los ciudadanos y organizaciones políticas sobre diversos procedimientos y/o trámites ante el JNE	Persona	3,000	4,227	4,227	140.9%		Alto cumplimiento	La meta ejecutada durante el mes de agosto 2024, se encuentra por encima de la meta proyectada debido a que los ciudadanos viene acudiendo a las OD de manera presencial en marco a la modificación de la fecha límite de afiliación para participar en las elecciones primarias previas a las Elecciones Regionales y Municipales 2026, fijada para el 7 de octubre de 2024, asimismo de tener información y orientación de los
AO. 04.10. 05.09. 02. 00. Recepción, trámite y expedición de autos de dispensas presentados	Solicitud	343	2,364	2,364	689.2%		Alto cumplimiento	La meta ejecutada durante el mes de agosto 2024, se encuentra por encima de la meta proyectada debido a que los diversos documentos recibidos en las diferentes ODs, a fin de ser tramitados por las
SA. 04.10. 05.09. 02. 01. Dispensas por omisión al sufragio e inasistencia a la Instalación de mesa y emisión auto de procedencia	Solicitud	300	58	58	19.3%		Bajo cumplimiento	La meta ejecutada durante el mes de agosto 2024, se encuentra por debajo de la meta proyectada; puesto que esta sub actividad depende de la cantidad de ciudadanos que registran las solicitudes de dispensas y desafiliación mediante el sistema de dispensas virtual, el mismo que en el presente periodo a bajado por las modificaciones a las
SA. 04.10. 05.09. 02. 02. Renuncias y/o desafiliaciones a organización políticas.	Solicitud	40	2,295	2,295	5737.5%		Alto cumplimiento	La meta ejecutada durante el mes de agosto 2024, se encuentra por encima de la meta proyectada; puesto que esta sub actividad depende de la cantidad de ciudadanos que se apersonas a las 19 Oficinas Desconcentradas solicitando atención en el tramite de renuncia en marco a la modificación de la fecha límite de afiliación para participar en las elecciones primarias previas a las Elecciones Regionales y
SA. 04.10. 05.09. 02. 03. Vacancias de autoridades municipales y regionales	Solicitud	3	11	11	366.7%		Alto cumplimiento	La meta ejecutada durante el mes de agosto 2024, se encuentra por encima de la meta proyectada debido a que esta sub actividad depende de la cantidad de ciudadanos que solicitan este trámite por
AO. 04.10. 05.09. 03. 00. Otros trámites administrativos	Solicitud	105	2,454	2,454	2337.1%		Alto cumplimiento	La meta ejecutada durante el mes de agosto 2024, se encuentra por encima de la meta proyectada debido a que esta actividad depende directamente de la cantidad de solicitudes que realizan las
SA. 04.10. 05.09. 03. 01. Solicitudes y pedidos diversos de organizaciones políticas.	Solicitud	100	2,451	2,451	2451.0%		Alto cumplimiento	La meta ejecutada durante el mes de agosto 2024, se encuentra por encima de la meta proyectada; puesto que depende de las solicitudes que presentan las organizaciones políticas.
SA. 04.10. 05.09. 03. 02. Solicitudes y pedidos diversas entidades y/o ciudadanos.	Solicitud	5	3	3	60.0%		Bajo cumplimiento	La meta ejecutada durante el mes de agosto 2024, se encuentra por debajo de la meta proyectada debido a la presentación de diversas solicitudes presentadas por las diversas entidades y/o ciudadanos y OP.

AO. 04.10. 05.09. 04. 00. Gestión y trámite de actividades encomendadas por las diferentes unidades orgánicas del JNE.	Acción	25	18	18	72.0%		Bajo cumplimiento	La meta ejecutada durante el mes de agosto 2024, se encuentra en bajo cumplimiento de la meta proyectada debido a que esta actividad depende directamente de la cantidad de solicitudes realizadas las diversas áreas de la institución.
SA. 04.10. 05.09. 04. 01. Fiscalizaciones en materia electoral.	Fiscalización	5	2	2	40.0%		Bajo cumplimiento	La meta ejecutada durante el mes de agosto 2024, se encuentra por en bajo cumplimiento de la meta proyectada; debido a que la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales, ha solicitado el apoyo de las Oficinas Desconcentradas en la fiscalización de comités.
SA. 04.10. 05.09. 04. 02. Ejecución de programas educativos.	Evento	5	8	8	160.0%		Alto cumplimiento	Durante el mes de agosto 2024, se encuentra por en alto cumplimiento de la meta proyectada en consideración que el programa de voluntariado se habilitado en este mes con el proceso de convocatoria el mismo que se viene realizando en las oficinas Desconcentradas de
SA. 04.10. 05.09. 04. 03. Encargos realizados por la Dirección General de Recursos y Servicios.	Acción	5	4	4	80.0%		Medio cumplimiento	La meta ejecutada durante el mes de agosto 2024, se encuentra en medio cumplimiento de la meta proyectada debido a las pocas solicitudes de apoyo que se realiza a las diversas áreas y/o direcciones.
SA. 04.10. 05.09. 04. 04. Representación y delegación en los procesos judiciales a cargo de la Procuraduría del JNE.	Acción	10	4	4	40.0%		Bajo cumplimiento	La meta ejecutada durante el mes de agosto 2024, se encuentra por debajo de la meta proyectada debido a que esta SubActividad depende directamente de los encargos que solicita la Dirección General de Defensa Jurídica - Procuraduría pública del JNE a las Oficinas
AO. 04.10. 05.09. 05. 00. Otras acciones realizadas por encargo de diferentes áreas del JNE	Acción	9	7	7	77.8%		Medio cumplimiento	La meta ejecutada durante el mes de agosto 2024, se encuentra en medio cumplimiento de la meta proyectada debido a que depende directamente del apoyo que solicitan las diferentes áreas del JNE a la Oficinas Desconcentradas
SA. 04.10. 05.09. 05. 01. Escuela Electoral	Acción	1	2	2	200.0%		Alto cumplimiento	La meta ejecutada durante el mes de agosto 2024 ,se encuentra por encima de la meta ya que se viene apoyando en diversas actividades programas por la ESEG, las cuales se llevaron a cabo de manera virtual y
SA. 04.10. 05.09. 05. 02. Secretaría General	Acción	5	3	3	60.0%		Bajo cumplimiento	La meta ejecutada durante el mes de agosto 2024, se encuentra en bajo cumplimiento de la meta proyectada debido a que esta SubActividad depende directamente de los encargos que solicita la Oficina de Secretaría General a las Oficinas Desconcentradas
SA. 04.10. 05.09. 05. 03. DCGI / Unidad de Cobranza	Acción	3	2	2	66.7%		Bajo cumplimiento	La meta ejecutada durante el mes de agosto 2024,se encuentra en bajo cumplimiento de la meta ya que se viene apoyando en diversas actividades recibidas de la DCGI así como de la atenciones sobre la unidad de cobranza
AO. 04.10. 05.09. 06. 00. Gestión administrativa de la Dirección Nacional de Oficinas Desconcentradas y creación de nuevas oficinas desconcentradas.	Acción	38	38	38	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.10. 05.09. 06. 01. Seguimiento de actividades de las Oficinas Desconcentradas.	Acción	19	19	19	100.0%		Alto cumplimiento	Mediante Resolución N° 19-2024-P/JNE, de fecha 19 de febrero de 2024, se aprobó apertura la Mesa de Partes y Orientación en la ciudad de Chimbote, provincia de Santa dependiente de la Oficina Desconcentrada de Áncash, cuya fecha de inicio de sus actividades para su implementación y funcionamiento se estima para el mes de marzo
SA. 04.10. 05.09. 01. 02. Supervisión y manejo de los fondos de caja chica.	Acción	19	19	19	100.0%		Alto cumplimiento	Mediante Resolución N° 19-2024-P/JNE, de fecha 19 de febrero de 2024, se aprobó apertura la Mesa de Partes y Orientación en la ciudad de Chimbote, provincia de Santa dependiente de la Oficina Desconcentrada de Áncash, cuya fecha de inicio de sus actividades para su implementación y funcionamiento se estima para el mes de marzo
AO. 04.10. 05.09. 07. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**  
Mes de Agosto 2024

<b>Centro de Costos:</b>	04.10 DIRECCIÓN NACIONAL DE OFICINAS DESCONCENTRADAS			
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios			
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.09 Procesos de servicios ciudadanos, educación electoral y gestión administrativa implementados desconcentradamente en las oficinas desconcentradas			
Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
<b>AP. 04.10. 05.09. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Acción</b>	Orientación, soporte y trámite a las diferentes solicitudes presentadas por los ciudadanos y organizaciones políticas.	* Se valida mediante los sistemas SGD, SORIC, SISMEV, SID y los canales de atención mediante correo electrónico y llamadas telefónicas.	La limitación actual es la virtualización de sistemas, lo que conlleva a tener menos atenciones presenciales.
<b>AO. 04.10. 05.09. 01. 00. Información y orientación a los ciudadanos y organizaciones políticas sobre diversos procedimientos y/o trámites ante el JNE</b>	<b>Persona</b>	Las oficinas desconcentradas brindan apoyo en la orientación adecuada a la ciudadanía respecto de las consultas en materia electoral y de competencia del Jurado Nacional de Elecciones.	* Se valida mediante el debido registro de atención mediante el Sistema de Orientación al Ciudadano (SORIC).	Limitaciones actual es la poca afluencia de la ciudadanía por la virtualización de los diversos razones, los mismos que se habilitaron a causa del estado de emergencia del COVID-19; lo que conlleva el fácil acceso a la ciudadanía.
<b>AO. 04.10. 05.09. 02. 00. Recepción, trámite y expedición de autos de dispensas presentados</b>	<b>Solicitud</b>	Las oficinas desconcentradas realizan la recepción, trámite y expedición de autos de dispensa Justificación por inasistencia a la instalación de mesa de sufragio y/o Dispensa por omisión al sufragio, solicitados por los ciudadanos y entidades ante al Jurado	* Se valida mediante los reportes emitidos de los sistemas SGD, SISMEV, Dispensa Virtual (SISDIV) SROP, SISAOD y los canales de atención mediante correo electrónico y llamadas telefónicas.	Actualmente en esta actividad presenta limitaciones ya que por la virtualización de los diversos sistemas la presentación de expedientes mantiene los márgenes propuestos hasta existe un exceso de documentos presentados.
SA. 04.10. 05.09. 02. 01. Dispensas por omisión al sufragio e inasistencia a la Instalación de mesa y emisión auto de procedencia	Solicitud	La atención del procedimiento de Justificación a la inasistencia de la instalación de la mesa de sufragio y/o Dispensa por omisión al sufragio, se realiza de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Justificación y Dispensa Electoral.	* Se valida mediante los reportes emitidos de los sistemas SGD, SROP, SISDIV y los canales de atención mediante correo electrónico y llamadas telefónicas.	Actualmente en esta actividad presenta limitaciones ya que se han realizado algunos cambios de las normativas en dispensas.
SA. 04.10. 05.09. 02. 02. Renuncias y/o desafiliaciones a organización políticas.	Solicitud	La atención de las solicitudes de renuncia presentada en cada oficina desconcentrada según nuevos lineamientos en el reglamento del ROP.	* Se valida mediante los sistemas SGD, SROP y memorando remitidos a la DNROP para el archivo respectivo.	
SA. 04.10. 05.09. 02. 03. Vacancias de autoridades municipales y regionales	Solicitud	Se orienta al ciudadano indicándole los requisitos y si cumple con los mismos, se procede a registrar en el SGD. Asimismo, se remite digital y físicamente al área competente.	* Se valida mediante los sistemas SGD, CASILLA ELECTRONICA .	
<b>AO. 04.10. 05.09. 03. 00. Otros trámites administrativos</b>	<b>Solicitud</b>	En esta actividad se orienta en la recepción, verificación y derivación de los documentos de tipo administrativo o jurisdiccional que presentan los administrados ante el Jurado Nacional de Elecciones.	* Se realiza la verificación si los documentos de tipo administrativo cumplen con los requisitos precisados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Jurado Nacional de Elecciones (JNE).	Limitaciones actual es la poca afluencia de la ciudadanía por la virtualización de los diversos razones, los mismos que se habilitaron a causa del estado de emergencia del COVID-19; lo que conlleva el fácil acceso a la ciudadanía.
SA. 04.10. 05.09. 03. 01. Solicitudes y pedidos diversos de organizaciones políticas.	Solicitud	Registro y trámite de las distintas necesidades de organizaciones políticas.	* Se valida mediante los sistemas SGD, SISAOD y SISMEV.	
SA. 04.10. 05.09. 03. 02. Solicitudes y pedidos diversas entidades y/o ciudadanos.	Solicitud	Recepción y trámite de acuerdo a la solicitud de entidades o ciudadanos.	* Se valida mediante los sistemas SGD y SISAOD	
<b>AO. 04.10. 05.09. 04. 00. Gestión y trámite de actividades encomendadas por las diferentes unidades orgánicas del JNE.</b>	<b>Acción</b>	Atención y desarrollo de las distintas actividades asignadas a las Oficinas Desconcentradas.	* Se valida mediante los sistemas SGD, SISAOD y los canales de atención mediante correo electrónico.	
SA. 04.10. 05.09. 04. 01. Fiscalizaciones en materia electoral.	Fiscalización	Ejecución del soporte solicitado por la DNFPE. Tales como apoyo en la selección de Fiscalizadores en las distintas provincias, préstamo de chalecos, fiscalización en actividades, entre otros.	* Se valida mediante los sistemas SGD, SISAOD y los canales de atención mediante correo electrónico.	



SA. 04.10. 05.09. 04. 02. Ejecución de programas educativos.	Evento	Coordinación, monitoreo mediante video llamadas, grupos de WhatsApp, llamadas y correos electrónicos para lograr la ejecución de los distintos programas educativos, entre los que destaca el voluntariado.	* Se valida mediante los sistemas SGD, SISAOD SAP ,Aula virtual, certificados, correos, charlas informativas, grupos de WhatsApp, entre otros medios de comunicación.	
SA. 04.10. 05.09. 04. 03. Encargos realizados por la Dirección General de Recursos y Servicios.	Acción	Desarrollo de los distintos requerimientos solicitados por las áreas dependientes de la DGRS, entre las que destaca la implementación de los JEE.	* SGD, correo electrónico, SISAOD y emisión de correos de apoyo.	
SA. 04.10. 05.09. 04. 04. Representación y delegación en los procesos judiciales a cargo de la Procuraduría del JNE.	Acción	Asistencia a diligencias judiciales, entrega de escritos y/o documentos designados por la Procuraduría del JNE.	* SISAOD, notificaciones, correos electrónicos.	Limitación actual es el problema presupuestal lo que viene imposibilitando el apoyo a la DGDJ.
<b>AO. 04.10. 05.09. 05. 00. Otras acciones realizadas por encargo de diferentes áreas del JNE</b>	<b>Acción</b>	Ejecución de distintos encargos de las diferentes áreas del JNE a las Oficinas Desconcentradas.	* SORIC, SGD, correo electrónico y demás medios de comunicación.	
SA. 04.10. 05.09. 05. 01. Escuela Electoral	Acción	Atención y apoyo a los requerimientos solicitados por la ESEG, entre los que destacan la difusión de eventos y coordinación en las distintas oficinas a nivel nacional. Además, el personal de las Oficinas Desconcentradas cumplen el rol de enlace con otras	* Correos electrónicos, fotografías de difusión de Charlas y Conferencias en Oficinas Desconcentradas.	
SA. 04.10. 05.09. 05. 02. Secretaría General	Acción	Atención a lo solicitado por Secretaría General.	* Correos electrónicos notificados para atender solicitudes remitidas por SG en referencia a las solicitudes de tachas y/o notificaciones de expedientes en tramite.	Limitación actual es el problema presupuestal lo que viene imposibilitando el apoyo a la SG.
SA. 04.10. 05.09. 05. 03. DCGI / Unidad de Cobranza	Acción	Apoyo en los encargos solicitados por la Unidad de Cobranza.	* SGD, SISA OD correo electrónico, sistema de cobranzas.	
<b>AO. 04.10. 05.09. 06. 00. Gestión administrativa de la Dirección Nacional de Oficinas Desconcentradas y creación de nuevas oficinas desconcentradas.</b>	<b>Acción</b>	Soporte a las necesidades de las 19 Oficinas Desconcentradas, impulsando la celeridad de los trámites y el cumplimiento de las actividades.	* Se valida mediante los sistemas SGD, SORIC, SISAOD Informes, correos electrónicos, llamadas telefónicas, video llamadas.	
SA. 04.10. 05.09. 06. 01. Seguimiento de actividades de las Oficinas Desconcentradas.	Acción	Monitoreo y soporte a las necesidades de las distintas Oficinas Desconcentradas a fin de cumplir con las metas trazadas.	* Se valida mediante los sistemas SGD, SORIC, SISA OD Informes, correos electrónicos, llamadas telefónicas, reuniones zoom video llamadas.	
SA. 04.10. 05.09. 01. 02. Supervisión y manejo de los fondos de caja chica.	Acción	Seguimiento que se realiza a los encargos de pago de proveedores y servicios según las necesidades de las Oficinas Desconcentradas.	* Se valida mediante los sistemas SGD, SIGA, Informes, correos electrónicos, llamadas telefónicas.	
<b>AO. 04.10. 05.09. 07. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)</b>	<b>Planilla</b>			

**FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES**

**Mes de Setiembre 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	04.10 DIRECCIÓN NACIONAL DE OFICINAS DESCONCENTRADAS
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.09 Procesos de servicios ciudadanos, educación electoral y gestión administrativa implementados desconcentradamente en las oficinas desconcentradas

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Setiembre	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 04.10. 05.09. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Acción</b>	<b>3,520</b>	<b>37,815</b>	<b>37,815</b>				
AO. 04.10. 05.09. 01. 00. Información y orientación a los ciudadanos y organizaciones políticas sobre diversos procedimientos y/o trámites ante el JNE	Persona	3,000	12,360	12,360	412.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	La meta ejecutada durante el mes de setiembre 2024, se encuentra por encima de la meta proyectada debido a que los ciudadanos viene acudiendo a las OD de manera presencial en marco a la modificación de la fecha límite de afiliación para participar en las elecciones primarias previas a las Elecciones Regionales y Municipales 2026, fijada para el 7 de octubre de 2024, asimismo de tener información y orientación de los servicios de renuncias, en <u>consideración a los próximos procesos electorales: entre otros.</u>
AO. 04.10. 05.09. 02. 00. Recepción, trámite y expedición de autos de dispensas presentados	Solicitud	343	10,922	10,922	3184.3%		<b>Alto cumplimiento</b>	La meta ejecutada durante el mes de setiembre 2024, se encuentra por encima de la meta proyectada debido a que los diversos documentos recibidos en las diferentes ODs, a fin de ser tramitados por las diferentes
SA. 04.10. 05.09. 02. 01. Dispensas por omisión al sufragio e inasistencia a la Instalación de mesa y emisión auto de procedencia	Solicitud	300	60	60	20.0%		<b>Bajo cumplimiento</b>	La meta ejecutada durante el mes de setiembre 2024, se encuentra por debajo de la meta proyectada; puesto que esta sub actividad depende de la cantidad de ciudadanos que registran las solicitudes de dispensas y desafiliación mediante el sistema de dispensas virtual, el mismo que en el presente periodo a bajado por las modificaciones a las normativas.
SA. 04.10. 05.09. 02. 02. Renuncias y/o desafiliaciones a organización políticas.	Solicitud	40	10,836	10,836	27090.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	La meta ejecutada durante el mes de setiembre 2024, se encuentra por encima de la meta proyectada; puesto que esta sub actividad depende de la cantidad de ciudadanos que se apersonan a las 19 Oficinas Desconcentradas solicitando atención en el tramite de renuncia en marco a la modificación de la fecha límite de afiliación para participar en las elecciones primarias previas a las Elecciones Regionales y Municipales 2026 fijada para el 7 de octubre de
SA. 04.10. 05.09. 02. 03. Vacancias de autoridades municipales y regionales	Solicitud	3	26	26	866.7%		<b>Alto cumplimiento</b>	La meta ejecutada durante el mes de setiembre 2024, se encuentra por encima de la meta proyectada debido a que esta sub actividad depende de la cantidad de ciudadanos que solicitan este trámite por temas coyunturales en
AO. 04.10. 05.09. 03. 00. Otros trámites administrativos	Solicitud	105	14,434	14,434	13746.7%		<b>Alto cumplimiento</b>	La meta ejecutada durante el mes de setiembre 2024, se encuentra por encima de la meta proyectada reingresadas a las ODs en marco a la modificación de la fecha límite de afiliación para participar en las elecciones primarias previas a las Elecciones Regionales y Municipales 2026, fijada para
SA. 04.10. 05.09. 03. 01. Solicitudes y pedidos diversos de organizaciones políticas.	Solicitud	100	4	4	4.0%		<b>Bajo cumplimiento</b>	La meta ejecutada durante el mes de setiembre 2024, se encuentra por debajo de la meta proyectada; puesto que depende de las solicitudes que presentan las organizaciones políticas.
SA. 04.10. 05.09. 03. 02. Solicitudes y pedidos diversas entidades y/o ciudadanos.	Solicitud	5	14,430	14,430	288600.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	La meta ejecutada durante el mes de setiembre 2024, se encuentra por encima de la meta proyectada debido a que esta actividad depende directamente de la cantidad de solicitudes de desafiliación presentadas en las ODs en marco a la modificación de la fecha límite de afiliación para participar en las elecciones primarias previas a las Elecciones Regionales y Municipales

<b>AO. 04.10. 05.09. 04. 00. Gestión y trámite de actividades encomendadas por las diferentes unidades orgánicas del JNE.</b>	<b>Acción</b>	<b>25</b>	<b>51</b>	<b>51</b>	204.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	La meta ejecutada durante el mes de setiembre 2024, se encuentra por encima del cumplimiento de la meta proyectada debido a que esta actividad depende directamente de la cantidad de solicitudes realizadas las diversas áreas de la institución.
SA. 04.10. 05.09. 04. 01. Fiscalizaciones en materia electoral.	Fiscalización	5	5	5	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	La meta ejecutada durante el mes de setiembre 2024, se encuentra por en alto cumplimiento de la meta proyectada; debido a que la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales, ha solicitado el apoyo de las Oficinas Desconcentradas en la fiscalización de comités partidarios.
SA. 04.10. 05.09. 04. 02. Ejecución de programas educativos.	Evento	5	43	43	860.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	Durante el mes de setiembre 2024, se encuentra por en alto cumplimiento de la meta proyectada en consideración que el programa de voluntariado se habilitado en este mes con el proceso de convocatoria el mismo que se viene realizando en las oficinas Desconcentradas de Ancash, Ayacucho, Huánuco ,
SA. 04.10. 05.09. 04. 03. Encargos realizados por la Dirección General de Recursos y Servicios.	Acción	5	2	2	40.0%		<b>Bajo cumplimiento</b>	La meta ejecutada durante el mes de setiembre 2024, se encuentra en bajo cumplimiento de la meta proyectada debido a las pocas solicitudes de apoyo que se realiza a las diversas áreas y/o direcciones.
SA. 04.10. 05.09. 04. 04. Representación y delegación en los procesos judiciales a cargo de la Procuraduría del JNE.	Acción	10	1	1	10.0%		<b>Bajo cumplimiento</b>	La meta ejecutada durante el mes de setiembre 2024, se encuentra por debajo de la meta proyectada debido a que esta SubActividad depende directamente de los encargos que solicita la Dirección General de Defensa Jurídica - Procuraduría pública del JNE a las Oficinas Desconcentradas.
<b>AO. 04.10. 05.09. 05. 00. Otras acciones realizadas por encargo de diferentes áreas del JNE</b>	<b>Acción</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	111.1%		<b>Alto cumplimiento</b>	La meta ejecutada durante el mes de setiembre 2024, se encuentra en medio cumplimiento de la meta proyectada debido a que depende directamente del apoyo que solicitan las diferentes áreas del JNE a la Oficinas Desconcentradas.
SA. 04.10. 05.09. 05. 01. Escuela Electoral	Acción	1	2	2	200.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	La meta ejecutada durante el mes de setiembre 2024 ,se encuentra por encima de la meta ya que se viene apoyando en diversas actividades programas por la ESEG, las cuales se llevaron a cabo de manera virtual y de
SA. 04.10. 05.09. 05. 02. Secretaría General	Acción	5	3	3	60.0%		<b>Bajo cumplimiento</b>	La meta ejecutada durante el mes de setiembre 2024, se encuentra en bajo cumplimiento de la meta proyectada debido a que esta SubActividad depende directamente de los encargos que solicita la Oficina de Secretaría General a las Oficinas Desconcentradas.
SA. 04.10. 05.09. 05. 03. DCGI / Unidad de Cobranza	Acción	3	5	5	166.7%		<b>Alto cumplimiento</b>	La meta ejecutada durante el mes de setiembre 2024,se encuentra en alto cumplimiento de la meta ya que se viene apoyando en diversas actividades recibidas de la DCGI así como de la atenciones sobre la unidad de cobranzas.
<b>AO. 04.10. 05.09. 06. 00. Gestión administrativa de la Dirección Nacional de Oficinas Desconcentradas y creación de nuevas oficinas desconcentradas.</b>	<b>Acción</b>	<b>38</b>	<b>38</b>	<b>38</b>	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.10. 05.09. 06. 01. Seguimiento de actividades de las Oficinas Desconcentradas.	Acción	19	19	19	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	Mediante Resolución N° 19-2024-P/JNE, de fecha 19 de febrero de 2024, se aprobó apertura la Mesa de Partes y Orientación en la ciudad de Chimbote, provincia de Santa dependiente de la Oficina Desconcentrada de Ancash, cuya fecha de inicio de sus actividades para su implementación y funcionamiento se estima para el mes de marzo de 2024.
SA. 04.10. 05.09. 01. 02. Supervisión y manejo de los fondos de caja chica.	Acción	19	19	19	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	Mediante Resolución N° 19-2024-P/JNE, de fecha 19 de febrero de 2024, se aprobó apertura la Mesa de Partes y Orientación en la ciudad de Chimbote, provincia de Santa dependiente de la Oficina Desconcentrada de Ancash, cuya fecha de inicio de sus actividades para su implementación y funcionamiento se estima para el mes de marzo de 2024.
<b>AO. 04.10. 05.09. 07. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)</b>	<b>Planilla</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**  
**Mes de Setiembre 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	04.10 DIRECCIÓN NACIONAL DE OFICINAS DESCONCENTRADAS
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.09 Procesos de servicios ciudadanos, educación electoral y gestión administrativa implementados desconcentradamente en las oficinas desconcentradas

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
AP. 04.10. 05.09. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Acción	Orientación, soporte y trámite a las diferentes solicitudes presentadas por los ciudadanos y organizaciones políticas.	* Se valida mediante los sistemas SGD, SORIC, SISMEV, SID y los canales de atención mediante correo electrónico y llamadas telefónicas.	La limitación actual es la virtualización de sistemas, lo que conlleva a tener menos atenciones presenciales.
AO. 04.10. 05.09. 01. 00. Información y orientación a los ciudadanos y organizaciones políticas sobre diversos procedimientos y/o trámites ante el JNE	Persona	Las oficinas desconcentradas brindan apoyo en la orientación adecuada a la ciudadanía respecto de las consultas en materia electoral y de competencia del Jurado Nacional de Elecciones.	* Se valida mediante el debido registro de atención mediante el Sistema de Orientación al Ciudadano (SORIC).	Limitaciones actual es la poca afluencia de la ciudadanía por la virtualización de los diversos razones, los mismos que se habilitaron a causa del estado de emergencia del COVID-19; lo que conlleva el fácil acceso a la ciudadanía.
AO. 04.10. 05.09. 02. 00. Recepción, trámite y expedición de autos de dispensas presentados	Solicitud	Las oficinas desconcentradas realizan la recepción, trámite y expedición de autos de dispensa Justificación por inasistencia a la instalación de mesa de sufragio y/o Dispensa por omisión al sufragio, solicitados por los ciudadanos y entidades ante al Jurado Nacional de Elecciones (JNE) a través del Sistema de Dispensa Virtual (SISDIV) y, excepcionalmente, ante la mesa de partes.	* Se valida mediante los reportes emitidos de los sistemas SGD, SISMEV, Dispensa Virtual (SISDIV) SROP, SISAOD y los canales de atención mediante correo electrónico y llamadas telefónicas.	Actualmente en esta actividad presenta limitaciones ya que por la virtualización de los diversos sistemas la presentación de expedientes mantiene los márgenes propuestos hasta existe un exceso de documentos presentados.
SA. 04.10. 05.09. 02. 01. Dispensas por omisión al sufragio e inasistencia a la instalación de mesa y emisión auto de procedencia	Solicitud	La atención del procedimiento de Justificación a la inasistencia de la instalación de la mesa de sufragio y/o Dispensa por omisión al sufragio, se realiza de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Justificación y Dispensa Electoral.	* Se valida mediante los reportes emitidos de los sistemas SGD, SROP, SISDIV y los canales de atención mediante correo electrónico y llamadas telefónicas.	Actualmente en esta actividad presenta limitaciones ya que se han realizado algunos cambios de las normativas en dispensas.
SA. 04.10. 05.09. 02. 02. Renuncias y/o desafilaciones a organización políticas.	Solicitud	La atención de las solicitudes de renuncia presentada en cada oficina desconcentrada según nuevos lineamientos en el reglamento del ROP.	* Se valida mediante los sistemas SGD, SROP y memorando remitidos a la DNROP para el archivo respectivo.	
SA. 04.10. 05.09. 02. 03. Vacancias de autoridades municipales y regionales	Solicitud	Se orienta al ciudadano indicándoles los requisitos y si cumple con los mismos, se procede a registrar en el SGD. Asimismo, se remite digital y físicamente al área competente.	* Se valida mediante los sistemas SGD, CASILLA ELECTRONICA .	
AO. 04.10. 05.09. 03. 00. Otros trámites administrativos	Solicitud	En esta actividad se orienta en la recepción, verificación y derivación de los documentos de tipo administrativo o jurisdiccional que presentan los administrados ante el Jurado Nacional de Elecciones.	* Se realiza la verificación si los documentos de tipo administrativo cumplen con los requisitos precisados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Jurado Nacional de Elecciones (JNE). * Se realiza la validación mediante el debido registro en el "Sistema de Gestión Documental" (SGD), así como la revisión de la bandeja de Mesa de Partes virtual.	Limitaciones actual es la poca afluencia de la ciudadanía por la virtualización de los diversos razones, los mismos que se habilitaron a causa del estado de emergencia del COVID-19; lo que conlleva el fácil acceso a la ciudadanía.
SA. 04.10. 05.09. 03. 01. Solicitudes y pedidos diversos de organizaciones políticas.	Solicitud	Registro y trámite de las distintas necesidades de organizaciones políticas.	* Se valida mediante los sistemas SGD, SISAOD y SISMEV.	
SA. 04.10. 05.09. 03. 02. Solicitudes y pedidos diversas entidades y/o ciudadanos.	Solicitud	Recepción y trámite de acuerdo a la solicitud de entidades o ciudadanos.	* Se valida mediante los sistemas SGD y SISAOD	


<b>AO. 04.10. 05.09. 04. 00. Gestión y trámite de actividades encomendadas por las diferentes unidades orgánicas del JNE.</b>	<b>Acción</b>	Atención y desarrollo de las distintas actividades asignadas a las Oficinas Desconcentradas.	* Se valida mediante los sistemas SGD, SISAOD y los canales de atención mediante correo electrónico.	
SA. 04.10. 05.09. 04. 01. Fiscalizaciones en materia electoral.	Fiscalización	Ejecución del soporte solicitado por la DNFPE. Tales como apoyo en la selección de Fiscalizadores en las distintas provincias, préstamo de chalecos, fiscalización en actividades, entre otros.	* Se valida mediante los sistemas SGD, SISAOD y los canales de atención mediante correo electrónico.	
SA. 04.10. 05.09. 04. 02. Ejecución de programas educativos.	Evento	Coordinación, monitoreo mediante video llamadas, grupos de WhatsApp, llamadas y correos electrónicos para lograr la ejecución de los distintos programas educativos, entre los que destaca el voluntariado.	* Se valida mediante los sistemas SGD, SISAOD SAP ,Aula virtual, certificados, correos, charlas informativas, grupos de WhatsApp, entre otros medios de comunicación.	
SA. 04.10. 05.09. 04. 03. Encargos realizados por la Dirección General de Recursos y Servicios.	Acción	Desarrollo de los distintos requerimientos solicitados por las áreas dependientes de la DGRS, entre las que destaca la implementación de los JEE.	* SGD, correo electrónico, SISAOD y emisión de correos de apoyo.	
SA. 04.10. 05.09. 04. 04. Representación y delegación en los procesos judiciales a cargo de la Procuraduría del JNE.	Acción	Asistencia a diligencias judiciales, entrega de escritos y/o documentos designados por la Procuraduría del JNE.	* SISAOD, notificaciones, correos electrónicos.	Limitación actual es el problema presupuestal lo que viene imposibilitando el apoyo a la DGDJ.
<b>AO. 04.10. 05.09. 05. 00. Otras acciones realizadas por encargo de diferentes áreas del JNE</b>	<b>Acción</b>	Ejecución de distintos encargos de las diferentes áreas del JNE a las Oficinas Desconcentradas.	* SORIC, SGD, correo electrónico y demás medios de comunicación.	
SA. 04.10. 05.09. 05. 01. Escuela Electoral	Acción	Atención y apoyo a los requerimientos solicitados por la ESEG, entre los que destacan la difusión de eventos y coordinación en las distintas oficinas a nivel nacional. Además, el personal de las Oficinas Desconcentradas cumplen el rol de enlace con otras	* Correos electrónicos, fotografías de difusión de Charlas y Conferencias en Oficinas Desconcentradas.	
SA. 04.10. 05.09. 05. 02. Secretaría General	Acción	Atención a lo solicitado por Secretaría General.	* Correos electrónicos notificados para atender solicitudes remitidas por SG en referencia a las solicitudes de tachas y/o notificaciones de expedientes en trámite.	Limitación actual es el problema presupuestal lo que viene imposibilitando el apoyo a la SG.
SA. 04.10. 05.09. 05. 03. DCGI / Unidad de Cobranza	Acción	Apoyo en los encargos solicitados por la Unidad de Cobranza.	* SGD, SISA OD correo electrónico, sistema de cobranzas.	
<b>AO. 04.10. 05.09. 06. 00. Gestión administrativa de la Dirección Nacional de Oficinas Desconcentradas y creación de nuevas oficinas desconcentradas.</b>	<b>Acción</b>	Soporte a las necesidades de las 19 Oficinas Desconcentradas, impulsando la celeridad de los trámites y el cumplimiento de las actividades.	* Se valida mediante los sistemas SGD, SORIC, SISAOD Informes, correos electrónicos, llamadas telefónicas, video llamadas.	
SA. 04.10. 05.09. 06. 01. Seguimiento de actividades de las Oficinas Desconcentradas.	Acción	Monitoreo y soporte a las necesidades de las distintas Oficinas Desconcentradas a fin de cumplir con las metas trazadas.	* Se valida mediante los sistemas SGD, SORIC, SISAOD Informes, correos electrónicos, llamadas telefónicas, reuniones zoom video llamadas.	
SA. 04.10. 05.09. 01. 02. Supervisión y manejo de los fondos de caja chica.	Acción	Seguimiento que se realiza a los encargos de pago de proveedores y servicios según las necesidades de las Oficinas Desconcentradas.	* Se valida mediante los sistemas SGD, SIGA, Informes, correos electrónicos, llamadas telefónicas.	

**FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES**

Mes de Julio 2024

<b>Centro de Costos:</b>	04.11.01 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS Y SERVICIOS
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Julio	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 04.11.01. 05.02. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Acción</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>				
AO. 04.11.01. 05.02. 01. 00. Atención oportuna de recursos y servicios a las diferentes unidades orgánicas del JNE para la mejora de la eficacia de la gestión administrativa del JNE	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.01. 05.02. 01. 01. Control y supervisión de la ejecución del Cuadro de Necesidades Institucional y de las contrataciones de bienes y servicios.	Acción	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.01. 05.02. 01. 02. Expedir Resoluciones Administrativas en el ámbito de su competencia.	Resolución	3	2	2	66.7%		Bajo cumplimiento	No se presentaron acciones que conllevaran a emitir más Resoluciones.
SA. 04.11.01. 05.02. 01. 03. Revisión de los informes generados por Tesorería referidos a la recaudación, depósito y la conciliación de los ingresos generados por la institución.	Acción	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.01. 05.02. 01. 04. Supervisión del cumplimiento de los arqueos inopinados de Fondos y Valores.	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.01. 05.02. 01. 05. Supervisión de la publicación de las declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas .	Acción	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.01. 05.02. 01. 06. Convocar al Comité de Sentencias Judiciales para dar cumplimiento a lo dispuesto por la normativa vigente	Reunión	0	0	0	NP		NP	
AO. 04.11.01. 05.02. 02. 00. Cautela de la administración, registro, disposición y conciliación contable - patrimonial de los bienes muebles e inmuebles de la institución en concordancia con los dispositivos vigentes.	Acción	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.01. 05.02. 02. 01. Revisión y ejecución de la codificación, registro de la información relacionada a los bienes muebles e inmuebles, de acuerdo a la normativa, así como donaciones, altas, bajas, transferencias y exclusiones.	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	

SA. 04.11.01. 05.02. 02. 02. Solicitar opinión técnica de los bienes patrimoniales en mal estado o en desuso (logística, DRET y comunicaciones), a fin de realizar su mantenimiento o su baja.	Acción	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.01. 05.02. 02. 03. Gestión , monitoreo y seguimiento a las actividades programadas por el Comité para la toma de inventario físico.	Acción	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.01. 05.02. 02. 04. Supervisión de la distribución de los bienes patrimoniales preparando las actas de entrega- asignación y recepción, así como actualización del registro de los movimientos y/o salida de bienes	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.01. 05.02. 02. 05. Comunicar a la DGA, la información derivada de los procedimientos de gestión de los bienes muebles estatales ejecutados	Oficio	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.01. 05.02. 02. 06. Gestionar, en coordinación con la DRET, la aplicación de las garantías vigentes de los Bienes Muebles	Oficio	1	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	En el mes de Julio no se presentaron casos, para solicitar la aplicación de garantías.
AO. 04.11.01. 05.02. 03. 00. Gestión de inversiones de los PIP y no PIP	Informe	0	0	0	NP		NP	
AO. 04.11.01. 05.02. 04. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	
AP. 04.11.01. 05.02. 4000160 MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA ADMINISTRATIVA	Documento	0	0	0				
AO. 04.11.01. 05.02. 05. 00. Actualización del Expediente Técnico Cerco Perimétrico Sede Nazca del JNE - CUI 2556503	Documento	0	0	0	NP		NP	
AO. 04.11.01. 05.02. 06. 00. Construcción del Cerco Perimétrico Sede Nazca del JNE - CUI 2556503	Documento	0	0	0	NP		NP	
AO. 04.11.01. 05.02. 06. 01. Adquisición de equipamiento(FIREWALL) - CUI 2514655	Documento	0	0	0	NP		NP	

Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.03 Sistemas de Seguridad y Salud, Control Interno y Ecoeficiencia fortalecidos							
AP. 04.11.01. 05.03. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Acción	0	0	0				
AO. 04.11.01. 05.03. 01. 00. Supervisión y monitoreo de las acciones de la mejora continua y ecoeficiencia.	Acción	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.01. 05.03. 01. 01. Actualización, aprobación, ejecución y seguimiento del Plan de Ecoeficiencia en base a la normativa vigente.	Documentos	0	0	0	NP		NP	

SA. 04.11.01. 05.03. 01. 02. Certificación del Sistema de Gestión Ambiental Casona Jr. Nazca/Edificio Nazca/Edificio Lampa	Acción	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.01. 05.03. 01. 03. Sensibilización y capacitación al personal sobre temas de Ecoeficiencia	Acción	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.01. 05.03. 01. 04. Generación de los reportes del consumo de recursos (energía, agua, RRSS) a fin de publicarlo en la pagina del MINAN.	Reporte	0	0	0	NP		NP	



**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**  
**Mes de Julio 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	04.11.01 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS Y SERVICIOS
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
<b>AP. 04.11.01. 05.02. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Acción</b>			
<b>AO. 04.11.01. 05.02. 01. 00. Atención oportuna de recursos y servicios a las diferentes unidades orgánicas del JNE para la mejora de la eficacia de la gestión administrativa del JNE</b>	Acción			
SA. 04.11.01. 05.02. 01. 01. Control y supervisión de la ejecución del Cuadro de Necesidades Institucional y de las contrataciones de bienes y servicios.	Acción			
SA. 04.11.01. 05.02. 01. 02. Expedir Resoluciones Administrativas en el ámbito de su competencia.	Resolución	La Dirección General de Recursos y Servicios emitió Resoluciones Administrativas en el ámbito de su competencia en el mes de Julio.	* Resolución N° 47-2024-DGRS/JNE. * Resolución N° 48-2024-DGRS/JNE.	No se presentaron acciones que conllevaran a emitir más Resoluciones.
SA. 04.11.01. 05.02. 01. 03. Revisión de los informes generados por Tesorería referidos a la recaudación, depósito y la conciliación de los ingresos generados por la institución.	Acción			
SA. 04.11.01. 05.02. 01. 04. Supervisión del cumplimiento de los arqueos inopinados de Fondos y Valores.	Acción	Controlar el cumplimiento de la realización de los arqueos de fondo fijos y valores de forma mensual a la Unidad Orgánica de Contabilidad.	* Informe N° 000031-2024-CONT.	
SA. 04.11.01. 05.02. 01. 05. Supervisión de la publicación de las declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas .	Acción			

SA. 04.11.01. 05.02. 01. 06. Convocar al Comité de Sentencias Judiciales para dar cumplimiento a lo dispuesto por la normativa vigente	Reunión			
<b>AO. 04.11.01. 05.02. 02. 00. Cautela de la administración, registro, disposición y conciliación contable - patrimonial de los bienes muebles e inmuebles de la institución en concordancia con los dispositivos vigentes.</b>	<b>Acción</b>			
SA. 04.11.01. 05.02. 02. 01. Revisión y ejecución de la codificación, registro de la información relacionada a los bienes muebles e inmuebles, de acuerdo a la normativa, así como donaciones, altas, bajas, transferencias y exclusiones.	Acción	Control Patrimonial, realizo las acciones correspondientes a la revisión, ejecución, codificación y registro de los bienes de acuerdo a lo estipulado en el artículo 14° del D.L. N° 1439 del Sistema Nacional de Abastecimiento y los procedimientos internos para la gestión de bienes muebles del Jurado Nacional de Elecciones, durante el mes de <b>Julio del 2024</b> , dichas acciones fueron consolidadas en el correspondiente Formato "Registro de Gestión de los Bienes Muebles del Jurado Nacional de Elecciones".	* <b>Registro N° 07 - Gestión de los Bienes Muebles del Jurado Nacional de Elecciones - JULIO 2024</b> durante el referido mes la oficina de Control Patrimonial en el cumplimiento de la Gestión de Bienes Muebles del JNE realizo actos de administración, como ALTAS Y BAJAS.	
SA. 04.11.01. 05.02. 02. 02. Solicitar opinión técnica de los bienes patrimoniales en mal estado o en desuso (logística, DRET y comunicaciones), a fin de realizar su mantenimiento o su baja.	Acción			
SA. 04.11.01. 05.02. 02. 03. Gestión , monitoreo y seguimiento a las actividades programadas por el Comité para la toma de inventario físico.	Acción			
SA. 04.11.01. 05.02. 02. 04. Supervisión de la distribución de los bienes patrimoniales preparando las actas de entrega-asignación y recepción, así como actualización del registro de los movimientos y/o salida de bienes	Acción	Se supervisó la atención oportuna de la distribución de los bienes patrimoniales, así como la correcta generación de los formatos generados (formato de desplazamientos, formato de salida y formatos de asignación de bienes).	* Registro N° 07 - Supervisión de la Distribución de los Bienes Patrimoniales del Jurado Nacional de Elecciones - JULIO 2024	
SA. 04.11.01. 05.02. 02. 05. Comunicar a la DGA, la información derivada de los procedimientos de gestión de los bienes muebles estatales ejecutados	Oficio			

SA. 04.11.01. 05.02. 02. 06. Gestionar, en coordinación con la DRET, la aplicación de las garantías vigentes de los Bienes Muebles	Oficio			En el mes de Julio no se presentaron casos, para solicitar la aplicación de garantías.
AO. 04.11.01. 05.02. 03. 00. Gestión de inversiones de los PIP y no PIP	Informe			
AO. 04.11.01. 05.02. 04. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	La Unidad Orgánica de Recursos Humanos presentó las planillas en los plazos establecidos del personal del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, Decreto Legislativo 1057 CAS, señores Presidentes y Miembros del JNE y del JEE de Cajamarca correspondiente al mes de julio 2024.	* MEMORANDO-001066-2024 RRHH_PENSIONISTAS. * MEMORANDO-001072-2024 RRHH_GATIFICACION 728. * MEMORANDO-001073-2024-RRHH_GRATIFICACION PRESIDENTE. * MEMORANDO-001074-2024-RRHH_GRATIFICACION MIEMBROS. * MEMORANDO-001094-2024-RRHH PRESIDENTE	
AP. 04.11.01. 05.02. 4000160 MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA ADMINISTRATIVA	Documento			
AO. 04.11.01. 05.02. 05. 00. Actualización del Expediente Técnico Cerco Perimétrico Sede Nazca del JNE - CUI 2556503	Documento			
AO. 04.11.01. 05.02. 06. 00. Construcción del Cerco Perimétrico Sede Nazca del JNE - CUI 2556503	Documento			
AO. 04.11.01. 05.02. 06. 01. Adquisición de equipamiento(FIREWALL) - CUI 2514655	Documento			


Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.03 Sistemas de Seguridad y Salud, Control Interno y Ecoeficiencia fortalecidos			
AP. 04.11.01. 05.03. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Acción			
AO. 04.11.01. 05.03. 01. 00. Supervisión y monitoreo de las acciones de la mejora continua y ecoeficiencia.	Acción			
SA. 04.11.01. 05.03. 01. 01. Actualización, aprobación, ejecución y seguimiento del Plan de Ecoeficiencia en base a la normativa vigente.	Documentos			
SA. 04.11.01. 05.03. 01. 02. Certificación del Sistema de Gestión Ambiental Casona Jr. Nazca/Edificio Nazca/Edificio Lampa	Acción			
SA. 04.11.01. 05.03. 01. 03. Sensibilización y capacitación al personal sobre temas de Ecoeficiencia	Acción			
SA. 04.11.01. 05.03. 01. 04. Generación de los reportes del consumo de recursos (energía, agua, RRSS) a fin de publicarlo en la pagina del MINAN.	Reporte			

**FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES**

**Mes de Agosto 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	04.11.01 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS Y SERVICIOS
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Agosto	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 04.11.01. 05.02. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Acción</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>				
<b>AO. 04.11.01. 05.02. 01. 00. Atención oportuna de recursos y servicios a las diferentes unidades orgánicas del JNE para la mejora de la eficacia de la gestión administrativa del JNE</b>	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.01. 05.02. 01. 01. Control y supervisión de la ejecución del Cuadro de Necesidades Institucional y de las contrataciones de bienes y servicios.	Acción	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.01. 05.02. 01. 02. Expedir Resoluciones Administrativas en el ámbito de su competencia.	Resolución	3	2	2	66.7%		Bajo cumplimiento	La Dirección General de Recursos y Servicios emitió Resoluciones Administrativas en el ámbito de su competencia.
SA. 04.11.01. 05.02. 01. 03. Revisión de los informes generados por Tesorería referidos a la recaudación, depósito y la conciliación de los ingresos generados por la institución.	Acción	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.01. 05.02. 01. 04. Supervisión del cumplimiento de los arqueos inopinados de Fondos y Valores.	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.01. 05.02. 01. 05. Supervisión de la publicación de las declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas .	Acción	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.01. 05.02. 01. 06. Convocar al Comité de Sentencias Judiciales para dar cumplimiento a lo dispuesto por la normativa vigente	Reunión	0	0	0	NP		NP	
<b>AO. 04.11.01. 05.02. 02. 00. Cautela de la administración, registro, disposición y conciliación contable - patrimonial de los bienes muebles e inmuebles de la institución en concordancia con los dispositivos vigentes.</b>	<b>Acción</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.01. 05.02. 02. 01. Revisión y ejecución de la codificación, registro de la información relacionada a los bienes muebles e inmuebles, de acuerdo a la normativa, así como donaciones, altas, bajas, transferencias y exclusiones.	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	

SA. 04.11.01. 05.02. 02. 02. Solicitar opinión técnica de los bienes patrimoniales en mal estado o en desuso (logística, DRET y comunicaciones), a fin de realizar su mantenimiento o su baja.	Acción	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.01. 05.02. 02. 03. Gestión , monitoreo y seguimiento a las actividades programadas por el Comité para la toma de inventario físico.	Acción	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.01. 05.02. 02. 04. Supervisión de la distribución de los bienes patrimoniales preparando las actas de entrega- asignación y recepción, así como actualización del registro de los movimientos y/o salida de bienes	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.01. 05.02. 02. 05. Comunicar a la DGA, la información derivada de los procedimientos de gestión de los bienes muebles estatales ejecutados	Oficio	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.01. 05.02. 02. 06. Gestionar, en coordinación con la DRET, la aplicación de las garantías vigentes de los Bienes Muebles	Oficio	1	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	Durante el presente mes las áreas usuarias no requirieron atención en relación a las garantías.
AO. 04.11.01. 05.02. 03. 00. Gestión de inversiones de los PIP y no PIP	Informe	0	0	0	NP		NP	
AO. 04.11.01. 05.02. 04. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
AP. 04.11.01. 05.02. 4000160 MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA ADMINISTRATIVA	Documento	0	0	0				
AO. 04.11.01. 05.02. 05. 00. Actualización del Expediente Técnico Cerco Perimétrico Sede Nazca del JNE - CUI 2556503	Documento	0	0	0	NP		NP	
AO. 04.11.01. 05.02. 06. 00. Construcción del Cerco Perimétrico Sede Nazca del JNE - CUI 2556503	Documento	0	0	0	NP		NP	
AO. 04.11.01. 05.02. 06. 01. Adquisición de equipamiento(FIREWALL) - CUI 2514655	Documento	0	0	0	NP		NP	

Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.03 Sistemas de Seguridad y Salud, Control Interno y Ecoeficiencia fortalecidos							
AP. 04.11.01. 05.03. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Acción	0	0	0				
AO. 04.11.01. 05.03. 01. 00. Supervisión y monitoreo de las acciones de la mejora continua y ecoeficiencia.	Acción	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.01. 05.03. 01. 01. Actualización, aprobación, ejecución y seguimiento del Plan de Ecoeficiencia en base a la normativa vigente.	Documentos	0	0	0	NP		NP	

SA. 04.11.01. 05.03. 01. 02. Certificación del Sistema de Gestión Ambiental Casona Jr. Nazca/Edificio Nazca/Edificio Lampa	Acción	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.01. 05.03. 01. 03. Sensibilización y capacitación al personal sobre temas de Ecoeficiencia	Acción	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.01. 05.03. 01. 04. Generación de los reportes del consumo de recursos (energía, agua, RRSS) a fin de publicarlo en la pagina del MINAN.	Reporte	0	0	0	NP		NP	

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**  
Mes de Agosto 2024

<b>Centro de Costos:</b>	04.11.01 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS Y SERVICIOS
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
<b>AP. 04.11.01. 05.02. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Acción</b>			
<b>AO. 04.11.01. 05.02. 01. 00. Atención oportuna de recursos y servicios a las diferentes unidades orgánicas del JNE para la mejora de la eficacia de la gestión administrativa del JNE</b>	Acción			
SA. 04.11.01. 05.02. 01. 01. Control y supervisión de la ejecución del Cuadro de Necesidades Institucional y de las contrataciones de bienes y servicios.	Acción			
SA. 04.11.01. 05.02. 01. 02. Expedir Resoluciones Administrativas en el ámbito de su competencia.	Resolución	La Dirección General de Recursos y Servicios emitió Resoluciones Administrativas en el ámbito de su competencia.	* Resolución N° 52-2024-DGRS/JNE. * Resolución N° 53-2024-DGRS/JNE.	No se presentaron acciones que conllevaran a emitir más Resoluciones.
SA. 04.11.01. 05.02. 01. 03. Revisión de los informes generados por Tesorería referidos a la recaudación, depósito y la conciliación de los ingresos generados por la institución.	Acción			
SA. 04.11.01. 05.02. 01. 04. Supervisión del cumplimiento de los arqueos inopinados de Fondos y Valores.	Acción	Controlar el cumplimiento de la realización de los arqueos de fondo fijos y valores de forma mensual a la Unidad Orgánica de Contabilidad.	* Informe N° 000035-2024-CONT.	
SA. 04.11.01. 05.02. 01. 05. Supervisión de la publicación de las declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas .	Acción			
SA. 04.11.01. 05.02. 01. 06. Convocar al Comité de Sentencias Judiciales para dar cumplimiento a lo dispuesto por la normativa vigente	Reunión			
<b>AO. 04.11.01. 05.02. 02. 00. Cautela de la administración, registro, disposición y conciliación contable - patrimonial de los bienes muebles e inmuebles de la institución en concordancia con los dispositivos vigentes.</b>	<b>Acción</b>			
SA. 04.11.01. 05.02. 02. 01. Revisión y ejecución de la codificación, registro de la información relacionada a los bienes muebles e inmuebles, de acuerdo a la normativa, así como donaciones, altas, bajas, transferencias y exclusiones.	Acción	Control Patrimonial, realizo las acciones correspondientes a la revisión, ejecución, codificación y registro de los bienes de acuerdo a lo estipulado en el artículo 14° del D.L. N° 1439 del Sistema Nacional de Abastecimiento y los procedimientos internos para la gestión de bienes muebles del Jurado Nacional de Elecciones, durante el mes de <b>Agosto del 2024</b> , dichas acciones fueron consolidadas en el correspondiente Formato "Registro de Gestión de los Bienes Muebles del Jurado Nacional de Elecciones".	* <b>Registro N° 08 - Gestión de los Bienes Muebles del Jurado Nacional de Elecciones - AGOSTO 2024</b> durante el referido mes la oficina de Control Patrimonial en el cumplimiento de la Gestión de Bienes Muebles del JNE realizo actos de administración.	

SA. 04.11.01. 05.02. 02. 02. Solicitar opinión técnica de los bienes patrimoniales en mal estado o en desuso (logística, DRET y comunicaciones), a fin de realizar su mantenimiento o su baja.	Acción			
SA. 04.11.01. 05.02. 02. 03. Gestión , monitoreo y seguimiento a las actividades programadas por el Comité para la toma de inventario físico.	Acción			
SA. 04.11.01. 05.02. 02. 04. Supervisión de la distribución de los bienes patrimoniales preparando las actas de entrega-asignación y recepción, así como actualización del registro de los movimientos y/o salida de bienes	Acción	Se supervisó la atención oportuna de la distribución de los bienes patrimoniales, así como la correcta generación de los formatos generados (formato de desplazamientos, formato de salida y formatos de asignación de bienes).	* Registro N° 08 - Supervisión de la Distribución de los Bienes Patrimoniales del Jurado Nacional de Elecciones - AGOSTO 2024.	
SA. 04.11.01. 05.02. 02. 05. Comunicar a la DGA, la información derivada de los procedimientos de gestión de los bienes muebles estatales ejecutados	Oficio			
SA. 04.11.01. 05.02. 02. 06. Gestionar, en coordinación con la DRET, la aplicación de las garantías vigentes de los Bienes Muebles	Oficio	Durante el presente mes las <u>áreas usuarias no requirieron atención en relación a las garantías.</u>		
AO. 04.11.01. 05.02. 03. 00. Gestión de inversiones de los PIP y no PIP	Informe			
AO. 04.11.01. 05.02. 04. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	La Unidad Orgánica de Recursos Humanos presentó las planillas en los plazos establecidos del personal del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, Decreto Legislativo 1057 CAS, señores Presidentes y Miembros del JNE y del JEE de Cajamarca correspondiente al mes de agosto 2024	* Memorando-001288-2024-RRHH_PENSIONISTAS. * Memorando-001320-2024-RRHH_PRESIDENTE. * Memorando-001321-2024-RRHH_MIEMBROS. * Memorando-001330-2024-RRHH_CAS. * Memorando-001331-2024-RRHH_728.	




<b>AP. 04.11.01. 05.02. 4000160 MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA ADMINISTRATIVA</b>	<b>Documento</b>			
AO. 04.11.01. 05.02. 05. 00. Actualización del Expediente Técnico Cerco Perimétrico Sede Nazca del JNE - CUI 2556503	Documento			
AO. 04.11.01. 05.02. 06. 00. Construcción del Cerco Perimétrico Sede Nazca del JNE - CUI 2556503	Documento			
AO. 04.11.01. 05.02. 06. 01. Adquisición de equipamiento(FIREWALL) - CUI 2514655	Documento			

<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	<b>AEI.05.03 Sistemas de Seguridad y Salud, Control Interno y Ecoeficiencia fortalecidos</b>			
<b>AP. 04.11.01. 05.03. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Acción</b>			
AO. 04.11.01. 05.03. 01. 00. Supervisión y monitoreo de las acciones de la mejora continua y ecoeficiencia.	Acción			
SA. 04.11.01. 05.03. 01. 01. Actualización, aprobación, ejecución y seguimiento del Plan de Ecoeficiencia en base a la normativa vigente.	Documentos			
SA. 04.11.01. 05.03. 01. 02. Certificación del Sistema de Gestión Ambiental Casona Jr. Nazca/Edificio Nazca/Edificio Lampa	Acción			
SA. 04.11.01. 05.03. 01. 03. Sensibilización y capacitación al personal sobre temas de Ecoeficiencia	Acción			
SA. 04.11.01. 05.03. 01. 04. Generación de los reportes del consumo de recursos (energía, agua, RRSS) a fin de publicarlo en la página del MINAN.	Reporte			


**FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES**


**Mes de Setiembre 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	04.11.01 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS Y SERVICIOS
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Setiembre	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 04.11.01. 05.02. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Acción</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>5</b>				
AO. 04.11.01. 05.02. 01. 00. Atención oportuna de recursos y servicios a las diferentes unidades orgánicas del JNE para la mejora de la eficacia de la gestión administrativa del JNE	Acción	3	3	3	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.01. 05.02. 01. 01. Control y supervisión de la ejecución del Cuadro de Necesidades Institucional y de las contrataciones de bienes y servicios.	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.01. 05.02. 01. 02. Expedir Resoluciones Administrativas en el ámbito de su competencia.	Resolución	3	4	4	133.3%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.01. 05.02. 01. 03. Revisión de los informes generados por Tesorería referidos a la recaudación, depósito y la conciliación de los ingresos generados por la institución.	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.01. 05.02. 01. 04. Supervisión del cumplimiento de los arqueos inopinados de Fondos y Valores.	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.01. 05.02. 01. 05. Supervisión de la publicación de las declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas .	Acción	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.01. 05.02. 01. 06. Convocar al Comité de Sentencias Judiciales para dar cumplimiento a lo dispuesto por la normativa vigente	Reunión	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
AO. 04.11.01. 05.02. 02. 00. Cautela de la administración, registro, disposición y conciliación contable - patrimonial de los bienes muebles e inmuebles de la institución en concordancia con los dispositivos vigentes.	Acción	3	2	2	66.7%		Bajo cumplimiento	
SA. 04.11.01. 05.02. 02. 01. Revisión y ejecución de la codificación, registro de la información relacionada a los bienes muebles e inmuebles, de acuerdo a la normativa, así como donaciones, altas, bajas, transferencias y exclusiones.	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	

SA. 04.11.01. 05.02. 02. 02. Solicitar opinión técnica de los bienes patrimoniales en mal estado o en desuso (logística, DRET y comunicaciones), a fin de realizar su mantenimiento o su baja.	Acción	1	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	No se cuenta con personal para que realice el proceso de baja
SA. 04.11.01. 05.02. 02. 03. Gestión , monitoreo y seguimiento a las actividades programadas por el Comité para la toma de inventario físico.	Acción	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.01. 05.02. 02. 04. Supervisión de la distribución de los bienes patrimoniales preparando las actas de entrega-asignación y recepción, así como actualización del registro de los movimientos y/o salida de bienes	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.01. 05.02. 02. 05. Comunicar a la DGA, la información derivada de los procedimientos de gestión de los bienes muebles estatales ejecutados	Oficio	1	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	No se cuenta con personal que realice el proceso de bajas de bienes patrimoniales y posterior comunicación al ente rector DGA.
SA. 04.11.01. 05.02. 02. 06. Gestionar, en coordinación con la DRET, la aplicación de las garantías vigentes de los Bienes Muebles	Oficio	1	2	2	200.0%		Alto cumplimiento	
AO. 04.11.01. 05.02. 03. 00. Gestión de inversiones de los PIP y no PIP	Informe	1	3	3	300.0%		Alto cumplimiento	
AO. 04.11.01. 05.02. 04. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
AP. 04.11.01. 05.02. 4000160 MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA ADMINISTRATIVA	Documento	1	1	1				
AO. 04.11.01. 05.02. 05. 00. Actualización del Expediente Técnico Cerco Perimétrico Sede Nazca del JNE - CUI 2556503	Documento	0	0	0	NP		NP	
AO. 04.11.01. 05.02. 06. 00. Construcción del Cerco Perimétrico Sede Nazca del JNE - CUI 2556503	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
AO. 04.11.01. 05.02. 06. 01. Adquisición de equipamiento(FIREWALL) - CUI 2514655	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	

Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.03 Sistemas de Seguridad y Salud, Control Interno y Ecoeficiencia fortalecidos							
AP. 04.11.01. 05.03. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Acción	1	1	1				
AO. 04.11.01. 05.03. 01. 00. Supervisión y monitoreo de las acciones de la mejora continua y ecoeficiencia.	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.01. 05.03. 01. 01. Actualización, aprobación, ejecución y seguimiento del Plan de Ecoeficiencia en base a la normativa vigente.	Documentos	0	0	0	NP		NP	

SA. 04.11.01. 05.03. 01. 02. Certificación del Sistema de Gestión Ambiental Casona Jr. Nazca/Edificio Nazca/Edificio Lampa	Acción	0	0	0	NP		NP
SA. 04.11.01. 05.03. 01. 03. Sensibilización y capacitación al personal sobre temas de Ecoeficiencia	Acción	0	0	0	NP		NP
SA. 04.11.01. 05.03. 01. 04. Generación de los reportes del consumo de recursos (energía, agua, RRSS) a fin de publicarlo en la pagina del MINAN.	Reporte	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**  
**Mes de Setiembre 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	04.11.01 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS Y SERVICIOS
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
<b>AP. 04.11.01. 05.02. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Acción</b>			
<b>AO. 04.11.01. 05.02. 01. 00. Atención oportuna de recursos y servicios a las diferentes unidades orgánicas del JNE para la mejora de la eficacia de la gestión administrativa del JNE</b>	Acción			
SA. 04.11.01. 05.02. 01. 01. Control y supervisión de la ejecución del Cuadro de Necesidades Institucional y de las contrataciones de bienes y servicios.	Acción	Se realizaron los requerimientos de servicios según el Cuadro de Necesidades multianual 2024-2026.	* Reporte en excel de la Ejecución del Cuadro de Necesidades Institucional por dependencia.	
SA. 04.11.01. 05.02. 01. 02. Expedir Resoluciones Administrativas en el ámbito de su competencia.	Resolución	La Dirección General de Recursos y Servicios emitió Resoluciones Administrativas en el ámbito de su competencia en el mes de setiembre.	* Resolución N° 54-2024-DGRS/JNE. * Resolución N° 55-2024-DGRS/JNE. * Resolución N° 56-2024-DGRS/JNE. * Resolución N° 57-2024-DGRS/JNE.	
SA. 04.11.01. 05.02. 01. 03. Revisión de los informes generados por Tesorería referidos a la recaudación, depósito y la conciliación de los ingresos generados por la institución.	Acción	La Unidad Orgánica de Tesorería informa de los Ingresos recaudados por el mes de agosto (setiembre está en proceso)	* Informe N° 0097-2024-TEJ/JNE.	
SA. 04.11.01. 05.02. 01. 04. Supervisión del cumplimiento de los arqueos inopinados de Fondos y Valores.	Acción	La Unidad Orgánica de Contabilidad realizó el Arqueo correspondiente al mes de setiembre	* Informe N° 000038-2024-CONT/JNE.	
SA. 04.11.01. 05.02. 01. 05. Supervisión de la publicación de las declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas .	Acción			

SA. 04.11.01. 05.02. 01. 06. Convocar al Comité de Sentencias Judiciales para dar cumplimiento a lo dispuesto por la normativa vigente	Reunión	Mediante los Memorando N° 684,704,720,721,730 Y 735-DGRS/JNE de fecha del mes de setiembre la Dirección General de Recursos y Servicios informa a la Dirección Central de Gestión Institucional los requerimientos de pagos presentados por la Dirección General de Defensa Jurídica a fin de ser tratados en la próxima reunión de sentencias que por el periodo vacacional del Procurador no pudo ser tratado en el mes setiembre, cabe señalar que el ultimo acta llevado a cabo en el trimestre es en el 31 de julio de 2024, donde se trato los requerimientos presentados y se informó que no se contaba con disponibilidad presupuestal para la atención y que será tratados en la próxima reunión del comité de sentencias.	* Memorandos cursados N° 684,704,720,721,730 Y 735-DGRS/JNE de fecha del mes de setiembre la Dirección General de Recursos y Servicios y el Acta de fecha 31 de julio de 2024.
AO. 04.11.01. 05.02. 02. 00. Cautela de la administración, registro, disposición y conciliación contable - patrimonial de los bienes muebles e inmuebles de la institución en concordancia con los dispositivos vigentes.	Acción		
SA. 04.11.01. 05.02. 02. 01. Revisión y ejecución de la codificación, registro de la información relacionada a los bienes muebles e inmuebles, de acuerdo a la normativa, así como donaciones, altas, bajas, transferencias y exclusiones.	Acción	Control Patrimonial, realizo las acciones correspondientes a la revisión, ejecución, codificación y registro de los bienes de acuerdo a lo estipulado en el artículo 14° del D.L. N° 1439 del Sistema Nacional de Abastecimiento y los procedimientos internos para la gestión de bienes muebles del Jurado Nacional de Elecciones, durante el mes de <b>Setiembre del 2024</b> , dichas acciones fueron consolidadas en el correspondiente Formato "Registro de Gestión de los Bienes Muebles del Jurado Nacional de Elecciones".	* <b>Registro N° 09 - Gestión de los Bienes Muebles del Jurado Nacional de Elecciones - SETIEMBRE 2024</b> durante el referido mes la oficina de Control Patrimonial en el cumplimiento de la Gestión de Bienes Muebles del JNE realizo actos de administración.
SA. 04.11.01. 05.02. 02. 02. Solicitar opinión técnica de los bienes patrimoniales en mal estado o en desuso (logística, DRET y comunicaciones), a fin de realizar su mantenimiento o su baja.	Acción	No se cuenta con personal para que realice el proceso de baja (no se realizo dicha actividad).	
SA. 04.11.01. 05.02. 02. 03. Gestión , monitoreo y seguimiento a las actividades programadas por el Comité para la toma de inventario físico.	Acción		
SA. 04.11.01. 05.02. 02. 04. Supervisión de la distribución de los bienes patrimoniales preparando las actas de entrega-asignación y recepción, así como actualización del registro de los movimientos y/o salida de bienes	Acción	Se supervisó la atención oportuna de la distribución de los bienes patrimoniales, así como la correcta generación de los formatos generados (formato de desplazamientos, formato de salida y formatos de asignación de bienes).	* Registro N° 09 - Supervisión de la Distribución de los Bienes Patrimoniales del Jurado Nacional de Elecciones - SETIEMBRE 2024
SA. 04.11.01. 05.02. 02. 05. Comunicar a la DGA, la información derivada de los procedimientos de gestión de los bienes muebles estatales ejecutados	Oficio		No se realizo dicha actividad debido a que no se cuenta con especialista que realice las bajas y posterior comunicación al ente rector DGA.

SA. 04.11.01. 05.02. 02. 06. Gestionar, en coordinación con la DRET, la aplicación de las garantías vigentes de los Bienes Muebles	Oficio	Se realizo la atención de garantías según lo solicitado por la áreas usuarias.	* Con correo de fecha 04.09.2024 se atendió la garantía del área de Comunicaciones. * Con correo de fecha 13.09.2024 se atendió la garantía de la OD Loreto.
AO. 04.11.01. 05.02. 03. 00. Gestión de inversiones de los PIP y no PIP	Informe	La Especialista de la DGRS presentó 3 Informes: * ACTUALIZACIÓN DEL BANCO DE INVERSIONES FORMATO 12 B IOARR CUI 2514655. * ACTUALIZACIÓN DEL BANCO DE INVERSIONES FORMATO 12 B IOARR CUI 2551380. * ACTUALIZACIÓN DEL BANCO DE INVERSIONES FORMATO 12 B IOARR CUI 2556503.	* Informe N° 104-2024-GRC * Informe N° 105-2024-GRC * Informe N° 106-2024-GRC
AP. 04.11.01. 05.02. 4000160 MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA ADMINISTRATIVA	Documento		
AO. 04.11.01. 05.02. 05. 00. Actualización del Expediente Técnico Cerco Perimétrico Sede Nazca del JNE - CUI 2556503	Documento		
AO. 04.11.01. 05.02. 06. 00. Construcción del Cerco Perimétrico Sede Nazca del JNE - CUI 2556503	Documento	La Especialista de la DGRS presentó Informe.	* Informe N° 110-2024-GRCR
AO. 04.11.01. 05.02. 06. 01. Adquisición de equipamiento(FIREWALL) - CUI 2514655	Documento	La Especialista de la DGRS presentó Informe.	* Informe N° 111-2024-GRCR






Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.03 Sistemas de Seguridad y Salud, Control Interno y Ecoeficiencia fortalecidos		
AP. 04.11.01. 05.03. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Acción		
AO. 04.11.01. 05.03. 01. 00. Supervisión y monitoreo de las acciones de la mejora continua y ecoeficiencia.	Acción		
SA. 04.11.01. 05.03. 01. 01. Actualización, aprobación, ejecución y seguimiento del Plan de Ecoeficiencia en base a la normativa vigente.	Documentos		
SA. 04.11.01. 05.03. 01. 02. Certificación del Sistema de Gestión Ambiental Casona Jr. Nazca/Edificio Nazca/Edificio Lampa	Acción		
SA. 04.11.01. 05.03. 01. 03. Sensibilización y capacitación al personal sobre temas de Ecoeficiencia	Acción		
SA. 04.11.01. 05.03. 01. 04. Generación de los reportes del consumo de recursos (energía, agua, RRSS) a fin de publicarlo en la pagina del MINAN.	Reporte	Se registro la información en la Plataforma del MINAM.	* Se registro la información en la Plataforma del MINAM.

**FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES**

Mes de Julio 2024




Centro de Costos:	04.11.02 RECURSOS HUMANOS
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.06 Gestión del talento humano fortalecida para el desarrollo institucional

27

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Julio	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 04.11.02. 05.06. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Planilla</b>	<b>9</b>	<b>13</b>	<b>13</b>				
AO. 04.11.02. 05.06. 01. 00. Realizar la selección e inducción de personal	Persona	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.02. 05.06. 01. 01. Desarrollar el proceso de selección de Personal	Convocatoria	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.02. 05.06. 01. 02. Realizar la inducción de Personal	Persona	0	0	0	NP		NP	
AO. 04.11.02. 05.06. 02. 00. Realizar la evaluación y capacitación de personal	Persona	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.02. 05.06. 02. 01. Planificación, ejecución y evaluación del PD	Persona	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.02. 05.06. 02. 02. 01. Consolidación de la Gestión del Rendimiento (GdR) 2022-2023	Evaluación	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.02. 05.06. 02. 02. 02. Consolidación de la Gestión del Rendimiento (GdR) 2022-2023	Persona	0	0	0	NP		NP	
AO. 04.11.02. 05.06. 03. 00. Gestionar el bienestar de los colaboradores del JNE	Beneficiario	170	233	233	137.1%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.02. 05.06. 03. 01. Evaluar el ambiente de trabajo de la institución.	Encuesta	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.02. 05.06. 03. 02. 01. Ejecutar del Plan de Bienestar	Evento	3	5	5	166.7%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.02. 05.06. 03. 02. 02 Ejecutar del Plan de Bienestar	Beneficiario	170	233	233	137.1%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.02. 05.06. 03. 03. 01. Acciones de mejora (integración del personal, clima organizacional, ambiente de trabajo y seguridad	Evento	1	4	4	400.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.02. 05.06. 03. 03. 02. Acciones de mejora (integración del personal, clima organizacional, ambiente de trabajo y seguridad	Beneficiario	70	258	258	368.6%		Alto cumplimiento	



SA. 04.11.02. 05.06. 03. 04. Acciones de salud y seguridad ocupacional (consultas médicas)	Atención	115	122	122	106.1%		Alto cumplimiento	
<b>AO. 04.11.02. 05.06. 04. 00. Realizar la sistematización de la gestión de recursos humanos</b>	Planilla	9	13	13	144.4%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.02. 05.06. 04. 01. Diseñar, implementar y/o realizar mejoras a los módulos del sistema de gestión de recursos humanos	Módulo	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.02. 05.06. 04. 02. Realizar y verificar la producción de planillas de remuneraciones del personal del DL. 728, DL. 276, DL. 1057 CAS y subvenciones	Planilla	9	13	13	144.4%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.02. 05.06. 04. 03. Actualizar y verificar las referencias académicas y/o laborales (nuevos ingresos 728 y CAS)	Oficio	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.02. 05.06. 04. 04. Realizar la transferencia y mantenimiento del acervo documentario.	Informe	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.02. 05.06. 04. 05. Realizar la actualización y/o elaboración de documentos normativos	Informe	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.02. 05.06. 04. 06. Realizar la codificación de documentos permanentes	Informe	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.02. 05.06. 04. 07. Mantener actualizada la base y los legajos del personal 728, CAS y 276	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.02. 05.06. 04. 08. Presentar propuestas de mejora de la gestión a la DGRS	Propuesta	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
<b>AO. 04.11.02. 05.06. 05. 00. Gestionar la implementación del modelo de integridad en el Jurado Nacional de Elecciones</b>	Acta	0	0	0	NP		NP	
<b>AO. 04.11.02. 05.06. 06. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)</b>	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>		AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado						
<b>AP. 04.11.02. 05.02. 5 000991 OBLIGACIONES PREVISIONALES</b>	Planilla	2	2	2				
<b>AO. 04.11.02. 05.02. 01. 00. Producción y validación de las planillas de pensionistas y sobrevivientes</b>	Planilla	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	

Acción Estratégica Institucional:								
AEI.05.03 Sistemas de Seguridad y Salud, Control Interno y Ecoeficiencia fortalecidos								
AP. 04.11.02. 05.03. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Acción	1	1	1				
AO. 04.11.02. 05.03. 01. 00. Gestionar las acciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.02. 05.03. 01. 01. Difusión de los documentos normativos de SST	Acción	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.02. 05.03. 01. 02. Inspección de condiciones inseguras en los ambientes de trabajo y de los botiquines de primeros auxilios. Sedes Lima y OD.	Acción	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.02. 05.03. 01. 03. Capacitación y/o entrenamiento en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.02. 05.03. 01. 04. Monitoreo ocupacional de agentes físicos, químicos, psicosociales y disergonómicos	Acción	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.02. 05.03. 01. 05. Revisión y actualización de documentos normativos en materia de SST (Lineamiento, matrices, entre otros).	Documento	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.02. 05.03. 01. 06. Ejecución de Exámenes Médicos Ocupacionales (EMO)	Acción	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.02. 05.03. 01. 07. Auditoría externa de SST	Acción	0	0	0	NP		NP	

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**  
Mes de Julio 2024

<b>Centro de Costos:</b>	04.11.02 RECURSOS HUMANOS
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.06 Gestión del talento humano fortalecida para el desarrollo institucional

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
<b>AP. 04.11.02. 05.06. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Planilla</b>			
<b>AO. 04.11.02. 05.06. 01. 00. Realizar la selección e inducción de personal</b>	<b>Persona</b>			
SA. 04.11.02. 05.06. 01. 01. Desarrollar el proceso de selección de Personal	Convocatoria			
SA. 04.11.02. 05.06. 01. 02. Realizar la inducción de Personal	Persona			
<b>AO. 04.11.02. 05.06. 02. 00. Realizar la evaluación y capacitación de personal</b>	<b>Persona</b>			
SA. 04.11.02. 05.06. 02. 01. Planificación, ejecución y evaluación del PD	Persona			
SA. 04.11.02. 05.06. 02. 02. 01. Consolidación de la Gestión del Rendimiento (GdR) 2022-2023	Evaluación			
SA. 04.11.02. 05.06. 02. 02. 02. Consolidación de la Gestión del Rendimiento (GdR) 2022-2023	Persona			
<b>AO. 04.11.02. 05.06. 03. 00. Gestionar el bienestar de los colaboradores del JNE</b>	<b>Beneficiario</b>			
SA. 04.11.02. 05.06. 03. 01. Evaluar el ambiente de trabajo de la institución.	Encuesta			
SA. 04.11.02. 05.06. 03. 02. 01. Ejecutar del Plan de Bienestar	Evento	a) 04 de julio: Charla Alimentación saludable b) 04 y 05 de julio: Campaña de masoterapia c) 17 y 18 de julio: Feria Agropecuaria del Campo a tu mesa d) Julio: Descuentos corporativos Circo La Tarumba e) 31 de julio: Cumpleaños del mes	* Registro fotográfico y/o grabaciones.	
SA. 04.11.02. 05.06. 03. 02. 02 Ejecutar del Plan de Bienestar	Beneficiario	a) 04 de julio: Charla Alimentación saludable: <b>68 participantes.</b> b) 04 y 05 de julio: Campaña de masoterapia: <b>40 beneficiarios.</b> c) 17 y 18 de julio: Feria Agropecuaria del Campo a tu mesa: <b>100 participantes.</b> d) Julio: Descuentos corporativos Circo La Tarumba: <b>15 beneficiarios.</b> e) 31 de julio: Cumpleaños del mes: <b>10 participantes.</b>	* Registro fotográfico y/o grabaciones.	

SA. 04.11.02. 05.06. 03. 03. 01. Acciones de mejora (integración del personal, clima organizacional, ambiente de trabajo y seguridad	Evento	1. Resultados de la Charla “Nutrición y Trabajo – Develando las verdades alimentarias de nuestra población trabajadora” vía plataforma Zoom realizado el día de hoy, martes 2 de julio. 2. Resultados de la 2da Campaña de Vacunación Contra la Influenza, COVID-19 y otras enfermedades prevenibles para el viernes 12 y jueves 18 de julio 3. Resultados de la Campaña de Despistaje de Cáncer Ginecológico del lunes 15 al miércoles 17 de julio 2024 4. Resultados de la Charla Informativa “Enfermedades de la estación debido a insectos rastreros” vía plataforma Zoom realizado el día de hoy, martes 30 de julio.	* Informe N° 175-2024-HCC-RRHH/JNE del 2 de julio * Informe N° 193-2024-HCC-RRHH/JNE del 18 de julio. * Informe N° 194-2024-HCC-RRHH/JNE del 18 de julio. * Informe N° 206-2024-HCC-RRHH/JNE del 30 de julio.	
SA. 04.11.02. 05.06. 03. 03. 02. Acciones de mejora (integración del personal, clima organizacional, ambiente de trabajo y seguridad	Beneficiario	1. Resultados de la Charla “Nutrición y Trabajo – Develando las verdades alimentarias de nuestra población trabajadora” vía plataforma Zoom realizado el día de hoy, martes 2 de julio.(30) 2. Resultados de la 2da Campaña de Vacunación Contra la Influenza, COVID-19 y otras enfermedades prevenibles para el viernes 12 y jueves 18 de julio (100) 3. Resultados de la Campaña de Despistaje de Cáncer Ginecológico del lunes 15 al miércoles 17 de julio 2024 (20) 4. Resultados de la Charla Informativa “Enfermedades de la estación debido a insectos rastreros” vía plataforma Zoom realizado el día de hoy, martes 30 de julio.(108)	* Informe N° 175-2024-HCC-RRHH/JNE del 2 de julio * Informe N° 193-2024-HCC-RRHH/JNE del 18 de julio. * Informe N° 194-2024-HCC-RRHH/JNE del 18 de julio. * Informe N° 206-2024-HCC-RRHH/JNE del 30 de julio.	
SA. 04.11.02. 05.06. 03. 04. Acciones de salud y seguridad ocupacional (consultas médicas)	Atención	Consultas médicas diarias presenciales y por vía telefónica en las 3 sedes de Lima.	* Registros de Partes diarios.	
<b>AO. 04.11.02. 05.06. 04. 00. Realizar la sistematización de la gestión de recursos humanos</b>	<b>Planilla</b>			
SA. 04.11.02. 05.06. 04. 01. Diseñar, implementar y/o realizar mejoras a los módulos del sistema de gestión de	Módulo			
SA. 04.11.02. 05.06. 04. 02. Realizar y verificar la producción de planillas de remuneraciones del personal del DL. 728, DL. 276, DL. 1057 CAS y subvenciones	Planilla	Se generó planillas del personal bajo el régimen laboral 728, CAS y 276.	* Planillas de pagos.	
SA. 04.11.02. 05.06. 04. 03. Actualizar y verificar las referencias académicas y/ o laborales (nuevos ingresos 728 y CAS)	Oficio			
SA. 04.11.02. 05.06. 04. 04. Realizar la transferencia y mantenimiento del acervo documentario.	Informe			
SA. 04.11.02. 05.06. 04. 05. Realizar la actualización y/o elaboración de documentos normativos	Informe			
SA. 04.11.02. 05.06. 04. 06. Realizar la codificación de documentos permanentes	Informe	Se concluyo con la codificacion de los legajos pasivos que se encuentran en el Archivo de RRHH.	* Archivos digitales.	
SA. 04.11.02. 05.06. 04. 07. Mantener actualizada la base y los legajos del personal 728, CAS y 276	Acción	Referente a la actualizacion de la base y legajos de personal, se reciben, verifican y archivan los diferentes documentos, los cuales son: Adendas, Memorandums, Encargaturas, Desplazamientos, Capacitaciones, entre otros)	* Legajos de personal.	








SA. 04.11.02. 05.06. 04. 08. Presentar propuestas de mejora de la gestión a la DGRS	Propuesta	Propuesta de mejora de control de asistencia de personal.	*Informe.	
AO. 04.11.02. 05.06. 05. 00. Gestionar la implementación del modelo de integridad en el Jurado Nacional de Elecciones	Acta			
AO. 04.11.02. 05.06. 06. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla			
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>				
AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado				
AP. 04.11.02. 05.02. 5 000991 OBLIGACIONES PREVISIONALES	Planilla			
AO. 04.11.02. 05.02. 01. 00. Producción y validación de las planillas de pensionistas y sobrevivientes	Planilla	Se generó planillas de personal Pensionistas y Sobrevivientes.	* Planillas de pensiones.	
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>				
AEI.05.03 Sistemas de Seguridad y Salud, Control Interno y Ecoeficiencia fortalecidos				
AP. 04.11.02. 05.03. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Acción			
AO. 04.11.02. 05.03. 01. 00. Gestionar las acciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Acción			
AO. 04.11.02. 05.03. 01. 01. Difusión de los documentos normativos de SST	Acción			
AO. 04.11.02. 05.03. 01. 02. Inspección de condiciones inseguras en los ambientes de trabajo y de los botiquines de primeros auxilios. Sedes Lima y OD.	Acción			
AO. 04.11.02. 05.03. 01. 03. Capacitación y/o entrenamiento en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo	Acción	Se desarrollaron capacitaciones sobre Identificación de peligros, evaluación de riesgos y controles (IPERC), así como sobre Enfermedades de la estación debido a insectos rastreros.	* Informes.	
AO. 04.11.02. 05.03. 01. 04. Monitoreo ocupacional de agentes físicos, químicos, psicosociales y di ergonómicos	Acción			
AO. 04.11.02. 05.03. 01. 05. Revisión y actualización de documentos normativos en materia de SST (Lineamiento, matrices, entre otros).	Documento	Se revisaron los siguientes documentos: * Matrices IPERC de las áreas de trabajo. * Lineamientos de seguridad y salud en el trabajo.	* Copia de Acta de Reunión del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo sobre acuerdos para modificar formatos de los Lineamientos.  * Copia de Informe a la UO de RRHH sobre sugerencias de modificaciones en formatos para aprobación por el Comité de SST.  * Copia de comunicaciones con las áreas de trabajo y los resultados sobre revisión de sus matrices IPERC.	

AO. 04.11.02. 05.03. 01. 06. Ejecución de Exámenes Médicos Ocupacionales (EMO)	Acción			
AO. 04.11.02. 05.03. 01. 07. Auditoría externa de SST	Acción			

**FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES**

**Mes de Agosto 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	04.11.02 RECURSOS HUMANOS
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.06 Gestión del talento humano fortalecida para el desarrollo institucional

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Agosto	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 04.11.02. 05.06. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Planilla</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>7</b>				
AO. 04.11.02. 05.06. 01. 00. Realizar la selección e inducción de personal	Persona	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.02. 05.06. 01. 01. Desarrollar el proceso de selección de Personal	Convocatoria	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.02. 05.06. 01. 02. Realizar la inducción de Personal	Persona	0	0	0	NP		NP	
AO. 04.11.02. 05.06. 02. 00. Realizar la evaluación y capacitación de personal	Persona	20	57	57	285.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.02. 05.06. 02. 01. Planificación, ejecución y evaluación del PD	Persona	20	57	57	285.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.02. 05.06. 02. 02. 01. Consolidación de la Gestión del Rendimiento (GdR) 2022-2023	Evaluación	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.02. 05.06. 02. 02. 02. Consolidación de la Gestión del Rendimiento (GdR) 2022-2023	Persona	0	0	0	NP		NP	
AO. 04.11.02. 05.06. 03. 00. Gestionar el bienestar de los colaboradores del JNE	Beneficiario	143	161	161	112.6%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.02. 05.06. 03. 01. Evaluar el ambiente de trabajo de la institución.	Encuesta	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.02. 05.06. 03. 02. 01. Ejecutar del Plan de Bienestar	Evento	3	5	5	166.7%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.02. 05.06. 03. 02. 02 Ejecutar del Plan de Bienestar	Beneficiario	143	161	161	112.6%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.02. 05.06. 03. 03. 01. Acciones de mejora (integración del personal, clima organizacional, ambiente de trabajo y seguridad	Evento	1	5	5	500.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.02. 05.06. 03. 03. 02. Acciones de mejora (integración del personal, clima organizacional, ambiente de trabajo y seguridad	Beneficiario	70	182	182	260.0%		Alto cumplimiento	

SA. 04.11.02. 05.06. 03. 04. Acciones de salud y seguridad ocupacional (consultas médicas)	Atención	115	145	145	126.1%		Alto cumplimiento	
<b>AO. 04.11.02. 05.06. 04. 00. Realizar la sistematización de la gestión de recursos humanos</b>	Planilla	5	7	7	140.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.02. 05.06. 04. 01. Diseñar, implementar y/o realizar mejoras a los módulos del sistema de gestión de recursos humanos	Módulo	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.02. 05.06. 04. 02. Realizar y verificar la producción de planillas de remuneraciones del personal del DL. 728, DL. 276, DL. 1057 CAS y subvenciones	Planilla	5	7	7	140.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.02. 05.06. 04. 03. Actualizar y verificar las referencias académicas y/o laborales (nuevos ingresos 728 y CAS)	Oficio	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.02. 05.06. 04. 04. Realizar la transferencia y mantenimiento del acervo documentario.	Informe	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.02. 05.06. 04. 05. Realizar la actualización y/o elaboración de documentos normativos	Informe	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.02. 05.06. 04. 06. Realizar la codificación de documentos permanentes	Informe	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.02. 05.06. 04. 07. Mantener actualizada la base y los legajos del personal 728, CAS y 276	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.02. 05.06. 04. 08. Presentar propuestas de mejora de la gestión a la DGRS	Propuesta	0	0	0	NP		NP	
<b>AO. 04.11.02. 05.06. 05. 00. Gestionar la implementación del modelo de integridad en el Jurado Nacional de Elecciones</b>	Acta	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
<b>AO. 04.11.02. 05.06. 06. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)</b>	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>		AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado						
<b>AP. 04.11.02. 05.02. 5 000991 OBLIGACIONES PREVISIONALES</b>	Planilla	2	3	3				
<b>AO. 04.11.02. 05.02. 01. 00. Producción y validación de las planillas de pensionistas y sobrevivientes</b>	Planilla	2	3	3	150.0%		Alto cumplimiento	



Acción Estratégica Institucional:								
AEI.05.03 Sistemas de Seguridad y Salud, Control Interno y Ecoeficiencia fortalecidos								
AP. 04.11.02. 05.03. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Acción	3	3	3				
AO. 04.11.02. 05.03. 01. 00. Gestionar las acciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Acción	3	3	3	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.02. 05.03. 01. 01. Difusión de los documentos normativos de SST	Acción	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.02. 05.03. 01. 02. Inspección de condiciones inseguras en los ambientes de trabajo y de los botiquines de primeros auxilios. Sedes Lima y OD.	Acción	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.02. 05.03. 01. 03. Capacitación y/o entrenamiento en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.02. 05.03. 01. 04. Monitoreo ocupacional de agentes físicos, químicos, psicosociales y disergonómicos	Acción	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.02. 05.03. 01. 05. Revisión y actualización de documentos normativos en materia de SST (Lineamiento, matrices, entre otros).	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.02. 05.03. 01. 06. Ejecución de Exámenes Médicos Ocupacionales (EMO)	Acción	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.02. 05.03. 01. 07. Auditoría externa de SST	Acción	0	0	0	NP		NP	

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**  
**Mes de Agosto 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	04.11.02 RECURSOS HUMANOS
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.06 Gestión del talento humano fortalecida para el desarrollo institucional

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
<b>AP. 04.11.02. 05.06. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Planilla</b>			
<b>AO. 04.11.02. 05.06. 01. 00. Realizar la selección e inducción de personal</b>	<b>Persona</b>			
SA. 04.11.02. 05.06. 01. 01. Desarrollar el proceso de selección de Personal	Convocatoria			
SA. 04.11.02. 05.06. 01. 02. Realizar la inducción de Personal	Persona			
<b>AO. 04.11.02. 05.06. 02. 00. Realizar la evaluación y capacitación de personal</b>	<b>Persona</b>			
SA. 04.11.02. 05.06. 02. 01. Planificación, ejecución y evaluación del PD	Persona	Se ha iniciado la implementación de capacitaciones transversales: 23 participantes en Contrataciones del Estado, 33 en Control Interno y una capacitación en SIAF. Con esto se ha logrado superar la meta, se ha generado un importante ahorro de recursos presupuestales y se ha evitado la movilización del personal.	* Órdenes de servicio y solicitudes de capacitación.	Las capacitaciones que se dictan fuera del horario de trabajo, están supeditadas a la disponibilidad de tiempo del servidor.
SA. 04.11.02. 05.06. 02. 02. 01. Consolidación de la Gestión del Rendimiento (GdR) 2022-2023	Evaluación			
SA. 04.11.02. 05.06. 02. 02. 02. Consolidación de la Gestión del Rendimiento (GdR) 2022-2023	Persona			
<b>AO. 04.11.02. 05.06. 03. 00. Gestionar el bienestar de los colaboradores del JNE</b>	<b>Beneficiario</b>			
SA. 04.11.02. 05.06. 03. 01. Evaluar el ambiente de trabajo de la institución.	Encuesta			
SA. 04.11.02. 05.06. 03. 02. 01. Ejecutar del Plan de Bienestar	Evento	a) <b>08 de agosto:</b> Charla ¿Cómo lidiar con el insomnio y la ansiedad? b) <b>09 de agosto:</b> Campaña dermatológica, despistaje de cáncer de lunares: c) <b>02 de agosto:</b> Campaña de Solidaridad Unidos contra el friaje: 60 personas se unieron a la campaña d) <b>Agosto:</b> Descuentos corporativos Circo La Tarumba y Montecarlo: e) <b>29 de agosto:</b> Cumpleaños del mes - f) Difusión de licencia por paternidad y maternidad	* Registro fotográfico y/o grabaciones.	

SA. 04.11.02. 05.06. 03. 02. 02 Ejecutar del Plan de Bienestar	Beneficiario	<p>a) <b>08 de agosto:</b> Charla ¿Cómo lidiar con el insomnio y la ansiedad? - 41 participantes</p> <p>b) <b>09 de agosto:</b> Campaña dermatológica, despistaje de cáncer de lunares: 25 beneficiarios</p> <p>c) <b>02 de agosto:</b> Campaña de Solidaridad Unidos contra el friaje: 60 personas se unieron a la campaña</p> <p>d) <b>Agosto:</b> Descuentos corporativos Circo La Tarumba y Montecarlo: 20 beneficiarios</p> <p>e) <b>29 de agosto:</b> Cumpleaños del mes - 15 participantes</p> <p>f) Difusión de licencia por paternidad y maternidad vía correo de Recursos Humanos</p>	* Registro fotográfico y/o grabaciones.	
SA. 04.11.02. 05.06. 03. 03. 01. Acciones de mejora (integración del personal, clima organizacional, ambiente de trabajo y seguridad)	Evento	<p>1. Inducción de 4 CAS .</p> <p>2. Capacitación en Teletrabajo.</p> <p>3. Capacitación en Primeros Auxilios.</p> <p>4. Capacitación en microorganismos presentes en los documentos.</p> <p>5. Capacitación a 40 Fiscalizadores.</p>	<p>1. INFORME N° 211-2024-HCC-RRHH/JNE del 12Ago24</p> <p>2. INFORME N° 223-2024-HCC-DM-RRHH/JNE del 22Ago23</p> <p>3. INFORME N° 225-2024-HCC-DM-RRHH/JNE del 25 Ago24</p> <p>4. INFORME N° 226-2024-HCC-DM-RRHH/JNE del 25Ago24</p> <p>5. INFORME N° 233-2024-HCC-RRHH/JNE del 30Ago24</p>	
SA. 04.11.02. 05.06. 03. 03. 02. Acciones de mejora (integración del personal, clima organizacional, ambiente de trabajo y seguridad)	Beneficiario	<p>1. 4 trabajadores CAS</p> <p>2.4 Teletrabajadores</p> <p>3. 92 trabajadores</p> <p>4. 42 trabajadores</p> <p>5. 40 trabajadores</p>	* Informes.	
SA. 04.11.02. 05.06. 03. 04. Acciones de salud y seguridad ocupacional (consultas médicas)	Atención	Consultas médicas diarias presenciales y por vía telefónica en las 3 sedes de Lima	* Registros de Partes diarios.	
<b>AO. 04.11.02. 05.06. 04. 00. Realizar la sistematización de la gestión de recursos humanos</b>	Planilla			
SA. 04.11.02. 05.06. 04. 01. Diseñar, implementar y/o realizar mejoras a los módulos del sistema de gestión de	Módulo			








SA. 04.11.02. 05.06. 04. 02. Realizar y verificar la producción de planillas de remuneraciones del personal del DL. 728, DL. 276, DL. 1057 CAS y subvenciones	Planilla	Se generó planillas del personal bajo el régimen laboral 728, CAS y 276.	* Planillas de pagos	
SA. 04.11.02. 05.06. 04. 03. Actualizar y verificar las referencias académicas y/ o laborales (nuevos ingresos 728 y CAS)	Oficio			
SA. 04.11.02. 05.06. 04. 04. Realizar la transferencia y mantenimiento del acervo documentario.	Informe			
SA. 04.11.02. 05.06. 04. 05. Realizar la actualización y/o elaboración de documentos normativos	Informe			
SA. 04.11.02. 05.06. 04. 06. Realizar la codificación de documentos permanentes	Informe	Se continuó con la codificación de documentos que se encuentran en el Archivo de RRHH.	* Archivos digitales.	
SA. 04.11.02. 05.06. 04. 07. Mantener actualizada la base y los legajos del personal 728, CAS y 276	Acción	Se anexa documentación que se recibe, inclusive de años anteriores (documentos relacionados a vacaciones y a descansos médicos).	* Legajos de personal.	
SA. 04.11.02. 05.06. 04. 08. Presentar propuestas de mejora de la gestión a la DGRS	Propuesta			
<b>AO. 04.11.02. 05.06. 05. 00. Gestionar la implementación del modelo de integridad en el Jurado Nacional de Elecciones</b>	<b>Acta</b>	En el mes de agosto se gestionó la emisión de un Acta correspondiente al Modelo de Integridad en el JNE.	* Acta.	
<b>AO. 04.11.02. 05.06. 06. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)</b>	<b>Planilla</b>			
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>				
		AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado		
<b>AP. 04.11.02. 05.02. 5 000991 OBLIGACIONES PREVISIONALES</b>	<b>Planilla</b>			
<b>AO. 04.11.02. 05.02. 01. 00. Producción y validación de las planillas de pensionistas y sobrevivientes</b>	<b>Planilla</b>	Se generó planillas de personal Pensionistas y Sobrevivientes.	* Planillas de pensiones.	

<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.03 Sistemas de Seguridad y Salud, Control Interno y Ecoeficiencia fortalecidos			
<b>AP. 04.11.02. 05.03. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Acción</b>			
<b>AO. 04.11.02. 05.03. 01. 00. Gestionar las acciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	<b>Acción</b>			
AO. 04.11.02. 05.03. 01. 01. Difusión de los documentos normativos de SST	Acción			
AO. 04.11.02. 05.03. 01. 02. Inspección de condiciones inseguras en los ambientes de trabajo y de los botiquines de primeros auxilios. Sedes Lima y OD.	Acción	Se realizaron inspecciones de seguridad y salud en el trabajo en las sedes de las Oficinas Desconcentradas de Puno, Loreto e Ica. De igual manera, se realizó inspección a la DNFPE y a las rutas de evacuación en el edificio del JNE en Jesús María.	* Informes.	
AO. 04.11.02. 05.03. 01. 03. Capacitación y/o entrenamiento en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo	Acción	Se desarrollaron capacitaciones sobre: * Evacuación de emergencia y pautas para el simulacro nacional multipropósito del 15 de agosto de 2024. * IPERC para teletrabajadores.	* Informes.	
AO. 04.11.02. 05.03. 01. 04. Monitoreo ocupacional de agentes físicos, químicos, psicosociales y de ergonomía	Acción			
AO. 04.11.02. 05.03. 01. 05. Revisión y actualización de documentos normativos en materia de SST (Lineamiento, matrices, entre otros).	Documento	Se revisaron los siguientes documentos: * Matrices IPERC de las áreas de trabajo. * Lineamientos de seguridad y salud en el trabajo. * Revisión y elaboración de mapas de riesgos.	* Informes, y correos electrónicos.	
AO. 04.11.02. 05.03. 01. 06. Ejecución de Exámenes Médicos Ocupacionales (EMO)	Acción			
AO. 04.11.02. 05.03. 01. 07. Auditoría externa de SST	Acción			



### FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES

Mes de Setiembre 2024

Centro de Costos:	04.11.02 RECURSOS HUMANOS
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.06 Gestión del talento humano fortalecida para el desarrollo institucional

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Setiembre	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 04.11.02. 05.06. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Planilla</b>	<b>5</b>	<b>9</b>	<b>9</b>				
<b>AO. 04.11.02. 05.06. 01. 00. Realizar la selección e inducción de personal</b>	<b>Persona</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	0.0%		<b>Bajo cumplimiento</b>	No se pudo ejecutar inducciones al Personal debido a que ha habido ampliación de cronograma de actividades en 2 oportunidades, reprogramandose la fechas de las etapa del proceso de selección en relación al inicio, decisión tomada por el comité CAP.
SA. 04.11.02. 05.06. 01. 01. Desarrollar el proceso de selección de Personal	Convocatoria	2	3	3	150.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.11.02. 05.06. 01. 02. Realizar la inducción de Personal	Persona	2	0	0	0.0%		<b>Bajo cumplimiento</b>	
<b>AO. 04.11.02. 05.06. 02. 00. Realizar la evaluación y capacitación de personal</b>	<b>Persona</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	NP		<b>NP</b>	
SA. 04.11.02. 05.06. 02. 01. Planificación, ejecución y evaluación del PD	Persona	0	0	0	NP		<b>NP</b>	
SA. 04.11.02. 05.06. 02. 02. 01. Consolidación de la Gestión del Rendimiento (GdR) 2022-2023	Evaluación	0	0	0	NP		<b>NP</b>	
SA. 04.11.02. 05.06. 02. 02. 02. Consolidación de la Gestión del Rendimiento (GdR) 2022-2023	Persona	0	0	0	NP		<b>NP</b>	
<b>AO. 04.11.02. 05.06. 03. 00. Gestionar el bienestar de los colaboradores del JNE</b>	<b>Beneficiario</b>	<b>273</b>	<b>293</b>	<b>293</b>	107.3%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.11.02. 05.06. 03. 01. Evaluar el ambiente de trabajo de la institución.	Encuesta	0	0	0	NP		<b>NP</b>	
SA. 04.11.02. 05.06. 03. 02. 01. Ejecutar del Plan de Bienestar	Evento	3	5	5	166.7%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.11.02. 05.06. 03. 02. 02 Ejecutar del Plan de Bienestar	Beneficiario	273	293	293	107.3%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.11.02. 05.06. 03. 03. 01. Acciones de mejora (integración del personal, clima organizacional, ambiente de trabajo y seguridad	Evento	1	3	3	300.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.11.02. 05.06. 03. 03. 02. Acciones de mejora (integración del personal, clima organizacional, ambiente de trabajo y seguridad	Beneficiario	80	315	315	393.8%		<b>Alto cumplimiento</b>	

SA. 04.11.02. 05.06. 03. 04. Acciones de salud y seguridad ocupacional (consultas médicas)	Atención	118	163	163	138.1%		Alto cumplimiento	
<b>AO. 04.11.02. 05.06. 04. 00. Realizar la sistematización de la gestión de recursos humanos</b>	Planilla	5	9	9	180.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.02. 05.06. 04. 01. Diseñar, implementar y/o realizar mejoras a los módulos del sistema de gestión de recursos humanos	Módulo	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.02. 05.06. 04. 02. Realizar y verificar la producción de planillas de remuneraciones del personal del DL. 728, DL. 276, DL. 1057 CAS y subvenciones	Planilla	5	9	9	180.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.02. 05.06. 04. 03. Actualizar y verificar las referencias académicas y/ o laborales (nuevos ingresos 728 y CAS)	Oficio	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.02. 05.06. 04. 04. Realizar la transferencia y mantenimiento del acervo documentario.	Informe	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.02. 05.06. 04. 05. Realizar la actualización y/o elaboración de documentos normativos	Informe	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.02. 05.06. 04. 06. Realizar la codificación de documentos permanentes	Informe	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.02. 05.06. 04. 07. Mantener actualizada la base y los legajos del personal 728, CAS y 276	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.02. 05.06. 04. 08. Presentar propuestas de mejora de la gestión a la DGRS	Propuesta	0		0	NP		NP	
<b>AO. 04.11.02. 05.06. 05. 00. Gestionar la implementación del modelo de integridad en el Jurado Nacional de Elecciones</b>	Acta	1	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	No se efectuó acta este mes ya que indican que en el mes de <u>agosto se realizo.</u>
<b>AO. 04.11.02. 05.06. 06. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)</b>	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>		AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado						
<b>AP. 04.11.02. 05.02. 5 000991 OBLIGACIONES PREVISIONALES</b>	Planilla	2	3	3				
AO. 04.11.02. 05.02. 01. 00. Producción y validación de las planillas de pensionistas y sobrevivientes	Planilla	2	3	3	150.0%		Alto cumplimiento	

Acción Estratégica Institucional:								
AEI.05.03 Sistemas de Seguridad y Salud, Control Interno y Ecoeficiencia fortalecidos								
AP. 04.11.02. 05.03. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Acción	1	0	0				
AO. 04.11.02. 05.03. 01. 00. Gestionar las acciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Acción	1	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	La DGPID comunicó que no se disponía de presupuesto para atender la actividad.
SA. 04.11.02. 05.03. 01. 01. Difusión de los documentos normativos de SST	Acción	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.02. 05.03. 01. 02. Inspección de condiciones inseguras en los ambientes de trabajo y de los botiquines de primeros auxilios. Sedes Lima y OD.	Acción	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.02. 05.03. 01. 03. Capacitación y/o entrenamiento en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo	Acción	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.02. 05.03. 01. 04. Monitoreo ocupacional de agentes físicos, químicos, psicosociales y disergonómicos	Acción	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.02. 05.03. 01. 05. Revisión y actualización de documentos normativos en materia de SST (Lineamiento, matrices, entre otros).	Documento	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.02. 05.03. 01. 06. Ejecución de Exámenes Médicos Ocupacionales (EMO)	Acción	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.02. 05.03. 01. 07. Auditoría externa de SST	Acción	1	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	



**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**  
Mes de Setiembre 2024

<b>Centro de Costos:</b>	04.11.02 RECURSOS HUMANOS
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.06 Gestión del talento humano fortalecida para el desarrollo institucional

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
<b>AP. 04.11.02. 05.06. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Planilla</b>			
<b>AO. 04.11.02. 05.06. 01. 00. Realizar la selección e inducción de personal</b>	<b>Persona</b>			
SA. 04.11.02. 05.06. 01. 01. Desarrollar el proceso de selección de Personal	Convocatoria	Preparativos y etapa previas para la ejecución de las convocatorias CAS en el marco del Procedimiento de Inducción de Personal, versión 07.	* I Convocatoria Proceso CAS N° 006-2024 - Asistente de Archivo - Contabilidad. * I Convocatoria Proceso CAS N° 007-2024 - Especialista en Tesorería - Tesorería. * I Convocatoria Proceso CAS N° 008-2024 - Chofer – Logística.	
SA. 04.11.02. 05.06. 01. 02. Realizar la inducción de Personal	Persona	Preparativos y etapa previas para la ejecución de las convocatorias CAS en el marco del Procedimiento de Inducción de Personal, versión 07.	* I Ampliación de cronograma Proceso de Convocatoria CAP N° 01, 02, 03, 04, y 05. * II Ampliación de cronograma Proceso de Convocatoria CAP N° 01, 02, 03, 04, y 05. * III Ampliación de cronograma Proceso de Convocatoria CAP N° 01, 02, 03, 04, y 05.	No se pudo ejecutar inducciones al Personal debido a que ha habido ampliación de cronograma de actividades en 2 oportunidades, reprogramándose la fechas de las etapa del proceso de selección en relación al inicio, decisión tomada por el comité CAP.
<b>AO. 04.11.02. 05.06. 02. 00. Realizar la evaluación y capacitación de personal</b>	<b>Persona</b>			
SA. 04.11.02. 05.06. 02. 01. Planificación, ejecución y evaluación del PD	Persona			
SA. 04.11.02. 05.06. 02. 02. 01. Consolidación de la Gestión del Rendimiento (GdR) 2022-2023	Evaluación			
SA. 04.11.02. 05.06. 02. 02. 02. Consolidación de la Gestión del Rendimiento (GdR) 2022-2023	Persona			
<b>AO. 04.11.02. 05.06. 03. 00. Gestionar el bienestar de los colaboradores del JNE</b>	<b>Beneficiario</b>			
SA. 04.11.02. 05.06. 03. 01. Evaluar el ambiente de trabajo de la institución.	Encuesta			
SA. 04.11.02. 05.06. 03. 02. 01. Ejecutar del Plan de Bienestar	Evento	Charla Informativa: Beneficios de Cuenta sueldo y CTS: 06 de setiembre. Charla Informativa Prevención de Diabetes:13 de setiembre. Visita Módulo Informativo de RIMAC: 19 Y 20 de setiembre. Taller de Risoterapia: 23 de setiembre. Cumpleaños del mes.	* Registro fotográfico y/o grabaciones.	

SA. 04.11.02. 05.06. 03. 02. 02 Ejecutar del Plan de Bienestar	Beneficiario	Charla Informativa: Beneficios de Cuenta sueldo y CTS: 62 participantes Charla Informativa Prevención de Diabetes:56 participantes Visita Módulo Informativo de RIMAC: 20 participantes Taller de Risoterapia: 140 participantes Cumpleaños del mes: 15 participantes	* Registro fotográfico y/o grabaciones.	
SA. 04.11.02. 05.06. 03. 03. 01. Acciones de mejora (integración del personal, clima organizacional, ambiente de trabajo y seguridad	Evento	1. Socialización, información, coordinación y organización de 204 Evaluaciones Médicas Ocupacionales de trabajadores DL276, DL728, CAS y Practicantes 2. Capacitación a 34 Fiscalizadores de Campo de los Comités Partidarios 3. Vacunación de 77 trabajadores en las 3 sedes	* Informe N° 234-2024-HCC-RRHH/JNE. * Informe N° 250-2024-HCC-RRHH/JNE . * Informe N° 251-2024-HCC-RRHH/JNE.	
SA. 04.11.02. 05.06. 03. 03. 02. Acciones de mejora (integración del personal, clima organizacional, ambiente de trabajo y seguridad	Beneficiario	1. Socialización, información, coordinación y organización de 204 Evaluaciones Médicas Ocupacionales de trabajadores DL276, DL728, CAS y Practicantes (204 personas). 2. Capacitación a 34 Fiscalizadores de Campo de los Comités Partidarios (34 personas). 3. Vacunación de 77 trabajadores en las 3 sedes (77 personas)	* Informe N° 234-2024-HCC-RRHH/JNE. * Informe N° 250-2024-HCC-RRHH/JNE . * Informe N° 251-2024-HCC-RRHH/JNE.	
SA. 04.11.02. 05.06. 03. 04. Acciones de salud y seguridad ocupacional (consultas médicas)	Atención	Consultas médicas diarias presenciales y por vía telefónica en las 3 sedes de Lima.	* Registros de Partes diarios.	
<b>AO. 04.11.02. 05.06. 04. 00. Realizar la sistematización de la gestión de recursos humanos</b>	<b>Planilla</b>			
SA. 04.11.02. 05.06. 04. 01. Diseñar, implementar y/o realizar mejoras a los módulos del sistema de gestión de recursos humanos	Módulo	Se efectuó mejora en el sistema de Asistencia, las marcaciones se visualizan de manera automática del sistema que registra las marcaciones.	* Reportes.	
SA. 04.11.02. 05.06. 04. 02. Realizar y verificar la producción de planillas de remuneraciones del personal del DL. 728, DL. 276, DL. 1057 CAS y subvenciones	Planilla	Se generó planillas del personal bajo el régimen laboral 728, CAS y 276	* Planillas de pagos.	
SA. 04.11.02. 05.06. 04. 03. Actualizar y verificar las referencias académicas y/ o laborales (nuevos ingresos 728 y CAS)	Oficio	* Se remitieron 2 oficios de verificación.	* Oficio.	
SA. 04.11.02. 05.06. 04. 04. Realizar la transferencia y mantenimiento del acervo documentario.	Informe			
SA. 04.11.02. 05.06. 04. 05. Realizar la actualización y/o elaboración de documentos normativos	Informe			

SA. 04.11.02. 05.06. 04. 06. Realizar la codificación de documentos permanentes	Informe	Se continuó con la codificación de documentos que se encuentran en el Archivo de RRHH.	* Archivos digitales.	
SA. 04.11.02. 05.06. 04. 07. Mantener actualizada la base y los legajos del personal 728, CAS y 276	Acción	Se anexa documentación que se recibe, inclusive de año anteriores (documentos relacionados a vacaciones y a descansos médicos).	* Legajos de personal.	
SA. 04.11.02. 05.06. 04. 08. Presentar propuestas de mejora de la gestión a la DGRS	Propuesta			
AO. 04.11.02. 05.06. 05. 00. Gestionar la implementación del modelo de integridad en el Jurado Nacional de Elecciones	Acta	No se efectuó acta este mes ya que indican que en el mes de agosto se realizó.		
AO. 04.11.02. 05.06. 06. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla			
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>				
		AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado		
AP. 04.11.02. 05.02. 5 000991 OBLIGACIONES PREVISIONALES	Planilla			
AO. 04.11.02. 05.02. 01. 00. Producción y validación de las planillas de pensionistas y sobrevivientes	Planilla	Se generó planillas de personal Pensionistas y Sobrevivientes.	* Planillas de pensiones.	
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>				
		AEI.05.03 Sistemas de Seguridad y Salud, Control Interno y Ecoeficiencia fortalecidos		
AP. 04.11.02. 05.03. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Acción			
AO. 04.11.02. 05.03. 01. 00. Gestionar las acciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Acción			
AO. 04.11.02. 05.03. 01. 01. Difusión de los documentos normativos de SST	Acción			
AO. 04.11.02. 05.03. 01. 02. Inspección de condiciones inseguras en los ambientes de trabajo y de los botiquines de primeros auxilios. Sedes Lima y OD.	Acción			
AO. 04.11.02. 05.03. 01. 03. Capacitación y/o entrenamiento en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo	Acción			
AO. 04.11.02. 05.03. 01. 04. Monitoreo ocupacional de agentes físicos, químicos, psicosociales y di ergonómicos	Acción			
AO. 04.11.02. 05.03. 01. 05. Revisión y actualización de documentos normativos en materia de SST (Lineamiento, matrices, entre otros).	Documento			
AO. 04.11.02. 05.03. 01. 06. Ejecución de Exámenes Médicos Ocupacionales (EMO)	Acción			
AO. 04.11.02. 05.03. 01. 07. Auditoría externa de SST	Acción	No se realizó la auditoría externa al SGSST.	* Informe N° 057-2024-RCR-RRHH/JNE. * Proveído N° 003309-DGPID/JNE.	La DGPID comunicó que no se disponía de presupuesto para atender la actividad.

### FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES

Mes de Julio 2024

Centro de Costos:	04.11.03 LOGÍSTICA
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Julio	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 04.11.03. 05.02. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Documento</b>	<b>283</b>	<b>236</b>	<b>236</b>				
<b>AO. 04.11.03. 05.02. 01. 00. Planificar y Consolidar las necesidades de Bienes y Servicios de las UUOO</b>	<b>Expediente</b>	<b>193</b>	<b>154</b>	<b>154</b>	79.8%		<b>Medio cumplimiento</b>	
SA. 04.11.03. 05.02. 01. 01. Gestionar la aprobación del Cuadro Multianual de Necesidades (CMN) 2024-2026; y la elaboración del CMN 2025-2027 de la fase de identificación y fase de clasificación y priorización.	Instrumento	1	1	1	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.11.03. 05.02. 01. 02. Gestionar la aprobación del Plan Anual de Contrataciones Año 2024	Plan	0	0	0	NP		<b>NP</b>	
SA. 04.11.03. 05.02. 01. 03. Realizar el seguimiento de la ejecución del Plan Anual de Contrataciones Vs lo programado.	Acción	1	1	1	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.11.03. 05.02. 01. 04. Realizar la verificación y el control de la ejecución del cuadro de necesidades de bienes servicios y obras institucional.	Expediente	193	154	154	79.8%		<b>Medio cumplimiento</b>	Disminuyó la cantidad de requerimientos de servicios previsto.
<b>AO. 04.11.03. 05.02. 02. 00. Contratar bienes, servicios, consultorías y obras de acuerdo al Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios y el PAC</b>	<b>Expediente</b>	<b>193</b>	<b>154</b>	<b>154</b>	79.8%		<b>Medio cumplimiento</b>	
SA. 04.11.03. 05.02. 02. 01. Elaborar oportunamente las órdenes de servicios, órdenes de compra y notas de compromiso	Expediente	193	154	154	79.8%		<b>Medio cumplimiento</b>	Disminuyó la cantidad de requerimientos de servicios previsto
SA. 04.11.03. 05.02. 02. 02. Elaborar el calendario de pagos	Documento	1	1	1	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
<b>AO. 04.11.03. 05.02. 03. 00. Gestionar los procesos técnicos relacionados con el Almacén General</b>	<b>Documento</b>	<b>90</b>	<b>82</b>	<b>82</b>	91.1%		<b>Medio cumplimiento</b>	
SA. 04.11.03. 05.02. 03. 01. Recepcionar, verificar y actualizar el registro de ingreso de bienes adquiridos.	Guía de Remisión	15	16	16	106.7%		<b>Alto cumplimiento</b>	Aumentó la cantidad de órdenes de compra previsto.
SA. 04.11.03. 05.02. 03. 02. Distribución oportuna de los bienes a las áreas usuarias	PECOSA	75	66	66	88.0%		<b>Medio cumplimiento</b>	Disminuyeron los pedidos de bienes de las áreas usuarias.

SA. 04.11.03. 05.02. 03. 03. Supervisar mediante un registro el almacenamiento de los bienes perecibles, permitiendo tener una información oportuna que permitan tomar decisiones.	Registro	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.03. 05.02. 03. 04. Controlar la dotación de Combustible	Vales	125	110	110	88.0%		Medio cumplimiento	Disminuyeron las comisiones de servicio.
SA. 04.11.03. 05.02. 03. 05. Procesar la información y consolidación de los movimientos de ingresos y salidas de almacén para ser remitidos a Contabilidad.	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
<b>AO. 04.11.03. 05.02. 04. 00. Supervisar la seguridad y riesgo de desastres en las sedes del JNE</b>	Acción	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.03. 05.02. 04. 01. Controlar el estricto cumplimiento de las condiciones del contrato, normas y procedimientos del servicio de seguridad y vigilancia	Formato	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.03. 05.02. 04. 02. Administrar, implementar y supervisar la seguridad física y prevención del riesgo de desastres en todas las sedes del JNE	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.03. 05.02. 04. 03. Mantener un registro mensual de incidencias y/o ocurrencias presentadas en las sedes del JNE.	Registro	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
<b>AO. 04.11.03. 05.02. 05. 00. Gestionar los servicios generales</b>	Atención	30	56	56	186.7%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.03. 05.02. 05. 01. Elaboración anual de un Cronograma de mantenimiento de infraestructura institucional de acuerdo a las necesidades reales	Programa	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.03. 05.02. 05. 02. Informe de la ejecución y control del Programa de Mantenimiento según plazos establecidos.	Informe	0	1	1	NP		NP	
SA. 04.11.03. 05.02. 05. 03. Atender los requerimientos de servicios generales de las unidades orgánicas de la institución	Atención	30	56	56	186.7%		Alto cumplimiento	Incremento de SISOS en la sede Nazca.
<b>AO. 04.11.03. 05.02. 06. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)</b>	Planilla	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**  
Mes de Julio 2024

<b>Centro de Costos:</b>	04.11.03 LOGÍSTICA
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
<b>AP. 04.11.03. 05.02. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Documento</b>			
<b>AO. 04.11.03. 05.02. 01. 00. Planificar y Consolidar las necesidades de Bienes y Servicios de las UUOO</b>	<b>Expediente</b>			
SA. 04.11.03. 05.02. 01. 01. Gestionar la aprobación del Cuadro Multianual de Necesidades (CMN) 2024-2026; y la elaboración del CMN 2025-2027 de la fase de identificación y fase de clasificación y priorización.	Instrumento	Se reportó la elaboración del CMN 2025-2027 - Fase de Clasificación y Priorización en la plataforma web SIAF en el seguimiento del POI del mes de junio.	* Se reportó la elaboración del CMN 2025-2027 - Fase de Clasificación y Priorización en el seguimiento del POI del mes de junio, mediante Informe N° 157-2024-LOG/JNE de fecha 18.06.2024.	
SA. 04.11.03. 05.02. 01. 02. Gestionar la aprobación del Plan Anual de Contrataciones Año 2024	Plan			
SA. 04.11.03. 05.02. 01. 03. Realizar el seguimiento de la ejecución del Plan Anual de Contrataciones Vs lo programado.	Acción	Se comunicó a especialistas en contrataciones el estado situacional del PAC 2024.	* Correo a especialistas en contrataciones del 08.07.2024.	
SA. 04.11.03. 05.02. 01. 04. Realizar la verificación y el control de la ejecución del cuadro de necesidades de bienes servicios y obras institucional.	Expediente	Se realiza la verificación de la ejecución del Cuadro Multianual de Necesidades 2024-2026 (período Julio 2024) a nivel de compromiso por montos consolidados, en base a los reportes obtenido del SIGA - JNE.	* Archivo Digital del Cuadro Multianual de Necesidades 2024-2026 (período Julio 2024). * Órdenes de compra y órdenes de servicio del SIGA.	
<b>AO. 04.11.03. 05.02. 02. 00. Contratar bienes, servicios, consultorías y obras de acuerdo al Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios y el PAC</b>	<b>Expediente</b>			

SA. 04.11.03. 05.02. 02. 01. Elaborar oportunamente los órdenes de servicios, órdenes de compra y notas de compromiso	Expediente	Formulación de Ordenes de Compra y Ordenes de Servicios en atención a los requerimientos de las unidades orgánicas, derivados por la Jefatura de Logística a los Especialistas en contrataciones para el trámite y atención respectiva. No se han considerado notas de compromiso porque las que se emitieron no estuvieron en el marco del Sistema Nacional del Abastecimiento.	* Ordenes de Compra y Ordenes de Servicio formulados a través del Sistema SIGA-Logística Resumen de Expedientes en el periodo: <b>Julio : 154</b> * Expedientes en físico archivados en File de manila y Archiveros de Palanca, así como en archivos digitales; custodiados en el Archivo Periférico de Gestión de Logística, y en la carpeta digital compartida de Logística.	
SA. 04.11.03. 05.02. 02. 02. Elaborar el calendario de pagos	Documento	Programación de gastos mensual a nivel de actividad, asignaciones genéricas y fuente de financiamiento del presupuesto de Funcionamiento, para el calendario mensual de pagos.	* <u>Calendario Pago Mensual</u> Resumen de Documentos formulados: Memorando N° 000728-2024-LOG/JNE de 01.07.2024 (Mes Julio)	
<b>AO. 04.11.03. 05.02. 03. 00. Gestionar los procesos técnicos relacionados con el Almacén General</b>	<b>Documento</b>			
SA. 04.11.03. 05.02. 03. 01. Recepcionar, verificar y actualizar el registro de ingreso de bienes adquiridos.	Guía de Remisión	Recepción, verificación, ingreso y registro de los bienes adquiridos por la Institución.	* Reporte emitido por el sistema SIGA-JNE.	
SA. 04.11.03. 05.02. 03. 02. Distribución oportuna de los bienes a las áreas usuarias	PECOSA	Despacho oportuno de los bienes a las áreas usuarias .	* Reporte emitido por el sistema SIGA-JNE.	
SA. 04.11.03. 05.02. 03. 03. Supervisar mediante un registro el almacenamiento de los bienes perecibles, permitiendo tener una información oportuna que permitan tomar decisiones.	Registro	Verificar las fechas de vencimiento de los bienes perecibles adquiridos.	* Registro en documento de bienes perecibles.	
SA. 04.11.03. 05.02. 03. 04. Controlar la dotación de Combustible	Vales	Controlar el combustible de las unidades vehiculares oficiales de la Institución.	* Reporte emitido por el sistema SIGA-JNE.	
SA. 04.11.03. 05.02. 03. 05. Procesar la información y consolidación de los movimientos de ingresos y salidas de almacén para ser remitidos a Contabilidad.	Documento	Consolidar el movimiento de Almacén entradas y salidas efectuado en el mes.	* Informes mensuales.	
<b>AO. 04.11.03. 05.02. 04. 00. Supervisar la seguridad y riesgo de desastres en las sedes del JNE</b>	<b>Acción</b>			
SA. 04.11.03. 05.02. 04. 01. Controlar el estricto cumplimiento de las condiciones del contrato, normas y procedimientos del servicio de seguridad y vigilancia	Formato	Verificaciones inopinadas del servicio de seguridad y vigilancia proporcionado por el Contratista en las sedes: Central, sito en Jr. Lampa 946; del Nuevo Edificio, sito en Jr.Pachacútec 880, Jesús María; La Casona, sito en Jr. Nazca 598, Jesús María; de la sede del Jr. Cusco 653 (Ex RENIEC). Se realizó una verificación mensual a cada sede. Resumen del periodo: Julio 2024 : 04 verificaciones del servicio.	* <u>Informe N° 000200-2024-LOG/JNE del 09.08.2024</u> Lista de Verificación - Servicio de Seguridad y Vigilancia, elaborada en base a las principales características y actividades operativas establecidas en los Términos de Referencia. La información histórica de las listas de verificaciones se encuentra en la oficina del Especialista en Seguridad y en medio digital.	

SA. 04.11.03. 05.02. 04. 02. Administrar, implementar y supervisar la seguridad física y prevención del riesgo de desastres en todas las sedes del JNE	Acción	<p>Coordinaciones de prevención de seguridad . Resumen del periodo: Julio 2024 : 514 prevenciones.</p> <p>Inspección mensual de equipos de seguridad para verificar su operatividad, de octubre a diciembre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Extintores en sedes: Central, Nuevo Edificio, la Casona y Cusco</li> <li>* Luces de emergencia sedes: Central y Nuevo Edificio.</li> <li>* Sistema CCTV en las sedes: Central, Nuevo Edificio, Cusco</li> <li>* Gabinetes, hachas y mangueras CI: Central</li> <li>* Gabinetes y mangueras CI: Nuevo edificio.</li> <li>* Pulsadores manuales CI: Central</li> </ul> <p>Resumen del periodo: Julio 2024 : 12 inspecciones.</p>	<p>* Informe N° 000200-2024-LOG/JNE del 09.08.2024</p> <p>Formatos de registros de las prevenciones durante el periodo del reporte.</p> <p>Formatos de inspección de equipos de seguridad.</p> <p>La información histórica de las coordinaciones de prevención, así como de las inspecciones de los equipos se encuentran en la oficina del Especialista en Seguridad y en medio digital.</p>	
SA. 04.11.03. 05.02. 04. 03. Mantener un registro mensual de incidencias y/o ocurrencias presentadas en las sedes del JNE.	Registro	<p>Se mantiene una data Excel con el registro de las ocurrencias presentadas en el periodo del reporte.</p> <p>Julio 2024 : 61 ocurrencias.</p>	<p>* Informe N° 000200-2024-LOG/JNE del 09.08.2024</p> <p>Base de datos de los registros de ocurrencias presentadas en el periodo del reporte.</p> <p>La información histórica de las incidencias y/u ocurrencias se encuentran en la oficina del Especialista en Seguridad y en medio digital.</p>	
<b>AO. 04.11.03. 05.02. 05. 00. Gestionar los servicios generales</b>	<b>Atención</b>			
SA. 04.11.03. 05.02. 05. 01. Elaboración anual de un Cronograma de mantenimiento de infraestructura institucional de acuerdo a las necesidades reales previamente evaluadas.	Programa			
SA. 04.11.03. 05.02. 05. 02. Informe de la ejecución y control del Programa de Mantenimiento según plazos establecidos.	Informe	<p><u>Ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo, de acuerdo al Cronograma de Mantenimiento previsto para el Tercer Trimestre 2024</u></p>	<p>* Informe N° 00062-2024-RRT-LOG/JNE de 12.08.2024, en el cual se informa sobre los trabajos realizados según el cronograma de mantenimiento de la infraestructura institucional 2024:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Servicio de Mantenimiento preventivo de ascensores (Informe N° 058-2024-RMC-LOG/JNE del 05.08.2024, Informe N° 059-2024-RMC-LOG/JNE del 05.08.2024, Informe N° 060-2024-RMC-LOG/JNE del 05.08.2024). En los respectivos informes se reporta la conformidad del servicio.</li> <li>* Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las bombas para elevación de agua de las tres sedes del JNE (Informe N° 00060-2024-RRT-LOG/JNE del 09.08.2024).</li> </ul>	
SA. 04.11.03. 05.02. 05. 03. Atender los requerimientos de servicios generales de las unidades orgánicas de la institución	Atención	<p>Atención a las necesidades urgentes de Usuarios de las diferentes UU.OO de la Entidad, reportados y valorizados a través de Sistema SISO, tales como acondicionamiento de ambientes, tabiquería, cerrajería, entre otras necesidades de los Usuarios.</p>	<p>* REPORTE SISO ( Sistema de Soporte).</p>	
<b>AO. 04.11.03. 05.02. 06. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)</b>	<b>Planilla</b>			



**FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES**

**Mes de Agosto 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	04.11.03 LOGÍSTICA
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Agosto	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 04.11.03. 05.02. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Documento</b>	<b>276</b>	<b>251</b>	<b>251</b>				
<b>AO. 04.11.03. 05.02. 01. 00. Planificar y Consolidar las necesidades de Bienes y Servicios de las UOO</b>	<b>Expediente</b>	<b>186</b>	<b>181</b>	<b>181</b>	97.3%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.11.03. 05.02. 01. 01. Gestionar la aprobación del Cuadro Multianual de Necesidades (CMN) 2024-2026; y la elaboración del CMN 2025-2027 de la fase de identificación y fase de clasificación y priorización.	Instrumento	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.03. 05.02. 01. 02. Gestionar la aprobación del Plan Anual de Contrataciones Año 2024	Plan	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.03. 05.02. 01. 03. Realizar el seguimiento de la ejecución del Plan Anual de Contrataciones Vs lo programado.	Acción	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.03. 05.02. 01. 04. Realizar la verificación y el control de la ejecución del cuadro de necesidades de bienes servicios y obras institucional.	Expediente	186	181	181	97.3%		<b>Alto cumplimiento</b>	
<b>AO. 04.11.03. 05.02. 02. 00. Contratar bienes, servicios, consultorías y obras de acuerdo al Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios y el PAC</b>	<b>Expediente</b>	<b>186</b>	<b>181</b>	<b>181</b>	97.3%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.11.03. 05.02. 02. 01. Elaborar oportunamente las órdenes de servicios, órdenes de compra y notas de compromiso	Expediente	186	181	181	97.3%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.11.03. 05.02. 02. 02. Elaborar el calendario de pagos	Documento	1	1	1	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
<b>AO. 04.11.03. 05.02. 03. 00. Gestionar los procesos técnicos relacionados con el Almacén General</b>	<b>Documento</b>	<b>90</b>	<b>70</b>	<b>70</b>	77.8%		<b>Medio cumplimiento</b>	
SA. 04.11.03. 05.02. 03. 01. Recepcionar, verificar y actualizar el registro de ingreso de bienes adquiridos.	Guía de Remisión	15	8	8	53.3%		<b>Bajo cumplimiento</b>	Disminuyó la cantidad de órdenes de compra previsto.
SA. 04.11.03. 05.02. 03. 02. Distribución oportuna de los bienes a las áreas usuarias	PECOSA	75	62	62	82.7%		<b>Medio cumplimiento</b>	Disminuyeron los pedidos de bienes de las áreas usuarias.

SA. 04.11.03. 05.02. 03. 03. Supervisar mediante un registro el almacenamiento de los bienes perecibles, permitiendo tener una información oportuna que permitan tomar decisiones.	Registro	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.03. 05.02. 03. 04. Controlar la dotación de Combustible	Vales	115	110	110	95.7%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.03. 05.02. 03. 05. Procesar la información y consolidación de los movimientos de ingresos y salidas de almacén para ser remitidos a Contabilidad.	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
<b>AO. 04.11.03. 05.02. 04. 00. Supervisar la seguridad y riesgo de desastres en las sedes del JNE</b>	Acción	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.03. 05.02. 04. 01. Controlar el estricto cumplimiento de las condiciones del contrato, normas y procedimientos del servicio de seguridad y vigilancia	Formato	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.03. 05.02. 04. 02. Administrar, implementar y supervisar la seguridad física y prevención del riesgo de desastres en todas las sedes del JNE	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.03. 05.02. 04. 03. Mantener un registro mensual de incidencias y/o ocurrencias presentadas en las sedes del JNE.	Registro	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
<b>AO. 04.11.03. 05.02. 05. 00. Gestionar los servicios generales</b>	Atención	30	53	53	176.7%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.03. 05.02. 05. 01. Elaboración anual de un Cronograma de mantenimiento de infraestructura institucional de acuerdo a las necesidades reales	Programa	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.03. 05.02. 05. 02. Informe de la ejecución y control del Programa de Mantenimiento según plazos establecidos.	Informe	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.03. 05.02. 05. 03. Atender los requerimientos de servicios generales de las unidades orgánicas de la institución	Atención	30	53	53	176.7%		Alto cumplimiento	Incremento de SISOS en la sede Nazca.
<b>AO. 04.11.03. 05.02. 06. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)</b>	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**  
Mes de Agosto 2024

<b>Centro de Costos:</b>	04.11.03 LOGÍSTICA
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
<b>AP. 04.11.03. 05.02. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Documento</b>			
<b>AO. 04.11.03. 05.02. 01. 00. Planificar y Consolidar las necesidades de Bienes y Servicios de las UUOO</b>	<b>Expediente</b>			
SA. 04.11.03. 05.02. 01. 01. Gestionar la aprobación del Cuadro Multianual de Necesidades (CMN) 2024-2026; y la elaboración del CMN 2025-2027 de la fase de identificación y fase de clasificación y priorización.	Instrumento			
SA. 04.11.03. 05.02. 01. 02. Gestionar la aprobación del Plan Anual de Contrataciones Año 2024	Plan			
SA. 04.11.03. 05.02. 01. 03. Realizar el seguimiento de la ejecución del Plan Anual de Contrataciones Vs lo programado.	Acción			
SA. 04.11.03. 05.02. 01. 04. Realizar la verificación y el control de la ejecución del cuadro de necesidades de bienes servicios y obras institucional.	Expediente	Se realiza la verificación de la ejecución del Cuadro Multianual de Necesidades 2024-2026 (período Agosto 2024) a nivel de compromiso por montos consolidados, en base a los reportes obtenido del SIGA - JNE.	* Archivo Digital del Cuadro Multianual de Necesidades 2024-2026 (período Agosto 2024). * Órdenes de compra y órdenes de servicio del SIGA.	
<b>AO. 04.11.03. 05.02. 02. 00. Contratar bienes, servicios, consultorías y obras de acuerdo al Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios y el PAC</b>	<b>Expediente</b>			

SA. 04.11.03. 05.02. 02. 01. Elaborar oportunamente los órdenes de servicios, órdenes de compra y notas de compromiso	Expediente	Formulación de Ordenes de Compra y Ordenes de Servicios en atención a los requerimientos de las unidades orgánicas, derivados por la Jefatura de Logística a los Especialistas en contrataciones para el trámite y atención respectiva. No se han considerado notas de compromiso porque las que se emitieron no estuvieron en el marco del Sistema Nacional del Abastecimiento.	* Ordenes de Compra y Ordenes de Servicio formulados a través del Sistema SIGA-Logística Resumen de Expedientes en el periodo: Agosto : 181. * Expedientes en físico archivados en File de manila y Archiveros de Palanca, así como en archivos digitales; custodiados en el Archivo Periférico de Gestión de Logística, y en la carpeta digital compartida de Logística.	
SA. 04.11.03. 05.02. 02. 02. Elaborar el calendario de pagos	Documento	Programación de gastos mensual a nivel de actividad, asignaciones genéricas y fuente de financiamiento del presupuesto de Funcionamiento, para el calendario mensual de pagos.  El calendario de pagos se formula con la información registrada a través del SIGA JNE-Logística por los Especialistas en Contrataciones.	* Calendario Pago Mensual Resumen de Documentos formulados: * Memorando N° 000821-2024-LOG/JNE de 01.08.2024 (Mes Agosto)	
<b>AO. 04.11.03. 05.02. 03. 00. Gestionar los procesos técnicos relacionados con el Almacén General</b>	<b>Documento</b>			
SA. 04.11.03. 05.02. 03. 01. Recepcionar, verificar y actualizar el registro de ingreso de bienes adquiridos.	Guía de Remisión	Recepción, verificación, ingreso y registro de los bienes adquiridos por la Institución.	* Reporte emitido por el sistema SIGA-JNE.	
SA. 04.11.03. 05.02. 03. 02. Distribución oportuna de los bienes a las áreas usuarias	PECOSA	Despacho oportuno de los bienes a las áreas usuarias .	* Reporte emitido por el sistema SIGA-JNE.	
SA. 04.11.03. 05.02. 03. 03. Supervisar mediante un registro el almacenamiento de los bienes perecibles, permitiendo tener una información oportuna que permitan tomar decisiones.	Registro	Verificar las fechas de vencimiento de los bienes perecibles adquiridos.	* Registro en documento de bienes perecibles.	
SA. 04.11.03. 05.02. 03. 04. Controlar la dotación de Combustible	Vales	Controlar el combustible de las unidades vehiculares oficiales de la Institución.	* Reporte emitido por el sistema SIGA-JNE.	
SA. 04.11.03. 05.02. 03. 05. Procesar la información y consolidación de los movimientos de ingresos y salidas de almacén para ser remitidos a Contabilidad.	Documento	Consolidar el movimiento de Almacén entradas y salidas efectuado en el mes.	* Informes mensuales.	
<b>AO. 04.11.03. 05.02. 04. 00. Supervisar la seguridad y riesgo de desastres en las sedes del JNE</b>	<b>Acción</b>			
SA. 04.11.03. 05.02. 04. 01. Controlar el estricto cumplimiento de las condiciones del contrato, normas y procedimientos del servicio de seguridad y vigilancia	Formato	Verificaciones inopinadas del servicio de seguridad y vigilancia proporcionado por el Contratista en las sedes: Central, sito en Jr. Lampa 946; del Nuevo Edificio, sito en Jr.Pachacútec 880, Jesús María; La Casona, sito en Jr. Nazca 598, Jesús María; de la sede del Jr. Cusco 653 (Ex RENIEC). Se realizó una verificación mensual a cada sede. Resumen del periodo: Agosto 2024 : 04 verificaciones del servicio.	* <u>Informe N° 000229-2024-LOG/JNE del 12.09.2024</u>  Lista de Verificación - Servicio de Seguridad y Vigilancia, elaborada en base a las principales características y actividades operativas establecidas en los Términos de Referencia. La información histórica de las listas de verificaciones se encuentra en la oficina del Especialista en Seguridad y en medio digital.	

SA. 04.11.03. 05.02. 04. 02. Administrar, implementar y supervisar la seguridad física y prevención del riesgo de desastres en todas las sedes del JNE	Acción	<p>Coordinaciones de prevención de seguridad . Resumen del periodo: Agosto 2024 : 464 prevenciones.</p> <p>Inspección mensual de equipos de seguridad para verificar su operatividad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Extintores en sedes: Central, Nuevo Edificio, la Casona y Cusco</li> <li>* Luces de emergencia sedes: Central y Nuevo Edificio.</li> <li>* Sistema CCTV en las sedes: Central, Nuevo Edificio, Cusco</li> <li>* Gabinetes, hachas y mangueras CI: Central</li> <li>* Gabinetes y mangueras CI: Nuevo edificio.</li> <li>* Pulsadores manuales CI: Central</li> </ul> <p>Resumen del periodo: Agosto 2024 : 12 inspecciones.</p>	<p>* <u>Informe N° 000229-2024-LOG/JNE del 12.09.2024</u></p> <p>Formatos de registros de las prevenciones durante el periodo del reporte.</p> <p>Formatos de inspección de equipos de seguridad.</p> <p>La información histórica de las coordinaciones de prevención, así como de las inspecciones de los equipos se encuentran en la oficina del Especialista en Seguridad y en medio digital.</p>	
SA. 04.11.03. 05.02. 04. 03. Mantener un registro mensual de incidencias y/o ocurrencias presentadas en las sedes del JNE.	Registro	<p>Se mantiene una data Excel con el registro de las ocurrencias presentadas en el periodo del reporte.</p> <p>Agosto 2024 : 95 ocurrencias.</p>	<p>* <u>Informe N° 000229-2024-LOG/JNE del 12.09.2024</u></p> <p>Base de datos de los registros de ocurrencias presentadas en el periodo del reporte.</p> <p>La información histórica de las incidencias y/u ocurrencias se encuentran en la oficina del Especialista en Seguridad y en medio digital.</p>	
<b>AO. 04.11.03. 05.02. 05. 00. Gestionar los servicios generales</b>	<b>Atención</b>			
SA. 04.11.03. 05.02. 05. 01. Elaboración anual de un Cronograma de mantenimiento de infraestructura institucional de acuerdo a las necesidades reales previamente evaluadas.	Programa			
SA. 04.11.03. 05.02. 05. 02. Informe de la ejecución y control del Programa de Mantenimiento según plazos establecidos.	Informe	<p><u>Ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo, de acuerdo al Cronograma de Mantenimiento previsto para el Tercer Trimestre 2024</u></p>	<p>* <u>Informe N° 000070-2024-RRT-LOG/JNE de 09.09.2024</u>, en el cual se informa sobre los trabajos realizados según el cronograma de mantenimiento de la infraestructura institucional 2024:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Servicio de Mantenimiento preventivo de ascensores (Informe N° 000066-2024-RMC-LOG/JNE del 04.09.2024, Informe N° 000068-2024-RMC-LOG/JNE del 04.09.2024, Informe N° 000067-2024-RMC-LOG/JNE del 04.09.2024). En los respectivos informes se reporta la conformidad del servicio.</li> <li>* El mantenimiento preventivo de extractores e inyectores de aires en sede Nazca y Cusco se tiene plazo hasta setiembre para su ejecución.</li> <li>* El mantenimiento preventivo de las sub estaciones de la sede Cusco y la sede Nazca se tiene plazo hasta setiembre para su ejecución.</li> <li>* El mantenimiento correctivo de los aires acondicionados se ejecutó en el mes de julio 2024.</li> </ul>	
SA. 04.11.03. 05.02. 05. 03. Atender los requerimientos de servicios generales de las unidades orgánicas de la institución	Atención	<p>Atención a las necesidades urgentes de Usuarios de las diferentes UU.OO de la Entidad, reportados y valorizados a través de Sistema SISO, tales como acondicionamiento de ambientes, tabiquería, cerrajería, entre otras necesidades de los Usuarios.</p>	<p>* REPORTE SISO ( Sistema de Soporte).</p>	
<b>AO. 04.11.03. 05.02. 06. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)</b>	<b>Planilla</b>			

### FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES

Mes de Setiembre 2024

Centro de Costos:	04.11.03 LOGÍSTICA
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Setiembre	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 04.11.03. 05.02. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Documento</b>	<b>245</b>	<b>300</b>	<b>300</b>				
<b>AO. 04.11.03. 05.02. 01. 00. Planificar y Consolidar las necesidades de Bienes y Servicios de las UOO</b>	<b>Expediente</b>	<b>160</b>	<b>211</b>	<b>211</b>	131.9%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.11.03. 05.02. 01. 01. Gestionar la aprobación del Cuadro Multianual de Necesidades (CMN) 2024-2026; y la elaboración del CMN 2025-2027 de la fase de identificación y fase de clasificación y priorización.	Instrumento	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.03. 05.02. 01. 02. Gestionar la aprobación del Plan Anual de Contrataciones Año 2024	Plan	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.03. 05.02. 01. 03. Realizar el seguimiento de la ejecución del Plan Anual de Contrataciones Vs lo programado.	Acción	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.03. 05.02. 01. 04. Realizar la verificación y el control de la ejecución del cuadro de necesidades de bienes servicios y obras institucional.	Expediente	160	211	211	131.9%		<b>Alto cumplimiento</b>	Incremento de requerimientos no programados.
<b>AO. 04.11.03. 05.02. 02. 00. Contratar bienes, servicios, consultorías y obras de acuerdo al Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios y el PAC</b>	<b>Expediente</b>	<b>160</b>	<b>211</b>	<b>211</b>	131.9%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.11.03. 05.02. 02. 01. Elaborar oportunamente las órdenes de servicios, órdenes de compra y notas de compromiso	Expediente	160	211	211	131.9%		<b>Alto cumplimiento</b>	Incremento de requerimientos no programados.
SA. 04.11.03. 05.02. 02. 02. Elaborar el calendario de pagos	Documento	1	1	1	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
<b>AO. 04.11.03. 05.02. 03. 00. Gestionar los procesos técnicos relacionados con el Almacén General</b>	<b>Documento</b>	<b>85</b>	<b>89</b>	<b>89</b>	104.7%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.11.03. 05.02. 03. 01. Recepcionar, verificar y actualizar el registro de ingreso de bienes adquiridos.	Guía de Remisión	15	16	16	106.7%		<b>Alto cumplimiento</b>	Incremento de órdenes de compra.
SA. 04.11.03. 05.02. 03. 02. Distribución oportuna de los bienes a las áreas usuarias	PECOSA	70	73	73	104.3%		<b>Alto cumplimiento</b>	Incremento de órdenes de compra.

SA. 04.11.03. 05.02. 03. 03. Supervisar mediante un registro el almacenamiento de los bienes perecibles, permitiendo tener una información oportuna que permitan tomar decisiones.	Registro	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.03. 05.02. 03. 04. Controlar la dotación de Combustible	Vales	115	118	118	102.6%		Alto cumplimiento	Incremento de comisiones de servicio.
SA. 04.11.03. 05.02. 03. 05. Procesar la información y consolidación de los movimientos de ingresos y salidas de almacén para ser remitidos a Contabilidad.	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
<b>AO. 04.11.03. 05.02. 04. 00. Supervisar la seguridad y riesgo de desastres en las sedes del JNE</b>	Acción	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.03. 05.02. 04. 01. Controlar el estricto cumplimiento de las condiciones del contrato, normas y procedimientos del servicio de seguridad y vigilancia	Formato	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.03. 05.02. 04. 02. Administrar, implementar y supervisar la seguridad física y prevención del riesgo de desastres en todas las sedes del JNE	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.03. 05.02. 04. 03. Mantener un registro mensual de incidencias y/o ocurrencias presentadas en las sedes del JNE.	Registro	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
<b>AO. 04.11.03. 05.02. 05. 00. Gestionar los servicios generales</b>	Atención	30	25	25	83.3%		Medio cumplimiento	
SA. 04.11.03. 05.02. 05. 01. Elaboración anual de un Cronograma de mantenimiento de infraestructura institucional de acuerdo a las necesidades reales previamente evaluadas.	Programa	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.03. 05.02. 05. 02. Informe de la ejecución y control del Programa de Mantenimiento según plazos establecidos.	Informe	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.03. 05.02. 05. 03. Atender los requerimientos de servicios generales de las unidades orgánicas de la institución	Atención	30	25	25	83.3%		Medio cumplimiento	Disminución de pedidos en las sedes Central, Jesús María y Cusco.
<b>AO. 04.11.03. 05.02. 06. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)</b>	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**  
Mes de Setiembre 2024

<b>Centro de Costos:</b>	04.11.03 LOGÍSTICA
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
<b>AP. 04.11.03. 05.02. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Documento</b>			
<b>AO. 04.11.03. 05.02. 01. 00. Planificar y Consolidar las necesidades de Bienes y Servicios de las UUOO</b>	<b>Expediente</b>			
SA. 04.11.03. 05.02. 01. 01. Gestionar la aprobación del Cuadro Multianual de Necesidades (CMN) 2024-2026; y la elaboración del CMN 2025-2027 de la fase de identificación y fase de clasificación y priorización.	Instrumento			
SA. 04.11.03. 05.02. 01. 02. Gestionar la aprobación del Plan Anual de Contrataciones Año 2024	Plan			
SA. 04.11.03. 05.02. 01. 03. Realizar el seguimiento de la ejecución del Plan Anual de Contrataciones Vs lo programado.	Acción			
SA. 04.11.03. 05.02. 01. 04. Realizar la verificación y el control de la ejecución del cuadro de necesidades de bienes servicios y obras institucional.	Expediente	Se realiza la verificación de la ejecución del Cuadro Multianual de Necesidades 2024-2026 (período Setiembre 2024) a nivel de compromiso por montos consolidados, en base a los reportes obtenido del SIGA - JNE.	* Archivo Digital del Cuadro Multianual de Necesidades 2024-2026 (período Setiembre 2024). * Órdenes de compra y órdenes de servicio del SIGA.	
<b>AO. 04.11.03. 05.02. 02. 00. Contratar bienes, servicios, consultorías y obras de acuerdo al Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios y el PAC</b>	<b>Expediente</b>			



SA. 04.11.03. 05.02. 02. 01. Elaborar oportunamente las órdenes de servicios, órdenes de compra y notas de compromiso	Expediente	Formulación de Ordenes de Compra y Ordenes de Servicios en atención a los requerimientos de las unidades orgánicas, derivados por la Jefatura de Logística a los Especialistas en contrataciones para el trámite y atención respectiva. No se han considerado notas de compromiso porque las que se emitieron no estuvieron en el marco del Sistema Nacional del Abastecimiento.	* Ordenes de Compra y Ordenes de Servicio formulados a través del Sistema SIGA-Logística Resumen de Expedientes en el periodo: Setiembre : 211 * Expedientes en físico archivados en File de manila y Archiveros de Palanca, así como en archivos digitales; custodiados en el Archivo Periférico de Gestión de Logística, y en la carpeta digital compartida de Logística.
SA. 04.11.03. 05.02. 02. 02. Elaborar el calendario de pagos	Documento	Programación de gastos mensual a nivel de actividad, asignaciones genéricas y fuente de financiamiento del presupuesto de Funcionamiento, para el calendario mensual de pagos.  El calendario de pagos se formula con la información registrada a	* Calendario Pago Mensual Resumen de Documentos formulados: * Memorando N° 000932-2024-LOG/JNE de 03.09.2024 (Mes Setiembre).
<b>AO. 04.11.03. 05.02. 03. 00. Gestionar los procesos técnicos relacionados con el Almacén General</b>	<b>Documento</b>		
SA. 04.11.03. 05.02. 03. 01. Recepcionar, verificar y actualizar el registro de ingreso de bienes adquiridos.	Guía de Remisión	Recepción, verificación, ingreso y registro de los bienes adquiridos por la Institución.	* Reporte emitido por el sistema SIGA-JNE.
SA. 04.11.03. 05.02. 03. 02. Distribución oportuna de los bienes a las áreas usuarias	PECOSA	Despacho oportuno de los bienes a las áreas usuarias .	* Reporte emitido por el sistema SIGA-JNE.
SA. 04.11.03. 05.02. 03. 03. Supervisar mediante un registro el almacenamiento de los bienes perecibles, permitiendo tener una información oportuna que permitan tomar decisiones.	Registro	Verificar las fechas de vencimiento de los bienes perecibles adquiridos.	* Registro en documento de bienes perecibles.
SA. 04.11.03. 05.02. 03. 04. Controlar la dotación de Combustible	Vales	Controlar el combustible de las unidades vehiculares oficiales de la Institución.	* Reporte emitido por el sistema SIGA-JNE.
SA. 04.11.03. 05.02. 03. 05. Procesar la información y consolidación de los movimientos de ingresos y salidas de almacén para ser remitidos a Contabilidad.	Documento	Consolidar el movimiento de Almacén entradas y salidas efectuado en el mes.	* Informes mensuales.
<b>AO. 04.11.03. 05.02. 04. 00. Supervisar la seguridad y riesgo de desastres en las sedes del JNE</b>	<b>Acción</b>		
SA. 04.11.03. 05.02. 04. 01. Controlar el estricto cumplimiento de las condiciones del contrato, normas y procedimientos del servicio de seguridad y vigilancia	Formato	Verificaciones inopinadas del servicio de seguridad y vigilancia proporcionado por el Contratista en las sedes: Central, sito en Jr. Lampa 946; del Nuevo Edificio, sito en Jr.Pachacútec 880, Jesús María; La Casona, sito en Jr. Nazca 598, Jesús María; de la sede del Jr. Cusco 653 (Ex RENIEC). Se realizó una verificación mensual a cada sede. Resumen del periodo:	* Informe N° 000254-2024-LOG/JNE del 04.10.2024 Lista de Verificación - Servicio de Seguridad y Vigilancia, elaborada en base a las principales características y actividades operativas establecidas en los Términos de Referencia. La información histórica de las listas de verificaciones se encuentra en la oficina del Especialista en Seguridad y en medio



SA. 04.11.03. 05.02. 04. 02. Administrar, implementar y supervisar la seguridad física y prevención del riesgo de desastres en todas las sedes del JNE	Acción	Coordinaciones de prevención de seguridad . Resumen del periodo: Setiembre 2024 : 719 prevenciones. Inspección mensual de equipos de seguridad para verificar su operatividad: * Extintores en sedes: Central, Nuevo Edificio, la Casona y Cusco * Luces de emergencia sedes: Central y Nuevo Edificio. * Sistema CCTV en las sedes: Central, Nuevo Edificio, la Casona y Cusco	* Informe N° 000254-2024-LOG/JNE del 04.10.2024 Formatos de registros de las prevenciones durante el periodo del reporte. Formatos de inspección de equipos de seguridad. La información histórica de las coordinaciones de prevención, así como de las inspecciones de los equipos se encuentran en la oficina del Especialista en Seguridad y en medio digital.	
SA. 04.11.03. 05.02. 04. 03. Mantener un registro mensual de incidencias y/o ocurrencias presentadas en las sedes del JNE.	Registro	Se mantiene una data Excel con el registro de las ocurrencias presentadas en el periodo del reporte. Setiembre 2024 : 135 ocurrencias.	* Informe N° 000254-2024-LOG/JNE del 04.10.2024 Base de datos de los registros de ocurrencias presentadas en el periodo del reporte. La información histórica de las incidencias y/u ocurrencias se encuentran en la oficina del Especialista en Seguridad y en medio digital.	
AO. 04.11.03. 05.02. 05. 00. Gestionar los servicios generales	Atención			
SA. 04.11.03. 05.02. 05. 01. Elaboración anual de un Cronograma de mantenimiento de infraestructura institucional de acuerdo a las necesidades reales previamente evaluadas.	Programa			
SA. 04.11.03. 05.02. 05. 02. Informe de la ejecución y control del Programa de Mantenimiento según plazos establecidos.	Informe	<u>Ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo, de acuerdo al Cronograma de Mantenimiento previsto para el Tercer Trimestre 2024.</u>	* Informe N° 000073-2024-RRT-LOG/JNE de 01.10.2024, en el cual se informa sobre los trabajos realizados según el cronograma de mantenimiento de la infraestructura institucional 2024: * Servicio de Mantenimiento preventivo de ascensores: en proceso los informes del proveedor * Con fecha 5 de setiembre se solicitó el Mantenimiento de las Sub Estaciones Eléctricas de la Sede Cusco y la Sede Nazca. * Se cumplió con dar Mantenimiento a las bombas de los pozos sépticos de las Sede Central y la Sede Nazca * Se reformuló el requerimiento para el pintado de los locales del JNE en la cual se excluye a la Sede Nazca por estar en proceso de construcción de los cercos perimétricos que tiene una duración hasta el mes de febrero aprox. * Respecto al mantenimiento correctivo de los aires acondicionados, se ejecutó en el mes de julio 2024.	
SA. 04.11.03. 05.02. 05. 03. Atender los requerimientos de servicios generales de las unidades orgánicas de la institución	Atención	Atención a las necesidades urgentes de Usuarios de las diferentes UU.OO de la Entidad, reportados y valorizados a través de Sistema SISO, tales como acondicionamiento de ambientes, carpintería, cerrajería, entre otras necesidades de los Usuarios.	* REPORTE SISO ( Sistema de Soporte).	
AO. 04.11.03. 05.02. 06. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla			

### FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES

Mes de Julio 2024

<b>Centro de Costos:</b>	04.11.04 SERVICIOS AL CIUDADANO
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.01 Servicios al ciudadano atendidos de manera eficiente

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Julio	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 04.11.04. 05.01. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Atención</b>	<b>4,230</b>	<b>5,284</b>	<b>5,284</b>				
AO. 04.11.04. 05.01. 01. 00. Orientación al ciudadano en materia electoral	Atención	3,250	3,352	3,352	103.1%		Alto cumplimiento	
AO. 04.11.04. 05.01. 02. 00. Atender las solicitudes de justificación y dispensa de los ciudadanos	Atención	800	67	67	8.4%		Bajo cumplimiento	Se informa que existe una disminución considerable, debido a la publicación de la Ley 31909, ley que ha condonado las multas electorales de los procesos: Elecciones Generales 2021 y Elecciones Generales 2021 - Segunda vuelta, así como ha condonado y reducido las multas de las Elecciones Regionales y Municipales 2022. Se gestionará la disminución de la meta programada.
AO. 04.11.04. 05.01. 03. 00. Recepcionar y derivar los documentos presentados por los ciudadanos de carácter administrativo y jurisdiccional	Expediente	2,800	4,723	4,723	168.7%		Alto cumplimiento	Se ha identificado un incremento en la demanda del servicio con motivo del interés por parte de la ciudadanía y organizaciones política en la presentación de trámites vinculados al plazo de afiliación establecido para participar en las elecciones primarias, el cual vence el 12 de julio de 2024, introducido en la normativa electoral con la reciente publicación de la Ley N.º 320581, Ley que modifica la Ley 26859, Ley Orgánica de Elecciones, y la Ley 28094 Ley de Organizaciones Políticas.
AO. 04.11.04. 05.01. 04. 00. Atender las solicitudes de acceso a la información pública	Expediente	70	121	121	172.9%		Alto cumplimiento	El JNE cuenta con las facilidades par que los ciudadanos presenten sus solicitudes de AIP, tanto de manera virtual como presencial.
AO. 04.11.04. 05.01. 05. 00. Despachar la correspondencia de los usuarios internos	Documento	300	518	518	172.7%		Alto cumplimiento	El incremento de la demanda responde a la necesidad de las áreas de seguir realizando la notificación física de documentos.
AO. 04.11.04. 05.01. 06. 00. Validar y Recepcionar las solicitudes de inscripción de organizaciones políticas	Expediente	1	12	12	1200.0%		Alto cumplimiento	La publicación de la Ley 31981 y la modificación del Reglamento del Registro de Organizaciones Políticas, ha motivado un incremento en la presentación de solicitudes para la inscripción de Organizaciones Políticas, con miras a participar en los próximos comicios de carácter nacional. Asimismo, al haberse establecido el plazo de afiliación para participar en las elecciones primarias, el 12 de julio de 2024, con la reciente publicación de la Ley N.º 32058, Ley que modifica la Ley 26859, Ley Orgánica de Elecciones, y la Ley 28094 Ley de Organizaciones Políticas, se ha visto incrementada la demanda del servicio.

AO. 04.11.04. 05.01. 07. 00. Atender los servicios archivísticos solicitados por los ciudadanos internos y externos	Atención	180	1,865	1,865	1036.1%		Alto cumplimiento	El exceso en demasía respecto a la meta programada, se ha producido por el ingreso de un pedido de Listas de Adherentes por parte de la Fiscalía de Jesús María (1779 aproximadamente).
AO. 04.11.04. 05.01. 08. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**  
Mes de Julio 2024

<b>Centro de Costos:</b>	04.11.04 SERVICIOS AL CIUDADANO
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.01 Servicios al ciudadano atendidos de manera eficiente

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
<b>AP. 04.11.04. 05.01. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Atención</b>			
AO. 04.11.04. 05.01. 01. 00. Orientación al ciudadano en materia electoral	Atención	Remitirse al procedimiento de Orientación al Ciudadano en Materia Electoral.	* Se absuelven consultas en materia electoral por medio del Call Center del JNE y correos electrónicos.	
AO. 04.11.04. 05.01. 02. 00. Atender las solicitudes de justificación y dispensa de los ciudadanos	Atención	Remitirse al procedimiento de dispensa electoral.	* Reporte del Sistema de Dispensa (SID).	
AO. 04.11.04. 05.01. 03. 00. Recepcionar y derivar los documentos presentados por los ciudadanos de carácter administrativo y jurisdiccional	Expediente	Remitirse al procedimiento de Recepción Documentaria	* Reporte del SGD/ Sistema de Mesa de Partes Virtual - SIJE.	
AO. 04.11.04. 05.01. 04. 00. Atender las solicitudes de acceso a la información pública	Expediente	Seguir el Procedimiento de Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública y a los lineamientos emanados del Tribunal de Transparencia.	* Reporte del SAIP.	En algunos casos se ha temido que solicitar apoyo en el tratamiento de datos respecto a algunos pedidos voluminosos.
AO. 04.11.04. 05.01. 05. 00. Despachar la correspondencia de los usuarios internos	Documento	Remitirse al procedimiento de Despacho de Correspondencia.	* Formato F02-Consolidado diario de correspondencia despachada via courier.	
AO. 04.11.04. 05.01. 06. 00. Validar y recepcionar las solicitudes de inscripción de organizaciones políticas	Expediente	Remitirse a lo señalado en el PROCEDIMIENTO DE RECEPCION Y VALIDACION DE SOLICITUDES PARA LA INSCRIPCION DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS.	* Derivación del expediente vía SGD.	Debido a la alta demanda del servicio, y en cumplimiento al hito electoral del 12 de julio de 2024, se realizó la contratación de servicios adicionales, encargados de actividades tales como conteo de fichas de afiliación y revisión de libros de comités.
AO. 04.11.04. 05.01. 07. 00. Atender los servicios archivísticos solicitados por los ciudadanos internos y externos	Atención	Remitirse al Procedimiento de Servicios Archivísticos y Transferencia Documental.	* Registro de Control de Servicios Archivísticos.	
AO. 04.11.04. 05.01. 08. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla			

**FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES**

**Mes de Agosto 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	04.11.04 SERVICIOS AL CIUDADANO
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.01 Servicios al ciudadano atendidos de manera eficiente

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Agosto	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 04.11.04. 05.01. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Atención</b>	<b>4,200</b>	<b>2,766</b>	<b>2,766</b>				
AO. 04.11.04. 05.01. 01. 00. Orientación al ciudadano en materia electoral	Atención	3,250	2,478	2,478	76.3%		Medio cumplimiento	
AO. 04.11.04. 05.01. 02. 00. Atender las solicitudes de justificación y dispensa de los ciudadanos	Atención	800	52	52	6.5%		Bajo cumplimiento	Se informa que existe una disminución considerable, debido a la publicación de la Ley 31909, ley que ha condonado las multas electorales de los procesos: Elecciones Generales 2021 y Elecciones Generales 2021 - Segunda vuelta, así como ha condonado y reducido las multas de las Elecciones Regionales y Municipales 2022. Se gestionará la disminución de la meta programada.
AO. 04.11.04. 05.01. 03. 00. Recepcionar y derivar los documentos presentados por los ciudadanos de carácter administrativo y jurisdiccional	Expediente	2,800	3,431	3,431	122.5%		Alto cumplimiento	Se ha identificado un incremento en la demanda del servicio con motivo del interés por parte de la ciudadanía y organizaciones política en la presentación de trámites vinculados al plazo de afiliación establecido para participar en las elecciones primarias, el cual vence el 07 de octubre de 2024, introducido en la normativa electoral con la reciente publicación de la Ley N.º 32058, Ley que modifica la Ley 26859, Ley Orgánica de Elecciones, y la Ley 28094 Ley de Organizaciones Políticas.
AO. 04.11.04. 05.01. 04. 00. Atender las solicitudes de acceso a la información pública	Expediente	60	98	98	163.3%		Alto cumplimiento	El JNE cuenta con las facilidades par que los ciudadanos presenten sus solicitudes de AIP, tanto de manera virtual como presencial.
AO. 04.11.04. 05.01. 05. 00. Despachar la correspondencia de los usuarios internos	Documento	300	535	535	178.3%		Alto cumplimiento	El incremento de la demanda responde a la necesidad de las áreas de seguir realizando la notificación física de documentos.
AO. 04.11.04. 05.01. 06. 00. Validar y Recepcionar las solicitudes de inscripción de organizaciones políticas	Expediente	1	4	4	400.0%		Alto cumplimiento	La publicación de la Ley 31981 y la modificación del Reglamento del Registro de Organizaciones Políticas, ha motivado un incremento en la presentación de solicitudes para la inscripción de Organizaciones Políticas, con miras a participar en los próximos comicios de carácter Regional. Asimismo, al haberse establecido el plazo de afiliación para
AO. 04.11.04. 05.01. 07. 00. Atender los servicios archivísticos solicitados por los ciudadanos internos y externos	Atención	150	236	236	157.3%		Alto cumplimiento	Se ha generado un incremento significativo en la demanda por la recepción de pedidos con más de un servicio archivístico.
AO. 04.11.04. 05.01. 08. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**  
Mes de Agosto 2024

<b>Centro de Costos:</b>	04.11.04 SERVICIOS AL CIUDADANO
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.01 Servicios al ciudadano atendidos de manera eficiente

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
<b>AP. 04.11.04. 05.01. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Atención</b>			
AO. 04.11.04. 05.01. 01. 00. Orientación al ciudadano en materia electoral	Atención	Remitirse al procedimiento de Orientación al Ciudadano en Materia Electoral.	* Se absuelven consultas en materia electoral por medio del Call Center del JNE y correos electrónicos.	
AO. 04.11.04. 05.01. 02. 00. Atender las solicitudes de justificación y dispensa de los ciudadanos	Atención	Remitirse al procedimiento de dispensa electoral.	* Reporte del Sistema de Dispensa (SID).	
AO. 04.11.04. 05.01. 03. 00. Recepcionar y derivar los documentos presentados por los ciudadanos de carácter administrativo y jurisdiccional	Expediente	Remitirse al procedimiento de Recepción Documentaria.	* Reporte del SGD/ Sistema de Mesa de Partes Virtual - SIJE.	
AO. 04.11.04. 05.01. 04. 00. Atender las solicitudes de acceso a la información pública	Expediente	Seguir el Procedimiento de Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública y a los lineamientos emanados del Tribunal de Transparencia.	* Reporte del SAIP.	En algunos casos se ha temido que solicitar apoyo en el tratamiento de datos respecto a algunos pedidos voluminosos.
AO. 04.11.04. 05.01. 05. 00. Despachar la correspondencia de los usuarios internos	Documento	Remitirse al procedimiento de Despacho de Correspondencia.	* Formato F02-Consolidado diario de correspondencia despachada vía courier.	
AO. 04.11.04. 05.01. 06. 00. Validar y Recepcionar las solicitudes de inscripción de organizaciones políticas	Expediente	Remitirse a lo señalado en el PROCEDIMIENTO DE RECEPCION Y VALIDACIÓN DE SOLICITUDES PARA LA INSCRIPCIÓN DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS.	* Derivación del expediente vía SGD.	Debido a la alta demanda del servicio, y en cumplimiento al hito electoral del 12 de julio de 2024, se realizó la contratación de servicios adicionales, encargados de actividades tales como conteo de fichas de afiliación y revisión de libros de comités.
AO. 04.11.04. 05.01. 07. 00. Atender los servicios archivísticos solicitados por los ciudadanos internos y externos	Atención	Remitirse al Procedimiento de Servicios Archivísticos y Transferencia Documental.	* Registro de Control de Servicios Archivísticos.	
AO. 04.11.04. 05.01. 08. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla			



**FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES**

**Mes de Setiembre 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	04.11.04 SERVICIOS AL CIUDADANO
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.01 Servicios al ciudadano atendidos de manera eficiente

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Setiembre	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 04.11.04. 05.01. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Atención</b>	<b>4,230</b>	<b>2,248</b>	<b>2,248</b>				
AO. 04.11.04. 05.01. 01. 00. Orientación al ciudadano en materia electoral	Atención	3,250	2,108	2,108	64.9%		<b>Bajo cumplimiento</b>	Se ha evidenciado una disminución en la cantidad de llamadas y correos de consulta sobre multas electorales y dispensa electoral, como consecuencia de la promulgación de la Ley 31909.
AO. 04.11.04. 05.01. 02. 00. Atender las solicitudes de justificación y dispensa de los ciudadanos	Atención	800	79	79	9.9%		<b>Bajo cumplimiento</b>	Se informa que existe una disminución considerable, debido a la publicación de la Ley 31909, ley que ha condonado las multas electorales de los procesos: Elecciones Generales 2021 y Elecciones Generales 2021 - Segunda vuelta, así como ha condonado y reducido las multas de las Elecciones Regionales y Municipales 2022. Se gestionará la disminución de la meta programada.
AO. 04.11.04. 05.01. 03. 00. Recepcionar y derivar los documentos presentados por los ciudadanos de carácter administrativo y jurisdiccional	Expediente	2,800	6,281	6,281	224.3%		<b>Alto cumplimiento</b>	Se ha identificado un incremento en la demanda del servicio con motivo del interés por parte de la ciudadanía y organizaciones política en la presentación de trámites vinculados al plazo de afiliación establecido para participar en las elecciones primarias, el cual vence el 07 de octubre de 2024, introducido en la normativa electoral con la reciente publicación de la Ley N.º 32058, Ley que modifica la Ley 26859, Ley Orgánica de Elecciones, y la Ley 28094 Ley de Organizaciones Políticas.
AO. 04.11.04. 05.01. 04. 00. Atender las solicitudes de acceso a la información pública	Expediente	70	114	114	162.9%		<b>Alto cumplimiento</b>	El JNE cuenta con las facilidades par que los ciudadanos presenten sus solicitudes de AIP, tanto de manera virtual como presencial.
AO. 04.11.04. 05.01. 05. 00. Despachar la correspondencia de los usuarios internos	Documento	300	461	461	153.7%		<b>Alto cumplimiento</b>	El incremento de la demanda responde a la necesidad de las áreas de seguir realizando la notificación física de documentos.
AO. 04.11.04. 05.01. 06. 00. Validar y Recepcionar las solicitudes de inscripción de organizaciones políticas	Expediente	0	2	2	NP		<b>NP</b>	<u>La publicación de la Ley 31981 y la modificación del Reglamento del Registro de Organizaciones Políticas, ha motivado un incremento en la presentación de solicitudes para la inscripción de Organizaciones Políticas, con miras a participar en los próximos comicios de carácter Regional.</u> Asimismo, al haberse establecido el plazo de afiliación para participar en las elecciones primarias, el 07 de octubre de 2024, con la reciente publicación de la Ley N.º 32058, Ley que modifica la Ley 26859, Ley Orgánica de Elecciones, y la Ley 28094 Ley de Organizaciones Políticas, se ha visto incrementada la demanda del servicio.



AO. 04.11.04. 05.01. 07. 00. Atender los servicios archivísticos solicitados por los ciudadanos internos y externos	Atención	180	61	61	33.9%		<b>Bajo cumplimiento</b>	Se ha generado un incremento significativo en la demanda por la recepción de pedidos con más de un servicio archivístico.
AO. 04.11.04. 05.01. 08. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**

Mes de Setiembre 2024

<b>Centro de Costos:</b>	04.11.04 SERVICIOS AL CIUDADANO
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.01 Servicios al ciudadano atendidos de manera eficiente

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
<b>AP. 04.11.04. 05.01. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Atención</b>			
AO. 04.11.04. 05.01. 01. 00. Orientación al ciudadano en materia electoral	Atención	Remitirse al procedimiento de Orientación al Ciudadano en Materia Electoral.	* Se absuelven consultas en materia electoral por medio del Call Center del JNE y correos electrónicos.	
AO. 04.11.04. 05.01. 02. 00. Atender las solicitudes de justificación y dispensa de los ciudadanos	Atención	Remitirse al procedimiento de dispensa electoral.	* Reporte del Sistema de Dispensa (SID).	
AO. 04.11.04. 05.01. 03. 00. Recepcionar y derivar los documentos presentados por los ciudadanos de carácter administrativo y jurisdiccional	Expediente	Remitirse al procedimiento de Recepción Documentaria.	* Reporte del SGD/ Sistema de Mesa de Partes Virtual - SIJE.	
AO. 04.11.04. 05.01. 04. 00. Atender las solicitudes de acceso a la información pública	Expediente	Seguir el Procedimiento de Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública y a los lineamientos emanados del Tribunal de Transparencia.	* Reporte del SAIP .	En algunos casos se ha temido que solicitar apoyo en el tratamiento de datos respecto a algunos pedidos voluminosos.
AO. 04.11.04. 05.01. 05. 00. Despachar la correspondencia de los usuarios internos	Documento	Remitirse al procedimiento de Despacho de Correspondencia.	* Formato F02-Consolidado diario de correspondencia despachada vía courier.	
AO. 04.11.04. 05.01. 06. 00. Validar y Recepcionar las solicitudes de inscripción de organizaciones políticas	Expediente	Remitirse a lo señalado en el PROCEDIMIENTO DE RECEPCION Y VALIDACIÓN DE SOLICITUDES PARA LA INSCRIPCIÓN DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS.	* Derivación del expediente vía SGD.	Debido a la alta demanda del servicio, y en cumplimiento al hito electoral del 12 de julio de 2024, se realizó la contratación de servicios adicionales, encargados de actividades tales como conteo de fichas de afiliación y revisión de libros de comités.
AO. 04.11.04. 05.01. 07. 00. Atender los servicios archivísticos solicitados por los ciudadanos internos y externos	Atención	Remitirse al Procedimiento de Servicios Archivísticos y Transferencia Documental	* Registro de Control de Servicios Archivísticos.	
AO. 04.11.04. 05.01. 08. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla			

**FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES**

**Mes de Julio 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	04.11.05 TESORERÍA
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Julio	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 04.11.05. 05.02. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Expediente</b>	<b>721</b>	<b>769</b>	<b>769</b>				
<b>AO. 04.11.05. 05.02. 01. 00. Gestionar los recursos financieros del JNE: EGRESOS, INGRESOS Y GESTIONAR LAS DEVOLUCIONES Y REVERSIONES A TP</b>	<b>Expediente</b>	<b>721</b>	<b>769</b>	<b>769</b>	106.7%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 01. Recepcionar, clasificar y registrar documentos en el sistema de Modulo Documentario	Expediente	110	112	112	101.8%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 02. Recepcionar y registrar expedientes en el Sistema Integrado de Control de Expedientes (SICE).	Expediente	520	539	539	103.7%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 03. Registrar el pago de las obligaciones contraídas por el JNE en el Sistema Integrado de Administración Financiera, de conformidad con la legislación vigente mediante la formulación del	Comprobante de Pago	700	745	745	106.4%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 04. Efectuar la conciliación de cuentas corrientes bancarias : recursos ordinarios (RO), recursos directamente recaudados(RDR), donaciones, detracciones y retenciones.	Acta de Conciliación	1	1	1	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 05. Registrar las Devoluciones T-6, en el SIAF -SP, por menores gastos de Viáticos por comisión de servicio y Encargos Internos.	Papeleta T 6	15	18	18	120.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 06. Registrar las Devoluciones en el SIAF por pagos indebidos realizados por los ciudadanos.	Expediente	20	23	23	115.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 07. Realizar la recaudación y registrar en el sistema Caja de Ingresos Efectivo y Valores, los ingresos captados por concepto TUPA.	Recibo	390	409	409	104.9%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 08. Registrar en el sistema SIGA y SIAF-SP, la fase determinado y recaudado los ingresos captados diariamente por la institución.	Comprobante de Ingreso	150	169	169	112.7%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 09. Elaborar el Plan Operativo de la Unidad Organica de Tesorería	Plan	0		0	NP		<b>NP</b>	
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 10. Evaluar el Plan Operativo de la Unidad Organica de Tesorería	Evaluación	1	1	1	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	

SA. 04.11.05. 05.02. 01. 11. Elaborar el Cuadro de Necesidades de la Unidad Orgánica de Tesorería	Registro	0		0	NP		NP	
<b>AO. 04.11.05. 05.02. 02. 00. Administrar y manejar el Fondo Fijo para Caja Chica y apoyo administrativo.</b>	<b>Recibo</b>	<b>7</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	142.9%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.11.05. 05.02. 02. 01. Atender los recibos provisionales solicitados por los usuarios del JNE	Reporte	5	6	6	120.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.11.05. 05.02. 02. 02. Revisar y verificar la solicitud de reposición del Fondo Fijo para Caja Chica	Rembolso	2	4	4	200.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.11.05. 05.02. 02. 03. Reportar el movimiento del Fondo Fijo para Caja Chica por parte del responsable del manejo del FFPCCH al administrador del FFPCCH	Reporte	20	19	19	95.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.11.05. 05.02. 02. 04. Monitorear a usuarios las rendiciones de cuenta pendiente del Fondo Fijo de Caja Chica	Reporte	5	7	7	140.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
<b>AO. 04.11.05. 05.02. 03. 00. Declarar y pagar tributos y contribuciones a los que está afecto la entidad (PDT, SUNAT, COA, PLAME)</b>	<b>Declaración</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.11.05. 05.02. 03. 01. Recopilar, verificar y clasificar los comprobantes de pago afectos a la tributación (Recibo por honorario electrónico), así como declarar los tributos a SUNAT, a través del PDT PLAME, PDT 626 Agentes de Retención, PDT 621 IGV Renta Y PDT 617.	Declaración	3	3	3	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.11.05. 05.02. 03. 02. Recopilar, verificar y clasificar los comprobantes de pago afectos a la tributación (facturas y otros documentos autorizados por la Administración tributaria), a fin de realizar la declaración informativa COA-ESTADO (Confrontación de Operaciones Auto declaradas)	Declaración Jurada	1	1	1	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
<b>AO. 04.11.05. 05.02. 04. 00. Controlar, clasificar, inventario-registro, archivamiento, conservación de las series documentales que se custodia en el archivo de gestión y periférico</b>	<b>Metro lineal</b>	<b>13</b>	<b>17</b>	<b>17</b>	130.8%		<b>Alto cumplimiento</b>	
<b>AO. 04.11.05. 05.02. 05. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)</b>	<b>Planilla</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	

## FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES

Mes de Julio 2024

Centro de Costos:	04.11.05 TESORERÍA
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
<b>AP. 04.11.05. 05.02. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Expediente</b>			
<b>AO. 04.11.05. 05.02. 01. 00. Gestionar los recursos financieros del JNE: EGRESOS, INGRESOS Y GESTIONAR LAS DEVOLUCIONES Y REVERSIONES A TP</b>	<b>Expediente</b>			
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 01. Recepcionar, clasificar y registrar documentos en el sistema de Modulo Documentario	Expediente	Se recepciona los expedientes, se procede el despacho con la Jefatura, para ser derivados dichos expedientes al personal responsable de los giros.	* Sistema SGD.	
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 02. Recepcionar y registrar expedientes en el Sistema Integrado de Control de Expedientes (SICE).	Expediente	Se recibe en físico los expedientes, se procede a sellar en la parte posterior la fecha y hora de recepción, luego se registra en el sistema SIGA-Tesorería los demás expedientes de gastos.	* Sistema SIGA-Tesorería y Archivo Excel.	
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 03. Registrar el pago de las obligaciones contraídas por el JNE en el Sistema Integrado de Administración Financiera, de conformidad con la legislación vigente, mediante la formulación del comprobante de pago	Comprobante de Pago	Se recepciona los expedientes, para su revisión a fin de realizar la fase girado en el Sistema SIAF - SP y posteriormente emitir los comprobantes de pago.	* Comprobante de Pago.	
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 04. Efectuar la conciliación de cuentas corrientes bancarias : recursos ordinarios (RO), recursos directamente recaudados(RDR), donaciones, detracciones y retenciones.	Acta de Conciliación	Se realiza la revisión de los documentos emitidos (CCI, Cartas Ordenes,etc.) y se contrasta con los Estados Bancarios a fin de visualizar todo lo pagado, los cheques en tránsito y en cartera y si hubiesen extornos.	* Libro Bancos mediante el Sistema SIAF y Estados Bancarios mensuales.	
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 05. Registrar las Devoluciones T-6, en el SIAF -SP, por menores gastos de Viáticos por comisión de servicio y Encargos Internos.	Papeleta T 6	Recepción de documentos por las devoluciones de trabajadores que han realizado comisiones de servicios y/o Encargos recibidos, los cuales son registrados en el sistema SIAF y se genera el T 6, para la devolución correspondiente.	* Sistema SIAF.	
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 06. Registrar las Devoluciones en el SIAF por pagos indebidos realizados por los ciudadanos.	Expediente	Recepción de las solicitudes solicitando los ciudadanos devolución por pagos indebidos; los documentos son revisado y contrastados para la elaboración de los comprobantes de pagos respectivos.	* Sistema SIAF.	
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 07. Realizar la recaudación y registrar en el sistema Caja de Ingresos Efectivo y Valores, los ingresos captados por concepto TUPA.	Recibo	La captación de ingresos a nivel usuarios interno y externo se realiza mediante recibos de ingreso a caja y se reporta a través del sistema de captación de ingresos. Al término de la jornada legal de trabajo, se remite la recaudación a la Jefatura de Tesorería para el depósito correspondiente dentro de las 24 horas de recibido el efectivo.	* Recibos de ingresos a caja numerados.	
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 08. Registrar en el sistema SIGA y SIAF-SP, la fase determinado y recaudado los ingresos captados diariamente por la institución.	Comprobante de Ingreso	Los expedientes se registran en el sistema SIAF SP, de manera diaria en la fase Determinado para la aprobación respectiva e ingresar la fase recaudado en el sistema SIAF SP y luego se remite a la Oficina de Contabilidad.	* Registro en Sistema SIAF y SIGA-Tesorería.	
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 09. Elaborar el Plan Operativo de la Unidad Organica de Tesorería	Plan			
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 10. Evaluar el Plan Operativo de la Unidad Organica de Tesorería	Evaluación			

SA. 04.11.05. 05.02. 01. 11. Elaborar el Cuadro de Necesidades de la Unidad Organica de Tesorería	Registro			
<b>AO. 04.11.05. 05.02. 02. 00. Administrar y manejar el Fondo Fijo para Caja Chica y apoyo administrativo.</b>	<b>Recibo</b>	A través del Sistema SIGA TESORERIA, según Directiva de Administración del FFPCCH 2024, los usuarios genera su solicitud del recibo provisional correspondiente, el cual será firmado por el usuario y jefe inmediato del área solicitante y deberá ser autorizado por la DGRS o por la DCGI, según corresponda, se apersonan al área de tesorería con la responsable del manejo del FFPCCH para su atención.	* Recibos Provisionales reenumerados.	
SA. 04.11.05. 05.02. 02. 01. Atender los recibos provisionales solicitados por los usuarios del JNE	Reporte	Se atendieron todos los recibos provisionales del FFPCCH.	* Arqueo diario del FFPCCH al administrador.	
SA. 04.11.05. 05.02. 02. 02. Revisar y verificar la solicitud de reposición del Fondo Fijo para Caja Chica	Reembolso	Se solicitaron 2 Reembolsos .	* Informes.	
SA. 04.11.05. 05.02. 02. 03. Reportar el movimiento del Fondo Fijo para Caja Chica por parte del responsable del manejo del FFPCCH al administrador del FFPCCH	Reporte	Arqueo e informe diario al Administrador.	* Formato Excel.	
SA. 04.11.05. 05.02. 02. 04. Monitorear a usuarios las rendiciones de cuenta pendiente del Fondo Fijo de Caja Chica	Reporte	Mediante el SIGA se mandaban correos de alertas de los usuarios pendientes de rendición.	* Correo.	
AO. 04.11.05. 05.02. 03. 00. Declarar y pagar tributos y contribuciones a los que está afecto la entidad (PDT, SUNAT, COA, PLAME)	Declaración	Se recopila información tributaria de las diferentes unidades y direcciones involucradas que en representación del JNE realizan la ejecución de gastos (UO CONTA, UR RRHH, OD, ESEG,LOG), los cuales son procesados por nuestra Unidad.	* Declaraciones Juradas.	
SA. 04.11.05. 05.02. 03. 01. Recopilar, verificar y clasificar los comprobantes de pago afectos a la tributación (Recibo por honorario electrónico), así como declarar los tributos a SUNAT, a través del PDT PLAME, PDT 626 Agentes de Retención, PDT 621 IGV Renta Y PDT 617.	Declaración	Se recopila información tributaria de las diferentes unidades y direcciones involucradas que en representación del JNE realizan la ejecución de gastos (UO CONTA, UR RRHH, OD, ESEG,LOG), los cuales son procesados por nuestra unidad.	* Declaraciones Juradas.	
SA. 04.11.05. 05.02. 03. 02. Recopilar, verificar y clasificar los comprobantes de pago afectos a la tributación (facturas y otros documentos autorizados por la Administración tributaria), a fin de realizar la declaración informativa COA-ESTADO (Confrontación de Operaciones Auto declaradas)	Declaración Jurada	Se recopila información tributaria de las diferentes unidades y direcciones involucradas que en representación del JNE realizan la ejecución de gastos (UO CONTA, UR RRHH, OD, ESEG,LOG), los cuales son procesados por nuestra unidad.	* Declaraciones Juradas.	
AO. 04.11.05. 05.02. 04. 00. Controlar, clasificar, inventario-registro, archivamiento, conservación de las series documentales que se custodia en el archivo de gestión y periférico	Metro lineal	Organización, selección e indexación de comprobantes de pagos correspondientes al ejercicio 2024 según su unidad de almacenamiento. Preparar los comprobantes de pago y acervo documental para la transferencia al archivo central, correspondiente al ejercicio 2020. Foliación de comprobantes de pago, correspondiente al año 2020.	* Informe y Formato de Inventario de transferencia.	
AO. 04.11.05. 05.02. 05. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla			

**FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES**

**Mes de Agosto 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	04.11.05 TESORERÍA
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Agosto	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 04.11.05. 05.02. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Expediente</b>	<b>626</b>	<b>650</b>	<b>650</b>				
<b>AO. 04.11.05. 05.02. 01. 00. Gestionar los recursos financieros del JNE: EGRESOS, INGRESOS Y GESTIONAR LAS DEVOLUCIONES Y REVERSIONES A TP</b>	<b>Expediente</b>	<b>626</b>	<b>650</b>	<b>650</b>	103.8%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 01. Recepcionar, clasificar y registrar documentos en el sistema de Modulo Documentario	Expediente	110	121	121	110.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 02. Recepcionar y registrar expedientes en el Sistema Integrado de Control de Expedientes (SICE).	Expediente	480	499	499	104.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 03. Registrar el pago de las obligaciones contraídas por el JNE en el Sistema Integrado de Administración Financiera, de conformidad con la legislación vigente mediante la formulación del	Comprobante de Pago	600	621	621	103.5%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 04. Efectuar la conciliación de cuentas corrientes bancarias : recursos ordinarios (RO), recursos directamente recaudados(RDR), donaciones, detracciones y retenciones.	Acta de Conciliación	1	1	1	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 05. Registrar las Devoluciones T-6, en el SIAF -SP, por menores gastos de Viáticos por comisión de servicio y Encargos Internos.	Papeleta T 6	12	16	16	133.3%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 06. Registrar las Devoluciones en el SIAF por pagos indebidos realizados por los ciudadanos.	Expediente	25	28	28	112.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 07. Realizar la recaudación y registrar en el sistema Caja de Ingresos Efectivo y Valores, los ingresos captados por concepto TUPA.	Recibo	400	421	421	105.3%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 08. Registrar en el sistema SIGA y SIAF-SP, la fase determinado y recaudado los ingresos captados diariamente por la institución.	Comprobante de Ingreso	140	153	153	109.3%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 09. Elaborar el Plan Operativo de la Unidad Organica de Tesorería	Plan	0	0	0	NP		<b>NP</b>	
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 10. Evaluar el Plan Operativo de la Unidad Organica de Tesorería	Evaluación	0	0	0	NP		<b>NP</b>	

SA. 04.11.05. 05.02. 01. 11. Elaborar el Cuadro de Necesidades de la Unidad Orgánica de Tesorería	Registro	0	0	0	NP		NP	
<b>AO. 04.11.05. 05.02. 02. 00. Administrar y manejar el Fondo Fijo para Caja Chica y apoyo administrativo.</b>	<b>Recibo</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	114.3%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.05. 05.02. 02. 01. Atender los recibos provisionales solicitados por los usuarios del JNE	Reporte	5	6	6	120.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.05. 05.02. 02. 02. Revisar y verificar la solicitud de reposición del Fondo Fijo para Caja Chica	Rembolso	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.05. 05.02. 02. 03. Reportar el movimiento del Fondo Fijo para Caja Chica por parte del responsable del manejo del FFPCCH al administrador del FFPCCH	Reporte	20	21	21	105.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.05. 05.02. 02. 04. Monitorear a usuarios las rendiciones de cuenta pendiente del Fondo Fijo de Caja Chica	Reporte	5	7	7	140.0%		Alto cumplimiento	
<b>AO. 04.11.05. 05.02. 03. 00. Declarar y pagar tributos y contribuciones a los que está afecto la entidad (PDT, SUNAT, COA, PLAME)</b>	<b>Declaración</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.05. 05.02. 03. 01. Recopilar, verificar y clasificar los comprobantes de pago afectos a la tributación (Recibo por honorario electrónico), así como declarar los tributos a SUNAT, a través del PDT PLAME, PDT 626 Agentes de Retención, PDT 621 IGV Renta Y PDT 617.	Declaración	3	3	3	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.05. 05.02. 03. 02. Recopilar, verificar y clasificar los comprobantes de pago afectos a la tributación (facturas y otros documentos autorizados por la Administración tributaria), a fin de realizar la declaración informativa COA-ESTADO (Confrontación de Operaciones Auto declaradas)	Declaración Jurada	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
<b>AO. 04.11.05. 05.02. 04. 00. Controlar, clasificar, inventario-registro, archivamiento, conservación de las series documentales que se custodia en el archivo de gestión y periférico</b>	<b>Metro lineal</b>	<b>10</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	120.0%		Alto cumplimiento	
<b>AO. 04.11.05. 05.02. 05. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)</b>	<b>Planilla</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	100.0%		Alto cumplimiento	



**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**

**Mes de Agosto 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	04.11.05 TESORERÍA
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
<b>AP. 04.11.05. 05.02. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Expediente</b>			
<b>AO. 04.11.05. 05.02. 01. 00. Gestionar los recursos financieros del JNE: EGRESOS, INGRESOS Y GESTIONAR LAS DEVOLUCIONES Y REVERSIONES A TP</b>	<b>Expediente</b>			
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 01. Recepcionar, clasificar y registrar documentos en el sistema de Modulo Documentario	Expediente	Se recepciona los expedientes, se procede el despacho con la Jefatura, para ser derivados dichos expedientes al personal responsable de los giros.	* Sistema SGD.	
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 02. Recepcionar y registrar expedientes en el Sistema Integrado de Control de Expedientes (SICE).	Expediente	Se recibe en físico los expedientes, se procede a sellar en la parte posterior la fecha y hora de recepción, luego se registra en el sistema SIGA-Tesorería los demás expedientes de gastos.	* Sistema SIGA-Tesorería y Archivo Excel.	
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 03. Registrar el pago de las obligaciones contraídas por el JNE en el Sistema Integrado de Administración Financiera, de conformidad con la legislación vigente, mediante la formulación del comprobante de pago	Comprobante de Pago	Se recepciona los expedientes, para su revisión a fin de realizar la fase girado en el Sistema SIAF - SP y posteriormente emitir los comprobantes de pago.	* Comprobante de Pago.	
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 04. Efectuar la conciliación de cuentas corrientes bancarias : recursos ordinarios (RO), recursos directamente recaudados(RDR), donaciones, deducciones y retenciones.	Acta de Conciliación	Se realiza la revisión de los documentos emitidos (CCI, Cartas Ordenes,etc.) y se contrasta con los Estados Bancarios a fin de visualizar todo lo pagado, los cheques en tránsito y en cartera y si hubiesen extornos.	* Libro Bancos mediante el Sistema SIAF y Estados Bancarios mensuales.	
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 05. Registrar las Devoluciones T-6, en el SIAF -SP, por menores gastos de Viáticos por comisión de servicio y Encargos Internos.	Papeleta T 6	Recepción de documentos por las devoluciones de trabajadores que han realizado comisiones de servicios y/o Encargos recibidos, los cuales son registrados en el sistema SIAF y se genera el T 6, para la devolución correspondiente.	* Sistema SIAF.	
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 06. Registrar las Devoluciones en el SIAF por pagos indebidos realizados por los ciudadanos.	Expediente	Recepción de las solicitudes solicitando los ciudadanos devolución por pagos indebidos; los documentos son revisado y contrastados para la elaboración de los comprobantes de pagos respectivos.	* Sistema SIAF.	
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 07. Realizar la recaudación y registrar en el sistema Caja de Ingresos Efectivo y Valores, los ingresos captados por concepto TUPA.	Recibo	La captación de ingresos a nivel usuarios interno y externo se realiza mediante recibos de ingreso a caja y se reporta a través del sistema de captación de ingresos. Al término de la jornada legal de trabajo, se remite la recaudación a la	* Recibos de ingresos a caja numerados.	
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 08. Registrar en el sistema SIGA y SIAF-SP, la fase determinado y recaudado los ingresos captados diariamente por la institución.	Comprobante de Ingreso	Los expedientes se registran en el sistema SIAF SP, de manera diaria en la fase Determinado para la aprobación respectiva e ingresar la fase recaudado en el sistema SIAF SP y luego se remite a la Oficina de Contabilidad.	Registro en Sistema SIAF y SIGA-Tesorería.	
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 09. Elaborar el Plan Operativo de la Unidad Organica de Tesorería	Plan			
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 10. Evaluar el Plan Operativo de la Unidad Organica de Tesorería	Evaluación			
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 11. Elaborar el Cuadro de Necesidades de la Unidad Organica de Tesorería	Registro			

AO. 04.11.05. 05.02. 02. 00. Administrar y manejar el Fondo Fijo para Caja Chica y apoyo administrativo.	Recibo	A través del Sistema SIGA TESORERIA, según Directiva de Administración del FFPCCH 2024, los usuarios genera su solicitud del recibo provisional correspondiente, el cual será firmado por el usuario y jefe inmediato del área solicitante y deberá ser autorizado por la DGRS o por la DCGI, según corresponda, se apersonan al área de tesorería con la responsable del manejo del FFPCCH para su atención.	* Recibos Provisionales pre numerados.	
SA. 04.11.05. 05.02. 02. 01. Atender los recibos provisionales solicitados por los usuarios del JNE	Reporte	Se atendieron todos los recibos provisionales del FFPCCH	* Arqueo diario del FFPCCH al administrador.	
SA. 04.11.05. 05.02. 02. 02. Revisar y verificar la solicitud de reposición del Fondo Fijo para Caja Chica	Reembolso	Se solicitaron 2 Reembolsos	* Informes.	
SA. 04.11.05. 05.02. 02. 03. Reportar el movimiento del Fondo Fijo para Caja Chica por parte del responsable del manejo del FFPCCH al administrador del FFPCCH	Reporte	Arqueo e informe diario al Administrador	* Formato Excel	
SA. 04.11.05. 05.02. 02. 04. Monitorear a usuarios las rendiciones de cuenta pendiente del Fondo Fijo de Caja Chica	Reporte	Mediante el SIGA se mandaban correos de alertas de los usuarios pendientes de rendición.	* Correo.	
AO. 04.11.05. 05.02. 03. 00. Declarar y pagar tributos y contribuciones a los que está afecto la entidad (PDT, SUNAT, COA, PLAME)	Declaración	Se recopila información tributaria de las diferentes unidades y direcciones involucradas que en representación del JNE realizan la ejecución de gastos (UO CONTA, UR RRHH, OD, ESEG,LOG), los cuales son procesados por nuestra Unidad.	* Declaraciones Juradas.	
SA. 04.11.05. 05.02. 03. 01. Recopilar, verificar y clasificar los comprobantes de pago afectos a la tributación (Recibo por honorario electrónico), así como declarar los tributos a SUNAT, a través del PDT PLAME, PDT 626 Agentes de Retención, PDT 621 IGV Renta Y PDT 617.	Declaración	Se recopila información tributaria de las diferentes unidades y direcciones involucradas que en representación del JNE realizan la ejecución de gastos (UO CONTA, UR RRHH, OD, ESEG,LOG), los cuales son procesados por nuestra unidad.	* Declaraciones Juradas.	
SA. 04.11.05. 05.02. 03. 02. Recopilar, verificar y clasificar los comprobantes de pago afectos a la tributación (facturas y otros documentos autorizados por la Administración tributaria), a fin de realizar la declaración informativa COA-ESTADO (Confrontación de Operaciones Auto declaradas)	Declaración Jurada	Se recopila información tributaria de las diferentes unidades y direcciones involucradas que en representación del JNE realizan la ejecución de gastos (UO CONTA, UR RRHH, OD, ESEG,LOG), los cuales son procesados por nuestra unidad.	* Declaraciones Juradas.	
AO. 04.11.05. 05.02. 04. 00. Controlar, clasificar, inventario-registro, archivamiento, conservación de las series documentales que se custodia en el archivo de gestión y periférico	Metro lineal	Organización, selección e indexación de comprobantes de pagos correspondientes al ejercicio 2024 según su unidad de almacenamiento. Preparar los comprobantes de pago y acervo documental para la transferencia al archivo central, correspondiente al ejercicio 2020. Foliación de comprobantes de pago, correspondiente al año 2020.	* Informe y Formato de Inventario de transferencia.	
AO. 04.11.05. 05.02. 05. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla			

**FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES**

**Mes de Setiembre 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	04.11.05 TESORERÍA
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Agosto	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 04.11.05. 05.02. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Expediente</b>	<b>624</b>	<b>619</b>	<b>619</b>				
<b>AO. 04.11.05. 05.02. 01. 00. Gestionar los recursos financieros del JNE: EGRESOS, INGRESOS Y GESTIONAR LAS DEVOLUCIONES Y REVERSIONES A TP</b>	<b>Expediente</b>	<b>624</b>	<b>619</b>	<b>619</b>	99.2%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 01. Recepcionar, clasificar y registrar documentos en el sistema de Modulo Documentario	Expediente	115	111	111	96.5%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 02. Recepcionar y registrar expedientes en el Sistema Integrado de Control de Expedientes (SICE).	Expediente	450	429	429	95.3%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 03. Registrar el pago de las obligaciones contraídas por el JNE en el Sistema Integrado de Administración Financiera, de conformidad con la legislación vigente mediante la formulación del	Comprobante de Pago	600	593	593	98.8%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 04. Efectuar la conciliación de cuentas corrientes bancarias : recursos ordinarios (RO), recursos directamente recaudados(RDR), donaciones, detracciones y retenciones.	Acta de Conciliación	1	1	1	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 05. Registrar las Devoluciones T-6, en el SIAF -SP, por menores gastos de Viáticos por comisión de servicio y Encargos Internos.	Papeleta T 6	11	14	14	127.3%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 06. Registrar las Devoluciones en el SIAF por pagos indebidos realizados por los ciudadanos.	Expediente	23	25	25	108.7%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 07. Realizar la recaudación y registrar en el sistema Caja de Ingresos Efectivo y Valores, los ingresos captados por concepto TUPA.	Recibo	390	381	381	97.7%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 08. Registrar en el sistema SIGA y SIAF-SP, la fase determinado y recaudado los ingresos captados diariamente por la institución.	Comprobante de Ingreso	140	133	133	95.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 09. Elaborar el Plan Operativo de la Unidad Organica de Tesorería	Plan	0		0	NP		<b>NP</b>	
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 10. Evaluar el Plan Operativo de la Unidad Organica de Tesorería	Evaluación	0		0	NP		<b>NP</b>	

SA. 04.11.05. 05.02. 01. 11. Elaborar el Cuadro de Necesidades de la Unidad Orgánica de Tesorería	Registro	0		0	NP		NP	
<b>AO. 04.11.05. 05.02. 02. 00. Administrar y manejar el Fondo Fijo para Caja Chica y apoyo administrativo.</b>	<b>Recibo</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.11.05. 05.02. 02. 01. Atender los recibos provisionales solicitados por los usuarios del JNE	Reporte	5	5	5	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.11.05. 05.02. 02. 02. Revisar y verificar la solicitud de reposición del Fondo Fijo para Caja Chica	Rembolso	2	2	2	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.11.05. 05.02. 02. 03. Reportar el movimiento del Fondo Fijo para Caja Chica por parte del responsable del manejo del FFPCCH al administrador del FFPCCH	Reporte	19	20	20	105.3%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.11.05. 05.02. 02. 04. Monitorear a usuarios las rendiciones de cuenta pendiente del Fondo Fijo de Caja Chica	Reporte	5	6	6	120.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
<b>AO. 04.11.05. 05.02. 03. 00. Declarar y pagar tributos y contribuciones a los que está afecto la entidad (PDT, SUNAT, COA, PLAME)</b>	<b>Declaración</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.11.05. 05.02. 03. 01. Recopilar, verificar y clasificar los comprobantes de pago afectos a la tributación (Recibo por honorario electrónico), así como declarar los tributos a SUNAT, a través del PDT PLAME, PDT 626 Agentes de Retención, PDT 621 IGV Renta Y PDT 617.	Declaración	4	4	4	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.11.05. 05.02. 03. 02. Recopilar, verificar y clasificar los comprobantes de pago afectos a la tributación (facturas y otros documentos autorizados por la Administración tributaria), a fin de realizar la declaración informativa COA-ESTADO (Confrontación de Operaciones Auto declaradas)	Declaración Jurada	1	1	1	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
<b>AO. 04.11.05. 05.02. 04. 00. Controlar, clasificar, inventario-registro, archivamiento, conservación de las series documentales que se custodia en el archivo de gestión y periférico</b>	<b>Metro lineal</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
<b>AO. 04.11.05. 05.02. 05. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)</b>	<b>Planilla</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	

## FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES

Mes de Setiembre 2024

Centro de Costos:	04.11.05 TESORERÍA
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
<b>AP. 04.11.05. 05.02. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Expediente</b>			
<b>AO. 04.11.05. 05.02. 01. 00. Gestionar los recursos financieros del JNE: EGRESOS, INGRESOS Y GESTIONAR LAS DEVOLUCIONES Y REVERSIONES A TP</b>	<b>Expediente</b>			
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 01. Recepcionar, clasificar y registrar documentos en el sistema de Modulo Documentario	Expediente	Se recepciona los expedientes, se procede el despacho con la Jefatura, para ser derivados dichos expedientes al personal responsable de los giros.	* Sistema SGD.	
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 02. Recepcionar y registrar expedientes en el Sistema Integrado de Control de Expedientes (SICE).	Expediente	Se recibe en físico los expedientes, se procede a sellar en la parte posterior la fecha y hora de recepción, luego se registra en el sistema SIGA-Tesorería los demás expedientes de gastos.	* Sistema SIGA-Tesorería y Archivo Excel.	
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 03. Registrar el pago de las obligaciones contraídas por el JNE en el Sistema Integrado de Administración Financiera, de conformidad con la legislación vigente, mediante la formulación del comprobante de pago	Comprobante de Pago	Se recepciona los expedientes, para su revisión a fin de realizar la fase girado en el Sistema SIAF - SP y posteriormente emitir los comprobantes de pago.	* Comprobante de Pago.	
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 04. Efectuar la conciliación de cuentas corrientes bancarias : recursos ordinarios (RO), recursos directamente recaudados(RDR), donaciones, detracciones y retenciones.	Acta de Conciliación	Se realiza la revisión de los documentos emitidos (CCI, Cartas Ordenes,etc.) y se contrasta con los Estados Bancarios a fin de visualizar todo lo pagado, los cheques en tránsito y en cartera y si hubiesen extornos.	* Libro Bancos mediante el Sistema SIAF y Estados Bancarios mensuales.	
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 05. Registrar las Devoluciones T-6, en el SIAF -SP, por menores gastos de Viáticos por comisión de servicio y Encargos Internos.	Papeleta T 6	Recepción de documentos por las devoluciones de trabajadores que han realizado comisiones de servicios y/o Encargos recibidos, los cuales son registrados en el sistema SIAF y se genera el T 6, para la devolución correspondiente.	* Sistema SIAF.	
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 06. Registrar las Devoluciones en el SIAF por pagos indebidos realizados por los ciudadanos.	Expediente	Recepción de las solicitudes solicitando los ciudadanos devolución por pagos indebidos; los documentos son revisado y contrastados para la elaboración de los comprobantes de pagos respectivos.	* Sistema SIAF.	
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 07. Realizar la recaudación y registrar en el sistema Caja de Ingresos Efectivo y Valores, los ingresos captados por concepto TUPA.	Recibo	La captación de ingresos a nivel usuarios interno y externo se realiza mediante recibos de ingreso a caja y se reporta a través del sistema de captación de ingresos. Al término de la jornada legal de trabajo, se remite la recaudación a la Jefatura de Tesorería para el depósito correspondiente dentro de las 24 horas de recibido el efectivo.	* Recibos de ingresos a caja numerados.	
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 08. Registrar en el sistema SIGA y SIAF-SP, la fase determinado y recaudado los ingresos captados diariamente por la institución.	Comprobante de Ingreso	Los expedientes se registran en el sistema SIAF SP, de manera diaria en la fase Determinado para la aprobación respectiva e ingresar la fase recaudado en el sistema SIAF SP y luego se remite a la Oficina de Contabilidad.	* Registro en Sistema SIAF y SIGA-Tesorería.	
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 09. Elaborar el Plan Operativo de la Unidad Organica de Tesorería	Plan			
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 10. Evaluar el Plan Operativo de la Unidad Organica de Tesorería	Evaluación			

SA. 04.11.05. 05.02. 01. 11. Elaborar el Cuadro de Necesidades de la Unidad Organica de Tesorería	Registro			
<b>AO. 04.11.05. 05.02. 02. 00. Administrar y manejar el Fondo Fijo para Caja Chica y apoyo administrativo.</b>	<b>Recibo</b>	A través del Sistema SIGA TESORERIA, según Directiva de Administración del FFPCCH 2024, los usuarios genera su solicitud del recibo provisional correspondiente, el cual será firmado por el usuario y jefe inmediato del área solicitante y deberá ser autorizado por la DGRS o por la DCGI, según corresponda, se apersonan al área de tesorería con la responsable del manejo del FFPCCH para su atención.	* Recibos Provisionales reenumerados.	
SA. 04.11.05. 05.02. 02. 01. Atender los recibos provisionales solicitados por los usuarios del JNE	Reporte	Se atendieron todos los recibos provisionales del FFPCCH.	* Arqueo diario del FFPCCH al administrador	
SA. 04.11.05. 05.02. 02. 02. Revisar y verificar la solicitud de reposición del Fondo Fijo para Caja Chica	Reembolso	Se solicitaron 2 Reembolsos.	* Informes.	
SA. 04.11.05. 05.02. 02. 03. Reportar el movimiento del Fondo Fijo para Caja Chica por parte del responsable del manejo del FFPCCH al administrador del FFPCCH	Reporte	Arqueo e informe diario al Administrador.	* Formato Excel.	
SA. 04.11.05. 05.02. 02. 04. Monitorear a usuarios las rendiciones de cuenta pendiente del Fondo Fijo de Caja Chica	Reporte	Mediante el SIGA se mandaban correos de alertas de los usuarios pendientes de rendición.	* Correo.	
AO. 04.11.05. 05.02. 03. 00. Declarar y pagar tributos y contribuciones a los que está afecto la entidad (PDT, SUNAT, COA, PLAME)	Declaración	Se recopila información tributaria de las diferentes unidades y direcciones involucradas que en representación del JNE realizan la ejecución de gastos (UO CONTA, UR RRHH, OD, ESEG,LOG), los cuales son procesados por nuestra Unidad.	* Declaraciones Juradas.	
SA. 04.11.05. 05.02. 03. 01. Recopilar, verificar y clasificar los comprobantes de pago afectos a la tributación (Recibo por honorario electrónico), así como declarar los tributos a SUNAT, a través del PDT PLAME, PDT 626 Agentes de Retención, PDT 621 IGV Renta Y PDT 617.	Declaración	Se recopila información tributaria de las diferentes unidades y direcciones involucradas que en representación del JNE realizan la ejecución de gastos (UO CONTA, UR RRHH, OD, ESEG,LOG), los cuales son procesados por nuestra unidad.	* Declaraciones Juradas.	
SA. 04.11.05. 05.02. 03. 02. Recopilar, verificar y clasificar los comprobantes de pago afectos a la tributación (facturas y otros documentos autorizados por la Administración tributaria), a fin de realizar la declaración informativa COA-ESTADO (Confrontación de Operaciones Auto declaradas)	Declaración Jurada	Se recopila información tributaria de las diferentes unidades y direcciones involucradas que en representación del JNE realizan la ejecución de gastos (UO CONTA, UR RRHH, OD, ESEG,LOG), los cuales son procesados por nuestra unidad.	* Declaraciones Juradas.	
AO. 04.11.05. 05.02. 04. 00. Controlar, clasificar, inventario-registro, archivamiento, conservación de las series documentales que se custodia en el archivo de gestión y periférico	Metro lineal	Organización, selección e indexación de comprobantes de pagos correspondientes al ejercicio 2024 según su unidad de almacenamiento. Preparar los comprobantes de pago y acervo documental para la transferencia al archivo central, correspondiente al ejercicio 2020. Foliación de comprobantes de pago, correspondiente al año 2020.	* Informe y Formato de Inventario de transferencia.	
AO. 04.11.05. 05.02. 05. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla			

**FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES**

**Mes de Julio 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	04.11.06 CONTABILIDAD
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Julio	Total		Semáforo	Calificación (1)	
AP. 04.11.06. 05.02. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Registro	150	150	150				
AO. 04.11.06. 05.02. 01. 00. Elaboración de los Estados Financieros y Presupuestales , Confiables y Oportunos	Registro	150	150	150	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 01. Contabilizar los Gastos en el SIAF-SP	Registro	250	250	250	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 02. Contabilizar los Ingresos en el SIAF-SP	Registro	150	150	150	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 03. Revisión y Registro de las Rendiciones de Cuenta de Viáticos y Encargos en el SIRC y en el SIAF-SP	Rendición	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 04. Efectuar la Conciliación Bancaria	Acta	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	En el 30/07/2024 se presento los estados financieros del mes de Abril a la DGCP , de acuerdo al cronograma establecido en el instructivo N° 003-2024-EF/51.01.
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 05. Efectuar la Conciliación de los Movimientos de Almacén	Acta	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	En el 30/07/2024 se presento los estados financieros del mes de Abril a la DGCP , de acuerdo al cronograma establecido en el instructivo N° 003-2024-EF/51.01.
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 06. Efectuar la Conciliación de los Bienes de los Bienes Depreciables y no Depreciables	Acta	1	1	1			Alto cumplimiento	En el 30/07/2024 se presento los estados financieros del mes de Abril a la DGCP , de acuerdo al cronograma establecido en el instructivo N° 003-2024-EF/51.01.
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 07. Elaborar Notas de Contabilidad	Nota	75	75	75	100.0%		Alto cumplimiento	En el 30/07/2024 se presento los estados financieros del mes de Abril a la DGCP , de acuerdo al cronograma establecido en el instructivo N° 003-2024-EF/51.01.
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 08. Elaborar los Análisis de Cuentas Contables	Reporte	46	46	46	100.0%		Alto cumplimiento	En el 30/07/2024 se presento los estados financieros del mes de Abril a la DGCP , de acuerdo al cronograma establecido en el instructivo N° 003-2024-EF/51.01.
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 09. Registrar los Saldos de los Fondos Públicos en el Modulo de Información Financiera - MIF	Reporte	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 10. Efectuar la Conciliación de las Operaciones Reciprocas	Acta	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 11. Elaborar las Notas a los Estados Financieros	Nota	0	0	0	NP		NP	

SA. 04.11.06. 05.02. 01. 12. Efectuar el Control Previo de los Documentos	Documento	250	250	250	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 13. Efectuar el Control Posterior de los Comprobantes de Pago	Documento	250	250	250	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 14. Efectuar el Registro de la Fase de Devengado en el SIAF-SP	Documento	250	250	250	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 15. Realizar el Arqueo de Fondos y Valores	Acta	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 16. Presentar los Estados Financieros y Presupuestales	Reporte	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 17. Presentación de los Registros Electrónicos de Gastos e Ingresos	Reporte	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 18. Conciliación de las Cuentas de Enlace	Acta	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 19. Conciliación del Saldo de Balance	Acta	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 20. Implementación de las Recomendaciones emitidas por la OCI y las SOAS.	Reporte	0	0	0	NP		NP	
<b>AO. 04.11.06. 05.02. 02. 00. Elaborar documentos de planificación y normativos internos</b>	Documento	3	2	2	66.7%		Bajo cumplimiento	
SA. 04.11.06. 05.02. 02. 01. Elaboración del Cuadro de Necesidades	Documento	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.06. 05.02. 02. 02. Elaboración del POI	Documento	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.06. 05.02. 02. 03. Evaluación del POI	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.06. 05.02. 02. 04. Elaborar los Formatos de Cumplimiento de las Medidas de Austeridad	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.06. 05.02. 02. 05. Actualizar y/o Elaborar las Directivas Internas	Directiva	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.06. 05.02. 02. 06. Transferencia de Documentos al Archivo Central ( Organización, Clasificación, Ordenamiento, Foliación y Elaboración de Inventario Registro), y Servicio Archivístico	Acta	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.06. 05.02. 02. 07. Organización, Clasificación, Foliación de Documentos, y Elaboración de Inventario Registro de documentos.	Metro lineal	5	5	5	100.0%		Alto cumplimiento	



SA. 04.11.06. 05.02. 02. 08. Transferencia de Documentos al Archivo Central	Acta	1	0	0	0.0%		<b>Bajo cumplimiento</b>	La transferencia al archivo central se quedo en 50 % debido a que SC no contaba con personal para verificación correspondiente .
AO. 04.11.06. 05.02. 03. 00. Gestionar recursos humanos (planilla de remuneraciones y obligaciones sociales)	Planilla	2	2	2	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**  
Mes de Julio 2024

<b>Centro de Costos:</b>	04.11.06 CONTABILIDAD
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
<b>AP. 04.11.06. 05.02. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Registro</b>			
<b>AO. 04.11.06. 05.02. 01. 00. Elaboración de los Estados Financieros y Presupuestales , Confiables y Oportunos</b>	<b>Registro</b>			
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 01. Contabilizar los Gastos en el SIAF-SP	Registro	Se contabiliza los expedientes devengados para pasarlo a tesorería ; así como también se contabiliza los comprobantes de pago.	* Reporte SIGA.	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 02. Contabilizar los Ingresos en el SIAF-SP	Registro	Se contabiliza los expedientes derivados por Tesorería.	* Reporte de SIAF.	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 03. Revisión y Registro de las Rendiciones de Cuenta de Viáticos y Encargos en el SIRC y en el SIAF-SP	Rendición	Revisión de comprobantes de pago de acuerdo a las directivas y normas vigentes.	* Informe Final -SIRC .	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 04. Efectuar la Conciliación Bancaria	Acta	Cruce de Estados Bancarios vs Libro bancos en excel.	* Acta.	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 05. Efectuar la Conciliación de los Movimientos de Almacén	Acta	Se realiza cruce de información con el encargado de almacén.	* Acta.	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 06. Efectuar la Conciliación de los Bienes de los Bienes Depreciables y no Depreciables	Acta	Se realiza cruce de información con el encargado de control patrimonial.	* Acta.	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 07. Elaborar Notas de Contabilidad	Nota	Registro de notas de contabilidad en el SIAF de operaciones no generadas por el sistema (Regularizaciones, registro de igv, etc.).	* Reporte de notas Contables.	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 08. Elaborar los Análisis de Cuentas Contables	Reporte	Elaboración de los Análisis de Saldo -sustento de los Estados Financieros.	* Reporte de Análisis de Saldo.	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 09. Registrar los Saldos de los Fondos Públicos en el Modulo de Información Financiera -MIF	Reporte	Efectuar cruce de información con el área de tesorería.	* Reportes.	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 10. Efectuar la Conciliación de las Operaciones Recíprocas	Acta			
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 11. Elaborar las Notas a los Estados Financieros	Nota			
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 12. Efectuar el Control Previo de los Documentos	Documento	Directiva para la aplicación de Control Previo, Bases Normativas (Reglamento de Comprobantes de pago, SPOT, D.S. del Sistema Nacional de Contabilidad, Ley Contrataciones del Estado).	* V°B° del Especialista en Control Previo.	

SA. 04.11.06. 05.02. 01. 13. Efectuar el Control Posterior de los Comprobantes de Pago	Documento	Verificación de cumplimiento de las normas vigentes en los expedientes de gastos.	* V*B* del Especialista en Control Posterior.	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 14. Efectuar el Registro de la Fase de Devengado en el SIAF-SP	Documento	Registro de expedientes que sustentan gastos la fase de devengados de acuerdo a la directiva vigente.	* Reporte SIGA.	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 15. Realizar el Arqueo de Fondos y Valores	Acta	Conteo del dinero en efectivo y verificación de documentos que se han pagado por caja chica , acuerdo a sus directivas vigentes.	* Informe N°30-31-2024-CONT/JNE . * Memorando N° 313-314 -2024-CONT/JNE.	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 16. Presentar los Estados Financieros y Presupuestales	Reporte			
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 17. Presentación de los Registros Electrónicos de Gastos e Ingresos	Reporte	Elaboración de registros en excel de ingresos y gastos.	* Constancia de presentación SUNAT.	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 18. Conciliación de las Cuentas de Enlace	Acta			
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 19. Conciliación del Saldo de Balance	Acta			
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 20. Implementación de las Recomendaciones emitidas por la OCI y las SOAS.	Reporte			
<b>AO. 04.11.06. 05.02. 02. 00. Elaborar documentos de planificación y normativos internos</b>	<b>Documento</b>			
SA. 04.11.06. 05.02. 02. 01. Elaboración del Cuadro de Necesidades	Documento			
SA. 04.11.06. 05.02. 02. 02. Elaboración del POI	Documento			
SA. 04.11.06. 05.02. 02. 03. Evaluación del POI	Documento			
SA. 04.11.06. 05.02. 02. 04. Elaborar los Formatos de Cumplimiento de las Medidas de Austeridad	Documento	Revisión de información a nivel devengado en el SIAF.	* Correo electrónico ( se remite anexos que correspondan )	
SA. 04.11.06. 05.02. 02. 05. Actualizar y/o Elaborar las Directivas Internas	Directiva			
SA. 04.11.06. 05.02. 02. 06. Transferencia de Documentos al Archivo Central ( Organización, Clasificación, Ordenamiento, Foliación y Elaboración de Inventario Registro), y Servicio Archivístico	Acta			

SA. 04.11.06. 05.02. 02. 07. Organización, Clasificación, Foliación de Documentos, y Elaboración de Inventario Registro de documentos.	Metro lineal	Se trabajo 5 metros lineales equivalentes a 3 cajas archiveras.	* Hoja de trabajo word.	
SA. 04.11.06. 05.02. 02. 08. Transferencia de Documentos al Archivo Central	Acta			
<b>AO. 04.11.06. 05.02. 03. 00. Gestionar recursos humanos (planilla de remuneraciones y obligaciones sociales)</b>	<b>Planilla</b>	Revisión física de documentos que comprenden las planillas.	* Correo electrónico (archivos que corresponden a las planillas ).	


**FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES**

**Mes de Agosto 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	04.11.06 CONTABILIDAD
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Agosto	Total		Semáforo	Calificación (1)	
AP. 04.11.06. 05.02. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Registro	200	200	200				
AO. 04.11.06. 05.02. 01. 00. Elaboración de los Estados Financieros y Presupuestales , Confiables y Oportunos	Registro	200	200	200	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 01. Contabilizar los Gastos en el SIAF-SP	Registro	250	250	250	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 02. Contabilizar los Ingresos en el SIAF-SP	Registro	200	200	200	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 03. Revisión y Registro de las Rendiciones de Cuenta de Viáticos y Encargos en el SIRC y en el SIAF-SP	Rendición	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 04. Efectuar la Conciliación Bancaria	Acta	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 05. Efectuar la Conciliación de los Movimientos de Almacén	Acta	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	El 09 /08/2024 se presento los estados financieros del mes de Mayo a la DGCP , de acuerdo al cronograma establecido en el instructivo N° 003-2024-EF/51.01
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 06. Efectuar la Conciliación de los Bienes de los Bienes Depreciables y no Depreciables	Acta	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	El 09 /08/2024 se presento los estados financieros del mes de Mayo a la DGCP , de acuerdo al cronograma establecido en el instructivo N° 003-2024-EF/51.02
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 07. Elaborar Notas de Contabilidad	Nota	75	75	75	100.0%		Alto cumplimiento	El 09 /08/2024 se presento los estados financieros del mes de Mayo a la DGCP , de acuerdo al cronograma establecido en el instructivo N° 003-2024-EF/51.03
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 08. Elaborar los Análisis de Cuentas Contables	Reporte	46	46	46	100.0%		Alto cumplimiento	El 09 /08/2024 se presento los estados financieros del mes de Mayo a la DGCP , de acuerdo al cronograma establecido en el instructivo N° 003-2024-EF/51.04
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 09. Registrar los Saldos de los Fondos Públicos en el Modulo de Información Financiera - MIF	Reporte	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	El 09 /08/2024 se presento los estados financieros del mes de Mayo a la DGCP , de acuerdo al cronograma establecido en el instructivo N° 003-2024-EF/51.05
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 10. Efectuar la Conciliación de las Operaciones Recíprocas	Acta	1	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	El 13 /09/2024 se presentara en los estados financieros del semestre a la DGCP que incluye conciliación de operaciones recíprocas , de acuerdo al cronograma establecido en el instructivo N° 003-2024-EF/51.01.
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 11. Elaborar las Notas a los Estados Financieros	Nota	1	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	El 13 /09/2024 se presentara en los estados financieros del semestre a la DGCP que incluye conciliación de operaciones recíprocas , de acuerdo al cronograma establecido en el instructivo N° 003-2024-EF/51.01.

SA. 04.11.06. 05.02. 01. 12. Efectuar el Control Previo de los Documentos	Documento	250	250	250	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 13. Efectuar el Control Posterior de los Comprobantes de Pago	Documento	250	107	107	42.8%		Bajo cumplimiento	El bajo cumplimiento corresponde a que se viene regularizando expedientes de control posterior de pago de acuerdo a lo derivado por la oficina de Tesorería.
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 14. Efectuar el Registro de la Fase de Devengado en el SIAF-SP	Documento	250	250	250	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 15. Realizar el Arqueo de Fondos y Valores	Acta	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 16. Presentar los Estados Financieros y Presupuestales	Reporte	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	El 09 /08/2024 se presento los estados financieros del mes de Mayo a la DGCP , de acuerdo al cronograma establecido en el instructivo N° 003-2024-EF/51.01.
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 17. Presentación de los Registros Electrónicos de Gastos e Ingresos	Reporte	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 18. Conciliación de las Cuentas de Enlace	Acta	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 19. Conciliación del Saldo de Balance	Acta	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 20. Implementación de las Recomendaciones emitidas por la OCI y las SOAS.	Reporte	0	0	0	NP		NP	
<b>AO. 04.11.06. 05.02. 02. 00. Elaborar documentos de planificación y normativos internos</b>	Documento	1	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	
SA. 04.11.06. 05.02. 02. 01. Elaboración del Cuadro de Necesidades	Documento	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.06. 05.02. 02. 02. Elaboración del POI	Documento	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.06. 05.02. 02. 03. Evaluación del POI	Documento	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.06. 05.02. 02. 04. Elaborar los Formatos de Cumplimiento de las Medidas de Austeridad	Documento	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.06. 05.02. 02. 05. Actualizar y/o Elaborar las Directivas Internas	Directiva	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.06. 05.02. 02. 06. Transferencia de Documentos al Archivo Central ( Organización, Clasificación, Ordenamiento, Foliación y Elaboración de Inventario Registro), y Servicio Archivístico	Acta	1	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	No se cuenta con personal para el trabajo de archivo.
SA. 04.11.06. 05.02. 02. 07. Organización, Clasificación, Foliación de Documentos, y Elaboración de Inventario Registro de documentos.	Metro lineal	5	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	No se cuenta con personal para el trabajo de archivo.

SA. 04.11.06. 05.02. 02. 08. Transferencia de Documentos al Archivo Central	Acta	0	0	0	NP		NP	
AO. 04.11.06. 05.02. 03. 00. Gestionar recursos humanos (planilla de remuneraciones y obligaciones sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**  
Mes de Agosto 2024

<b>Centro de Costos:</b>	04.11.06 CONTABILIDAD
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
<b>AP. 04.11.06. 05.02. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Registro</b>			
<b>AO. 04.11.06. 05.02. 01. 00. Elaboración de los Estados Financieros y Presupuestales , Confiables y Oportunos</b>	<b>Registro</b>			
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 01. Contabilizar los Gastos en el SIAF-SP	Registro	Se contabiliza los expedientes devengados para pasarlo a tesorería ; así como también se contabiliza los comprobantes de pago.	* Reporte SIGA.	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 02. Contabilizar los Ingresos en el SIAF-SP	Registro	Se contabiliza los expedientes derivados por Tesorería.	* Reporte de SIAF.	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 03. Revisión y Registro de las Rendiciones de Cuenta de Viáticos y Encargos en el SIRC y en el SIAF-SP	Rendición	Revisión de comprobantes de pago de acuerdo a las directivas y normas vigentes.	* Informe Final -SIRC.	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 04. Efectuar la Conciliación Bancaria	Acta	Cruce de Estados Bancarios vs Libro bancos en excel.	* Acta.	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 05. Efectuar la Conciliación de los Movimientos de Almacén	Acta	Se realiza cruce de información con el encargado de almacén.	* Acta.	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 06. Efectuar la Conciliación de los Bienes de los Bienes Depreciables y no Depreciables	Acta	Se realiza cruce de información con el encargado de control patrimonial.	* Acta.	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 07. Elaborar Notas de Contabilidad	Nota	Registro de notas de contabilidad en el SIAF de operaciones no generadas por el sistema (Regularizaciones, registro de igv, etc.).	* Reporte de notas Contables.	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 08. Elaborar los Análisis de Cuentas Contables	Reporte	Elaboración de los Análisis de Saldo -sustento de los Estados Financieros.	* Reporte de Análisis de Saldo.	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 09. Registrar los Saldos de los Fondos Públicos en el Modulo de Información Financiera -MIF	Reporte	Efectuar cruce de información con el área de tesorería.	* Reportes.	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 10. Efectuar la Conciliación de las Operaciones Recíprocas	Acta			El 13 /09/2024 se presentara en los estados financieros del semestre a la DGCP que incluye conciliación de operaciones recíprocas , de acuerdo al cronograma establecido en el instructivo N° 003-2024-EF/51.01



SA. 04.11.06. 05.02. 01. 11. Elaborar las Notas a los Estados Financieros	Nota			El 13 /09/2024 se presentara en los estados financieros del semestre a la DGCP que incluye notas a los estados financieros , de acuerdo al cronograma establecido en el instructivo N° 003-2024-EF/51.01.
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 12. Efectuar el Control Previo de los Documentos	Documento	Directiva para la aplicación de Control Previo, Bases Normativas (Reglamento de Comprobantes de pago, SPOT, D.S. del Sistema Nacional de Contabilidad, Ley Contrataciones del Estado).	* V°B° del Especialista en Control Previo.	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 13. Efectuar el Control Posterior de los Comprobantes de Pago	Documento	Verificación de cumplimiento de las normas vigentes en los expedientes de gastos	V°B° del Especialista en Control Posterior.	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 14. Efectuar el Registro de la Fase de Devengado en el SIAF-SP	Documento	Registro de expedientes que sustentan gastos la fase de devengados de acuerdo a la directiva vigente.	Reporte SIGA.	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 15. Realizar el Arqueo de Fondos y Valores	Acta	Conteo del dinero en efectivo y verificación de documentos que se han pagado por caja chica , acuerdo a sus directivas vigentes.	* Informe N°349-350-2024-CONT/JNE. * Memorando N° -2024-CONT/JNE.	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 16. Presentar los Estados Financieros y Presupuestales	Reporte	Análisis de información de egresos e ingresos.	* Vía web -DGCP.	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 17. Presentación de los Registros Electrónicos de Gastos e Ingresos	Reporte	Elaboración de registros en excel de ingresos y gastos.	* Constancia de presentación SUNAT.	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 18. Conciliación de las Cuentas de Enlace	Acta			
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 19. Conciliación del Saldo de Balance	Acta			
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 20. Implementación de las Recomendaciones emitidas por la OCI y las SOAS.	Reporte			
<b>AO. 04.11.06. 05.02. 02. 00. Elaborar documentos de planificación y normativos internos</b>	<b>Documento</b>			
SA. 04.11.06. 05.02. 02. 01. Elaboración del Cuadro de Necesidades	Documento			
SA. 04.11.06. 05.02. 02. 02. Elaboración del POI	Documento			
SA. 04.11.06. 05.02. 02. 03. Evaluación del POI	Documento			
SA. 04.11.06. 05.02. 02. 04. Elaborar los Formatos de Cumplimiento de las Medidas de Austeridad	Documento	Revisión de información a nivel devengado en el SIAF.	* Correo electrónico (se remite anexos que correspondan )	
SA. 04.11.06. 05.02. 02. 05. Actualizar y/o Elaborar las Directivas Internas	Directiva			






SA. 04.11.06. 05.02. 02. 06. Transferencia de Documentos al Archivo Central ( Organización, Clasificación, Ordenamiento, Foliación y Elaboración de Inventario Registro), y Servicio Archivístico	Acta			No se cuenta con personal para el trabajo de archivo.
SA. 04.11.06. 05.02. 02. 07. Organización, Clasificación, Foliación de Documentos, y Elaboración de Inventario Registro de documentos.	Metro lineal			No se cuenta con personal para el trabajo de archivo.
SA. 04.11.06. 05.02. 02. 08. Transferencia de Documentos al Archivo Central	Acta			
<b>AO. 04.11.06. 05.02. 03. 00. Gestionar recursos humanos (planilla de remuneraciones y obligaciones sociales)</b>	<b>Planilla</b>	Revisión física de documentos que comprenden las planillas.	* Correo electrónico (archivos que corresponden a las planillas ).	



**FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES**

**Mes de Setiembre 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	04.11.06 CONTABILIDAD
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Setiembre	Total		Semáforo	Calificación (1)	
AP. 04.11.06. 05.02. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Registro	200	200	200				
AO. 04.11.06. 05.02. 01. 00. Elaboración de los Estados Financieros y Presupuestales , Confiabiles y Oportunos	Registro	200	200	200	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 01. Contabilizar los Gastos en el SIAF-SP	Registro	250	250	250	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 02. Contabilizar los Ingresos en el SIAF-SP	Registro	200	200	200	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 03. Revisión y Registro de las Rendiciones de Cuenta de Viáticos y Encargos en el SIRC y en el SIAF-SP	Rendición	3	3	3	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 04. Efectuar la Conciliación Bancaria	Acta	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	El 13 /09/2024 se presento el primer semestre los estados financieros a la DGCP , de acuerdo al cronograma establecido en el instructivo N° 003-2024-EF/51.01.
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 05. Efectuar la Conciliación de los Movimientos de Almacén	Acta	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	El 13 /09/2024 se presento el primer semestre los estados financieros a la DGCP , de acuerdo al cronograma establecido en el instructivo N° 003-2024-EF/51.01.
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 06. Efectuar la Conciliación de los Bienes de los Bienes Depreciables y no Depreciables	Acta	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	El 13 /09/2024 se presento el primer semestre los estados financieros a la DGCP , de acuerdo al cronograma establecido en el instructivo N° 003-2024-EF/51.01.
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 07. Elaborar Notas de Contabilidad	Nota	60	60	60	100.0%		Alto cumplimiento	El 13 /09/2024 se presento el primer semestre los estados financieros a la DGCP , de acuerdo al cronograma establecido en el instructivo N° 003-2024-EF/51.01.
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 08. Elaborar los Análisis de Cuentas Contables	Reporte	46	46	46	100.0%		Alto cumplimiento	El 13 /09/2024 se presento el primer semestre los estados financieros a la DGCP , de acuerdo al cronograma establecido en el instructivo N° 003-2024-EF/51.01.
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 09. Registrar los Saldos de los Fondos Públicos en el Modulo de Información Financiera - MIF	Reporte	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	El 13 /09/2024 se presento el primer semestre los estados financieros a la DGCP , de acuerdo al cronograma establecido en el instructivo N° 003-2024-EF/51.01.
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 10. Efectuar la Conciliación de las Operaciones Recíprocas	Acta	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 11. Elaborar las Notas a los Estados Financieros	Nota	0	0	0	NP		NP	

SA. 04.11.06. 05.02. 01. 12. Efectuar el Control Previo de los Documentos	Documento	250	250	250	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 13. Efectuar el Control Posterior de los Comprobantes de Pago	Documento	250	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	Se ha realizado la consulta a la Dirección General de Tesoro Publico ,mediante Oficio N° 115-2024-DGRS/JNE , si se va continuar con el control interno la oficina de contabilidad.
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 14. Efectuar el Registro de la Fase de Devengado en el SIAF-SP	Documento	250	250	250	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 15. Realizar el Arqueo de Fondos y Valores	Acta	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 16. Presentar los Estados Financieros y Presupuestales	Reporte	0	1	1	NP		NP	El 13 /09/2024 se presento el primer semestre los estados financieros a la DGCP , de acuerdo al cronograma establecido en el instructivo N° 003-2024-EF/51.01
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 17. Presentación de los Registros Electrónicos de Gastos e Ingresos	Reporte	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 18. Conciliación de las Cuentas de Enlace	Acta	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 19. Conciliación del Saldo de Balance	Acta	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 20. Implementación de las Recomendaciones emitidas por la OCI y las SOAS.	Reporte	0	0	0	NP		NP	
<b>AO. 04.11.06. 05.02. 02. 00. Elaborar documentos de planificación y normativos internos</b>	<b>Documento</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	NP		NP	
SA. 04.11.06. 05.02. 02. 01. Elaboración del Cuadro de Necesidades	Documento	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.06. 05.02. 02. 02. Elaboración del POI	Documento	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.06. 05.02. 02. 03. Evaluación del POI	Documento	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.06. 05.02. 02. 04. Elaborar los Formatos de Cumplimiento de las Medidas de Austeridad	Documento	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.06. 05.02. 02. 05. Actualizar y/o Elaborar las Directivas Internas	Directiva	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.06. 05.02. 02. 06. Transferencia de Documentos al Archivo Central ( Organización, Clasificación, Ordenamiento, Foliación y Elaboración de Inventario Registro), y Servicio Archivístico	Acta	0	0	0	NP		NP	

SA. 04.11.06. 05.02. 02. 07. Organización, Clasificación, Foliación de Documentos, y Elaboración de Inventario Registro de documentos.	Metro lineal	5	0	0	0.0%		<b>Bajo cumplimiento</b>	No se cuenta con personal para el trabajo de archivo.
SA. 04.11.06. 05.02. 02. 08. Transferencia de Documentos al Archivo Central	Acta	0	0	0	NP		<b>NP</b>	
<b>AO. 04.11.06. 05.02. 03. 00. Gestionar recursos humanos (planilla de remuneraciones y obligaciones sociales)</b>	<b>Planilla</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**  
Mes de Setiembre 2024

<b>Centro de Costos:</b>	04.11.06 CONTABILIDAD
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
<b>AP. 04.11.06. 05.02. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Registro</b>			
<b>AO. 04.11.06. 05.02. 01. 00. Elaboración de los Estados Financieros y Presupuestales , Confiables y Oportunos</b>	<b>Registro</b>			
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 01. Contabilizar los Gastos en el SIAF-SP	Registro	Se contabiliza los expedientes devengados para pasarlo a tesorería ; así como también se contabiliza los comprobantes de pago.	* Reporte SIGA.	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 02. Contabilizar los Ingresos en el SIAF-SP	Registro	Se contabiliza los expedientes derivados por tesorería.	* Reporte de SIAF.	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 03. Revisión y Registro de las Rendiciones de Cuenta de Viáticos y Encargos en el SIRC y en el SIAF-SP	Rendición	Revisión de comprobantes de pago de acuerdo a las directivas y normas vigentes.	* Informe Final - SIRC.	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 04. Efectuar la Conciliación Bancaria	Acta	Cruce de Estados Bancarios vs Libro bancos en excel.	* Acta.	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 05. Efectuar la Conciliación de los Movimientos de Almacén	Acta	Se realiza cruce de información con el encargado de almacén.	* Acta.	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 06. Efectuar la Conciliación de los Bienes de los Bienes Depreciables y no Depreciables	Acta	se realiza cruce de información con el encargado de control patrimonial.	* Acta.	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 07. Elaborar Notas de Contabilidad	Nota	Registro de notas de contabilidad en el SIAF de operaciones no generadas por el sistema (Regularizaciones, registro de igv, etc.).	* Reporte de Notas Contables.	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 08. Elaborar los Análisis de Cuentas Contables	Reporte	Elaboración de los Análisis de Saldo -sustento de los Estados Financieros.	* Reporte de Análisis de Saldo.	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 09. Registrar los Saldos de los Fondos Públicos en el Modulo de Información Financiera -MIF	Reporte	Efectuar cruce de información con el área de tesorería.	* Reportes.	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 10. Efectuar la Conciliación de las Operaciones Recíprocas	Acta			

SA. 04.11.06. 05.02. 01. 11. Elaborar las Notas a los Estados Financieros	Nota			
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 12. Efectuar el Control Previo de los Documentos	Documento	Directiva para la aplicación de Control Previo, Bases Normativas (Reglamento de Comprobantes de pago, SPOT, D.S. del Sistema Nacional de Contabilidad, Ley Contrataciones del Estado).	* V°B° del Especialista en Control Previo.	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 13. Efectuar el Control Posterior de los Comprobantes de Pago	Documento			Se ha realizado la consulta a la Dirección General de Tesoro Publico ,mediante Oficio N° 115-2024-DGRS/JNE , si se va continuar con efectuar el control interno la oficina de contabilidad.
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 14. Efectuar el Registro de la Fase de Devengado en el SIAF-SP	Documento	Registro de expedientes que sustentan gastos la fase de devengados de acuerdo a la directiva vigente.	* Reporte SIGA.	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 15. Realizar el Arqueo de Fondos y Valores	Acta	Conteo del dinero en efectivo y verificación de documentos que se han pagado por caja chica , acuerdo a sus directivas vigentes.	* Informe N°37-38-2024-CONT/JNE. * Memorando N° -2024-CONT/JNE.	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 16. Presentar los Estados Financieros y Presupuestales	Reporte	Análisis de información de egresos e ingresos.	* Vía web -DGCP	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 17. Presentación de los Registros Electrónicos de Gastos e Ingresos	Reporte	Elaboración de registros en excel de ingresos y gastos.	* Constancia de presentación SUNAT.	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 18. Conciliación de las Cuentas de Enlace	Acta			
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 19. Conciliación del Saldo de Balance	Acta			
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 20. Implementación de las Recomendaciones emitidas por la OCI y las SOAS.	Reporte			
<b>AO. 04.11.06. 05.02. 02. 00. Elaborar documentos de planificación y normativos internos</b>	<b>Documento</b>			
SA. 04.11.06. 05.02. 02. 01. Elaboración del Cuadro de Necesidades	Documento			
SA. 04.11.06. 05.02. 02. 02. Elaboración del POI	Documento			
SA. 04.11.06. 05.02. 02. 03. Evaluación del POI	Documento			
SA. 04.11.06. 05.02. 02. 04. Elaborar los Formatos de Cumplimiento de las Medidas de Austeridad	Documento			
SA. 04.11.06. 05.02. 02. 05. Actualizar y/o Elaborar las Directivas Internas	Directiva			

SA. 04.11.06. 05.02. 02. 06. Transferencia de Documentos al Archivo Central ( Organización, Clasificación, Ordenamiento, Foliación y Elaboración de Inventario Registro), y Servicio Archivístico	Acta			No se cuenta con personal para el trabajo de archivo.
SA. 04.11.06. 05.02. 02. 07. Organización, Clasificación, Foliación de Documentos, y Elaboración de Inventario Registro de documentos.	Metro lineal			
SA. 04.11.06. 05.02. 02. 08. Transferencia de Documentos al Archivo Central	Acta			
<b>AO. 04.11.06. 05.02. 03. 00. Gestionar recursos humanos (planilla de remuneraciones y obligaciones sociales)</b>	<b>Planilla</b>			





**ANEXO III: Reporte de seguimiento  
y análisis por centro de costo  
(IV Trimestre)**

**FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES**

**Mes de Octubre 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	01.01 PLENO DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.01 Optimizar los servicios de justicia electoral para la ciudadanía y las organizaciones políticas
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.01.03 Pronunciamientos en materia electoral emitidos para la mejora de la administración de justicia electoral

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Octubre	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 01.01. 01.03. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	<b>Documento</b>	<b>75</b>	<b>649</b>	<b>649</b>				
AO. 01.01. 01.03. 01. 00. Resolver y emitir pronunciamientos en materia electoral (Resoluciones y autos)	Documento	75	649	649	865.3%		<b>Alto cumplimiento</b>	
<b>Acción Estratégica Institucional:</b> AEI.01.02 Promoción de la reforma electoral o procesos electorales a la ciudadanía								
<b>AP. 01.01. 01.02. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	<b>Evento</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>3</b>				
AO. 01.01. 01.02. 01. 00. Promover la educación electoral a través de capacitación sobre temas electorales	Evento	0	3	3	NP		<b>NP</b>	
<b>Acción Estratégica Institucional:</b> AEI.01.01 Propuestas normativas y reglamentarias elaboradas para la mejora de la administración de justicia electoral								
<b>AP. 01.01. 01.01. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	<b>Proyecto</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>				
AO. 01.01. 01.01. 01. 00. Revisión y aprobación de los proyectos de reglamentación de la legislación electoral presentados por Secretaría General	Proyecto	0	0	0	NP		<b>NP</b>	
AO. 01.01. 01.01. 02. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	



**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**  
**Mes de Octubre 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	01.01 PLENO DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES			
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.01 Optimizar los servicios de justicia electoral para la ciudadanía y las organizaciones políticas			
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.01.03 Pronunciamientos en materia electoral emitidos para la mejora de la administración de justicia electoral			
<b>Actividad/SubActividad</b>	<b>Unidad Medida</b>	<b>Descripción de las acciones realizadas</b>	<b>Medio de validación o verificación</b>	<b>Problemas o limitaciones presentadas</b>
<b>AP. 01.01. 01.03. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	<b>Documento</b>			
AO. 01.01. 01.03. 01. 00. Resolver y emitir pronunciamientos en materia electoral (Resoluciones y autos)	Documento	Resoluciones y autos del Pleno en materia jurisdiccional.		
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.01.02 Promoción de la reforma electoral o procesos electorales a la ciudadanía			
<b>AP. 01.01. 01.02. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	<b>Evento</b>			
AO. 01.01. 01.02. 01. 00. Promover la educación electoral a través de capacitación sobre temas electorales	Evento	1. Seminario internacional: La autonomía de los organismos electorales y el fortalecimiento de la institucionalidad democrática en América Latina, de fecha 24 de octubre de 2024. 2. Conferencia: El derecho al voto de las personas privadas de su libertad sin condena, de fecha 11 de octubre de 2024. 3. Conferencia internacional: Conflictividad Electoral en América Latina y el Caribe, de fecha a29 y 30 de octubre de 2024.		
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.01.01 Propuestas normativas y reglamentarias elaboradas para la mejora de la administración de justicia electoral			
<b>AP. 01.01. 01.01. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	<b>Proyecto</b>			
AO. 01.01. 01.01. 01. 00. Revisión y aprobación de los proyectos de reglamentación de la legislación electoral presentados por Secretaría General	Proyecto			
AO. 01.01. 01.01. 02. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla			

**FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES**

**Mes de Noviembre 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	01.01 PLENO DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.01 Optimizar los servicios de justicia electoral para la ciudadanía y las organizaciones políticas
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.01.03 Pronunciamientos en materia electoral emitidos para la mejora de la administración de justicia electoral

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Noviembre	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 01.01. 01.03. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	<b>Documento</b>	<b>50</b>	<b>484</b>	<b>484</b>				
AO. 01.01. 01.03. 01. 00. Resolver y emitir pronunciamientos en materia electoral (Resoluciones y autos)	Documento	50	484	484	968.0%		Alto cumplimiento	
<b>Acción Estratégica Institucional:</b> AEI.01.02 Promoción de la reforma electoral o procesos electorales a la ciudadanía								
<b>AP. 01.01. 01.02. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	<b>Evento</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>				
AO. 01.01. 01.02. 01. 00. Promover la educación electoral a través de capacitación sobre temas electorales	Evento	0	1	1	NP		NP	
<b>Acción Estratégica Institucional:</b> AEI.01.01 Propuestas normativas y reglamentarias elaboradas para la mejora de la administración de justicia electoral								
<b>AP. 01.01. 01.01. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	<b>Proyecto</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>				
AO. 01.01. 01.01. 01. 00. Revisión y aprobación de los proyectos de reglamentación de la legislación electoral presentados por Secretaría General	Proyecto	0	0	0	NP		NP	
AO. 01.01. 01.01. 02. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**  
**Mes de Noviembre 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	01.01 PLENO DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.01 Optimizar los servicios de justicia electoral para la ciudadanía y las organizaciones políticas
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.01.03 Pronunciamientos en materia electoral emitidos para la mejora de la administración de justicia electoral




Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
<b>AP. 01.01. 01.03. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	Documento			
AO. 01.01. 01.03. 01. 00. Resolver y emitir pronunciamientos en materia electoral (Resoluciones y autos)	Documento	Resoluciones y autos del Pleno en materia jurisdiccional.		
<b>Acción Estratégica Institucional:</b> AEI.01.02 Promoción de la reforma electoral o procesos electorales a la ciudadanía				
<b>AP. 01.01. 01.02. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	Evento			
AO. 01.01. 01.02. 01. 00. Promover la educación electoral a través de capacitación sobre temas electorales	Evento	1. Conferencia: Autonomía e independencia del juez electoral para el fortalecimiento de la democracia", de fecha 18 de noviembre de 2024.		

<b>Acción Estratégica Institucional:</b> AEI.01.01 Propuestas normativas y reglamentarias elaboradas para la mejora de la administración de justicia electoral				
<b>AP. 01.01. 01.01. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	Proyecto			
AO. 01.01. 01.01. 01. 00. Revisión y aprobación de los proyectos de reglamentación de la legislación electoral presentados por Secretaría General	Proyecto			
AO. 01.01. 01.01. 02. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla			

**FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES**

**Mes de Diciembre 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	01.01 PLENO DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.01 Optimizar los servicios de justicia electoral para la ciudadanía y las organizaciones políticas
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.01.03 Pronunciamientos en materia electoral emitidos para la mejora de la administración de justicia electoral

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Diciembre	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 01.01. 01.03. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	<b>Documento</b>	<b>75</b>	<b>360</b>	<b>360</b>				
AO. 01.01. 01.03. 01. 00. Resolver y emitir pronunciamientos en materia electoral (Resoluciones y autos)	Documento	75	360	360	480.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
<b>Acción Estratégica Institucional:</b> AEI.01.02 Promoción de la reforma electoral o procesos electorales a la ciudadanía								
<b>AP. 01.01. 01.02. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	<b>Evento</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>				
AO. 01.01. 01.02. 01. 00. Promover la educación electoral a través de capacitación sobre temas electorales	Evento	0	0	0	NP		<b>NP</b>	
<b>Acción Estratégica Institucional:</b> AEI.01.01 Propuestas normativas y reglamentarias elaboradas para la mejora de la administración de justicia electoral								
<b>AP. 01.01. 01.01. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	<b>Proyecto</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>				
AO. 01.01. 01.01. 01. 00. Revisión y aprobación de los proyectos de reglamentación de la legislación electoral presentados por Secretaría General	Proyecto	1	0	0	0.0%		<b>Bajo cumplimiento</b>	
AO. 01.01. 01.01. 02. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	2	2	2	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**  
**Mes de Diciembre 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	01.01 PLENO DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.01 Optimizar los servicios de justicia electoral para la ciudadanía y las organizaciones políticas
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.01.03 Pronunciamientos en materia electoral emitidos para la mejora de la administración de justicia electoral

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
<b>AP. 01.01. 01.03. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	Documento			
AO. 01.01. 01.03. 01. 00. Resolver y emitir pronunciamientos en materia electoral (Resoluciones y autos)	Documento	Resoluciones y autos del Pleno en materia jurisdiccional.		
<b>Acción Estratégica Institucional:</b> AEI.01.02 Promoción de la reforma electoral o procesos electorales a la ciudadanía				
<b>AP. 01.01. 01.02. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	Evento			
AO. 01.01. 01.02. 01. 00. Promover la educación electoral a través de capacitación sobre temas electorales	Evento			

<b>Acción Estratégica Institucional:</b> AEI.01.01 Propuestas normativas y reglamentarias elaboradas para la mejora de la administración de justicia electoral				
<b>AP. 01.01. 01.01. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	Proyecto			
AO. 01.01. 01.01. 01. 00. Revisión y aprobación de los proyectos de reglamentación de la legislación electoral presentados por Secretaría General	Proyecto			
AO. 01.01. 01.01. 02. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla			

**FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES**

**Mes de Octubre 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	02.01 PRESIDENCIA DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES							
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.01 Optimizar los servicios de justicia electoral para la ciudadanía y las organizaciones políticas							
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.01.03 Pronunciamientos en materia electoral emitidos para la mejora de la administración de justicia electoral							
Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Octubre	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 02.01. 01.03. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	<b>Documento</b>	<b>80</b>	<b>229</b>	<b>229</b>				
AO. 02.01. 01.03. 01. 00. Resolver y emitir pronunciamientos en materia electoral	Documento	80	229	229	286.3%		Alto cumplimiento	
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.01.01 Propuestas normativas y reglamentarias elaboradas para la mejora de la administración de justicia electoral							
<b>AP. 02.01. 01.01. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	<b>Proyecto</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>				
AO. 02.01. 01.01. 01. 00. Elaborar proyectos de Ley en materia electoral	Proyecto	0	0	0	NP		NP	
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios							
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado							
<b>AP. 02.01. 05.02. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	<b>Documento</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>6</b>				
AO. 02.01. 05.02. 01. 00. Dirigir y supervisar las actividades de gestión de la institución	Documento	1	4	4	400.0%		Alto cumplimiento	Para la realización de las funciones se emitieron documentos de gestión.
AO. 02.01. 05.02. 02. 00. Ejercer la titularidad del pliego presupuestal, aprobar el presupuesto anual, plan estratégico institucional y demás documentos de gestión	Documento	1	2	2	200.0%		Alto cumplimiento	Presupuesto para las elecciones generales 2026 y consulta popular revocatoria 2025 (PCM - CONGRESO).
AO. 02.01. 05.02. 04. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	



**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**  
**Mes de Octubre 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	02.01 PRESIDENCIA DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.01 Optimizar los servicios de justicia electoral para la ciudadanía y las organizaciones políticas
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.01.03 Pronunciamientos en materia electoral emitidos para la mejora de la administración de justicia electoral

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
AP. 02.01. 01.03. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	Documento			
AO. 02.01. 01.03. 01. 00. Resolver y emitir pronunciamientos en materia electoral	Documento	Autos y resoluciones del pleno en materia jurisdiccional vinculada a diversos procesos Electorales.	* Autos, resoluciones del Pleno .	
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>				
AEI.01.01 Propuestas normativas y reglamentarias elaboradas para la mejora de la administración de justicia electoral				
AP. 02.01. 01.01. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	Proyecto			
AO. 02.01. 01.01. 01. 00. Elaborar proyectos de Ley en materia electoral	Proyecto			

<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios			
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado			
AP. 02.01. 05.02. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	Documento			
AO. 02.01. 05.02. 01. 00. Dirigir y supervisar las actividades de gestión de la institución	Documento	Resoluciones y/o Oficios sobre política de gestión institucional en el marco de procesos electorales.	* Resoluciones y/o Oficios de Presidencia.	
AO. 02.01. 05.02. 02. 00. Ejercer la titularidad del pliego presupuestal, aprobar el presupuesto anual, plan estratégico institucional y demás documentos de gestión	Documento	Oficios sobre política de gestión institucional en el marco de procesos electorales.	* Oficios de Presidencia.	
AO. 02.01. 05.02. 04. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla			

**FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES**

**Mes de Noviembre 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	02.01 PRESIDENCIA DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES							
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.01 Optimizar los servicios de justicia electoral para la ciudadanía y las organizaciones políticas							
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.01.03 Pronunciamientos en materia electoral emitidos para la mejora de la administración de justicia electoral							
Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Octubre	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 02.01. 01.03. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	<b>Documento</b>	<b>80</b>	<b>197</b>	<b>197</b>				
AO. 02.01. 01.03. 01. 00. Resolver y emitir pronunciamientos en materia electoral	Documento	80	197	197	246.3%		Alto cumplimiento	
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.01.01 Propuestas normativas y reglamentarias elaboradas para la mejora de la administración de justicia electoral							
<b>AP. 02.01. 01.01. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	<b>Proyecto</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>				
AO. 02.01. 01.01. 01. 00. Elaborar proyectos de Ley en materia electoral	Proyecto	0	0	0	NP		NP	Se remite el anteproyecto de Ley que modifica el artículo 12° de la Ley de Elecciones Regionales, Ley N° 27683 e incorpora el numeral 6 en el artículo 10° de la Ley N° 26864, Ley de Elecciones Municipales ( <u>NO HA SIDO VISTO EN SESION DEL PLENO POR ENDE AUN NO HA SIDO DERIVADO AL CONGRESO</u> )
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios							
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado							
<b>AP. 02.01. 05.02. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	<b>Documento</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>4</b>				
AO. 02.01. 05.02. 01. 00. Dirigir y supervisar las actividades de gestión de la institución	Documento	1	2	2	200.0%		Alto cumplimiento	Para la realización de las funciones se emitieron documentos de gestión.
AO. 02.01. 05.02. 02. 00. Ejercer la titularidad del pliego presupuestal, aprobar el presupuesto anual, plan estratégico institucional y demás documentos de gestión	Documento	1	2	2	200.0%		Alto cumplimiento	1. Demanda adicional para Elecciones Municipales Complementarias 2025. 2. Presupuesto para las elecciones generales 2026 y consulta popular revocatoria 2025
AO. 02.01. 05.02. 04. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**  
**Mes de Noviembre 2024**





<b>Centro de Costos:</b>	02.01 PRESIDENCIA DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.01 Optimizar los servicios de justicia electoral para la ciudadanía y las organizaciones políticas
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.01.03 Pronunciamientos en materia electoral emitidos para la mejora de la administración de justicia electoral

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
AP. 02.01. 01.03. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	Documento			
AO. 02.01. 01.03. 01. 00. Resolver y emitir pronunciamientos en materia electoral	Documento	Autos y resoluciones del Pleno en materia jurisdiccional vinculada a diversos procesos Electorales.	* Autos, resoluciones del Pleno.	
<b>Acción Estratégica Institucional:</b> AEI.01.01 Propuestas normativas y reglamentarias elaboradas para la mejora de la administración de justicia electoral				
AP. 02.01. 01.01. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	Proyecto			
AO. 02.01. 01.01. 01. 00. Elaborar proyectos de Ley en materia electoral	Proyecto			

<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios			
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado			
AP. 02.01. 05.02. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	Documento			
AO. 02.01. 05.02. 01. 00. Dirigir y supervisar las actividades de gestión de la institución	Documento	Resoluciones sobre política de gestión institucional en el marco de procesos electorales.	* Resoluciones de Presidencia.	
AO. 02.01. 05.02. 02. 00. Ejercer la titularidad del pliego presupuestal, aprobar el presupuesto anual, plan estratégico institucional y demás documentos de gestión	Documento	Oficios sobre política de gestión institucional en el marco de procesos electorales.	* Oficios de Presidencia.	

**FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES**

**Mes de Diciembre 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	02.01 PRESIDENCIA DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES							
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.01 Optimizar los servicios de justicia electoral para la ciudadanía y las organizaciones políticas							
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.01.03 Pronunciamientos en materia electoral emitidos para la mejora de la administración de justicia electoral							
Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Diciembre	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 02.01. 01.03. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	<b>Documento</b>	<b>80</b>	<b>197</b>	<b>197</b>				
AO. 02.01. 01.03. 01. 00. Resolver y emitir pronunciamientos en materia electoral	Documento	80	197	197	246.3%		Alto cumplimiento	
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	Para el cumplimiento de las actividades de la titularidad del pliego presupuestal se emitieron documentos al MEF y Resoluciones de gestión institucional .							
<b>AP. 02.01. 01.01. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	<b>Proyecto</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>				
AO. 02.01. 01.01. 01. 00. Elaborar proyectos de Ley en materia electoral	Proyecto	0	0	0	NP		NP	
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios							
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado							
<b>AP. 02.01. 05.02. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	<b>Documento</b>	<b>2</b>	<b>15</b>	<b>15</b>				
AO. 02.01. 05.02. 01. 00. Dirigir y supervisar las actividades de gestión de la institución	Documento	1	9	9	900.0%		Alto cumplimiento	Para el cumplimiento de las actividades de gestión se emitieron documentos a los organismos del Sistema Electoral y Resoluciones de gestión institucional .
AO. 02.01. 05.02. 02. 00. Ejercer la titularidad del pliego presupuestal, aprobar el presupuesto anual, plan estratégico institucional y demás documentos de gestión	Documento	1	6	6	600.0%		Alto cumplimiento	Para el cumplimiento de las actividades de la titularidad del pliego presupuestal se emitieron documentos al MEF y Resoluciones de gestión institucional .
AO. 02.01. 05.02. 04. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**  
**Mes de Diciembre 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	02.01 PRESIDENCIA DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.01 Optimizar los servicios de justicia electoral para la ciudadanía y las organizaciones políticas
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.01.03 Pronunciamientos en materia electoral emitidos para la mejora de la administración de justicia electoral

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
AP. 02.01. 01.03. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	Documento			
AO. 02.01. 01.03. 01. 00. Resolver y emitir pronunciamientos en materia electoral	Documento	Autos y resoluciones del Pleno en materia jurisdiccional vinculada a diversos procesos Electorales.	* Autos, resoluciones del Pleno.	
<b>Acción Estratégica Institucional:</b> Para el cumplimiento de las actividades de la titularidad del pliego presupuestal se emitieron documentos al MEF y Resoluciones de gestión institucional .				
AP. 02.01. 01.01. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	Proyecto			
AO. 02.01. 01.01. 01. 00. Elaborar proyectos de Ley en materia electoral	Proyecto			

<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios			
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado			
AP. 02.01. 05.02. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	Documento			
AO. 02.01. 05.02. 01. 00. Dirigir y supervisar las actividades de gestión de la institución	Documento	Resoluciones sobre política de gestión institucional en el marco de sus competencias. Comunicación a los titulares las instituciones que conforman el organismo del sistema electoral.	* Resoluciones de Presidencia *Oficios	
AO. 02.01. 05.02. 02. 00. Ejercer la titularidad del pliego presupuestal, aprobar el presupuesto anual, plan estratégico institucional y demás documentos de gestión	Documento	Oficios y Resoluciones sobre política de gestión institucional relacionadas al pliego presupuestal.	* Resoluciones de Presidencia *Oficios de Presidencia	

**FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES**  
**Mes de Octubre 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	02.02 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Octubre	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 02.02. 05.02. 5 000006 ACCIONES DE CONTROL Y AUDITORÍA</b>	<b>Informe</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>6</b>				
<b>AO. 02.02. 05.02. 01. 00. Servicios de Control Posterior</b>	<b>Informe</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	NP		<b>NP</b>	
SA. 02.02. 05.02. 01. 00. Planificación, ejecución y elaboración del informe del servicio de control posterior 1	Informe	0	0	0	NP		<b>NP</b>	
SA. 02.02. 05.02. 02. 00. Planificación, ejecución y elaboración del informe del servicio de control posterior 2	Informe	0	0	0	NP		<b>NP</b>	No existen diferencias entre lo programado y ejecutado. Sin perjuicio de ello, precisar que, <u>en el mes de abril se cumplió con la meta programada</u>
<b>AO. 02.02. 05.02. 02. 00. Servicios relacionados y control simultáneo.</b>	<b>Documento</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	300.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 02.02. 05.02. 02. 01. Seguimiento a la Implementación de las Recomendaciones de los informes de servicios de control posterior	Reporte	0	1	1	NP		<b>NP</b>	La diferencia se debe a un servicio programado en el marco del Plan Anual de Control 2024 modificado. Hasta octubre, se ha alcanzado un avance del 100%.
SA. 02.02. 05.02. 02. 02. Seguimiento a las acciones para el tratamiento de los riesgos o situaciones adversas resultantes del Servicio de Control Simultáneo	Reporte	0	1	1	NP		<b>NP</b>	La diferencia se debe a un servicio programado en el marco del Plan Anual de Control 2024 modificado. Hasta octubre, se ha alcanzado un avance del 100%.
SA. 02.02. 05.02. 02. 03. Verificación del registro de sujetos obligados en el Sistema de Declaraciones Juradas de ingresos y de bienes y rentas	Reporte de omisos	0	0	0	NP		<b>NP</b>	No existen diferencias entre lo programado y ejecutado. Corresponde a un servicio relacionado no programado en el marco del Plan Anual de Control 2024 modificado.
SA. 02.02. 05.02. 02. 04. Seguimiento de la Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado	Informe	0	0	0	NP		<b>NP</b>	No existen diferencias entre lo programado y ejecutado. Corresponde a un servicio relacionado no programado en el marco del Plan Anual de Control 2024 modificado.
SA. 02.02. 05.02. 02. 05. Evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado	Informe	0	0	0	NP		<b>NP</b>	No existen diferencias entre lo programado y ejecutado. Sin perjuicio de ello, precisar que, en el mes de mayo se cumplió con la meta programada.
SA. 02.02. 05.02. 02. 06. Seguimiento a la presentación del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares	Informe	0	0	0	NP		<b>NP</b>	

SA. 02.02. 05.02. 02. 07. Verificar el cumplimiento de la ley de transparencia y acceso a la Información Pública	Informe	0	0	0	NP		NP	No existen diferencias entre lo programado y ejecutado. Corresponde a un servicio relacionado no programado en el marco del Plan Anual de Control 2024 modificado.
SA. 02.02. 05.02. 02. 08. Atención de expedientes del Congreso, Fiscalía y Poder Judicial	Reporte	1	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	La diferencia se debe a un servicio programado en el marco del Plan Anual de Control 2024 modificado. Sin perjuicio de ello, <u>hasta el mes de octubre, no se recibieron expedientes del Congreso, la Fiscalía y el Poder Judicial para su atención.</u>
SA. 02.02. 05.02. 02. 09. Recopilar y procesar información para fines de control	Informe	0	1	1	NP		NP	La diferencia se debe a un servicio programado en el marco del Plan Anual de Control 2024 modificado. Se viene ejecutando 1 servicio relacionado de recopilación de información, en <u>marco del Plan Anual de Control modificado.</u>
SA. 02.02. 05.02. 02. 10. Servicio de Control Simultáneo	Informe	1	3	3	300.0%		Alto cumplimiento	La diferencia corresponde a la emisión de 3 informes de orientación de oficio en el mes de octubre.
AO. 02.02. 05.02. 03. 00. Gestión de Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**  
**Mes de Octubre 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	02.02 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
<b>AP. 02.02. 05.02. 5 000006 ACCIONES DE CONTROL Y AUDITORÍA</b>	<b>Informe</b>			
<b>AO. 02.02. 05.02. 01. 00. Servicios de Control Posterior</b>	<b>Informe</b>			
SA. 02.02. 05.02. 01. 00. Planificación, ejecución y elaboración del informe del servicio de control posterior 1	Informe			
SA. 02.02. 05.02. 02. 00. Planificación, ejecución y elaboración del informe del servicio de control posterior 2	Informe			
<b>AO. 02.02. 05.02. 02. 00. Servicios relacionados y control simultáneo.</b>	<b>Documento</b>			
SA. 02.02. 05.02. 02. 01. Seguimiento a la Implementación de las Recomendaciones de los informes de servicios de control posterior	Reporte	Se realizó el seguimiento a la implementación de recomendaciones de los informes de control posterior.	* Porcentaje de avance registrado en el Sistema de Control Gubernamental.	
SA. 02.02. 05.02. 02. 02. Seguimiento a las acciones para el tratamiento de los riesgos o situaciones adversas resultantes del Servicio de Control Simultáneo	Reporte	Se realizó el seguimiento a las acciones para el tratamiento de las situaciones adversas resultantes del servicio de control simultáneo.	* Porcentaje de avance registrado en el Sistema de Control Gubernamental.	
SA. 02.02. 05.02. 02. 03. Verificación del registro de sujetos obligados en el Sistema de Declaraciones Juradas de ingresos y de bienes y rentas	Reporte de omisos			Corresponde a un servicio relacionado no programado en el marco del Plan Anual de Control 2024 modificado.
SA. 02.02. 05.02. 02. 04. Seguimiento de la Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado	Informe			Corresponde a un servicio relacionado no programado en el marco del Plan Anual de Control 2024 modificado.
SA. 02.02. 05.02. 02. 05. Evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado	Informe			En el mes de mayo se cumplió con la meta programada.
SA. 02.02. 05.02. 02. 06. Seguimiento a la presentación del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares	Informe			
SA. 02.02. 05.02. 02. 07. Verificar el cumplimiento de la ley de transparencia y acceso a la Información Pública	Informe			Corresponde a un servicio relacionado no programado en el marco del Plan Anual de Control 2024 modificado.
SA. 02.02. 05.02. 02. 08. Atención de expedientes del Congreso, Fiscalía y Poder Judicial	Reporte			Hasta el mes de octubre, no se recibieron expedientes del Congreso, la Fiscalía y el Poder Judicial para su atención.




SA. 02.02. 05.02. 02. 09. Recopilar y procesar información para fines de control	Informe	Se viene ejecutando 1 servicio relacionado de recopilación de información, en marco del Plan Anual de Control modificado y normativa aplicable.	* Mediante oficio n.º 000089-2024-CG/OC0280 de 29 de octubre de 2024, se comunica el inicio del Servicio Relacionado de Recopilación de Información al Titular de la Entidad.	
SA. 02.02. 05.02. 02. 10. Servicio de Control Simultáneo	Informe	Se realizó la revisión de documentación de la entidad identificando situaciones adversas, en el marco de la normativa del servicio de control simultáneo, resultando de ello la emisión de tres (3) informes de Orientación de Oficio, debidamente notificados mediante oficios n.º 000083, 000085 y 000086-2024-CG/OC0280 de 3, 4 y 11 de octubre de 2024, respectivamente.	* Informes de Orientación de Oficio 033, 034 y 035-2024-OCI/0280-SOO.	

**FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES**

**Mes de Noviembre 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	02.02 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Noviembre	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 02.02. 05.02. 5 000006 ACCIONES DE CONTROL Y AUDITORÍA</b>	<b>Informe</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>5</b>				
<b>AO. 02.02. 05.02. 01. 00. Servicios de Control Posterior</b>	<b>Informe</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	NP		NP	
SA. 02.02. 05.02. 01. 00. Planificación, ejecución y elaboración del informe del servicio de control posterior 1	Informe	0	0	0	NP		NP	
SA. 02.02. 05.02. 02. 00. Planificación, ejecución y elaboración del informe del servicio de control posterior 2	Informe	0	0	0	NP		NP	
<b>AO. 02.02. 05.02. 02. 00. Servicios relacionados y control simultáneo.</b>	<b>Documento</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	NP		NP	
SA. 02.02. 05.02. 02. 01. Seguimiento a la Implementación de las Recomendaciones de los informes de servicios de control posterior	Reporte	0	1	1	NP		NP	La diferencia se debe a un servicio programado en el marco del Plan Anual de Control 2024 modificado. Hasta noviembre, se ha alcanzado un avance del 100%.
SA. 02.02. 05.02. 02. 02. Seguimiento a las acciones para el tratamiento de los riesgos o situaciones adversas resultantes del Servicio de Control Simultáneo	Reporte	0	1	1	NP		NP	La diferencia se debe a un servicio programado en el marco del Plan Anual de Control 2024 modificado. Hasta noviembre, se ha alcanzado un avance del 100%.
SA. 02.02. 05.02. 02. 03. Verificación del registro de sujetos obligados en el Sistema de Declaraciones Juradas de ingresos y de bienes y rentas	Reporte de omisos	0	0	0	NP		NP	
SA. 02.02. 05.02. 02. 04. Seguimiento de la Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado	Informe	0	0	0	NP		NP	
SA. 02.02. 05.02. 02. 05. Evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado	Informe	0	0	0	NP		NP	
SA. 02.02. 05.02. 02. 06. Seguimiento a la presentación del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares	Informe	0	0	0	NP		NP	Servicio relacionado no programado en el marco del Plan Anual de Control 2024 modificado.

SA. 02.02. 05.02. 02. 07. Verificar el cumplimiento de la ley de transparencia y acceso a la Información Pública	Informe	0	0	0	NP		NP	Servicio relacionado no programado en el marco del Plan Anual de Control 2024 modificado.
SA. 02.02. 05.02. 02. 08. Atención de expedientes del Congreso, Fiscalía y Poder Judicial	Reporte	0	0	0	NP		NP	En el mes de noviembre no se tuvo expedientes del Congreso, Fiscalía y Poder Judicial.
SA. 02.02. 05.02. 02. 09. Recopilar y procesar información para fines de control	Informe	0	1	1	NP		NP	La diferencia corresponde a la emisión de 1 informe de Recopilación de información en el mes de noviembre.
SA. 02.02. 05.02. 02. 10. Servicio de Control Simultáneo	Informe	0	2	2	NP		NP	La diferencia corresponde a la emisión de 2 informes de servicios de control simultáneo en el mes de noviembre.
AO. 02.02. 05.02. 03. 00. Gestión de Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**  
**Mes de Noviembre 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	02.02 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado



Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
<b>AP. 02.02. 05.02. 5 000006 ACCIONES DE CONTROL Y AUDITORÍA</b>	<b>Informe</b>			
<b>AO. 02.02. 05.02. 01. 00. Servicios de Control Posterior</b>	<b>Informe</b>			
SA. 02.02. 05.02. 01. 00. Planificación, ejecución y elaboración del informe del servicio de control posterior 1	Informe			
SA. 02.02. 05.02. 02. 00. Planificación, ejecución y elaboración del informe del servicio de control posterior 2	Informe			
<b>AO. 02.02. 05.02. 02. 00. Servicios relacionados y control simultáneo.</b>	<b>Documento</b>			
SA. 02.02. 05.02. 02. 01. Seguimiento a la Implementación de las Recomendaciones de los informes de servicios de control posterior	Reporte	Se realizó el seguimiento a la implementación de recomendaciones de los informes de control posterior.	* Porcentaje de avance registrado en el Sistema de Control Gubernamental.	
SA. 02.02. 05.02. 02. 02. Seguimiento a las acciones para el tratamiento de los riesgos o situaciones adversas resultantes del Servicio de Control Simultáneo	Reporte	Se realizó el seguimiento a las acciones para el tratamiento de las situaciones adversas resultantes del servicio de control simultáneo.	* Porcentaje de avance registrado en el Sistema de Control Gubernamental.	
SA. 02.02. 05.02. 02. 03. Verificación del registro de sujetos obligados en el Sistema de Declaraciones Juradas de ingresos y de bienes y rentas	Reporte de omisos			
SA. 02.02. 05.02. 02. 04. Seguimiento de la Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado	Informe			
SA. 02.02. 05.02. 02. 05. Evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado	Informe			
SA. 02.02. 05.02. 02. 06. Seguimiento a la presentación del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares	Informe			
SA. 02.02. 05.02. 02. 07. Verificar el cumplimiento de la ley de transparencia y acceso a la Información Pública	Informe			
SA. 02.02. 05.02. 02. 08. Atención de expedientes del Congreso, Fiscalía y Poder Judicial	Reporte			

SA. 02.02. 05.02. 02. 09. Recopilar y procesar información para fines de control	Informe	Se realizó los requerimientos de información y documentación a la entidad a fin de recopilar toda la información necesaria. Se verificó, analizó y evaluó la documentación e información proporcionada por la entidad.	* Informe de Recopilación de Información N° 001-2024-COI/JNE-RI.	
SA. 02.02. 05.02. 02. 10. Servicio de Control Simultáneo	Informe	Se realizó la revisión de documentación de la entidad identificando situaciones adversas, en el marco de la normativa del servicio de control simultáneo, resultando de ello la emisión de dos (2) informes de Hitos de Control, debidamente notificados mediante oficios N.º 000098 y 000099-2024-CG/OC0280 de 28 de noviembre de 2024.	* Informes de Hito Control N° 036 y 037-2024-OCI/0280-SCC.	
AO. 02.02. 05.02. 03. 00. Gestión de Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla			

**FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES**  
**Mes de Diciembre 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	02.02 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Diciembre	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 02.02. 05.02. 5 000006 ACCIONES DE CONTROL Y AUDITORÍA</b>	<b>Informe</b>	<b>2</b>	<b>7</b>	<b>7</b>				
<b>AO. 02.02. 05.02. 01. 00. Servicios de Control Posterior</b>	<b>Informe</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 02.02. 05.02. 01. 00. Planificación, ejecución y elaboración del informe del servicio de control posterior 1	Informe	0	0	0	NP		NP	
SA. 02.02. 05.02. 02. 00. Planificación, ejecución y elaboración del informe del servicio de control posterior 2	Informe	1	1	1	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	Se realizó la elaboración del informe del servicio de control posterior y se remitió al Titular de la Entidad con Oficio n° 000105-2024-CG/OC0280, en marco del Plan Anual de Control 2024 modificado.
<b>AO. 02.02. 05.02. 02. 00. Servicios relacionados y control simultáneo.</b>	<b>Documento</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	600.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 02.02. 05.02. 02. 01. Seguimiento a la Implementación de las Recomendaciones de los informes de servicios de control posterior	Reporte	0	0	0	NP		NP	
SA. 02.02. 05.02. 02. 02. Seguimiento a las acciones para el tratamiento de los riesgos o situaciones adversas resultantes del Servicio de Control Simultáneo	Reporte	0	0	0	NP		NP	
SA. 02.02. 05.02. 02. 03. Verificación del registro de sujetos obligados en el Sistema de Declaraciones Juradas de ingresos y de bienes y rentas	Reporte de omisos	0	0	0	NP		NP	
SA. 02.02. 05.02. 02. 04. Seguimiento de la Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado	Informe	0	0	0	NP		NP	
SA. 02.02. 05.02. 02. 05. Evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado	Informe	0	0	0	NP		NP	
SA. 02.02. 05.02. 02. 06. Seguimiento a la presentación del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares	Informe	0	1	1	NP		NP	En el marco del Plan Anual de Control 2024 modificado, se ejecutó el Servicio relacionado n.º 002-2024-0280/OCI-SR, denominado "Seguimiento al cumplimiento de la presentación del Informe de Transferencia de Gestión".

SA. 02.02. 05.02. 02. 07. Verificar el cumplimiento de la ley de transparencia y acceso a la Información Pública	Informe	1	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	
SA. 02.02. 05.02. 02. 08. Atención de expedientes del Congreso, Fiscalía y Poder Judicial	Reporte	0	0	0	NP		NP	
SA. 02.02. 05.02. 02. 09. Recopilar y procesar información para fines de control	Informe	0	0	0	NP		NP	
SA. 02.02. 05.02. 02. 10. Servicio de Control Simultáneo	Informe	0	5	5	NP		NP	La diferencia corresponde a la emisión de 5 informes de servicios de control simultáneo en el mes de diciembre. Cabe resaltar que, las actividades del OCI se encuentran supeditos a las disposiciones que establezca el máximo ente rector.
AO. 02.02. 05.02. 03. 00. Gestión de Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**  
**Mes de Diciembre 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	02.02 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
<b>AP. 02.02. 05.02. 5 000006 ACCIONES DE CONTROL Y AUDITORÍA</b>	<b>Informe</b>			
<b>AO. 02.02. 05.02. 01. 00. Servicios de Control Posterior</b>	<b>Informe</b>			
SA. 02.02. 05.02. 01. 00. Planificación, ejecución y elaboración del informe del servicio de control posterior 1	Informe			
SA. 02.02. 05.02. 02. 00. Planificación, ejecución y elaboración del informe del servicio de control posterior 2	Informe	En el mes de diciembre 2024, se realizó la elaboración del informe del servicio de control posterior y se remitió al Titular de la Entidad con Oficio n° 000105-2024-CG/OC0280, en marco del Plan Anual de Control 2024 modificado.	* Informe n.° 039-2024-2-0280-AC.	
<b>AO. 02.02. 05.02. 02. 00. Servicios relacionados y control simultáneo.</b>	<b>Documento</b>			
SA. 02.02. 05.02. 02. 01. Seguimiento a la Implementación de las Recomendaciones de los informes de servicios de control posterior	Reporte			
SA. 02.02. 05.02. 02. 02. Seguimiento a las acciones para el tratamiento de los riesgos o situaciones adversas resultantes del Servicio de Control Simultáneo	Reporte			
SA. 02.02. 05.02. 02. 03. Verificación del registro de sujetos obligados en el Sistema de Declaraciones Juradas de ingresos y de bienes y rentas	Reporte de omisos			
SA. 02.02. 05.02. 02. 04. Seguimiento de la Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado	Informe			
SA. 02.02. 05.02. 02. 05. Evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado	Informe			
SA. 02.02. 05.02. 02. 06. Seguimiento a la presentación del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares	Informe	Se verificó el registro, presentación y publicación del Informe de transferencia de gestión, a través del aplicativo informática de la Contraloría General de la República, así como su publicación en el portal web del JNE, en el marco de la Directiva n.° 016-2022-CG/PREVI "Rendición de cuentas de titulares y transferencia de Gestión". El resultado del presente servicio relacionado fue comunicado al titular con oficio n.° 000106-2024-CG/OC0280.	* Informe de servicio relacionado n.° 002-2024-OCI/0280-SR.	
SA. 02.02. 05.02. 02. 07. Verificar el cumplimiento de la ley de transparencia y acceso a la Información Pública	Informe			











SA. 02.02. 05.02. 02. 08. Atención de expedientes del Congreso, Fiscalía y Poder Judicial	Reporte			
SA. 02.02. 05.02. 02. 09. Recopilar y procesar información para fines de control	Informe			
SA. 02.02. 05.02. 02. 10. Servicio de Control Simultáneo	Informe	Se realizó la revisión de documentación de la entidad identificando situaciones adversas, en el marco de la normativa del servicio de control simultáneo, resultando de ello la emisión de cinco (5) informes de servicios de control simultaneo (3 informes de control concurrente y 2 informes de visita de control), notificados al Titular de la entidad con Oficios N° 101, 107, 108, 110 y 111-2024-CG/OC0280.	* Informes de control concurrente N° 040, 041 y 043-2024-OCI/0280-SCC. Informes de visita de control N° 038 y 042-2024-OCI/0280-SVC.	

**FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES**

**Mes de Octubre 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	02.03 DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA JURÍDICA
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Octubre	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 02.03. 05.02. 5 000007 DEFENSA JUDICIAL DEL ESTADO</b>	<b>Documento</b>	<b>2,388</b>	<b>2,348</b>	<b>2,348</b>				
<b>AO. 02.03. 05.02. 01. 00. Presentación de escritos en las diferentes sedes jurisdiccionales y otros organismos del estado</b>	<b>Documento</b>	<b>890</b>	<b>878</b>	<b>878</b>	98.7%		Alto cumplimiento	
SA. 02.03. 05.02. 01. 01. Elaboración de medios impugnatorios como apelaciones, quejas, reposición, casación, etc.; escritos e informes que requiera la defensa	Documento	510	505	505	99.0%		Alto cumplimiento	
SA. 02.03. 05.02. 01. 02. Elaboración de apersonamientos, contestaciones de demandas, entre otros, a las distintas sedes jurisdiccionales y otros organismos del Estado	Documento	285	281	281	98.6%		Alto cumplimiento	
SA. 02.03. 05.02. 01. 03. Formulación de denuncias penales pendientes cuando el JNE sea parte agraviada, impulsando las investigaciones y procesos respectivos,	Documento	95	92	92	96.8%		Alto cumplimiento	
<b>AO. 02.03. 05.02. 02. 00. Llevar a cabo diligencias en las diferentes materias ante organismos jurisdiccionales y otro organismos del estado</b>	<b>Diligencia</b>	<b>211</b>	<b>207</b>	<b>207</b>	98.1%		Alto cumplimiento	
SA. 02.03. 05.02. 02. 01. Asistencia a las audiencias judiciales y extrajudiciales programadas medio virtual, mediante sala de videoconferencias, de los procesos en	Diligencia	58	56	56	96.6%		Alto cumplimiento	
SA. 02.03. 05.02. 02. 02. Seguimiento de las audiencias programadas, que se tramitan en Lima y Provincia	Diligencia	70	70	70	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 02.03. 05.02. 02. 03. Informes orales en las salas superiores y corte suprema (conurrencia e intervención)	Diligencia	83	81	81	97.6%		Alto cumplimiento	
<b>AO. 02.03. 05.02. 03. 00. Absolución e interposición de denuncias penales respectivas, así como presentar los recursos que sean necesarios en el proceso</b>	<b>Documento</b>	<b>1,100</b>	<b>1,081</b>	<b>1,081</b>	98.3%		Alto cumplimiento	
SA. 02.03. 05.02. 03. 01. Presentación de denuncias y escritos de investigación penal donde el JNE sea parte agraviada	Escrito	265	260	260	98.1%		Alto cumplimiento	
SA. 02.03. 05.02. 03. 02. Prestación de manifestación policial y/o declaración indagatoria en la Fiscalía donde el JNE sea parte agraviada	Citación	415	410	410	98.8%		Alto cumplimiento	

SA. 02.03. 05.02. 03. 03. Absolución de excepciones y defensa previa en los procesos penales, donde el JNE sea parte agraviada.	Escrito	420	411	411	97.9%		Alto cumplimiento	
<b>AO. 02.03. 05.02. 04. 00. Gestión del Registro Único de Deudores en Partidos Políticos</b>	Documento	187	182	182	97.3%		Alto cumplimiento	
SA. 02.03. 05.02. 04. 01. Solicitud de cobranza extrajudicial a la organización política, multas por propaganda electoral o publicidad estatal	Escrito	65	63	63	96.9%		Alto cumplimiento	
SA. 02.03. 05.02. 04. 02. Denuncia judicial de incumplimiento de pago a la organización política	Escrito	37	36	36	97.3%		Alto cumplimiento	
SA. 02.03. 05.02. 04. 03. Sentencia firma	Notificación	4	4	4	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 02.03. 05.02. 04. 04. Efectuar el requerimiento Judicial de pagos	Notificación	16	16	16	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 02.03. 05.02. 04. 05. Elaboración del listado de organizaciones políticas deudoras	Documento	65	63	63	96.9%		Alto cumplimiento	
<b>AO. 02.03. 05.02. 05. 00. Gestión de Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)</b>	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**  
**Mes de Octubre 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	02.03 DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA JURÍDICA
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
<b>AP. 02.03. 05.02. 5 000007 DEFENSA JUDICIAL DEL ESTADO</b>	<b>Documento</b>			
<b>AO. 02.03. 05.02. 01. 00. Presentación de escritos en las diferentes sedes jurisdiccionales y otros organismos del estado</b>	<b>Documento</b>	Se presentan los escritos en las mesas de partes del Poder Judicial, como del Ministerio Público. Asimismo, se ingresan los documentos vía Sistema de Mesa de Partes Electrónica de las diferentes instancias	* Base de datos, registro de documentos como escritos y oficios del sistema MTD, SGD y legajos.	
SA. 02.03. 05.02. 01. 01. Elaboración de medios impugnatorios como apelaciones, quejas, reposición, casación, etc.; escritos e informes que requiera la defensa legal encomendada a la Procuraduría Pública del JNE	Documento	<b>Se presentaron 505 documentos</b> , entre escritos y recursos impugnatorios, dentro de los plazos establecidos por ley, ante las diferentes sedes jurisdiccionales y fiscales, de manera presencial y virtual.	* Cuadro de diligencias programadas (formato Excel).	
SA. 02.03. 05.02. 01. 02. Elaboración de apersonamientos, contestaciones de demandas, entre otros, a las distintas sedes jurisdiccionales y otros organismos del Estado	Documento	Se presentaron 281 escritos de apersonamientos, contestaciones de demandas y otros, dentro de los plazos establecidos por ley, ante las diferentes sedes jurisdiccionales y fiscales, de manera presencial y virtual.	* Base de datos, número de Of. del sistema MTD, SGD y legajos.	
SA. 02.03. 05.02. 01. 03. Formulación de denuncias penales pendientes cuando el JNE sea parte agraviada, impulsando las investigaciones y procesos respectivos, interponiendo los recursos necesarios para obtener sentencias favorables a favor del Estado-JNE	Documento	Se presentaron 92 oficios dirigidos al Ministerio Público de manera presencial y virtual, comunicándose sobre los hechos delictivos configurados.		
<b>AO. 02.03. 05.02. 02. 00. Llevar a cabo diligencias en las diferentes materias ante organismos jurisdiccionales y otros organismos del estado</b>	<b>Diligencia</b>		* Cuadro de diligencias programadas (formato Excel).	
SA. 02.03. 05.02. 02. 01. Asistencia a las audiencias judiciales y extrajudiciales programadas medio virtual, mediante sala de videoconferencias, de los procesos en provincias	Diligencia	Se asistió a 56 diligencias programadas por los diferentes órganos jurisdiccionales e instancias fiscales a nivel nacional, de manera virtual y presencial, ello en atención, a las notificaciones remitidas a esta área de defensa.	* Cuadro de diligencias programadas (formato Excel).	
SA. 02.03. 05.02. 02. 02. Seguimiento de las audiencias programadas, que se tramitan en Lima y Provincia	Diligencia	Se efectuaron 70 seguimientos a las diferentes audiencias programadas por las instancias judiciales y fiscales, conforme a las notificaciones remitidas	* Cuadro de diligencias programadas (formato Excel).	
SA. 02.03. 05.02. 02. 03. Informes orales en las salas superiores y corte suprema (conurrencia e intervención)	Diligencia	Se elaboraron 81 informes, donde se da cuenta de la asistencia a las diligencias programadas y actos procesales desarrollados en ellas (Salas Superiores y Supremas)		
<b>AO. 02.03. 05.02. 03. 00. Absolución e interposición de denuncias penales respectivas, así como presentar los recursos que sean necesarios en el proceso</b>	<b>Documento</b>		* Base de datos y legajos.	









SA. 02.03. 05.02. 03. 01. Presentación de denuncias y escritos de investigación penal donde el JNE sea parte agraviada	Escrito	Se presentaron 260 escritos considerando la etapa procesal de cada causa penal, a nivel judicial y fiscal.	* Base de datos y legajos.	
SA. 02.03. 05.02. 03. 02. Prestación de manifestación policial y/o declaración indagatoria en la Fiscalía donde el JNE sea parte agraviada	Citación	Se prestaron 410 declaraciones a nivel policial y/o fiscal (testimoniales y preventivas), donde se manifestó el agravio y la narración de los hechos denunciados.	* Base de datos y legajos.	
SA. 02.03. 05.02. 03. 03. Absolución de excepciones y defensa previa en los procesos penales, donde el JNE sea parte agraviada.	Escrito	Se prestaron 411 escritos (excepciones y/o cuestiones previas y/o prejudiciales) a nivel judicial y fiscal, de manera presencial y virtual.		
<b>AO. 02.03. 05.02. 04. 00. Gestión del Registro Único de Deudores en Partidos Políticos</b>	Documento		* Base de datos y legajos.	
SA. 02.03. 05.02. 04. 01. Solicitud de cobranza extrajudicial a la organización política, multas por propaganda electoral o publicidad estatal	Escrito	Se elaboraron 63 solicitudes de conciliación extrajudicial dirigidas a las distintas organizaciones políticas, vinculadas a las multas impuestas por propaganda electoral o publicidad estatal.	* Base de datos y legajos.	
SA. 02.03. 05.02. 04. 02. Denuncia judicial de incumplimiento de pago a la organización política	Escrito	Presentación de 36 escritos, a través de los cuales, se dio a conocer sobre el incumplimiento de las obligaciones dinerarias impuestas a las distintas organizaciones políticas, de manera presencial y virtual.	* Base de datos y legajos.	
SA. 02.03. 05.02. 04. 03. Sentencia firma	Notificación	4 sentencias notificadas en calidad de cosa juzgada.	* Base de datos y legajos.	
SA. 02.03. 05.02. 04. 04. Efectuar el requerimiento Judicial de pagos	Notificación	16 notificaciones de requerimientos de ejecución judicial.	* (Formato Excel) y legajos.	
SA. 02.03. 05.02. 04. 05. Elaboración del listado de organizaciones políticas deudoras	Documento			
<b>AO. 02.03. 05.02. 05. 00. Gestión de Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)</b>	<b>Planilla</b>			

**FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES**

Mes de Noviembre 2024

Centro de Costos:	02.03 DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA JURÍDICA
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Noviembre	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 02.03. 05.02. 5 000007 DEFENSA JUDICIAL DEL ESTADO</b>	<b>Documento</b>	<b>2,423</b>	<b>2,391</b>	<b>2,391</b>				
<b>AO. 02.03. 05.02. 01. 00. Presentación de escritos en las diferentes sedes jurisdiccionales y otros organismos del estado</b>	<b>Documento</b>	<b>925</b>	<b>914</b>	<b>914</b>	98.8%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 02.03. 05.02. 01. 01. Elaboración de medios impugnatorios como apelaciones, quejas, reposición, casación, etc.; escritos e informes que requiera la defensa	Documento	535	530	530	99.1%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 02.03. 05.02. 01. 02. Elaboración de apersonamientos, contestaciones de demandas, entre otros, a las distintas sedes jurisdiccionales y otros organismos del Estado	Documento	295	291	291	98.6%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 02.03. 05.02. 01. 03. Formulación de denuncias penales pendientes cuando el JNE sea parte agraviada, impulsando las investigaciones y procesos respectivos,	Documento	95	93	93	97.9%		<b>Alto cumplimiento</b>	
<b>AO. 02.03. 05.02. 02. 00. Llevar a cabo diligencias en las diferentes materias ante organismos jurisdiccionales y otro organismos del estado</b>	<b>Diligencia</b>	<b>220</b>	<b>214</b>	<b>214</b>	97.3%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 02.03. 05.02. 02. 01. Asistencia a las audiencias judiciales y extrajudiciales programadas medio virtual, mediante sala de videoconferencias, de los procesos en	Diligencia	60	59	59	98.3%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 02.03. 05.02. 02. 02. Seguimiento de las audiencias programadas, que se tramitan en Lima y Provincia	Diligencia	75	73	73	97.3%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 02.03. 05.02. 02. 03. Informes orales en las salas superiores y corte suprema (concurencia e intervención)	Diligencia	85	82	82	96.5%		<b>Alto cumplimiento</b>	
<b>AO. 02.03. 05.02. 03. 00. Absolución e interposición de denuncias penales respectivas, así como presentar los recursos que sean necesarios en el proceso</b>	<b>Documento</b>	<b>1,115</b>	<b>1,105</b>	<b>1,105</b>	99.1%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 02.03. 05.02. 03. 01. Presentación de denuncias y escritos de investigación penal donde el JNE sea parte agraviada	Escrito	270	265	265	98.2%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 02.03. 05.02. 03. 02. Prestación de manifestación policial y/o declaración indagatoria en la Fiscalía donde el JNE sea parte agraviada	Citación	417	415	415	99.5%		<b>Alto cumplimiento</b>	

SA. 02.03. 05.02. 03. 03. Absolución de excepciones y defensa previa en los procesos penales, donde el JNE sea parte agraviada.	Escrito	428	425	425	99.3%		Alto cumplimiento	
<b>AO. 02.03. 05.02. 04. 00. Gestión del Registro Único de Deudores en Partidos Políticos</b>	Documento	163	158	158	96.9%		Alto cumplimiento	
SA. 02.03. 05.02. 04. 01. Solicitud de cobranza extrajudicial a la organización política, multas por propaganda electoral o publicidad estatal	Escrito	60	58	58	96.7%		Alto cumplimiento	
SA. 02.03. 05.02. 04. 02. Denuncia judicial de incumplimiento de pago a la organización política	Escrito	35	34	34	97.1%		Alto cumplimiento	
SA. 02.03. 05.02. 04. 03. Sentencia firma	Notificación	3	3	3	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 02.03. 05.02. 04. 04. Efectuar el requerimiento Judicial de pagos	Notificación	13	13	13	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 02.03. 05.02. 04. 05. Elaboración del listado de organizaciones políticas deudoras	Documento	52	50	50	96.2%		Alto cumplimiento	
<b>AO. 02.03. 05.02. 05. 00. Gestión de Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)</b>	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**  
Mes de Noviembre 2024

<b>Centro de Costos:</b>	02.03 DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA JURÍDICA
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
<b>AP. 02.03. 05.02. 5 00007 DEFENSA JUDICIAL DEL ESTADO</b>	<b>Documento</b>			
<b>AO. 02.03. 05.02. 01. 00. Presentación de escritos en las diferentes sedes jurisdiccionales y otros organismos del estado</b>	<b>Documento</b>		* Base de datos, registro de documentos como escritos y oficios del sistema MTD, SGD y Legajos.	
SA. 02.03. 05.02. 01. 01. Elaboración de medios impugnatorios como apelaciones, quejas, reposición, casación, etc.; escritos e informes que requiera la defensa legal encomendada a la Procuraduría Pública del JNE	Documento	Se presentaron 530 documentos, entre escritos y recursos impugnatorios, dentro de los plazos establecidos por ley, ante las diferentes sedes jurisdiccionales y fiscales, de manera presencial y virtual.	* Cuadro de diligencias programadas (Formato Excel).	
SA. 02.03. 05.02. 01. 02. Elaboración de apersonamientos, contestaciones de demandas, entre otros, a las distintas sedes jurisdiccionales y otros organismos del Estado	Documento	Se presentaron 291 escritos de apersonamientos, contestaciones de demandas y otros, dentro de los plazos establecidos por ley, ante las diferentes sedes jurisdiccionales y fiscales, de manera presencial y virtual.	* Base de datos, numero de oficios del sistema MTD, SGD y legajos.	
SA. 02.03. 05.02. 01. 03. Formulación de denuncias penales pendientes cuando el JNE sea parte agraviada, impulsando las investigaciones y procesos respectivos, interponiendo los recursos necesarios para obtener sentencias favorables a favor del Estado-JNE	Documento	Se presentaron 93 oficios dirigidos al Ministerio Público de manera presencial y virtual, comunicándose sobre los hechos delictivos configurados.	* Cuadro de diligencias programadas (Formato Excel).	
<b>AO. 02.03. 05.02. 02. 00. Llevar a cabo diligencias en las diferentes materias ante organismos jurisdiccionales y otro organismos del estado</b>	<b>Diligencia</b>			
SA. 02.03. 05.02. 02. 01. Asistencia a las audiencias judiciales y extrajudiciales programadas medio virtual, mediante sala de videoconferencias, de los procesos en provincias	Diligencia	Se asistió a 59 diligencias programadas por los diferentes órganos jurisdiccionales e instancias fiscales a nivel nacional, de manera virtual y presencial, ello en atención, a las notificaciones remitidas a esta área de defensa.	* Cuadro de diligencias programadas (Formato Excel).	
SA. 02.03. 05.02. 02. 02. Seguimiento de las audiencias programadas, que se tramitan en Lima y Provincia	Diligencia	Se efectuaron 73 seguimientos a las diferentes audiencias programadas por las instancias judiciales y fiscales, conforme a las notificaciones remitidas	* Cuadro de diligencias programadas (Formato Excel).	
SA. 02.03. 05.02. 02. 03. Informes orales en las salas superiores y corte suprema (conurrencia e intervención)	Diligencia	Se elaboraron 82 informes, donde se da cuenta de la asistencia a las diligencias programadas y actos procesales desarrollados en ellas (Salas Superiores y Supremas)	* Cuadro de diligencias programadas (Formato Excel).	
<b>AO. 02.03. 05.02. 03. 00. Absolución e interposición de denuncias penales respectivas, así como presentar los recursos que sean necesarios en el proceso</b>	<b>Documento</b>			











SA. 02.03. 05.02. 03. 01. Presentación de denuncias y escritos de investigación penal donde el JNE sea parte agraviada	Escrito	Se presentaron 265 escritos considerando la etapa procesal de cada causa penal, a nivel judicial y fiscal.	*Base de datos y legajos.	
SA. 02.03. 05.02. 03. 02. Prestación de manifestación policial y/o declaración indagatoria en la Fiscalía donde el JNE sea parte agraviada	Citación	Se prestaron 415 declaraciones a nivel policial y/o fiscal (testimoniales y preventivas), donde se manifestó el agravio y la narración de los hechos denunciados.	*Base de datos y legajos.	
SA. 02.03. 05.02. 03. 03. Absolución de excepciones y defensa previa en los procesos penales, donde el JNE sea parte agraviada.	Escrito	Se prestaron 425 escritos (excepciones y/o cuestiones previas y/o prejudiciales) a nivel judicial y fiscal, de manera presencial y virtual.	*Base de datos y legajos.	
<b>AO. 02.03. 05.02. 04. 00. Gestión del Registro Único de Deudores en Partidos Políticos</b>	Documento			
SA. 02.03. 05.02. 04. 01. Solicitud de cobranza extrajudicial a la organización política, multas por propaganda electoral o publicidad estatal	Escrito	Se elaboraron 58 solicitudes de conciliación extrajudicial dirigidas a las distintas organizaciones políticas, vinculadas a las multas impuestas por propaganda electoral o publicidad estatal.	*Base de datos y legajos.	
SA. 02.03. 05.02. 04. 02. Denuncia judicial de incumplimiento de pago a la organización política	Escrito	Presentación de 34 escritos, a través de los cuales, se dio a conocer sobre el incumplimiento de las obligaciones dinerarias impuestas a las distintas organizaciones políticas, de manera presencial y virtual.	*Base de datos y legajos.	
SA. 02.03. 05.02. 04. 03. Sentencia firma	Notificación	3 sentencias notificadas en calidad de cosa juzgada.	*Base de datos y legajos.	
SA. 02.03. 05.02. 04. 04. Efectuar el requerimiento Judicial de pagos	Notificación	13 notificaciones de requerimientos de ejecución judicial.	* (Formato Excel) y legajos.	
SA. 02.03. 05.02. 04. 05. Elaboración del listado de organizaciones políticas deudoras	Documento	Ingreso de información, 50 registros de listado de Organizaciones Políticas Deudoras.	* (Formato Excel) y legajos.	
<b>AO. 02.03. 05.02. 05. 00. Gestión de Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)</b>	<b>Planilla</b>			

**FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES**

Mes de Diciembre 2024

Centro de Costos:	02.03 DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA JURÍDICA
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Diciembre	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 02.03. 05.02. 5 000007 DEFENSA JUDICIAL DEL ESTADO</b>	<b>Documento</b>	<b>2,313</b>	<b>2,248</b>	<b>2,248</b>				
<b>AO. 02.03. 05.02. 01. 00. Presentación de escritos en las diferentes sedes jurisdiccionales y otros organismos del estado</b>	<b>Documento</b>	<b>865</b>	<b>842</b>	<b>842</b>	97.3%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 02.03. 05.02. 01. 01. Elaboración de medios impugnatorios como apelaciones, quejas, reposición, casación, etc.; escritos e informes que requiera la defensa	Documento	505	496	496	98.2%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 02.03. 05.02. 01. 02. Elaboración de apersonamientos, contestaciones de demandas, entre otros, a las distintas sedes jurisdiccionales y otros organismos del Estado	Documento	270	260	260	96.3%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 02.03. 05.02. 01. 03. Formulación de denuncias penales pendientes cuando el JNE sea parte agraviada, impulsando las investigaciones y procesos respectivos,	Documento	90	86	86	95.6%		<b>Alto cumplimiento</b>	
<b>AO. 02.03. 05.02. 02. 00. Llevar a cabo diligencias en las diferentes materias ante organismos jurisdiccionales y otro organismos del estado</b>	<b>Diligencia</b>	<b>215</b>	<b>211</b>	<b>211</b>	98.1%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 02.03. 05.02. 02. 01. Asistencia a las audiencias judiciales y extrajudiciales programadas medio virtual, mediante sala de videoconferencias, de los procesos en	Diligencia	55	55	55	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 02.03. 05.02. 02. 02. Seguimiento de las audiencias programadas, que se tramitan en Lima y Provincia	Diligencia	80	80	80	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 02.03. 05.02. 02. 03. Informes orales en las salas superiores y corte suprema (concurencia e intervención)	Diligencia	80	76	76	95.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
<b>AO. 02.03. 05.02. 03. 00. Absolución e interposición de denuncias penales respectivas, así como presentar los recursos que sean necesarios en el proceso</b>	<b>Documento</b>	<b>1,070</b>	<b>1,036</b>	<b>1,036</b>	96.8%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 02.03. 05.02. 03. 01. Presentación de denuncias y escritos de investigación penal donde el JNE sea parte agraviada	Escrito	260	248	248	95.4%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 02.03. 05.02. 03. 02. Prestación de manifestación policial y/o declaración indagatoria en la Fiscalía donde el JNE sea parte agraviada	Citación	400	389	389	97.3%		<b>Alto cumplimiento</b>	

SA. 02.03. 05.02. 03. 03. Absolución de excepciones y defensa previa en los procesos penales, donde el JNE sea parte agraviada.	Escrito	410	399	399	97.3%		Alto cumplimiento	
<b>AO. 02.03. 05.02. 04. 00. Gestión del Registro Único de Deudores en Partidos Políticos</b>	Documento	163	159	159	97.6%		Alto cumplimiento	
SA. 02.03. 05.02. 04. 01. Solicitud de cobranza extrajudicial a la organización política, multas por propaganda electoral o publicidad estatal	Escrito	60	57	57	95.0%		Alto cumplimiento	
SA. 02.03. 05.02. 04. 02. Denuncia judicial de incumplimiento de pago a la organización política	Escrito	33	32	32	97.0%		Alto cumplimiento	
SA. 02.03. 05.02. 04. 03. Sentencia firma	Notificación	3	3	3	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 02.03. 05.02. 04. 04. Efectuar el requerimiento Judicial de pagos	Notificación	12	12	12	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 02.03. 05.02. 04. 05. Elaboración del listado de organizaciones políticas deudoras	Documento	55	55	55	100.0%		Alto cumplimiento	
<b>AO. 02.03. 05.02. 05. 00. Gestión de Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)</b>	Planilla	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**  
Mes de Diciembre 2024

<b>Centro de Costos:</b>	02.03 DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA JURÍDICA
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado









Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
<b>AP. 02.03. 05.02. 5 000007 DEFENSA JUDICIAL DEL ESTADO</b>	<b>Documento</b>			
<b>AO. 02.03. 05.02. 01. 00. Presentación de escritos en las diferentes sedes jurisdiccionales y otros organismos del estado</b>	<b>Documento</b>		* Base de datos, registro de documentos como escritos y oficios del sistema MTD, SGD y Legajos.	
SA. 02.03. 05.02. 01. 01. Elaboración de medios impugnatorios como apelaciones, quejas, reposición, casación, etc.; escritos e informes que requiera la defensa legal encomendada a la Procuraduría Pública del JNE	Documento	Se presentaron 496 documentos, entre escritos y recursos impugnatorios, dentro de los plazos establecidos por ley, ante las diferentes sedes jurisdiccionales y fiscales, de manera presencial y virtual.	* Cuadro de diligencias programadas (Formato Excel).	
SA. 02.03. 05.02. 01. 02. Elaboración de apersonamientos, contestaciones de demandas, entre otros, a las distintas sedes jurisdiccionales y otros organismos del Estado	Documento	Se presentaron 260 escritos de apersonamientos, contestaciones de demandas y otros, dentro de los plazos establecidos por ley, ante las diferentes sedes jurisdiccionales y fiscales, de manera presencial y virtual.	* Base de datos, numero de oficios del sistema MTD, SGD y legajos.	
SA. 02.03. 05.02. 01. 03. Formulación de denuncias penales pendientes cuando el JNE sea parte agraviada, impulsando las investigaciones y procesos respectivos, interponiendo los recursos necesarios para obtener sentencias favorables a favor del Estado-JNE	Documento	Se presentaron 86 oficios dirigidos al Ministerio Público de manera presencial y virtual, comunicándose sobre los hechos delictivos configurados.	* Cuadro de diligencias programadas (Formato Excel).	
<b>AO. 02.03. 05.02. 02. 00. Llevar a cabo diligencias en las diferentes materias ante organismos jurisdiccionales y otro organismos del estado</b>	<b>Diligencia</b>			
SA. 02.03. 05.02. 02. 01. Asistencia a las audiencias judiciales y extrajudiciales programadas medio virtual, mediante sala de videoconferencias, de los procesos en provincias	Diligencia	Se asistió a 55 diligencias programadas por los diferentes órganos jurisdiccionales e instancias fiscales a nivel nacional, de manera virtual y presencial, ello en atención, a las notificaciones remitidas a esta área de defensa.	* Cuadro de diligencias programadas (Formato Excel).	
SA. 02.03. 05.02. 02. 02. Seguimiento de las audiencias programadas, que se tramitan en Lima y Provincia	Diligencia	Se efectuaron 80 seguimientos a las diferentes audiencias programadas por las instancias judiciales y fiscales, conforme a las notificaciones remitidas	* Cuadro de diligencias programadas (Formato Excel).	
SA. 02.03. 05.02. 02. 03. Informes orales en las salas superiores y corte suprema (conurrencia e intervención)	Diligencia	Se elaboraron 76 informes, donde se da cuenta de la asistencia a las diligencias programadas y actos procesales desarrollados en ellas (Salas Superiores y Supremas)	* Cuadro de diligencias programadas (Formato Excel).	
<b>AO. 02.03. 05.02. 03. 00. Absolución e interposición de denuncias penales respectivas, así como presentar los recursos que sean necesarios en el proceso</b>	<b>Documento</b>			

SA. 02.03. 05.02. 03. 01. Presentación de denuncias y escritos de investigación penal donde el JNE sea parte agraviada	Escrito	Se presentaron 248 escritos considerando la etapa procesal de cada causa penal, a nivel judicial y fiscal.	* Base de datos y legajos.	
SA. 02.03. 05.02. 03. 02. Prestación de manifestación policial y/o declaración indagatoria en la Fiscalía donde el JNE sea parte agraviada	Citación	Se prestaron 389 declaraciones a nivel policial y/o fiscal (testimoniales y preventivas), donde se manifestó el agravio y la narración de los hechos denunciados.	* Base de datos y legajos.	
SA. 02.03. 05.02. 03. 03. Absolución de excepciones y defensa previa en los procesos penales, donde el JNE sea parte agraviada.	Escrito	Se prestaron 399 escritos (excepciones y/o cuestiones previas y/o prejudiciales) a nivel judicial y fiscal, de manera presencial y virtual.	* Base de datos y legajos.	
<b>AO. 02.03. 05.02. 04. 00. Gestión del Registro Único de Deudores en Partidos Políticos</b>	Documento			
SA. 02.03. 05.02. 04. 01. Solicitud de cobranza extrajudicial a la organización política, multas por propaganda electoral o publicidad estatal	Escrito	Se elaboraron 57 solicitudes de conciliación extrajudicial dirigidas a las distintas organizaciones políticas, vinculadas a las multas impuestas por propaganda electoral o publicidad estatal.	* Base de datos y legajos.	
SA. 02.03. 05.02. 04. 02. Denuncia judicial de incumplimiento de pago a la organización política	Escrito	Presentación de 32 escritos, a través de los cuales, se dio a conocer sobre el incumplimiento de las obligaciones dinerarias impuestas a las distintas organizaciones políticas, de manera	* Base de datos y legajos.	
SA. 02.03. 05.02. 04. 03. Sentencia firma	Notificación	3 sentencias notificadas en calidad de cosa juzgada.	* Base de datos y legajos.	
SA. 02.03. 05.02. 04. 04. Efectuar el requerimiento Judicial de pagos	Notificación	12 notificaciones de requerimientos de ejecución judicial.	* (Formato Excel) y legajos.	
SA. 02.03. 05.02. 04. 05. Elaboración del listado de organizaciones políticas deudoras	Documento	Ingreso de información, 55 registros de listado de Organizaciones Políticas Deudoras.	* (Formato Excel) y legajos.	
<b>AO. 02.03. 05.02. 05. 00. Gestión de Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)</b>	Planilla			

**FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES**

Mes de Octubre 2024

<b>Centro de Costos:</b>	02.04 DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES E IMAGEN							
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios							
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.07 Programa de comunicación sobre el sistema electoral fortalecido							
Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Octubre			Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 02.04. 05.07. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	<b>Acción</b>	<b>547</b>	<b>792</b>	<b>792</b>				
<b>AO. 02.04. 05.07. 01. 00. Desarrollo de estrategias de comunicación para impulsar las actividades del JNE</b>	<b>Documento</b>	<b>84</b>	<b>205</b>	<b>205</b>	244.1%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 02.04. 05.07. 01. 01. Elaboración y difusión de notas de prensa referidas a las actividades y logros del JNE	Nota de prensa	20	20	20	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	Se cumplió con la meta por el cumplimiento del hito electoral referido a la fecha límite para afiliarse para por las ERM 2026.
SA. 02.04. 05.07. 01. 02. Repercusión en medios de comunicación (tradicionales y digitales) de las notas de prensa referidas a las actividades y logros del JNE	Nota de prensa publicada	43	161	161	374.4%		<b>Alto cumplimiento</b>	Hubo una mayor acogida de los medios de comunicación de las informaciones relacionadas al vencimiento del plazo de afiliación para las ERM 2026 y a la elección del presidente del JNE para el periodo 2024-2028.
SA. 02.04. 05.07. 01. 03. Elaboración de materiales de comunicación para uso interno sobre temas que el JNE necesite comunicar a la opinión pública (ayudas memorias, cuestionarios, mensajes básicos)	Material	1	1	1	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	Se informó a la prensa sobre el procedimiento para la inscripción de organizaciones políticas, en vista de su interés por la inscripción de nuevas agrupaciones.
SA. 02.04. 05.07. 01. 04. Difusión de boletines informativos a la Alta Dirección y personal del JNE	Boletín	20	23	23	115.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	Se refiere a la difusión de boletines (de lunes a viernes) a los trabajadores a través de los correos institucionales.
<b>AO. 02.04. 05.07. 02. 00. Implementación de acciones para fortalecer el conocimiento de la ciudadanía respecto de la labor y desempeño del JNE a nivel nacional</b>	<b>Acción</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 02.04. 05.07. 02. 01. Campañas 360 con información a la ciudadanía para el fortalecimiento de la imagen institucional	Acción	4	4	4	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	Se realizaron diversas campañas: Podcast electorales, cursos ESEG, inscripción en el ROP, Seminario Internacional Electoral, firmas de convenios interinstitucionales, etc. Se replicaron en diversas plataformas comunicacionales del JNE (redes sociales, canal JNET TV y correo institucional)
<b>AO. 02.04. 05.07. 03. 00. Generación de contenidos para impulsar y fortalecer los programas institucionales en el Canal JNE TV con el uso de nuevos medios y tecnologías de información</b>	<b>Acción</b>	<b>17</b>	<b>42</b>	<b>42</b>	247.1%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 02.04. 05.07. 03. 01. Reportajes y actividades de prensa realizados para el Canal JNE TV	Reportaje	7	30	30	428.6%		<b>Alto cumplimiento</b>	La meta se excedió con la difusión de información coyuntural relacionada a la democracia, participación ciudadana y gobernabilidad.
SA. 02.04. 05.07. 03. 02. Contenidos diseñados e implementados para programas del Canal JNE TV dirigidos a la ciudadanía sobre la labor que desempeña el JNE	Programa	2	1	1	50.0%		<b>Bajo cumplimiento</b>	Debido al agresivo recorte de personal se hizo solo un informe especial sobre la construcción del cerco perimétrico. Otros dos trabajos quedaron pendientes de edición, por falta de personal y la disposición de trabajo remoto en personal locador que estaba impedidos del acceso a través de su PC, por falta de correo corporativo
SA. 02.04. 05.07. 03. 03. Cobertura y difusión de actividades encomendadas por las diferentes unidades orgánicas para difusión en los programas del Canal JNETV	Acción	8	11	11	137.5%		<b>Alto cumplimiento</b>	Se cumplió la meta con la difusión de diversas notas, como las conferencias electorales de la Escuela Electoral de Gobernabilidad, las actividades de Fiscalización, los procesos de afiliación ante la Oficina de Servicio al Ciudadano, y las labores del Comité de Fact Checking.

<b>AO. 02.04. 05.07. 04. 00. Diseño e implementación de estrategias de trabajo y actividades institucionales con medios de comunicación</b>	Documento	442	541	541	122.4%		Alto cumplimiento	
SA. 02.04. 05.07. 04. 01. Elaboración y difusión de contenidos para redes sociales	Contenido	220	294	294	133.6%		Alto cumplimiento	Durante el mes de octubre se disminuyó ligeramente el promedio de publicaciones en comparación con el mes de setiembre, debido a que es notoria la reducción de actividades institucionales.
SA. 02.04. 05.07. 04. 02. Métricas de interactividad y participación en redes sociales (actualización, monitoreo y supervisión)	Reporte	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	El resultado es conforme con la meta, puesto que se realiza un solo informe de monitoreo al mes.
SA. 02.04. 05.07. 04. 03. Producción de contenidos (material gráfico, fotografías y videos) para eventos internos y externos para promoción y difusión institucional	Material gráfico	155	166	166	107.1%		Alto cumplimiento	Es la suma de atenciones de requerimientos de diseños internos, elaboración de videos para las redes sociales, edición de fotografías, diseños gráficos de comunicación interna, gráficos para la web y las redes sociales del JNE.
SA. 02.04. 05.07. 04. 04. Solicitudes internas para difundir información de utilidad en el portal del Jurado Nacional de Elecciones	Documento	50	50	50	100.0%		Alto cumplimiento	Se cumplió con la meta programada atendiendo las solicitudes hechas por las unidades orgánicas del JNE.
SA. 02.04. 05.07. 04. 05. Monitoreo y análisis de desinformación y discursos de odio en las redes sociales y medios de comunicación	Reporte	15	29	29	193.3%		Alto cumplimiento	Se presenta la suma de los reportes de menciones al JNE y al presidente del JNE en las redes sociales.
SA. 02.04. 05.07. 04. 06. Verificación y desmentidos en redes sociales (Fact cheking)	Reporte	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Total de publicaciones que desmienten noticias falsas del JNE.
<b>AO. 02.04. 05.07. 05. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)</b>	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	









**FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES**

Mes de Noviembre 2024

	02.04 DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES E IMAGEN
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.07 Programa de comunicación sobre el sistema electoral fortalecido

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Noviembre			Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 02.04. 05.07. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	<b>Acción</b>	<b>550</b>	<b>523</b>	<b>523</b>				
<b>AO. 02.04. 05.07. 01. 00. Desarrollo de estrategias de comunicación para impulsar las actividades del JNE</b>	<b>Documento</b>	<b>89</b>	<b>73</b>	<b>73</b>	82.0%		<b>Medio cumplimiento</b>	
SA. 02.04. 05.07. 01. 01. Elaboración y difusión de notas de prensa referidas a las actividades y logros del JNE	Nota de prensa	20	10	10	50.0%		<b>Bajo cumplimiento</b>	El resultado se explica por circunstancias propias del cambio de gestión en la institución.
SA. 02.04. 05.07. 01. 02. Repercusión en medios de comunicación (tradicionales y digitales) de las notas de prensa referidas a las actividades y logros del JNE	Nota de prensa publicada	45	43	43	95.6%		<b>Alto cumplimiento</b>	Se logró la repercusión de las notas de prensa, sobre todo en los medios tradicionales (de Lima y provincias) y en las plataformas informativas digitales.
SA. 02.04. 05.07. 01. 03. Elaboración de materiales de comunicación para uso interno sobre temas que el JNE necesite comunicar a la opinión pública (ayudas memorias, cuestionarios, mensajes básicos)	Material	2	2	2	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	Se desarrollaron dos documentos con temas de coyuntura político-electoral a fin de ser usados como insumos en entrevistas del Presidente institucional.
SA. 02.04. 05.07. 01. 04. Difusión de boletines informativos a la Alta Dirección y personal del JNE	Boletín	22	18	18	81.8%		<b>Medio cumplimiento</b>	El resultado se explica porque el mes contó con tres días feriados. Se refiere a la difusión de boletines (de lunes a viernes) a los trabajadores a través de los correos institucionales.
<b>AO. 02.04. 05.07. 02. 00. Implementación de acciones para fortalecer el conocimiento de la ciudadanía respecto de la labor y desempeño del JNE a nivel nacional</b>	<b>Acción</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 02.04. 05.07. 02. 01. Campañas 360 con información a la ciudadanía para el fortalecimiento de la imagen institucional	Acción	3	3	3	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	Se realizaron diversas campañas: Podcast electorales, cursos ESEG, casilla electrónica, Guía contra la Desinformación y Consulta Popular de Revocatoria 2025 Se replicaron en diversas plataformas comunicacionales del JNE (redes sociales, canal JNET TV y correo institucional.
<b>AO. 02.04. 05.07. 03. 00. Generación de contenidos para impulsar y fortalecer los programas institucionales en el Canal JNE TV con el uso de nuevos medios y tecnologías de información</b>	<b>Acción</b>	<b>17</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	94.1%		<b>Medio cumplimiento</b>	
SA. 02.04. 05.07. 03. 01. Reportajes y actividades de prensa realizados para el Canal JNE TV	Reportaje	9	10	10	111.1%		<b>Alto cumplimiento</b>	Se mantuvo el estándar de cobertura y difusión de informaciones coyunturales relacionadas al campo electoral así como referencias sobre los valores democráticos.
SA. 02.04. 05.07. 03. 02. Contenidos diseñados e implementados para programas del Canal JNE TV dirigidos a la ciudadanía sobre la labor que desempeña el JNE	Programa	2	1	1	50.0%		<b>Bajo cumplimiento</b>	El drástico recorte personal impidió realizar una mayor cantidad de programas electorales.
SA. 02.04. 05.07. 03. 03. Cobertura y difusión de actividades encomendadas por las diferentes unidades orgánicas para difusión en los programas del Canal JNETV	Acción	6	5	5	83.3%		<b>Medio cumplimiento</b>	El recorte de personal, sobre todo en el caso de la edición de notas informativas, impidió una mayor producción de las actividades de las oficinas del JNE. Asimismo, la transferencia de gestión presidencial y la entrega de cargo en varias oficinas jefaturales, impidió una mayor cobertura y difusión de sus actividades.



<b>AO. 02.04. 05.07. 04. 00. Diseño e implementación de estrategias de trabajo y actividades institucionales con medios de comunicación</b>	Documento	441	431	431	97.7%		Alto cumplimiento	
SA. 02.04. 05.07. 04. 01. Elaboración y difusión de contenidos para redes sociales	Contenido	220	208	208	94.6%		Medio cumplimiento	Durante el mes de noviembre disminuyó el promedio de publicaciones en comparación con el mes de octubre, debido a la reducción de actividades institucionales y el cambio de gestión que se produjo en la última semana.
SA. 02.04. 05.07. 04. 02. Métricas de interactividad y participación en redes sociales (actualización, monitoreo y supervisión)	Reporte	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	El resultado es conforme con la meta, puesto que se realiza un solo informe de monitoreo al mes.
SA. 02.04. 05.07. 04. 03. Producción de contenidos (material gráfico, fotografías y videos) para eventos internos y externos para promoción y difusión institucional	Material gráfico	150	151	151	100.7%		Alto cumplimiento	Es la suma de atenciones de requerimientos de diseños internos, elaboración de videos para las redes sociales, edición de fotografías, diseños gráficos de comunicación interna, gráficos para la web y las redes sociales del JNE.
SA. 02.04. 05.07. 04. 04. Solicitudes internas para difundir información de utilidad en el portal del Jurado Nacional de Elecciones	Documento	52	52	52	100.0%		Alto cumplimiento	Se cumplió con la meta programada atendiendo las solicitudes hechas por las unidades orgánicas del JNE.
SA. 02.04. 05.07. 04. 05. Monitoreo y análisis de desinformación y discursos de odio en las redes sociales y medios de comunicación	Reporte	16	19	19	118.8%		Alto cumplimiento	Se presenta la suma de los reportes de menciones al JNE y al presidente del JNE en las redes sociales.
SA. 02.04. 05.07. 04. 06. Verificación y desmentidos en redes sociales (Fact cheking)	Reporte	2	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	No se registró una desinformación que cumpla con los parámetros y lineamientos para someter a verificación.
<b>AO. 02.04. 05.07. 05. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)</b>	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**  
**Mes de Noviembre 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	02.04 DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES E IMAGEN
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.07 Programa de comunicación sobre el sistema electoral fortalecido

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
<b>AP. 02.04. 05.07. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	<b>Acción</b>			
<b>AO. 02.04. 05.07. 01. 00. Desarrollo de estrategias de comunicación para impulsar las actividades del JNE</b>	<b>Documento</b>			
SA. 02.04. 05.07. 01. 01. Elaboración y difusión de notas de prensa referidas a las actividades y logros del JNE	Nota de prensa	Consiste en la redacción de notas de prensa que dan cuenta de las actividades de la Alta Dirección y de las diversas unidades orgánicas. Luego de su validación por las áreas respectivas son difundidas a los medios tradicionales y digitales de alcance nacional y regional.	* Archivo digital de notas elaboradas.	En algunas oportunidades hubo retrasos en la entrega de información para la elaboración de las informaciones.
SA. 02.04. 05.07. 01. 02. Repercusión en medios de comunicación (tradicionales y digitales) de las notas de prensa referidas a las actividades y logros del JNE	Nota de prensa publicada	Se trata de las notas publicadas o difundidas por los medios de comunicación en sus distintos formatos. Es decir, reflejan la receptividad que han tenido las acciones institucionales en el ámbito mediático.	* Archivo digital de notas publicadas.	La mayor o menor repercusión está supeditada a la solidez y consistencia de la información que se remite a los medios y al interés que la referida información concita en ellos.
SA. 02.04. 05.07. 01. 03. Elaboración de materiales de comunicación para uso interno sobre temas que el JNE necesite comunicar a la opinión pública (ayudas memorias, cuestionarios, mensajes básicos)	Material	Ante el requerimiento de la Presidencia y de determinadas unidades orgánicas se elaboran ayudas memorias, textos explicativos, así como mensajes-fuerza que son empleados para la toma de decisiones.	* Archivo digital de ayudas memorias y otros documentos.	
SA. 02.04. 05.07. 01. 04. Difusión de boletines informativos a la Alta Dirección y personal del JNE	Boletín	De lunes a viernes se elaboran boletines de noticias que son puestos en conocimiento de la Alta Dirección y los trabajadores a través de los correos institucionales.	* Archivo digital de boletines de noticias.	
<b>AO. 02.04. 05.07. 02. 00. Implementación de acciones para fortalecer el conocimiento de la ciudadanía respecto de la labor y desempeño del JNE a nivel nacional</b>	<b>Acción</b>			
SA. 02.04. 05.07. 02. 01. Campañas 360 con información a la ciudadanía para el fortalecimiento de la imagen institucional	Acción	Difusión de campañas en diversas plataformas comunicacionales del JNE (redes sociales, canal JNE TV, web y correo institucional).	* Redes sociales, web y correos institucionales.	
<b>AO. 02.04. 05.07. 03. 00. Generación de contenidos para impulsar y fortalecer los programas institucionales en el Canal JNE TV con el uso de nuevos medios y tecnologías de información</b>	<b>Acción</b>	La generación de contenidos se elabora y difunde de lunes a viernes en el informativo matutino. Y los fines de semana en un especial informativo. Se busca informar y destacar las actividades que realizan el JNE.		Debido al recorte de personal, se tuvo que realizar tres informativos a la semana. La labor de edición audiovisual, grabación, posproducción del canal y eventos externos, quedó en manos de un solo editor y un personal de apoyo de manera parcial. Ese recorte impidió realizar una producción mucho mayor. Asimismo solo quedo un redactora para la cobertura de informaciones y conducción.
SA. 02.04. 05.07. 03. 01. Reportajes y actividades de prensa realizados para el Canal JNE TV	Reportaje	Difunde informaciones del quehacer nacional y labor de instituciones relacionadas a la defensa de la democracia, participación ciudadana, realidad electoral y derechos humanos y cívicos que formen mejores ciudadanos.		
SA. 02.04. 05.07. 03. 02. Contenidos diseñados e implementados para programas del Canal JNE TV dirigidos a la ciudadanía sobre la labor que desempeña el JNE	Programa	Programas de corte educativo elaborado por el canal JNETV de temas específicos relacionados a una actividad u hito electoral. Asimismo se busca destacar la labor de una oficina del JNE. Se incluye también informes y reportajes especiales con actores electorales.		El recorte de personal, (el canal solo tuvo para la producción periodística con un editor y un redactor), que impidió realizar la producción periodística deseada. Se contó con un camarógrafo de otra sub área pero solo a tiempo parcial.









SA. 02.04. 05.07. 03. 03. Cobertura y difusión de actividades encomendadas por las diferentes unidades orgánicas para difusión en los programas del Canal JNETV	Acción	Notas informativas emitidas y enlaces en vivo en el Noticiero JNETV en cumplimiento con lo solicitado por las diversas áreas del JNE y promoviendo sus actividades. Pueden ser campañas institucionales, notas informativas eventos académicos o entrevistas a determinada autoridades en defensa de los fueros electorales o destacando su trabajo..		El limitado personal ( un redactor y un editor) impidió una mayor cobertura de eventos y realización de spots, informativo, enlaces y entrevistas de las áreas institucionales. Sin embargo, es preciso señalar que durante esta temporada no hubo mayor cantidad de actividades, en las áreas institucionales debido a la transferencias de cargo por el cambio de gestión presidencial.
<b>AO. 02.04. 05.07. 04. 00. Diseño e implementación de estrategias de trabajo y actividades institucionales con medios de comunicación</b>	Documento			
SA. 02.04. 05.07. 04. 01. Elaboración y difusión de contenidos para redes sociales	Contenido	Publicación de post informativos, gráficas y videos sobre materia electoral.	* Data que proporcionan las propias redes sociales contabilizadas (X, Facebook, Instagram, Tik Tok, LinkedIn y YouTube).	Durante la última semana de noviembre no había un director (a) que defina o apruebe las publicaciones propuestas.
SA. 02.04. 05.07. 04. 02. Métricas de interactividad y participación en redes sociales (actualización, monitoreo y supervisión)	Reporte	El reporte mensual de redes sociales del JNE se genera en la primera quincena de cada mes, y el mismo corresponde al mes anterior. Ello debido a que hay que esperar a que termine el mes para procesar la data que arroja cada red social.	* Reporte mensual de Redes Sociales del JNE octubre 2024.	
SA. 02.04. 05.07. 04. 03. Producción de contenidos (material gráfico, fotografías y videos) para eventos internos y externos para promoción y difusión institucional	Material gráfico	Se trata de la elaboración de banner, afiches, etc., así como de la edición de fotos y videos que son remitidos a los medios de comunicación acompañando a las notas de prensa	* Archivos.	La sobrecarga de solicitudes muchas veces ralentizan las entregas.
SA. 02.04. 05.07. 04. 04. Solicitudes internas para difundir información de utilidad en el portal del Jurado Nacional de Elecciones	Documento	Publicaciones en el portal web de la institución solicitado por correo y/o SGD	* Respuesta por correo y/o SGD de las solicitudes para la publicaciones en el portal web institucional.	
SA. 02.04. 05.07. 04. 05. Monitoreo y análisis de desinformación y discursos de odio en las redes sociales y medios de comunicación	Reporte	Escucha social y monitoreo de redes sociales a través de palabras claves para detección de desinformación y discursos rocosos y de odio. Se entregaron 28 reportes en total.	* Reportes	Poco personal para el monitoreo de redes que se realiza manualmente y que debe, además de monitorear en el inmenso universo de las redes, pasar a un formato de reporte y pasar a la base de datos de monitoreo que tenemos en excel. Todo manualmente.
SA. 02.04. 05.07. 04. 06. Verificación y desmentidos en redes sociales (Fact cheking)	Reporte	Elaboración de verificación, textos para gráfica y para página web.	* Gráfica publicada en redes sociales y en la web de Fact Checking.	

**FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES**

Mes de Diciembre 2024

	02.04 DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES E IMAGEN
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.07 Programa de comunicación sobre el sistema electoral fortalecido

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Diciembre			Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 02.04. 05.07. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	<b>Acción</b>	<b>547</b>	<b>513</b>	<b>513</b>				
<b>AO. 02.04. 05.07. 01. 00. Desarrollo de estrategias de comunicación para impulsar las actividades del JNE</b>	<b>Documento</b>	<b>86</b>	<b>78</b>	<b>78</b>	90.7%		<b>Medio cumplimiento</b>	
SA. 02.04. 05.07. 01. 01. Elaboración y difusión de notas de prensa referidas a las actividades y logros del JNE	Nota de prensa	20	10	10	50.0%		<b>Bajo cumplimiento</b>	El resultado se explica por la cantidad de feriados (6) que hubo en este mes y por las prioridades que se establecieron en la programación de notas.
SA. 02.04. 05.07. 01. 02. Repercusión en medios de comunicación (tradicionales y digitales) de las notas de prensa referidas a las actividades y logros del JNE	Nota de prensa publicada	45	43	43	95.6%		<b>Alto cumplimiento</b>	Se logró la repercusión de las notas de prensa, sobre todo en los medios tradicionales (de Lima y provincias) y en las plataformas informativas digitales.
SA. 02.04. 05.07. 01. 03. Elaboración de materiales de comunicación para uso interno sobre temas que el JNE necesite comunicar a la opinión pública (ayudas memorias, cuestionarios, mensajes básicos)	Material	1	2	2	200.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	Se desarrolló una ayuda memoria con temas de coyuntura político-electoral a fin de ser usada como insumos en entrevistas del Presidente institucional, así como un documento con ideas fuerza.
SA. 02.04. 05.07. 01. 04. Difusión de boletines informativos a la Alta Dirección y personal del JNE	Boletín	20	23	23	115.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	Se refiere a la difusión de boletines (de lunes a sábado) a los directores a través de los correos institucionales.
<b>AO. 02.04. 05.07. 02. 00. Implementación de acciones para fortalecer el conocimiento de la ciudadanía respecto de la labor y desempeño del JNE a nivel nacional</b>	<b>Acción</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 02.04. 05.07. 02. 01. Campañas 360 con información a la ciudadanía para el fortalecimiento de la imagen institucional	Acción	4	4	4	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	Se realizaron las siguientes campañas de difusión: Partidos políticos inscritos en el ROP, Elecciones Municipales de Pion y Ninabamba, Cronograma Elecciones Municipales 2025 y tarjetas navideñas de año.
<b>AO. 02.04. 05.07. 03. 00. Generación de contenidos para impulsar y fortalecer los programas institucionales en el Canal JNE TV con el uso de nuevos medios y tecnologías de información</b>	<b>Acción</b>	<b>14</b>	<b>27</b>	<b>27</b>	192.9%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 02.04. 05.07. 03. 01. Reportajes y actividades de prensa realizados para el Canal JNE TV	Reportaje	8	13	13	162.5%		<b>Alto cumplimiento</b>	Se cumplió la meta y logró cubrir las actividades institucionales que se programaron.
SA. 02.04. 05.07. 03. 02. Contenidos diseñados e implementados para programas del Canal JNE TV dirigidos a la ciudadanía sobre la labor que desempeña el JNE	Programa	1	1	1	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	Se cumplió la meta. Pese al recorte de personal, se realizó un informe especial de servicios, de cómo se realiza el proceso de desafiliación, cuya área encargada es el Registro de Organizaciones Políticas del JNE.
SA. 02.04. 05.07. 03. 03. Cobertura y difusión de actividades encomendadas por las diferentes unidades orgánicas para difusión en los programas del Canal JNETV	Acción	5	13	13	260.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	Se realizó la cobertura de los pedidos y actividades de las unidades orgánicas, como la participación en la Caja de Herramientas, exposiciones del Museo Electora de la Democracia del JNE, aniversario de canal JNETV, Guía para fortalece igualdad del pueblo afroperuano por parte de la Dirección de Educación y Formación Cívica.

<b>AO. 02.04. 05.07. 04. 00. Diseño e implementación de estrategias de trabajo y actividades institucionales con medios de comunicación</b>	Documento	443	404	404	91.2%		Medio cumplimiento	
SA. 02.04. 05.07. 04. 01. Elaboración y difusión de contenidos para redes sociales	Contenido	220	166	166	75.5%		Medio cumplimiento	Durante el mes de diciembre se mantuvo el promedio de publicaciones en comparación con el mes de noviembre, debido a la reducción de actividades institucionales y a la ausencia de un responsable en la DCI para la aprobación de las propuestas de publicaciones.
SA. 02.04. 05.07. 04. 02. Métricas de interactividad y participación en redes sociales (actualización, monitoreo y supervisión)	Reporte	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	El resultado es conforme con la meta, puesto que se realiza un solo informe de monitoreo al mes.
SA. 02.04. 05.07. 04. 03. Producción de contenidos (material gráfico, fotografías y videos) para eventos internos y externos para promoción y difusión institucional	Material gráfico	150	168	168	112.0%		Alto cumplimiento	Es la suma de atenciones de requerimientos de diseños internos, elaboración de videos para las redes sociales, edición de fotografías, diseños gráficos de comunicación interna, gráficos para la web y las redes sociales del JNE.
SA. 02.04. 05.07. 04. 04. Solicitudes internas para difundir información de utilidad en el portal del Jurado Nacional de Elecciones	Documento	51	52	52	102.0%		Alto cumplimiento	La labor fue realizada de acuerdo a lo programado.
SA. 02.04. 05.07. 04. 05. Monitoreo y análisis de desinformación y discursos de odio en las redes sociales y medios de comunicación	Reporte	20	16	16	80.0%		Medio cumplimiento	El resultado se explica por el poco movimiento de los temas electorales en las plataformas informativas.
SA. 02.04. 05.07. 04. 06. Verificación y desmentidos en redes sociales (Fact cheking)	Reporte	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se realizó el reporte mensual de Fact Checking.
<b>AO. 02.04. 05.07. 05. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)</b>	Planilla	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**  
Mes de Diciembre 2024

<b>Centro de Costos:</b>	02.04 DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES E IMAGEN
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.07 Programa de comunicación sobre el sistema electoral fortalecido

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
<b>AP. 02.04. 05.07. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	<b>Acción</b>			
<b>AO. 02.04. 05.07. 01. 00. Desarrollo de estrategias de comunicación para impulsar las actividades del JNE</b>	<b>Documento</b>			
SA. 02.04. 05.07. 01. 01. Elaboración y difusión de notas de prensa referidas a las actividades y logros del JNE	Nota de prensa	Consiste en la redacción de notas de prensa que dan cuenta de las actividades de la Alta Dirección y de las diversas unidades orgánicas. Luego de su validación por las áreas respectivas son difundidas a los medios tradicionales y digitales de alcance nacional y regional.	* Archivo digital de notas elaboradas.	En algunas oportunidades hubo retrasos en la entrega de información para la elaboración de las informaciones.
SA. 02.04. 05.07. 01. 02. Repercusión en medios de comunicación (tradicionales y digitales) de las notas de prensa referidas a las actividades y logros del JNE	Nota de prensa publicada	Se trata de las notas publicadas o difundidas por los medios de comunicación en sus distintos formatos. Es decir, reflejan la receptividad que han tenido las acciones institucionales en el ámbito mediático.	* Archivo digital de notas publicadas.	La mayor o menor repercusión está supeditada a la solidez y consistencia de la información que se remite a los medios y al interés que la referida información concita en ellos.
SA. 02.04. 05.07. 01. 03. Elaboración de materiales de comunicación para uso interno sobre temas que el JNE necesite comunicar a la opinión pública (ayudas memorias, cuestionarios, mensajes básicos)	Material	Ante el requerimiento de la Presidencia y de determinadas unidades orgánicas se elaboran ayudas memorias, textos explicativos, así como mensajes-fuerza que son empleados para la toma de decisiones.	* Archivo digital de ayudas memorias y otros documentos.	
SA. 02.04. 05.07. 01. 04. Difusión de boletines informativos a la Alta Dirección y personal del JNE	Boletín	De lunes a viernes se elabora un boletín de noticias que es puesto en conocimiento de la Alta Dirección y los directores a través de WhatsApp y correos.	* Archivo digital de boletines de noticias.	
<b>AO. 02.04. 05.07. 02. 00. Implementación de acciones para fortalecer el conocimiento de la ciudadanía respecto de la labor y desempeño del JNE a nivel nacional</b>	<b>Acción</b>			
SA. 02.04. 05.07. 02. 01. Campañas 360 con información a la ciudadanía para el fortalecimiento de la imagen institucional	Acción	Difusión de campañas en diversas plataformas comunicacionales del JNE (redes sociales, canal JNE TV y correo institucional).	* Publicaciones en redes sociales del JNE, Canal JNE TV y correos institucionales.	
<b>AO. 02.04. 05.07. 03. 00. Generación de contenidos para impulsar y fortalecer los programas institucionales en el Canal JNE TV con el uso de nuevos medios y tecnologías de información</b>	<b>Acción</b>			
SA. 02.04. 05.07. 03. 01. Reportajes y actividades de prensa realizados para el Canal JNE TV	Reportaje	Difunde informaciones del quehacer nacional y labor de instituciones relacionadas a la defensa de la democracia, participación ciudadana, realidad electoral y derechos humanos y cívicos que formen mejores ciudadanos.		
SA. 02.04. 05.07. 03. 02. Contenidos diseñados e implementados para programas del Canal JNE TV dirigidos a la ciudadanía sobre la labor que desempeña el JNE	Programa	Programas de corte educativo elaborado por el canal JNETV de temas específicos relacionados a una actividad u hito electoral. Incluye también informes y reportajes especiales con actores electorales .		
SA. 02.04. 05.07. 03. 03. Cobertura y difusión de actividades encomendadas por las diferentes unidades orgánicas para difusión en los programas del Canal JNETV	Acción	Notas informativas emitidas y enlaces en vivo en el Noticiero JNETV en cumplimiento con lo solicitado por las diversas áreas del JNE y promoviendo sus actividades. Pueden ser campañas institucionales, notas informativas eventos académicos o entrevistas a determinada autoridades en defensa de los fueros electorales o destacando su trabajo..		

AO. 02.04. 05.07. 04. 00. Diseño e implementación de estrategias de trabajo y actividades institucionales con medios de comunicación	Documento			
SA. 02.04. 05.07. 04. 01. Elaboración y difusión de contenidos para redes sociales	Contenido	Publicación de post informativos, gráficas y videos sobre materia electoral.	* Data que proporcionan las propias redes sociales contabilizadas (X, Facebook, Instagram, Tik Tok, LinkedIn y YouTube).	Durante la última semana de noviembre no había un director (a) que defina o apruebe las publicaciones propuestas.
SA. 02.04. 05.07. 04. 02. Métricas de interactividad y participación en redes sociales (actualización, monitoreo y supervisión)	Reporte	El reporte mensual de redes sociales del JNE se genera en la primera quincena de cada mes, y el mismo corresponde al mes anterior. Ello debido a que hay que esperar a que termine el mes para procesar la data que arroja cada red social.	* Reporte mensual de Redes Sociales del JNE octubre 2024.	
SA. 02.04. 05.07. 04. 03. Producción de contenidos (material gráfico, fotografías y videos) para eventos internos y externos para promoción y difusión institucional	Material gráfico	Se trata de la elaboración de banner, afiches, etc., así como de la edición de fotos y videos que son remitidos a los medios de comunicación acompañando a las notas de prensa.	* Archivos.	La sobrecarga de solicitudes muchas veces ralentizan las entregas.
SA. 02.04. 05.07. 04. 04. Solicitudes internas para difundir información de utilidad en el portal del Jurado Nacional de Elecciones	Documento	Publicaciones en el portal web de la institución solicitado por correo y/o SGD	* Respuesta por correo y/o SGD de las solicitudes para la publicaciones en el portal web institucional.	
SA. 02.04. 05.07. 04. 05. Monitoreo y análisis de desinformación y discursos de odio en las redes sociales y medios de comunicación	Reporte	Escucha social y monitoreo de redes sociales a través de palabras claves para detección de desinformación y discursos rocosos y de odio. Se entregaron 28 reportes en total.	* Reportes.	Poco personal para el monitoreo de redes que se realiza manualmente y que debe, además de monitorear en el inmenso universo de las redes, pasar a un formato de reporte y pasar a la base de datos de monitoreo que tenemos en excel. Todo manualmente.
SA. 02.04. 05.07. 04. 06. Verificación y desmentidos en redes sociales (Fact cheking)	Reporte	Elaboración de verificación, textos para gráfica y para página web.	* Gráfica publicada en redes sociales y en la web de Fact Checking.	

**FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES**

**Mes de Octubre 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	02.05 OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Octubre	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 02.05. 05.02. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	<b>Convenio</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>4</b>				
<b>AO. 02.05. 05.02. 01. 00. Gestión de la cooperación y relaciones internacionales</b>	<b>Documento</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	200.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 02.05. 05.02. 01. 01. Identificación de fuentes cooperantes internacionales	Informe	1	2	2	200.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	Se ha superado la meta establecida, por maximización de esfuerzos.
SA. 02.05. 05.02. 01. 02. Presentación de solicitudes de Cooperación Internacional para programas, proyectos y/o actividades ante fuentes cooperantes, otras entidades extranjeras y/o la Agencia Peruana de Cooperación	Informe	0	0	0	NP		<b>NP</b>	
SA. 02.05. 05.02. 01. 03. Gestión de la atención favorable de los programas, proyectos y/o actividades presentados ante fuentes cooperantes, otras entidades extranjeras y/o la Agencia Peruana de Cooperación Internacional.	Informe	0	0	0	NP		<b>NP</b>	
SA. 02.05. 05.02. 01. 04. Iniciación de la ejecución de programas, proyectos y/o actividades financiados con cooperación técnica y/o financiera internacional.	Informe	1	2	2	200.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	Se ha superado la meta establecida, por maximización de esfuerzos.
SA. 02.05. 05.02. 01. 05. Seguimiento a programas, proyectos y/o actividades financiados con cooperación técnica y/o financiera internacional.	Informe	0	0	0	NP		<b>NP</b>	
SA. 02.05. 05.02. 01. 06. Difundir becas y/o capacitaciones provenientes de organismos internacionales	Documento	0	0	0	NP		<b>NP</b>	
<b>AO. 02.05. 05.02. 02. 00. Coordinación y gestión de la participación activa del Jurado Nacional de Elecciones en el marco de las relaciones internacionales.</b>	<b>Evento</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	200.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 02.05. 05.02. 02. 01. Coordinación de la participación del JNE en eventos y encuentros de carácter internacional.	Evento	1	1	1	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	Se ha cumplido la meta establecida
SA. 02.05. 05.02. 02. 02. Gestión de la presencia activa del JNE en eventos, grupos de trabajo, entre otros, en su calidad de miembro de redes electorales y organizaciones internacionales.	Evento	1	3	3	300.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	Se ha superado la meta establecida, por maximización de esfuerzos.
<b>AO. 02.05. 05.02. 03. 00. Gestión de Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales).</b>	<b>Planilla</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	



**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**  
Mes de Octubre 2024

<b>Centro de Costos:</b>	02.05 OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
<b>AP. 02.05. 05.02. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	<b>Convenio</b>			
<b>AO. 02.05. 05.02. 01. 00. Gestión de la cooperación y relaciones internacionales</b>	<b>Documento</b>			
SA. 02.05. 05.02. 01. 01. Identificación de fuentes cooperantes internacionales	Informe	Continuación de coordinaciones para la participación del Dr. Pérez Duharte, Director de la DNEF en la Actividad Simposio Internacional de mejores Prácticas de Debate, en la modalidad presencial, se llevará a cabo en noviembre del 2024 en <b>EE.UU.</b> Con el auspicio del CPD y NDI, Comisión de Debates Presidenciales y el Instituto Nacional Demócrata, respectivamente.	* Correos electrónicos entre apoyo08562024@jne.gob.pe y los organizadores internacionales de NDI.	
		Reunión el 14 de octubre con PNUD y DNEF sobre posibilidades de cooperación 2025. y Reunión con IDEA Internacional sobre el proyecto Delibera 2024-2025.	* Correos del director encargado de la OCRI. Dr. Perez Duharte.	
SA. 02.05. 05.02. 01. 02. Presentación de solicitudes de Cooperación Internacional para programas, proyectos y/o actividades ante fuentes cooperantes, otras entidades extranjeras y/o la Agencia Peruana de Cooperación Internacional	Informe			
SA. 02.05. 05.02. 01. 03. Gestión de la atención favorable de los programas, proyectos y/o actividades presentados ante fuentes cooperantes, otras entidades extranjeras y/o la Agencia Peruana de Cooperación Internacional.	Informe			
SA. 02.05. 05.02. 01. 04. Iniciación de la ejecución de programas, proyectos y/o actividades financiados con cooperación técnica y/o financiera internacional.	Informe	Continuación de coordinación con CAPEL sobre la participación en 2 encuentros virtuales de intercambio y análisis respecto a la lucha contra la desinformación y la inteligencia artificial a favor de la democracia, se llevó a cabo en octubre con la participación de la Directora de DCI, Janet Talavera y el Director de la DNEF, José Alfredo Pérez Duharte.	* Oficio de confirmación N° 465 de Presidencia y correos institucionales.	
		Coordinación previa para asistencia en la mesa de Gobernanza para cierre de gestión, con el Presidente del JNE, OCRI y DCI, se realizará en noviembre.	* Correo miércoles 30 de octubre 2024.	
SA. 02.05. 05.02. 01. 05. Seguimiento a programas, proyectos y/o actividades financiados con cooperación técnica y/o financiera internacional.	Informe			
SA. 02.05. 05.02. 01. 06. Difundir becas y/o capacitaciones provenientes de organismos internacionales	Documento			
<b>AO. 02.05. 05.02. 02. 00. Coordinación y gestión de la participación activa del Jurado Nacional de Elecciones en el marco de las relaciones internacionales.</b>	<b>Evento</b>			



SA. 02.05. 05.02. 02. 01. Coordinación de la participación del JNE en eventos y encuentros de carácter internacional.	Evento	Comienzo de coordinaciones con el Tribunal Supremo Electoral de Bolivia, sobre la invitación al JNE para conformar la Misión de Observación Electoral Internacional en sus Elecciones del mes de Noviembre y luego hubo cambio de fecha para diciembre, participará el Dr. Willy Ramírez, Miembro del Pleno del JNE.	* Correo miércoles 30 de octubre 2024, carta de invitación y oficio de Presidencia.	
	Evento	Continuación de coordinaciones con la Comisión Estatal de Elecciones de <b>Puerto Rico</b> , sobre la invitación al JNE para conformar la Misión de Observación Electoral Internacional de UNIORE en sus Elecciones del mes de Noviembre, con la participación del Dr. Rubén Torres, Miembro del Pleno del JNE.	* Oficio de Presidencia 431 y correos institucionales.	
	Evento	Continuación de coordinaciones de participación del Ing. Garcia (DCGI) , como invitado en el desarrollo del acto electoral (Elecciones Nacionales de Uruguay) organizado por la Corte Electoral de <b>Uruguay</b> , se llevó a cabo en Octubre.	* Correos institucionales.	
SA. 02.05. 05.02. 02. 02. Gestión de la presencia activa del JNE en eventos, grupos de trabajo, entre otros, en su calidad de miembro de redes electorales y organizaciones internacionales.	Evento	Continuación de coordinaciones de la participación del Sr. Presidente, Jorge Luis Salas Arenas, a la Asamblea General y Reunión de la Junta Ejecutiva de la A-WEB, a realizarse en <b>Colombia</b> en Octubre.	* Correos institucionales.	
AO. 02.05. 05.02. 03. 00. Gestión de Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales).	Planilla			

**FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES**

**Mes de Noviembre 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	02.05 OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Noviembre	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 02.05. 05.02. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	<b>Convenio</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>				
<b>AO. 02.05. 05.02. 01. 00. Gestión de la cooperación y relaciones internacionales</b>	<b>Documento</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 02.05. 05.02. 01. 01. Identificación de fuentes cooperantes internacionales	Informe	0	0	0	NP		<b>NP</b>	
SA. 02.05. 05.02. 01. 02. Presentación de solicitudes de Cooperación Internacional para programas, proyectos y/o actividades ante fuentes cooperantes, otras entidades extranjeras y/o la Agencia Peruana de Cooperación	Informe	1	1	1	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	Se ha cumplido la meta establecida.
SA. 02.05. 05.02. 01. 03. Gestión de la atención favorable de los programas, proyectos y/o actividades presentados ante fuentes cooperantes, otras entidades extranjeras y/o la Agencia Peruana de Cooperación Internacional.	Informe	0	0	0	NP		<b>NP</b>	
SA. 02.05. 05.02. 01. 04. Iniciación de la ejecución de programas, proyectos y/o actividades financiados con cooperación técnica y/o financiera internacional.	Informe	0	0	0	NP		<b>NP</b>	
SA. 02.05. 05.02. 01. 05. Seguimiento a programas, proyectos y/o actividades financiados con cooperación técnica y/o financiera internacional.	Informe	0	0	0	NP		<b>NP</b>	
SA. 02.05. 05.02. 01. 06. Difundir becas y/o capacitaciones provenientes de organismos internacionales	Documento	0	0	0	NP		<b>NP</b>	
<b>AO. 02.05. 05.02. 02. 00. Coordinación y gestión de la participación activa del Jurado Nacional de Elecciones en el marco de las relaciones internacionales.</b>	<b>Evento</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	150.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 02.05. 05.02. 02. 01. Coordinación de la participación del JNE en eventos y encuentros de carácter internacional.	Evento	1	2	2	200.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	Se ha superado la meta establecida, por maximización de esfuerzos.

SA. 02.05. 05.02. 02. 02. Gestión de la presencia activa del JNE en eventos, grupos de trabajo, entre otros, en su calidad de miembro de redes electorales y organizaciones internacionales.	Evento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se ha cumplido la meta establecida.
AO. 02.05. 05.02. 03. 00. Gestión de Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales).	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**  
**Mes de Noviembre 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	02.05 OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado





Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
<b>AP. 02.05. 05.02. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	<b>Convenio</b>			
<b>AO. 02.05. 05.02. 01. 00. Gestión de la cooperación y relaciones internacionales</b>	<b>Documento</b>			
SA. 02.05. 05.02. 01. 01. Identificación de fuentes cooperantes internacionales	Informe			
SA. 02.05. 05.02. 01. 02. Presentación de solicitudes de Cooperación Internacional para programas, proyectos y/o actividades ante fuentes cooperantes, otras entidades extranjeras y/o la Agencia Peruana de Cooperación Internacional	Informe	Participación del Dr. Pérez Duharte, Director de la DNEF en la actividad " Simposio Internacional de mejores Prácticas de Debate", en la modalidad presencial, se llevó a cabo en noviembre del 2024 en <b>EE.UU.</b> Con el auspicio del CPD y NDI, Comisión de Debates Presidenciales y el Instituto Nacional Demócrata.	* Correos institucionales.	
SA. 02.05. 05.02. 01. 03. Gestión de la atención favorable de los programas, proyectos y/o actividades presentados ante fuentes cooperantes, otras entidades extranjeras y/o la Agencia Peruana de Cooperación Internacional.	Informe			
SA. 02.05. 05.02. 01. 04. Iniciación de la ejecución de programas, proyectos y/o actividades financiados con cooperación técnica y/o financiera internacional.	Informe			
SA. 02.05. 05.02. 01. 05. Seguimiento a programas, proyectos y/o actividades financiados con cooperación técnica y/o financiera internacional.	Informe			
SA. 02.05. 05.02. 01. 06. Difundir becas y/o capacitaciones provenientes de organismos internacionales	Documento			
<b>AO. 02.05. 05.02. 02. 00. Coordinación y gestión de la participación activa del Jurado Nacional de Elecciones en el marco de las relaciones internacionales.</b>	<b>Evento</b>			
SA. 02.05. 05.02. 02. 01. Coordinación de la participación del JNE en eventos y encuentros de carácter internacional.	Evento	Continuación de coordinaciones con el Tribunal Supremo Electoral de Bolivia, sobre la invitación al JNE para conformar la Misión de Observación Electoral Internacional en sus Elecciones del mes de Noviembre y luego hubo cambio de fecha para diciembre, participará el Dr. Willy Ramírez, Miembro del Pleno del JNE.	* Correos institucionales.	Observación
		Continuación de coordinaciones con la Comisión Estatal de Elecciones de <b>Puerto Rico</b> , sobre la invitación al JNE para conformar la Misión de Observación Electoral Internacional de UNIORE en sus Elecciones del mes de Noviembre, con la participación del Dr. Rubén Torres, Miembro del Pleno del JNE.	* Correos institucionales.	





SA. 02.05. 05.02. 02. 02. Gestión de la presencia activa del JNE en eventos, grupos de trabajo, entre otros, en su calidad de miembro de redes electorales y organizaciones internacionales.	Evento	Continuación de coordinaciones para la participación del Dr. Pérez Duharte, Director de la DNEF en la Actividad Simposio Internacional de mejores Prácticas de Debate, en la modalidad presencial, se llevó a cabo en noviembre del 2024 en <b>EE.UU.</b> Con el auspicio del CPD y NDI, Comisión de Debates Presidenciales y el Instituto Nacional Demócrata, respectivamente.	* Correos institucionales.	
--	--------	---	----------------------------	--

### FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES

Mes de Diciembre 2024

<b>Centro de Costos:</b>	02.05 OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Diciembre	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 02.05. 05.02. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	<b>Convenio</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>				
<b>AO. 02.05. 05.02. 01. 00. Gestión de la cooperación y relaciones internacionales</b>	<b>Documento</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 02.05. 05.02. 01. 01. Identificación de fuentes cooperantes internacionales	Informe	0	0	0	NP		<b>NP</b>	
SA. 02.05. 05.02. 01. 02. Presentación de solicitudes de Cooperación Internacional para programas, proyectos y/o actividades ante fuentes cooperantes, otras entidades extranjeras y/o la Agencia Peruana de Cooperación	Informe	0	0	0	NP		<b>NP</b>	
SA. 02.05. 05.02. 01. 03. Gestión de la atención favorable de los programas, proyectos y/o actividades presentados ante fuentes cooperantes, otras entidades extranjeras y/o la Agencia Peruana de Cooperación Internacional.	Informe	1	1	1	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	Se ha cumplido la meta establecida.
SA. 02.05. 05.02. 01. 04. Iniciación de la ejecución de programas, proyectos y/o actividades financiados con cooperación técnica y/o financiera internacional.	Informe	0	0	0	NP		<b>NP</b>	
SA. 02.05. 05.02. 01. 05. Seguimiento a programas, proyectos y/o actividades financiados con cooperación técnica y/o financiera internacional.	Informe	1	1	1	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	Se ha cumplido la meta establecida.
SA. 02.05. 05.02. 01. 06. Difundir becas y/o capacitaciones provenientes de organismos internacionales	Documento	1	1	1	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	Se ha cumplido la meta establecida.

AO. 02.05. 05.02. 02. 00. Coordinación y gestión de la participación activa del Jurado Nacional de Elecciones en el marco de las relaciones internacionales.	Evento	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 02.05. 05.02. 02. 01. Coordinación de la participación del JNE en eventos y encuentros de carácter internacional.	Evento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se ha cumplido la meta establecida.
SA. 02.05. 05.02. 02. 02. Gestión de la presencia activa del JNE en eventos, grupos de trabajo, entre otros, en su calidad de miembro de redes electorales y organizaciones internacionales.	Evento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se ha cumplido la meta establecida.
AO. 02.05. 05.02. 03. 00. Gestión de Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales).	Planilla	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	



**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**

**Mes de Diciembre 2024**





<b>Centro de Costos:</b>	02.05 OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
<b>AP. 02.05. 05.02. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	<b>Convenio</b>			
<b>AO. 02.05. 05.02. 01. 00. Gestión de la cooperación y relaciones internacionales</b>	<b>Documento</b>			
SA. 02.05. 05.02. 01. 01. Identificación de fuentes cooperantes internacionales	Informe			
SA. 02.05. 05.02. 01. 02. Presentación de solicitudes de Cooperación Internacional para programas, proyectos y/o actividades ante fuentes cooperantes, otras entidades extranjeras y/o la Agencia Peruana de Cooperación Internacional	Informe			
SA. 02.05. 05.02. 01. 03. Gestión de la atención favorable de los programas, proyectos y/o actividades presentados ante fuentes cooperantes, otras entidades extranjeras y/o la Agencia Peruana de Cooperación Internacional.	Informe	Coordinación de la reunión con NDI y la Presidencia del JNE, el 12 de dic 2024.	* Correos institucionales.	
SA. 02.05. 05.02. 01. 04. Iniciación de la ejecución de programas, proyectos y/o actividades financiados con cooperación técnica y/o financiera internacional.	Informe			
SA. 02.05. 05.02. 01. 05. Seguimiento a programas, proyectos y/o actividades financiados con cooperación técnica y/o financiera internacional.	Informe	Participación de la OCRI en reunión de evaluación del Proyecto "Prevención y Gestión de Conflictos Electorales en Perú" con PNUD realizado entre el 10 de octubre de 2024 al 14 de diciembre de 2024.	* Correos institucionales.	
SA. 02.05. 05.02. 01. 06. Difundir becas y/o capacitaciones provenientes de organismos internacionales	Documento	Coordinación con IFES (Fundación Internacional para Sistemas Electorales) sobre proyecto por USAID con el objetivo de enfocarse en la comunicación estratégica, educación cívica, educación al votante, creación de vínculos de coordinación entre los órganos electorales, partidos políticos y ciudadanos, así como al fortalecimiento de sistemas internos que aporten a los objetivos de inclusión y transparencia del proyecto.	* Correos institucionales y Carta 25-2024-P-JNE.	
<b>AO. 02.05. 05.02. 02. 00. Coordinación y gestión de la participación activa del Jurado Nacional de Elecciones en el marco de las relaciones internacionales.</b>	<b>Evento</b>			
SA. 02.05. 05.02. 02. 01. Coordinación de la participación del JNE en eventos y encuentros de carácter internacional.	Evento	Coordinaciones con el Tribunal Supremo Electoral de Bolivia, sobre la participación del Dr. Willy Ramírez, Miembro del Pleno del JNE en la Misión de Observación Electoral (MOE) Internacional en las Elecciones Judiciales 2025, realizadas en diciembre.	* Correos institucionales. * Resolución 189-2024-P.	

SA. 02.05. 05.02. 02. 02. Gestión de la presencia activa del JNE en eventos, grupos de trabajo, entre otros, en su calidad de miembro de redes electorales y organizaciones internacionales.	Evento	Inicio de coordinaciones con el CNE de Ecuador sobre invitación al Sr. Presidente del JNE para participar como OEI (Observador Electoral Internacional) de la MOE (Misión de Observación Electoral) de UNIORE en las Elecciones Presidenciales 2025 que se llevarán a cabo en Febrero.	* Correos institucionales.	
<b>AO. 02.05. 05.02. 03. 00. Gestión de Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales).</b>	Planilla			

**FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES**  
Mes de Octubre 2024

<b>Centro de Costos:</b>	02.06 DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.03 Modernizar el Registro de Organizaciones Políticas
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.03.01 Solicitudes de registro de organizaciones políticas atendidas oportunamente

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Octubre	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 02.06. 03.01. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Documento emitido</b>	<b>222</b>	<b>2,678</b>	<b>2,678</b>				
<b>AO. 02.06. 03.01. 01. 00. Atención de solicitudes de inscripción de organizaciones políticas</b>	<b>Documento emitido</b>	<b>0</b>	<b>19</b>	<b>19</b>	NP		NP	
SA. 02.06. 03.01. 01. 01. Remisión de firmas de adherentes de OP a los organismos electorales (ONPE Ó RENIEC).	Documento emitido	0	23	23	NP		NP	Es preciso mencionar que las solicitudes de inscripción de Organizaciones Políticas continúan ingresando de forma recurrente, generando que las sub actividades programadas, indiquen cantidades que no han sido consideradas; así mismo, aún cuando las actividades del presente mes han sido variables, se han cumplido en desarrollarse y atender oportunamente el 100% de trámites de inscripción presentadas por las organizaciones políticas.  La variación entre lo programado y lo ejecutado se debe al factor coyuntural, y al cronograma electoral.
SA. 02.06. 03.01. 01. 02. Remisión de Libros de Actas de Comités de OP A RENIEC	Documento emitido	0	2	2	NP		NP	
SA. 02.06. 03.01. 01. 03. Remisión de las actas de comités de OP a la DNFPE	Documento emitido	0	4	4	NP		NP	
SA. 02.06. 03.01. 01. 04. Calificación de la solicitud de inscripción y emisión de documento de observación o expedición de síntesis	Documento emitido	0	9	9	NP		NP	
SA. 02.06. 03.01. 01. 05. Calificación de la subsanación de Observaciones, expidiendo síntesis o resolución denegatoria	Documento emitido	0	4	4	NP		NP	
SA. 02.06. 03.01. 01. 06. Emitir asiento y resolución de inscripción definitiva	Resolución	0	6	6	NP		NP	
<b>AO. 02.06. 03.01. 02. 00. Atención de solicitudes de inscripción de modificaciones de partidas electrónicas</b>	<b>Documento emitido</b>	<b>32</b>	<b>66</b>	<b>66</b>	206.3%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 02.06. 03.01. 02. 01. Calificación de las solicitudes de modificación de partidas registrales y emisión de asiento registral, síntesis o resolución de observaciones	Documento emitido	17	65	65	382.4%		<b>Alto cumplimiento</b>	Aun cuando existe diferencia entre lo programado y ejecutado, la DNROP atendió en forma oportuna el 100% de las solicitudes presentadas, como se observa en la sub actividad 02.06. 03.01. 02. 01. se muestra un elevado incremento de solicitudes procesadas debido al hito electoral del 07 de octubre del presente año  La variación entre lo programado y lo ejecutado se debe al factor coyuntural, y al cronograma electoral, como se observa en la sub actividad SA. 02.06. 03.01. 02. 01. la cantidad se debe a que se incrementó en gran medida la emisión de asiento registral.
SA. 02.06. 03.01. 02. 02. Calificación de las subsanación de observaciones y emisión de asiento registral, síntesis o resolución de improcedencia	Documento emitido	12	1	1	8.3%		<b>Bajo cumplimiento</b>	
SA. 02.06. 03.01. 02. 03. Emisión de resolución que acepta o deniega el desistimiento	Resolución	0	0	0	NP		NP	
SA. 02.06. 03.01. 02. 04. Emisión de resolución que declara improcedente la solicitud por no subsanación	Resolución	3	0	0	0.0%		<b>Bajo cumplimiento</b>	

AO. 02.06. 03.01. 03. 00. Atención de solicitudes de ciudadanos e instituciones públicas	Documento emitido	190	2,593	2,593	1364.7%		Alto cumplimiento	
SA. 02.06. 03.01. 03. 01. Atención de solicitudes de desafilaciones (procedentes/improcedentes)	Registro desafilación	150	2,339	2,339	1559.3%		Alto cumplimiento	Existe una diferencia entre lo programado y lo ejecutado, dado que se han recibido un número superior de solicitudes a lo programado; como se observa en la sub actividades. 02.06. 03.01. 03. 01. debido al hito electoral del 7 de octubre de 2024.  La variación entre lo programado y lo ejecutado se debe al factor coyuntural, y al cronograma electoral.
SA. 02.06. 03.01. 03. 02. Atención de solicitudes de emisión de constancias	Documento emitido	20	220	220	1100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 02.06. 03.01. 03. 03. Atención de solicitudes de instituciones públicas	Documento emitido	20	34	34	170.0%		Alto cumplimiento	
AO. 02.06. 03.01. 04. 00. Ejecución de las actividades de gestión de la ADNROP	Documento	30,030	31,848	31,848	106.1%		Alto cumplimiento	
SA. 02.06. 03.01. 04. 01. Atención de solicitudes de acceso a la información	Documento	30	48	48	160.0%		Alto cumplimiento	La variación de las solicitudes recibidas por la DNROP impactó directamente en las actividades del archivo.
SA. 02.06. 03.01. 04. 02. Atención de solicitudes de préstamo de expedientes	Expediente	12	34	34	283.3%		Alto cumplimiento	
SA. 02.06. 03.01. 04. 03. Revisión de padrones de afiliados	Fichas de afiliación	30,000	31,800	31,800	106.0%		Alto cumplimiento	
SA. 02.06. 03.01. 04. 04. Custodia, organización y mantenimiento de expedientes	Lista maestra de expedientes	150	2559	2,559	1706.0%		Alto cumplimiento	
AO. 02.06. 03.01. 05. 00. Gestión de Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>		AEI.03.02 Sistema de Registro de Organizaciones Políticas-SROP optimizado						
AP. 02.06. 03.02. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	Reporte	1	1	1				
AO. 02.06. 03.02. 01. 00. Manteniendo del Sistema de Registro de Organizaciones Políticas	Reporte	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**

**Mes de Octubre 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	02.06 DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.03 Modernizar el Registro de Organizaciones Políticas
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.03.01 Solicitudes de registro de organizaciones políticas atendidas oportunamente

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
<b>AP. 02.06. 03.01. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Documento emitido</b>			
<b>AO. 02.06. 03.01. 01. 00. Atención de solicitudes de inscripción de organizaciones políticas</b>	<b>Documento emitido</b>			
SA. 02.06. 03.01. 01. 01. Remisión de firmas de adherentes de OP a los organismos electorales (ONPE Ó RENIEC).	Documento emitido	Se atendieron las solicitudes de inscripción de las siguientes organizaciones políticas, en sus diferentes etapas: PARTIDO POLITICO POPULAR VOCES DEL PUEBLO, PARTIDO UNIDAD Y PAZ, UNIDOS POR TACNA, MIRA TACNA, OPORTUNIDAD Y LIDERAZGO CON AUTONOMIA, PARTIDO CIUDADANOS POR EL PERU, VIVA LOS PUEBLOS, MOVIMIENTO A LA NACION ORIGINARIA (MANO), MOVIMIENTO REGIONAL YAKU APURIMAC, YAKU - AGUA AGRUPACION POR LA GOBERNABILIDAD UNION Y ACCION, COALICION TRANSFORMADORA TIERRA VERDE, BATALLA PERU, PARTIDO CENTRO UNIDOS - UNIDAD NACIONAL INDEPENDIENTE DIGNIDAD ORDEN Y SOLIDARIDAD, PARTIDO POLITICO PERUANOS UNIDOS : ¡SOMOS LIBRES!, MOVIMIENTO POLITICO PERU LEAL, POR AREQUIPA, MOVIMIENTO REGIONAL VAMOS MANITO, COOPERACION POPULAR, RESURGIMIENTO UNIDO NACIONAL - RUNA, PARTIDO HUMANISTA PERUANO P.H.P, UN CAMINO DIFERENTE, UP UNIDAD POPULAR, PARTIDO POLITICO LIBRES E IGUALES, PARTIDO POLITICO PUEBLO CONSCIENTE, ADELANTE PUEBLO UNIDO, PARTIDO POLITICO NUEVA GENTE, PARTIDO POLITICO TODO CON EL PUEBLO, PARTIDO POLITICO ADN, FUERZA CIUDADANA, VERDAD Y HONRADEZ, COMUNIDAD POLITICA INKA PERU, PACTO NACIONAL, MUP	* Se emitieron los oficios N° 3021, 3118, 3174, 3343, 3346, 3379, 3396, 3437, 3440, 3458, 3459, 3466, 3473, 3522, 3525, 3555, 3560, 3597, 3598, 3611, 3612, 3625 y 3628.	
SA. 02.06. 03.01. 01. 02. Remisión de Libros de Actas de Comités de OP A RENIEC	Documento emitido		* Se emitieron los oficios N° 3344 y 3589.	
SA. 02.06. 03.01. 01. 03. Remisión de las actas de comités de OP a la DNFP	Documento emitido		* Se emitieron los memorándums N° 691, 748, 780 y 782.	
SA. 02.06. 03.01. 01. 04. Calificación de la solicitud de inscripción y emisión de documento de observación o expedición de síntesis	Documento emitido		* Se emitieron las resoluciones N° 304, 307, 310, 318, 321, 325, 333, 335 y 336.	
SA. 02.06. 03.01. 01. 05. Calificación de la subsanación de Observaciones, expidiendo síntesis o resolución denegatoria	Documento emitido		* Se emitieron las síntesis de las organizaciones políticas: UNIDOS POR TACNA, OPORTUNIDAD Y LIDERAZGO CON AUTONOMIA, PARTIDO POLITICO PERUANOS UNIDOS : ¡SOMOS LIBRES!	
SA. 02.06. 03.01. 01. 06. Emitir asiento y resolución de inscripción definitiva	Resolución	MOVIMIENTO POR LA UNIDAD DE LOS PUEBLOS, PARTIDO POLITICO GUERREROS DE LA DEMOCRACIA.	* Se emitieron las resoluciones de inscripción N° 300, 331, 334, 338, 343 y 344.	
<b>AO. 02.06. 03.01. 02. 00. Atención de solicitudes de inscripción de modificaciones de partidas electrónicas</b>	<b>Documento emitido</b>			
SA. 02.06. 03.01. 02. 01. Calificación de las solicitudes de modificación de partidas registrales y emisión de asiento registral, síntesis o resolución de observaciones	Documento emitido	ALIANZA GOBIERNO UNIDAD Y ACCION - AGUA, AREQUIPA, TRADICION Y FUTURO, CONTIGO REGION, EL PUEBLO PRIMERO, FRENTE ESPERANZA POR TACNA, MOVIMIENTO AMA SUA, MOVIMIENTO DE INTEGRACION REGIONAL TARPUY, MOVIMIENTO DE INTEGRACION Y REVOLUCION ANDINA, MOVIMIENTO INDEPENDIENTE AMOR POR MADRE DE DIOS, MOVIMIENTO INDEPENDIENTE FUERZA REGIONAL, MOVIMIENTO INDEPENDIENTE REGIONAL MI BUEN VECINO, MOVIMIENTO INDEPENDIENTE REIVINDIQUEMOS LORETO, MOVIMIENTO POLITICO CAMBIEMOS X HCO, MOVIMIENTO REGIONAL AGUA, MOVIMIENTO REGIONAL ANCASH RENACE, MOVIMIENTO REGIONAL AQP, MOVIMIENTO REGIONAL AYNI, MOVIMIENTO REGIONAL BICENTENARIO - LA LIBERTAD,	* ALIANZA GOBIERNO UNIDAD Y ACCION - AGUA(Asiento 22 y Asiento 23), AREQUIPA, TRADICION Y FUTURO(Asiento 24), CONTIGO REGION(Asiento 13), EL PUEBLO PRIMERO(Asiento 8 y Asiento 9), FRENTE ESPERANZA POR TACNA(Asiento 9 y Asiento 10), MOVIMIENTO AMA SUA(Asiento 8), MOVIMIENTO DE INTEGRACION REGIONAL TARPUY(Asiento 4 y Asiento 5), MOVIMIENTO DE INTEGRACION Y REVOLUCION ANDINA(Asiento 14, Asiento 15 y Asiento 16), MOVIMIENTO INDEPENDIENTE AMOR POR MADRE DE DIOS(Asiento 13), MOVIMIENTO INDEPENDIENTE FUERZA REGIONAL(Asiento 26), MOVIMIENTO INDEPENDIENTE REGIONAL MI BUEN VECINO(Asiento 26), MOVIMIENTO INDEPENDIENTE REIVINDIQUEMOS LORETO(Asiento 16 y Asiento 17), MOVIMIENTO POLITICO CAMBIEMOS X HCO(Asiento 27, Asiento 28 y Asiento 29), MOVIMIENTO REGIONAL AGUA(Asiento 22 y Asiento 23), MOVIMIENTO REGIONAL ANCASH	
SA. 02.06. 03.01. 02. 02. Calificación de las subsanación de observaciones y emisión de asiento registral, síntesis o resolución de improcedencia	Documento emitido			

SA. 02.06. 03.01. 02. 03. Emisión de resolución que acepta o deniega el desistimiento	Resolución	MOVIMIENTO REGIONAL CONSTRUYENDO, MOVIMIENTO REGIONAL EL MAICITO, MOVIMIENTO REGIONAL FORTALEZA PERU, MOVIMIENTO REGIONAL INKA PACHAKUTEQ, MOVIMIENTO REGIONAL INTEGRACION HUANCVELICANA, MOVIMIENTO REGIONAL MAS CALLAO, MOVIMIENTO REGIONAL SIERRA Y SELVA CONTIGO JUNIN, MOVIMIENTO REGIONAL UNIDAD CIVICA LIMA, NUEVO PERU POR EL BUEN VIVIR, PARTIDO APRISTA PERUANO, PARTIDO CIVICO OBRAS, PARTIDO MORADO, PARTIDO PATRIOTICO DEL PERU, PARTIDO POLITICO PERU PRIMERO, PARTIDO POLITICO PRIN, PARTIDO POPULAR CRISTIANO - PPC, PASCO VERDE, PATRIA JOVEN, REFORMA Y HONRADEZ POR MAS OBRAS, REFORMA Y HONRADEZ, SENTIMIENTO AMAZONENSE REGIONAL, SOCIOS POR	RENACE(Asiento 6), MOVIMIENTO REGIONAL AQP(Asiento 2), MOVIMIENTO REGIONAL AYNÍ(Asiento 20, Asiento 21 y Asiento 35), MOVIMIENTO REGIONAL BICENTENARIO - LA LIBERTAD(Asiento 8), MOVIMIENTO REGIONAL CONSTRUYENDO(Asiento 38), MOVIMIENTO REGIONAL EL MAICITO(Asiento 31), MOVIMIENTO REGIONAL FORTALEZA PERU(Asiento 29), MOVIMIENTO REGIONAL INKA PACHAKUTEQ(Asiento 23), MOVIMIENTO REGIONAL INTEGRACION HUANCVELICANA(Asiento 11 y Asiento 12), MOVIMIENTO REGIONAL MAS CALLAO(Asiento 35 y Asiento 36), MOVIMIENTO REGIONAL SIERRA Y SELVA CONTIGO JUNIN(Asiento 46), MOVIMIENTO REGIONAL UNIDAD CIVICA LIMA(Asiento 46), NUEVO PERU POR EL BUEN VIVIR(Asiento 5), PARTIDO CIVICO OBRAS(Asiento 4), PARTIDO MORADO(Asiento 65), PARTIDO PATRIOTICO DEL PERU(Asiento 13), PARTIDO POLITICO PERU PRIMERO(Asiento 10), PARTIDO POLITICO PRIN(Asiento 10), PARTIDO POPULAR	
SA. 02.06. 03.01. 02. 04. Emisión de resolución que declara improcedente la solicitud por no subsanación	Resolución			
<b>AO. 02.06. 03.01. 03. 00. Atención de solicitudes de ciudadanos e instituciones públicas</b>	Documento emitido			
SA. 02.06. 03.01. 03. 01. Atención de solicitudes de desafiliaciones (procedentes/improcedentes)	Registro desafiliación	*Se atendieron 2339 solicitudes de renunciaciones	* Mensual de Desafiliaciones Procedentes. * Mensual de Desafiliaciones Improcedentes.	
SA. 02.06. 03.01. 03. 02. Atención de solicitudes de emisión de constancias	Documento emitido	*Se atendieron 220 solicitudes de constancias	* Se emitieron 221 constancias.	
SA. 02.06. 03.01. 03. 03. Atención de solicitudes de instituciones públicas	Documento emitido	Se atendieron solicitudes de las instituciones: Oficina Nacional de Procesos Electorales, Policía Nacional del Perú, Contraloría General de la Republica, Ministerio Publico y del Ministerio del Interior	* Se emitieron los Oficios N° 3024, 3059, 3065, 3086, 3138, 3139, 3157, 3245, 3250, 3253, 3261, 3265, 3266, 3274, 3300, 3321, 3322, 3325, 3354, 3359, 3385, 3409, 3433, 3474, 3513, 3514, 3564, 3565, 3566, 3572, 3594, 3603, 3604 y 3644.	
<b>AO. 02.06. 03.01. 04. 00. Ejecución de las actividades de gestión de la ADNROP</b>	Documento			
SA. 02.06. 03.01. 04. 01. Atención de solicitudes de acceso a la información	Documento	Se atendieron 48 solicitudes de acceso a la información.	* Correos electrónicos.	
SA. 02.06. 03.01. 04. 02. Atención de solicitudes de préstamo de expedientes	Expediente	Se atendieron 34 solicitudes de préstamo de expedientes.	* Correos electrónicos.	
SA. 02.06. 03.01. 04. 03. Revisión de padrones de afiliados	Fichas de afiliación	Se revisaron 31800 fichas de afiliación.	* Informe.	
SA. 02.06. 03.01. 04. 04. Custodia, organización y mantenimiento de expedientes	Lista maestra de expedientes	Se organizaron, estandarizaron y custodiaron 2559 expedientes de inscripción de organizaciones políticas (partidos políticos, movimientos regionales, organizaciones políticas locales), estas incluyen los legajos y los planillones de adherentes.	* Lista Maestra de Expedientes. * Mensual de Desafiliaciones Procedentes. * Mensual de Desafiliaciones Improcedentes. * Mensual de Solicitudes de Constancias.	

<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.03.02 Sistema de Registro de Organizaciones Políticas-SROP optimizado			
AP. 02.06. 03.02. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	Reporte			
AO. 02.06. 03.02. 01. 00. Manteniendo del Sistema de Registro de Organizaciones Políticas	Reporte	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se actualizaron las páginas de Consulta de Estadísticas del SROP Público</li> <li>2. Se generaron las estadísticas de Afiliación en el SROP Publico para las años 2022 y 2023</li> <li>3. Carga de padrones de afiliados y la actualización de la leyenda para los casos de afiliados que renunciaron después del 07-Julio.</li> </ol>	* Sistema de Registro de Organizaciones Políticas.	

## FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES

Mes de Noviembre 2024

<b>Centro de Costos:</b>	02.06 DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.03 Modernizar el Registro de Organizaciones Políticas
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.03.01 Solicitudes de registro de organizaciones políticas atendidas oportunamente

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Noviembre	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 02.06. 03.01. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Documento emitido</b>	<b>223</b>	<b>562</b>	<b>562</b>				
<b>AO. 02.06. 03.01. 01. 00. Atención de solicitudes de inscripción de organizaciones políticas</b>	<b>Documento emitido</b>	<b>1</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	800.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 02.06. 03.01. 01. 01. Remisión de firmas de adherentes de OP a los organismos electorales (ONPE Ó RENIEC).	Documento emitido	1	6	6	600.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	Es preciso mencionar que las solicitudes de inscripción de Organizaciones Políticas continúan ingresando de forma recurrente, generando que las sub actividades programadas, indiquen cantidades que no han sido consideradas; así mismo, aún cuando las actividades del presente mes han sido variables, se han cumplido en desarrollarse y atender oportunamente el 100% de trámites de inscripción presentadas por las organizaciones políticas.  La variación entre lo programado y lo ejecutado se debe al factor coyuntural, y al cronograma electoral.
SA. 02.06. 03.01. 01. 02. Remisión de Libros de Actas de Comités de OP A RENIEC	Documento emitido	1	2	2	200.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 02.06. 03.01. 01. 03. Remisión de las actas de comités de OP a la DNFPPE	Documento emitido	1	1	1	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 02.06. 03.01. 01. 04. Calificación de la solicitud de inscripción y emisión de documento de observación o expedición de síntesis	Documento emitido	0	3	3	NP		<b>NP</b>	
SA. 02.06. 03.01. 01. 05. Calificación de la subsanación de Observaciones, expidiendo síntesis o resolución denegatoria	Documento emitido	0	3	3	NP		<b>NP</b>	
SA. 02.06. 03.01. 01. 06. Emitir asiento y resolución de inscripción definitiva	Resolución	1	2	2	200.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
<b>AO. 02.06. 03.01. 02. 00. Atención de solicitudes de inscripción de modificaciones de partidas electrónicas</b>	<b>Documento emitido</b>	<b>32</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	12.5%		<b>Bajo cumplimiento</b>	
SA. 02.06. 03.01. 02. 01. Calificación de las solicitudes de modificación de partidas registrales y emisión de asiento registral, síntesis o resolución de observaciones	Documento emitido	17	4	4	23.5%		<b>Bajo cumplimiento</b>	Aun cuando existe diferencia entre lo programado y ejecutado, la DNROP atendió en forma oportuna el 100% de las solicitudes presentadas.  La variación entre lo programado y lo ejecutado se debe al factor coyuntural, y al cronograma electoral, como se observa en la sub actividad SA. 02.06. 03.01. 02. 01. la cantidad se debe a que se disminuyó las solicitudes de modificación de partida, por ser posterior al hito electoral.
SA. 02.06. 03.01. 02. 02. Calificación de las subsanación de observaciones y emisión de asiento registral, síntesis o resolución de improcedencia	Documento emitido	12	0	0	0.0%		<b>Bajo cumplimiento</b>	
SA. 02.06. 03.01. 02. 03. Emisión de resolución que acepta o deniega el desistimiento	Resolución	0	0	0	NP		<b>NP</b>	
SA. 02.06. 03.01. 02. 04. Emisión de resolución que declara improcedente la solicitud por no subsanación	Resolución	3	0	0	0.0%		<b>Bajo cumplimiento</b>	



AO. 02.06. 03.01. 03. 00. Atención de solicitudes de ciudadanos e instituciones públicas	Documento emitido	190	550	550	289.5%		Alto cumplimiento	
SA. 02.06. 03.01. 03. 01. Atención de solicitudes de desafilaciones (procedentes/improcedentes)	Registro desafilación	150	243	243	162.0%		Alto cumplimiento	Existe una diferencia entre lo programado y lo ejecutado, dado que se han recibido un número superior de solicitudes a lo programado; como se observa en la sub actividad SA. 02.06. 03.01. 03. 01.
SA. 02.06. 03.01. 03. 02. Atención de solicitudes de emisión de constancias	Documento emitido	20	265	265	1325.0%		Alto cumplimiento	
SA. 02.06. 03.01. 03. 03. Atención de solicitudes de instituciones públicas	Documento emitido	20	42	42	210.0%		Alto cumplimiento	
AO. 02.06. 03.01. 04. 00. Ejecución de las actividades de gestión de la ADNROP	Documento	30,030	42,545	42,545	141.7%		Alto cumplimiento	
SA. 02.06. 03.01. 04. 01. Atención de solicitudes de acceso a la información	Documento	30	45	45	150.0%		Alto cumplimiento	La variación de las solicitudes recibidas por la DNROP impactó directamente en las actividades del archivo.
SA. 02.06. 03.01. 04. 02. Atención de solicitudes de préstamo de expedientes	Expediente	12	26	26	216.7%		Alto cumplimiento	
SA. 02.06. 03.01. 04. 03. Revisión de padrones de afiliados	Fichas de afiliación	30,000	42,500	42,500	141.7%		Alto cumplimiento	
SA. 02.06. 03.01. 04. 04. Custodia, organización y mantenimiento de expedientes	Lista maestra de expedientes	150	508	508	338.7%		Alto cumplimiento	
AO. 02.06. 03.01. 05. 00. Gestión de Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>		AEI.03.02 Sistema de Registro de Organizaciones Políticas-SROP optimizado						
AP. 02.06. 03.02. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	Reporte	1	1	1				
AO. 02.06. 03.02. 01. 00. Manteniendo del Sistema de Registro de Organizaciones Políticas	Reporte	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**

**Mes de Noviembre 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	02.06 DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS			
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.03 Modernizar el Registro de Organizaciones Políticas			
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.03.01 Solicitudes de registro de organizaciones políticas atendidas oportunamente			
<b>Actividad/SubActividad</b>	<b>Unidad Medida</b>	<b>Descripción de las acciones realizadas</b>	<b>Medio de validación o verificación</b>	<b>Problemas o limitaciones presentadas</b>
<b>AP. 02.06. 03.01. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Documento emitido</b>			
<b>AO. 02.06. 03.01. 01. 00. Atención de solicitudes de inscripción de organizaciones políticas</b>	<b>Documento emitido</b>			
SA. 02.06. 03.01. 01. 01. Remisión de firmas de adherentes de OP a los organismos electorales (ONPE Ó RENIEC).	Documento emitido	Se atendieron las solicitudes de inscripción de las siguientes organizaciones políticas, en sus diferentes etapas: PARTIDO CIUDADANOS POR EL PERU, MOVIMIENTO A LA NACION ORIGINARIA (MANO), PARTIDO DEMOCRATICO FEDERAL, PARTIDO CENTRO UNIDOS - UNIDAD NACIONAL INDEPENDIENTE DIGNIDAD ORDEN Y SOLIDARIDAD, PARTIDO POLITICO PERUANOS UNIDOS ; ¡SOMOS LIBRES!, PARTIDO POLITICO COOPERACION POPULAR, PARTIDO POLITICO PUEBLO CONSCIENTE, PARTIDO POLITICO RESTAURACION NACIONAL, PARTIDO POLITICO TODO CON EL PUEBLO, PARTIDO POR EL ENTENDIMIENTO, RECUPERACION Y LA UNIFICACION DEL PERU, VERDAD Y HONRADEZ, MUP MOVIMIENTO POR LA UNIDAD DE LOS PUEBLOS, PARTIDO POLITICO GUERREROS DE LA DEMOCRACIA.	* Se emitieron los oficios N° 3663, 3736, 3804, 3830, 3832 y 3839.	
SA. 02.06. 03.01. 01. 02. Remisión de Libros de Actas de Comités de OP A RENIEC	Documento emitido		* Se emitieron los oficios N°3831 y 3833.	
SA. 02.06. 03.01. 01. 03. Remisión de las actas de comités de OP a la DNFPE	Documento emitido		* Se emitió el memorándum N° 812.	
SA. 02.06. 03.01. 01. 04. Calificación de la solicitud de inscripción y emisión de documento de observación o expedición de síntesis	Documento emitido		* Se emitieron las resoluciones N° 349, 373 y 376.	
SA. 02.06. 03.01. 01. 05. Calificación de la subsanación de Observaciones, expidiendo síntesis o resolución denegatoria	Documento emitido		* Se emitieron las síntesis de las organizaciones políticas: PARTIDO DEMOCRATICO FEDERAL, PARTIDO POLITICO COOPERACION POPULAR. * Se emitió la resolución N° 371.	
SA. 02.06. 03.01. 01. 06. Emitir asiento y resolución de inscripción definitiva	Resolución		* Se emitieron las resoluciones de inscripción N° 362 y 369.	
<b>AO. 02.06. 03.01. 02. 00. Atención de solicitudes de inscripción de modificaciones de partidas electrónicas</b>	<b>Documento emitido</b>			
SA. 02.06. 03.01. 02. 01. Calificación de las solicitudes de modificación de partidas registrales y emisión de asiento registral, síntesis o resolución de observaciones	Documento emitido	PARTIDO POLITICO PERU PRIMERO, MOVIMIENTO REGIONAL AGUA, MOVIMIENTO REGIONAL FUERZA POR MADRE DE DIOS - MR FMDD.	* PARTIDO POLITICO PERU PRIMERO(Asiento 11), MOVIMIENTO REGIONAL AGUA(Asiento 23), MOVIMIENTO REGIONAL FUERZA POR MADRE DE DIOS - MR FMDD(Asiento 20).	
SA. 02.06. 03.01. 02. 02. Calificación de las subsanación de observaciones y emisión de asiento registral, síntesis o resolución de improcedencia	Documento emitido			

SA. 02.06. 03.01. 02. 03. Emisión de resolución que acepta o deniega el desistimiento	Resolución		
SA. 02.06. 03.01. 02. 04. Emisión de resolución que declara improcedente la solicitud por no subsanación	Resolución		
<b>AO. 02.06. 03.01. 03. 00. Atención de solicitudes de ciudadanos e instituciones públicas</b>	<b>Documento emitido</b>		
SA. 02.06. 03.01. 03. 01. Atención de solicitudes de desafilaciones (procedentes/improcedentes)	Registro desafilación	*Se atendieron 243 solicitudes de renunciaciones.	* Mensual de Desafilaciones Procedentes. * Mensual de Desafilaciones Improcedentes.
SA. 02.06. 03.01. 03. 02. Atención de solicitudes de emisión de constancias	Documento emitido	*Se atendieron 265 solicitudes de constancias.	* Se emitieron 265 constancias.
SA. 02.06. 03.01. 03. 03. Atención de solicitudes de instituciones públicas	Documento emitido	Se atendieron solicitudes de las instituciones: Oficina Nacional de Procesos Electorales, Policía Nacional del Perú, Contraloría General de la Republica, Ministerio Publico y del Ministerio del Interior.	* Se emitieron los Oficios N° 3652, 3660, 3683, 3693, 3695, 3696, 3708, 3721, 3743, 3756, 3759, 3783, 3786, 3789, 3792, 3801, 3803, 3847, 3860, 3870, 3885, 3892, 3896, 3897, 3902, 3908, 3911, 3912, 3916, 3917, 3919, 3920, 3921, 3938, 3940, 3941, 3943, 3947, 3949, 3951, 3955, 3956.
<b>AO. 02.06. 03.01. 04. 00. Ejecución de las actividades de gestión de la ADNROP</b>	<b>Documento</b>		
SA. 02.06. 03.01. 04. 01. Atención de solicitudes de acceso a la información	Documento	Se atendieron 45 solicitudes de acceso a la información.	* Correos electrónicos.
SA. 02.06. 03.01. 04. 02. Atención de solicitudes de préstamo de expedientes	Expediente	Se atendieron 26 solicitudes de préstamo de expedientes.	* Correos electrónicos.
SA. 02.06. 03.01. 04. 03. Revisión de padrones de afiliados	Fichas de afiliación	Se revisaron 42,500 fichas de afiliación.	* Informe.
SA. 02.06. 03.01. 04. 04. Custodia, organización y mantenimiento de expedientes	Lista maestra de expedientes	Se organizaron, estandarizaron y custodiaron 508 expedientes de inscripción de organizaciones políticas (partidos políticos, movimientos regionales, organizaciones políticas locales), estas incluyen los legajos y los planillones de adherentes.	* Lista Maestra de Expedientes. * Mensual de Desafilaciones Procedentes. * Mensual de Desafilaciones Improcedentes. * Mensual de Solicitudes de Constancias.

<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.03.02 Sistema de Registro de Organizaciones Políticas-SROP optimizado		
<b>AP. 02.06. 03.02. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Reporte</b>		
<b>AO. 02.06. 03.02. 01. 00. Manteniendo del Sistema de Registro de Organizaciones Políticas</b>	<b>Reporte</b>	-Se procesaron los resultados de verificación de firmas remitidos por RENIEC, correspondientes a los comités y padrones de afiliados presentados por las organizaciones políticas.	* Sistema de Registro de Organizaciones Políticas.

## FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES

Mes de Diciembre 2024

Centro de Costos:	02.06 DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.03 Modernizar el Registro de Organizaciones Políticas
Acción Estratégica Institucional:	AEI.03.01 Solicitudes de registro de organizaciones políticas atendidas oportunamente

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Diciembre	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 02.06. 03.01. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Documento emitido</b>	<b>224</b>	<b>506</b>	<b>506</b>				
<b>AO. 02.06. 03.01. 01. 00. Atención de solicitudes de inscripción de organizaciones políticas</b>	<b>Documento emitido</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	200.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 02.06. 03.01. 01. 01. Remisión de firmas de adherentes de OP a los organismos electorales (ONPE Ó RENIEC).	Documento emitido	0	2	2	NP		NP	Es preciso mencionar que las solicitudes de inscripción de Organizaciones Políticas continúan ingresando de forma recurrente, generando que las sub actividades programadas, indiquen cantidades que no han sido consideradas; así mismo, aún cuando las actividades del presente mes han sido variables, se han cumplido en desarrollarse y atender oportunamente el 100% de trámites de inscripción presentadas por las organizaciones políticas.  La variación entre lo programado y lo ejecutado se debe al factor coyuntural.
SA. 02.06. 03.01. 01. 02. Remisión de Libros de Actas de Comités de OP A RENIEC	Documento emitido	0	2	2	NP		NP	
SA. 02.06. 03.01. 01. 03. Remisión de las actas de comités de OP a la DNFPPE	Documento emitido	0	2	2	NP		NP	
SA. 02.06. 03.01. 01. 04. Calificación de la solicitud de inscripción y emisión de documento de observación o expedición de síntesis	Documento emitido	1	3	3	300.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 02.06. 03.01. 01. 05. Calificación de la subsanación de Observaciones, expidiendo síntesis o resolución denegatoria	Documento emitido	1	1	1	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 02.06. 03.01. 01. 06. Emitir asiento y resolución de inscripción definitiva	Resolución	0	0	0	NP		NP	
<b>AO. 02.06. 03.01. 02. 00. Atención de solicitudes de inscripción de modificaciones de partidas electrónicas</b>	<b>Documento emitido</b>	<b>32</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	21.9%		<b>Bajo cumplimiento</b>	
SA. 02.06. 03.01. 02. 01. Calificación de las solicitudes de modificación de partidas registrales y emisión de asiento registral, síntesis o resolución de observaciones	Documento emitido	17	5	5	29.4%		<b>Bajo cumplimiento</b>	Aun cuando existe diferencia entre lo programado y ejecutado, la DNROP atendió en forma oportuna el 100% de las solicitudes presentadas.  La variación entre lo programado y lo ejecutado se debe al factor coyuntural.
SA. 02.06. 03.01. 02. 02. Calificación de las subsanación de observaciones y emisión de asiento registral, síntesis o resolución de improcedencia	Documento emitido	12	2	2	16.7%		<b>Bajo cumplimiento</b>	
SA. 02.06. 03.01. 02. 03. Emisión de resolución que acepta o deniega el desistimiento	Resolución	0	0	0	NP		NP	
SA. 02.06. 03.01. 02. 04. Emisión de resolución que declara improcedente la solicitud por no subsanación	Resolución	3	0	0	0.0%		<b>Bajo cumplimiento</b>	

AO. 02.06. 03.01. 03. 00. Atención de solicitudes de ciudadanos e instituciones públicas	Documento emitido	190	495	495	260.5%		Alto cumplimiento	
SA. 02.06. 03.01. 03. 01. Atención de solicitudes de desafilaciones (procedentes/improcedentes)	Registro desafilación	150	282	282	188.0%		Alto cumplimiento	Existe una diferencia entre lo programado y lo ejecutado, dado que se han recibido un número superior de solicitudes a lo programado; como se observa en la sub actividad SA. 02.06. 03.01. 03. 01.
SA. 02.06. 03.01. 03. 02. Atención de solicitudes de emisión de constancias	Documento emitido	20	182	182	910.0%		Alto cumplimiento	
SA. 02.06. 03.01. 03. 03. Atención de solicitudes de instituciones públicas	Documento emitido	20	31	31	155.0%		Alto cumplimiento	
AO. 02.06. 03.01. 04. 00. Ejecución de las actividades de gestión de la ADNROP	Documento	30,030	57,393	57,393	191.1%		Alto cumplimiento	
SA. 02.06. 03.01. 04. 01. Atención de solicitudes de acceso a la información	Documento	30	45	45	150.0%		Alto cumplimiento	La variación de las solicitudes recibidas por la DNROP impactó directamente en las actividades del archivo.
SA. 02.06. 03.01. 04. 02. Atención de solicitudes de préstamo de expedientes	Expediente	12	16	16	133.3%		Alto cumplimiento	
SA. 02.06. 03.01. 04. 03. Revisión de padrones de afiliados	Fichas de afiliación	30,000	57,348	57,348	191.2%		Alto cumplimiento	
SA. 02.06. 03.01. 04. 04. Custodia, organización y mantenimiento de expedientes	Lista maestra de expedientes	150	464	464	309.3%		Alto cumplimiento	
AO. 02.06. 03.01. 05. 00. Gestión de Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>		AEI.03.02 Sistema de Registro de Organizaciones Políticas-SROP optimizado						
AP. 02.06. 03.02. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	Reporte	1	1	1				
AO. 02.06. 03.02. 01. 00. Manteniendo del Sistema de Registro de Organizaciones Políticas	Reporte	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**

**Mes de Diciembre 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	02.06 DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS			
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.03 Modernizar el Registro de Organizaciones Políticas			
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.03.01 Solicitudes de registro de organizaciones políticas atendidas oportunamente			
<b>Actividad/SubActividad</b>	<b>Unidad Medida</b>	<b>Descripción de las acciones realizadas</b>	<b>Medio de validación o verificación</b>	<b>Problemas o limitaciones presentadas</b>
<b>AP. 02.06. 03.01. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Documento emitido</b>			
<b>AO. 02.06. 03.01. 01. 00. Atención de solicitudes de inscripción de organizaciones políticas</b>	<b>Documento emitido</b>			
SA. 02.06. 03.01. 01. 01. Remisión de firmas de adherentes de OP a los organismos electorales (ONPE o RENIEC).	Documento emitido	Se atendieron las solicitudes de inscripción de las siguientes organizaciones políticas, en sus diferentes etapas: PARTIDO POLITICO INTEGRIDAD DEMOCRATICA, CAMBIO SOCIAL, MOVIMIENTO REGIONAL VAMOS	* Se emitieron los oficios N° 3996 y 4001.	
SA. 02.06. 03.01. 01. 02. Remisión de Libros de Actas de Comités de OP a RENIEC	Documento emitido	MANITO, CIUDADANOS POR EL PERÚ, FUERZA CIUDADANA, PERU REGIONALISTA UNIDO.	* Se emitieron los oficios N°3997 y 4002.	
SA. 02.06. 03.01. 01. 03. Remisión de las actas de comités de OP a la DNFPE	Documento emitido		* Se emitieron los memorándums N° 892 y 897.	
SA. 02.06. 03.01. 01. 04. Calificación de la solicitud de inscripción y emisión de documento de observación o expedición de síntesis	Documento emitido		* Se emitieron las resoluciones N° 385, 393 y 394.	
SA. 02.06. 03.01. 01. 05. Calificación de la subsanación de Observaciones, expidiendo síntesis o resolución denegatoria	Documento emitido		* Se emitió la síntesis de la Organización Política CIUDADANOS POR EL PERÚ. * Se emitió el oficio N° 4065.	
SA. 02.06. 03.01. 01. 06. Emitir asiento y resolución de inscripción definitiva	Resolución			
<b>AO. 02.06. 03.01. 02. 00. Atención de solicitudes de inscripción de modificaciones de partidas electrónicas</b>	<b>Documento emitido</b>			
SA. 02.06. 03.01. 02. 01. Calificación de las solicitudes de modificación de partidas registrales y emisión de asiento registral, síntesis o resolución de observaciones	Documento emitido	PARTIDO APRISTA PERUANO, MOVIMIENTO REGIONAL UNIDAD CIVICA LIMA, MOVIMIENTO INDEPENDIENTE REGIONAL CAMBIO UCAYALINO, PARTIDO POLITICO PERU ACCION, PARTIDO SICREO.	* MOVIMIENTO REGIONAL UNIDAD CIVICA LIMA(Asiento 47), MOVIMIENTO INDEPENDIENTE REGIONAL CAMBIO UCAYALINO(Asiento 21 y Asiento 22), PARTIDO POLITICO PERU ACCION(Asiento 11 y Asiento 12). * Se emitió las resoluciones N° 388 y 389.	
SA. 02.06. 03.01. 02. 02. Calificación de las subsanación de observaciones y emisión de asiento registral, síntesis o resolución de improcedencia	Documento emitido			

SA. 02.06. 03.01. 02. 03. Emisión de resolución que acepta o deniega el desistimiento	Resolución		
SA. 02.06. 03.01. 02. 04. Emisión de resolución que declara improcedente la solicitud por no subsanación	Resolución		
<b>AO. 02.06. 03.01. 03. 00. Atención de solicitudes de ciudadanos e instituciones públicas</b>	<b>Documento emitido</b>		
SA. 02.06. 03.01. 03. 01. Atención de solicitudes de desafilaciones (procedentes/improcedentes)	Registro desafilación	*Se atendieron 282 solicitudes de renuncias	* Mensual de Desafilaciones Procedentes. * Mensual de Desafilaciones Improcedentes.
SA. 02.06. 03.01. 03. 02. Atención de solicitudes de emisión de constancias	Documento emitido	*Se atendieron 182 solicitudes de constancias	* Se emitieron 182 constancias.
SA. 02.06. 03.01. 03. 03. Atención de solicitudes de instituciones públicas	Documento emitido	Se atendieron solicitudes de las instituciones: Oficina Nacional de Procesos Electorales, Policía Nacional del Perú, Contraloría General de la Republica, Ministerio Publico y del Ministerio del Interior	* Se emitieron los Oficios N° 3978, 3979, 4005, 4009, 4010, 4011, 4015, 4016, 4044, 4049, 4050, 4051, 4052, 4053, 4057, 4058, 4059, 4060, 4061, 4062, 4063, 4068, 4086, 4092, 4096, 4097, 4101, 4103, 4114, 4120 y 4121.
<b>AO. 02.06. 03.01. 04. 00. Ejecución de las actividades de gestión de la ADNROP</b>	<b>Documento</b>		
SA. 02.06. 03.01. 04. 01. Atención de solicitudes de acceso a la información	Documento	Se atendieron 45 solicitudes de acceso a la información.	* Correos electrónicos.
SA. 02.06. 03.01. 04. 02. Atención de solicitudes de préstamo de expedientes	Expediente	Se atendieron 16 solicitudes de préstamo de expedientes.	* Correos electrónicos.
SA. 02.06. 03.01. 04. 03. Revisión de padrones de afiliados	Fichas de afiliación	Se revisaron 57348 fichas de afiliación.	* Informe.
SA. 02.06. 03.01. 04. 04. Custodia, organización y mantenimiento de expedientes	Lista maestra de expedientes	Se organizaron, estandarizaron y custodiaron 464 expedientes de inscripción de organizaciones políticas (partidos políticos, movimientos regionales, organizaciones políticas locales), estas incluyen los legajos y los planillones de adherentes.	* Lista Maestra de Expedientes. * Mensual de Desafilaciones Procedentes. * Mensual de Desafilaciones Improcedentes. * Mensual de Solicitudes de Constancias.



Acción Estratégica Institucional:	AEI.03.02 Sistema de Registro de Organizaciones Políticas-SROP optimizado		
AP. 02.06. 03.02. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	Reporte		
AO. 02.06. 03.02. 01. 00. Manteniendo del Sistema de Registro de Organizaciones Políticas	Reporte	<p>* Durante el mes de diciembre se cargaron y procesaron los resultados de la Verificación de Firmas de los padrones de afiliados, los cuales fueron proporcionados por RENIEC.</p> <p>* Se pasó a Producción las estadísticas de Afiliados y Directivos 2022 y 2023 en el SROP Publico.</p> <p>* Se actualizó enlace en la página de Síntesis de SROP Publico.</p>	* Sistema de Registro de Organizaciones Políticas.


**FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES**

**Mes de Octubre 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	03.01 SECRETARÍA GENERAL
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.01 Optimizar los servicios de justicia electoral para la ciudadanía y las organizaciones políticas
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.01.03 Pronunciamientos en materia electoral emitidos para la mejora de la administración de justicia electoral

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Octubre	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 03.01. 01.03. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	<b>Documento</b>	<b>154</b>	<b>404</b>	<b>404</b>				
<b>AO. 03.01. 01.03. 01. 00. Proyección de pronunciamientos para el Pleno del JNE</b>	<b>Documento</b>	<b>63</b>	<b>229</b>	<b>229</b>	363.5%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 03.01. 01.03. 01. 01. Proyección de pronunciamientos en los procedimientos de Vacancia	Pronunciamiento	35	139	139	397.1%		<b>Alto cumplimiento</b>	La emision de pronunciamientos de este tipo superó a lo planeado, y esto se debe al avance en la calificación de este tipo de expedientes.
SA. 03.01. 01.03. 01. 02. Proyección de pronunciamientos en los procedimientos de Suspensión	Pronunciamiento	20	61	61	305.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	La emision de pronunciamientos de este tipo superó a lo planeado, y esto se debe al avance en la calificación de este tipo de expedientes.
SA. 03.01. 01.03. 01. 03. Proyección de pronunciamientos en los procedimientos de impugnación al Registro de Organizaciones Políticas	Pronunciamiento	5	2	2	40.0%		<b>Bajo cumplimiento</b>	En el mes de setiembre se remitieron un numero mínimo de pronunciamientos de este tipo.
SA. 03.01. 01.03. 01. 04. Proyección de pronunciamientos en otros procedimientos jurisdiccionales	Pronunciamiento	3	27	27	900.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	La emision de pronunciamientos de este tipo superó a lo planeado, y esto se debe al avance en la calificación de este tipo de expedientes.
<b>AO. 03.01. 01.03. 02. 00. Notificación de las audiencias públicas y de los pronunciamientos del Pleno</b>	<b>Notificación</b>	<b>125</b>	<b>800</b>	<b>800</b>	640.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 03.01. 01.03. 02. 01. Generación de notificaciones para las audiencias públicas	Notificación	50	151	151	302.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	La cantidad de partes procesales es variable dependiendo de cada expediente que es programado audiencia publica por tal motivo el porcentaje superó a lo programado.
SA. 03.01. 01.03. 02. 02. Generación de notificaciones de los pronunciamientos del Pleno	Notificación	75	649	649	865.3%		<b>Alto cumplimiento</b>	La cantidad de partes procesales es variable dependiendo de cada expediente, y teniendo en cuenta la cantidad de pronunciamiento emitidos por tal motivo el porcentaje fue mucho mayor a lo programado.
<b>AO. 03.01. 01.03. 03. 00. Gestión de la publicidad de los pronunciamientos del Pleno</b>	<b>Resolución</b>	<b>65</b>	<b>101</b>	<b>101</b>	155.4%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 03.01. 01.03. 03. 01. Certificación de las resoluciones para publicar en el diario el Peruano	Resolución	35	47	47	134.3%		<b>Alto cumplimiento</b>	Lo ejecutado fue mayor a lo programado, esto se debe a que la Presidencia del JNE, define la cantidad de expedientes por audiencia, dato que es determinante en la publicación de resoluciones en el diario el Peruano.
SA. 03.01. 01.03. 03. 02. Gestión de la numeración de las resoluciones	Resolución	30	54	54	180.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	Lo ejecutado es mayor a lo programado y esto se debe al numero de expedientes vistos en audiencia.

SA. 03.01. 01.03. 03. 03. Remisión de oficios a los diarios	Oficio	5	10	10	200.0%		Alto cumplimiento	En la actualidad el diario el peruano a implementado el sistema PGA para la publicación de resoluciones, para esta actividad se considera las veces que se ingresa al sistema para cargar los pronunciamientos para su publicación, siendo esta similar a la remisión de los oficios.
<b>AO. 03.01. 01.03. 04. 00. Gestión de la documentación del Pleno</b>	<b>Documento</b>	<b>6</b>	<b>11</b>	<b>11</b>	183.3%		Alto cumplimiento	
SA. 03.01. 01.03. 04. 01. Elaboración y control de las agendas de las sesiones públicas del Pleno	Agenda	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	Lo ejecutado es igual a lo programado, es el pleno quien define la cantidad de sesiones publicas y estas dependen del numero de audiencias publicas realizadas por el Pleno del JNE.
SA. 03.01. 01.03. 04. 02. Elaboración y control de las agendas de las sesiones privadas del Pleno	Agenda	4	9	9	225.0%		Alto cumplimiento	La realización de sesiones privadas fue mucho mayor a lo programado, esto se debe a que en una misma sesión privada, se desarrollan diferentes puntos de agenda, así también, se votan las causas de los expedientes vistos en audiencia pública.
SA. 03.01. 01.03. 04. 03. Elaboración y ejecución de los acuerdos del Pleno	Documento	3	4	4	133.3%		Alto cumplimiento	Lo ejecutado es mayor a lo programado, y esto se debe a que el Pleno dispuso la emisión de acuerdos del Pleno.
<b>AO. 03.01. 01.03. 05. 00. Atención de pedidos de Información</b>	<b>Documento</b>	<b>20</b>	<b>63</b>	<b>63</b>	315.0%		Alto cumplimiento	
SA. 03.01. 01.03. 05. 01. Atención de pedidos de información sobre autoridades electas	Documento	15	63	63	420.0%		Alto cumplimiento	Lo ejecutado superó a lo programado, y esto se debe a que en este mes la ciudadanía, PJ y mp solicitan mucho más información de diversas autoridades electas.
SA. 03.01. 01.03. 05. 02. Atención de pedidos de constancias y/o copias certificadas	Documento	5	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	No se registraron pedidos de este tipo en el mes de octubre.
<b>AO. 03.01. 01.03. 06. 00. Seguimiento de los expedientes jurisdiccionales</b>	<b>Acción</b>	<b>4</b>	<b>11</b>	<b>11</b>	275.0%		Alto cumplimiento	
SA. 03.01. 01.03. 06. 01. Emisión de reportes del estado de los expedientes Jurisdiccionales	Reporte	8	14	14	175.0%		Alto cumplimiento	Lo ejecutado es mayor a lo programado, esto se debe al alto índice de pedidos de reportes del avance de los casos de vacancia, suspensión y del ROP, y mas aun por el cierre de gestión de la gestión actual.
SA. 03.01. 01.03. 06. 02. Seguimiento de los expedientes jurisdiccionales	Acción de seguimiento	4	11	11	275.0%		Alto cumplimiento	Lo ejecutado fue mayor a lo programado, y esto se debe al constante seguimiento a los expedientes jurisdiccionales que se encuentran en tramite en la SG.
<b>AO. 03.01. 01.03. 07. 00. Seguimiento a las actividades jurisdiccionales</b>	<b>Informe</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	NP		NP	
SA. 03.01. 01.03. 07. 01. Informe sobre actualizaciones/cambios en los dispositivos legales aplicables a los procesos jurisdiccionales/electorales	Informe	0	0	0	NP		NP	Seguimiento a las actividades respecto al numero de autoridades en proceso de revocatoria.

SA. 03.01. 01.03. 07. 02. Informe sobre las acciones preelectorales y jurisdiccionales a cargo de SG	Informe	0	0	0	NP		NP	Análisis de las actividades con miras a las elecciones revocatoria 2025 y elecciones primarias de las EG2026.
AO. 03.01. 01.03. 08. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	

<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.01.01 Propuestas normativas y reglamentarias elaboradas para la mejora de la administración de justicia electoral							
<b>AP. 03.01. 01.04. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	<b>Proyecto</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>				
AO. 03.01. 01.01. 01. 00. Elaboración de proyectos de reglamentación de la legislación electoral	Proyecto	0	0	0	NP		NP	
SA. 03.01. 01.01. 01. 01. Elaboración de proyectos de reglamentación de la legislación electoral	Proyecto de reglamento	0	0	0	NP		NP	

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**

**Mes de Octubre 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	03.01 SECRETARÍA GENERAL
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.01 Optimizar los servicios de justicia electoral para la ciudadanía y las organizaciones políticas
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.01.03 Pronunciamientos en materia electoral emitidos para la mejora de la administración de justicia electoral

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
<b>AP. 03.01. 01.03. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	<b>Documento</b>			
<b>AO. 03.01. 01.03. 01. 00. Proyección de pronunciamientos para el Pleno del JNE</b>	<b>Documento</b>			
SA. 03.01. 01.03. 01. 01. Proyección de pronunciamientos en los procedimientos de Vacancia	Pronunciamiento	1. Revisar la oportunidad de la presentación del recurso. 2. Verificar el cumplimiento de los requisitos de ley. 3. <b>Requerir documentación faltante</b>	* Reuniones para discutir los casos. * Correo electrónico. * <b>Jurisprudencia.</b>	
SA. 03.01. 01.03. 01. 02. Proyección de pronunciamientos en los procedimientos de Suspensión	Pronunciamiento	1. Revisar la oportunidad de la presentación del recurso. 2. Verificar el cumplimiento de los requisitos de ley. 3. <b>Requerir documentación faltante.</b>	* Reuniones para discutir los casos. * Correo electrónico. * <b>Jurisprudencia.</b>	
SA. 03.01. 01.03. 01. 03. Proyección de pronunciamientos en los procedimientos de impugnación al Registro de Organizaciones Políticas	Pronunciamiento	1. Revisar la oportunidad de la presentación del recurso. 2. Verificar el cumplimiento de los requisitos de ley. 3. <b>Requerir documentación faltante</b>	* Reuniones para discutir los casos. * Correo electrónico. * <b>Jurisprudencia.</b>	
SA. 03.01. 01.03. 01. 04. Proyección de pronunciamientos en otros procedimientos jurisdiccionales	Pronunciamiento	1. Verificar el cumplimiento de los requisitos de ley. 2. <b>Requerir documentación faltante.</b> 3. <b>Elaborar proyectos de resolución.</b>	* Reuniones para discutir los casos. * Correo electrónico. * <b>Jurisprudencia.</b>	
<b>AO. 03.01. 01.03. 02. 00. Notificación de las audiencias públicas y de los pronunciamientos del Pleno</b>	<b>Notificación</b>			
SA. 03.01. 01.03. 02. 01. Generación de notificaciones para las audiencias públicas	Notificación	1. Verificar los datos de las partes procesales 2. Elaborar cédulas de notificación 3. <b>Notificación de acuerdo al reglamento de casilla</b>	* Cédulas de notificación. * Cédula de notificación en el sistema SIJE. * Casilla electrónica .	
SA. 03.01. 01.03. 02. 02. Generación de notificaciones de los pronunciamientos del Pleno	Notificación	1. Verificar los datos de las partes procesales 2. Elaborar cédulas de notificación 3. <b>Notificación de acuerdo al reglamento de casilla</b>	* Cédulas de notificación. * Cédula de notificación en el sistema SIJE. * <b>Casilla electrónica</b>	
<b>AO. 03.01. 01.03. 03. 00. Gestión de la publicidad de los pronunciamientos del Pleno</b>	<b>Resolución</b>			
SA. 03.01. 01.03. 03. 01. Certificación de las resoluciones para publicar en el diario el Peruano	Resolución	1. Recopilar o seleccionar las resoluciones 2. Sacar copias de resoluciones y certificar por la Secretaria General	* Expediente en el sistema SIJE.	
SA. 03.01. 01.03. 03. 02. Gestión de la numeración de las resoluciones	Resolución	1. reservar numero de resolución en el sistema excel. 2. Recepcionar y numera las resoluciones del los abogados.	* Correo electrónico. * Expediente físico. * <b>Base de datos de números de resolución</b>	
SA. 03.01. 01.03. 03. 03. Remisión de oficios a los diarios	Oficio	1. Elabora Oficio. 2. copia en usb versiones digitales de las resoluciones	* Correo electrónico. * Cargos de oficios.	
<b>AO. 03.01. 01.03. 04. 00. Gestión de la documentación del Pleno</b>	<b>Documento</b>			
SA. 03.01. 01.03. 04. 01. Elaboración y control de las agendas de las sesiones públicas del Pleno	Agenda	1. Coordinar con el SG, y los abogados los temas que serán tratados por el Pleno. 2. Listar los temas con una breve descripción	* Correo electrónico * <b>oftware ofimática (archivo word)</b> * Archivos físicos administrado por la abogada encarga	

SA. 03.01. 01.03. 04. 02. Elaboración y control de las agendas de las sesiones privadas del Pleno	Agenda	1. Coordinar con el SG, y los abogados los temas que serán tratados por el Pleno. 2. Listar los temas con una breve descripción	* Correo electrónico * ofware ofimática (archivo word) * Archivos físicos administrado por la abogada encarga	
SA. 03.01. 01.03. 04. 03. Elaboración y ejecución de los acuerdos del Pleno	Documento	1. Coordinar con el SG los puntos acordados 2. elaborar acuerdos Acuerdo del pleno "Decisión que se toma en base al debate de un	* Correo electrónico * ofware ofimática (archivo word) * Archivos físicos administrado por la abogada encarga de su elaboración.	
<b>AO. 03.01. 01.03. 05. 00. Atención de pedidos de Información</b>	<b>Documento</b>			
SA. 03.01. 01.03. 05. 01. Atención de pedidos de información sobre autoridades electas	Documento	1. Buscar información solicitada 2. Preparar oficio de respuesta	* Oficios. * Software ofimática. * Sistema SIJE	
SA. 03.01. 01.03. 05. 02. Atención de pedidos de constancias y/o copias certificadas	Documento	1. Buscar información solicitada 2. Preparar constancia de respuesta	* Cargo de atención Constancia file de usuario que los atendió. * Software ofimática	
<b>AO. 03.01. 01.03. 06. 00. Seguimiento de los expedientes jurisdiccionales</b>	<b>Acción</b>			
SA. 03.01. 01.03. 06. 01. Emisión de reportes del estado de los expedientes Jurisdiccionales	Reporte	1. verificar el estado de los expedientes para audiencia 2. informar al SG la cantidad de expedientes	* Reporte del SIJE. * Software ofimática.	
SA. 03.01. 01.03. 06. 02. Seguimiento de los expedientes jurisdiccionales	Acción de seguimiento	1. siguiente a la carga de expedientes por abogado 2. informar al SG en avance de calificación de los expedientes	* Reporte del SIJE. * Software ofimática.	
<b>AO. 03.01. 01.03. 07. 00. Seguimiento a las actividades jurisdiccionales</b>	<b>Informe</b>			
SA. 03.01. 01.03. 07. 01. Informe sobre actualizaciones/cambios en los dispositivos legales aplicables a los procesos jurisdiccionales/electorales	Informe	1. el pleno solicita informes a la SG respecto a las actualizaciones o cambios de la normativa vigente 2. SG elabora un informe de acuerdo a los solicitado. 3. se pone a conocimiento de los miembros del pleno	* Correo electrónico. * Informes. * Reuniones virtuales. * Software Ofimática.	
SA. 03.01. 01.03. 07. 02. Informe sobre las acciones preelectorales y jurisdiccionales a cargo de SG	Informe	1. el pleno solicita informes a la SG respecto a las desarrollo de las actividades electorales 2. SG elabora un informe de acuerdo a los solicitado. 3. se pone a conocimiento de los miembros del pleno	* Correo electrónico. * Informes. * Reuniones virtuales. * Software Ofimática.	

<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.01.01 Propuestas normativas y reglamentarias elaboradas para la mejora de la administración de justicia electoral			
<b>AP. 03.01. 01.04. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	<b>Proyecto</b>			
<b>AO. 03.01. 01.01. 01. 00. Elaboración de proyectos de reglamentación de la legislación electoral</b>	<b>Proyecto</b>			
SA. 03.01. 01.01. 01. 01. Elaboración de proyectos de reglamentación de la legislación electoral	Proyecto de reglamento			


**FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES**  
Mes de Noviembre 2024

<b>Centro de Costos:</b>	03.01 SECRETARÍA GENERAL
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.01 Optimizar los servicios de justicia electoral para la ciudadanía y las organizaciones políticas
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.01.03 Pronunciamientos en materia electoral emitidos para la mejora de la administración de justicia electoral

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Noviembre	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 03.01. 01.03. 5 00002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	<b>Documento</b>	<b>154</b>	<b>375</b>	<b>375</b>				
<b>AO. 03.01. 01.03. 01. 00. Proyección de pronunciamientos para el Pleno del JNE</b>	<b>Documento</b>	<b>63</b>	<b>197</b>	<b>197</b>	312.7%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 03.01. 01.03. 01. 01. Proyección de pronunciamientos en los procedimientos de Vacancia	Pronunciamiento	35	146	146	417.1%		<b>Alto cumplimiento</b>	La emisión de pronunciamientos de este tipo superó a lo planeado, y esto se debe al avance en la calificación de este tipo de expedientes.
SA. 03.01. 01.03. 01. 02. Proyección de pronunciamientos en los procedimientos de Suspensión	Pronunciamiento	20	44	44	220.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	La emisión de pronunciamientos de este tipo superó a lo planeado, y esto se debe al avance en la calificación de este tipo de expedientes.
SA. 03.01. 01.03. 01. 03. Proyección de pronunciamientos en los procedimientos de impugnación al Registro de Organizaciones Políticas	Pronunciamiento	5	2	2	40.0%		<b>Bajo cumplimiento</b>	En el mes de setiembre se remitieron un numero mínimo de pronunciamientos de este tipo.
SA. 03.01. 01.03. 01. 04. Proyección de pronunciamientos en otros procedimientos jurisdiccionales	Pronunciamiento	3	5	5	166.7%		<b>Alto cumplimiento</b>	La emisión de pronunciamientos de este tipo superó a lo planeado, y esto se debe al avance en la calificación de este tipo de expedientes.
<b>AO. 03.01. 01.03. 02. 00. Notificación de las audiencias públicas y de los pronunciamientos del Pleno</b>	<b>Notificación</b>	<b>100</b>	<b>493</b>	<b>493</b>	493.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 03.01. 01.03. 02. 01. Generación de notificaciones para las audiencias públicas	Notificación	50	9	9	18.0%		<b>Bajo cumplimiento</b>	La cantidad de partes procesales es variable dependiendo de cada expediente que es programado audiencia publica, en este caso las audiencias del mes de noviembre se publicaron con varias semanas de anticipación, por ello se registra un numero mínimo.
SA. 03.01. 01.03. 02. 02. Generación de notificaciones de los pronunciamientos del Pleno	Notificación	50	484	484	968.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	La cantidad de partes procesales es variable dependiendo de cada expediente, y teniendo en cuenta la cantidad de pronunciamiento emitidos por tal motivo el porcentaje fue mucho mayor a lo programado.
<b>AO. 03.01. 01.03. 03. 00. Gestión de la publicidad de los pronunciamientos del Pleno</b>	<b>Resolución</b>	<b>65</b>	<b>107</b>	<b>107</b>	164.6%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 03.01. 01.03. 03. 01. Certificación de las resoluciones para publicar en el diario el Peruano	Resolución	35	53	53	151.4%		<b>Alto cumplimiento</b>	Lo ejecutado fue mayor a lo programado, esto se debe a que la Presidencia del JNE, define la cantidad de expedientes por audiencia, dato que es determinante en la publicación de resoluciones en el diario el Peruano.
SA. 03.01. 01.03. 03. 02. Gestión de la numeración de las resoluciones	Resolución	30	54	54	180.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	Lo ejecutado es mayor a lo programado y esto se debe al numero de expedientes vistos en audiencia.

SA. 03.01. 01.03. 03. 03. Remisión de oficios a los diarios	Oficio	5	8	8	160.0%		Alto cumplimiento	En la actualidad el diario el peruano a implementado el sistema PGA para la publicación de resoluciones, para esta actividad se considera las veces que se ingresa al sistema para cargar los pronunciamientos para su publicación, siendo esta similar a la remisión de los oficios.
<b>AO. 03.01. 01.03. 04. 00. Gestión de la documentación del Pleno</b>	<b>Documento</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	133.3%		Alto cumplimiento	
SA. 03.01. 01.03. 04. 01. Elaboración y control de las agendas de las sesiones públicas del Pleno	Agenda	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	Lo ejecutado es igual a lo programado, es el pleno quien define la cantidad de sesiones publicas y estas dependen del numero de audiencias publicas realizadas por el Pleno del JNE.
SA. 03.01. 01.03. 04. 02. Elaboración y control de las agendas de las sesiones privadas del Pleno	Agenda	4	6	6	150.0%		Alto cumplimiento	La realización de sesiones privadas fue mayor a lo programado, esto se debe a que en una misma sesión privada, se desarrollan diferentes puntos de agenda, así también, se votan las causas de los expedientes vistos en audiencia pública.
SA. 03.01. 01.03. 04. 03. Elaboración y ejecución de los acuerdos del Pleno	Documento	2	7	7	350.0%		Alto cumplimiento	Lo ejecutado es mayor a lo programado, y esto se debe a que el Pleno dispuso la emisión de acuerdos del Pleno.
<b>AO. 03.01. 01.03. 05. 00. Atención de pedidos de Información</b>	<b>Documento</b>	<b>20</b>	<b>63</b>	<b>63</b>	315.0%		Alto cumplimiento	
SA. 03.01. 01.03. 05. 01. Atención de pedidos de información sobre autoridades electas	Documento	15	61	61	406.7%		Alto cumplimiento	Lo ejecutado superó a lo programado, y esto se debe a que en este mes la ciudadanía, PJ y mp solicitan mucho más información de diversas autoridades electas.
SA. 03.01. 01.03. 05. 02. Atención de pedidos de constancias y/o copias certificadas	Documento	5	2	2	40.0%		Bajo cumplimiento	Lo registrado fue menor a lo programado y esto se debe al bajo numero de solicitudes de este tipo.
<b>AO. 03.01. 01.03. 06. 00. Seguimiento de los expedientes jurisdiccionales</b>	<b>Acción</b>	<b>4</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	175.0%		Alto cumplimiento	
SA. 03.01. 01.03. 06. 01. Emisión de reportes del estado de los expedientes Jurisdiccionales	Reporte	8	13	13	162.5%		Alto cumplimiento	Lo ejecutado es mayor a lo programado, esto se debe al alto índice de pedidos de reportes del avance de los casos de vacancia, suspensión y del ROP, y mas aun por el cierre de gestión de la gestión actual.
SA. 03.01. 01.03. 06. 02. Seguimiento de los expedientes jurisdiccionales	Acción de seguimiento	4	7	7	175.0%		Alto cumplimiento	Lo ejecutado fue mayor a lo programado, y esto se debe al constante seguimiento a los expedientes jurisdiccionales que se encuentran en tramite en la SG.
<b>AO. 03.01. 01.03. 07. 00. Seguimiento a las actividades jurisdiccionales</b>	<b>Informe</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	NP		NP	
SA. 03.01. 01.03. 07. 01. Informe sobre actualizaciones/cambios en los dispositivos legales aplicables a los procesos jurisdiccionales/electorales	Informe	0	0	0	NP		NP	



SA. 03.01. 01.03. 07. 02. Informe sobre las acciones preelectorales y jurisdiccionales a cargo de SG	Informe	0	0	0	NP		NP	
AO. 03.01. 01.03. 08. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	

<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.01.01 Propuestas normativas y reglamentarias elaboradas para la mejora de la administración de justicia electoral							
<b>AP. 03.01. 01.04. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	<b>Proyecto</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>				
AO. 03.01. 01.01. 01. 00. Elaboración de proyectos de reglamentación de la legislación electoral	Proyecto	0	0	0	NP		NP	
SA. 03.01. 01.01. 01. 01. Elaboración de proyectos de reglamentación de la legislación electoral	Proyecto de reglamento	0	0	0	NP		NP	

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**

**Mes de Noviembre 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	03.01 SECRETARÍA GENERAL
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.01 Optimizar los servicios de justicia electoral para la ciudadanía y las organizaciones políticas
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.01.03 Pronunciamientos en materia electoral emitidos para la mejora de la administración de justicia electoral

<b>Actividad/SubActividad</b>	<b>Unidad Medida</b>	<b>Descripción de las acciones realizadas</b>	<b>Medio de validación o verificación</b>	<b>Problemas o limitaciones presentadas</b>
<b>AP. 03.01. 01.03. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	<b>Documento</b>			
<b>AO. 03.01. 01.03. 01. 00. Proyección de pronunciamientos para el Pleno del JNE</b>	<b>Documento</b>			
SA. 03.01. 01.03. 01. 01. Proyección de pronunciamientos en los procedimientos de Vacancia	Pronunciamiento	1. Revisar la oportunidad de la presentación del recurso. 2. Verificar el cumplimiento de los requisitos de ley. 3. Requerir documentación faltante. 4. Elaborar proyectos de resolución.	* Reuniones para discutir los casos. * Correo electrónico. * Jurisprudencia * Proyectos de resolución formato votación en el portal	
SA. 03.01. 01.03. 01. 02. Proyección de pronunciamientos en los procedimientos de Suspensión	Pronunciamiento	1. Revisar la oportunidad de la presentación del recurso. 2. Verificar el cumplimiento de los requisitos de ley. 3. Requerir documentación faltante.	* Reuniones para discutir los casos. * Correo electrónico. * Jurisprudencia	
SA. 03.01. 01.03. 01. 03. Proyección de pronunciamientos en los procedimientos de impugnación al Registro de Organizaciones Políticas	Pronunciamiento	1. Revisar la oportunidad de la presentación del recurso. 2. Verificar el cumplimiento de los requisitos de ley. 3. Requerir documentación faltante.	* Reuniones para discutir los casos. * Correo electrónico. * Jurisprudencia	
SA. 03.01. 01.03. 01. 04. Proyección de pronunciamientos en otros procedimientos jurisdiccionales	Pronunciamiento	1. Verificar el cumplimiento de los requisitos de ley. 2. Requerir documentación faltante. 3. Elaborar proyectos de resolución.	* Reuniones para discutir los casos. * Correo electrónico. * Jurisprudencia.	
<b>AO. 03.01. 01.03. 02. 00. Notificación de las audiencias públicas y de los pronunciamientos del Pleno</b>	<b>Notificación</b>			
SA. 03.01. 01.03. 02. 01. Generación de notificaciones para las audiencias públicas	Notificación	1. Verificar los datos de las partes procesales. 2. Elaborar cédulas de notificación. 3. Notificación de acuerdo al reglamento de casilla.	* Cédulas de notificación. * Cedula de notificación en el sistema SIJE. * Casilla electrónica .	
SA. 03.01. 01.03. 02. 02. Generación de notificaciones de los pronunciamientos del Pleno	Notificación	1. Verificar los datos de las partes procesales. 2. Elaborar cédulas de notificación. 3. Notificación de acuerdo al reglamento de casilla.	* Cédulas de notificación. * Cedula de notificación en el sistema SIJE. * Casilla electrónica .	
<b>AO. 03.01. 01.03. 03. 00. Gestión de la publicidad de los pronunciamientos del Pleno</b>	<b>Resolución</b>			
SA. 03.01. 01.03. 03. 01. Certificación de las resoluciones para publicar en el diario el Peruano	Resolución	1. Recopilar o seleccionar las resoluciones. 2. Sacar copias de resoluciones y certificar por la Secretaria General.	* Expediente en el sistema SIJE	
SA. 03.01. 01.03. 03. 02. Gestión de la numeración de las resoluciones	Resolución	1. Reservar numero de resolución en el sistema excel. 2. Recepcionar y numera las resoluciones del los abogados	* Correo electrónico. * Expediente físico. * Base de datos de números de resolución	
SA. 03.01. 01.03. 03. 03. Remisión de oficios a los diarios	Oficio	1. Elabora Oficio. 2. Copia en usb versiones digitales de las resoluciones.	* Correo electrónico. * Cargos de oficios.	
<b>AO. 03.01. 01.03. 04. 00. Gestión de la documentación del Pleno</b>	<b>Documento</b>			
SA. 03.01. 01.03. 04. 01. Elaboración y control de las agendas de las sesiones públicas del Pleno	Agenda	1. Coordinar con el SG, y los abogados los temas que serán tratados por el Pleno. 2. Listar los temas con una breve descripción.	* Correo electrónico. * Software ofimática (archivo word). * Cargos físicos administrado por la abogada encargada de	

SA. 03.01. 01.03. 04. 02. Elaboración y control de las agendas de las sesiones privadas del Pleno	Agenda	1. Coordinar con el SG, y los abogados los temas que serán tratados por el Pleno. 2. Listar los temas con una breve descripción	* Correo electrónico. * Software ofimática (archivo word). * Cargos físicos administrado por la abogada encargada de	
SA. 03.01. 01.03. 04. 03. Elaboración y ejecución de los acuerdos del Pleno	Documento	1. Coordinar con el SG los puntos acordados 2. elaborar acuerdos Acuerdo del pleno "Decisión que se toma en base al debate de un determinado tema el cual queda registrada en un documento físico en	* Correo electrónico. * Software ofimática (archivo word). archivos físicos administrado por la abogada encargada de su elaboración.	
<b>AO. 03.01. 01.03. 05. 00. Atención de pedidos de Información</b>	<b>Documento</b>			
SA. 03.01. 01.03. 05. 01. Atención de pedidos de información sobre autoridades electas	Documento	1. Buscar información solicitada. 2. Preparar oficio de respuesta.	* Oficios. * Software ofimática. * Sistema SIJE	
SA. 03.01. 01.03. 05. 02. Atención de pedidos de constancias y/o copias certificadas	Documento	1. Buscar información solicitada. 2. Preparar oficio de respuesta.	* Cargo de atención Constancia file de usuario que los atendió * Software ofimática.	
<b>AO. 03.01. 01.03. 06. 00. Seguimiento de los expedientes jurisdiccionales</b>	<b>Acción</b>			
SA. 03.01. 01.03. 06. 01. Emisión de reportes del estado de los expedientes Jurisdiccionales	Reporte	1. Verificar el estado de los expedientes para audiencia 2. Informar al SG la cantidad de expedientes	* Reporte del SIJE. * Software ofimática.	
SA. 03.01. 01.03. 06. 02. Seguimiento de los expedientes jurisdiccionales	Acción de seguimiento	1. Siguiendo a la carga de expedientes por abogado 2. informar al SG en avance de calificación de los expedientes	* Reporte del SIJE. * Software ofimática.	
<b>AO. 03.01. 01.03. 07. 00. Seguimiento a las actividades jurisdiccionales</b>	<b>Informe</b>			
SA. 03.01. 01.03. 07. 01. Informe sobre actualizaciones/cambios en los dispositivos legales aplicables a los procesos jurisdiccionales/electorales	Informe	1. El pleno solicita informes a la SG respecto a las actualizaciones o cambios de la normativa vigente 2. SG elabora un informe de acuerdo a los solicitado. 3. Se pone a conocimiento de los miembros del Pleno.	* Correo electrónico. * Informes. * Reuniones virtuales. * Software Ofimática.	
SA. 03.01. 01.03. 07. 02. Informe sobre las acciones preelectorales y jurisdiccionales a cargo de SG	Informe	1. El pleno solicita informes a la SG respecto a las desarrollo de las actividades electorales 2. SG elabora un informe de acuerdo a los solicitado. 3. Se pone a conocimiento de los miembros del Pleno.	* Correo electrónico. * Informes. * Reuniones virtuales. * Software Ofimática.	
<b>AO. 03.01. 01.03. 08. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)</b>	<b>Planilla</b>			



<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.01.01 Propuestas normativas y reglamentarias elaboradas para la mejora de la administración de justicia electoral			
<b>AP. 03.01. 01.04. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	<b>Proyecto</b>			
<b>AO. 03.01. 01.01. 01. 00. Elaboración de proyectos de reglamentación de la legislación electoral</b>	<b>Proyecto</b>			
SA. 03.01. 01.01. 01. 01. Elaboración de proyectos de reglamentación de la legislación electoral	Proyecto de reglamento			



**FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES**

**Mes de Diciembre 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	03.01 SECRETARÍA GENERAL							
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.01 Optimizar los servicios de justicia electoral para la ciudadanía y las organizaciones políticas							
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.01.03 Pronunciamientos en materia electoral emitidos para la mejora de la administración de justicia electoral							
Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Diciembre	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 03.01. 01.03. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	<b>Documento</b>	<b>157</b>	<b>215</b>	<b>215</b>				
<b>AO. 03.01. 01.03. 01. 00. Proyección de pronunciamientos para el Pleno del JNE</b>	<b>Documento</b>	<b>63</b>	<b>54</b>	<b>54</b>	85.7%		<b>Medio cumplimiento</b>	
SA. 03.01. 01.03. 01. 01. Proyección de pronunciamientos en los procedimientos de Vacancia	Pronunciamiento	35	40	40	114.3%		<b>Alto cumplimiento</b>	La emisión de pronunciamientos de este tipo superó a lo planeado, y esto se debe al avance en la calificación de este tipo de expedientes.
SA. 03.01. 01.03. 01. 02. Proyección de pronunciamientos en los procedimientos de Suspensión	Pronunciamiento	20	11	11	55.0%		<b>Bajo cumplimiento</b>	La emisión de pronunciamientos de este tipo fue menor a lo planeado, y esto se debe a que la mayoría de expedientes de este tipo, estas a espera de información.
SA. 03.01. 01.03. 01. 03. Proyección de pronunciamientos en los procedimientos de impugnación al Registro de Organizaciones Políticas	Pronunciamiento	5	0	0	0.0%		<b>Bajo cumplimiento</b>	En el presente mes no se emitieron pronunciamientos de este tipo.
SA. 03.01. 01.03. 01. 04. Proyección de pronunciamientos en otros procedimientos jurisdiccionales	Pronunciamiento	3	3	3	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	La emisión de pronunciamientos de este tipo fue igual a lo planeado.
<b>AO. 03.01. 01.03. 02. 00. Notificación de las audiencias públicas y de los pronunciamientos del Pleno</b>	<b>Notificación</b>	<b>125</b>	<b>399</b>	<b>399</b>	319.2%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 03.01. 01.03. 02. 01. Generación de notificaciones para las audiencias públicas	Notificación	50	39	39	78.0%		<b>Medio cumplimiento</b>	La cantidad de partes procesales es variable dependiendo de cada expediente que es programado audiencia publica, en este caso las audiencias del mes de diciembre se publicaron con varias semanas de anticipación, por ello que la generación de notificaciones fue menor a lo programado.
SA. 03.01. 01.03. 02. 02. Generación de notificaciones de los pronunciamientos del Pleno	Notificación	75	360	360	480.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	La cantidad de partes procesales es variable dependiendo de cada expediente, y teniendo en cuenta la cantidad de pronunciamiento emitidos por tal motivo el porcentaje de notificaciones emitidas fue mucho mayor a lo programado.
<b>AO. 03.01. 01.03. 03. 00. Gestión de la publicidad de los pronunciamientos del Pleno</b>	<b>Resolución</b>	<b>65</b>	<b>82</b>	<b>82</b>	126.2%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 03.01. 01.03. 03. 01. Certificación de las resoluciones para publicar en el diario el Peruano	Resolución	35	52	52	148.6%		<b>Alto cumplimiento</b>	Lo ejecutado fue mayor a lo programado, en este periodo se realizó un numero mayor de publicaciones en el Peruano, por encontrarnos en el ultimo mes del año.
SA. 03.01. 01.03. 03. 02. Gestión de la numeración de las resoluciones	Resolución	30	30	30	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	Lo ejecutado fue igual a lo programado, en este periodo se realizo un numero mayor de reservas, dato que es determinante en la publicación de resoluciones en el diario el Peruano.

SA. 03.01. 01.03. 03. 03. Remisión de oficios a los diarios	Oficio	5	8	8	160.0%		Alto cumplimiento	En la actualidad el diario el peruano a implementado el sistema PGA para la publicación de resoluciones, para esta actividad se considera las veces que se ingresa al sistema para cargar los pronunciamientos para su publicación, siendo esta similar a la remisión de los oficios.
<b>AO. 03.01. 01.03. 04. 00. Gestión de la documentación del Pleno</b>	Documento	7	7	7	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 03.01. 01.03. 04. 01. Elaboración y control de las agendas de las sesiones públicas del Pleno	Agenda	3	5	5	166.7%		Alto cumplimiento	Lo ejecutado es mayor a lo programado, es el pleno quien define la cantidad de sesiones publicas y estas dependen del numero de audiencias publicas realizadas por el Pleno del JNE.
SA. 03.01. 01.03. 04. 02. Elaboración y control de las agendas de las sesiones privadas del Pleno	Agenda	4	2	2	50.0%		Bajo cumplimiento	La realización de sesiones privadas fue menor a lo programado, esto se debe a que en una misma sesión privada lo que redujo el numero de sesiones.
SA. 03.01. 01.03. 04. 03. Elaboración y ejecución de los acuerdos del Pleno	Documento	2	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	En este mes no de elaboraron acuerdo del Pleno.
<b>AO. 03.01. 01.03. 05. 00. Atención de pedidos de Información</b>	Documento	22	72	72	327.3%		Alto cumplimiento	
SA. 03.01. 01.03. 05. 01. Atención de pedidos de información sobre autoridades electas	Documento	15	71	71	473.3%		Alto cumplimiento	Lo ejecutado superó a lo programado, y esto se debe a que en este mes la ciudadanía, PJ y mp solicitan mucho más información de diversas autoridades electas.
SA. 03.01. 01.03. 05. 02. Atención de pedidos de constancias y/o copias certificadas	Documento	7	1	1	14.3%		Bajo cumplimiento	Lo registrado fue menor a lo programado y esto se debe al bajo numero de solicitudes de este tipo.
<b>AO. 03.01. 01.03. 06. 00. Seguimiento de los expedientes jurisdiccionales</b>	Acción	4	22	22	550.0%		Alto cumplimiento	
SA. 03.01. 01.03. 06. 01. Emisión de reportes del estado de los expedientes Jurisdiccionales	Reporte	8	13	13	162.5%		Alto cumplimiento	Lo ejecutado es mayor a lo programado, esto se debe al alto índice de pedidos de reportes del avance de los casos de vacancia, suspensión y del ROP, y mas aun por el cierre de gestion de la gestión actual.
SA. 03.01. 01.03. 06. 02. Seguimiento de los expedientes jurisdiccionales	Acción de seguimiento	4	9	9	225.0%		Alto cumplimiento	Lo ejecutado fue mayor a lo programado, y esto se debe al constante seguimiento a los expedientes jurisdiccionales que se encuentran en tramite en la SG.
<b>AO. 03.01. 01.03. 07. 00. Seguimiento a las actividades jurisdiccionales</b>	Informe	2	1	1	50.0%		Bajo cumplimiento	
SA. 03.01. 01.03. 07. 01. Informe sobre actualizaciones/cambios en los dispositivos legales aplicables a los procesos jurisdiccionales/electorales	Informe	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Durante el mes de diciembre, se presento la propuesta de resolución referida a las reglas y cronograma electoral del proceso de Elecciones Municipales Complementarias 2025.

SA. 03.01. 01.03. 07. 02. Informe sobre las acciones preelectorales y jurisdiccionales a cargo de SG	Informe	1	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	En el presente mes no se elaboraron informes de este tipo.
AO. 03.01. 01.03. 08. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	

<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.01.01 Propuestas normativas y reglamentarias elaboradas para la mejora de la administración de justicia electoral							
AP. 03.01. 01.04. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	Proyecto	1	1	1				
AO. 03.01. 01.01. 01. 00. Elaboración de proyectos de reglamentación de la legislación electoral	Proyecto	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 03.01. 01.01. 01. 01. Elaboración de proyectos de reglamentación de la legislación electoral	Proyecto de reglamento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	En dicho mes se han realizado reuniones de para la elaboración del Reglamento de actas observadas de la consulta popular.

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**

**Mes de Diciembre 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	03.01 SECRETARÍA GENERAL
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.01 Optimizar los servicios de justicia electoral para la ciudadanía y las organizaciones políticas
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.01.03 Pronunciamientos en materia electoral emitidos para la mejora de la administración de justicia electoral

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
<b>AP. 03.01. 01.03. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	<b>Documento</b>			
<b>AO. 03.01. 01.03. 01. 00. Proyección de pronunciamientos para el Pleno del JNE</b>	<b>Documento</b>			
SA. 03.01. 01.03. 01. 01. Proyección de pronunciamientos en los procedimientos de Vacancia	Pronunciamiento	1. Revisar la oportunidad de la presentación del recurso. 2. Verificar el cumplimiento de los requisitos de ley. 3. Requerir documentación faltante 4. Elaborar proyectos de resolución	* Reuniones para discutir los casos. * Correo electrónico. * Jurisprudencia. * Proyectos de resolución formato votación en el portal web.	
SA. 03.01. 01.03. 01. 02. Proyección de pronunciamientos en los procedimientos de Suspensión	Pronunciamiento	1. Revisar la oportunidad de la presentación del recurso. 2. Verificar el cumplimiento de los requisitos de ley. 3. Requerir documentación faltante 4. Elaborar proyectos de resolución	* Reuniones para discutir los casos. * Correo electrónico. * Jurisprudencia. * Proyectos de resolución formato votación en el portal web.	
SA. 03.01. 01.03. 01. 03. Proyección de pronunciamientos en los procedimientos de impugnación al Registro de Organizaciones Políticas	Pronunciamiento	1. Revisar la oportunidad de la presentación del recurso. 2. Verificar el cumplimiento de los requisitos de ley. 3. Requerir documentación faltante 4. Elaborar proyectos de resolución	* Reuniones para discutir los casos. * Correo electrónico. * Jurisprudencia. * Proyectos de resolución formato votación en el portal web. * Archivo periférico.	
SA. 03.01. 01.03. 01. 04. Proyección de pronunciamientos en otros procedimientos jurisdiccionales	Pronunciamiento	1. Verificar el cumplimiento de los requisitos de ley. 2. Requerir documentación faltante 3. Elaborar proyectos de resolución	* Reuniones para discutir los casos. * Correo electrónico. * Jurisprudencia.	
<b>AO. 03.01. 01.03. 02. 00. Notificación de las audiencias públicas y de los pronunciamientos del Pleno</b>	<b>Notificación</b>			
SA. 03.01. 01.03. 02. 01. Generación de notificaciones para las audiencias públicas	Notificación	1. Verificar los datos de las partes procesales. 2. Elaborar cédulas de notificación. 3. Notificación de acuerdo al reglamento de casilla.	* Cédulas de notificación. * Cedula de notificación en el sistema SIJE. * Casilla electrónica.	
SA. 03.01. 01.03. 02. 02. Generación de notificaciones de los pronunciamientos del Pleno	Notificación	1. Verificar los datos de las partes procesales. 2. Elaborar cédulas de notificación. 3. Notificación de acuerdo al reglamento de casilla.	* Cédulas de notificación. * Cedula de notificación en el sistema SIJE. * Casilla electrónica.	
<b>AO. 03.01. 01.03. 03. 00. Gestión de la publicidad de los pronunciamientos del Pleno</b>	<b>Resolución</b>			
SA. 03.01. 01.03. 03. 01. Certificación de las resoluciones para publicar en el diario el Peruano	Resolución	1. Recopilar o seleccionar las resoluciones 2. Sacar copias de resoluciones y certificar por la Secretaria General	* Expediente en el sistema SIJE.	
SA. 03.01. 01.03. 03. 02. Gestión de la numeración de las resoluciones	Resolución	1. Reservar numero de resolución en el sistema excel. 2. Recepcionar y numera las resoluciones del los abogados	* Correo electrónico. * Expediente físico. * Base de datos de números de resolución	
SA. 03.01. 01.03. 03. 03. Remisión de oficios a los diarios	Oficio	1. Elabora Oficio. 2. Copia en usb versiones digitales de las resoluciones	* Correo electrónico. * Cargos de oficios .	
<b>AO. 03.01. 01.03. 04. 00. Gestión de la documentación del Pleno</b>	<b>Documento</b>			

SA. 03.01. 01.03. 04. 01. Elaboración y control de las agendas de las sesiones públicas del Pleno	Agenda	1. Coordinar con el SG, y los abogados los temas que serán tratados por el Pleno. 2. Listar los temas con una breve descripción.	* Correo electrónico. * Software ofimática (archivo word). * Cargos físicos administrado por la abogada encarga de	
SA. 03.01. 01.03. 04. 02. Elaboración y control de las agendas de las sesiones privadas del Pleno	Agenda	1. Coordinar con el SG, y los abogados los temas que serán tratados por el Pleno. 2. Listar los temas con una breve descripción	* Correo electrónico. * Software ofimática (archivo word). * Cargos físicos administrado por la abogada encarga de	
SA. 03.01. 01.03. 04. 03. Elaboración y ejecución de los acuerdos del Pleno	Documento	1. Coordinar con el SG los puntos acordados 2. elaborar acuerdos Acuerdo del pleno "Decisión que se toma en base al debate de un determinado tema el cual queda registrada en un documento físico en	* Correo electrónico. * Software ofimática (archivo word). * Cargos físicos administrado por la abogada encarga de su elaboración.	
<b>AO. 03.01. 01.03. 05. 00. Atención de pedidos de Información</b>	<b>Documento</b>			
SA. 03.01. 01.03. 05. 01. Atención de pedidos de información sobre autoridades electas	Documento	1. Buscar información solicitada. 2. Preparar oficio de respuesta.	* Oficios. * Software ofimática. * Sistema SIJE.	
SA. 03.01. 01.03. 05. 02. Atención de pedidos de constancias y/o copias certificadas	Documento	1. Buscar información solicitada. 2. Preparar oficio de respuesta.	* Cargo de atención Constancia file de usuario que los atendio. * Software ofimática.	
<b>AO. 03.01. 01.03. 06. 00. Seguimiento de los expedientes jurisdiccionales</b>	<b>Acción</b>			
SA. 03.01. 01.03. 06. 01. Emisión de reportes del estado de los expedientes Jurisdiccionales	Reporte	1. Verificar el estado de los expedientes para audiencia 2. Informar al SG la cantidad de expedientes	* Reporte del SIJE. * Software ofimática.	
SA. 03.01. 01.03. 06. 02. Seguimiento de los expedientes jurisdiccionales	Acción de seguimiento	1. Siguiete a la carga de expedientes por abogado 2. Informar al SG en avance de calificación de los expedientes	* Reporte del SIJE. * Software ofimática.	
<b>AO. 03.01. 01.03. 07. 00. Seguimiento a las actividades jurisdiccionales</b>	<b>Informe</b>			
SA. 03.01. 01.03. 07. 01. Informe sobre actualizaciones/cambios en los dispositivos legales aplicables a los procesos jurisdiccionales/electorales	Informe	1. El Pleno solicita informes a la SG respecto a las actualizaciones o cambios de la normativa vigente 2. SG elabora un informe de acuerdo a los solicitado. 3. Se pone a conocimiento de los miembros del pleno	* Correo electrónico. * Informes. * Reuniones virtuales. * Software Ofimática.	
SA. 03.01. 01.03. 07. 02. Informe sobre las acciones preelectorales y jurisdiccionales a cargo de SG	Informe	1. El pleno solicita informes a la SG respecto a las desarrollo de las actividades electorales 2. SG elabora un informe de acuerdo a los solicitado. 3. Se pone a conocimiento de los miembros del pleno	* Correo electrónico. * Informes. * Reuniones virtuales. * Software Ofimática.	
<b>AO. 03.01. 01.03. 08. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)</b>	<b>Planilla</b>			





<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.01.01 Propuestas normativas y reglamentarias elaboradas para la mejora de la administración de justicia electoral			
<b>AP. 03.01. 01.04. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	<b>Proyecto</b>			
<b>AO. 03.01. 01.01. 01. 00. Elaboración de proyectos de reglamentación de la legislación electoral</b>	<b>Proyecto</b>			
SA. 03.01. 01.01. 01. 01. Elaboración de proyectos de reglamentación de la legislación electoral	Proyecto de reglamento			



**FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES**

**Mes de Octubre 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	04.01 DIRECCIÓN CENTRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Octubre	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 04.01. 05.02. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	<b>Acción</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>				
AO. 04.01. 05.02. 01. 00. Seguimiento y monitoreo del Sistema Integrado de Gestión.	Acción	0	0	0	NP		NP	
AO. 04.01. 05.02. 02. 00. Resolver y emitir resoluciones en materia administrativa.	Resolución	15	20	20	133.3%		Alto cumplimiento	
AO. 04.01. 05.02. 03. 00. Seguimiento y monitoreo de las UO dependientes de la DCGI.	Acción	8	8	8	100.0%		Alto cumplimiento	
AO. 04.01. 05.02. 04. 00. Seguimiento y monitoreo de la implementación del Gobierno Digital.	Acción	0	0	0	NP		NP	
AO. 04.01. 05.02. 05. 00. Monitoreo del funcionamiento del Sistema de Control Interno.	Acción	0	0	0	NP		NP	
AO. 04.01. 05.02. 06. 00. Supervisar y difundir la producción editorial y bibliográfica especializada generada por el Fondo Editorial.	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
AO. 04.01. 05.02. 07. 00. Gestión de Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
AO. 04.01.05.02.07.01 DESARROLLO DE ACTIVIDADES DEL PROCESO ELECTORAL EMC-2024	Plan	0	0	0	NP		NP	
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.05 Creación de oficinas desconcentradas e implementadas en el territorio nacional							
<b>AP. 04.01. 05.05. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	<b>Acción</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>				
AO. 04.01. 05.05. 01. 00. Seguimiento y monitero de la creación y/o implementación de nuevas Oficinas Desconcentradas.	Acción	0	0	0	NP		NP	

<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.06 Fortalecer la gestión de riesgo de desastres							
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.06.01 Desarrollar la gestión interna del riesgo de desastres							
<b>AP. 04.01. 06.01. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	Acción	0	0	0				
<b>AO. 04.01. 06.01. 01. 00. Seguimiento y monitoreo de la Gestión Interna del Riesgo de Desastres</b>	Acción	0	0	0	NP		NP	

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**  
**Mes de Octubre 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	04.01 DIRECCIÓN CENTRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado





Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
<b>AP. 04.01. 05.02. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	<b>Acción</b>			
<b>AO. 04.01. 05.02. 01. 00. Seguimiento y monitoreo del Sistema Integrado de Gestión.</b>	<b>Acción</b>			
AO. 04.01. 05.02. 02. 00. Resolver y emitir resoluciones en materia administrativa.	Resolución	Elaboración, revisión y aprobación de resoluciones administrativas en el ámbito de competencia de la DCGI.	Resoluciones en materia administrativa aprobadas por la DCGI (Agosto), a partir de la resolución N° 159-2024-DCGI/JNE al N° 186-2024-DCGI/JNE	
AO. 04.01. 05.02. 03. 00. Seguimiento y monitoreo de las UO dependientes de la DCGI.	Acción	La Dirección Central de Gestión Institucional (DCGI) realiza el seguimiento, monitoreo y supervisión permanente a los órganos y unidades orgánicas a sus cargo, a fin de conseguir de manera adecuada, eficiente y oportuna	Informes, memorandos, circulares y demás documentos emitidos y/o recibidos por las unidades orgánicas dependientes del DCGI.	
AO. 04.01. 05.02. 04. 00. Seguimiento y monitoreo de la implementación del Gobierno Digital.	Acción			
AO. 04.01. 05.02. 05. 00. Monitoreo del funcionamiento del Sistema de Control Interno.	Acción			
AO. 04.01. 05.02. 06. 00. Supervisar y difundir la producción editorial y bibliográfica especializada generada por el Fondo Editorial.	Documento	Revisión y corrección de estilo, corrección de textos, diseño y diagramación gráfica y promoción de las publicaciones del Fondo Editorial.	Publicaciones Octubre: 1. Guía contra la desinformación	
AO. 04.01. 05.02. 07. 00. Gestión de Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	La elaboración de las planillas de remuneraciones y obligaciones sociales son gestionadas por la unidad orgánica de Recursos Humanos.	Pago de planillas de remuneraciones.	
AO. 04.01.05.02.07.01 DESARROLLO DE ACTIVIDADES DEL PROCESO ELECTORAL EMC-2024	Plan			

<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	<b>AEI.05.05 Creación de oficinas desconcentradas e implementadas en el territorio nacional</b>			
<b>AP. 04.01. 05.05. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	<b>Acción</b>			
AO. 04.01. 05.05. 01. 00. Seguimiento y monitoreo de la creación y/o implementación de nuevas Oficinas Desconcentradas.	Acción			
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	<b>OEI.06 Fortalecer la gestión de riesgo de desastres</b>			
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	<b>AEI.06.01 Desarrollar la gestión interna del riesgo de desastres</b>			
<b>AP. 04.01. 06.01. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	<b>Acción</b>			
AO. 04.01. 06.01. 01. 00. Seguimiento y monitoreo de la Gestión Interna del Riesgo de Desastres	Acción			

**FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES**

Mes de Noviembre 2024

<b>Centro de Costos:</b>	<b>04.01 DIRECCIÓN CENTRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Noviembre	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 04.01. 05.02. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	<b>Acción</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>				
AO. 04.01. 05.02. 01. 00. Seguimiento y monitoreo del Sistema Integrado de Gestión.	Acción	0	0	0	NP		NP	
AO. 04.01. 05.02. 02. 00. Resolver y emitir resoluciones en materia administrativa.	Resolución	15	15	15	100.0%		Alto cumplimiento	
AO. 04.01. 05.02. 03. 00. Seguimiento y monitoreo de las UO dependientes de la DCGI.	Acción	8	8	8	100.0%		Alto cumplimiento	
AO. 04.01. 05.02. 04. 00. Seguimiento y monitoreo de la implementación del Gobierno Digital.	Acción	0	0	0	NP		NP	
AO. 04.01. 05.02. 05. 00. Monitoreo del funcionamiento del Sistema de Control Interno.	Acción	0	0	0	NP		NP	
AO. 04.01. 05.02. 06. 00. Supervisar y difundir la producción editorial y bibliográfica especializada generada por el Fondo Editorial.	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
AO. 04.01. 05.02. 07. 00. Gestión de Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
AO. 04.01.05.02.07.01 DESARROLLO DE ACTIVIDADES DEL PROCESO ELECTORAL EMC-2024	Plan	0	0	0	NP		NP	
<b>Acción Estratégica Institucional:</b> AEI.05.05 Creación de oficinas desconcentradas e implementadas en el territorio nacional								
<b>AP. 04.01. 05.05. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	<b>Acción</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>				
AO. 04.01. 05.05. 01. 00. Seguimiento y monitero de la creación y/o implementación de nuevas Oficinas Desconcentradas.	Acción	0	0	0	NP		NP	

<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.06 Fortalecer la gestión de riesgo de desastres							
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.06.01 Desarrollar la gestión interna del riesgo de desastres							
<b>AP. 04.01. 06.01. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	Acción	0	0	0				
<b>AO. 04.01. 06.01. 01. 00. Seguimiento y monitoreo de la Gestión Interna del Riesgo de Desastres</b>	Acción	0	0	0	NP		NP	

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**  
**Mes de Noviembre 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	04.01 DIRECCIÓN CENTRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
<b>AP. 04.01. 05.02. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	<b>Acción</b>			
<b>AO. 04.01. 05.02. 01. 00. Seguimiento y monitoreo del Sistema Integrado de Gestión.</b>	<b>Acción</b>			
AO. 04.01. 05.02. 02. 00. Resolver y emitir resoluciones en materia administrativa.	Resolución	Elaboración, revisión y aprobación de resoluciones administrativas en el ámbito de competencia de la DCGI.	* Resoluciones en materia administrativa aprobadas por la DCGI (Noviembre), a partir de la resolución N° 187-2024-DCGI/JNE al N° 210-2024-DCGI/JNE.	
AO. 04.01. 05.02. 03. 00. Seguimiento y monitoreo de las UO dependientes de la DCGI.	Acción	La Dirección Central de Gestión Institucional (DCGI) realiza el seguimiento, monitoreo y supervisión permanente a los órganos y unidades orgánicas a sus cargo, a fin de conseguir de manera adecuada, eficiente y oportuna contribuir con el cumplimiento de las metas y objetivos estratégicos institucionales.	* Informes, memorandos, circulares y demás documentos emitidos y/o recibidos por las unidades orgánicas dependientes del DCGI.	
AO. 04.01. 05.02. 04. 00. Seguimiento y monitoreo de la implementación del Gobierno Digital.	Acción			
AO. 04.01. 05.02. 05. 00. Monitoreo del funcionamiento del Sistema de Control Interno.	Acción			
AO. 04.01. 05.02. 06. 00. Supervisar y difundir la producción editorial y bibliográfica especializada generada por el Fondo Editorial.	Documento	Revisión y corrección de estilo, corrección de textos, diseño y diagramación gráfica y promoción de las publicaciones del Fondo Editorial.	* Publicaciones Noviembre: 1. Memoria de gestión institucional 2020-2024.	
AO. 04.01. 05.02. 07. 00. Gestión de Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	La elaboración de las planillas de remuneraciones y obligaciones sociales son gestionadas por la unidad orgánica de Recursos Humanos.	* Pago de planillas de remuneraciones.	
AO. 04.01.05.02.07.01 DESARROLLO DE ACTIVIDADES DEL PROCESO ELECTORAL EMC-2024	Plan			

<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	<b>AEI.05.05 Creación de oficinas desconcentradas e implementadas en el territorio nacional</b>			
<b>AP. 04.01. 05.05. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	<b>Acción</b>			
AO. 04.01. 05.05. 01. 00. Seguimiento y monitoreo de la creación y/o implementación de nuevas Oficinas Desconcentradas.	Acción			
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	<b>OEI.06 Fortalecer la gestión de riesgo de desastres</b>			
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	<b>AEI.06.01 Desarrollar la gestión interna del riesgo de desastres</b>			
<b>AP. 04.01. 06.01. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	<b>Acción</b>			
AO. 04.01. 06.01. 01. 00. Seguimiento y monitoreo de la Gestión Interna del Riesgo de Desastres	Acción			




**FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES**

Mes de Diciembre 2024

<b>Centro de Costos:</b>	<b>04.01 DIRECCIÓN CENTRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Diciembre	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 04.01. 05.02. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	<b>Acción</b>	<b>10</b>	<b>12</b>	<b>12</b>				
AO. 04.01. 05.02. 01. 00. Seguimiento y monitoreo del Sistema Integrado de Gestión.	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	La implementación del acuerdo establecido en el SIG, prevista para diciembre, fue adelantada y ejecutada el 27/11/2024.
AO. 04.01. 05.02. 02. 00. Resolver y emitir resoluciones en materia administrativa.	Resolución	20	36	36	180.0%		Alto cumplimiento	
AO. 04.01. 05.02. 03. 00. Seguimiento y monitoreo de las UO dependientes de la DCGI.	Acción	8	10	10	125.0%		Alto cumplimiento	
AO. 04.01. 05.02. 04. 00. Seguimiento y monitoreo de la implementación del Gobierno Digital.	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
AO. 04.01. 05.02. 05. 00. Monitoreo del funcionamiento del Sistema de Control Interno.	Acción	0	0	0	NP		NP	
AO. 04.01. 05.02. 06. 00. Supervisar y difundir la producción editorial y bibliográfica especializada generada por el Fondo Editorial.	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
AO. 04.01. 05.02. 07. 00. Gestión de Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	
AO. 04.01.05.02.07.01 DESARROLLO DE ACTIVIDADES DEL PROCESO ELECTORAL EMC-2024	Plan	0	0	0	NP		NP	
<b>Acción Estratégica Institucional:</b> AEI.05.05 Creación de oficinas desconcentradas e implementadas en el territorio nacional								
<b>AP. 04.01. 05.05. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	<b>Acción</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>				
AO. 04.01. 05.05. 01. 00. Seguimiento y monitero de la creación y/o implementación de nuevas Oficinas Desconcentradas.	Acción	1	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	Limitación presupuestal para la creación de nuevas oficinas desconcentradas.

Objetivo Estratégico Institucional:								
Acción Estratégica Institucional:								
AP. 04.01. 06.01. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	Acción	1	1	1				
AO. 04.01. 06.01. 01. 00. Seguimiento y monitoreo de la Gestión Interna del Riesgo de Desastres	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**  
Mes de Diciembre 2024

<b>Centro de Costos:</b>	04.01 DIRECCIÓN CENTRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado




Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
<b>AP. 04.01. 05.02. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	<b>Acción</b>			
<b>AO. 04.01. 05.02. 01. 00. Seguimiento y monitoreo del Sistema Integrado de Gestión.</b>	<b>Acción</b>	Seguimiento y monitoreo a la implementación de acuerdos establecidos en la sesiones del Comité del SIG: "Realizar capacitaciones y/o talleres informativos "en conjunto", dinámicos y de preferencia de manera presencial, entre la OII y la DGPID, a fin de hacer efectiva la metodología actualizada para la aplicación de estas capacitaciones y/o talleres informativos".	* Relación de participantes de la capacitación realizada.	
AO. 04.01. 05.02. 02. 00. Resolver y emitir resoluciones en materia administrativa.	Resolución	Elaboración, revisión y aprobación de resoluciones administrativas en el ámbito de competencia de la DCGI.	* Resoluciones en materia administrativa aprobadas por la DCGI (Diciembre), a partir de la resolución N° 211-2024-DCGI/JNE al N° 249-2024-DCGI/JNE.	
AO. 04.01. 05.02. 03. 00. Seguimiento y monitoreo de las UO dependientes de la DCGI.	Acción	La Dirección Central de Gestión Institucional (DCGI) realiza el seguimiento, monitoreo y supervisión permanente a los órganos y unidades orgánicas a sus cargo, a fin de conseguir de manera adecuada, eficiente y oportuna contribuir con el cumplimiento de las metas y objetivos estratégicos institucionales.	* Informes, memorandos, circulares y demás documentos emitidos y/o recibidos por las unidades orgánicas dependientes del DCGI.	
AO. 04.01. 05.02. 04. 00. Seguimiento y monitoreo de la implementación del Gobierno Digital.	Acción	Seguimiento y monitoreo a la implementación de los proyectos de Gobierno Digital	* Documentos del seguimiento y coordinación realizada respecto de los proyectos de Gobierno Digital.	
AO. 04.01. 05.02. 05. 00. Monitoreo del funcionamiento del Sistema de Control Interno.	Acción			
AO. 04.01. 05.02. 06. 00. Supervisar y difundir la producción editorial y bibliográfica especializada generada por el Fondo Editorial.	Documento	Revisión y corrección de estilo, corrección de textos, diseño y diagramación gráfica y promoción de las publicaciones del Fondo Editorial.	* Publicaciones Diciembre: 1.La problemática del sufragio analfabeto en el sur andino (1933-1980).	
AO. 04.01. 05.02. 07. 00. Gestión de Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	La elaboración de las planillas de remuneraciones y obligaciones sociales son gestionadas por la unidad orgánica de Recursos Humanos.	* Pago de planillas de remuneraciones y gratificaciones.	
AO. 04.01.05.02.07.01 DESARROLLO DE ACTIVIDADES DEL PROCESO ELECTORAL EMC-2024	Plan			

<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	<b>AEI.05.05 Creación de oficinas desconcentradas e implementadas en el territorio nacional</b>			
<b>AP. 04.01. 05.05. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	<b>Acción</b>			
AO. 04.01. 05.05. 01. 00. Seguimiento y monitoreo de la creación y/o implementación de nuevas Oficinas Desconcentradas.	Acción			
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	<b>OEI.06 Fortalecer la gestión de riesgo de desastres</b>			
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	<b>AEI.06.01 Desarrollar la gestión interna del riesgo de desastres</b>			
<b>AP. 04.01. 06.01. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR</b>	<b>Acción</b>			
AO. 04.01. 06.01. 01. 00. Seguimiento y monitoreo de la Gestión Interna del Riesgo de Desastres	Acción	Actividades de supervisión de seguridad y prevención del riesgo de desastres en las sedes del JNE, realizadas en el periodo de diciembre.	* Informes de supervisión de seguridad y prevención del Riesgo de desastres en las sedes del JNE.	

### FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES

Mes de Octubre 2024

Centro de Costos:	04.02 ESCUELA ELECTORAL Y DE GOBERNABILIDAD
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.04 Promover la cultura democrática y la gestión del conocimiento en materia cívica y electoral en favor de la ciudadanía y las organizaciones políticas y sociales
Acción Estratégica Institucional:	AEI.04.04 Programas académicos en materia electoral, democracia y gobernabilidad implementados para servidores y ciudadanía en general

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Octubre	Total		Semáforo	Calificación (1)	
AP. 04.02. 04.04. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	Participante	65	169	169				
AO. 04.02. 04.04. 01. 00. Gestionar el desarrollo del Programa de Excelencia Académica	Participante	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.02. 04.04. 01. 01. Cursos de Especialización	Participante	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.02. 04.04. 01. 02. Diplomado	Participante	0	0	0	NP		NP	
AO. 04.02. 04.04. 02. 00. Programa de Formación Política, Democracia y Gobernabilidad	Participante	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.02. 04.04. 02. 01. Programa de Líderes Políticos	Participante	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.02. 04.04. 02. 02. Cátedra Democracia Perú	Participante	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.02. 04.04. 02. 03. Módulos de Martes Electorales	Participante	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.02. 04.04. 02. 04. Otros eventos y/o actividades académicas electorales (Conferencia, Conversatorio, Pasantía u otros)	Participante	0	0	0	NP		NP	
AO. 04.02. 04.04. 03. 00. Programa de Eventos Internacionales en materia Electoral, Democracia y Gobernabilidad	Participante	0	0	0	NP		NP	
AO. 04.02. 04.04. 04. 00. Programa de Extensión Universitaria en Derecho, Gestión y Justicia Electoral	Participante	30	129	129	430.0%		Alto cumplimiento	Estuvo dirigido alumnos de Derecho y Ciencias Sociales.
AO. 04.02. 04.04. 05. 00. Programa de Excelencia Electoral para Jueces y Fiscales	Participante	35	40	40	114.3%		Alto cumplimiento	Se desarrollo bajo la modalidad virtual permitiendo tener un mayor alcance hacia el público objetivo.
AO. 04.02. 04.04. 06. 00. Programa de Justicia Electoral para Abogados y Abogadas	Participante	0	0	0	NP		NP	
AO. 04.02. 04.04. 08. 00. Gestión de recursos humanos (Planillas de remuneraciones y obligaciones sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	

<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.04.05 Programas de investigación especializada en gobernabilidad democrática y gestión electoral implementados							
<b>AP. 02.06. 04.05. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Publicación</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>				
<b>AO. 04.02. 04.05. 01. 00. Programa de Investigación y Publicaciones</b>	<b>Publicación</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.02. 04.05. 01. 01. Programa de inducción a la investigación	Talleres	<b>0</b>	0	<b>0</b>	NP		<b>NP</b>	
SA. 04.02. 04.05. 01. 02. Plan metodológico de la formulación de proyectos de investigación	Documento	<b>0</b>	0	<b>0</b>	NP		<b>NP</b>	
SA. 04.02. 04.05. 01. 03. Desarrollo de proyectos de investigación	Documento	<b>1</b>	1	<b>1</b>	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	Se ha cumplido con la programación a través del proyecto denominado: "El estado de la democracia en los países andinos 2020-2023".
SA. 04.02. 04.05. 01. 04. Publicaciones	Publicación	<b>1</b>	1	<b>1</b>	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	Impresión del libro "RESILIENCIA DEMOCRÁTICA Y SOCIEDADES LATINOAMERICANAS CANSADAS".

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**  
**Mes de Octubre 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	04.02 ESCUELA ELECTORAL Y DE GOBERNABILIDAD
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.04 Promover la cultura democrática y la gestión del conocimiento en materia cívica y electoral en favor de la ciudadanía y las organizaciones políticas y sociales
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.04.04 Programas académicos en materia electoral, democracia y gobernabilidad implementados para servidores y ciudadanía en general

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
<b>AP. 04.02. 04.04. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Participante</b>			
<b>AO. 04.02. 04.04. 01. 00. Gestionar el desarrollo del Programa de Excelencia Académica</b>	<b>Participante</b>			
SA. 04.02. 04.04. 01. 01. Cursos de Especialización	Participante			
SA. 04.02. 04.04. 01. 02. Diplomado	Participante			
<b>AO. 04.02. 04.04. 02. 00. Programa de Formación Política, Democracia y Gobernabilidad</b>	<b>Participante</b>			
SA. 04.02. 04.04. 02. 01. Programa de Líderes Políticos	Participante			
SA. 04.02. 04.04. 02. 02. Cátedra Democracia Perú	Participante			
SA. 04.02. 04.04. 02. 03. Módulos de Martes Electorales	Participante			
SA. 04.02. 04.04. 02. 04. Otros eventos y/o actividades académicas electorales (Conferencia, Conversatorio, Pasantía u otros)	Participante			
<b>AO. 04.02. 04.04. 03. 00. Programa de Eventos Internacionales en materia Electoral, Democracia y Gobernabilidad</b>	<b>Participante</b>			
<b>AO. 04.02. 04.04. 04. 00. Programa de Extensión Universitaria en Derecho, Gestión y Justicia Electoral</b>	<b>Participante</b>	Se desarrolló el Programa de Extensión Universitaria en Derecho, Gestión y Justicia Electoral, en su Sexta Edición, para estudiantes de Derecho y Ciencias sociales, donde se busca fortalecer los conocimientos sobre la institucionalidad del sistema de justicia electoral y promover la educación en valores democráticos en los estudiantes. Asimismo, en los estudiantes de Ciencias Sociales, se busca brindar conocimientos especializados en políticas y gestión electoral a estudiantes universitarios, para complementar su proceso de formación académica y así puedan participar de los diversos escenarios de la vida política del país.	* Memorando dirigido a DCGI y Plan Académico.	No se presentaron problemas.

<b>AO. 04.02. 04.04. 05. 00. Programa de Excelencia Electoral para Jueces y Fiscales</b>	<b>Participante</b>	El propósito del Programa de Excelencia Electoral para Jueces y Fiscales, Octava edición es facilitar a los participantes el acceso a un proceso de formación en los fundamentos del Derecho electoral y la justicia electoral y el rol que cumplen en la consolidación de la democracia representativa en el Perú, es decir, en la conformación de gobiernos representativo de calidad. En ese sentido, se busca que el proceso formativo permita a los participantes comprender que la elección de representantes no es un fin en sí mismo, sino que debe contribuir a que el Estado cumpla sus deberes primordiales y constitucionales.	* Memorando dirigido a DCGI y Plan Academico.	No se presentaron problemas.
<b>AO. 04.02. 04.04. 06. 00. Programa de Justicia Electoral para Abogados y Abogadas</b>	<b>Participante</b>			

<b>Acción Estratégica Institucional:</b>		AEI.04.05 Programas de investigación especializada en gobernabilidad democrática y gestión electoral implementados		
<b>AP. 02.06. 04.05. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Publicación</b>			
<b>AO. 04.02. 04.05. 01. 00. Programa de Investigación y Publicaciones</b>	<b>Publicación</b>			
SA. 04.02. 04.05. 01. 01. Programa de inducción a la investigación	Talleres			
SA. 04.02. 04.05. 01. 02. Plan metodológico de la formulación de proyectos de investigación	Documento			
SA. 04.02. 04.05. 01. 03. Desarrollo de proyectos de investigación	Documento	El objetivo de investigación, es analizar el impacto de los eventos políticos y sociales recientes en la percepción de la democracia en los países andinos entre 2020 y 2023.	* Plan de Investigación.	No se presentaron problemas.
SA. 04.02. 04.05. 01. 04. Publicaciones	Publicación	El objetivo de la impresión del libro Resiliencia democrática y sociedades latinoamericanas cansadas (Colección Cátedra Domingo García Rada, Número 9),es con miras a promover la cultura democrática a través del conocimiento de la situación y estructura política internacional, en particular en la región latinoamericana, lo cual influye en la conducta política y económica tanto del Estado como de la sociedad peruana.	* Se llevo a cabo la impresión del libro.	No se presentaron problemas.



**FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES**

Mes de Noviembre 2024

Centro de Costos:	04.02 ESCUELA ELECTORAL Y DE GOBERNABILIDAD
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.04 Promover la cultura democrática y la gestión del conocimiento en materia cívica y electoral en favor de la ciudadanía y las organizaciones políticas y sociales
Acción Estratégica Institucional:	AEI.04.04 Programas académicos en materia electoral, democracia y gobernabilidad implementados para servidores y ciudadanía en general

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Noviembre	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 04.02. 04.04. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Participante</b>	<b>100</b>	<b>355</b>	<b>355</b>				
AO. 04.02. 04.04. 01. 00. Gestionar el desarrollo del Programa de Excelencia Académica	Participante	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.02. 04.04. 01. 01. Cursos de Especialización	Participante	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.02. 04.04. 01. 02. Diplomado	Participante	0	0	0	NP		NP	
AO. 04.02. 04.04. 02. 00. Programa de Formación Política, Democracia y Gobernabilidad	Participante	100	355	355	355.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.02. 04.04. 02. 01. Programa de Líderes Políticos	Participante	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.02. 04.04. 02. 02. Cátedra Democracia Perú	Participante	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.02. 04.04. 02. 03. Módulos de Martes Electorales	Participante	50	57	57	114.0%		Alto cumplimiento	Se llevó a cabo bajo la modalidad virtual lo que permitió llegar a un mayor número de participantes.
SA. 04.02. 04.04. 02. 04. Otros eventos y/o actividades académicas electorales (Conferencia, Conversatorio, Pasantía u otros)	Participante	50	298	298	596.0%		Alto cumplimiento	Se llevó a cabo bajo la modalidad virtual lo que permitió llegar a un mayor número de participantes.
AO. 04.02. 04.04. 03. 00. Programa de Eventos Internacionales en materia Electoral, Democracia y Gobernabilidad	Participante	0	0	0	NP		NP	
AO. 04.02. 04.04. 04. 00. Programa de Extensión Universitaria en Derecho, Gestión y Justicia Electoral	Participante	0	0	0	NP		NP	
AO. 04.02. 04.04. 05. 00. Programa de Excelencia Electoral para Jueces y Fiscales	Participante	0	0	0	NP		NP	
AO. 04.02. 04.04. 06. 00. Programa de Justicia Electoral para Abogados y Abogadas	Participante	0	0	0	NP		NP	
AO. 04.02. 04.04. 08. 00. Gestión de recursos humanos (Planillas de remuneraciones y obligaciones sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	

Acción Estratégica Institucional:	AEI.04.05 Programas de investigación especializada en gobernabilidad democrática y gestión electoral implementados							
<b>AP. 02.06. 04.05. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Publicación</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>				
<b>AO. 04.02. 04.05. 01. 00. Programa de Investigación y Publicaciones</b>	<b>Publicación</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.02. 04.05. 01. 01. Programa de inducción a la investigación	Talleres	0	0	0	NP		<b>NP</b>	
SA. 04.02. 04.05. 01. 02. Plan metodológico de la formulación de proyectos de investigación	Documento	0	0	0	NP		<b>NP</b>	
SA. 04.02. 04.05. 01. 03. Desarrollo de proyectos de investigación	Documento	0	0	0	NP		<b>NP</b>	
SA. 04.02. 04.05. 01. 04. Publicaciones	Publicación	1	1	1	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	Se cumplió con lo programado en el POI respecto al número de publicaciones durante el presente año.

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**  
**Mes de Noviembre 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	04.02 ESCUELA ELECTORAL Y DE GOBERNABILIDAD
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.04 Promover la cultura democrática y la gestión del conocimiento en materia cívica y electoral en favor de la ciudadanía y las organizaciones políticas y sociales
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.04.04 Programas académicos en materia electoral, democracia y gobernabilidad implementados para servidores y ciudadanía en general

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
<b>AP. 04.02. 04.04. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Participante</b>			
<b>AO. 04.02. 04.04. 01. 00. Gestionar el desarrollo del Programa de Excelencia Académica</b>	<b>Participante</b>			
SA. 04.02. 04.04. 01. 01. Cursos de Especialización	Participante			
SA. 04.02. 04.04. 01. 02. Diplomado	Participante			
<b>AO. 04.02. 04.04. 02. 00. Programa de Formación Política, Democracia y Gobernabilidad</b>	<b>Participante</b>			
SA. 04.02. 04.04. 02. 01. Programa de Líderes Políticos	Participante			
SA. 04.02. 04.04. 02. 02. Cátedra Democracia Perú	Participante			
SA. 04.02. 04.04. 02. 03. Módulos de Martes Electorales	Participante	Nombre de la sub actividad: Módulo N.º5 de los Martes Electorales "La democracia en el Perú : Análisis del Barómetro de las Américas" Fecha de actividad: Martes , 19 de noviembre Expositores: Patricia Zárate / Julio Carrión Horario de actividad: 6:00 a 7:00 pm. Número de participantes: 57 personas Hombres : 25 Mujeres: 32	* Plan académico e Informe de la actividad donde incluye la cantidad de participantes.	No se presentaron problemas.
SA. 04.02. 04.04. 02. 04. Otros eventos y/o actividades académicas electorales (Conferencia, Conversatorio, Pasantía u otros)	Participante	Ciclo de Conferencias "Elecciones y Democracia". Fecha: 18 y 19 de noviembre Expositores: Dr. Salas Arenas / Sr. Hernan Espino Cortes / Sr. Jose Naupari / Sr. Rony Coquil / Srta. Jackeline Paye	* Plan académico e Informe de la actividad donde incluye la cantidad de participantes.	No se presentaron problemas.
<b>AO. 04.02. 04.04. 03. 00. Programa de Eventos Internacionales en materia Electoral, Democracia y Gobernabilidad</b>	<b>Participante</b>			
<b>AO. 04.02. 04.04. 04. 00. Programa de Extensión Universitaria en Derecho, Gestión y Justicia Electoral</b>	<b>Participante</b>			

AO. 04.02. 04.04. 05. 00. Programa de Excelencia Electoral para Jueces y Fiscales	Participante			
AO. 04.02. 04.04. 06. 00. Programa de Justicia Electoral para Abogados y Abogadas	Participante			
AO. 04.02. 04.04. 08. 00. Gestión de recursos humanos (Planillas de remuneraciones y obligaciones sociales)	Planilla			

Acción Estratégica Institucional:	AEI.04.05 Programas de investigación especializada en gobernabilidad democrática y gestión electoral implementados			
AP. 02.06. 04.05. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	Publicación			
AO. 04.02. 04.05. 01. 00. Programa de Investigación y Publicaciones	Publicación			
SA. 04.02. 04.05. 01. 01. Programa de inducción a la investigación	Talleres			
SA. 04.02. 04.05. 01. 02. Plan metodológico de la formulación de proyectos de investigación	Documento			
SA. 04.02. 04.05. 01. 03. Desarrollo de proyectos de investigación	Documento			
SA. 04.02. 04.05. 01. 04. Publicaciones	Publicación	Con motivo de la Feria de Libro en el mes de julio, se adelantó el servicio de impresión y se publicó el libro " <u>Ponencias del Seminario Internacional Los organismos electorales y el estado de la democracia en América Latina</u> ", el mismo que fue presentado en la Feria con la participación del Dr. Ramirez Chavarry.	* Requerimientos de Impresión.	No se presentaron problemas.

**FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES**  
Mes de Diciembre 2024

<b>Centro de Costos:</b>	04.02 ESCUELA ELECTORAL Y DE GOBERNABILIDAD
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.04 Promover la cultura democrática y la gestión del conocimiento en materia cívica y electoral en favor de la ciudadanía y las organizaciones políticas y sociales
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.04.04 Programas académicos en materia electoral, democracia y gobernabilidad implementados para servidores y ciudadanía en general

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Diciembre	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 04.02. 04.04. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	Participante	50	265	265				
AO. 04.02. 04.04. 01. 00. Gestionar el desarrollo del Programa de Excelencia Académica	Participante	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.02. 04.04. 01. 01. Cursos de Especialización	Participante	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.02. 04.04. 01. 02. Diplomado	Participante	0	0	0	NP		NP	
AO. 04.02. 04.04. 02. 00. Programa de Formación Política, Democracia y Gobernabilidad	Participante	50	265	265	530.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.02. 04.04. 02. 01. Programa de Líderes Políticos	Participante	0	36	36	100.0%		Alto cumplimiento	Aun sin estar programado, se realizó en modalidad virtual el "Segundo Encuentro de Egresados del Programa de Líderes Políticos, denominado Gestión Pública para el Fortalecimiento de la Gobernabilidad en los Gobiernos Locales", por indicación de alta dirección de la institución.
SA. 04.02. 04.04. 02. 02. Cátedra Democracia Perú	Participante	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.02. 04.04. 02. 03. Módulos de Martes Electorales	Participante	0	150	150	100.0%		Alto cumplimiento	Aun sin estar programado, se realizó en modalidad virtual el Módulo 6 de los Martes Electorales, por indicación de la alta dirección de la institución.
SA. 04.02. 04.04. 02. 04. Otros eventos y/o actividades académicas electorales (Conferencia, Conversatorio, Pasantía u otros)	Participante	50	79	79	158.0%		Alto cumplimiento	Se realizó en modalidad virtual la Conferencia "Infogob: tecnología digital para la información electoral".
AO. 04.02. 04.04. 03. 00. Programa de Eventos Internacionales en materia Electoral, Democracia y Gobernabilidad	Participante	0	0	0	NP		NP	
AO. 04.02. 04.04. 04. 00. Programa de Extensión Universitaria en Derecho, Gestión y Justicia Electoral	Participante	0	0	0	NP		NP	
AO. 04.02. 04.04. 05. 00. Programa de Excelencia Electoral para Jueces y Fiscales	Participante	0	0	0	NP		NP	
AO. 04.02. 04.04. 06. 00. Programa de Justicia Electoral para Abogados y Abogadas	Participante	0	0	0	NP		NP	

AO. 04.02. 04.04. 08. 00. Gestión de recursos humanos (Planillas de remuneraciones y obligaciones sociales)	Planilla	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento
---	----------	---	---	---	--------	---	-------------------

<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.04.05 Programas de investigación especializada en gobernabilidad democrática y gestión electoral implementados							
<b>AP. 02.06. 04.05. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Publicación</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>				
AO. 04.02. 04.05. 01. 00. Programa de Investigación y Publicaciones	Publicación	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.02. 04.05. 01. 01. Programa de inducción a la investigación	Talleres	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.02. 04.05. 01. 02. Plan metodológico de la formulación de proyectos de investigación	Documento	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.02. 04.05. 01. 03. Desarrollo de proyectos de investigación	Documento	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.02. 04.05. 01. 04. Publicaciones	Publicación	0	0	0	NP		NP	

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**  
Mes de Diciembre 2024

<b>Centro de Costos:</b>	04.02 ESCUELA ELECTORAL Y DE GOBERNABILIDAD
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.04 Promover la cultura democrática y la gestión del conocimiento en materia cívica y electoral en favor de la ciudadanía y las organizaciones políticas y sociales
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.04.04 Programas académicos en materia electoral, democracia y gobernabilidad implementados para servidores y ciudadanía en general

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
<b>AP. 04.02. 04.04. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Participante</b>			
<b>AO. 04.02. 04.04. 01. 00. Gestionar el desarrollo del Programa de Excelencia Académica</b>	<b>Participante</b>			
SA. 04.02. 04.04. 01. 01. Cursos de Especialización	Participante			
SA. 04.02. 04.04. 01. 02. Diplomado	Participante			
<b>AO. 04.02. 04.04. 02. 00. Programa de Formación Política, Democracia y Gobernabilidad</b>	<b>Participante</b>			
SA. 04.02. 04.04. 02. 01. Programa de Líderes Políticos	Participante	Nombre de la sub actividad: "Segundo Encuentro de Egresados del Programa de Líderes Políticos, denominado Gestión Pública para el Fortalecimiento de la Gobernabilidad en los Gobiernos Locales" Fecha de actividad: Jueves , 19 de diciembre Expositores: Sr. Luis Nunes Bertoldo, Sr. Vlado Castañeda Gonzales y Sr. Yuri Chessman Olaechea Horario de actividad: 3:00 a 7:00 pm. Número de participantes: 36 personas Hombres : 20 Mujeres: 16	* Plan académico e Informe de la actividad donde incluye la cantidad de participantes: <a href="#">Informe N°000095-2025-JRR-ESEG/JNE, 30-12-2024.</a>	No se presentaron problemas.
SA. 04.02. 04.04. 02. 02. Cátedra Democracia Perú	Participante			
SA. 04.02. 04.04. 02. 03. Módulos de Martes Electorales	Participante	Nombre de la sub actividad: Módulo N° 6 de los Martes Electorales "Los hitos electorales : Proceso de Consulta Popular de Revocatoria 2025 y Elecciones Generales 2026" Fecha de actividad: Martes , 17 de diciembre Expositores: Sr. Jose Naupari Wong Horario de actividad: 6:00 a 7:00 pm. Número de participantes: 150 personas Hombres : 79 Mujeres: 71	* Plan académico e Informe de la actividad donde incluye la cantidad de participantes: <a href="#">Informe N° 000022-2024-DGV-ESEG/JNE, 30-12-2024.</a>	No se presentaron problemas.
SA. 04.02. 04.04. 02. 04. Otros eventos y/o actividades académicas electorales (Conferencia, Conversatorio, Pasantía u otros)	Participante	Nombre de la sub actividad: Otros Eventos: Conferencia "Infogob: tecnología digital para la información electoral" Fecha de actividad: Viernes, 20 de diciembre Expositores: Sra./ita Vanessa Matute Santa Cruz Horario de actividad: 6:00 a 7:00 pm. Número de participantes: 79 personas Hombres : 49 Mujeres: 30	* Plan académico e Informe de la actividad donde incluye la cantidad de participantes: <a href="#">Informe N° 000003-2025-DGV-ESEG/JNE, 09-01-2025.</a>	

AO. 04.02. 04.04. 03. 00. Programa de Eventos Internacionales en materia Electoral, Democracia y Gobernabilidad	Participante			
AO. 04.02. 04.04. 04. 00. Programa de Extensión Universitaria en Derecho, Gestión y Justicia Electoral	Participante			
AO. 04.02. 04.04. 05. 00. Programa de Excelencia Electoral para Jueces y Fiscales	Participante			
AO. 04.02. 04.04. 06. 00. Programa de Justicia Electoral para Abogados y Abogadas	Participante			

<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.04.05 Programas de investigación especializada en gobernabilidad democrática y gestión electoral implementados			
<b>AP. 02.06. 04.05. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Publicación</b>			
<b>AO. 04.02. 04.05. 01. 00. Programa de Investigación y Publicaciones</b>	<b>Publicación</b>			
SA. 04.02. 04.05. 01. 01. Programa de inducción a la investigación	Talleres			
SA. 04.02. 04.05. 01. 02. Plan metodológico de la formulación de proyectos de investigación	Documento			
SA. 04.02. 04.05. 01. 03. Desarrollo de proyectos de investigación	Documento			
SA. 04.02. 04.05. 01. 04. Publicaciones	Publicación			



### FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES

Mes de Octubre 2024

<b>Centro de Costos:</b>	04.03 DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS JURÍDICOS
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Octubre	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 04.03. 05.02. 5 000004 ASESORAMIENTO TÉCNICO Y JURÍDICO</b>	<b>Documento</b>	<b>27</b>	<b>95</b>	<b>95</b>				
AO. 04.03. 05.02. 01. 00. Elaboración de informes en materia administrativa	Informe	7	49	49	700.0%		Alto cumplimiento	
AO. 04.03. 05.02. 02. 00. Elaboración de informes en materia electoral	Informe	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	
AO. 04.03. 05.02. 03. 00. Elaboración de informes en materia de Contrataciones del Estado	Documento	4	7	7	175.0%		Alto cumplimiento	
AO. 04.03. 05.02. 04. 00. Elaboración de Anteproyectos de Ley	Documento	0	2	2	NP		NP	Anteproyectos de Ley por iniciativa propia o que fueran solicitados por la Alta Dirección, a fin de proponer mejoras en la legislación electoral.
AO. 04.03. 05.02. 05. 00. Actualización y sistematización de la legislación electoral	Documento	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	
AO. 04.03. 05.02. 06. 00. Elaboración, revisión y visado de resoluciones administrativas y resoluciones en materia contrataciones del Estado	Documento	6	27	27	450.0%		Alto cumplimiento	
AO. 04.03. 05.02. 07. 00. Elaboración y visado de contratos	Documento	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	
AO. 04.03. 05.02. 08. 00. Revisión y visado de convenios interinstitucionales y procedimientos de normativa interna	Documento	3	3	3	100.0%		Alto cumplimiento	
AO. 04.03. 05.02. 09. 00. Evaluación y seguimiento de los procedimientos de la Dirección General incluidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y los indicadores de los mismos.	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
AO. 04.03. 05.02. 10. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**

**Mes de Octubre 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	04.03 DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS JURÍDICOS
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
<b>AP. 04.03. 05.02. 5 000004 ASESORAMIENTO TÉCNICO Y JURÍDICO</b>	<b>Documento</b>			
AO. 04.03. 05.02. 01. 00. Elaboración de informes en materia administrativa	Informe	Elaborar mediante un informe legal la respuesta a las consultas que solicitan las diferentes áreas sobre temas administrativos.	* Archivo de la DGNAJ.	
AO. 04.03. 05.02. 02. 00. Elaboración de informes en materia electoral	Informe	Elaborar mediante un informe legal la respuesta a las consultas que solicitan las diferentes áreas sobre temas en materia electoral.	* Archivo de la DGNAJ.	
AO. 04.03. 05.02. 03. 00. Elaboración de informes en materia de Contrataciones del Estado	Documento	Elaborar mediante un informe legal la respuesta a las consultas que solicitan las diferentes áreas sobre temas en contrataciones con el estado.	* Archivo de la DGNAJ.	
AO. 04.03. 05.02. 04. 00. Elaboración de Anteproyectos de Ley	Documento	Anteproyectos de Ley por iniciativa propia o que fueran solicitados por la Alta Dirección, a fin de proponer mejoras en la legislación electoral.	* Archivo de la DGNAJ.	
AO. 04.03. 05.02. 05. 00. Actualización y sistematización de la legislación electoral	Documento	Revisión constante de el diario oficial el Peruano y reporte a la DCI.	* Archivo de la DGNAJ.	
AO. 04.03. 05.02. 06. 00. Elaboración, revisión y visado de resoluciones administrativas y resoluciones en materia contrataciones del Estado	Documento	Elaboración de proyectos de resoluciones para la DCGI o Presidencia, las que incluyen resoluciones administrativas y las de contrataciones con el estado.	* Archivo de la DGNAJ.	
AO. 04.03. 05.02. 07. 00. Elaboración y visado de contratos	Documento	Elaboración de proyectos de contratos para la DCGI , las que incluyen resoluciones administrativas y las de contrataciones con el estado.	* Archivo de la DGNAJ.	
AO. 04.03. 05.02. 08. 00. Revisión y visado de convenios interinstitucionales y procedimientos de normativa interna	Documento	Revisión de los convenios interinstitucionales que envía OCRI o Fiscalización y la revisión constante de los procedimientos internos de la DGNAJ.	* Archivo de la DGNAJ.	
AO. 04.03. 05.02. 09. 00. Evaluación y seguimiento de los procedimientos de la Dirección General incluidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y los indicadores de los mismos.	Documento	Revisión constante de los procedimientos internos de la DGNAJ.	* Archivo de la DGNAJ.	

**FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES**

Mes de Noviembre 2024

<b>Centro de Costos:</b>	04.03 DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS JURÍDICOS
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Noviembre	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 04.03. 05.02. 5 000004 ASESORAMIENTO TÉCNICO Y JURÍDICO</b>	<b>Documento</b>	<b>28</b>	<b>107</b>	<b>107</b>				
AO. 04.03. 05.02. 01. 00. Elaboración de informes en materia administrativa	Informe	7	48	48	685.7%		Alto cumplimiento	
AO. 04.03. 05.02. 02. 00. Elaboración de informes en materia electoral	Informe	2	1	1	50.0%		Bajo cumplimiento	Se tuvo solo una solicitud de informe en materia electoral.
AO. 04.03. 05.02. 03. 00. Elaboración de informes en materia de Contrataciones del Estado	Documento	4	9	9	225.0%		Alto cumplimiento	
AO. 04.03. 05.02. 04. 00. Elaboración de Anteproyectos de Ley	Documento	1	2	2	200.0%		Alto cumplimiento	
AO. 04.03. 05.02. 05. 00. Actualización y sistematización de la legislación electoral	Documento	2	3	3	150.0%		Alto cumplimiento	
AO. 04.03. 05.02. 06. 00. Elaboración, revisión y visado de resoluciones administrativas y resoluciones en materia contrataciones del Estado	Documento	6	36	36	600.0%		Alto cumplimiento	
AO. 04.03. 05.02. 07. 00. Elaboración y visado de contratos	Documento	2	4	4	200.0%		Alto cumplimiento	
AO. 04.03. 05.02. 08. 00. Revisión y visado de convenios interinstitucionales y procedimientos de normativa interna	Documento	3	3	3	100.0%		Alto cumplimiento	
AO. 04.03. 05.02. 09. 00. Evaluación y seguimiento de los procedimientos de la Dirección General incluidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y los indicadores de los mismos.	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
AO. 04.03. 05.02. 10. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**

**Mes de Noviembre 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	04.03 DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS JURÍDICOS
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
<b>AP. 04.03. 05.02. 5 00004 ASESORAMIENTO TÉCNICO Y JURÍDICO</b>	<b>Documento</b>			
AO. 04.03. 05.02. 01. 00. Elaboración de informes en materia administrativa	<b>Informe</b>	Elaborar mediante un informe legal la respuesta a las consultas que solicitan las diferentes áreas sobre temas administrativos.	* Archivo de la DGNAJ.	
AO. 04.03. 05.02. 02. 00. Elaboración de informes en materia electoral	Informe	Elaborar mediante un informe legal la respuesta a las consultas que solicitan las diferentes áreas sobre temas en materia electoral.	* Archivo de la DGNAJ.	
AO. 04.03. 05.02. 03. 00. Elaboración de informes en materia de Contrataciones del Estado	Documento	Elaborar mediante un informe legal la respuesta a las consultas que solicitan las diferentes áreas sobre temas en contrataciones con el estado.	* Archivo de la DGNAJ.	
AO. 04.03. 05.02. 04. 00. Elaboración de Anteproyectos de Ley	<b>Documento</b>	Anteproyectos de Ley por iniciativa propia o que fueran solicitados por la Alta Dirección, a fin de proponer mejoras en la legislación electoral.	* Archivo de la DGNAJ.	
AO. 04.03. 05.02. 05. 00. Actualización y sistematización de la legislación electoral	Documento	Revisión constante de el diario oficial el Peruano y reporte a la DCI.	* Archivo de la DGNAJ.	
AO. 04.03. 05.02. 06. 00. Elaboración, revisión y visado de resoluciones administrativas y resoluciones en materia contrataciones del Estado	Documento	Elaboración de proyectos de resoluciones para la DCGI o Presidencia, las que incluyen resoluciones administrativas y las de contrataciones con el estado.	* Archivo de la DGNAJ.	
AO. 04.03. 05.02. 07. 00. Elaboración y visado de contratos	Documento	Elaboración de proyectos de contratos para la DCGI , las que incluyen resoluciones administrativas y las de contrataciones con el estado.	* Archivo de la DGNAJ.	
AO. 04.03. 05.02. 08. 00. Revisión y visado de convenios interinstitucionales y procedimientos de normativa interna	Documento	Revisión y visado de los convenios interinstitucionales que envía OCRI, la DNFPE o la ESEG y procedimientos de normativa interna.	* Archivo de la DGNAJ.	
AO. 04.03. 05.02. 09. 00. Evaluación y seguimiento de los procedimientos de la Dirección General incluidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y los indicadores de los mismos.	Documento	Revisión constante de los procedimientos internos de la DGNAJ.	* Archivo de la DGNAJ.	
AO. 04.03. 05.02. 10. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla			

**FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES**

Mes de Diciembre 2024

<b>Centro de Costos:</b>	04.03 DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS JURÍDICOS
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Diciembre	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 04.03. 05.02. 5 000004 ASESORAMIENTO TÉCNICO Y JURÍDICO</b>	<b>Documento</b>	<b>27</b>	<b>81</b>	<b>81</b>				
AO. 04.03. 05.02. 01. 00. Elaboración de informes en materia administrativa	Informe	7	40	40	571.4%		Alto cumplimiento	Por la alta carga laboral.
AO. 04.03. 05.02. 02. 00. Elaboración de informes en materia electoral	Informe	2	5	5	250.0%		Alto cumplimiento	
AO. 04.03. 05.02. 03. 00. Elaboración de informes en materia de Contrataciones del Estado	Documento	4	20	20	500.0%		Alto cumplimiento	Por la alta carga laboral.
AO. 04.03. 05.02. 04. 00. Elaboración de Anteproyectos de Ley	Documento	0	0	0	NP		NP	
AO. 04.03. 05.02. 05. 00. Actualización y sistematización de la legislación electoral	Documento	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	
AO. 04.03. 05.02. 06. 00. Elaboración, revisión y visado de resoluciones administrativas y resoluciones en materia contrataciones del Estado	Documento	6	7	7	116.7%		Alto cumplimiento	Por la alta carga laboral.
AO. 04.03. 05.02. 07. 00. Elaboración y visado de contratos	Documento	2	3	3	150.0%		Alto cumplimiento	
AO. 04.03. 05.02. 08. 00. Revisión y visado de convenios interinstitucionales y procedimientos de normativa interna	Documento	3	3	3	100.0%		Alto cumplimiento	
AO. 04.03. 05.02. 09. 00. Evaluación y seguimiento de los procedimientos de la Dirección General incluidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y los indicadores de los mismos.	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
AO. 04.03. 05.02. 10. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**  
**Mes de Diciembre 2024**





<b>Centro de Costos:</b>	04.03 DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS JURÍDICOS
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
<b>AP. 04.03. 05.02. 5 000004 ASESORAMIENTO TÉCNICO Y JURÍDICO</b>	<b>Documento</b>			
AO. 04.03. 05.02. 01. 00. Elaboración de informes en materia administrativa	Informe	Elaborar mediante un informe legal la respuesta a las consultas que solicitan las diferentes áreas sobre temas administrativos.	* Archivo digital de la DGNAJ.	
AO. 04.03. 05.02. 02. 00. Elaboración de informes en materia electoral	Informe	Elaborar mediante un informe legal la respuesta a las consultas que solicitan las diferentes áreas sobre temas en materia electoral.	* Archivo digital de la DGNAJ.	
AO. 04.03. 05.02. 03. 00. Elaboración de informes en materia de Contrataciones del Estado	Documento	Elaborar mediante un informe legal la respuesta a las consultas que solicitan las diferentes áreas sobre temas en contrataciones con el estado.	* Archivo digital de la DGNAJ.	
AO. 04.03. 05.02. 04. 00. Elaboración de Anteproyectos de Ley	Documento	Anteproyectos de Ley por iniciativa propia o que fueran solicitados por la Alta Dirección o a iniciativa de parte, a fin de proponer mejoras en la legislación electoral.	* Archivo digital de la DGNAJ.	
AO. 04.03. 05.02. 05. 00. Actualización y sistematización de la legislación electoral	Documento	Revisión constante de el diario oficial el Peruano y reporte a la DCI.	* Archivo digital de la DGNAJ.	
AO. 04.03. 05.02. 06. 00. Elaboración, revisión y visado de resoluciones administrativas y resoluciones en materia contrataciones del Estado	Documento	Elaboración de proyectos de resoluciones para la DCGI o Presidencia, las que incluyen resoluciones administrativas y las de contrataciones con el estado.	* Archivo digital de la DGNAJ.	
AO. 04.03. 05.02. 07. 00. Elaboración y visado de contratos	Documento	Elaboración de proyectos de contratos para la DCGI , las que incluyen resoluciones administrativas y las de contrataciones con el estado.	* Archivo digital de la DGNAJ.	
AO. 04.03. 05.02. 08. 00. Revisión y visado de convenios interinstitucionales y procedimientos de normativa interna	Documento	Revisión de los convenios interinstitucionales que envía OCRI o Fiscalización y la revisión constante de los procedimientos internos de la DGNAJ.	* Archivo digital de la DGNAJ.	
AO. 04.03. 05.02. 09. 00. Evaluación y seguimiento de los procedimientos de la Dirección General incluidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y los indicadores de los mismos.	Documento	Revisión constante de los procedimientos internos de la DGNAJ.	* Archivo digital de la DGNAJ.	
AO. 04.03. 05.02. 10. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla			

**FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES**





**Mes de Octubre 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	04.04 CENTRAL DE OPERACIONES DE PROCESOS ELECTORALES
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.04 Promover la cultura democrática y la gestión del conocimiento en materia cívica y electoral en favor de la ciudadanía y las organizaciones políticas y sociales
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.04.08 Monitoreo y seguimiento para la prevención y tratamiento de conflictos sociales vinculados a la gestión electoral

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Octubre	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 04.04. 04.08. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Registro</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>				
<b>AO. 04.04. 04.08. 01. 00. Desarrollo de acciones para la prevención de conflictos sociales vinculados a la gestión electoral</b>	<b>Registro</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.04. 04.08. 01. 01. Identificación de situaciones de riesgo, conflictos sociales y/o electorales	Acción	1	1	1	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.04. 04.08. 01. 02. Análisis y registro de situaciones de riesgo, conflictos sociales y/o electorales	Registro	1	1	1	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.04. 04.08. 01. 03. Elaboración de reportes sobre situaciones de riesgo vinculadas a conflictividad social y/o electoral	Reporte	1	2	2	200.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	Se elaboró un reporte adicional debido a que durante el mes de julio no se cumplió con esta meta.
SA. 04.04. 04.08. 01. 04. Coordinación intra e interinstitucionales para la prevención de conflictos sociales vinculados a la gestión electoral	Acción	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.04. 04.08. 01. 05. Capacitación sobre conflictividad electoral	Acción	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.04. 04.08. 01. 06. Sistematización y actualización de la base de datos de riesgos y conflictos electorales	Documento	0	0	0	NP		NP	
<b>AO. 04.04. 04.08. 02. 00. Fortalecimiento del Sistema Integrado de Prevención de Conflictos Electorales - PrevenCOPE</b>	<b>Acción</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	NP		NP	
SA. 04.04. 04.08. 02. 01. Implementación de mejoras al Sistema Integrado de Prevención de Conflictos Electorales - PrevenCOPE	Acción	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.04. 04.08. 02. 02. Mantenimiento del Sistema Integrado de Prevención de Conflictos Electorales - PrevenCOPE	Acción	0	0	0	NP		NP	
<b>AO. 04.04. 04.08. 03. 00. Enfoque de cultura de paz implementado de forma permanente para la prevención de conflictos electorales</b>	<b>Acción</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	NP		NP	
SA. 04.04. 04.08. 03. 01. Implementación de la campaña ciudadana "Elige una Cultura de Paz"	Acción	0	0	0	NP		NP	

SA. 04.04. 04.08. 03. 02. Talleres descentralizados de capacitación en "Cultura de Paz"	Taller	0	0	0	NP		NP	
AO. 04.04. 04.08. 04. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>		AEI.04.06 Observatorio para la Gobernabilidad-INFOGOB fortalecido bajo los enfoques de gobierno abierto y de acceso a la información						
AP. 04.04. 04.6 . 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	Acción	1	1	1				
AO. 04.04. 04.06 . 01. 00. Fortalecimiento del portal web INFOgob	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.04. 04.06 . 01. 01. Digitalización y validación de registros históricos referentes a procesos electorales	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.04. 04.06 . 01. 02. Mantener, actualizar y realizar mejoras al portal web INFOgob	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.04. 04.06 . 01. 03. Desarrollar el Módulo de Mantenimiento del portal web INFOgob	Acta	0		0	NP		NP	
SA. 04.04. 04.06 . 01. 04. Atender requerimientos de información político electoral de usuarios externos e internos	Acción	3	8	8	266.7%		Alto cumplimiento	Se recibieron un total de 5 Solicitudes de Acceso a la Información Pública-SAIP más de lo programado.
AO. 04.04. 04.06 . 02. 00. Fortalecimiento de la gestión de la información político electoral	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.04. 04.06 . 02. 01. Gestionar la integración de la información política, económica y social a la base de datos de INFOgob	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.04. 04.06 . 02. 02. Sistematizar y analizar la información político-electoral	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.04. 04.06 . 02. 03. Elaborar reportes, boletines e infografías	Documento	0	4	4	NP		NP	Se elaboraron 4 reportes a partir de la data disponible del monitoreo de procesos e históricos de INFOgob, correspondiente al periodo 2024-3 (julio, agosto y setiembre).
AO. 04.04. 04.06 . 03. 00. Fortalecimiento de la difusión del Observatorio para la Gobernabilidad - INFOgob	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.04. 04.06 . 03. 01. Gestionar la estrategia comunicacional del Observatorio para la Gobernabilidad - INFOgob	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	



SA. 04.04. 04.06 . 03. 02. Elaborar materiales informativos para la difusión en redes sociales	Acción	4	5	5	125.0%		Alto cumplimiento	Se elaboró un (1) material audiovisual (Reels) extra para reforzar la difusión de INFOgob en Facebook.
SA. 04.04. 04.06 . 03. 03. Realizar coordinaciones interinstitucionales para la presentación de los contenidos de INFOgob en eventos académicos	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.04. 04.06 . 03. 04. Elaboración de materiales publicitarios para su difusión y distribución	Acción	0	0	0	NP		NP	
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>								
<b>AEI.04.05 Programas de investigación especializada en gobernabilidad democrática y gestión electoral implementados</b>								
<b>AP. 04.04. 04.05. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	Acción	1	1	1				
<b>AO. 04.04. 04.05. 01. 00. Desarrollo de investigaciones especializadas en temas electorales y/o conflictividad electoral</b>	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.04. 04.05. 01. 01. Elaborar el diseño metodológico y consolidar la información electoral con fines de investigación	Documento	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.04. 04.05. 01. 02. Sistematizar y analizar la información electoral consolidada	Documento	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.04. 04.05. 01. 03. Realizar el diseño editorial de las investigaciones	Documento	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.04. 04.05. 01. 04. Gestionar la impresión y difusión de las investigaciones realizadas	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**  
**Mes de Octubre 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	04.04 CENTRAL DE OPERACIONES DE PROCESOS ELECTORALES
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.04 Promover la cultura democrática y la gestión del conocimiento en materia cívica y electoral en favor de la ciudadanía y las organizaciones políticas y sociales
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.04.08 Monitoreo y seguimiento para la prevención y tratamiento de conflictos sociales vinculados a la gestión electoral

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
<b>AP. 04.04. 04.08. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Registro</b>			
<b>AO. 04.04. 04.08. 01. 00. Desarrollo de acciones para la prevención de conflictos sociales vinculados a la gestión electoral</b>	<b>Registro</b>	Se registraron situaciones de riesgos electorales y conflictos sociales. Todos estos riesgos fueron mitigados, con el objetivo de prevenir conflictos electorales. <del>Asimismo se coordinaron acciones de mitigación de</del>	* Base de datos del Componente de riesgos electorales de la COPE. * Informe N.° 0007-2024-ARHA-COPE/JNE.	
SA. 04.04. 04.08. 01. 01. Identificación de situaciones de riesgo, conflictos sociales y/o electorales	Acción	Se registraron las situaciones de riesgos electorales y conflictos sociales identificados. Todos estos riesgos <del>fueron mitigados con el objetivo de prevenir conflictos</del>	* Base de datos del Componente de riesgos electorales de la COPE. * Memorando N.° 000154-2024-COPE/JNE. dirigido a la	
SA. 04.04. 04.08. 01. 02. Análisis y registro de situaciones de riesgo, conflictos sociales y/o electorales	Registro	Se registraron las situaciones de riesgos electorales y conflictos sociales identificados. Todos estos riesgos fueron mitigados, con el objetivo de prevenir conflictos	* Base de datos del Componente de riesgos y conflictos sociales de la COPE. * Reporte COPE N.° 9 - Serie conflictividad electoral:	
SA. 04.04. 04.08. 01. 03. Elaboración de reportes sobre situaciones de riesgo vinculadas a conflictividad social y/o electoral	Reporte	Se elaboraron dos (2) reportes de monitoreo de riesgos de conflictos sociales por asuntos de gobierno regional y local.	- Reporte COPE N.° 9 - Serie conflictividad electoral: Monitoreo de riesgos sociales por asuntos de gobierno regional y local.	
SA. 04.04. 04.08. 01. 04. Coordinación intra e interinstitucionales para la prevención de conflictos sociales vinculados a la gestión electoral	Acción			
SA. 04.04. 04.08. 01. 05. Capacitación sobre conflictividad electoral	Acción			
SA. 04.04. 04.08. 01. 06. Sistematización y actualización de la base de datos de riesgos y conflictos electorales	Documento			
<b>AO. 04.04. 04.08. 02. 00. Fortalecimiento del Sistema Integrado de Prevención de Conflictos Electorales - PrevenCOPE</b>	<b>Acción</b>			
SA. 04.04. 04.08. 02. 01. Implementación de mejoras al Sistema Integrado de Prevención de Conflictos Electorales - PrevenCOPE	Acción			
SA. 04.04. 04.08. 02. 02. Mantenimiento del Sistema Integrado de Prevención de Conflictos Electorales -PrevenCOPE	Acción			
<b>AO. 04.04. 04.08. 03. 00. Enfoque de cultura de paz implementado de forma permanente para la prevención de conflictos electorales</b>	<b>Acción</b>			

SA. 04.04. 04.08. 03. 01. Implementación de la campaña ciudadana "Elige una Cultura de Paz"	Acción			
SA. 04.04. 04.08. 03. 02. Talleres descentralizados de capacitación en "Cultura de Paz"	Taller			
<b>AO. 04.04. 04.08. 04. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)</b>	Planilla			
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>				
		AEI.04.06 Observatorio para la Gobernabilidad-INFOGOB fortalecido bajo los enfoques de gobierno abierto y de acceso a la información		
<b>AP. 04.04. 04.6 . 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Acción</b>			
<b>AO. 04.04. 04.06 . 01. 00. Fortalecimiento del portal web INFOgob</b>	<b>Acción</b>			
SA. 04.04. 04.06 . 01. 01. Digitalización y validación de registros históricos referentes a procesos electorales	Acción	CASO: Autoridades vacadas y suspendidas 2023-2024: Se validaron 173 casos autoridades vacadas y suspendidas con corte de información al 16.10.24, con los campos de causales, nombres y apellidos de autoridades vacadas y suspendidas, autoridades salientes y entrantes. Asimismo, se registraron los nombres y apellidos, DNI y cargo de autoridades reemplazantes.	* Correo electrónico: FORMATO REEMPLAZANTES, lunes 21 oct, 12:59 p.m. * Archivo Excel: 20241016-2012-Vacancia y suspensiones Avance al 21.10.2024.	
SA. 04.04. 04.06 . 01. 02. Mantener, actualizar y realizar mejoras al portal web INFOgob	Acción	Se gestionó la actualización de la sección Análisis-Reportes con un nuevo combo de información del portal web INFOgob.	* Correo electrónico:RV: 01-0002080-2024 - Sistema de Soporte JNE, jueves, 31 de octubre de 2024 11:37 .	
SA. 04.04. 04.06 . 01. 03. Desarrollar el Módulo de Mantenimiento del portal web INFOgob	Acta			
SA. 04.04. 04.06 . 01. 04. Atender requerimientos de información político electoral de usuarios externos e internos	Acción	Se gestionaron y atendieron las Solicitudes de Acceso de Información Pública y pedidos externos a la institución sobre datos electorales históricos de la base de datos de INFOgob.	* SAIP 20240051311, SAIP 20240051295. * SAIP 20240060527, SAIP 20240051311. * SAIP 20240051295, SAIP 20240057979. * SAIP 20240070187, SAIP 20240071982.	
<b>AO. 04.04. 04.06 . 02. 00. Fortalecimiento de la gestión de la información político electoral</b>	<b>Acción</b>			
SA. 04.04. 04.06 . 02. 01. Gestionar la integración de la información política, económica y social a la base de datos de INFOgob	Acción	Se gestionó la integración de información político-electoral de afiliados y cargos directivos de los 36 partidos políticos inscritos al 18.10.24 a la base de datos interna de INFOgob.	* Documento de integración_INFOgob_8 (25.10.24)	
SA. 04.04. 04.06 . 02. 02. Sistematizar y analizar la información político-electoral	Acción	Se sistematizó la información político- electoral sobre las Elecciones Municipales Complementarias 2024.	* Matriz de sistematización INFOgob_PARTIDOS POLÍTICOS INSCRITOS (18.10.24). * Matriz de sistematización INFOgob_VACANCIAS Y SUSPENSIONES (16.10.24)	
SA. 04.04. 04.06 . 02. 03. Elaborar reportes, boletines e infografías	Documento	Se elaboraron cuatro reportes analíticos y una infografía dinámica como parte del monitoreo de procesos electorales y datos históricos de INFOgob: - Reporte INFOgob N°01 : Partidos políticos inscritos:	* Portal web INFOgob: Sección Análisis-reportes-Análisis político-electorales. * Tableau Public de INFOgob: <a href="https://public.tableau.com/app/profile/infogob/vizzez">https://public.tableau.com/app/profile/infogob/vizzez</a>	






AO. 04.04. 04.06 . 03. 00. Fortalecimiento de la difusión del Observatorio para la Gobernabilidad - INFOgob	Acción			
---	--------	--	--	--

SA. 04.04. 04.06 . 03. 01. Gestionar la estrategia comunicacional del Observatorio para la Gobernabilidad - INFOgob	Acción	Se gestionó la estrategia comunicacional mensual para la publicación de contenidos informativos del Observatorio para la Gobernabilidad- INFOgob.	* Calendario de comunicaciones INFOgob-Octubre 2024_31.10.24.	
SA. 04.04. 04.06 . 03. 02. Elaborar materiales informativos para la difusión en redes sociales	Acción	Se elaboró y registró los materiales informativos para la difusión en la red social Facebook de INFOgob.	* Registro de publicaciones INFOgob_Octubre 2024 (31.10.24). * Informe de Actividades N°01-2024-AVMSC (Octubre).	
SA. 04.04. 04.06 . 03. 03. Realizar coordinaciones interinstitucionales para la presentación de los contenidos de INFOgob en eventos académicos	Acción	Se realizó las coordinaciones con la sociedad civil Perú Te Quiero y su proyecto Academia Ciudadana-Patria C, para presentar el contenido de INFOgob en la sesión "Ética e integridad de las Instituciones del Estado" como herramienta de búsqueda de información, acceso de datos y transparencia.	* Correo de Coordinación: Invitación como ponente en la Academia Patria C, viernes, 18 oct, 3:19 p.m. * Post Facebook INFOgob: 24 de octubre, a las 6:27pm: <a href="https://www.facebook.com/infogob/posts/pfbid029wYXtmR5ftQBYJgecVy9SWn86KCsUKx9JbtX4Wbe24Cat1LX9n5wz7jLpjBL9D44I">https://www.facebook.com/infogob/posts/pfbid029wYXtmR5ftQBYJgecVy9SWn86KCsUKx9JbtX4Wbe24Cat1LX9n5wz7jLpjBL9D44I</a> .	
SA. 04.04. 04.06 . 03. 04. Elaboración de materiales publicitarios para su difusión y distribución	Acción			
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>		AEI.04.05 Programas de investigación especializada en gobernabilidad democrática y gestión electoral implementados		
<b>AP. 04.04. 04.05. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Acción</b>			
<b>AO. 04.04. 04.05. 01. 00. Desarrollo de investigaciones especializadas en temas electorales y/o conflictividad electoral</b>	<b>Acción</b>	Se realizó la revisión de informe final de la investigación "¿Por qué queman las ánforas?: Estudios de caso de conflictividad electoral" en coordinación con el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD).	* Correo electrónico remitido el 16 de octubre de 2024 al Programa de las Naciones revisión del Informe Final de la publicación.	
SA. 04.04. 04.05. 01. 01. Elaborar el diseño metodológico y consolidar la información electoral con fines de investigación	Documento			
SA. 04.04. 04.05. 01. 02. Sistematizar y analizar la información electoral consolidada	Documento			
SA. 04.04. 04.05. 01. 03. Realizar el diseño editorial de las investigaciones	Documento			
SA. 04.04. 04.05. 01. 04. Gestionar la impresión y difusión de las investigaciones realizadas	Acción	Se realizó la revisión de informe final de la investigación "¿Por qué queman las ánforas?: Estudios de caso de conflictividad electoral" en coordinación con el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD).	* Correo electrónico remitido el 16 de octubre de 2024 al Programa de las Naciones revisión del Informe Final de la publicación.	





**FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES**

**Mes de Noviembre 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	04.04 CENTRAL DE OPERACIONES DE PROCESOS ELECTORALES
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.04 Promover la cultura democrática y la gestión del conocimiento en materia cívica y electoral en favor de la ciudadanía y las organizaciones políticas y sociales
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.04.08 Monitoreo y seguimiento para la prevención y tratamiento de conflictos sociales vinculados a la gestión electoral

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Noviembre	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 04.04. 04.08. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Registro</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>				
<b>AO. 04.04. 04.08. 01. 00. Desarrollo de acciones para la prevención de conflictos sociales vinculados a la gestión electoral</b>	<b>Registro</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.04. 04.08. 01. 01. Identificación de situaciones de riesgo, conflictos sociales y/o electorales	Acción	1	1	1	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.04. 04.08. 01. 02. Análisis y registro de situaciones de riesgo, conflictos sociales y/o electorales	Registro	1	1	1	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.04. 04.08. 01. 03. Elaboración de reportes sobre situaciones de riesgo vinculadas a conflictividad social y/o electoral	Reporte	1	8	8	800.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	Se elaboraron un número mayor de reportes a los programados debido al requerimiento de reportes de diagnóstico sociopolítico de DNOD - JNE.
SA. 04.04. 04.08. 01. 04. Coordinación intra e interinstitucionales para la prevención de conflictos sociales vinculados a la gestión electoral	Acción	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.04. 04.08. 01. 05. Capacitación sobre conflictividad electoral	Acción	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.04. 04.08. 01. 06. Sistematización y actualización de la base de datos de riesgos y conflictos electorales	Documento	0	0	0	NP		NP	
<b>AO. 04.04. 04.08. 02. 00. Fortalecimiento del Sistema Integrado de Prevención de Conflictos Electorales - PrevenCOPE</b>	<b>Acción</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	NP		NP	
SA. 04.04. 04.08. 02. 01. Implementación de mejoras al Sistema Integrado de Prevención de Conflictos Electorales - PrevenCOPE	Acción	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.04. 04.08. 02. 02. Mantenimiento del Sistema Integrado de Prevención de Conflictos Electorales - PrevenCOPE	Acción	1	1	1	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
<b>AO. 04.04. 04.08. 03. 00. Enfoque de cultura de paz implementado de forma permanente para la prevención de conflictos electorales</b>	<b>Acción</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	NP		NP	
SA. 04.04. 04.08. 03. 01. Implementación de la campaña ciudadana "Elige una Cultura de Paz"	Acción	0	0	0	NP		NP	

SA. 04.04. 04.08. 03. 02. Talleres descentralizados de capacitación en "Cultura de Paz"	Taller	0	0	0	NP		NP	
<b>AO. 04.04. 04.08. 04. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)</b>	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>		AEI.04.06 Observatorio para la Gobernabilidad-INFOGOB fortalecido bajo los enfoques de gobierno abierto y de acceso a la información						
<b>AP. 04.04. 04.6 . 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Acción</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>				
<b>AO. 04.04. 04.06 . 01. 00. Fortalecimiento del portal web INFOgob</b>	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.04. 04.06 . 01. 01. Digitalización y validación de registros históricos referentes a procesos electorales	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.04. 04.06 . 01. 02. Mantener, actualizar y realizar mejoras al portal web INFOgob	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.04. 04.06 . 01. 03. Desarrollar el Módulo de Mantenimiento del portal web INFOgob	Acta	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.04. 04.06 . 01. 04. Atender requerimientos de información político electoral de usuarios externos e internos	Acción	3	6	6	200.0%		Alto cumplimiento	Se recibieron 3 requerimientos más de lo programado de Solicitudes de Acceso a la Información Pública por parte del Funcionario de Acceso a la Información Pública - FRAIP.
<b>AO. 04.04. 04.06 . 02. 00. Fortalecimiento de la gestión de la información político electoral</b>	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.04. 04.06 . 02. 01. Gestionar la integración de la información política, económica y social a la base de datos de INFOgob	Acción	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.04. 04.06 . 02. 02. Sistematizar y analizar la información político-electoral	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.04. 04.06 . 02. 03. Elaborar reportes, boletines e infografías	Documento	0	2	2	NP		NP	Se elaboraron 2 reportes a partir de la base de datos de INFOgob y monitoreo de procesos electorales en desarrollo.
<b>AO. 04.04. 04.06 . 03. 00. Fortalecimiento de la difusión del Observatorio para la Gobernabilidad - INFOgob</b>	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.04. 04.06 . 03. 01. Gestionar la estrategia comunicacional del Observatorio para la Gobernabilidad - INFOgob	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	

SA. 04.04. 04.06 . 03. 02. Elaborar materiales informativos para la difusión en redes sociales	Acción	4	4	4	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.04. 04.06 . 03. 03. Realizar coordinaciones interinstitucionales para la presentación de los contenidos de INFOgob en eventos académicos	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.04. 04.06 . 03. 04. Elaboración de materiales publicitarios para su difusión y distribución	Acción	0	0	0	NP		NP	
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>		<b>AEI.04.05 Programas de investigación especializada en gobernabilidad democrática y gestión electoral implementados</b>						
<b>AP. 04.04. 04.05. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Acción</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>				
<b>AO. 04.04. 04.05. 01. 00. Desarrollo de investigaciones especializadas en temas electorales y/o conflictividad electoral</b>	<b>Acción</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.04. 04.05. 01. 01. Elaborar el diseño metodológico y consolidar la información electoral con fines de investigación	Documento	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.04. 04.05. 01. 02. Sistematizar y analizar la información electoral consolidada	Documento	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.04. 04.05. 01. 03. Realizar el diseño editorial de las investigaciones	Documento	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.04. 04.05. 01. 04. Gestionar la impresión y difusión de las investigaciones realizadas	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	



**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**  
**Mes de Noviembre 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	04.04 CENTRAL DE OPERACIONES DE PROCESOS ELECTORALES
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.04 Promover la cultura democrática y la gestión del conocimiento en materia cívica y electoral en favor de la ciudadanía y las organizaciones políticas y sociales
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.04.08 Monitoreo y seguimiento para la prevención y tratamiento de conflictos sociales vinculados a la gestión electoral

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
<b>AP. 04.04. 04.08. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Registro</b>			
AO. 04.04. 04.08. 01. 00. Desarrollo de acciones para la prevención de conflictos sociales vinculados a la gestión electoral	Registro	Se registraron situaciones de riesgos electorales y conflictos sociales. Todos estos riesgos fueron mitigados, con el objetivo de prevenir conflictos electorales. Asimismo, se coordinaron acciones de mitigación de riesgos a nivel interno y externo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Base de datos del Componente de riesgos electorales de la COPE.</li> <li>* Memorando N.º 000163-2024-COPE/JNE, dirigido a la Dirección Central de Gestión Institucional, emitido el 12 de noviembre de 2024.</li> <li>* Correo electrónico del 19 de noviembre de 2024, con información del análisis de brechas del componente de prevención de conflictos electorales.</li> <li>* Registro de conflictos electorales identificados para en portal web de la Contraloría General de la República, el día 13 de noviembre de 2024.</li> </ul>	
SA. 04.04. 04.08. 01. 01. Identificación de situaciones de riesgo, conflictos sociales y/o electorales	Acción	Se registraron las situaciones de riesgos electorales y conflictos sociales identificados. Todos estos riesgos fueron mitigados, con el objetivo de prevenir conflictos electorales. Se cursó comunicación mediante memorando a la Alta Dirección del Jurado Nacional de Elecciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Base de datos del Componente de riesgos electorales de la COPE</li> <li>* Memorando N.º 000163-2024-COPE/JNE, dirigido a la Dirección Central de Gestión Institucional, emitido el 12 de noviembre de 2024.</li> </ul>	
SA. 04.04. 04.08. 01. 02. Análisis y registro de situaciones de riesgo, conflictos sociales y/o electorales	Registro	Se registraron las situaciones de riesgos electorales y conflictos sociales identificados. Todos estos riesgos fueron mitigados, con el objetivo de prevenir conflictos electorales. Asimismo, se coordinaron acciones de mitigación de riesgos a nivel interno y externo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Base de datos del Componente de riesgos y conflictos sociales de la COPE.</li> <li>* Reporte COPE N.º 11 - Serie conflictividad electoral: Monitoreo de riesgos sociales por asuntos de gobierno regional y local.</li> </ul>	
SA. 04.04. 04.08. 01. 03. Elaboración de reportes sobre situaciones de riesgo vinculadas a conflictividad social y/o electoral	Reporte	Se elaboró un (1) reporte de monitoreo de riesgos de conflictos sociales por asuntos de gobierno regional y local; y siete (7) reportes de diagnóstico sociopolítico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Reporte COPE N.º 11 - Serie conflictividad electoral: Monitoreo de riesgos sociales por asuntos de gobierno regional y local.</li> <li>* Reporte COPE N.º 11 - Serie conflictividad electoral: Monitoreo de riesgos sociales por asuntos de gobierno regional y local.</li> <li>* Reporte COPE N.º 1 - Serie Diagnóstico Sociopolítico: Huancavelica</li> <li>* Reporte COPE N.º 2 - Serie Diagnóstico Sociopolítico: Moquegua.</li> <li>* Reporte COPE N.º 3 - Serie Diagnóstico Sociopolítico: Pasco.</li> <li>* Reporte COPE N.º 4 - Serie Diagnóstico Sociopolítico: Tumbes.</li> <li>* Reporte COPE N.º 5 - Serie Diagnóstico Sociopolítico: Chanchamayo.</li> <li>* Reporte COPE N.º 6 - Serie Diagnóstico Sociopolítico: Satipo.</li> <li>* Reporte COPE N.º 7 - Serie Diagnóstico Sociopolítico: Oxapampa.</li> </ul>	
SA. 04.04. 04.08. 01. 04. Coordinación intra e interinstitucionales para la prevención de conflictos sociales vinculados a la gestión electoral	Acción			

SA. 04.04. 04.08. 01. 05. Capacitación sobre conflictividad electoral	Acción			
SA. 04.04. 04.08. 01. 06. Sistematización y actualización de la base de datos de riesgos y conflictos electorales	Documento			
<b>AO. 04.04. 04.08. 02. 00. Fortalecimiento del Sistema Integrado de Prevención de Conflictos Electorales - PrevenCOPE</b>	<b>Acción</b>			
SA. 04.04. 04.08. 02. 01. Implementación de mejoras al Sistema Integrado de Prevención de Conflictos Electorales - PrevenCOPE	Acción			
SA. 04.04. 04.08. 02. 02. Mantenimiento del Sistema Integrado de Prevención de Conflictos Electorales -PrevenCOPE	Acción			
<b>AO. 04.04. 04.08. 03. 00. Enfoque de cultura de paz implementado de forma permanente para la prevención de conflictos electorales</b>	<b>Acción</b>			
SA. 04.04. 04.08. 03. 01. Implementación de la campaña ciudadana "Elige una Cultura de Paz"	Acción			
SA. 04.04. 04.08. 03. 02. Talleres descentralizados de capacitación en "Cultura de Paz"	Taller			
<b>AO. 04.04. 04.08. 04. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)</b>	<b>Planilla</b>			
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>				
		AEI.04.06 Observatorio para la Gobernabilidad-INFOGOB fortalecido bajo los enfoques de gobierno abierto y de acceso a la información		
<b>AP. 04.04. 04.6 . 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Acción</b>			
<b>AO. 04.04. 04.06 . 01. 00. Fortalecimiento del portal web INFOgob</b>	<b>Acción</b>			
SA. 04.04. 04.06 . 01. 01. Digitalización y validación de registros históricos referentes a procesos electorales	Acción	Se validó un registro histórico y documento fuente referido a las Elecciones Regionales 1990 de la región Áncash, correspondiente a la autoridad electa Wilfredo Heriberto Maguiña Robles.	* Memorando N°000699-2024-SG/JNE. * Memorando N°000165-2024-COPE/JNE.	
SA. 04.04. 04.06 . 01. 02. Mantener, actualizar y realizar mejoras al portal web INFOgob	Acción	Se gestionó con el SIJE la actualización e inclusión del campo que contiene la URL de resoluciones de vacancias y suspensiones en la siguiente vista: SIJE.SIJE_VW_AUTORIDADES_VASU con la finalidad de realizar el proceso de carga de actualizaciones de la sección "Políticos-Estabilidad en el cargo" de la web INFOgob.	* Correo electrónico: SOLICITO AGREGAR CAMPO EN LA VISTA DE VACANCIAS Y SUSPENSIONES_18.11.24_15:51pm.	
SA. 04.04. 04.06 . 01. 03. Desarrollar el Módulo de Mantenimiento del portal web INFOgob	Acta			





SA. 04.04. 04.06 . 01. 04. Atender requerimientos de información político electoral de usuarios externos e internos	Acción	Se gestionaron y atendieron las Solicitudes de Acceso de Información Pública y pedidos externos a la institución sobre datos electorales históricos de la base de datos de INFOgob.	* SAIP 20240035778, SAIP 20240071661. * SAIP 20240073123, SAIP 20240072799. * SAIP 20240073818, SAIP 20240073935.	
<b>AO. 04.04. 04.06 . 02. 00. Fortalecimiento de la gestión de la información político electoral</b>	<b>Acción</b>			
SA. 04.04. 04.06 . 02. 01. Gestionar la integración de la información política, económica y social a la base de datos de INFOgob	Acción	Se gestionó la integración de hojas de vida de candidatos con cuota nativa (Datos generales, Educación y Bienes) en las ERM 2022a la base de datos interna de INFOgob.	* Documento de integración_INFOgob_09 (29.11.24).	
SA. 04.04. 04.06 . 02. 02. Sistematizar y analizar la información político-electoral	Acción	Se sistematizó la información político- electoral sobre 655 autoridades vacadas y 136 suspendidas a nivel regional, provincial y distrital.	* Matriz de sistematización INFOgob_VACANCIAS Y SUSPENSIONES (17.11.24).	
SA. 04.04. 04.06 . 02. 03. Elaborar reportes, boletines e infografías	Documento	Se elaboraron dos reportes analíticos como parte del monitoreo de procesos electorales y datos históricos de INFOgob: - Reporte 2- CPR2025: Solicitudes de Revocatoria de autoridades electorales.	* Portal web INFOgob: Sección Análisis-reportes-Análisis político electorales. * CORREO ELECTRÓNICO COPE (20.11.2024).	
<b>AO. 04.04. 04.06 . 03. 00. Fortalecimiento de la difusión del Observatorio para la Gobernabilidad - INFOgob</b>	<b>Acción</b>			
SA. 04.04. 04.06 . 03. 01. Gestionar la estrategia comunicacional del Observatorio para la Gobernabilidad - INFOgob	Acción	Se gestionó la estrategia comunicacional mensual para la publicación de contenidos informativos del Observatorio para la Gobernabilidad- INFOgob.	* Calendario de comunicaciones INFOgob-Noviembre 2024_29.11.24.	
SA. 04.04. 04.06 . 03. 02. Elaborar materiales informativos para la difusión en redes sociales	Acción	Se elaboró y registró los materiales informativos para la difusión en la red social Facebook de INFOgob.	* Registro de publicaciones INFOgob_Noviembre 2024 (29.10.24). * Meta Bussines Facebook de INFOgob_Noviembre 2024.	
SA. 04.04. 04.06 . 03. 03. Realizar coordinaciones interinstitucionales para la presentación de los contenidos de INFOgob en eventos académicos	Acción	Se realizó las coordinaciones con la Escuela de Gobernabilidad del JNE en el marco del Programa de Extensión Universitaria en Derecho, Gestión y Justicia Electoral, Sexta Edición para dictar el taller N°08 "Taller de búsqueda y uso de herramientas digitales de información electoral: INFOGOB".	* OFICIO N°00617-2024-ESEG. * Correo de coordinaciones: Coordinación Docente_Programa de Extensión Universitaria en Derecho, Gestión y Justicia Electoral, Sexta Edición , para estudiantes de Ciencia Política, Ciencias Sociales y Humanidades (08.11.24).	
SA. 04.04. 04.06 . 03. 04. Elaboración de materiales publicitarios para su difusión y distribución	Acción			

<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.04.05 Programas de investigación especializada en gobernabilidad democrática y gestión electoral implementados			
<b>AP. 04.04. 04.05. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Acción</b>			
<b>AO. 04.04. 04.05. 01. 00. Desarrollo de investigaciones especializadas en temas electorales y/o conflictividad electoral</b>	<b>Acción</b>	Se realizó la redacción de informe final de la investigación "¿Por qué queman las ánforas?: Estudios de caso de conflictividad electoral" en coordinación con el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), integrando el Capítulo IV al informe final.	* Correo electrónico remitido el 22 de noviembre de 2024 al Programa de las Naciones revisión del Informe Final de la publicación.	
SA. 04.04. 04.05. 01. 01. Elaborar el diseño metodológico y consolidar la información electoral con fines de investigación	Documento			
SA. 04.04. 04.05. 01. 02. Sistematizar y analizar la información electoral consolidada	Documento			
SA. 04.04. 04.05. 01. 03. Realizar el diseño editorial de las investigaciones	Documento			
SA. 04.04. 04.05. 01. 04. Gestionar la impresión y difusión de las investigaciones realizadas	Acción	Se realizó la redacción de informe final de la investigación "¿Por qué queman las ánforas?: Estudios de caso de conflictividad electoral" en coordinación con el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), integrando el Capítulo IV al informe final.	* Correo electrónico remitido el 22 de noviembre de 2024 al Programa de las Naciones revisión del Informe Final de la publicación.	


**FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES**

**Mes de Diciembre 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	04.04 CENTRAL DE OPERACIONES DE PROCESOS ELECTORALES
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.04 Promover la cultura democrática y la gestión del conocimiento en materia cívica y electoral en favor de la ciudadanía y las organizaciones políticas y sociales
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.04.08 Monitoreo y seguimiento para la prevención y tratamiento de conflictos sociales vinculados a la gestión electoral

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Diciembre	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 04.04. 04.08. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Registro</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>				
<b>AO. 04.04. 04.08. 01. 00. Desarrollo de acciones para la prevención de conflictos sociales vinculados a la gestión electoral</b>	<b>Registro</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.04. 04.08. 01. 01. Identificación de situaciones de riesgo, conflictos sociales y/o electorales	Acción	1	1	1	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.04. 04.08. 01. 02. Análisis y registro de situaciones de riesgo, conflictos sociales y/o electorales	Registro	1	1	1	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.04. 04.08. 01. 03. Elaboración de reportes sobre situaciones de riesgo vinculadas a conflictividad social y/o electoral	Reporte	1	1	1	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.04. 04.08. 01. 04. Coordinación intra e interinstitucionales para la prevención de conflictos sociales vinculados a la gestión electoral	Acción	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.04. 04.08. 01. 05. Capacitación sobre conflictividad electoral	Acción	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.04. 04.08. 01. 06. Sistematización y actualización de la base de datos de riesgos y conflictos electorales	Documento	0	0	0	NP		NP	
<b>AO. 04.04. 04.08. 02. 00. Fortalecimiento del Sistema Integrado de Prevención de Conflictos Electorales - PrevenCOPE</b>	<b>Acción</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	NP		NP	
SA. 04.04. 04.08. 02. 01. Implementación de mejoras al Sistema Integrado de Prevención de Conflictos Electorales - PrevenCOPE	Acción	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.04. 04.08. 02. 02. Mantenimiento del Sistema Integrado de Prevención de Conflictos Electorales - PrevenCOPE	Acción	0	0	0	NP		NP	
<b>AO. 04.04. 04.08. 03. 00. Enfoque de cultura de paz implementado de forma permanente para la prevención de conflictos electorales</b>	<b>Acción</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	NP		NP	
SA. 04.04. 04.08. 03. 01. Implementación de la campaña ciudadana "Elige una Cultura de Paz"	Acción	0	0	0	NP		NP	

SA. 04.04. 04.08. 03. 02. Talleres descentralizados de capacitación en "Cultura de Paz"	Taller	0	0	0	NP		NP	
<b>AO. 04.04. 04.08. 04. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)</b>	Planilla	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>		AEI.04.06 Observatorio para la Gobernabilidad-INFOGOB fortalecido bajo los enfoques de gobierno abierto y de acceso a la información						
<b>AP. 04.04. 04.6 . 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Acción</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>				
<b>AO. 04.04. 04.06 . 01. 00. Fortalecimiento del portal web INFOgob</b>	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.04. 04.06 . 01. 01. Digitalización y validación de registros históricos referentes a procesos electorales	Acción	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.04. 04.06 . 01. 02. Mantener, actualizar y realizar mejoras al portal web INFOgob	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.04. 04.06 . 01. 03. Desarrollar el Módulo de Mantenimiento del portal web INFOgob	Acta	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.04. 04.06 . 01. 04. Atender requerimientos de información político electoral de usuarios externos e internos	Acción	3	4	4	133.3%		Alto cumplimiento	Se recepciono un (1) pedido extra de parte de la Dirección de Comunicación e Imagen del JNE sobre requerimiento de voto joven.
<b>AO. 04.04. 04.06 . 02. 00. Fortalecimiento de la gestión de la información político electoral</b>	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.04. 04.06 . 02. 01. Gestionar la integración de la información política, económica y social a la base de datos de INFOgob	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.04. 04.06 . 02. 02. Sistematizar y analizar la información político-electoral	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.04. 04.06 . 02. 03. Elaborar reportes, boletines e infografías	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
<b>AO. 04.04. 04.06 . 03. 00. Fortalecimiento de la difusión del Observatorio para la Gobernabilidad - INFOgob</b>	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.04. 04.06 . 03. 01. Gestionar la estrategia comunicacional del Observatorio para la Gobernabilidad - INFOgob	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	

SA. 04.04. 04.06 . 03. 02. Elaborar materiales informativos para la difusión en redes sociales	Acción	4	4	4	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.04. 04.06 . 03. 03. Realizar coordinaciones interinstitucionales para la presentación de los contenidos de INFOgob en eventos académicos	Acción	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.04. 04.06 . 03. 04. Elaboración de materiales publicitarios para su difusión y distribución	Acción	0	0	0	NP		NP	
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>		<b>AEI.04.05 Programas de investigación especializada en gobernabilidad democrática y gestión electoral implementados</b>						
<b>AP. 04.04. 04.05. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Acción</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>				
<b>AO. 04.04. 04.05. 01. 00. Desarrollo de investigaciones especializadas en temas electorales y/o conflictividad electoral</b>	<b>Acción</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	NP		NP	
SA. 04.04. 04.05. 01. 01. Elaborar el diseño metodológico y consolidar la información electoral con fines de investigación	Documento	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.04. 04.05. 01. 02. Sistematizar y analizar la información electoral consolidada	Documento	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.04. 04.05. 01. 03. Realizar el diseño editorial de las investigaciones	Documento	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.04. 04.05. 01. 04. Gestionar la impresión y difusión de las investigaciones realizadas	Acción	0	0	0	NP		NP	

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**  
**Mes de Diciembre 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	04.04 CENTRAL DE OPERACIONES DE PROCESOS ELECTORALES
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.04 Promover la cultura democrática y la gestión del conocimiento en materia cívica y electoral en favor de la ciudadanía y las organizaciones políticas y sociales
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.04.08 Monitoreo y seguimiento para la prevención y tratamiento de conflictos sociales vinculados a la gestión electoral

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
<b>AP. 04.04. 04.08. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Registro</b>			
<b>AO. 04.04. 04.08. 01. 00. Desarrollo de acciones para la prevención de conflictos sociales vinculados a la gestión electoral</b>	<b>Registro</b>	Se registraron situaciones de riesgos electorales y conflictos sociales y se desarrollaron acciones de prevención de conflictos sociales vinculados a la gestión electoral. Todos los riesgos fueron mitigados, con el objetivo de prevenir conflictos electorales. Asimismo, se coordinaron acciones de mitigación de riesgos a nivel interno y externo.	* Base de datos del Componente de riesgos electorales de la COPE. * Memorando N.º 000184-2024-COPE/JNE, dirigido a la Dirección Central de Gestión Institucional, emitido el 10 de diciembre de 2024. * Propuestas de dos (2) proyectos de Cooperación Internacional en materia de prevención de conflictos electorales, enviados por correo electrónico a la jefatura de la COPE el 19 de diciembre de 2024. * Registro de conflictos electorales identificados para en portal web de la Contraloría General de la República, el día 13 de	
SA. 04.04. 04.08. 01. 01. Identificación de situaciones de riesgo, conflictos sociales y/o electorales	Acción	Se registraron las situaciones de riesgos electorales y conflictos sociales identificados. Todos estos riesgos fueron mitigados, con el objetivo de prevenir conflictos electorales. Se cursó comunicación mediante memorando a la Alta Dirección del Jurado Nacional de Elecciones.	* Base de datos del Componente de riesgos electorales de la COPE. * Memorando N.º 000184-2024-COPE/JNE, dirigido a la Dirección Central de Gestión Institucional, emitido el 10 de diciembre de 2024.	
SA. 04.04. 04.08. 01. 02. Análisis y registro de situaciones de riesgo, conflictos sociales y/o electorales	Registro	Se registraron las situaciones de riesgos electorales y conflictos sociales identificados. Todos estos riesgos fueron mitigados, con el objetivo de prevenir conflictos electorales. Asimismo, se coordinaron acciones de mitigación de riesgos a nivel interno y externo.	* Base de datos del Componente de riesgos y conflictos sociales de la COPE. * Reporte COPE N.º 12 - Serie conflictividad electoral: Monitoreo de riesgos sociales por asuntos de gobierno regional y local.	
SA. 04.04. 04.08. 01. 03. Elaboración de reportes sobre situaciones de riesgo vinculadas a conflictividad social y/o electoral	Reporte	Se elaboró un (1) reporte de monitoreo de riesgos de conflictos sociales por asuntos de gobierno regional y local.	* Reporte COPE N.º 12 - Serie conflictividad electoral: Monitoreo de riesgos sociales por asuntos de gobierno regional y local.	
SA. 04.04. 04.08. 01. 04. Coordinación intra e interinstitucionales para la prevención de conflictos sociales vinculados a la gestión electoral	Acción			



SA. 04.04. 04.08. 01. 05. Capacitación sobre conflictividad electoral	Acción			
SA. 04.04. 04.08. 01. 06. Sistematización y actualización de la base de datos de riesgos y conflictos electorales	Documento			
<b>AO. 04.04. 04.08. 02. 00. Fortalecimiento del Sistema Integrado de Prevención de Conflictos Electorales - PrevenCOPE</b>	<b>Acción</b>			
SA. 04.04. 04.08. 02. 01. Implementación de mejoras al Sistema Integrado de Prevención de Conflictos Electorales - PrevenCOPE	Acción			
SA. 04.04. 04.08. 02. 02. Mantenimiento del Sistema Integrado de Prevención de Conflictos Electorales -PrevenCOPE	Acción			
<b>AO. 04.04. 04.08. 03. 00. Enfoque de cultura de paz implementado de forma permanente para la prevención de conflictos electorales</b>	<b>Acción</b>			
SA. 04.04. 04.08. 03. 01. Implementación de la campaña ciudadana "Elige una Cultura de Paz"	Acción			
SA. 04.04. 04.08. 03. 02. Talleres descentralizados de capacitación en "Cultura de Paz"	Taller			
<b>AO. 04.04. 04.08. 04. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)</b>	<b>Planilla</b>			
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>				
		AEI.04.06 Observatorio para la Gobernabilidad-INFOGOB fortalecido bajo los enfoques de gobierno abierto y de acceso a la información		
<b>AP. 04.04. 04.6 . 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Acción</b>			
<b>AO. 04.04. 04.06 . 01. 00. Fortalecimiento del portal web INFOgob</b>	<b>Acción</b>			
SA. 04.04. 04.06 . 01. 01. Digitalización y validación de registros históricos referentes a procesos electorales	Acción			
SA. 04.04. 04.06 . 01. 02. Mantener, actualizar y realizar mejoras al portal web INFOgob	Acción	Se gestionó con la DRET la actualización de la sección Análisis-Reportes- Análisis político electorales del portal web INFOgob con la publicación del reporte Fragmentación y Concentración: Análisis de Indicadores del Sistema Político.	* Portal web INFOgob: <a href="https://bit.ly/49Rrlx7">https://bit.ly/49Rrlx7</a>	PASE A PRODUCCIÓN - INFOGOB_Correo electrónico jueves 12 dic 2024, 12:22 p.m.
SA. 04.04. 04.06 . 01. 03. Desarrollar el Módulo de Mantenimiento del portal web INFOgob	Acta			











SA. 04.04. 04.06 . 01. 04. Atender requerimientos de información político electoral de usuarios externos e internos	Acción	Se gestionaron y atendieron las Solicitudes de Acceso de Información Pública y pedidos internos a la institución sobre datos electorales históricos de la base de datos de INFOgob.	* SAIP 20240076036 * SAIP 20240074909 * PEDIDO DCI: VOTO JOVEN_Correo electrónico viernes 13 dic 2024, 2:01 p.m.	
<b>AO. 04.04. 04.06 . 02. 00. Fortalecimiento de la gestión de la información político electoral</b>	<b>Acción</b>			
SA. 04.04. 04.06 . 02. 01. Gestionar la integración de la información política, económica y social a la base de datos de INFOgob	Acción	Se integró la información político- electoral sobre fechas de cierre de padrones electorales históricos de las EG 2021, EG 2016, EG 2011 y EG 2006.	* Documento de integración_INFOgob_10 (16.12.24)	
SA. 04.04. 04.06 . 02. 02. Sistematizar y analizar la información político-electoral	Acción	Se analizó y sistematizó de resultados de Fragmentación y Concentración, nivel regional de las ERM 2022 a la base de datos interna de INFOgob.	* Matriz de sistematización INFOgob_FRAGMENTACIÓN Y CONCENTRACIÓN ERM 2022 (19.12.24).	
SA. 04.04. 04.06 . 02. 03. Elaborar reportes, boletines e infografías	Documento	Se elaboró un (1) reportes analítico de INFOgob: - Reporte INFOgob: Fragmentación y Concentración: Análisis de resultados de Indicadores del Sistema Político	* Portal web INFOgob- Sección Análisis-Reportes-Análisis político-electorales: <a href="https://bit.ly/49Rrlx7">https://bit.ly/49Rrlx7</a> . * CORREO ELECTRÓNICO COPE (10.12.2024).	
<b>AO. 04.04. 04.06 . 03. 00. Fortalecimiento de la difusión del Observatorio para la Gobernabilidad - INFOgob</b>	<b>Acción</b>			
SA. 04.04. 04.06 . 03. 01. Gestionar la estrategia comunicacional del Observatorio para la Gobernabilidad - INFOgob	Acción	Se gestionó la estrategia comunicacional mensual para la publicación de contenidos informativos del Observatorio para la Gobernabilidad- INFOgob.	* Calendario de comunicaciones INFOgob-Diciembre 2024_19.12.24.	
SA. 04.04. 04.06 . 03. 02. Elaborar materiales informativos para la difusión en redes sociales	Acción	Se elaboró y registró los materiales informativos para la difusión en la red social Facebook de INFOgob.	* Registro de publicaciones INFOgob_Diciembre (19.12.2024). * Meta Bussines Facebook de INFOgob_Diciembre 2024.	
SA. 04.04. 04.06 . 03. 03. Realizar coordinaciones interinstitucionales para la presentación de los contenidos de INFOgob en eventos académicos	Acción			
SA. 04.04. 04.06 . 03. 04. Elaboración de materiales publicitarios para su difusión y distribución	Acción			









<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.04.05 Programas de investigación especializada en gobernabilidad democrática y gestión electoral implementados			
<b>AP. 04.04. 04.05. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Acción</b>			
<b>AO. 04.04. 04.05. 01. 00. Desarrollo de investigaciones especializadas en temas electorales y/o conflictividad electoral</b>	<b>Acción</b>			
SA. 04.04. 04.05. 01. 01. Elaborar el diseño metodológico y consolidar la información electoral con fines de investigación	Documento			
SA. 04.04. 04.05. 01. 02. Sistematizar y analizar la información electoral consolidada	Documento			
SA. 04.04. 04.05. 01. 03. Realizar el diseño editorial de las investigaciones	Documento			
SA. 04.04. 04.05. 01. 04. Gestionar la impresión y difusión de las investigaciones realizadas	Acción			

## FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES

Mes de Octubre 2024

<b>Centro de Costos:</b>	04.05 DIRECCIÓN DE REGISTROS, ESTADÍSTICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.08 Implementación del proceso de transformación digital

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Octubre	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 04.05. 05.08. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Acción</b>	<b>175</b>	<b>726</b>	<b>726</b>				
AO. 04.05. 05.08. 01. 00. Gestión de la Infraestructura de TI	Acción	6	6	6	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.05. 05.08. 01. 01. Operación del data center	Acción	4	4	4	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.05. 05.08. 01. 02. Mantenimiento de la infraestructura de TI	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.05. 05.08. 01. 03. Administración de la seguridad informática y continuidad operativa	Seguimiento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
<b>AO. 04.05. 05.08. 02. 00. Gestión de las bases de datos</b>	<b>Acción</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.05. 05.08. 02. 01. Actualización, operación y configuración de la base de datos	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.05. 05.08. 02. 02. Monitoreo de la base de datos	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
<b>AO. 04.05. 05.08. 03. 00. Gestión de los sistemas informáticos y el mantenimiento de software</b>	<b>Acción</b>	<b>43</b>	<b>230</b>	<b>230</b>	534.9%		Alto cumplimiento	
SA. 04.05. 05.08. 03. 01. Análisis y diseño de sistemas informáticos	Acción	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.05. 05.08. 03. 02. Desarrollo de proyectos de sistemas informáticos	Acción	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.05. 05.08. 03. 03. Aseguramiento de la calidad y no conformidades	Acción	3	26	26	866.7%		Alto cumplimiento	Se incrementaron las pruebas por los diferentes mejoras a los sistemas y mantenimientos a las aplicaciones.
SA. 04.05. 05.08. 03. 04. Mantenimiento de los sistemas informáticos	Acción	40	204	204	510.0%		Alto cumplimiento	Se tiene alta demanda de consultas de ciudadanos en sistemas públicos: casilla electrónica y mesa de partes virtual. Y sisos donde solicitan se les guie en el SGD

<b>AO. 04.05. 05.08. 04. 00. Gestión de servicios de soporte y asistencia técnica a usuarios</b>	Acción	111	467	467	420.7%		Alto cumplimiento	
SA. 04.05. 05.08. 04. 01. Soporte técnico a usuarios	Acción	100	420	420	420.0%		Alto cumplimiento	Generación de nuevas cuentas de red, lo que originó una mayor solicitud en la configuración de equipos y cuentas de usuarios.
SA. 04.05. 05.08. 04. 02. Configuración e instalación de servicios de TI a usuarios	Acción	10	46	46	460.0%		Alto cumplimiento	Generación de nuevas cuentas de red, lo que originó una mayor solicitud en la configuración de equipos y cuentas de usuarios.
SA. 04.05. 05.08. 04. 03. Servicio de mantenimiento preventivo-correctivo	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
<b>AO. 04.05. 05.08. 05. 00. Gestión del soporte estadístico a usuarios internos y externos</b>	Acción	15	23	23	153.3%		Alto cumplimiento	
SA. 04.05. 05.08. 05. 01. Soporte estadístico a usuarios internos y externos	Acción	15	23	23	153.3%		Alto cumplimiento	
<b>AO. 04.05. 05.08. 06. 00. Gestión administrativa a las contrataciones</b>	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
<b>AO. 04.05. 05.08. 07. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)</b>	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**  
Mes de Octubre 2024

<b>Centro de Costos:</b>	04.05 DIRECCIÓN DE REGISTROS, ESTADÍSTICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.08 Implementación del proceso de transformación digital

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
<b>AP. 04.05. 05.08. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Acción</b>			
<b>AO. 04.05. 05.08. 01. 00. Gestión de la Infraestructura de TI</b>	<b>Acción</b>			
SA. 04.05. 05.08. 01. 01. Operación del data center	Acción	SERVICIO DE RED PRIVADA DEDICADO ENTRE LAS SEDES PRINCIPAL DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES Y EL RENIEC. SERVICIO DE RED PRIVADA DEDICADO ENTRE LAS SEDES DEL JNE (JR. LAMPA - JR. CUZCO). SERVICIO DE INTERNET PARA LAS SEDE LAMPA Y NAZCA DEL JNE, EN LOS DISTRITOS DE LIMA - CERCADO Y JESUS MARIA - ITEM N° 1. SERVICIO DE INTERNET PARA LAS SEDE LAMPA Y NAZCA DEL JNE, EN LOS DISTRITOS DE LIMA - CERCADO Y JESUS MARIA - ITEM N° 2.	* Informe N° 00165-2024-CICL-DRET/JNE. * Informe N° 000166-2024-CICL-DRET/JNE. * Informe N°000125-2024-MCM-DRET/JNE. * Informe N°00118-2024-MCM-DRET/JNE.	
SA. 04.05. 05.08. 01. 02. Mantenimiento de la infraestructura de TI	Acción	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE SUMINISTRO DE ENERGIA (UPS) PARA LAS SEDES LAMPA Y NAZCA.	* Informe N° 000154-2024-CICL-DRET/JNE.	
SA. 04.05. 05.08. 01. 03. Administración de la seguridad informática y continuidad operativa	Seguimiento	_Monitoreo y seguimiento a los eventos e incidentes de seguridad de la información. _Boletines de seguridad de la información. _Reporte de vulnerabilidades ETHICAL HACKING a responsables. _Cierre de servicio ETHICAL HACKING. _SERVICIO DE RENOVACION DE LICENCIAMIENTO ANTISPAM.	* Correos de comunicación con personal de infraestructura, bitácora de incidentes, correos / comunicados. * Informe de actividades N° 001-2024- ALC (octubre) * Informe N°00123-2024-MCM-DRET/JNE (RENOVACION DE LICENCIAMIENTO ANTISPAM).	
<b>AO. 04.05. 05.08. 02. 00. Gestión de las bases de datos</b>	<b>Acción</b>			
SA. 04.05. 05.08. 02. 01. Actualización, operación y configuración de la base de datos	Acción	"Pases programados y pases no programados de las aplicaciones, Mantenimiento de esquemas e instancias de base de datos de ambientes de produccion, Revisión de las estructuras de los esquemas de base de datos."	\\DesarrollodeSistemas\$\2. Pases a Produccion\2024, \\192.168.1.69\pase_produccion\2024, GitLab.	
SA. 04.05. 05.08. 02. 02. Monitoreo de la base de datos	Acción	Se realiza el monitoreo a la base de datos mediante script que son ejecutados en el servidor de base de datos.	* Documento reporte monitoreo.	
<b>AO. 04.05. 05.08. 03. 00. Gestión de los sistemas informáticos y el mantenimiento de software</b>	<b>Acción</b>			
SA. 04.05. 05.08. 03. 01. Análisis y diseño de sistemas informáticos	Acción			

SA. 04.05. 05.08. 03. 02. Desarrollo de proyectos de sistemas informáticos	Acción			
SA. 04.05. 05.08. 03. 03. Aseguramiento de la calidad y no conformidades	Acción	Los analistas de calidad son los encargados de certificar los aplicativos desarrollados para que sean desplegados en producción.	* Las actas de pruebas o los documentos de resultados de pruebas se encuentran en el geps.	
SA. 04.05. 05.08. 03. 04. Mantenimiento de los sistemas informáticos	Acción	A través del Sistema de Soporte se atendieron las incidencias reportadas por los ciudadanos y por los usuarios de los diferentes sistemas como SID, SGU,SISDIV,SGD, SIJE, MPESUJE, SISMEV, Casilla Electrónica Se puede obtener el reporte del Siso.	* Reporte del Sistema siso.	
<b>AO. 04.05. 05.08. 04. 00. Gestión de servicios de soporte y asistencia técnica a usuarios</b>	<b>Acción</b>			
SA. 04.05. 05.08. 04. 01. Soporte técnico a usuarios	Acción	Atención en la sede Lampa, Jesus Maria, Cusco, para brindar el servicio de soporte técnico a los usuarios de la institución en base a los requerimientos e incidencias reportados a través del sistema de soporte (SISO), correo electrónico.	* Reporte de atenciones atendidos cerrados mes de Octubre: 420.	
SA. 04.05. 05.08. 04. 02. Configuración e instalación de servicios de TI a usuarios	Acción	Elaboración de informes técnicos de equipos informáticos. Atenciones registradas en el sistema de soporte (SISO), referentes a configuraciones de equipos a usuarios.	* Informe de Actividades N 001-2024-AAOR. * Informe de Actividades N 001-2024-BWMO. * Informe de Actividades N 001-2024-PCGR. * Informe de Actividades N 001-2024-BPZ. * Informe de Actividades N 001-2024-JLDM. * Tickets de configuración e instalación de servicios de TI a usuarios cerrados del mes de Octubre: 46.	
SA. 04.05. 05.08. 04. 03. Servicio de mantenimiento preventivo-correctivo	Acción	Atención en la sede Lampa, Jesus Maria, Cusco, para realizar mantenimiento preventivo-correctivo a impresoras multifuncionales solicitado a través del sistema de soporte (SISO).	* Informe de Actividades N 001-2024-AABT.	
<b>AO. 04.05. 05.08. 05. 00. Gestión del soporte estadístico a usuarios internos y externos</b>	<b>Acción</b>			
SA. 04.05. 05.08. 05. 01. Soporte estadístico a usuarios internos y externos	Acción	Elaboración de informes técnicos estadísticos y reportes de información.	* Del INFORME N° 97-2024-JSML-DRET-DCGI/JNE al INFORME N° 121-2024-JSML-DRET-DCGI/JNE y correos electrónicos de requerimientos.	
<b>AO. 04.05. 05.08. 06. 00. Gestión administrativa a las contrataciones</b>	<b>Acción</b>	Elaboración de informes, correos, memorandos, oficios, cicales, hojas de envío y proveído.	Correos, SGD y SIGA	
<b>AO. 04.05. 05.08. 07. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)</b>	<b>Planilla</b>			









**FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES**

Mes de Noviembre 2024

<b>Centro de Costos:</b>	04.05 DIRECCIÓN DE REGISTROS, ESTADÍSTICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.08 Implementación del proceso de transformación digital

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Noviembre	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 04.05. 05.08. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Acción</b>	<b>177</b>	<b>448</b>	<b>448</b>				
AO. 04.05. 05.08. 01. 00. Gestión de la Infraestructura de TI	Acción	6	6	6	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.05. 05.08. 01. 01. Operación del data center	Acción	4	4	4	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.05. 05.08. 01. 02. Mantenimiento de la infraestructura de TI	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.05. 05.08. 01. 03. Administración de la seguridad informática y continuidad operativa	Seguimiento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
<b>AO. 04.05. 05.08. 02. 00. Gestión de las bases de datos</b>	<b>Acción</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.05. 05.08. 02. 01. Actualización, operación y configuración de la base de datos	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.05. 05.08. 02. 02. Monitoreo de la base de datos	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
<b>AO. 04.05. 05.08. 03. 00. Gestión de los sistemas informáticos y el mantenimiento de software</b>	<b>Acción</b>	<b>40</b>	<b>107</b>	<b>107</b>	267.5%		Alto cumplimiento	
SA. 04.05. 05.08. 03. 01. Análisis y diseño de sistemas informáticos	Acción	1	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	No se realizó esta actividad por falta de presupuesto para contratar personal.
SA. 04.05. 05.08. 03. 02. Desarrollo de proyectos de sistemas informáticos	Acción	1	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	No se realizó esta actividad por falta de presupuesto para contratar personal.
SA. 04.05. 05.08. 03. 03. Aseguramiento de la calidad y no conformidades	Acción	3	10	10	333.3%		Alto cumplimiento	Solo se atendieron incidencias en los sistemas.
SA. 04.05. 05.08. 03. 04. Mantenimiento de los sistemas informáticos	Acción	35	97	97	277.1%		Alto cumplimiento	Solo se atendieron incidencias en los sistemas.



<b>AO. 04.05. 05.08. 04. 00. Gestión de servicios de soporte y asistencia técnica a usuarios</b>	Acción	116	320	320	275.9%		Alto cumplimiento	
SA. 04.05. 05.08. 04. 01. Soporte técnico a usuarios	Acción	100	286	286	286.0%		Alto cumplimiento	Generación de nuevas cuentas de red, lo que originó una mayor solicitud en la configuración de equipos y cuentas de usuarios.
SA. 04.05. 05.08. 04. 02. Configuración e instalación de servicios de TI a usuarios	Acción	15	34	34	226.7%		Alto cumplimiento	Generación de nuevas cuentas de red, lo que originó una mayor solicitud en la configuración de equipos y cuentas de usuarios.
SA. 04.05. 05.08. 04. 03. Servicio de mantenimiento preventivo-correctivo	Acción	1	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	Falta de presupuesto para contratar personal especializado.
<b>AO. 04.05. 05.08. 05. 00. Gestión del soporte estadístico a usuarios internos y externos</b>	Acción	15	15	15	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.05. 05.08. 05. 01. Soporte estadístico a usuarios internos y externos	Acción	15	15	15	100.0%		Alto cumplimiento	
<b>AO. 04.05. 05.08. 06. 00. Gestión administrativa a las contrataciones</b>	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
<b>AO. 04.05. 05.08. 07. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)</b>	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**  
**Mes de Noviembre 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	04.05 DIRECCIÓN DE REGISTROS, ESTADÍSTICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.08 Implementación del proceso de transformación digital











Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
<b>AP. 04.05. 05.08. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Acción</b>			
<b>AO. 04.05. 05.08. 01. 00. Gestión de la Infraestructura de TI</b>	<b>Acción</b>			
SA. 04.05. 05.08. 01. 01. Operación del data center	Acción	1. Servicio de internet para las sede Lampa y Nazca del JNE, en los distritos de Lima - Cercado y Jesus Maria - Item N° 1. 2. Servicio de internet para las sede Lampa y Nazca del JNE, en los distritos de Lima - Cercado y Jesus Maria - Item N° 2. 3. Servicio de enlace dedicado de red privado virtual entre sedes (CERCADO DE LIMA Y JESÚS MARÍA) DEL JNE. 4. Servicio de red privada dedicado entre las sedes del JNE (JR. LAMPA - JR. CUZCO).	* Informe N°000147-2024-MCM-DRET/JNE. * Informe N°00146-2024-MCM-DRET/JNE. * Informe N° 000173-2024-CICL-DRET/JNE. * Informe N° 000153-2024-MCM-DRET/JNE.	
SA. 04.05. 05.08. 01. 02. Mantenimiento de la infraestructura de TI	Acción	Tercer mantenimiento preventivo al firewall externo.	* Informe N° 0175-2024-MCM-DRET/JNE	
SA. 04.05. 05.08. 01. 03. Administración de la seguridad informática y continuidad operativa	Seguimiento	Monitoreo y seguimiento a los eventos e incidentes de seguridad de la información. Boletines de seguridad de la información. Reporte de vulnerabilidades ethical hacking a responsables. Inicio de servicio ethical hacking.	* Correos de comunicación con personal de infraestructura, bitácora de incidentes, correos / comunicados. * Informe de actividades N° 001-2024- ALC (noviembre)	
<b>AO. 04.05. 05.08. 02. 00. Gestión de las bases de datos</b>	<b>Acción</b>			
SA. 04.05. 05.08. 02. 01. Actualización, operación y configuración de la base de datos	Acción	1. Pases programados y pases no programados de las aplicaciones. 2. Mantenimiento de esquemas e instancias de base de datos de ambientes de produccion. 3. Revisión de las estructuras de los esquemas de base de datos.	\\DesarrollodeSistemas\$2. Pases a Produccion\2024, \\192.168.1.69\pase_produccion\2024, GitLab.	
SA. 04.05. 05.08. 02. 02. Monitoreo de la base de datos	Acción	Se realiza el monitoreo a la base de datos mediante script que son ejecutados en el servidor de base de datos.	* Documento reporte monitoreo.	
<b>AO. 04.05. 05.08. 03. 00. Gestión de los sistemas informáticos y el mantenimiento de software</b>	<b>Acción</b>			
SA. 04.05. 05.08. 03. 01. Análisis y diseño de sistemas informáticos	Acción	No se realizó esta actividad por falta de presupuesto para contratar personal.		









SA. 04.05. 05.08. 03. 02. Desarrollo de proyectos de sistemas informáticos	Acción	No se realizó esta actividad por falta de presupuesto para contratar personal.		
SA. 04.05. 05.08. 03. 03. Aseguramiento de la calidad y no conformidades	Acción	Los analistas de calidad son los encargados de certificar los aplicativos desarrollados para que sean desplegados en producción.	* Las actas de pruebas o los documentos de resultados de pruebas se encuentran en el geps.	
SA. 04.05. 05.08. 03. 04. Mantenimiento de los sistemas informáticos	Acción	A través del Sistema de Soporte se atendieron las incidencias reportadas por los ciudadanos y por los usuarios de los diferentes sistemas como SID, SGU,SISDIV,SGD, SIJE, MPESIJE, SISMEV, Casilla Electrónica Se puede obtener el reporte del SISO.	* Reporte del Sistema SISO.	
<b>AO. 04.05. 05.08. 04. 00. Gestión de servicios de soporte y asistencia técnica a usuarios</b>	<b>Acción</b>			
SA. 04.05. 05.08. 04. 01. Soporte técnico a usuarios	Acción	Atención en la sede Lampa, Jesus María, Cusco, para brindar el servicio de soporte técnico a los usuarios de la institución en base a los requerimientos e incidencias reportados a través del sistema de soporte (SISO), correo electrónico.	* Reporte de atenciones atendidos cerrados mes de Noviembre: 320.	
SA. 04.05. 05.08. 04. 02. Configuración e instalación de servicios de TI a usuarios	Acción	Elaboración de informes técnicos de equipos informáticos. Atenciones registradas en el sistema de soporte (SISO), referentes a configuraciones de equipos a usuarios.	* Informe de Actividades N 001-2024-AAOR. * Informe de Actividades N 001-2024-BWMO. * Informe de Actividades N 001-2024-PCGR. * Tickets de configuración e instalación de servicios de TI a usuarios cerrados del mes de Noviembre: 34	
SA. 04.05. 05.08. 04. 03. Servicio de mantenimiento preventivo-correctivo	Acción			Falta de presupuesto para contratar personal especializado.
<b>AO. 04.05. 05.08. 05. 00. Gestión del soporte estadístico a usuarios internos y externos</b>	<b>Acción</b>			
SA. 04.05. 05.08. 05. 01. Soporte estadístico a usuarios internos y externos	Acción	Elaboración de informes técnicos estadísticos y reportes de información.	* Del Informe N° 122-2024-JSML-DRET-DCGI/JNE al Informe N° 124-2024-JSML-DRET-DCGI/JNE y correos electrónicos de requerimientos.	
<b>AO. 04.05. 05.08. 06. 00. Gestión administrativa a las contrataciones</b>	<b>Acción</b>			
<b>AO. 04.05. 05.08. 07. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)</b>	<b>Planilla</b>	Elaboración de informes, correos, memorandos, oficios, cicales, hojas de envío y proveído.	* Correos, SGD y SIGA .	

### FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES

Mes de Diciembre 2024

<b>Centro de Costos:</b>	04.05 DIRECCIÓN DE REGISTROS, ESTADÍSTICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.08 Implementación del proceso de transformación digital

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Diciembre	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 04.05. 05.08. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Acción</b>	<b>171</b>	<b>424</b>	<b>424</b>				
<b>AO. 04.05. 05.08. 01. 00. Gestión de la Infraestructura de TI</b>	<b>Acción</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.05. 05.08. 01. 01. Operación del data center	Acción	4	4	4	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.05. 05.08. 01. 02. Mantenimiento de la infraestructura de TI	Acción	1	1	1	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.05. 05.08. 01. 03. Administración de la seguridad informática y continuidad operativa	Seguimiento	1	1	1	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
<b>AO. 04.05. 05.08. 02. 00. Gestión de las bases de datos</b>	<b>Acción</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.05. 05.08. 02. 01. Actualización, operación y configuración de la base de datos	Acción	1	1	1	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.05. 05.08. 02. 02. Monitoreo de la base de datos	Acción	1	1	1	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
<b>AO. 04.05. 05.08. 03. 00. Gestión de los sistemas informáticos y el mantenimiento de software</b>	<b>Acción</b>	<b>34</b>	<b>151</b>	<b>151</b>	444.1%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.05. 05.08. 03. 01. Análisis y diseño de sistemas informáticos	Acción	0	0	0	NP		<b>NP</b>	Durante el mes de diciembre, no se llevaron a cabo análisis de sistemas; el personal avocó a la atención de incidencias reportadas.
SA. 04.05. 05.08. 03. 02. Desarrollo de proyectos de sistemas informáticos	Acción	0	2	2	NP		<b>NP</b>	En diciembre se finalizó la programación de los sistemas SAIP, tanto en su versión interna como en la pública.
SA. 04.05. 05.08. 03. 03. Aseguramiento de la calidad y no conformidades	Acción	4	19	19	475.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.05. 05.08. 03. 04. Mantenimiento de los sistemas informáticos	Acción	30	130	130	433.3%		<b>Alto cumplimiento</b>	

<b>AO. 04.05. 05.08. 04. 00. Gestión de servicios de soporte y asistencia técnica a usuarios</b>	Acción	116	252	252	217.2%		Alto cumplimiento	
SA. 04.05. 05.08. 04. 01. Soporte técnico a usuarios	Acción	100	215	215	215.0%		Alto cumplimiento	Generación de nuevas cuentas de red, lo que originó una mayor solicitud en la configuración de equipos y cuentas de usuarios.
SA. 04.05. 05.08. 04. 02. Configuración e instalación de servicios de TI a usuarios	Acción	15	37	37	246.7%		Alto cumplimiento	Generación de nuevas cuentas de red, lo que originó una mayor solicitud en la configuración de equipos y cuentas de usuarios.
SA. 04.05. 05.08. 04. 03. Servicio de mantenimiento preventivo-correctivo	Acción	1	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	No se contrato servicio de mantenimiento preventivo-correctivo por falta de presupuesto.
<b>AO. 04.05. 05.08. 05. 00. Gestión del soporte estadístico a usuarios internos y externos</b>	Acción	15	15	15	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.05. 05.08. 05. 01. Soporte estadístico a usuarios internos y externos	Acción	15	15	15	100.0%		Alto cumplimiento	
<b>AO. 04.05. 05.08. 06. 00. Gestión administrativa a las contrataciones</b>	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
<b>AO. 04.05. 05.08. 07. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)</b>	Planilla	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**  
Mes de Diciembre 2024

<b>Centro de Costos:</b>	04.05 DIRECCIÓN DE REGISTROS, ESTADÍSTICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.08 Implementación del proceso de transformación digital











Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
<b>AP. 04.05. 05.08. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Acción</b>			
<b>AO. 04.05. 05.08. 01. 00. Gestión de la Infraestructura de TI</b>	<b>Acción</b>			
SA. 04.05. 05.08. 01. 01. Operación del data center	Acción	SERVICIO DE RED PRIVADA DEDICADO ENTRE LAS SEDES PRINCIPAL DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES Y EL RENIEC. SERVICIO DE ENLACE DEDICADO DE RED PRIVADO ENTRE LAS SEDES DE CERCADO DE LIMA Y JESÚS MARÍA DEL JNE.	* Informe N°000174-2024-MCM-DRET/JNE. * Informe N° 00165-2024-MCM-DRET/JNE. * Informe N° 000163-2024-MCM-DRET/JNE * Informe N° 000164-2024-MCM-DRET/JNE	
SA. 04.05. 05.08. 01. 02. Mantenimiento de la infraestructura de TI	Acción	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA EQUIPOS ACCESS POINT DEL JNE.	Informe N° 000187-2024-MCM-DRET/JNE	
SA. 04.05. 05.08. 01. 03. Administración de la seguridad informática y continuidad operativa	Seguimiento	SOPORTE AL EQUIPO ANTISPAM: - MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LOS EVENTOS E INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN. - BOLETINES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN. - REPORTE DE VULNERABILIDADES ETHICAL HACKING A RESPONSABLES. INICIO DE SERVICIO ETHICAL HACKING 2024/2025	Caso: CS0000709781 * CORREOS DE COMUNICACIÓN CON PERSONAL DE INFRAESTRUCTURA, BITÁCORA DE INCIDENTES, CORREOS / COMUNICADOS. * INFORME DE ACTIVIDADES N° 001-2024- ALC (DICIEMBRE)	
<b>AO. 04.05. 05.08. 02. 00. Gestión de las bases de datos</b>	<b>Acción</b>			
SA. 04.05. 05.08. 02. 01. Actualización, operación y configuración de la base de datos	Acción	* Pases programados y pases no programados de las aplicaciones. * Mantenimiento de esquemas e instancias de base de datos de ambientes de producción.	* \\DesarrollodeSistemas\$2. Pases a Producción\2024, \\192.168.1.69\pase_produccion\2024, GitLab	
SA. 04.05. 05.08. 02. 02. Monitoreo de la base de datos	Acción	Se realiza el monitoreo a la base de datos mediante script que son ejecutados en el servidor de base de datos.	* Documento reporte monitoreo.	
<b>AO. 04.05. 05.08. 03. 00. Gestión de los sistemas informáticos y el mantenimiento de software</b>	<b>Acción</b>			
SA. 04.05. 05.08. 03. 01. Análisis y diseño de sistemas informáticos	Acción	No se realizó análisis y diseño de los sistemas informáticos.		

SA. 04.05. 05.08. 03. 02. Desarrollo de proyectos de sistemas informáticos	Acción	Desarrollo de Sistemas (SAIP INTERNO, SAIP PUBLICO).	* Las fuentes se encuentran en la carpeta de pases a producción y en los servidores de producción donde fueron configurados los sistemas.	
SA. 04.05. 05.08. 03. 03. Aseguramiento de la calidad y no conformidades	Acción	Los analistas de calidad son los encargados de certificar los aplicativos desarrollados para que sean desplegados en producción.	* Las actas de pruebas o los documentos de resultados de pruebas se encuentran en el geps.	
SA. 04.05. 05.08. 03. 04. Mantenimiento de los sistemas informáticos	Acción	A través del Sistema de Soporte se atendieron las incidencias reportadas por los ciudadanos y por los usuarios de los diferentes sistemas como: SIJE,SISDIV,INTRANET,SAIP,SISDA,MPESIJ,SGD,SISMEV,PAGOENLINEA,SROP,SISFED,CASILLA,NOTIFICA,MGCC,MGCO,SORIC,PLATAFORMAELECTORAL,SIC,SISVU,PORTAL,MTD,SISC,CAJA,SWMULTAS,SID,SISAOD, SGU Se puede obtener el reporte del Siso.	* Reporte del Sistema siso	
<b>AO. 04.05. 05.08. 04. 00. Gestión de servicios de soporte y asistencia técnica a usuarios</b>	<b>Acción</b>			
SA. 04.05. 05.08. 04. 01. Soporte técnico a usuarios	Acción	Atención en la sede Lampa, Jesus Maria, Cusco, para brindar el servicio de soporte técnico a los usuarios de la institución en base a los requerimientos e incidencias reportados a través del sistema de soporte (SISO), correo electrónico.	* Reporte de atenciones atendidos cerrados mes de Diciembre: 252.	
SA. 04.05. 05.08. 04. 02. Configuración e instalación de servicios de TI a usuarios	Acción	Elaboración de informes técnicos de equipos informáticos. Atenciones registradas en el sistema de soporte (SISO), referentes a configuraciones de equipos a usuarios.	* Informe de Actividades N 001-2024-AAOR. * Informe de Actividades N 001-2024-BWMO.. * Informe de Actividades N 001-2024-PCGR	
SA. 04.05. 05.08. 04. 03. Servicio de mantenimiento preventivo-correctivo	Acción			Falta de presupuesto para contratar personal especializado en mantenimiento preventivo-correctivo.
<b>AO. 04.05. 05.08. 05. 00. Gestión del soporte estadístico a usuarios internos y externos</b>	<b>Acción</b>			
SA. 04.05. 05.08. 05. 01. Soporte estadístico a usuarios internos y externos	Acción	Elaboración de informes técnicos estadísticos y reportes de información.	* Del INFORME N° 124-2024-JSML-DRET-DCGI/JNE al INFORME N° 128-2024-JSML-DRET-DCGI/JNE y correos electrónicos de requerimientos.	
<b>AO. 04.05. 05.08. 06. 00. Gestión administrativa a las contrataciones</b>	<b>Acción</b>	Elaboración de informes, correos, memorandos, oficios, circulares, hojas de envío y provisto.	* Correos, SGD y SIGA .	

**FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES**

Mes de Octubre 2024

<b>Centro de Costos:</b>	04.06 UNIDAD DE COBRANZA
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Octubre	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 04.06. 05.02. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Multa</b>	<b>37,220.0</b>	<b>16,387.0</b>	<b>16,387</b>				
<b>AO. 04.06. 05.02. 01. 00. Emisión de multas electorales</b>	<b>Documento</b>	<b>22,000</b>	<b>5,994</b>	<b>5,994</b>	27.3%		<b>Bajo cumplimiento</b>	El bajo cumplimiento de la actividad, se da debido al menor presupuesto en la partida de mensajería - COURIER, dando prioridad a la etapa coactiva.
SA. 04.06. 05.02. 01. 01. Emisión de multas electorales en Lima Metropolitana y el Callao (multa)	Multa	22,000	5,994	5,994	27.3%		<b>Bajo cumplimiento</b>	
SA. 04.06. 05.02. 01. 02. Emisión de multas electorales en otros distritos electorales (fuera de Lima Metropolitana y el Callao) (multa)	Multa	0	0	0	NP		<b>NP</b>	
<b>AO. 04.06. 05.02. 02. 00. Emisión de resoluciones de recursos administrativos</b>	<b>Resolución</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	12.5%		<b>Bajo cumplimiento</b>	Esta actividad esta condicionada a la presentación de recursos administrativos que presentan los ciudadanos, siendo este un factor externo para su calificación.
SA. 04.06. 05.02. 02. 01. Emisión de resoluciones sobre recurso de reconsideración	Resolución	8	1	1	12.5%		<b>Bajo cumplimiento</b>	
SA. 04.06. 05.02. 02. 02. Emisión de oficios de atención a terceros en el procedimiento de cobranza ordinaria	Documento	150	12	12	8.0%		<b>Bajo cumplimiento</b>	
<b>AO. 04.06. 05.02. 03. 00. Emisión de resoluciones de prescripción de multas electorales</b>	<b>Resolución</b>	<b>51</b>	<b>75</b>	<b>75</b>	147.1%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.06. 05.02. 03. 01. Emisión de resoluciones de prescripción a pedido de parte	Resolución	50	74	74	148.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.06. 05.02. 03. 02. Emisión de resoluciones de prescripción por oficio	Resolución	1	1	1	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
<b>AO. 04.06. 05.02. 04. 00. Acciones implementadas en etapa de ejecución coactiva (multa)</b>	<b>Documento</b>	<b>15,220</b>	<b>10,393</b>	<b>10,393</b>	68.3%		<b>Bajo cumplimiento</b>	El bajo cumplimiento de la actividad, se da debido al menor presupuesto en la partida de mensajería - COURIER.
SA. 04.06. 05.02. 04. 01. Multas electorales emitidas con resoluciones de ejecución coactiva en Lima Metropolitana y el Callao	Multa	7,000	8,457	8,457	120.8%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.06. 05.02. 04. 02. Multas electorales emitidas con resoluciones de ejecución coactiva en provincias fuera de Lima y el Callao	Multa	0	0	0	NP		<b>NP</b>	



SA. 04.06. 05.02. 04. 03. Multas electorales emitidas con resoluciones de embargo a nivel nacional	Multa	6,000	802	802	13.4%		Bajo cumplimiento	Esta subactividad está condicionada a la emisión de resoluciones de ejecución coactiva y esperar que se cumpla el plazo legal.
SA. 04.06. 05.02. 04. 04. Emisión de resoluciones de requerimiento de cheques a nivel nacional	Multa	220	47	47	21.4%		Bajo cumplimiento	Esta subactividad está condicionada a la emisión de resoluciones de embargo, las cuales no se emitieron a causa de los retrasos generados para la notificación de la REC.
SA. 04.06. 05.02. 04. 05. Multas electorales extinguidas con resoluciones de levantamiento de embargo a nivel nacional	Multa	2,000	1,087	1,087	54.4%		Bajo cumplimiento	El bajo cumplimiento de esta subactividad se da debido a la falta de emisión de resoluciones de embargo en el mes anterior.
SA. 04.06. 05.02. 04. 06. Emisión de resoluciones coactivas en respuesta de escritos presentados a nivel nacional	Resolución	80	101	101	126.3%		Alto cumplimiento	
SA. 04.06. 05.02. 04. 07. Emisión de cartas en atención a terceros en el procedimiento de cobranza coactiva a nivel nacional.	Resolución	7	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	Esta actividad esta condicionada a las solicitudes que presentan los ciudadanos, siendo factores externos que no dependen de la unidad de Cobranza.
SA. 04.06. 05.02. 04. 08. Emisión multas electorales extinguidas en resoluciones de suspensión y archivo del procedimiento coactivo a nivel nacional.	Carta	1,500	1,419	1,419	94.6%		Medio cumplimiento	
SA. 04.06. 05.02. 04. 09. Elaboración de informes de cobranza dudosa	informe	10	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	No se generaron informes de cobranza dudosa debido a que se tuvieron inconvenientes con los accesos para el desarrollo de la gestión telefónica. Esta acción es necesaria para la generación de informes de cobranza dudosa.
AO. 04.06. 05.02. 05. 00. Difusión de las actividades de la Unidad de Cobranza	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
AO. 04.06. 05.02. 06. 00. Gestión de archivo de expedientes de la Unidad de Cobranza	Expediente	14,000	9,052	9,052	64.7%		Bajo cumplimiento	
SA. 04.06. 05.02. 06. 01. Recepción de expedientes ordinarios	Expediente	10,000	5,000	5,000	50.0%		Bajo cumplimiento	Esta subactividad está condicionada a la emisión y notificación de resoluciones de multa electoral, las cuales no se dieron a causa de motivos externos que generaron retraso en el proceso de contratación del servicio de courier.
SA. 04.06. 05.02. 06. 02. Recepción de expedientes coactivos	Expediente	4,000	4,052	4,052	101.3%		Alto cumplimiento	
SA. 04.06. 05.02. 06. 03. Compaginación de expedientes ordinarios	Documento	10,000	4,000	4,000	40.0%		Bajo cumplimiento	Esta subactividad está condicionada a la emisión y notificación de resoluciones de multa electoral, las cuales no se dieron a causa de motivos externos que generaron retraso en el proceso de contratación del servicio de courier.
SA. 04.06. 05.02. 06. 04. Compaginación de expedientes coactivos	Documento	5,000	1,988	1,988	39.8%		Bajo cumplimiento	
AO. 04.06. 05.02. 07. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**

**Mes de Octubre 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	04.06 UNIDAD DE COBRANZA
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
<b>AP. 04.06. 05.02. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Multa</b>			
<b>AO. 04.06. 05.02. 01. 00. Emisión de multas electorales</b>	<b>Documento</b>	Para la emisión de las resoluciones de multa electoral, el procedimiento inicia, con el análisis conjunto con los profesionales de la Unidad de Cobranza, en el cual se hace revisión de la cartera	* Emisión de Documentos.	
SA. 04.06. 05.02. 01. 01. Emisión de multas electorales en Lima Metropolitana y el Callao (multa)	Multa	Se procede a realizar de una manera conjunta con los profesionales del área el análisis de la cartera pendiente para emisión de resoluciones de multa. * Se procede a la emisión de las Resoluciones de multa teniendo en cuenta la revisión de la cartera	* Se emitio un total de 5,994 de Multas electorales en el mes, los cuales se encuentran registrado en el Modulo de Gestión de Cobranza Ordinaria. (MGCO) y los expedientes físicos que obran en el archivo de la Unidad de Cobranza.	
SA. 04.06. 05.02. 01. 02. Emisión de multas electorales en otros distritos electorales (fuera de Lima Metropolitana y el Callao) (multa)	Multa	La Jefatura de la Unidad de Cobranza, como plan de trabajo en este trimestre, programo emitir Resoluciones de Multa Electoral en provincias a partir del mes de marzo, las mismas que son notificadas por notificadores de la zona. Las referidas resoluciones cumplen con el mismo proceso de emisión de las resolución de Multa de Lima		No se cumplio con esta actividad por el recorte del presupuesto de la UC, dando prioridad en Lima Metropolitana y el Callao.
<b>AO. 04.06. 05.02. 02. 00. Emisión de resoluciones de recursos administrativos</b>	<b>Resolución</b>			
SA. 04.06. 05.02. 02. 01. Emisión de resoluciones sobre recurso de reconsideración	Resolución	Se analizo y resolvió los recursos de reconsideración o en su defecto se elevo al superior jerarquico el recurso de apelación, los mismos que fueron notificados a los ciudadanos.	* Se emitieron (1) Resoluciones administrativas en respuesta a la presentacion de recursos, los cuales se encuentran registrados en el Modulo de Gestión de Cobranza Ordinaria.	
SA. 04.06. 05.02. 02. 02. Emisión de oficios de atención a terceros en el procedimiento de cobranza ordinaria	Documento	Se analizo y resolvió los escritos de terceros, los mismos que fueron notificados a los ciudadanos.	* Se emitio (12) Oficios en respuesta de atención de solicitudes de terceros, los cuales se encuentran registrado en la base de datos del compartido UC.	
<b>AO. 04.06. 05.02. 03. 00. Emisión de resoluciones de prescripción de multas electorales</b>	<b>Resolución</b>			
SA. 04.06. 05.02. 03. 01. Emisión de resoluciones de prescripción a pedido de parte	Resolución	Se analizo la procedencia de los pedidos de prescripción de acuerdo a lo señalado por Ley.	* Se resolvió (74) pedidos de prescripción de parte en el trimestre.	

SA. 04.06. 05.02. 03. 02. Emisión de resoluciones de prescripción por oficio	Resolución	Se analizo los expedientes teniendo en cuenta lo prescrito en el numeral 1) del artículo 233 de la Ley 2744, modificado por el Decreto Legislativo N°1272.	* Se emitieron 1 resoluciones de prescripción por oficio.	Se cumplio con lo establecido en la normativa vigente.
<b>AO. 04.06. 05.02. 04. 00. Acciones implementadas en etapa de ejecución coactiva (multa)</b>	<b>Documento</b>			
SA. 04.06. 05.02. 04. 01. Multas electorales emitidas con resoluciones de ejecución coactiva en Lima Metropolitana y el Callao	Multa	Del total de expedientes emitidos y notificados, durante el desarrollo del procedimiento ordinario, se selecciona los expedientes que serán materia de inicio de Ejecución coactiva. Seguidamente se selecciona los mismos en el Sistema MGCC (Modulo de Gestión de Ejecución Coactiva), y se procede a realizar la depuración y selección de aquellos que fueron debidamente notificados para la emisión de la Resolución de Ejecución coactiva y su notificación, aquellos que son generados por el Modulo de Gestión de Cobranza Coactiva (MGCC).	* Se emitió un total de 8 ,457de Multas electorales en el mes, los cuales se encuentran registrado en el Módulo de Gestión de Cobranza Coactiva (MGCC) y los expedientes físicos que obran en el archivo de la Unidad de Cobranza.	
SA. 04.06. 05.02. 04. 02. Multas electorales emitidas con resoluciones de ejecución coactiva en provincias fuera de Lima y el Callao	Multa	Expedientes que serán materia de inicio de Ejecución coactiva. Seguidamente se selecciona los mismos en el Sistema MGCC (Modulo de Gestión de Ejecución Coactiva), y se procede a realizar la depuración y selección de aquellos que fueron debidamente notificados para la emisión de la Resolución de Ejecución coactiva y su notificación por personal de la zona, los mismos que son generados por el Modulo de Gestión de Cobranza Coactiva (MGCC).		No se cumplio con esta actividad por el recorte del presupuesto de la UC, dando prioridad en Lima Metropolitana y el Callao.
SA. 04.06. 05.02. 04. 03. Multas electorales emitidas con resoluciones de embargo a nivel nacional	Multa	Las Resolución de Embargo son emitidas de manera digitalizada mediante el MGCC, de manera diaria, las mismas que son descargadas del sistema en mención, para ser impresa y notificada al obligado y a las entidades financieras.	* Se emitió (802) resoluciones coactivas de requerimiento de cheque en el mes, los cuales se encuentran registrado en su emisión en el Modulo de Gestión de Cobranza Coactiva.	Retrasos en la contratación del servicio de mensajería de la Unidad de Cobranza, a causa motivos externos.
SA. 04.06. 05.02. 04. 04. Emisión de resoluciones de requerimiento de cheques a nivel nacional	Multa	Con la información obtenida por las entidades financieras, de la existencia de monto retenido, se procede a emitir las resolución de requerimiento de cheque, los cuales son generados por el Modulo de	* Se emitió (47) resoluciones coactivas de requerimiento de cheque en el mes, los cuales se encuentran registrado en su emisión en el Modulo de Gestión de Cobranza Coactiva.	Esta subactividad está condicionada a la emisión de resoluciones de embargo, las cuales no se emitieron a causa de los retrasos generados para la notificación de embargos.
SA. 04.06. 05.02. 04. 05. Multas electorales extinguidas con resoluciones de levantamiento de embargo a nivel nacional	Multa	Se emite las Resoluciones Coactivas de Suspensión y archivo de procedimiento de Ejecución Coactiva, cuando el deudor haya cumplido con la cancelación de la(s) multas electorales materia de procedimiento coactivo o en el caso de que se encuentre alguna de	* Se emitieron (1,087) multas contenidas en las resoluciones coactivas de suspensión, levantamiento y archivo de expediente coactivo en el mes, se emiten y se registran en el Modulo de Gestión de Cobranza Coactiva.	El bajo cumplimiento de esta subactividad se da debido a la falta de emisión de resoluciones de embargo en el mes anterior.
SA. 04.06. 05.02. 04. 06. Emisión de resoluciones coactivas en respuesta de escritos presentados a nivel nacional	Resolución	Elaboración de resoluciones que dan respuesta a los escritos presentados por los obligados y terceros con relación al proceso de ejecución coactiva.	* Se emitió (101) resoluciones coactivas en el mes, los cuales se encuentran registrados en el Modulo de Gestión de Cobranza Coactiva.	
SA. 04.06. 05.02. 04. 07. Emisión de cartas en atención a terceros en el procedimiento de cobranza coactiva a nivel nacional.	Resolución	Elaboración de cartas que dan respuesta a los recursos y escritos presentados por los obligados y terceros con relación al proceso de ejecución coactiva.		Esta actividad esta condicionada a las solicitudes que presentan los ciudadanos, siendo factores externos que no dependen de la unidad de Cobranza.
SA. 04.06. 05.02. 04. 08. Emisión multas electorales extinguidas en resoluciones de suspensión y archivo del procedimiento coactivo a nivel nacional.	Carta	Se emite las Resoluciones Coactivas de Suspensión y archivo de procedimiento de Ejecución Coactiva, cuando el deudor haya cumplido con la cancelación de la(s) multas electorales materia de procedimiento coactivo o en el caso de que se encuentre alguna de	Se emitieron (1,419) multas electorales en el mes, contenidas en las resoluciones coactivas de suspensión y archivo de expediente coactivo, se emiten y se registran en el Modulo de Gestión de Cobranza Coactiva.	El bajo cumplimiento de esta subactividad se da debido a la baja emisión de resoluciones de ejecución coactiva del mes anterior.



SA. 04.06. 05.02. 04. 09. Elaboración de informes de cobranza dudosa	informe	Se analiza los expedientes coactivos, por su antigüedad y las multas que contienen, asimismo, las acciones administrativas que se realizaron en el expediente, para determinar si es posible la provisión de incobrabilidad de las multas electorales, y por el cual concluirá en		No se generaron informes de cobranza dudosa debido a que se tuvieron inconvenientes con los accesos para el desarrollo de la gestión telefónica. Esta acción es necesaria para la generación de informes de cobranza dudosa.
<b>AO. 04.06. 05.02. 05. 00. Difusión de las actividades de la Unidad de Cobranza</b>	<b>Documento</b>	Son comunicaciones internas que se informa a través del correo institucional sobre los procedimientos de cobro de las multas electorales y las acciones realizadas por la Unidad de Cobranza.		
<b>AO. 04.06. 05.02. 06. 00. Gestión de archivo de expedientes de la Unidad de Cobranza</b>	<b>Expediente</b>			
SA. 04.06. 05.02. 06. 01. Recepción de expedientes ordinarios	Expediente	Se derivó al archivo de la Unidad Cobranza los lotes de resoluciones de multa generados en el mes, para su respectivo ordenamiento y clasificación.	* MGCO, se requiere de la digitación y digitalización para la emisión de Resoluciones de ejecución coactiva.	Esta actividad esta condicionada a la emisión de resoluciones de multas y coactivas.
SA. 04.06. 05.02. 06. 02. Recepción de expedientes coactivos	Expediente	Se derivó al archivo de la Unidad Cobranza los lotes de resoluciones coactivas generados en el mes, para su respectivo ordenamiento y clasificación.	* MGCC, se requiere de la digitación y digitalización para la emisión de resoluciones de embargo.	Esta actividad esta condicionada a la emisión de resoluciones de multas y coactivas.
SA. 04.06. 05.02. 06. 03. Compaginación de expedientes ordinarios	Documento	Se ordena de manera correlativa, se digita y digitaliza al sistema del MGCO.	* Se requiere de la compaginación para el envío de las notificaciones de resolución de multa electoral a través del servicio de courier local.	Esta actividad esta condicionada a la emisión de resoluciones de multas y coactivas.
SA. 04.06. 05.02. 06. 04. Compaginación de expedientes coactivos	Documento	Se ordena de manera correlativa, se digita y digitaliza al sistema del MGCC.	* Se requiere de la compaginación para el envío de las notificaciones de resolución de ejecución coactiva a través del servicio de courier local.	Esta actividad esta condicionada a la emisión de resoluciones de multas y coactivas.
<b>AO. 04.06. 05.02. 07. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)</b>	<b>Planilla</b>			

**FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES**

Mes de Noviembre 2024

<b>Centro de Costos:</b>	04.06 UNIDAD DE COBRANZA
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Noviembre	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 04.06. 05.02. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Multa</b>	<b>37,220.0</b>	<b>11,007.0</b>	<b>11,007</b>				
<b>AO. 04.06. 05.02. 01. 00. Emisión de multas electorales</b>	<b>Documento</b>	<b>22,000</b>	<b>3,824</b>	<b>3,824</b>	17.4%		<b>Bajo cumplimiento</b>	El bajo cumplimiento de la actividad, debido que se priorizo la emision de REC.
SA. 04.06. 05.02. 01. 01. Emisión de multas electorales en Lima Metropolitana y el Callao (multa)	Multa	22,000	3,824	3,824	17.4%		<b>Bajo cumplimiento</b>	
SA. 04.06. 05.02. 01. 02. Emisión de multas electorales en otros distritos electorales (fuera de Lima Metropolitana y el Callao) (multa)	Multa	0	0	0	NP		<b>NP</b>	
<b>AO. 04.06. 05.02. 02. 00. Emisión de resoluciones de recursos administrativos</b>	<b>Resolución</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	0.0%		<b>Bajo cumplimiento</b>	Esta actividad esta condicionada a la presentación de recursos administrativos que presentan los ciudadanos, siendo este un factor externo para su calificación.
SA. 04.06. 05.02. 02. 01. Emisión de resoluciones sobre recurso de reconsideración	Resolución	8	0	0	0.0%		<b>Bajo cumplimiento</b>	
SA. 04.06. 05.02. 02. 02. Emisión de oficios de atención a terceros en el procedimiento de cobranza ordinaria	Documento	150	7	7	4.7%		<b>Bajo cumplimiento</b>	
<b>AO. 04.06. 05.02. 03. 00. Emisión de resoluciones de prescripción de multas electorales</b>	<b>Resolución</b>	<b>51</b>	<b>61</b>	<b>61</b>	119.6%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.06. 05.02. 03. 01. Emisión de resoluciones de prescripción a pedido de parte	Resolución	50	61	61	122.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.06. 05.02. 03. 02. Emisión de resoluciones de prescripción por oficio	Resolución	1	0	0	0.0%		<b>Bajo cumplimiento</b>	
<b>AO. 04.06. 05.02. 04. 00. Acciones implementadas en etapa de ejecución coactiva (multa)</b>	<b>Documento</b>	<b>15,220</b>	<b>7,183</b>	<b>7,183</b>	47.2%		<b>Bajo cumplimiento</b>	El bajo cumplimiento de la actividad, se da debido al menor presupuesto en la partida de mensajería - COURIER.
SA. 04.06. 05.02. 04. 01. Multas electorales emitidas con resoluciones de ejecución coactiva en Lima Metropolitana y el Callao	Multa	7,000	5,241	5,241	74.9%		<b>Bajo cumplimiento</b>	
SA. 04.06. 05.02. 04. 02. Multas electorales emitidas con resoluciones de ejecución coactiva en provincias fuera de Lima y el Callao	Multa	0	0	0	NP		<b>NP</b>	

SA. 04.06. 05.02. 04. 03. Multas electorales emitidas con resoluciones de embargo a nivel nacional	Multa	6,000	601	601	10.0%		Bajo cumplimiento	Esta subactividad está condicionada a la emisión de resoluciones de ejecución coactiva y esperar que se cumpla el plazo legal.
SA. 04.06. 05.02. 04. 04. Emisión de resoluciones de requerimiento de cheques a nivel nacional	Multa	220	60	60	27.3%		Bajo cumplimiento	Esta subactividad está condicionada a la emisión de resoluciones de embargo, las cuales no se emitieron a causa de los retrasos generados para la notificación de la REC.
SA. 04.06. 05.02. 04. 05. Multas electorales extinguidas con resoluciones de levantamiento de embargo a nivel nacional	Multa	2,000	1,281	1,281	64.1%		Bajo cumplimiento	El bajo cumplimiento de esta subactividad se da debido a la falta de emisión de resoluciones de embargo en el mes anterior.
SA. 04.06. 05.02. 04. 06. Emisión de resoluciones coactivas en respuesta de escritos presentados a nivel nacional	Resolución	80	109	109	136.3%		Alto cumplimiento	
SA. 04.06. 05.02. 04. 07. Emisión de cartas en atención a terceros en el procedimiento de cobranza coactiva a nivel nacional.	Resolución	7	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	Esta actividad esta condicionada a las solicitudes que presentan los ciudadanos, siendo factores externos que no dependen de la unidad de Cobranza.
SA. 04.06. 05.02. 04. 08. Emisión multas electorales extinguidas en resoluciones de suspensión y archivo del procedimiento coactivo a nivel nacional.	Carta	1,500	1,469	1,469	97.9%		Alto cumplimiento	
SA. 04.06. 05.02. 04. 09. Elaboración de informes de cobranza dudosa	informe	10	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	No se generaron informes de cobranza dudosa debido a que se tuvieron inconvenientes con los accesos para el desarrollo de la gestión telefónica. Esta acción es necesaria para la generación de informes de cobranza dudosa.
AO. 04.06. 05.02. 05. 00. Difusión de las actividades de la Unidad de Cobranza	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
AO. 04.06. 05.02. 06. 00. Gestión de archivo de expedientes de la Unidad de Cobranza	Expediente	14,000	5,998	5,998	42.8%		Bajo cumplimiento	
SA. 04.06. 05.02. 06. 01. Recepción de expedientes ordinarios	Expediente	10,000	4,000	4,000	40.0%		Bajo cumplimiento	Esta subactividad está condicionada a la emisión y notificación de resoluciones de multa electoral, las cuales no se dieron a causa de motivos externos que generaron retraso en el proceso de contratación del servicio de courier.
SA. 04.06. 05.02. 06. 02. Recepción de expedientes coactivos	Expediente	4,000	1,998	1,998	50.0%		Bajo cumplimiento	
SA. 04.06. 05.02. 06. 03. Compaginación de expedientes ordinarios	Documento	10,000	5,000	5,000	50.0%		Bajo cumplimiento	Esta subactividad está condicionada a la emisión y notificación de resoluciones de multa electoral, las cuales no se dieron a causa de motivos externos que generaron retraso en el proceso de contratación del servicio de courier.
SA. 04.06. 05.02. 06. 04. Compaginación de expedientes coactivos	Documento	5,000	7,706	7,706	154.1%		Alto cumplimiento	
AO. 04.06. 05.02. 07. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**  
**Mes de Noviembre 2024**

Centro de Costos:	04.06 UNIDAD DE COBRANZA
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
<b>AP. 04.06. 05.02. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Multa</b>			
<b>AO. 04.06. 05.02. 01. 00. Emisión de multas electorales</b>	<b>Documento</b>	Para la emisión de las resoluciones de multa electoral, el procedimiento inicia, con el análisis conjunto con los profesionales de la Unidad de Cobranza, en el cual se hace revisión de la cartera pendiente de emisión de resoluciones de multa, el cual continua con la proyección de las Resolución de Multa hasta la notificación de las mismas al ciudadano.	* Emisión de Documentos.	
SA. 04.06. 05.02. 01. 01. Emisión de multas electorales en Lima Metropolitana y el Callao (multa)	Multa	Se procede ha realizar de una manera conjunta con los profesionales del área el análisis de la cartera pendiente para emisión de resoluciones de multa. * Se procede a la emisión de las Resoluciones de multa teniendo en consideración los criterios y/o especificaciones (tipo de multa, monto, proceso electoral,etc) contenidos en el Modulo de Gestión de Cobranza Ordinaria (MGCO) * Se procede a generar y registrar en el MGCO las Resoluciones de Multa Electoral (RME) con sus respectivos cargos de notificación. *Por tanto en este trimestre se procedió a notificar a todos los <del>ciudadanos con multas impagas por omisión a instalación de la mesa</del>	* Se emitio un total de 3,824 de Multas electorales en el mes, los cuales se encuentran registrado en el Modulo de Gestión de Cobranza Ordinaria. (MGCO) y los expedientes físicos que obran en el archivo de la Unidad de Cobranza.	
SA. 04.06. 05.02. 01. 02. Emisión de multas electorales en otros distritos electorales (fuera de Lima Metropolitana y el Callao) (multa)	Multa	La Jefatura de la Unidad de Cobranza, como plan de trabajo en este trimestre, programo emitir Resoluciones de Multa Electoral en provincias a partir del mes de marzo, las mismas que son notificadas por notificadores de la zona. Las referidas resoluciones cumplen con el mismo proceso de emisión de las resolución de Multa de Lima Metropolitana y Callao.		No se cumplio con esta actividad por el recorte del presupuesto de la UC, dando prioridad en Lima Metropolitana y el Callao.
<b>AO. 04.06. 05.02. 02. 00. Emisión de resoluciones de recursos administrativos</b>	<b>Resolución</b>			
SA. 04.06. 05.02. 02. 01. Emisión de resoluciones sobre recurso de reconsideración	Resolución	Se analizo y resolvió los recursos de reconsideración o en su defecto se elevo al superior jerarquico el recurso de apelación, los mismos que fueron notificados a los ciudadanos.	* Se emitieron (0) Resoluciones administrativas en respuesta a la presentacion de recursos, los cuales se encuentran registrados en el Modulo de Gestión de Cobranza Ordinaria.	
SA. 04.06. 05.02. 02. 02. Emisión de oficios de atención a terceros en el procedimiento de cobranza ordinaria	Documento	Se analizo y resolvió los escritos de terceros, los mismos que fueron notificados a los ciudadanos.	* Se emitio (7) Oficios en respuesta de atención de solicitudes de terceros, los cuales se encuentran registrado en la base de datos del compartido UC.	
<b>AO. 04.06. 05.02. 03. 00. Emisión de resoluciones de prescripción de multas electorales</b>	<b>Resolución</b>			
SA. 04.06. 05.02. 03. 01. Emisión de resoluciones de prescripción a pedido de parte	Resolución	Se analizo la procedencia de los pedidos de prescripción de acuerdo a lo señalado por Ley.	* Se resolvió (61) pedidos de prescripción de parte en el trimestre.	

SA. 04.06. 05.02. 03. 02. Emisión de resoluciones de prescripción por oficio	Resolución	Se analizo los expedientes teniendo en cuenta lo prescrito en el numeral 1) del artículo 233 de la Ley 2744, modificado por el Decreto Legislativo N°1272.		Se cumple con lo establecido en la normativa vigente.
<b>AO. 04.06. 05.02. 04. 00. Acciones implementadas en etapa de ejecución coactiva (multa)</b>	<b>Documento</b>			
SA. 04.06. 05.02. 04. 01. Multas electorales emitidas con resoluciones de ejecución coactiva en Lima Metropolitana y el Callao	Multa	Del total de expedientes emitidos y notificados, durante el desarrollo del procedimiento ordinario, se selecciona los expedientes que serán materia de inicio de Ejecución coactiva. Seguidamente se selecciona los mismos en el Sistema MGCC (Modulo de Gestión de Ejecución Coactiva), y se procede a realizar la depuración y selección de aquellos que fueron debidamente notificados para la emisión de la Resolución de Ejecución coactiva y su notificación, aquellos que son generados por el Modulo de Gestión de Cobranza Coactiva (MGCC).	* Se emitió un total de 5,241 de Multas electorales en el mes, los cuales se encuentran registrado en el Módulo de Gestión de Cobranza Coactiva (MGCC) y los expedientes físicos que obran en el archivo de la Unidad de Cobranza.	
SA. 04.06. 05.02. 04. 02. Multas electorales emitidas con resoluciones de ejecución coactiva en provincias fuera de Lima y el Callao	Multa	Expedientes que serán materia de inicio de Ejecución coactiva. Seguidamente se selecciona los mismos en el Sistema MGCC (Modulo de Gestión de Ejecución Coactiva), y se procede a realizar la depuración y selección de aquellos que fueron debidamente notificados para la emisión de la Resolución de Ejecución coactiva y su notificación por personal de la zona, los mismos que son generados por el Modulo de Gestión de Cobranza Coactiva (MGCC).		No se cumple con esta actividad por el recorte del presupuesto de la UC, dando prioridad en Lima Metropolitana y el Callao.
SA. 04.06. 05.02. 04. 03. Multas electorales emitidas con resoluciones de embargo a nivel nacional	Multa	Las Resolución de Embargo son emitidas de manera digitalizada mediante el MGCC, de manera diaria, las mismas que son descargadas del sistema en mención, para ser impresa y notificada al obligado y a las entidades financieras.	* Se emitió (601) resoluciones coactivas de requerimiento de cheque en el mes, los cuales se encuentran registrado en su emisión en el Modulo de Gestión de Cobranza Coactiva.	Retrasos en la contratación del servicio de mensajería de la Unidad de Cobranza, a causa motivos externos.
SA. 04.06. 05.02. 04. 04. Emisión de resoluciones de requerimiento de cheques a nivel nacional	Multa	Con la información obtenida por las entidades financieras, de la existencia de monto retenido, se procede a emitir las resolución de requerimiento de cheque, los cuales son generados por el Modulo de Gestión de Cobranza Coactiva MGCC.	* Se emitió (60) resoluciones coactivas de requerimiento de cheque en el mes, los cuales se encuentran registrado en su emisión en el Modulo de Gestión de Cobranza Coactiva.	Esta subactividad está condicionada a la emisión de resoluciones de embargo, las cuales no se emitieron a causa de los retrasos generados para la notificación de embargos.
SA. 04.06. 05.02. 04. 05. Multas electorales extinguidas con resoluciones de levantamiento de embargo a nivel nacional	Multa	Se emite las Resoluciones Coactivas de Suspensión y archivo de procedimiento de Ejecución Coactiva, cuando el deudor haya cumplido con la cancelación de la(s) multas electorales materia de procedimiento coactivo o en el caso de que se encuentre alguna de las causales de suspensión del procedimiento coactivo en atención a la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.	* Se emitieron (1,281) multas contenidas en las resoluciones coactivas de suspensión, levantamiento y archivo de expediente coactivo en el mes, se emiten y se registran en el Modulo de Gestión de Cobranza Coactiva.	El bajo cumplimiento de esta subactividad se da debido a la falta de emisión de resoluciones de embargo en el mes anterior.
SA. 04.06. 05.02. 04. 06. Emisión de resoluciones coactivas en respuesta de escritos presentados a nivel nacional	Resolución	Elaboración de resoluciones que dan respuesta a los escritos presentados por los obligados y terceros con relación al proceso de ejecución coactiva.	* Se emitió (101) resoluciones coactivas en el mes, los cuales se encuentran registrados en el Modulo de Gestión de Cobranza Coactiva.	
SA. 04.06. 05.02. 04. 07. Emisión de cartas en atención a terceros en el procedimiento de cobranza coactiva a nivel nacional.	Resolución	Elaboración de cartas que dan respuesta a los recursos y escritos presentados por los obligados y terceros con relación al proceso de ejecución coactiva.		Esta actividad esta condicionada a las solicitudes que presentan los ciudadanos, siendo factores externos que no dependen de la unidad de Cobranza.













SA. 04.06. 05.02. 04. 08. Emisión multas electorales extinguidas en resoluciones de suspensión y archivo del procedimiento coactivo a nivel nacional.	Carta	Se emite las Resoluciones Coactivas de Suspensión y archivo de procedimiento de Ejecución Coactiva, cuando el deudor haya cumplido con la cancelación de la(s) multas electorales materia de procedimiento coactivo o en el caso de que se encuentre alguna de las causales de suspensión del procedimiento coactivo en atención a la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.	* Se emitieron (1,469) multas electorales en el mes, contenidas en las resoluciones coactivas de suspensión y archivo de expediente coactivo, se emiten y se registran en el Modulo de Gestión de Cobranza Coactiva.	El bajo cumplimiento de esta subactividad se da debido a la baja emisión de resoluciones de ejecución coactiva del mes anterior.
SA. 04.06. 05.02. 04. 09. Elaboración de informes de cobranza dudosa	informe	Se analiza los expedientes coactivos, por su antigüedad y las multas que contienen, asimismo, las acciones administrativas que se realizaron en el expediente, para determinar si es pasible la provisión de incobrabilidad de las multas electorales, y por el cual concluirá en la emisión del Informe de Cobranza Dudosa.		No se generaron informes de cobranza dudosa debido a que se tuvieron inconvenientes con los accesos para el desarrollo de la gestión telefónica. Esta acción es necesaria para la generación de informes de cobranza dudosa.
<b>AO. 04.06. 05.02. 05. 00. Difusión de las actividades de la Unidad de Cobranza</b>	<b>Documento</b>	Son comunicaciones internas que se informa a través del correo institucional sobre los procedimientos de cobro de las multas electorales y las acciones realizadas por la Unidad de Cobranza.		
<b>AO. 04.06. 05.02. 06. 00. Gestión de archivo de expedientes de la Unidad de Cobranza</b>	<b>Expediente</b>			
SA. 04.06. 05.02. 06. 01. Recepción de expedientes ordinarios	Expediente	Se deriva al archivo de la Unidad Cobranza los lotes de resoluciones de multa generados en el mes, para su respectivo ordenamiento y clasificación.	* MGCO, se requiere de la digitación y digitalización para la emisión de Resoluciones de ejecución coactiva.	Esta actividad esta condicionada a la emisión de resoluciones de multas y coactivas.
SA. 04.06. 05.02. 06. 02. Recepción de expedientes coactivos	Expediente	Se deriva al archivo de la Unidad Cobranza los lotes de resoluciones coactivas generados en el mes, para su respectivo ordenamiento y clasificación.	* MGCC, se requiere de la digitación y digitalización para la emisión de resoluciones de embargo.	Esta actividad esta condicionada a la emisión de resoluciones de multas y coactivas
SA. 04.06. 05.02. 06. 03. Compaginación de expedientes ordinarios	Documento	Se ordena de manera correlativa, se digita y digitaliza al sistema del MGCO.	* Se requiere de la compaginación para el envío de las notificaciones de resolución de multa electoral a través del servicio de courier local.	Esta actividad esta condicionada a la emisión de resoluciones de multas y coactivas
SA. 04.06. 05.02. 06. 04. Compaginación de expedientes coactivos	Documento	Se ordena de manera correlativa, se digita y digitaliza al sistema del MGCC.	* Se requiere de la compaginación para el envío de las notificaciones de resolución de ejecución coactiva a través del servicio de courier local.	Esta actividad esta condicionada a la emisión de resoluciones de multas y coactivas
<b>AO. 04.06. 05.02. 07. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)</b>	<b>Planilla</b>			

**FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES**

Mes de Diciembre 2024

<b>Centro de Costos:</b>	04.06 UNIDAD DE COBRANZA
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Diciembre	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 04.06. 05.02. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Multa</b>	<b>37,220</b>	<b>1,467</b>	<b>1,467</b>				
<b>AO. 04.06. 05.02. 01. 00. Emisión de multas electorales</b>	<b>Documento</b>	<b>22,000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	0.0%		<b>Bajo cumplimiento</b>	El bajo cumplimiento de la actividad, debido a que no se emitieron resoluciones, ya que estaba en proceso de cierre de año. Además, se debe considerar que el contratista de mensajería contaba con un plazo de 20 días hábiles para la entrega de documentación.
SA. 04.06. 05.02. 01. 01. Emisión de multas electorales en Lima Metropolitana y el Callao (multa)	Multa	22,000	0	0	0.0%		<b>Bajo cumplimiento</b>	
SA. 04.06. 05.02. 01. 02. Emisión de multas electorales en otros distritos electorales (fuera de Lima Metropolitana y el Callao) (multa)	Multa	0	0	0	NP		<b>NP</b>	No se cumplió con esta actividad por el recorte del presupuesto de la UC, dando prioridad en Lima Metropolitana y el Callao.
<b>AO. 04.06. 05.02. 02. 00. Emisión de resoluciones de recursos administrativos</b>	<b>Resolución</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	0.0%		<b>Bajo cumplimiento</b>	Esta actividad está condicionada a la presentación de recursos administrativos que presentan los ciudadanos, siendo este un factor externo para su calificación.
SA. 04.06. 05.02. 02. 01. Emisión de resoluciones sobre recurso de reconsideración	Resolución	8	0	0	0.0%		<b>Bajo cumplimiento</b>	
SA. 04.06. 05.02. 02. 02. Emisión de oficios de atención a terceros en el procedimiento de cobranza ordinaria	Documento	150	3	3	2.0%		<b>Bajo cumplimiento</b>	
<b>AO. 04.06. 05.02. 03. 00. Emisión de resoluciones de prescripción de multas electorales</b>	<b>Resolución</b>	<b>51</b>	<b>47</b>	<b>47</b>	92.2%		<b>Medio cumplimiento</b>	
SA. 04.06. 05.02. 03. 01. Emisión de resoluciones de prescripción a pedido de parte	Resolución	50	46	46	92.0%		<b>Medio cumplimiento</b>	
SA. 04.06. 05.02. 03. 02. Emisión de resoluciones de prescripción por oficio	Resolución	1	1	1	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
<b>AO. 04.06. 05.02. 04. 00. Acciones implementadas en etapa de ejecución coactiva (multa)</b>	<b>Documento</b>	<b>15,220</b>	<b>1,467</b>	<b>1,467</b>	9.6%		<b>Bajo cumplimiento</b>	El bajo cumplimiento de la actividad, se da debido al menor presupuesto en la partida de mensajería - COURIER.
SA. 04.06. 05.02. 04. 01. Multas electorales emitidas con resoluciones de ejecución coactiva en Lima Metropolitana y el Callao	Multa	7,000	0	0	0.0%		<b>Bajo cumplimiento</b>	

SA. 04.06. 05.02. 04. 02. Multas electorales emitidas con resoluciones de ejecución coactiva en provincias fuera de Lima y el Callao	Multa	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.06. 05.02. 04. 03. Multas electorales emitidas con resoluciones de embargo a nivel nacional	Multa	6,000	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	Esta subactividad está condicionada a la emisión de resoluciones de ejecución coactiva y esperar que se cumpla el plazo legal.
SA. 04.06. 05.02. 04. 04. Emisión de resoluciones de requerimiento de cheques a nivel nacional	Multa	220	38	38	17.3%		Bajo cumplimiento	Esta subactividad está condicionada a la emisión de resoluciones de embargo, las cuales no se emitieron a causa de los retrasos generados para la notificación de la REC.
SA. 04.06. 05.02. 04. 05. Multas electorales extinguidas con resoluciones de levantamiento de embargo a nivel nacional	Multa	2,000	1,429	1,429	71.5%		Bajo cumplimiento	El bajo cumplimiento de esta subactividad se da debido a la falta de emisión de resoluciones de embargo en el mes anterior.
SA. 04.06. 05.02. 04. 06. Emisión de resoluciones coactivas en respuesta de escritos presentados a nivel nacional	Resolución	80	86	86	107.5%		Alto cumplimiento	
SA. 04.06. 05.02. 04. 07. Emisión de cartas en atención a terceros en el procedimiento de cobranza coactiva a nivel nacional.	Resolución	7	2	2	28.6%		Bajo cumplimiento	Esta actividad esta condicionada a las solicitudes que presentan los ciudadanos, siendo factores externos que no dependen de la Unidad de Cobranza.
SA. 04.06. 05.02. 04. 08. Emisión multas electorales extinguidas en resoluciones de suspensión y archivo del procedimiento coactivo a nivel nacional.	Carta	1,500	1,382	1,382	92.1%		Medio cumplimiento	
SA. 04.06. 05.02. 04. 09. Elaboración de informes de cobranza dudosa	informe	10	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	No se generaron informes de cobranza dudosa debido a que se tuvieron inconvenientes con los accesos para el desarrollo de la gestión telefónica. Esta acción es necesaria para la generación de informes de cobranza dudosa.
AO. 04.06. 05.02. 05. 00. Difusión de las actividades de la Unidad de Cobranza	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
AO. 04.06. 05.02. 06. 00. Gestión de archivo de expedientes de la Unidad de Cobranza	Expediente	14,000	11,706	11,706	83.6%		Medio cumplimiento	
SA. 04.06. 05.02. 06. 01. Recepción de expedientes ordinarios	Expediente	10,000	4,000	4,000	40.0%		Bajo cumplimiento	
SA. 04.06. 05.02. 06. 02. Recepción de expedientes coactivos	Expediente	4,000	7,706	7,706	192.7%		Alto cumplimiento	
SA. 04.06. 05.02. 06. 03. Compaginación de expedientes ordinarios	Documento	10,000	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	Esta subactividad no se realizó la compaginación de expedientes debido a <u>que no se emitieron resoluciones</u> , ya que estaba en proceso de cierre de año. Además, se debe considerar que el contratista de mensajería contaba con un plazo de 20 días hábiles para la entrega de documentación, no se hizo uso de este servicio.
SA. 04.06. 05.02. 06. 04. Compaginación de expedientes coactivos	Documento	5,000	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	
AO. 04.06. 05.02. 07. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**  
**Mes de Diciembre 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	04.06 UNIDAD DE COBRANZA
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
<b>AP. 04.06. 05.02. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Multa</b>			
<b>AO. 04.06. 05.02. 01. 00. Emisión de multas electorales</b>	<b>Documento</b>	Para la emisión de las resoluciones de multa electoral, el procedimiento inicia, con el análisis conjunto con los profesionales de la Unidad de Cobranza, en el cual se hace revisión de la cartera pendiente de emisión de resoluciones de multa, el cual continúa con la proyección de las Resoluciones de Multa hasta la notificación de las mismas al ciudadano.	* Emisión de Documentos.	
SA. 04.06. 05.02. 01. 01. Emisión de multas electorales en Lima Metropolitana y el Callao (multa)	Multa	Se procede a realizar de una manera conjunta con los profesionales del área el análisis de la cartera pendiente para emisión de resoluciones de multa. * Se procede a la emisión de las Resoluciones de multa teniendo en consideración los criterios y/o especificaciones (tipo de multa, monto, proceso electoral, etc) contenidos en el Módulo de Gestión de Cobranza Ordinaria (MGCO). * Se procede a generar y registrar en el MGCO las Resoluciones de		
SA. 04.06. 05.02. 01. 02. Emisión de multas electorales en otros distritos electorales (fuera de Lima Metropolitana y el Callao) (multa)	Multa			No se cumplió con esta actividad por el recorte del presupuesto de la UC, dando prioridad en Lima Metropolitana y el Callao.
<b>AO. 04.06. 05.02. 02. 00. Emisión de resoluciones de recursos administrativos</b>	<b>Resolución</b>			
SA. 04.06. 05.02. 02. 01. Emisión de resoluciones sobre recurso de reconsideración	Resolución	Se analizó y resolvió los recursos de reconsideración o en su defecto se elevó al superior jerárquico el recurso de apelación, los mismos que fueron notificados a los ciudadanos.	* Se emitieron (0) Resoluciones administrativas en respuesta a la presentación de recursos, los cuales se encuentran registrados en el Módulo de Gestión de Cobranza Ordinaria.	
SA. 04.06. 05.02. 02. 02. Emisión de oficios de atención a terceros en el procedimiento de cobranza ordinaria	Documento	Se analizó y resolvió los escritos de terceros, los mismos que fueron notificados a los ciudadanos.	* Se emitieron (3) Oficios en respuesta de atención de solicitudes de terceros, los cuales se encuentran registrados en la base de datos del compartido UC.	
<b>AO. 04.06. 05.02. 03. 00. Emisión de resoluciones de prescripción de multas electorales</b>	<b>Resolución</b>			
SA. 04.06. 05.02. 03. 01. Emisión de resoluciones de prescripción a pedido de parte	Resolución	Se analizó la procedencia de los pedidos de prescripción de acuerdo a lo señalado por Ley.	* Se resolvió (46) pedidos de prescripción de parte en el trimestre.	

SA. 04.06. 05.02. 03. 02. Emisión de resoluciones de prescripción por oficio	Resolución	Se analizo los expedientes teniendo en cuenta lo prescrito en el numeral 1) del artículo 233 de la Ley 2744, modificado por el Decreto Legislativo N°1272.		Se cumple con lo establecido en la normativa vigente.
<b>AO. 04.06. 05.02. 04. 00. Acciones implementadas en etapa de ejecución coactiva (multa)</b>	<b>Documento</b>			
SA. 04.06. 05.02. 04. 01. Multas electorales emitidas con resoluciones de ejecución coactiva en Lima Metropolitana y el Callao	Multa	Del total de expedientes emitidos y notificados, durante el desarrollo del procedimiento ordinario, se selecciona los expedientes que serán materia de inicio de Ejecución coactiva. Seguidamente se selecciona los mismos en el Sistema MGCC (Modulo de Gestión de Ejecución Coactiva), y se procede a realizar la depuración y selección de aquellos que fueron debidamente notificados para la emisión de la Resolución de Ejecución coactiva y su notificación, aquellos que son generados por el Modulo de Gestión de Cobranza Coactiva (MGCC).		
SA. 04.06. 05.02. 04. 02. Multas electorales emitidas con resoluciones de ejecución coactiva en provincias fuera de Lima y el Callao	Multa	Expedientes que serán materia de inicio de Ejecución coactiva. Seguidamente se selecciona los mismos en el Sistema MGCC (Modulo de Gestión de Ejecución Coactiva), y se procede a realizar la depuración y selección de aquellos que fueron debidamente notificados para la emisión de la Resolución de Ejecución coactiva y su notificación por personal de la zona, los mismos que son generados por el Modulo de Gestión de Cobranza Coactiva (MGCC).		No se cumple con esta actividad por el recorte del presupuesto de la UC, dando prioridad en Lima Metropolitana y el Callao.
SA. 04.06. 05.02. 04. 03. Multas electorales emitidas con resoluciones de embargo a nivel nacional	Multa	Las Resolución de Embargo son emitidas de manera digitalizada mediante el MGCC, de manera diaria, las mismas que son descargadas del sistema en mención, para ser impresa y notificada al obligado y a las entidades financieras.	* Se emitió (38) resoluciones coactivas de requerimiento de cheque en el mes, los cuales se encuentran registrado en su emisión en el Modulo de Gestión de Cobranza Coactiva.	Retrasos en la contratación del servicio de mensajería de la Unidad de Cobranza, a causa motivos externos.
SA. 04.06. 05.02. 04. 04. Emisión de resoluciones de requerimiento de cheques a nivel nacional	Multa	Con la información obtenida por las entidades financieras, de la existencia de monto retenido, se procede a emitir las resolución de requerimiento de cheque, los cuales son generados por el Modulo de Gestión de Cobranza Coactiva MGCC	* Se emitió (60) resoluciones coactivas de requerimiento de cheque en el mes, los cuales se encuentran registrado en su emisión en el Modulo de Gestión de Cobranza Coactiva.	Esta subactividad está condicionada a la emisión de resoluciones de embargo, las cuales no se emitieron a causa de los retrasos generados para la notificación de embargos.
SA. 04.06. 05.02. 04. 05. Multas electorales extinguidas con resoluciones de levantamiento de embargo a nivel nacional	Multa	Se emite las Resoluciones Coactivas de Suspensión y archivo de procedimiento de Ejecución Coactiva, cuando el deudor haya cumplido con la cancelación de la(s) multas electorales materia de procedimiento coactivo o en el caso de que se encuentre alguna de las causales de suspensión del procedimiento coactivo en atención a la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.	* e emitieron (1,281) multas contenidas en las resoluciones coactivas de suspensión, levantamiento y archivo de expediente coactivo en el mes, se emiten y se registran en el Modulo de Gestión de Cobranza Coactiva.	El bajo cumplimiento de esta subactividad se da debido a la falta de emisión de resoluciones de embargo en el mes anterior.
SA. 04.06. 05.02. 04. 06. Emisión de resoluciones coactivas en respuesta de escritos presentados a nivel nacional	Resolución	Elaboración de resoluciones que dan respuesta a los escritos presentados por los obligados y terceros con relación al proceso de ejecución coactiva.	* Se emitió (86) resoluciones coactivas en el mes, los cuales se encuentran registrados en el Modulo de Gestión de Cobranza Coactiva.	
SA. 04.06. 05.02. 04. 07. Emisión de cartas en atención a terceros en el procedimiento de cobranza coactiva a nivel nacional.	Resolución	Elaboración de cartas que dan respuesta a los recursos y escritos presentados por los obligados y terceros con relación al proceso de ejecución coactiva.		Esta actividad esta condicionada a las solicitudes que presentan los ciudadanos, siendo factores externos que no dependen de la unidad de Cobranza.

SA. 04.06. 05.02. 04. 08. Emisión multas electorales extinguidas en resoluciones de suspensión y archivo del procedimiento coactivo a nivel nacional.	Carta	Se emite las Resoluciones Coactivas de Suspensión y archivo de procedimiento de Ejecución Coactiva, cuando el deudor haya cumplido con la cancelación de la(s) multas electorales materia de procedimiento coactivo o en el caso de que se encuentre alguna de las causales de suspensión del procedimiento coactivo en atención a la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.	* Se emitieron (1,429) multas electorales en el mes, contenidas en las resoluciones coactivas de suspensión y archivo de expediente coactivo, se emiten y se registran en el Modulo de Gestión de Cobranza Coactiva.	El bajo cumplimiento de esta subactividad se da debido a la baja emisión de resoluciones de ejecución coactiva del mes anterior.
SA. 04.06. 05.02. 04. 09. Elaboración de informes de cobranza dudosa	informe	Se analiza los expedientes coactivos, por su antigüedad y las multas que contienen, asimismo, las acciones administrativas que se realizaron en el expediente, para determinar si es posible la provisión de incobrabilidad de las multas electorales, y por el cual concluirá en la emisión del Informe de Cobranza Dudosa.		No se generaron informes de cobranza dudosa debido a que se tuvieron inconvenientes con los accesos para el desarrollo de la gestión telefónica. Esta acción es necesaria para la generación de informes de cobranza dudosa.
<b>AO. 04.06. 05.02. 05. 00. Difusión de las actividades de la Unidad de Cobranza</b>	<b>Documento</b>	Son comunicaciones internas que se informa a través del correo institucional sobre los procedimientos de cobro de las multas electorales y las acciones realizadas por la Unidad de Cobranza.		
<b>AO. 04.06. 05.02. 06. 00. Gestión de archivo de expedientes de la Unidad de Cobranza</b>	<b>Expediente</b>			
SA. 04.06. 05.02. 06. 01. Recepción de expedientes ordinarios	Expediente	Se derivó al archivo de la Unidad Cobranza los lotes de resoluciones de multa generados en el mes, para su respectivo ordenamiento y clasificación.	* MGCO, se requiere de la digitación y digitalización para la emisión de Resoluciones de ejecución coactiva.	Esta actividad esta condicionada a la emision de resoluciones de multas y coactivas.
SA. 04.06. 05.02. 06. 02. Recepción de expedientes coactivos	Expediente	Se derivó al archivo de la Unidad Cobranza los lotes de resoluciones coactivas generados en el mes, para su respectivo ordenamiento y clasificación.	* MGCC, se requiere de la digitación y digitalización para la emisión de resoluciones de embargo.	Esta actividad esta condicionada a la emision de resoluciones de multas y coactivas.
SA. 04.06. 05.02. 06. 03. Compaginación de expedientes ordinarios	Documento	Se ordena de manera correlativa, se digita y digitaliza al sistema del MGCO .	* Se requiere de la compaginación para el envío de las notificaciones de resolución de multa electoral a través del servicio de courier local.	Esta actividad esta condicionada a la emision de resoluciones de multas y coactivas.
SA. 04.06. 05.02. 06. 04. Compaginación de expedientes coactivos	Documento	Se ordena de manera correlativa, se digita y digitaliza al sistema del MGCC.	* Se requiere de la compaginación para el envío de las notificaciones de resolución de ejecución coactiva a través del servicio de courier local.	Esta actividad esta condicionada a la emision de resoluciones de multas y coactivas.
<b>AO. 04.06. 05.02. 07. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)</b>	<b>Planilla</b>			











**FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES**

Mes de Octubre 2024

<b>Centro de Costos:</b>	04.07 DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN Y PROCESOS ELECTORALES							
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.02 Fortalecer la fiscalización de los procesos electorales en beneficio de los actores políticos							
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.02.01 Verificación oportuna de operatividad de comités partidarios							
Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Octubre	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 04.07. 02.01. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Informe de Fiscalización</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>6</b>				
<b>AO. 04.07. 02.01. 01. 00. Fiscalización focalizada de la existencia y funcionamiento de Comités Partidarios, registrados por las organizaciones políticas</b>	<b>Informe de Fiscalización</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	600.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	La DNFPE ejecutó la fiscalización focalizada de la existencia y funcionamiento de 313 Comités Partidarios, en procesos de inscripción de 06 organizaciones políticas.
SA. 04.07. 02.01. 01. 01. Acopiar, analizar la documentación oficial recibida, de acuerdo a la normativa vigente, y registrar en el SIPE.	Memorando	1	6	6	600.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.07. 02.01. 01. 02. Capacitar, ejecutar y monitorear la labor de fiscalización en campo.	Acta de Fiscalización	1	313	313	31300.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.07. 02.01. 01. 03. Verificar y consolidar las actas y otros documentos y elaborar el Informe de fiscalización.	Informe de Fiscalización	1	6	6	600.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	<b>AEI.02.06 Fiscalización centralizada de la actualización trimestral del padrón electoral</b>							
<b>AP. 0. 02.06. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Informe</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>				
<b>AO. 04.07. 02.06. 01. 00. Fiscalización centralizada de la actualización trimestral del padrón electoral</b>	<b>Informe</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	0.0%		<b>Bajo cumplimiento</b>	La DNFPE ejecutó la Fiscalización programada respecto al registro de 76 actas de defunción recibidas. Debido a que el oficio de RENIEC llegó recién en el mes de noviembre, no se pudo elaborar el Informe en octubre. <u>Se reportará para el mes de noviembre.</u>
SA. 04.07. 02.06. 01. 01. Analizar y registrar las actas de defunción certificadas recibidas.	Acta	150	76	76	50.7%		<b>Bajo cumplimiento</b>	
SA. 04.07. 02.06. 01. 02. Analizar y verificar la actualización trimestral del padrón electoral, y elaborar el informe de fiscalización.	Informe	1	0	0	0.0%		<b>Bajo cumplimiento</b>	
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	<b>AEI.02.03 Fiscalización efectiva de procesos electorales a nivel nacional, regional o local</b>							
<b>AP. 04.07. 02.03. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Reporte</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>7</b>				
<b>AO. 04.07. 02.03. 01. 00. Mantener y actualizar los sistemas funcionales y administrativos de gestión implementados en la DNFPE</b>	<b>Reporte</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	La DNFPE ejecutó las actividades correspondientes al mantenimiento y actualización de los sistemas funcionales y administrativos de gestión implementados en la DNFPE.
SA. 04.07. 02.03. 01. 01. Desarrollar los planes y otros documentos de gestión (PEI, POI, CN, GdR, Memorias y otros) requeridos.	Documento de Gestión	1	1	1	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.07. 02.03. 01. 02. Atender los requerimientos de soporte administrativo e iniciativas de mejora, para el desarrollo de las actividades de fiscalización.	Reporte	1	1	1	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.07. 02.03. 01. 03. Elaborar los requerimientos de bienes y servicios y realizar el seguimiento de conformidad.	Reporte	1	1	1	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	

<b>AO. 04.07. 02.03. 02. 00. Mantener y modernizar la herramienta tecnológica: SIPE</b>	Reporte	3	3	3	100.0%		Alto cumplimiento	La DNFPE ejecutó las actividades correspondientes al mantenimiento y modernización de la herramienta tecnológica: SIPE.
SA. 04.07. 02.03. 02. 01. Mantener el correcto funcionamiento del software y las bases de datos del SIPE.	Reporte	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.07. 02.03. 02. 02. Atender los requerimientos técnicos de usuario	Reporte	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.07. 02.03. 02. 03. Desarrollar e implementar nuevos módulos, de acuerdo a la necesidad del usuario.	Reporte	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
<b>AO. 04.07. 02.03. 03. 00. Mantener y mejorar el sistema integrado de gestión del proceso: Fiscalización</b>	Reporte	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	La DNFPE ejecutó las actividades de mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión del proceso: Fiscalización, en cumplimiento de los plazos establecidos.
SA. 04.07. 02.03. 03. 01. Acopiar y verificar la documentación emitida y registrar las SNC detectados.	Registro	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.07. 02.03. 03. 02. Desarrollar e implementar acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora al Sistema.	Reporte	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.07. 02.03. 03. 03. Atender y elaborar la documentación del sistema integrado de gestión (indicadores, satisfacción al cliente y otros) del área.	Reporte	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
<b>AO. 04.07. 02.03. 04. 00. Mantener y actualizar la gestión documentaria de la DNFPE (archivo periférico, archivo de gestión)</b>	Registro	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	La DNFPE ejecutó las actividades de mantenimiento y actualización de la gestión documentaria de la DNFPE (archivo periférico y archivo de gestión) No se recibieron solicitudes de atención de servicio archivístico.
SA. 04.07. 02.03. 04. 01. Organizar la documentación de acuerdo a criterios de: clasificación, ordenación, signación y descripción.	Registro	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.07. 02.03. 04. 02. Atender las solicitudes de servicio archivístico de la documentación interna (usuarios internos y externos).	Formato	1	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	
<b>AO. 04.07. 02.03. 05. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)</b>	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	



Acción Estratégica Institucional:	AEI.02.02 Fiscalización eficiente de las declaraciones juradas de hojas de vida de candidatos o autoridades de elecciones nacionales, regionales o locales							
<b>AP. 04.07. 02.02. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Expediente de Fiscalización por autoridad</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>				
<b>AO. 04.07. 02.02. 01. 00. Atención especializada de denuncias y otras solicitudes sobre las Declaraciones Juradas de Hojas de Vida de los candidatos y/o</b>	<b>Expediente</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	La DNFPE atendió de manera especializada expedientes sobre las Declaraciones Juradas de Hojas de Vida de los candidatos y/o autoridades.
SA. 04.07. 02.02. 01. 01. Acopiar y analizar la legalidad de la denuncia recibida.	Denuncia	0		0	NP	NP	NP	
SA. 04.07. 02.02. 01. 02. Gestionar la búsqueda de información referida a las DDJJ de HHVV de candidatos y/o autoridades.	Oficio	0		0	NP	NP	NP	
SA. 04.07. 02.02. 01. 03. Registrar la información en SIPE y elaborar el informe de fiscalización.	Expediente	0		0	NP	NP	NP	
SA. 04.07. 02.02. 01. 04. Analizar la denuncia recibida, gestionar la búsqueda de información referida a las DDJJ de HHVV para dar respuesta.	Reporte de denuncias	1	1	1	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.07. 02.02. 01. 05. Gestionar la búsqueda y analizar la información requerida sobre las Declaraciones Juradas de Hojas de Vida de los candidatos y/o autoridades para atender otras solicitudes.	Reporte de otras solicitudes	1	1	1	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
Acción Estratégica Institucional:	AEI.02.04 Fiscalización focalizada de elecciones de representantes ante los CCR, CCL, CLLD; elecciones de autoridades a CCPPN y otros procesos							
<b>AP. 04.07. 02.04. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Informe</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>				
<b>AO. 04.07. 02.04. 01. 00. Fiscalización focalizada de la elección de representantes de la sociedad civil ante los CCR, CCLP y CLLD</b>	<b>Informe</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	0.0%		<b>Bajo cumplimiento</b>	La DNFPE no realizó ninguna fiscalización de elección de representantes de la sociedad civil ante CCR, CCLP o CLLD.
SA. 04.07. 02.04. 01. 01. Acopiar y analizar la documentación oficial recibida, de acuerdo a la normativa vigente.	Expediente	1	0	0	0.0%		<b>Bajo cumplimiento</b>	
SA. 04.07. 02.04. 01. 02. Capacitar, ejecutar y monitorear la labor de fiscalización en campo.	Acta	1	0	0	0.0%		<b>Bajo cumplimiento</b>	
SA. 04.07. 02.04. 01. 03. Verificar y consolidar las actas y otros documentos y elaborar el Informe de fiscalización.	Informe	1	0	0	0.0%		<b>Bajo cumplimiento</b>	
<b>AO. 04.07. 02.04. 02. 00. Atención especializada de expedientes sobre elección de autoridades en municipalidades de CCPP</b>	<b>Reporte de Atención</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	La DNFPE atendió un expediente sobre elecciones de autoridades en municipalidades de CCPP.
SA. 04.07. 02.04. 02. 01. Acopiar y analizar la documentación oficial recibida, de acuerdo a la normativa vigente.	Reporte de expedientes recibidos	1	1	1	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.07. 02.04. 02. 02. Elaborar la documentación correspondiente e informar a la Entidad solicitante.	Reporte de Atención	1	1	1	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
<b>AO. 04.07. 02.04. 03. 00. Fiscalización focalizada de otros procesos eleccionarios</b>	<b>Informe</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	NP		<b>NP</b>	La DNFPE atendió una fiscalización focalizada de otros procesos eleccionarios.
SA. 04.07. 02.04. 03. 01. Acopiar y analizar la documentación oficial recibida, de acuerdo a la normativa vigente.	Expediente	0	1	1	NP		<b>NP</b>	

SA. 04.07. 02.04. 03. 02. Capacitar, ejecutar y monitorear la labor de fiscalización en campo.	Acta	0	1	1	NP		NP	
SA. 04.07. 02.04. 03. 03. Verificar y consolidar las actas y otros documentos y elaborar el Informe de fiscalización.	Informe	0	1	1	NP		NP	
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>								
<b>AEI.02.05 Asistencia técnica oportuna a entidades en materia de fiscalización electoral</b>								
<b>AP. 04.07. 02.05. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Reporte</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>				
<b>AO. 04.07. 02.05. 05. 00. Atención especializada de expedientes y/o solicitudes en materia electoral.</b>	<b>Reporte</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	NP		NP	La DNFPE atendió de manera especializada los expedientes de fiscalización electoral (fuera del proceso electoral).
SA. 04.07. 02.05. 05. 01. Atender los expedientes y/o solicitudes en fiscalización electoral y elaborar la respuesta correspondiente.	Reporte	0	1	1	NP		NP	
SA. 04.07. 02.05. 05. 02. Atender los expedientes y/o solicitudes en mecanismos de participación ciudadana y elaborar la respuesta correspondiente.	Reporte	0	1	1	NP		NP	

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**  
**Mes de Octubre 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	04.07 DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN Y PROCESOS ELECTORALES
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.02 Fortalecer la fiscalización de los procesos electorales en beneficio de los actores políticos
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.02.01 Verificación oportuna de operatividad de comités partidarios

<b>Actividad/SubActividad</b>	<b>Unidad Medida</b>	<b>Descripción de las acciones realizadas</b>	<b>Medio de validación o verificación</b>	<b>Problemas o limitaciones presentadas</b>
<b>AP. 04.07. 02.01. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Informe de Fiscalización</b>			
<b>AO. 04.07. 02.01. 01. 00. Fiscalización focalizada de la existencia y funcionamiento de Comités Partidarios, registrados por las organizaciones políticas</b>	<b>Informe de Fiscalización</b>	Durante el mes de octubre del 2024, se la Fiscalización focalizada de la existencia y funcionamiento de Comités Partidarios, registrados por las organizaciones políticas en dos bloques: Bloque III: 313 comites partridarios correspondiente a 6 OP.	* Reporte trimestral de Román Sánchez.	
SA. 04.07. 02.01. 01. 01. Acopiar, analizar la documentación oficial recibida, de acuerdo a la normativa vigente, y registrar en el SIPE.	Memorando			
SA. 04.07. 02.01. 01. 02. Capacitar, ejecutar y monitorear la labor de fiscalización en campo.	Acta de Fiscalización			
SA. 04.07. 02.01. 01. 03. Verificar y consolidar las actas y otros documentos y elaborar el Informe de fiscalización.	Informe de Fiscalización			
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	<b>AEI.02.06 Fiscalización centralizada de la actualización trimestral del padrón electoral</b>			
<b>AP. 0. 02.06. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Informe</b>			
<b>AO. 04.07. 02.06. 01. 00. Fiscalización centralizada de la actualización trimestral del padrón electoral</b>	<b>Informe</b>	Durante el mes de octubre se analizaron y registraron 76 actas de defunción recibidas. Debido a que el oficio de RENIEC llegó recién en el mes de noviembre, no se pudo elaborar el Informe en octubre. Se reportará para el mes de noviembre.	* Reporte mensual de Miguel Vilchez.	
SA. 04.07. 02.06. 01. 01. Analizar y registrar las actas de defunción certificadas recibidas.	Acta			
SA. 04.07. 02.06. 01. 02. Analizar y verificar la actualización trimestral del padrón electoral, y elaborar el informe de fiscalización.	Informe			
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	<b>AEI.02.03 Fiscalización efectiva de procesos electorales a nivel nacional, regional o local</b>			
<b>AP. 04.07. 02.03. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Reporte</b>			
<b>AO. 04.07. 02.03. 01. 00. Mantener y actualizar los sistemas funcionales y administrativos de gestión implementados en la DNFPE</b>	<b>Reporte</b>	Durante el mes de octubre se ejecutaron las actividades de gestión de presupuestos y gastos y soporte administrativo a la fiscalización: se actualizó la ejecución presupuestal. Evaluación de POI, y se atendieron los requerimientos de soporte administrativo y soporte a los sistemas de gestión implementados en el JNE.	* Reporte de Alejandra Sono. * Reporte de Basilia Suarez * SGD.	
SA. 04.07. 02.03. 01. 01. Desarrollar los planes y otros documentos de gestión (PEI, POI, CN, GdR, Memorias y otros) requeridos.	Documento de Gestión	Asimismo, se remitieron los requerimientos de servicio según las necesidades	* Correos electrónicos.	













SA. 04.07. 02.03. 01. 02. Atender los requerimientos de soporte administrativo e iniciativas de mejora, para el desarrollo de las actividades de fiscalización.	Reporte	presentadas.		
SA. 04.07. 02.03. 01. 03. Elaborar los requerimientos de bienes y servicios y realizar el seguimiento de conformidad.	Reporte			
<b>AO. 04.07. 02.03. 02. 00. Mantener y modernizar la herramienta tecnológica: SIPE</b>	<b>Reporte</b>	Durante el mes de octubre se ejecutaron 06 acciones correspondiente a las actividades de desarrollo, mantenimiento y actualización de la herramienta tecnológica: SIPE.	* Reporte mensual de Miguel Vilchez.	
SA. 04.07. 02.03. 02. 01. Mantener el correcto funcionamiento del software y las bases de datos del SIPE.	Reporte			
SA. 04.07. 02.03. 02. 02. Atender los requerimientos técnicos de usuario	Reporte			
SA. 04.07. 02.03. 02. 03. Desarrollar e implementar nuevos módulos, de acuerdo a la necesidad del usuario.	Reporte			
<b>AO. 04.07. 02.03. 03. 00. Mantener y mejorar el sistema integrado de gestión del proceso: Fiscalización</b>	<b>Reporte</b>	Durante el mes de octubre se ejecutaron las acciones relacionadas a las actividades de mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión del proceso de Fiscalización: verificación de PNC, consolidación de encuestas de satisfacción, implementación de acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora al Sistema.	* Reporte de Gestión de Lorena Cornejo. * SACP. * Correos electrónicos.	
SA. 04.07. 02.03. 03. 01. Acopiar y verificar la documentación emitida y registrar las SNC detectados.	Registro			
SA. 04.07. 02.03. 03. 02. Desarrollar e implementar acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora al Sistema.	Reporte			
SA. 04.07. 02.03. 03. 03. Atender y elaborar la documentación del sistema integrado de gestión (indicadores, satisfacción al cliente y otros) del área.	Reporte			
<b>AO. 04.07. 02.03. 04. 00. Mantener y actualizar la gestión documentaria de la DNFPE (archivo periférico, archivo de gestión)</b>	<b>Registro</b>	Durante el mes de octubre se ejecutaron las actividades de organización del acervo documentario del Archivo de Gestión, registro de los documentos recibidos en forma física.	* Reporte de Gestión de Vilma Mendoza.	
SA. 04.07. 02.03. 04. 01. Organizar la documentación de acuerdo a criterios de: clasificación, ordenación, signación y descripción.	Registro	Actividades de coordinación y revisión respecto del envío de 12 cajas archiveras para la transferencia de archivo documental año 2019		

SA. 04.07. 02.03. 04. 02. Atender las solicitudes de servicio archivístico de la documentación interna (usuarios internos y externos).	Formato			
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>				
<b>AEI.02.02 Fiscalización eficiente de las declaraciones juradas de hojas de vida de candidatos o autoridades de elecciones nacionales, regionales o locales</b>				
<b>AP. 04.07. 02.02. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Expediente de Fiscalización por autoridad</b>			
<b>AO. 04.07. 02.02. 01. 00. Atención especializada de denuncias y otras solicitudes sobre las Declaraciones Juradas de Hojas de Vida de los candidatos y/o autoridades</b>	Expediente			
SA. 04.07. 02.02. 01. 01. Acopiar y analizar la legalidad de la denuncia recibida.	Denuncia			
SA. 04.07. 02.02. 01. 02. Gestionar la búsqueda de información referida a las DDJJ de HHVV de candidatos y/o autoridades.	Oficio			
SA. 04.07. 02.02. 01. 03. Registrar la información en SIPE y elaborar el informe de fiscalización.	Expediente			
SA. 04.07. 02.02. 01. 04. Analizar la denuncia recibida, gestionar la búsqueda de información referida a las DDJJ de HHVV para dar respuesta.	Reporte de denuncias	Durante el mes de octubre se realizaron 02 actividades referidas a la fiscalización centralizada de la información registrada en el SIPE de las Declaraciones Juradas de Hojas de Vida de candidatos y autoridades.	* Reporte mensual de Violeta Tejada Valencia.	
SA. 04.07. 02.02. 01. 05. Gestionar la búsqueda y analizar la información requerida sobre las Declaraciones Juradas de Hojas de Vida de los candidatos y/o autoridades para atender otras solicitudes	Reporte de otras solicitudes			
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>				
<b>AEI.02.04 Fiscalización focalizada de elecciones de representantes ante los CCR, CCL, CCLD; elecciones de autoridades a CCPPN y otros procesos</b>				
<b>AP. 04.07. 02.04. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Informe</b>			
<b>AO. 04.07. 02.04. 01. 00. Fiscalización focalizada de la elección de representantes de la sociedad civil ante los CCR, CCLP y CCLD</b>	<b>Informe</b>	Durante el mes de octubre recibió dos expedientes de solicitud de Fiscalización focalizada de la elección de representantes de la sociedad civil ante el CCLD Hualgayoc (Solicita asistencia técnica) y CCLD Pachacámac, sin embargo, no se atención porque la primer a solicitud no compete y la segunda solicitud fue extemporanea.	* Reporte mensual de Alberto Kuroiwa Bermejo.	
SA. 04.07. 02.04. 01. 01. Acopiar y analizar la documentación oficial recibida, de acuerdo a la normativa vigente.	Expediente			
SA. 04.07. 02.04. 01. 02. Capacitar, ejecutar y monitorear la labor de fiscalización en campo.	Acta			
SA. 04.07. 02.04. 01. 03. Verificar y consolidar las actas y otros documentos y elaborar el Informe de fiscalización.	Informe			
<b>AO. 04.07. 02.04. 02. 00. Atención especializada de expedientes sobre elección de autoridades en municipalidades de CCPP</b>	<b>Reporte de Atención</b>	Durante el mes de octubre se atendió expedientes respecto a elección de autoridades en municipalidades de CCPP Rejopampa y Cochapampa.	* Reporte mensual de Liz Barrera.	

SA. 04.07. 02.04. 02. 01. Acopiar y analizar la documentación oficial recibida, de acuerdo a la normativa vigente.	Reporte de expedientes recibidos			
SA. 04.07. 02.04. 02. 02. Elaborar la documentación correspondiente e informar a la Entidad solicitante.	Reporte de Atención			
<b>AO. 04.07. 02.04. 03. 00. Fiscalización focalizada de otros procesos eleccionarios</b>	<b>Informe</b>	Durante el mes de octubre se atendió un expediente de fiscalización focalizada de otros procesos eleccionarios - Juntas Vecinales San Borja.	* Reporte mensual de Alberto Kuroiwa Bermejo.	
SA. 04.07. 02.04. 03. 01. Acopiar y analizar la documentación oficial recibida, de acuerdo a la normativa vigente.	Expediente			
SA. 04.07. 02.04. 03. 02. Capacitar, ejecutar y monitorear la labor de fiscalización en campo.	Acta			
SA. 04.07. 02.04. 03. 03. Verificar y consolidar las actas y otros documentos y elaborar el Informe de fiscalización.	Informe			
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>		<b>AEI.02.05 Asistencia técnica oportuna a entidades en materia de fiscalización electoral</b>		
<b>AP. 04.07. 02.05. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Reporte</b>			
<b>AO. 04.07. 02.05. 05. 00. Atención especializada de expedientes y/o solicitudes en materia electoral.</b>	<b>Reporte</b>	Durante el mes de octubre se atendió de manera especializada las solicitudes de asistencia técnica en temas electorales.	* Reporte mensual - Alicia Torres y * Reporte mensual - Alberto Kuroiwa.	
SA. 04.07. 02.05. 05. 01. Atender los expedientes y/o solicitudes en fiscalización electoral y elaborar la respuesta correspondiente.	Reporte	Se atendieron 6 expedientes de asistencia en fiscalización electoral y se emitieron las respuestas correspondientes.		
SA. 04.07. 02.05. 05. 02. Atender los expedientes y/o solicitudes en fiscalización técnica y elaborar la respuesta correspondiente.	Reporte	Se atendieron 3 expedientes de asistencia en mecanismos de participación ciudadana.		

**FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES**  
Mes de Noviembre 2024

<b>Centro de Costos:</b>	04.07 DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN Y PROCESOS ELECTORALES							
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.02 Fortalecer la fiscalización de los procesos electorales en beneficio de los actores políticos							
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.02.01 Verificación oportuna de operatividad de comités partidarios							
Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Noviembre	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 04.07. 02.01. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Informe de Fiscalización</b>	<b>3</b>	<b>14</b>	<b>14</b>				
<b>AO. 04.07. 02.01. 01. 00. Fiscalización focalizada de la existencia y funcionamiento de Comités Partidarios, registrados por las organizaciones políticas</b>	<b>Informe de Fiscalización</b>	<b>1</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	1400.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	La DNFPE ejecutó la fiscalización focalizada de la existencia y funcionamiento de 353 Comités Partidarios, en procesos de inscripción de 14 organizaciones políticas.
SA. 04.07. 02.01. 01. 01. Acopiar, analizar la documentación oficial recibida, de acuerdo a la normativa vigente, y registrar en el SIPE.	Memorando	1	14	14	1400.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.07. 02.01. 01. 02. Capacitar, ejecutar y monitorear la labor de fiscalización en campo.	Acta de Fiscalización	1	353	353	35300.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.07. 02.01. 01. 03. Verificar y consolidar las actas y otros documentos y elaborar el Informe de fiscalización.	Informe de Fiscalización	1	14	14	1400.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	<b>AEI.02.06 Fiscalización centralizada de la actualización trimestral del padrón electoral</b>							
<b>AP. 0. 02.06. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Informe</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>				
<b>AO. 04.07. 02.06. 01. 00. Fiscalización centralizada de la actualización trimestral del padrón electoral</b>	<b>Informe</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	NP		<b>NP</b>	La DNFPE ejecutó la Fiscalización programada respecto al registro de 119 actas de defunción recibidas. Debido a que el oficio de RENIEC llegó recién en el mes de noviembre y no en octubre, el Informe se reporta para el mes de noviembre pese a no estar programado.
SA. 04.07. 02.06. 01. 01. Analizar y registrar las actas de defunción certificadas recibidas.	Acta	150	119	119	79.3%		<b>Medio cumplimiento</b>	
SA. 04.07. 02.06. 01. 02. Analizar y verificar la actualización trimestral del padrón electoral, y elaborar el informe de fiscalización.	Informe	0	1	1	NP		<b>NP</b>	
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	<b>AEI.02.03 Fiscalización efectiva de procesos electorales a nivel nacional, regional o local</b>							
<b>AP. 04.07. 02.03. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Reporte</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>7</b>				
<b>AO. 04.07. 02.03. 01. 00. Mantener y actualizar los sistemas funcionales y administrativos de gestión implementados en la DNFPE</b>	<b>Reporte</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	La DNFPE ejecutó las actividades correspondientes al mantenimiento y actualización de los sistemas funcionales y administrativos de gestión implementados en la DNFPE.
SA. 04.07. 02.03. 01. 01. Desarrollar los planes y otros documentos de gestión (PEI, POI, CN, GdR, Memorias y otros) requeridos.	Documento de Gestión	1	1	1	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.07. 02.03. 01. 02. Atender los requerimientos de soporte administrativo e iniciativas de mejora, para el desarrollo de las actividades de fiscalización.	Reporte	1	1	1	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.07. 02.03. 01. 03. Elaborar los requerimientos de bienes y servicios y realizar el seguimiento de conformidad.	Reporte	1	1	1	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	

<b>AO. 04.07. 02.03. 02. 00. Mantener y modernizar la herramienta tecnológica: SIPE</b>	Reporte	3	3	3	100.0%		Alto cumplimiento	La DNFPE ejecutó las actividades correspondientes al mantenimiento y modernización de la herramienta tecnológica: SIPE.
SA. 04.07. 02.03. 02. 01. Mantener el correcto funcionamiento del software y las bases de datos del SIPE.	Reporte	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.07. 02.03. 02. 02. Atender los requerimientos técnicos de usuario	Reporte	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.07. 02.03. 02. 03. Desarrollar e implementar nuevos módulos, de acuerdo a la necesidad del usuario.	Reporte	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
<b>AO. 04.07. 02.03. 03. 00. Mantener y mejorar el sistema integrado de gestión del proceso: Fiscalización</b>	Reporte	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	La DNFPE ejecutó las actividades de mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión del proceso: Fiscalización, en cumplimiento de los plazos establecidos.
SA. 04.07. 02.03. 03. 01. Acopiar y verificar la documentación emitida y registrar las SNC detectados.	Registro	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.07. 02.03. 03. 02. Desarrollar e implementar acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora al Sistema.	Reporte	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.07. 02.03. 03. 03. Atender y elaborar la documentación del sistema integrado de gestión (indicadores, satisfacción al cliente y otros) del área.	Reporte	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
<b>AO. 04.07. 02.03. 04. 00. Mantener y actualizar la gestión documentaria de la DNFPE (archivo periférico, archivo de gestión)</b>	Registro	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	La DNFPE ejecutó las actividades de mantenimiento y actualización de la gestión documentaria de la DNFPE (archivo periférico y archivo de gestión). Se atendió una solicitud de atención de servicio archivístico.
SA. 04.07. 02.03. 04. 01. Organizar la documentación de acuerdo a criterios de: clasificación, ordenación, signación y descripción.	Registro	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.07. 02.03. 04. 02. Atender las solicitudes de servicio archivístico de la documentación interna (usuarios internos y externos).	Formato	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
<b>AO. 04.07. 02.03. 05. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)</b>	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	



Acción Estratégica Institucional:	AEI.02.02 Fiscalización eficiente de las declaraciones juradas de hojas de vida de candidatos o autoridades de elecciones nacionales, regionales o locales							
<b>AP. 04.07. 02.02. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Expediente de Fiscalización por autoridad</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>				
<b>AO. 04.07. 02.02. 01. 00. Atención especializada de denuncias y otras solicitudes sobre las Declaraciones Juradas de Hojas de Vida de los candidatos y/o</b>	<b>Expediente</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	50.0%		<b>Bajo cumplimiento</b>	La DNFPE atendió de manera especializada expedientes sobre las Declaraciones Juradas de Hojas de Vida de los candidatos y/o autoridades, no se recibieron denuncias.
SA. 04.07. 02.02. 01. 01. Acopiar y analizar la legalidad de la denuncia recibida.	Denuncia	0		0	NP	NP	NP	
SA. 04.07. 02.02. 01. 02. Gestionar la búsqueda de información referida a las DDJJ de HHVV de candidatos y/o autoridades.	Oficio	0		0	NP	NP	NP	
SA. 04.07. 02.02. 01. 03. Registrar la información en SIPE y elaborar el informe de fiscalización.	Expediente	0		0	NP	NP	NP	
SA. 04.07. 02.02. 01. 04. Analizar la denuncia recibida, gestionar la búsqueda de información referida a las DDJJ de HHVV para dar respuesta.	Reporte de denuncias	1	0	0	0.0%		<b>Bajo cumplimiento</b>	
SA. 04.07. 02.02. 01. 05. Gestionar la búsqueda y analizar la información requerida sobre las Declaraciones Juradas de Hojas de Vida de los candidatos y/o autoridades para atender otras solicitudes.	Reporte de otras solicitudes	1	1	1	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
Acción Estratégica Institucional:	AEI.02.04 Fiscalización focalizada de elecciones de representantes ante los CCR, CCL, CLLD; elecciones de autoridades a CCPPN y otros procesos							
<b>AP. 04.07. 02.04. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Informe</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>				
<b>AO. 04.07. 02.04. 01. 00. Fiscalización focalizada de la elección de representantes de la sociedad civil ante los CCR, CCLP y CLLD</b>	<b>Informe</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	0.0%		<b>Bajo cumplimiento</b>	La DNFPE no realizó ninguna fiscalización de elección de representantes de la sociedad civil ante CCR, CCLP o CLLD.
SA. 04.07. 02.04. 01. 01. Acopiar y analizar la documentación oficial recibida, de acuerdo a la normativa vigente.	Expediente	1	0	0	0.0%		<b>Bajo cumplimiento</b>	
SA. 04.07. 02.04. 01. 02. Capacitar, ejecutar y monitorear la labor de fiscalización en campo.	Acta	1	0	0	0.0%		<b>Bajo cumplimiento</b>	
SA. 04.07. 02.04. 01. 03. Verificar y consolidar las actas y otros documentos y elaborar el Informe de fiscalización.	Informe	1	0	0	0.0%		<b>Bajo cumplimiento</b>	
<b>AO. 04.07. 02.04. 02. 00. Atención especializada de expedientes sobre elección de autoridades en municipalidades de CCPP</b>	<b>Reporte de Atención</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	La DNFPE atendió un expediente sobre elecciones de autoridades en municipalidades de CCPP.
SA. 04.07. 02.04. 02. 01. Acopiar y analizar la documentación oficial recibida, de acuerdo a la normativa vigente.	Reporte de expedientes recibidos	1	1	1	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.07. 02.04. 02. 02. Elaborar la documentación correspondiente e informar a la Entidad solicitante.	Reporte de Atención	1	1	1	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
<b>AO. 04.07. 02.04. 03. 00. Fiscalización focalizada de otros procesos electorarios</b>	<b>Informe</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	La DNFPE atendió una fiscalización focalizada de otros procesos electorarios.
SA. 04.07. 02.04. 03. 01. Acopiar y analizar la documentación oficial recibida, de acuerdo a la normativa vigente.	Expediente	1	1	1	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	

SA. 04.07. 02.04. 03. 02. Capacitar, ejecutar y monitorear la labor de fiscalización en campo.	Acta	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento		
SA. 04.07. 02.04. 03. 03. Verificar y consolidar las actas y otros documentos y elaborar el Informe de fiscalización.	Informe	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento		
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>		<b>AEI.02.05 Asistencia técnica oportuna a entidades en materia de fiscalización electoral</b>							
<b>AP. 04.07. 02.05. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Reporte</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>3</b>					
<b>AO. 04.07. 02.05. 05. 00. Atención especializada de expedientes y/o solicitudes en materia electoral.</b>	<b>Reporte</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	NP		<b>NP</b>	La DNFPE atendió de manera especializada los expedientes de fiscalización electoral (fuera del proceso electoral).	
SA. 04.07. 02.05. 05. 01. Atender los expedientes y/o solicitudes en fiscalización electoral y elaborar la respuesta correspondiente.	Reporte	0	2	2	NP		<b>NP</b>		
SA. 04.07. 02.05. 05. 02. Atender los expedientes y/o solicitudes en mecanismos de participación ciudadana y elaborar la respuesta correspondiente.	Reporte	0	1	1	NP		<b>NP</b>		

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**  
**Mes de Noviembre 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	<b>04.07 DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN Y PROCESOS ELECTORALES</b>
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.02 Fortalecer la fiscalización de los procesos electorales en beneficio de los actores políticos
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.02.01 Verificación oportuna de operatividad de comités partidarios










<b>Actividad/SubActividad</b>	<b>Unidad Medida</b>	<b>Descripción de las acciones realizadas</b>	<b>Medio de validación o verificación</b>	<b>Problemas o limitaciones presentadas</b>
<b>AP. 04.07. 02.01. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Informe de Fiscalización</b>			
<b>AO. 04.07. 02.01. 01. 00. Fiscalización focalizada de la existencia y funcionamiento de Comités Partidarios, registrados por las organizaciones políticas</b>	<b>Informe de Fiscalización</b>	Durante el mes de noviembre del 2024, se ejecutó y emitió a la DNROP los informes respectivos de la Fiscalización focalizada de la existencia y funcionamiento de 353 Comités Partidarios, registrados por 14 organizaciones políticas.	* Reporte mensual de Lorena Cornejo.	
SA. 04.07. 02.01. 01. 01. Acopiar, analizar la documentación oficial recibida, de acuerdo a la normativa vigente, y registrar en el SIPE.	Memorando			
SA. 04.07. 02.01. 01. 02. Capacitar, ejecutar y monitorear la labor de fiscalización en campo.	Acta de Fiscalización			
SA. 04.07. 02.01. 01. 03. Verificar y consolidar las actas y otros documentos y elaborar el Informe de fiscalización.	Informe de Fiscalización			
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	<b>AEI.02.06 Fiscalización centralizada de la actualización trimestral del padrón electoral</b>			
<b>AP. 0. 02.06. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Informe</b>			
<b>AO. 04.07. 02.06. 01. 00. Fiscalización centralizada de la actualización trimestral del padrón electoral</b>	<b>Informe</b>	Durante el mes de noviembre se analizaron y registraron 119 actas de defunción recibidas. Debido a que el oficio de RENIEC llegó recién en el mes de noviembre y no en octubre, el Informe se reporta para el mes de noviembre pese a no estar programado.	* Reporte mensual de Miguel Vilchez .	
SA. 04.07. 02.06. 01. 01. Analizar y registrar las actas de defunción certificadas recibidas.	Acta			
SA. 04.07. 02.06. 01. 02. Analizar y verificar la actualización trimestral del padrón electoral, y elaborar el informe de fiscalización.	Informe			
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	<b>AEI.02.03 Fiscalización efectiva de procesos electorales a nivel nacional, regional o local</b>			
<b>AP. 04.07. 02.03. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Reporte</b>			
<b>AO. 04.07. 02.03. 01. 00. Mantener y actualizar los sistemas funcionales y administrativos de gestión implementados en la DNFPE</b>	<b>Reporte</b>	Durante el mes de noviembre se ejecutaron las actividades de gestión de presupuestos y gastos y soporte administrativo a la fiscalización: se actualizó la ejecución presupuestal. Evaluación de POI, y se atendieron los requerimientos de soporte administrativo y soporte a los sistemas de gestión implementados en el JNE. Finalmente se atendieron los reportes e informes respecto a la transferencia de gestión.	* Reporte de Alejandra Sono. * Reporte de Basilia Suarez SGD.	
SA. 04.07. 02.03. 01. 01. Desarrollar los planes y otros documentos de gestión (PEI, POI, CN, GdR, Memorias y otros) requeridos.	Documento de Gestión		* Correos electrónicos.	













SA. 04.07. 02.03. 01. 02. Atender los requerimientos de soporte administrativo e iniciativas de mejora, para el desarrollo de las actividades de fiscalización.	Reporte	Asimismo, se remitieron los requerimientos de servicio según las necesidades presentadas.		
SA. 04.07. 02.03. 01. 03. Elaborar los requerimientos de bienes y servicios y realizar el seguimiento de conformidad.	Reporte			
<b>AO. 04.07. 02.03. 02. 00. Mantener y modernizar la herramienta tecnológica: SIPE</b>	<b>Reporte</b>	Durante el mes de noviembre se ejecutaron 05 acciones correspondiente a las actividades de desarrollo, mantenimiento y actualización de la herramienta tecnológica: SIPE.	* Reporte mensual de Miguel Vilchez.	
SA. 04.07. 02.03. 02. 01. Mantener el correcto funcionamiento del software y las bases de datos del SIPE.	Reporte			
SA. 04.07. 02.03. 02. 02. Atender los requerimientos técnicos de usuario	Reporte			
SA. 04.07. 02.03. 02. 03. Desarrollar e implementar nuevos módulos, de acuerdo a la necesidad del usuario.	Reporte			
<b>AO. 04.07. 02.03. 03. 00. Mantener y mejorar el sistema integrado de gestión del proceso: Fiscalización</b>	<b>Reporte</b>	Durante el mes de noviembre se ejecutaron 17 las acciones relacionadas a las actividades de mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión del proceso de Fiscalización: verificación de PNC, consolidación de encuestas de satisfacción, implementación de acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora al Sistema.	* Reporte de Gestión de Lorena Cornejo. * SACP. * Correos electrónicos.	
SA. 04.07. 02.03. 03. 01. Acopiar y verificar la documentación emitida y registrar las SNC detectados.	Registro			
SA. 04.07. 02.03. 03. 02. Desarrollar e implementar acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora al Sistema.	Reporte			
SA. 04.07. 02.03. 03. 03. Atender y elaborar la documentación del sistema integrado de gestión (indicadores, satisfacción al cliente y otros) del área.	Reporte			
<b>AO. 04.07. 02.03. 04. 00. Mantener y actualizar la gestión documentaria de la DNFPE (archivo periférico, archivo de gestión)</b>	<b>Registro</b>	Durante el mes de noviembre se ejecutaron las actividades de organización del acervo documentario del Archivo de Gestión, registro de los documentos recibidos en forma física. Se atendió una solicitud de servicio archivístico de la documentación interna.	* Reporte de Gestión de Vilma Mendoza.	
SA. 04.07. 02.03. 04. 01. Organizar la documentación de acuerdo a criterios de: clasificación, ordenación, signación y descripción.	Registro			
SA. 04.07. 02.03. 04. 02. Atender las solicitudes de servicio archivístico de la documentación interna (usuarios internos y externos).	Formato			

Acción Estratégica Institucional:		AEI.02.02 Fiscalización eficiente de las declaraciones juradas de hojas de vida de candidatos o autoridades de elecciones nacionales, regionales o locales		
AP. 04.07. 02.02. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	Expediente de Fiscalización por autoridad			
AO. 04.07. 02.02. 01. 00. Atención especializada de denuncias y otras solicitudes sobre las Declaraciones Juradas de Hojas de Vida de los candidatos y/o autoridades	Expediente			
SA. 04.07. 02.02. 01. 01. Acopiar y analizar la legalidad de la denuncia recibida.	Denuncia			
SA. 04.07. 02.02. 01. 02. Gestionar la búsqueda de información referida a las DDJJ de HHVV de candidatos y/o autoridades.	Oficio			
SA. 04.07. 02.02. 01. 03. Registrar la información en SIPE y elaborar el informe de fiscalización.	Expediente			
SA. 04.07. 02.02. 01. 04. Analizar la denuncia recibida, gestionar la búsqueda de información referida a las DDJJ de HHVV para dar respuesta.	Reporte de denuncias	Durante el mes de noviembre se realizaron 03 actividades referidas a la fiscalización centralizada de la información registrada en el SIPE de las Declaraciones Juradas de Hojas de Vida de candidatos y autoridades.	* Reporte mensual de Violeta Tejada Valencia.	
SA. 04.07. 02.02. 01. 05. Gestionar la búsqueda y analizar la información requerida sobre las Declaraciones Juradas de Hojas de Vida de los candidatos y/o autoridades para atender otras solicitudes	Reporte de otras solicitudes			
Acción Estratégica Institucional:		AEI.02.04 Fiscalización focalizada de elecciones de representantes ante los CCR, CCL, CCLD; elecciones de autoridades a CCPPN y otros procesos		
AP. 04.07. 02.04. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	Informe			
AO. 04.07. 02.04. 01. 00. Fiscalización focalizada de la elección de representantes de la sociedad civil ante los CCR, CCLP y CCLD	Informe	Durante el mes de noviembre recibió dos expedientes de solicitud de Fiscalización focalizada de la elección de representantes de la sociedad civil ante el CCR Piura y CCR Junín; sin embargo, no se atendieron porque fueron presentadas de manera extemporánea.	* Reporte mensual de Alberto Kuroiwa Bermejo.	
SA. 04.07. 02.04. 01. 01. Acopiar y analizar la documentación oficial recibida, de acuerdo a la normativa vigente.	Expediente			
SA. 04.07. 02.04. 01. 02. Capacitar, ejecutar y monitorear la labor de fiscalización en campo.	Acta			
SA. 04.07. 02.04. 01. 03. Verificar y consolidar las actas y otros documentos y elaborar el Informe de fiscalización.	Informe			

<b>AO. 04.07. 02.04. 02. 00. Atención especializada de expedientes sobre elección de autoridades en municipalidades de CCPP</b>	<b>Reporte de Atención</b>	Durante el mes de noviembre se atendió un expediente sobre relación de electores de las mesas de sufragio de las Elecciones de autoridades del Centro Poblado Pamashto-Lamas, remitida por la Fiscalía Provincial Penal de Lamas.	* Reporte mensual de Liz Barrera.	
SA. 04.07. 02.04. 02. 01. Acopiar y analizar la documentación oficial recibida, de acuerdo a la normativa vigente.	Reporte de expedientes recibidos			
SA. 04.07. 02.04. 02. 02. Elaborar la documentación correspondiente e informar a la Entidad solicitante.	Reporte de Atención			
<b>AO. 04.07. 02.04. 03. 00. Fiscalización focalizada de otros procesos eleccionarios</b>	<b>Informe</b>	Durante el mes de noviembre se atendió un expediente de fiscalización focalizada de otros procesos eleccionarios - Juntas Vecinales de Lima Metropolitana.	* Reporte mensual de Alberto Kuroiwa Bermejo.	
SA. 04.07. 02.04. 03. 01. Acopiar y analizar la documentación oficial recibida, de acuerdo a la normativa vigente.	Expediente			
SA. 04.07. 02.04. 03. 02. Capacitar, ejecutar y monitorear la labor de fiscalización en campo.	Acta			
SA. 04.07. 02.04. 03. 03. Verificar y consolidar las actas y otros documentos y elaborar el Informe de fiscalización.	Informe			
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>		<b>AEI.02.05 Asistencia técnica oportuna a entidades en materia de fiscalización electoral</b>		
<b>AP. 04.07. 02.05. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Reporte</b>			
<b>AO. 04.07. 02.05. 05. 00. Atención especializada de expedientes y/o solicitudes en materia electoral.</b>	<b>Reporte</b>	Durante el mes de noviembre se atendió de manera especializada las solicitudes de asistencia técnica en temas electorales.	* Reporte mensual - Alicia Torres y Stephani Alvarado.	
SA. 04.07. 02.05. 05. 01. Atender los expedientes y/o solicitudes en fiscalización electoral y elaborar la respuesta correspondiente.	Reporte	Se atendieron 17 expedientes de asistencia en fiscalización electoral y se emitieron las respuestas correspondientes.	* Reporte mensual - Alberto Kuroiwa.	
SA. 04.07. 02.05. 05. 02. Atender los expedientes y/o solicitudes en fiscalización técnica y elaborar la respuesta correspondiente.	Reporte	Se atendieron 8 expedientes de asistencia en mecanismos de participación ciudadana.		




**FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES**  
Mes de Diciembre 2024

<b>Centro de Costos:</b>	04.07 DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN Y PROCESOS ELECTORALES							
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.02 Fortalecer la fiscalización de los procesos electorales en beneficio de los actores políticos							
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.02.01 Verificación oportuna de operatividad de comités partidarios							
Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Diciembre	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 04.07. 02.01. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Informe de Fiscalización</b>	<b>3</b>	<b>11</b>	<b>11</b>				
<b>AO. 04.07. 02.01. 01. 00. Fiscalización focalizada de la existencia y funcionamiento de Comités Partidarios, registrados por las organizaciones políticas</b>	<b>Informe de Fiscalización</b>	<b>1</b>	<b>11</b>	<b>11</b>	1100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	La DNFPE ejecutó la fiscalización focalizada de la existencia y funcionamiento de 102 Comités Partidarios, en procesos de inscripción de 11 organizaciones políticas.
SA. 04.07. 02.01. 01. 01. Acopiar, analizar la documentación oficial recibida, de acuerdo a la normativa vigente, y registrar en el SIPE.	Memorando	1	11	11	1100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.07. 02.01. 01. 02. Capacitar, ejecutar y monitorear la labor de fiscalización en campo.	Acta de Fiscalización	1	102	102	10200.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.07. 02.01. 01. 03. Verificar y consolidar las actas y otros documentos y elaborar el Informe de fiscalización.	Informe de Fiscalización	1	11	11	1100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	<b>AEI.02.06 Fiscalización centralizada de la actualización trimestral del padrón electoral</b>							
<b>AP. 0. 02.06. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Informe</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>				
<b>AO. 04.07. 02.06. 01. 00. Fiscalización centralizada de la actualización trimestral del padrón electoral</b>	<b>Informe</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	NP		<b>NP</b>	La DNFPE ejecutó la Fiscalización programada respecto al registro de 203 actas de defunción recibidas.
SA. 04.07. 02.06. 01. 01. Analizar y registrar las actas de defunción certificadas recibidas.	Acta	150	203	203	135.3%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.07. 02.06. 01. 02. Analizar y verificar la actualización trimestral del padrón electoral, y elaborar el informe de fiscalización.	Informe	0	0	0	NP		<b>NP</b>	
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	<b>AEI.02.03 Fiscalización efectiva de procesos electorales a nivel nacional, regional o local</b>							
<b>AP. 04.07. 02.03. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Reporte</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>7</b>				
<b>AO. 04.07. 02.03. 01. 00. Mantener y actualizar los sistemas funcionales y administrativos de gestión implementados en la DNFPE</b>	<b>Reporte</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	La DNFPE ejecutó las actividades correspondientes al mantenimiento y actualización de los sistemas funcionales y administrativos de gestión implementados en la DNFPE.
SA. 04.07. 02.03. 01. 01. Desarrollar los planes y otros documentos de gestión (PEI, POI, CN, GdR, Memorias y otros) requeridos.	Documento de Gestión	2	2	2	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.07. 02.03. 01. 02. Atender los requerimientos de soporte administrativo e iniciativas de mejora, para el desarrollo de las actividades de fiscalización.	Reporte	1	1	1	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.07. 02.03. 01. 03. Elaborar los requerimientos de bienes y servicios y realizar el seguimiento de conformidad.	Reporte	1	1	1	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	

<b>AO. 04.07. 02.03. 02. 00. Mantener y modernizar la herramienta tecnológica: SIPE</b>	Reporte	3	3	3	100.0%		Alto cumplimiento	La DNFPE ejecutó las actividades correspondientes al mantenimiento y modernización de la herramienta tecnológica: SIPE.
SA. 04.07. 02.03. 02. 01. Mantener el correcto funcionamiento del software y las bases de datos del SIPE.	Reporte	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.07. 02.03. 02. 02. Atender los requerimientos técnicos de usuario	Reporte	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.07. 02.03. 02. 03. Desarrollar e implementar nuevos módulos, de acuerdo a la necesidad del usuario.	Reporte	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
<b>AO. 04.07. 02.03. 03. 00. Mantener y mejorar el sistema integrado de gestión del proceso: Fiscalización</b>	Reporte	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	La DNFPE ejecutó las actividades de mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión del proceso: Fiscalización, en cumplimiento de los plazos establecidos.
SA. 04.07. 02.03. 03. 01. Acopiar y verificar la documentación emitida y registrar las SNC detectados.	Registro	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.07. 02.03. 03. 02. Desarrollar e implementar acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora al Sistema.	Reporte	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.07. 02.03. 03. 03. Atender y elaborar la documentación del sistema integrado de gestión (indicadores, satisfacción al cliente y otros) del área.	Reporte	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
<b>AO. 04.07. 02.03. 04. 00. Mantener y actualizar la gestión documentaria de la DNFPE (archivo periférico, archivo de gestión)</b>	Registro	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.07. 02.03. 04. 01. Organizar la documentación de acuerdo a criterios de: clasificación, ordenación, signación y descripción.	Registro	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	La DNFPE ejecutó las actividades de mantenimiento y actualización de la gestión documentaria de la DNFPE (archivo periférico y archivo de gestión) No se recibieron solicitudes de atención de servicio archivístico.
SA. 04.07. 02.03. 04. 02. Atender las solicitudes de servicio archivístico de la documentación interna (usuarios internos y externos).	Formato	1	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	
<b>AO. 04.07. 02.03. 05. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)</b>	Planilla	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	



Acción Estratégica Institucional:	AEI.02.02 Fiscalización eficiente de las declaraciones juradas de hojas de vida de candidatos o autoridades de elecciones nacionales, regionales o locales						
<b>AP. 04.07. 02.02. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Expediente de Fiscalización por autoridad</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>			
<b>AO. 04.07. 02.02. 01. 00. Atención especializada de denuncias y otras solicitudes sobre las Declaraciones Juradas de Hojas de Vida de los candidatos y/o</b>	<b>Expediente</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	50.0%		<b>Bajo cumplimiento</b>
SA. 04.07. 02.02. 01. 01. Acopiar y analizar la legalidad de la denuncia recibida.	Denuncia	0		0	NP	NP	NP
SA. 04.07. 02.02. 01. 02. Gestionar la búsqueda de información referida a las DDJJ de HHVV de candidatos y/o autoridades.	Oficio	0		0	NP	NP	NP
SA. 04.07. 02.02. 01. 03. Registrar la información en SIPE y elaborar el informe de fiscalización.	Expediente	0		0	NP	NP	NP
SA. 04.07. 02.02. 01. 04. Analizar la denuncia recibida, gestionar la búsqueda de información referida a las DDJJ de HHVV para dar respuesta.	Reporte de denuncias	1	0	0	0.0%		<b>Bajo cumplimiento</b>
SA. 04.07. 02.02. 01. 05. Gestionar la búsqueda y analizar la información requerida sobre las Declaraciones Juradas de Hojas de Vida de los candidatos y/o autoridades para atender otras solicitudes.	Reporte de otras solicitudes	1	1	1	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	<b>AEI.02.04 Fiscalización focalizada de elecciones de representantes ante los CCR, CCL, CCLD; elecciones de autoridades a CCPPN y otros procesos</b>						
<b>AP. 04.07. 02.04. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Informe</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>			
<b>AO. 04.07. 02.04. 01. 00. Fiscalización focalizada de la elección de representantes de la sociedad civil ante los CCR, CCLP y CCLD</b>	<b>Informe</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	0.0%		<b>Bajo cumplimiento</b>
SA. 04.07. 02.04. 01. 01. Acopiar y analizar la documentación oficial recibida, de acuerdo a la normativa vigente.	Expediente	1	0	0	0.0%		<b>Bajo cumplimiento</b>
SA. 04.07. 02.04. 01. 02. Capacitar, ejecutar y monitorear la labor de fiscalización en campo.	Acta	1	0	0	0.0%		<b>Bajo cumplimiento</b>
SA. 04.07. 02.04. 01. 03. Verificar y consolidar las actas y otros documentos y elaborar el Informe de fiscalización.	Informe	1	0	0	0.0%		<b>Bajo cumplimiento</b>
<b>AO. 04.07. 02.04. 02. 00. Atención especializada de expedientes sobre elección de autoridades en municipalidades de CCPP</b>	<b>Reporte de Atención</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>
SA. 04.07. 02.04. 02. 01. Acopiar y analizar la documentación oficial recibida, de acuerdo a la normativa vigente.	Reporte de expedientes recibidos	1	1	1	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>
SA. 04.07. 02.04. 02. 02. Elaborar la documentación correspondiente e informar a la Entidad solicitante.	Reporte de Atención	1	1	1	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>
<b>AO. 04.07. 02.04. 03. 00. Fiscalización focalizada de otros procesos eleccionarios</b>	<b>Informe</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	NP		<b>NP</b>
SA. 04.07. 02.04. 03. 01. Acopiar y analizar la documentación oficial recibida, de acuerdo a la normativa vigente.	Expediente	0	0	0	NP		<b>NP</b>

SA. 04.07. 02.04. 03. 02. Capacitar, ejecutar y monitorear la labor de fiscalización en campo.	Acta	0	0	0	NP		NP		
SA. 04.07. 02.04. 03. 03. Verificar y consolidar las actas y otros documentos y elaborar el Informe de fiscalización.	Informe	0	0	0	NP		NP		
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>		<b>AEI.02.05 Asistencia técnica oportuna a entidades en materia de fiscalización electoral</b>							
<b>AP. 04.07. 02.05. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Reporte</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>3</b>					
<b>AO. 04.07. 02.05. 05. 00. Atención especializada de expedientes y/o solicitudes en materia electoral.</b>	<b>Reporte</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	75.0%		<b>Medio cumplimiento</b>	La DNFPE atendió de manera especializada los expedientes de fiscalización electoral (fuera del proceso electoral).	
SA. 04.07. 02.05. 05. 01. Atender los expedientes y/o solicitudes en fiscalización electoral y elaborar la respuesta correspondiente.	Reporte	3	2	2	66.7%		<b>Bajo cumplimiento</b>		
SA. 04.07. 02.05. 05. 02. Atender los expedientes y/o solicitudes en mecanismos de participación ciudadana y elaborar la respuesta correspondiente.	Reporte	1	1	1	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>		

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**  
**Mes de Diciembre 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	<b>04.07 DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN Y PROCESOS ELECTORALES</b>
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.02 Fortalecer la fiscalización de los procesos electorales en beneficio de los actores políticos
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.02.01 Verificación oportuna de operatividad de comités partidarios

<b>Actividad/SubActividad</b>	<b>Unidad Medida</b>	<b>Descripción de las acciones realizadas</b>	<b>Medio de validación o verificación</b>	<b>Problemas o limitaciones presentadas</b>
<b>AP. 04.07. 02.01. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Informe de Fiscalización</b>			
<b>AO. 04.07. 02.01. 01. 00. Fiscalización focalizada de la existencia y funcionamiento de Comités Partidarios, registrados por las organizaciones políticas</b>	<b>Informe de Fiscalización</b>	Durante el mes de diciembre del 2024, se ejecutó y emitió a la DNROP los informes respectivos de la Fiscalización focalizada de la existencia y funcionamiento de 102 Comités Partidarios, registrados por 11 organizaciones políticas.	* Reporte mensual de Román Sánchez.	
SA. 04.07. 02.01. 01. 01. Acopiar, analizar la documentación oficial recibida, de acuerdo a la normativa vigente, y registrar en el SIPE.	Memorando			
SA. 04.07. 02.01. 01. 02. Capacitar, ejecutar y monitorear la labor de fiscalización en campo.	Acta de Fiscalización			
SA. 04.07. 02.01. 01. 03. Verificar y consolidar las actas y otros documentos y elaborar el Informe de fiscalización.	Informe de Fiscalización			
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	<b>AEI.02.06 Fiscalización centralizada de la actualización trimestral del padrón electoral</b>			
<b>AP. 0. 02.06. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Informe</b>			
<b>AO. 04.07. 02.06. 01. 00. Fiscalización centralizada de la actualización trimestral del padrón electoral</b>	<b>Informe</b>	Durante el mes de diciembre se analizaron y registraron 203 actas de defunción recibidas.	* Reporte mensual de Miguel Vilchez .	
SA. 04.07. 02.06. 01. 01. Analizar y registrar las actas de defunción certificadas recibidas.	Acta			
SA. 04.07. 02.06. 01. 02. Analizar y verificar la actualización trimestral del padrón electoral, y elaborar el informe de fiscalización.	Informe			
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	<b>AEI.02.03 Fiscalización efectiva de procesos electorales a nivel nacional, regional o local</b>			
<b>AP. 04.07. 02.03. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Reporte</b>			
<b>AO. 04.07. 02.03. 01. 00. Mantener y actualizar los sistemas funcionales y administrativos de gestión implementados en la DNFPE</b>	<b>Reporte</b>	Durante el mes de diciembre se ejecutaron las actividades de gestión de presupuestos y gastos y soporte administrativo a la fiscalización: se actualizó la ejecución presupuestal. Evaluación de POI, y se atendieron los requerimientos de soporte administrativo y soporte a los sistemas de gestión implementados en el JNE. Finalmente se atendieron los reportes e informes respecto a la transferencia de gestión.	* Reporte de Alejandra Sono. * Reporte de Basilia Suarez. * SGD.	
SA. 04.07. 02.03. 01. 01. Desarrollar los planes y otros documentos de gestión (PEI, POI, CN, GdR, Memorias y otros) requeridos.	Documento de Gestión		* Correos electrónicos.	

SA. 04.07. 02.03. 01. 02. Atender los requerimientos de soporte administrativo e iniciativas de mejora, para el desarrollo de las actividades de fiscalización.	Reporte	Asimismo, se remitieron los requerimientos de servicio según las necesidades presentadas junto con el seguimiento de conformidad respectiva.		
SA. 04.07. 02.03. 01. 03. Elaborar los requerimientos de bienes y servicios y realizar el seguimiento de conformidad.	Reporte			
<b>AO. 04.07. 02.03. 02. 00. Mantener y modernizar la herramienta tecnológica: SIPE</b>	<b>Reporte</b>	Durante el mes de diciembre se ejecutaron 27 acciones correspondientes a las actividades de desarrollo, mantenimiento y actualización de la herramienta tecnológica: SIPE. SISO (ADMDFPE - SIPE)	* Reporte mensual de Miguel Vilchez.	
SA. 04.07. 02.03. 02. 01. Mantener el correcto funcionamiento del software y las bases de datos del SIPE.	Reporte			
SA. 04.07. 02.03. 02. 02. Atender los requerimientos técnicos de usuario	Reporte			
SA. 04.07. 02.03. 02. 03. Desarrollar e implementar nuevos módulos, de acuerdo a la necesidad del usuario.	Reporte			
<b>AO. 04.07. 02.03. 03. 00. Mantener y mejorar el sistema integrado de gestión del proceso: Fiscalización</b>	<b>Reporte</b>	Durante el mes de noviembre se ejecutaron 20 las acciones relacionadas a las actividades de mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión del proceso de Fiscalización: verificación de PNC, consolidación de encuestas de satisfacción, implementación de acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora al Sistema.	* Reporte de Gestión de Lorena Cornejo.	
SA. 04.07. 02.03. 03. 01. Acopiar y verificar la documentación emitida y registrar las SNC detectados.	Registro			
SA. 04.07. 02.03. 03. 02. Desarrollar e implementar acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora al Sistema.	Reporte			
SA. 04.07. 02.03. 03. 03. Atender y elaborar la documentación del sistema integrado de gestión (indicadores, satisfacción al cliente y otros) del área.	Reporte			
<b>AO. 04.07. 02.03. 04. 00. Mantener y actualizar la gestión documentaria de la DNFPE (archivo periférico, archivo de gestión)</b>	<b>Registro</b>	Durante el mes de diciembre se ejecutaron las actividades de organización del acervo documentario del Archivo de Gestión, registro de los documentos recibidos en forma física.	* Reporte de Gestión de Vilma Mendoza.	
SA. 04.07. 02.03. 04. 01. Organizar la documentación de acuerdo a criterios de: clasificación, ordenación, signación y descripción.	Registro	No se recibieron solicitudes de servicio archivístico de la documentación interna.		
SA. 04.07. 02.03. 04. 02. Atender las solicitudes de servicio archivístico de la documentación interna (usuarios internos y externos).	Formato			

<b>Acción Estratégica Institucional:</b>		<b>AEI.02.02 Fiscalización eficiente de las declaraciones juradas de hojas de vida de candidatos o autoridades de elecciones nacionales, regionales o locales</b>		
<b>AP. 04.07. 02.02. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Expediente de Fiscalización por autoridad</b>			
<b>AO. 04.07. 02.02. 01. 00. Atención especializada de denuncias y otras solicitudes sobre las Declaraciones Juradas de Hojas de Vida de los candidatos y/o autoridades</b>	<b>Expediente</b>			
SA. 04.07. 02.02. 01. 01. Acopiar y analizar la legalidad de la denuncia recibida.	Denuncia			
SA. 04.07. 02.02. 01. 02. Gestionar la búsqueda de información referida a las DDJJ de HHVV de candidatos y/o autoridades.	Oficio			
SA. 04.07. 02.02. 01. 03. Registrar la información en SIPE y elaborar el informe de fiscalización.	Expediente			
SA. 04.07. 02.02. 01. 04. Analizar la denuncia recibida, gestionar la búsqueda de información referida a las DDJJ de HHVV para dar respuesta.	Reporte de denuncias	Durante el mes de diciembre se realizaron 02 actividades referidas a ATENCIÓN AL PROVEIDO N° 2019-2024 SOBRE LA ADENDA CON SUNARP y CIERRE DE OPORTUNIDADES Y RIESGOS.	* Reporte mensual de Violeta Tejada Valencia.	
SA. 04.07. 02.02. 01. 05. Gestionar la búsqueda y analizar la información requerida sobre las Declaraciones Juradas de Hojas de Vida de los candidatos y/o autoridades para atender otras solicitudes	Reporte de otras solicitudes			
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>		<b>AEI.02.04 Fiscalización focalizada de elecciones de representantes ante los CCR, CCL, CCLD; elecciones de autoridades a CCPPN y otros procesos</b>		
<b>AP. 04.07. 02.04. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Informe</b>			
<b>AO. 04.07. 02.04. 01. 00. Fiscalización focalizada de la elección de representantes de la sociedad civil ante los CCR, CCLP y CCLD</b>	<b>Informe</b>	Durante el mes de diciembre recibió dos expedientes de solicitud de Fiscalización focalizada de la elección de representantes de la sociedad civil ante el CCR Piura, CCR Junín y CCLP Santa; sin embargo, no se atendieron porque el primero fue suspendido y los otros dos fueron presentadas de manera extemporánea.	* Reporte mensual de Alberto Kuroiwa Bermejo.	
SA. 04.07. 02.04. 01. 01. Acopiar y analizar la documentación oficial recibida, de acuerdo a la normativa vigente.	Expediente			
SA. 04.07. 02.04. 01. 02. Capacitar, ejecutar y monitorear la labor de fiscalización en campo.	Acta			
SA. 04.07. 02.04. 01. 03. Verificar y consolidar las actas y otros documentos y elaborar el Informe de fiscalización.	Informe			

<b>AO. 04.07. 02.04. 02. 00. Atención especializada de expedientes sobre elección de autoridades en municipalidades de CCPP</b>	<b>Reporte de Atención</b>	Durante el mes de diciembre se atendió un expediente sobre el desarrollo de las Elecciones de Autoridades de la Municipalidad del Centro Poblado de Huaypo Grande, remitido por el Alcalde Provincial de Urubamba.	* Reporte mensual de Liz Barrera.	
SA. 04.07. 02.04. 02. 01. Acopiar y analizar la documentación oficial recibida, de acuerdo a la normativa vigente.	Reporte de expedientes recibidos			
SA. 04.07. 02.04. 02. 02. Elaborar la documentación correspondiente e informar a la Entidad solicitante.	Reporte de Atención			
<b>AO. 04.07. 02.04. 03. 00. Fiscalización focalizada de otros procesos eleccionarios</b>	<b>Informe</b>	Durante el mes de diciembre se atendió un expediente sobre elecciones en la Comunidad Nativa de San Francisco; sin embargo, no se atendió porque fue presentado de manera extemporánea y con la documentación incompleta.	* Reporte mensual de Alberto Kuroiwa Bermejo.	
SA. 04.07. 02.04. 03. 01. Acopiar y analizar la documentación oficial recibida, de acuerdo a la normativa vigente.	Expediente			
SA. 04.07. 02.04. 03. 02. Capacitar, ejecutar y monitorear la labor de fiscalización en campo.	Acta			
SA. 04.07. 02.04. 03. 03. Verificar y consolidar las actas y otros documentos y elaborar el Informe de fiscalización.	Informe			
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>		<b>AEI.02.05 Asistencia técnica oportuna a entidades en materia de fiscalización electoral</b>		
<b>AP. 04.07. 02.05. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Reporte</b>			
<b>AO. 04.07. 02.05. 05. 00. Atención especializada de expedientes y/o solicitudes en materia electoral.</b>	<b>Reporte</b>	Durante el mes de diciembre se atendió de manera especializada las solicitudes de asistencia técnica en temas electorales.	* Reporte mensual - Alicia Torres y Stephani Alvarado.	
SA. 04.07. 02.05. 05. 01. Atender los expedientes y/o solicitudes en fiscalización electoral y elaborar la respuesta correspondiente.	Reporte	Se atendieron 05 expedientes de asistencia en fiscalización electoral y se emitieron las respuestas correspondientes.	* Reporte mensual - Alberto Kuroiwa.	
SA. 04.07. 02.05. 05. 02. Atender los expedientes y/o solicitudes en mecanismos de participación ciudadana y elaborar la respuesta correspondiente.	Reporte	Se atendió un expediente de asistencia en mecanismos de participación ciudadana.		

**FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES**

**Mes de Octubre 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	04.08 DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICA CIUDADANA
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.04 Promover la cultura democrática y la gestión del conocimiento en materia cívica y electoral en favor de la ciudadanía y las organizaciones políticas y sociales
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.04.03 Información y sensibilización para la participación cívico-electoral de la ciudadanía

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Octubre	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 04.08. 04.03. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Participante</b>	<b>50</b>	<b>0</b>	<b>0</b>				
<b>AO. 04.08. 04.03. 01. 00. Programa de sensibilización a las ciudadanía y públicos objetivos de la DNEF en la ciudad de Lima y Sierra Sur (Andahuaylas, Avacucho, Cusco y</b>	<b>Participante</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	NP		NP	
SA. 04.08. 04.03. 01. 01. Elaboración de material de difusión	Material	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.08. 04.03. 01. 02. Foros y/o mesas de trabajo sobre temas de participación cívica y electoral	Participante	0	0	0	NP		NP	
<b>AO. 04.08. 04.03. 02. 00. Museo Electoral y de la Democracia</b>	<b>Exposición</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	133.3%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.08. 04.03. 02. 01. Exposiciones permanentes e itinerantes del Museo	Exposición	3	4	4	133.3%		<b>Alto cumplimiento</b>	A solicitud de la Asociación Nacional de Periodistas se instaló una exposición itinerante por la celebración del día del Periodismo.
SA. 04.08. 04.03. 02. 02. Digitalización de material museológico	Material digital	40	47	47	117.5%		<b>Alto cumplimiento</b>	Se realizó un mayor número de digitalizaciones a las programadas.
SA. 04.08. 04.03. 02. 03. Visita Virtual del Museo Electoral y de la Democracia	Visita	90	134	134	148.9%		<b>Alto cumplimiento</b>	Existe diferencia entre lo programado y lo ejecutado debido a que se ajusto la meta de visitas al Museo.
<b>AO. 04.08. 04.03. 03. 00. Voluntariado</b>	<b>Persona</b>	<b>50</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	0.0%		<b>Bajo cumplimiento</b>	
SA. 04.08. 04.03. 03. 01. Selección de Voluntarios	Persona	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.08. 04.03. 03. 02. 01. Acciones públicas en apoyo a las actividades de la DNEF descentralizadas y en Lima Metropolitana	Evento	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.08. 04.03. 03. 02. 02. Acciones públicas en apoyo a las actividades de la DNEF descentralizadas y en Lima Metropolitana	Persona	0	0	0	NP		NP	

SA. 04.08. 04.03. 03. 03. 01. Acciones educativas para los voluntarios de manera descentralizadas y en Lima Metropolitana (capacitaciones a voluntarios, incluye charlas)	Taller	4	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	Existe diferencia entre lo programado y ejecutado debido a que el Voluntariado del JNE solo realizó acciones educativas hasta el mes de setiembre. No obstante durante ese mes cumplió con la meta programada para el 2024.
SA. 04.08. 04.03. 03. 03. 02. Acciones educativas para los voluntarios de manera descentralizadas y en Lima Metropolitana (capacitaciones a voluntarios, incluye charlas)	Persona	50	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	Existe diferencia entre lo programado y ejecutado debido a que el Voluntariado del JNE solo realizó acciones educativas hasta el mes de setiembre. No obstante durante ese mes cumplió con la meta programada para el 2024.
AO. 04.08. 04.03. 04. 00. Gestionar recursos humanos (Planilla de remuneraciones y obligaciones sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	





<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.04.01 Programas de formación cívico-política dirigidos a la ciudadanía, organizaciones políticas y sociales							
<b>AP. 04.08. 04.01. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Organización</b>	0	0	0				
<b>AO. 04.08. 04.01. 01. 00. Programas de formación descentralizadas y en Lima en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNEF</b>	<b>Organización</b>	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.08. 04.01. 01. 01. 01. Elaboración de material educativo para los programas de formación	Material	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.08. 04.01. 01. 02. 01. Desarrollo de programas de formación descentralizadas y en Lima en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNEF	Programa	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.08. 04.01. 01. 02. 02. Desarrollo de programas de formación descentralizadas y en Lima en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNEF	Organización	0	0	0	NP		NP	
<b>AO. 04.08. 04.01. 02. 00. Fortalecimiento de la participación política / electoral de indígenas</b>	<b>Organización</b>	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.08. 04.01. 02. 01. Elaboración de materiales educativos interculturales y/o en lenguas originarias	Material	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.08. 04.01. 02. 02. 01. Mesas de trabajo con representantes de organizaciones indígenas	Mesa de trabajo	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.08. 04.01. 02. 02. 02. Mesas de trabajo con representantes de organizaciones indígenas	Organización	0	0	0	NP		NP	

<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.04.02 Asistencia técnica a organizaciones políticas y sociales a favor de la participación político-electoral							
<b>AP. 04.08. 04.02. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Organización</b>	0	12	12				



<b>AO. 04.08. 04.02. 01. 00. Programas de asistencia técnica descentralizadas en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNEF</b>	Organización	0	12	12	NP		NP	
SA. 04.08. 04.02. 01. 01. Elaboración de material educativo para la formación, capacitación, incidencia y/o difusión para la intervención educativa de la DNEF	Material	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.08. 04.02. 01. 02. 01. Desarrollo de programas de asistencia técnica descentralizadas y en Lima en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNEF	Programa	0	1	1	NP		NP	Se observa diferencia entre lo programado y ejecutado debido a que las actividades de asistencia técnica se llevaron a cabo durante el mes de octubre.
SA. 04.08. 04.02. 01. 02. 02. Desarrollo de programas de asistencia técnica descentralizadas y en Lima en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNEF	Organización	0	12	12	NP		NP	Se observa diferencia entre lo programado y ejecutado debido a que existen mas organizaciones políticas inscritas.

<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.04.05 Programas de investigación especializada en gobernabilidad democrática y gestión electoral implementados							
<b>AP. 04.08. 04.05. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	Documento	0	0	0				
<b>AO. 04.08. 04.05. 01. 00. Investigación política e historia electoral para la difusión de las actividades educativas a las organizaciones interesadas y ciudadanía en general</b>	Documento	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.08. 04.05. 01. 01. Elaboración de investigaciones para la difusión e incidencia de las actividades educativas	Documento	0	0	0	NP		NP	

<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.04.07 Implementación y gestión del repositorio digital institucional							
<b>AP. 04.08. 04.07. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	Bien	30	20	20				
<b>AO. 04.08. 04.07. 01. 00. Centro de Documentación e Información Electoral</b>	Bien	30	20	20	66.7%		Bajo cumplimiento	
SA. 04.08. 04.07. 01. 01. Procesamiento del material bibliográfico	Bien	30	20	20	66.7%		Bajo cumplimiento	Durante el mes de noviembre, solo se han recibido 8 libros y de las revistas recibidas se han hecho 12 analíticas.
SA. 04.08. 04.07. 01. 02. Alertas bibliográficas especializadas en materia electoral	Alerta	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.08. 04.07. 01. 03. Elaboración de publicaciones del nuevo material bibliográfico ingresado al CEDIE	Publicación	5	5	5	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.08. 04.07. 01. 04. Digitalización de publicaciones para el repositorio digital	Documento	0	0	0	NP		NP	

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**

**Mes de Octubre 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	04.08 DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICA CIUDADANA
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.04 Promover la cultura democrática y la gestión del conocimiento en materia cívica y electoral en favor de la ciudadanía y las organizaciones políticas y sociales
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.04.03 Información y sensibilización para la participación cívico-electoral de la ciudadanía

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
<b>AP. 04.08. 04.03. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Participante</b>			
<b>AO. 04.08. 04.03. 01. 00. Programa de sensibilización a las ciudadanía y públicos objetivos de la DNEF en la ciudad de Lima y Sierra Sur (Andahuaylas, Ayacucho, Cusco y Puno)</b>	<b>Participante</b>			
SA. 04.08. 04.03. 01. 01. Elaboración de material de difusión	Material			
SA. 04.08. 04.03. 01. 02. Foros y/o mesas de trabajo sobre temas de participación cívica y electoral	Participante			
<b>AO. 04.08. 04.03. 02. 00. Museo Electoral y de la Democracia</b>	<b>Exposición</b>			
SA. 04.08. 04.03. 02. 01. Exposiciones permanentes e itinerantes del Museo	Exposición	Muestras que representan a través de imágenes y objetos la trayectoria de personajes y eventos que por su notoriedad son parte de la historia de la historia nacional, para el mes de octubre se mantuvo la exposición permanente sobre Imagen y Memoria de la Democracia en el Perú Republicano; se instaló la exposición temporal sobre Grau Diputado, se mantuvo la exposición itinerante Periodismo y Democracia en la ANP y se mantuvo la exposición itinerante sobre Los	* INFORME Nº 080-2024-MASO-MEYD-DNEF/JNE. * INFORME Nº 083-2024-MASO-MEYD-DNEF/JNE. * INFORME Nº 084-2024-MASO-MEYD-DNEF/JNE.	
SA. 04.08. 04.03. 02. 02. Digitalización de material museológico	Material digital	Escaneo de fotografías y documentos sobre historia electoral.	* Correo electrónico con fecha 06 de noviembre 2024, que contiene el reporte de la digitalización, del mes de octubre.	
SA. 04.08. 04.03. 02. 03. Visita Virtual del Museo Electoral y de la Democracia	Visita	Plataforma virtual alojada en la página Web del JNE.	* Reporte de visitas a la plataforma virtual del Museo Electoral y de la Democracia, vía correo electrónico del 6 de noviembre del 2024.	
<b>AO. 04.08. 04.03. 03. 00. Voluntariado</b>	<b>Persona</b>			
SA. 04.08. 04.03. 03. 01. Selección de Voluntarios	Persona			
SA. 04.08. 04.03. 03. 02. 01. Acciones públicas en apoyo a las actividades de la DNEF descentralizadas y en Lima Metropolitana	Evento			
SA. 04.08. 04.03. 03. 02. 02. Acciones públicas en apoyo a las actividades de la DNEF descentralizadas y en Lima Metropolitana	Persona			
SA. 04.08. 04.03. 03. 03. 01. Acciones educativas para los voluntarios de manera descentralizadas y en Lima Metropolitana (capacitaciones a voluntarios, incluye charlas)	Taller			

SA. 04.08. 04.03. 03. 03. 02. Acciones educativas para los voluntarios de manera descentralizadas y en Lima Metropolitana (capacitaciones a voluntarios, incluye charlas)	Persona			
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>				
		<b>AEI.04.01 Programas de formación cívico-política dirigidos a la ciudadanía, organizaciones políticas y sociales</b>		
<b>AP. 04.08. 04.01. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Organización</b>			
<b>AO. 04.08. 04.01. 01. 00. Programas de formación descentralizadas y en Lima en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNEF</b>	<b>Organización</b>			
SA. 04.08. 04.01. 01. 01. Elaboración de material educativo para los programas de formación	Material			
SA. 04.08. 04.01. 01. 02. 01. Desarrollo de programas de formación descentralizadas y en Lima en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNEF	Programa			
SA. 04.08. 04.01. 01. 02. 02. Desarrollo de programas de formación descentralizadas y en Lima en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNEF	Organización			
<b>AO. 04.08. 04.01. 02. 00. Fortalecimiento de la participación política / electoral de indígenas</b>	<b>Organización</b>			
SA. 04.08. 04.01. 02. 01. Elaboración de materiales educativos interculturales y/o en lenguas originarias	Material			
SA. 04.08. 04.01. 02. 02. 01. Mesas de trabajo con representantes de organizaciones indígenas	Mesa de trabajo			
SA. 04.08. 04.01. 02. 02. 02. Mesas de trabajo con representantes de organizaciones indígenas	Organización			

<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	<b>AEI.04.02 Asistencia técnica a organizaciones políticas y sociales a favor de la participación político-electoral</b>			
<b>AP. 04.08. 04.02. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Organización</b>			
<b>AO. 04.08. 04.02. 01. 00. Programas de asistencia técnica descentralizadas en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNEF</b>	Organización			
SA. 04.08. 04.02. 01. 01. Elaboración de material educativo para la formación, capacitación, incidencia y/o difusión para la intervención educativa de la DNEF	Material			
SA. 04.08. 04.02. 01. 02. 01. Desarrollo de programas de asistencia técnica descentralizadas y en Lima en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNEF	Programa	Se realizó la asistencia técnica el día 10 de octubre en la ciudad de Lima, dirigida a 12 organizaciones políticas y 30 participantes. Se abordó el tema: Principales modificaciones a la normativa electoral de acuerdo con la Ley 32058.	* INFORME N°0013-2024-YCMC.	
SA. 04.08. 04.02. 01. 02. 02. Desarrollo de programas de asistencia técnica descentralizadas y en Lima en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNEF	Organización			

<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	<b>AEI.04.05 Programas de investigación especializada en gobernabilidad democrática y gestión electoral implementados</b>			
<b>AP. 04.08. 04.05. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Documento</b>			
<b>AO. 04.08. 04.05. 01. 00. Investigación política e historia electoral para la difusión de las actividades educativas a las organizaciones interesadas y ciudadanía en general</b>	Documento			
SA. 04.08. 04.05. 01. 01. Elaboración de investigaciones para la difusión e incidencia de las actividades educativas	Documento			


<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	<b>AEI.04.07 Implementación y gestión del repositorio digital institucional</b>			
<b>AP. 04.08. 04.07. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Bien</b>			
<b>AO. 04.08. 04.07. 01. 00. Centro de Documentación e Información Electoral</b>	<b>Bien</b>			
SA. 04.08. 04.07. 01. 01. Procesamiento del material bibliográfico	<b>Bien</b>	Registro, clasificación, catalogación y procesos auxiliares del material bibliográfico recibido.	* Difusión de los CEDIE Nuevas Publicaciones Nos. 40, 41, 42, y 43 en correo electrónico los días 09, 14, 21 y 28 de octubre de 2024.	
SA. 04.08. 04.07. 01. 02. Alertas bibliográficas especializadas en materia electoral	<b>Alerta</b>	Selección de material bibliográfico entre los recibidos o de internet.	* Difusión en el correo electrónico el 01 de octubre de 2024.	
SA. 04.08. 04.07. 01. 03. Elaboración de publicaciones del nuevo material bibliográfico ingresado al CEDIE	<b>Publicación</b>	Difusión del material bibliográfico recibido o ubicado en internet.	* Difusión de los CEDIE Nuevas Publicaciones Nos. 40, 41, 42, y 43 en correo electrónico los días 09, 14, 21 y 28 de octubre de 2024. El número está elaborado y se publicará los primeros días de noviembre.	
SA. 04.08. 04.07. 01. 04. Digitalización de publicaciones para el repositorio digital	<b>Documento</b>			

**FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES**

**Mes de Noviembre 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	04.08 DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICA CIUDADANA
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.04 Promover la cultura democrática y la gestión del conocimiento en materia cívica y electoral en favor de la ciudadanía y las organizaciones políticas y sociales
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.04.03 Información y sensibilización para la participación cívico-electoral de la ciudadanía

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Noviembre	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 04.08. 04.03. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Participante</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>				
<b>AO. 04.08. 04.03. 01. 00. Programa de sensibilización a las ciudadanía y públicos objetivos de la DNEF en la ciudad de Lima y Sierra Sur (Andahuaylas, Ayacucho, Cusco y Puno)</b>	<b>Participante</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	NP		NP	
SA. 04.08. 04.03. 01. 01. Elaboración de material de difusión	Material	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.08. 04.03. 01. 02. Foros y/o mesas de trabajo sobre temas de participación cívica y electoral	Participante	0	0	0	NP		NP	
<b>AO. 04.08. 04.03. 02. 00. Museo Electoral y de la Democracia</b>	<b>Exposición</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.08. 04.03. 02. 01. Exposiciones permanentes e itinerantes del Museo	Exposición	3	3	3	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.08. 04.03. 02. 02. Digitalización de material museológico	Material digital	20	41	41	205.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.08. 04.03. 02. 03. Visita Virtual del Museo Electoral y de la Democracia	Visita	90	240	240	266.7%		<b>Alto cumplimiento</b>	Desde el museo electoral se identificó la oportunidad de hacer difusión e incentivar la visita al museo virtual durante las actividades organizadas.
<b>AO. 04.08. 04.03. 03. 00. Voluntariado</b>	<b>Persona</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	NP		NP	
SA. 04.08. 04.03. 03. 01. Selección de Voluntarios	Persona	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.08. 04.03. 03. 02. 01. Acciones públicas en apoyo a las actividades de la DNEF descentralizadas y en Lima Metropolitana	Evento	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.08. 04.03. 03. 02. 02. Acciones públicas en apoyo a las actividades de la DNEF descentralizadas y en Lima Metropolitana	Persona	0	0	0	NP		NP	

SA. 04.08. 04.03. 03. 03. 01. Acciones educativas para los voluntarios de manera descentralizadas y en Lima Metropolitana (capacitaciones a voluntarios, incluye charlas)	Taller	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.08. 04.03. 03. 03. 02. Acciones educativas para los voluntarios de manera descentralizadas y en Lima Metropolitana (capacitaciones a voluntarios, incluye charlas)	Persona	0	0	0	NP		NP	
AO. 04.08. 04.03. 04. 00. Gestionar recursos humanos (Planilla de remuneraciones y obligaciones sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	

**Acción Estratégica Institucional:** AEI.04.01 Programas de formación cívico-política dirigidos a la ciudadanía, organizaciones políticas y sociales





<b>AP. 04.08. 04.01. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Organización</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>				
AO. 04.08. 04.01. 01. 00. Programas de formación descentralizadas y en Lima en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNEF	Organización	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.08. 04.01. 01. 01. Elaboración de material educativo para los programas de formación	Material	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.08. 04.01. 01. 02. 01. Desarrollo de programas de formación descentralizadas y en Lima en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNEF	Programa	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.08. 04.01. 01. 02. 02. Desarrollo de programas de formación descentralizadas y en Lima en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNEF	Organización	0	0	0	NP		NP	
AO. 04.08. 04.01. 02. 00. Fortalecimiento de la participación política / electoral de indígenas	Organización	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.08. 04.01. 02. 01. Elaboración de materiales educativos interculturales y/o en lenguas originarias	Material	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.08. 04.01. 02. 02. 01. Mesas de trabajo con representantes de organizaciones indígenas	Mesa de trabajo	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.08. 04.01. 02. 02. 02. Mesas de trabajo con representantes de organizaciones indígenas	Organización	0	0	0	NP		NP	

**Acción Estratégica Institucional:** AEI.04.02 Asistencia técnica a organizaciones políticas y sociales a favor de la participación político-electoral

<b>AP. 04.08. 04.02. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Organización</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>				
---	---------------------	----------	----------	----------	--	--	--	--

<b>AO. 04.08. 04.02. 01. 00. Programas de asistencia técnica descentralizadas en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNEF</b>	Organización	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.08. 04.02. 01. 01. Elaboración de material educativo para la formación, capacitación, incidencia y/o difusión para la intervención educativa de la DNEF	Material	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.08. 04.02. 01. 02. 01. Desarrollo de programas de asistencia técnica descentralizadas y en Lima en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNEF	Programa	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.08. 04.02. 01. 02. 02. Desarrollo de programas de asistencia técnica descentralizadas y en Lima en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNEF	Organización	0	0	0	NP		NP	

<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.04.05 Programas de investigación especializada en gobernabilidad democrática y gestión electoral implementados							
<b>AP. 04.08. 04.05. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	Documento	0	0	0				
<b>AO. 04.08. 04.05. 01. 00. Investigación política e historia electoral para la difusión de las actividades educativas a las organizaciones interesadas y ciudadanía en general</b>	Documento	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.08. 04.05. 01. 01. Elaboración de investigaciones para la difusión e incidencia de las actividades educativas	Documento	0	0	0	NP		NP	

<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.04.07 Implementación y gestión del repositorio digital institucional							
<b>AP. 04.08. 04.07. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	Bien	30	88	88				
<b>AO. 04.08. 04.07. 01. 00. Centro de Documentación e Información Electoral</b>	Bien	30	88	88	293.3%		Alto cumplimiento	
SA. 04.08. 04.07. 01. 01. Procesamiento del material bibliográfico	Bien	30	88	88	293.3%		Alto cumplimiento	Se recibieron 3 libros y 85 publicaciones periódicas.
SA. 04.08. 04.07. 01. 02. Alertas bibliográficas especializadas en materia electoral	Alerta	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.08. 04.07. 01. 03. Elaboración de publicaciones del nuevo material bibliográfico ingresado al CEDIE	Publicación	4	4	4	100.0%		Alto cumplimiento	En el mes de noviembre solo hubieron cuatro (4) lunes que es el día en que se difundem los CEDIE Nuevas Publicaciones.
SA. 04.08. 04.07. 01. 04. Digitalización de publicaciones para el repositorio digital	Documento	0	0	0	NP		NP	

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**

**Mes de Noviembre 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	04.08 DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICA CIUDADANA
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.04 Promover la cultura democrática y la gestión del conocimiento en materia cívica y electoral en favor de la ciudadanía y las organizaciones políticas y sociales
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.04.03 Información y sensibilización para la participación cívico-electoral de la ciudadanía

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
<b>AP. 04.08. 04.03. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Participante</b>			
<b>AO. 04.08. 04.03. 01. 00. Programa de sensibilización a las ciudadanía y públicos objetivos de la DNEF en la ciudad de Lima y Sierra Sur (Andahuaylas, Ayacucho, Cusco y Puno)</b>	<b>Participante</b>			
SA. 04.08. 04.03. 01. 01. Elaboración de material de difusión	Material			
SA. 04.08. 04.03. 01. 02. Foros y/o mesas de trabajo sobre temas de participación cívica y electoral	Participante			
<b>AO. 04.08. 04.03. 02. 00. Museo Electoral y de la Democracia</b>	<b>Exposición</b>			
SA. 04.08. 04.03. 02. 01. Exposiciones permanentes e itinerantes del Museo	Exposición	Muestras que representan a través de imágenes y objetos la trayectoria de personajes y eventos que por su notoriedad son parte de la historia de la historia nacional, para el mes de noviembre se mantuvo la exposición permanente sobre Imagen y Memoria de la Democracia en el Perú Republicano; se mantuvo la exposición temporal sobre Grau Diputado y se mantuvo la exposición itinerante sobre Los derechos cívicos de la Mujer en la Casa Cultura Mujer de la URP	* Informe N° 080-2024-MASO-MEYD-DNEF/JNE. * Informe N° 091-2024-MASO-MEYD-DNEF/JNE.	
SA. 04.08. 04.03. 02. 02. Digitalización de material museológico	Material digital	Escaneo de fotografías y documentos sobre historia electoral.	Correo electrónico con fecha 06 de noviembre 2024, que contiene el reporte de la digitalización, del mes de octubre.	
SA. 04.08. 04.03. 02. 03. Visita Virtual del Museo Electoral y de la Democracia	Visita	Plataforma virtual alojada en la página Web del JNE.	reporte de visitas a la plataforma virtual del Museo Electoral y de la Democracia, vía WhatsApp del 11 de diciembre del 2024.	
<b>AO. 04.08. 04.03. 03. 00. Voluntariado</b>	<b>Persona</b>			
SA. 04.08. 04.03. 03. 01. Selección de Voluntarios	Persona			
SA. 04.08. 04.03. 03. 02. 01. Acciones públicas en apoyo a las actividades de la DNEF descentralizadas y en Lima Metropolitana	Evento			
SA. 04.08. 04.03. 03. 02. 02. Acciones públicas en apoyo a las actividades de la DNEF descentralizadas y en Lima Metropolitana	Persona			
SA. 04.08. 04.03. 03. 03. 01. Acciones educativas para los voluntarios de manera descentralizadas y en Lima Metropolitana (capacitaciones a voluntarios, incluye charlas)	Taller			



SA. 04.08. 04.03. 03. 03. 02. Acciones educativas para los voluntarios de manera descentralizadas y en Lima Metropolitana (capacitaciones a voluntarios, incluye charlas)	Persona			
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>				
		<b>AEI.04.01 Programas de formación cívico-política dirigidos a la ciudadanía, organizaciones políticas y sociales</b>		
<b>AP. 04.08. 04.01. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Organización</b>			
<b>AO. 04.08. 04.01. 01. 00. Programas de formación descentralizadas y en Lima en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNEF</b>	<b>Organización</b>			
SA. 04.08. 04.01. 01. 01. Elaboración de material educativo para los programas de formación	Material			
SA. 04.08. 04.01. 01. 02. 01. Desarrollo de programas de formación descentralizadas y en Lima en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNEF	Programa			
SA. 04.08. 04.01. 01. 02. 02. Desarrollo de programas de formación descentralizadas y en Lima en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNEF	Organización			
<b>AO. 04.08. 04.01. 02. 00. Fortalecimiento de la participación política / electoral de indígenas</b>	<b>Organización</b>			
SA. 04.08. 04.01. 02. 01. Elaboración de materiales educativos interculturales y/o en lenguas originarias	Material			
SA. 04.08. 04.01. 02. 02. 01. Mesas de trabajo con representantes de organizaciones indígenas	Mesa de trabajo			
SA. 04.08. 04.01. 02. 02. 02. Mesas de trabajo con representantes de organizaciones indígenas	Organización			

<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	<b>AEI.04.02 Asistencia técnica a organizaciones políticas y sociales a favor de la participación político-electoral</b>			
<b>AP. 04.08. 04.02. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Organización</b>			
<b>AO. 04.08. 04.02. 01. 00. Programas de asistencia técnica descentralizadas en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNEF</b>	Organización			
SA. 04.08. 04.02. 01. 01. Elaboración de material educativo para la formación, capacitación, incidencia y/o difusión para la intervención educativa de la DNEF	Material			
SA. 04.08. 04.02. 01. 02. 01. Desarrollo de programas de asistencia técnica descentralizadas y en Lima en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNEF	Programa			
SA. 04.08. 04.02. 01. 02. 02. Desarrollo de programas de asistencia técnica descentralizadas y en Lima en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNEF	Organización			

<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	<b>AEI.04.05 Programas de investigación especializada en gobernabilidad democrática y gestión electoral implementados</b>			
<b>AP. 04.08. 04.05. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Documento</b>			
<b>AO. 04.08. 04.05. 01. 00. Investigación política e historia electoral para la difusión de las actividades educativas a las organizaciones interesadas y ciudadanía en general</b>	Documento			
SA. 04.08. 04.05. 01. 01. Elaboración de investigaciones para la difusión e incidencia de las actividades educativas	Documento			



<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	<b>AEI.04.07 Implementación y gestión del repositorio digital institucional</b>			
<b>AP. 04.08. 04.07. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Bien</b>			
<b>AO. 04.08. 04.07. 01. 00. Centro de Documentación e Información Electoral</b>	Bien			
SA. 04.08. 04.07. 01. 01. Procesamiento del material bibliográfico	Bien	Se registraron en un excel para posteriormente ingresarse a la base de datos.	* Cuadro excel e informe de actividades No. 000020-2024-RPU-CEDIE-DNEF/JNE.	
SA. 04.08. 04.07. 01. 02. Alertas bibliográficas especializadas en materia electoral	Alerta	Se realizó búsqueda en páginas de internet y se seleccionó material de interés.	* Correo electrónico del 3 de diciembre e Informe de actividades No. 000020-2024-RPU-CEDIE-DNEF/JNE.	
SA. 04.08. 04.07. 01. 03. Elaboración de publicaciones del nuevo material bibliográfico ingresado al CEDIE	Publicación	Se procesaron los libros y revisaron las publicaciones periódicas para seleccionar artículos de interés para las analíticas y búsqueda de material bibliográfico en internet.	* Informe de actividades No. 000020-2024-RPU-CEDIE-DNEF/JNE y correos electrónicos Nos.45, 46 47, 48 (7, 11, 25 nov. 3 de dic).	
SA. 04.08. 04.07. 01. 04. Digitalización de publicaciones para el repositorio digital	Documento			

**FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES**

Mes de Diciembre 2024




<b>Centro de Costos:</b>	04.08 DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICA CIUDADANA
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.04 Promover la cultura democrática y la gestión del conocimiento en materia cívica y electoral en favor de la ciudadanía y las organizaciones políticas y sociales
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.04.03 Información y sensibilización para la participación cívico-electoral de la ciudadanía



Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Diciembre	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 04.08. 04.03. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Participante</b>	<b>70</b>	<b>0</b>	<b>0</b>				
<b>AO. 04.08. 04.03. 01. 00. Programa de sensibilización a las ciudadanía y públicos objetivos de la DNEF en la ciudad de Lima y Sierra Sur (Andahuaylas, Ayacucho, Cusco y Puno)</b>	<b>Participante</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	NP		NP	
SA. 04.08. 04.03. 01. 01. Elaboración de material de difusión	Material	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.08. 04.03. 01. 02. Foros y/o mesas de trabajo sobre temas de participación cívica y electoral	Participante	0	0	0	NP		NP	
<b>AO. 04.08. 04.03. 02. 00. Museo Electoral y de la Democracia</b>	<b>Exposición</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	500.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.08. 04.03. 02. 01. Exposiciones permanentes e itinerantes del Museo	Exposición	1	5	5	500.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	Se recibieron dos invitaciones para que el equipo des voluntariado del JNE participe en dos ferias, pero al no estar activo el voluntariado del JNE, se encomendó al Museo Electoral y de la Democracia atender ambas solicitudes de participación.
SA. 04.08. 04.03. 02. 02. Digitalización de material museológico	Material digital	20	25	25	125.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	Se recibieron dos invitaciones para que el equipo des voluntariado del JNE participe en dos ferias, pero al no estar activo el voluntariado del JNE, se encomendó al Museo Electoral y de la Democracia atender ambas solicitudes de participación.
SA. 04.08. 04.03. 02. 03. Visita Virtual del Museo Electoral y de la Democracia	Visita	90	101	101	112.2%		<b>Alto cumplimiento</b>	Se digitalizó una mayor cantidad de material debido a que se cuenta con personal de apoyo en el Museo.
<b>AO. 04.08. 04.03. 03. 00. Voluntariado</b>	<b>Persona</b>	<b>70</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	0.0%		<b>Bajo cumplimiento</b>	
SA. 04.08. 04.03. 03. 01. Selección de Voluntarios	Persona	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.08. 04.03. 03. 02. 01. Acciones públicas en apoyo a las actividades de la DNEF descentralizadas y en Lima Metropolitana	Evento	4	0	0	0.0%		<b>Bajo cumplimiento</b>	Debido a limitaciones presupuestales no se llevaron a cabo las actividades de cierre de Voluntariado en el mes de diciembre sino en el mes de Octubre. No obstante se supero la meta anual programadas en el POI para el año 2024.

SA. 04.08. 04.03. 03. 02. 02. Acciones públicas en apoyo a las actividades de la DNEF descentralizadas y en Lima Metropolitana	Persona	70	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	Debido a limitaciones presupuestales no se llevaron a cabo las actividades de cierre de Voluntariado en el mes de diciembre sino en el mes de Octubre, no obstante se supero la meta anual de personas programadas en el POI para el año 2024.
SA. 04.08. 04.03. 03. 03. 01. Acciones educativas para los voluntarios de manera descentralizadas y en Lima Metropolitana (capacitaciones a voluntarios, incluye charlas)	Taller	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.08. 04.03. 03. 03. 02. Acciones educativas para los voluntarios de manera descentralizadas y en Lima Metropolitana (capacitaciones a voluntarios, incluye charlas)	Persona	0	0	0	NP		NP	
AO. 04.08. 04.03. 04. 00. Gestionar recursos humanos (Planilla de remuneraciones y obligaciones sociales)	Planilla	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>								
AEI.04.01 Programas de formación cívico-política dirigidos a la ciudadanía, organizaciones políticas y sociales								
AP. 04.08. 04.01. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	Organización	0	0	0				
AO. 04.08. 04.01. 01. 00. Programas de formación descentralizadas y en Lima en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNEF	Organización	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.08. 04.01. 01. 01. Elaboración de material educativo para los programas de formación	Material	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.08. 04.01. 01. 02. 01. Desarrollo de programas de formación descentralizadas y en Lima en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNEF	Programa	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.08. 04.01. 01. 02. 02. Desarrollo de programas de formación descentralizadas y en Lima en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNEF	Organización	0	0	0	NP		NP	
AO. 04.08. 04.01. 02. 00. Fortalecimiento de la participación política / electoral de indígenas	Organización	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.08. 04.01. 02. 01. Elaboración de materiales educativos interculturales y/o en lenguas originarias	Material	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.08. 04.01. 02. 02. 01. Mesas de trabajo con representantes de organizaciones indígenas	Mesa de trabajo	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.08. 04.01. 02. 02. 02. Mesas de trabajo con representantes de organizaciones indígenas	Organización	0	0	0	NP		NP	

<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.04.02 Asistencia técnica a organizaciones políticas y sociales a favor de la participación político-electoral							
<b>AP. 04.08. 04.02. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Organización</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>				
<b>AO. 04.08. 04.02. 01. 00. Programas de asistencia técnica descentralizadas en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNEF</b>	<b>Organización</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	NP		<b>NP</b>	
SA. 04.08. 04.02. 01. 01. Elaboración de material educativo para la formación, capacitación, incidencia y/o difusión para la intervención educativa de la DNEF	Material	0	0	0	NP		<b>NP</b>	
SA. 04.08. 04.02. 01. 02. 01. Desarrollo de programas de asistencia técnica descentralizadas y en Lima en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNEF	Programa	0	0	0	NP		<b>NP</b>	
SA. 04.08. 04.02. 01. 02. 02. Desarrollo de programas de asistencia técnica descentralizadas y en Lima en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNEF	Organización	0	0	0	NP		<b>NP</b>	

<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.04.05 Programas de investigación especializada en gobernabilidad democrática y gestión electoral implementados							
<b>AP. 04.08. 04.05. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Documento</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>				
<b>AO. 04.08. 04.05. 01. 00. Investigación política e historia electoral para la difusión de las actividades educativas a las organizaciones interesadas y ciudadanía en general</b>	<b>Documento</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	NP		<b>NP</b>	
SA. 04.08. 04.05. 01. 01. Elaboración de investigaciones para la difusión e incidencia de las actividades educativas	Documento	0	0	0	NP		<b>NP</b>	

<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.04.07 Implementación y gestión del repositorio digital institucional							
<b>AP. 04.08. 04.07. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Bien</b>	<b>30</b>	<b>70</b>	<b>70</b>				
<b>AO. 04.08. 04.07. 01. 00. Centro de Documentación e Información Electoral</b>	<b>Bien</b>	<b>30</b>	<b>70</b>	<b>70</b>	233.3%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.08. 04.07. 01. 01. Procesamiento del material bibliográfico	<b>Bien</b>	<b>30</b>	70	<b>70</b>	233.3%		<b>Alto cumplimiento</b>	Se recibieron 13 libros y 57 publicaciones periódicas a las cuales se ha hecho analíticas
SA. 04.08. 04.07. 01. 02. Alertas bibliográficas especializadas en materia electoral	<b>Alerta</b>	<b>1</b>	1	<b>1</b>	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	

SA. 04.08. 04.07. 01. 03. Elaboración de publicaciones del nuevo material bibliográfico ingresado al CEDIE	<b>Publicación</b>	<b>4</b>	5	<b>5</b>	125.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	Durante el mes de diciembre se realizaron 05 publicaciones del material bibliográfico
SA. 04.08. 04.07. 01. 04. Digitalización de publicaciones para el repositorio digital	<b>Documento</b>	<b>10</b>	0	<b>0</b>	0.0%		<b>Bajo cumplimiento</b>	Debido a que el repositorio se encontraba en revisión no se llevaron a cabo digitalizaciones

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**

**Mes de Diciembre 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	04.08 DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICA CIUDADANA
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.04 Promover la cultura democrática y la gestión del conocimiento en materia cívica y electoral en favor de la ciudadanía y las organizaciones políticas y sociales
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.04.03 Información y sensibilización para la participación cívico-electoral de la ciudadanía

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
<b>AP. 04.08. 04.03. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Participante</b>			
<b>AO. 04.08. 04.03. 01. 00. Programa de sensibilización a las ciudadanía y públicos objetivos de la DNEF en la ciudad de Lima y Sierra Sur (Andahuaylas, Ayacucho, Cusco y Puno)</b>	<b>Participante</b>			
SA. 04.08. 04.03. 01. 01. Elaboración de material de difusión	Material			
SA. 04.08. 04.03. 01. 02. Foros y/o mesas de trabajo sobre temas de participación cívica y electoral	Participante			
<b>AO. 04.08. 04.03. 02. 00. Museo Electoral y de la Democracia</b>	<b>Exposición</b>			
SA. 04.08. 04.03. 02. 01. Exposiciones permanentes e itinerantes del Museo	Exposición	Muestras que representan a través de imágenes y objetos la trayectoria de personajes y eventos que por su notoriedad son parte de la historia de la historia nacional, para el mes de diciembre se mantuvo la exposición permanente sobre Imagen y Memoria de la Democracia en el Perú Republicano; se instaló la exposición temporal sobre el Bicentenario de la Batalla de Ayacucho y se instaló la exposición itinerante sobre el Bicentenario de Ayacucho una en la Feria de Servicios Públicos para jóvenes y otra en la Feria de Voluntariado. Finalmente, se instaló la exposición itinerante Bicentenario de la batalla de Ayacucho en la Municipalidad de ATE.	* Correo con fecha 4 de diciembre, que contiene Resumen sobre la exposición temporal Bicentenario de la Batalla de Ayacucho. * Informe N° 093-2024-MASO-MEYD-DNEF/JNE * Informe N° 094-2024-MASO-MEYD-DNEF/JNE * Correo electrónico con fecha 16 de diciembre, que contiene los datos de la exposición itinerante a inaugurar para la elaboración de flyers.	
SA. 04.08. 04.03. 02. 02. Digitalización de material museológico	Material digital	Escaneo de fotografías y documentos sobre historia electoral.	* Correo electrónico con fecha 10 de enero de 2025, que contiene el reporte de la digitalización, del mes de diciembre.	
SA. 04.08. 04.03. 02. 03. Visita Virtual del Museo Electoral y de la Democracia	Visita	Plataforma virtual alojada en la página Web del JNE.	* Reporte de DRET.	
<b>AO. 04.08. 04.03. 03. 00. Voluntariado</b>	<b>Persona</b>			
SA. 04.08. 04.03. 03. 01. Selección de Voluntarios	Persona			
SA. 04.08. 04.03. 03. 02. 01. Acciones públicas en apoyo a las actividades de la DNEF descentralizadas y en Lima Metropolitana	Evento			
SA. 04.08. 04.03. 03. 02. 02. Acciones públicas en apoyo a las actividades de la DNEF descentralizadas y en Lima Metropolitana	Persona			

SA. 04.08. 04.03. 03. 03. 01. Acciones educativas para los voluntarios de manera descentralizadas y en Lima Metropolitana (capacitaciones a voluntarios, incluye charlas)	Taller			
SA. 04.08. 04.03. 03. 03. 02. Acciones educativas para los voluntarios de manera descentralizadas y en Lima Metropolitana (capacitaciones a voluntarios, incluye charlas)	Persona			
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>				
		<b>AEI.04.01 Programas de formación cívico-política dirigidos a la ciudadanía, organizaciones políticas y sociales</b>		
<b>AP. 04.08. 04.01. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Organización</b>			
<b>AO. 04.08. 04.01. 01. 00. Programas de formación descentralizadas y en Lima en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNEF</b>	<b>Organización</b>			
SA. 04.08. 04.01. 01. 01. Elaboración de material educativo para los programas de formación	Material			
SA. 04.08. 04.01. 01. 02. 01. Desarrollo de programas de formación descentralizadas y en Lima en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNEF	Programa			
SA. 04.08. 04.01. 01. 02. 02. Desarrollo de programas de formación descentralizadas y en Lima en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNEF	Organización			
<b>AO. 04.08. 04.01. 02. 00. Fortalecimiento de la participación política / electoral de indígenas</b>	<b>Organización</b>			
SA. 04.08. 04.01. 02. 01. Elaboración de materiales educativos interculturales y/o en lenguas originarias	Material			
SA. 04.08. 04.01. 02. 02. 01. Mesas de trabajo con representantes de organizaciones indígenas	Mesa de trabajo			
SA. 04.08. 04.01. 02. 02. 02. Mesas de trabajo con representantes de organizaciones indígenas	Organización			



<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	<b>AEI.04.02 Asistencia técnica a organizaciones políticas y sociales a favor de la participación político-electoral</b>			
<b>AP. 04.08. 04.02. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Organización</b>			
<b>AO. 04.08. 04.02. 01. 00. Programas de asistencia técnica descentralizadas en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNEF</b>	Organización			
SA. 04.08. 04.02. 01. 01. Elaboración de material educativo para la formación, capacitación, incidencia y/o difusión para la intervención educativa de la DNEF	Material			
SA. 04.08. 04.02. 01. 02. 01. Desarrollo de programas de asistencia técnica descentralizadas y en Lima en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNEF	Programa			
SA. 04.08. 04.02. 01. 02. 02. Desarrollo de programas de asistencia técnica descentralizadas y en Lima en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNEF	Organización			

<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	<b>AEI.04.05 Programas de investigación especializada en gobernabilidad democrática y gestión electoral implementados</b>			
<b>AP. 04.08. 04.05. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Documento</b>			
<b>AO. 04.08. 04.05. 01. 00. Investigación política e historia electoral para la difusión de las actividades educativas a las organizaciones interesadas y ciudadanía en general</b>	Documento			
SA. 04.08. 04.05. 01. 01. Elaboración de investigaciones para la difusión e incidencia de las actividades educativas	Documento			

<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	<b>AEI.04.07 Implementación y gestión del repositorio digital institucional</b>			
<b>AP. 04.08. 04.07. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL</b>	<b>Bien</b>			
<b>AO. 04.08. 04.07. 01. 00. Centro de Documentación e Información Electoral</b>	<b>Bien</b>			
SA. 04.08. 04.07. 01. 01. Procesamiento del material bibliográfico	<b>Bien</b>	Se han ingresado y procesado 4 libros y 85 publicaciones periódicas las cuales se han registrado, clasificado, catalogado, etiquetado y almacenado en los estantes para uso de los usuarios.	* Informe No. 000002-2025-RPU-CEDIE-DNEF/JNE.	Que no se ha adquirido material bibliográfico y nos limitamos a lo que se recibe en donación o que se busca en internet.
SA. 04.08. 04.07. 01. 02. Alertas bibliográficas especializadas en materia electoral	<b>Alerta</b>	Selección de material bibliográfico de interés para la institución.	* Informe No. 000002-2025-RPU-CEDIE-DNEF/JNE , está pendiente de difusión por parte de la Dirección de Comunicaciones.	Que no se ha adquirido material bibliográfico y nos limitamos a lo que se recibe en donación o que se busca en internet.
SA. 04.08. 04.07. 01. 03. Elaboración de publicaciones del nuevo material bibliográfico ingresado al CEDIE	<b>Publicación</b>	Se difundieron las publicaciones ingresadas al CEDIE así como de la búsqueda de material en internet, mediante los CEDIE Nuevas Publicaciones.	* Informe No. 000002-2025-RPU-CEDIE-DNEF/JNE y los correos electrónicos del 3, 12, 19, 26 dic. y 2 ene. 2025 (CNP Nos. 48, 49, 50, 51 y 52).	Cuando el material bibliográfico recibido no es de interés para la institución, se busca en internet.
SA. 04.08. 04.07. 01. 04. Digitalización de publicaciones para el repositorio digital	<b>Documento</b>			

**FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES**


Mes de Octubre 2024

<b>Centro de Costos:</b>	04.09 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO, INNOVACIÓN Y DESARROLLO
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Octubre	Total		Semáforo	Calificación (1)	
AP. 04.09. 05.02. 5 000004 ASESORAMIENTO TÉCNICO Y JURÍDICO	Documento	6	8	8				
AO. 04.09. 05.02. 01. 00. Conducir el Planeamiento Operativo y Estratégico en el JNE	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.09. 05.02. 01. 01. Conducir la formulación del POI Multianual	Documento	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.09. 05.02. 01. 01. Conducir la ampliación del período de vigencia del PEI	Documento	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.09. 05.02. 01. 02. Consistenciación del POI-PIA	Documento	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.09. 05.02. 01. 03. Conducir la evaluación del POI 2023	Documento	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.09. 05.02. 01. 04. Conducir el seguimiento y evaluación del POI 2024	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	* Se solicito mediante correo electrónico, completar las matrices de actividades y sub actividades, a los directivos y jefes de los 24 centros de costos, correspondiente al <u>mes de setiembre 2024.</u> * Registro de las metas obtenidas de las actividades, correspondiente al mes de julio en el aplicativo CEPLAN v0.1, esto es según las nuevas disposiciones de la Directiva General de Planeamiento Estratégico del SINAPLAN.
SA. 04.09. 05.02. 01. 05. Conducir la evaluación del PEI-POI 2024	Documento	0	0	0	NP		NP	
AO. 04.09. 05.02. 02. 00. Seguimiento y monitoreo de las inversiones públicas de la institución	Informe	0	0	0	NP		NP	
AO. 04.09. 05.02. 03. 00. Desarrollar el Planeamiento Electoral	Documento	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.09. 05.02. 03. 01. Actualización del procedimiento de formulación, seguimiento y evaluación del Plan Electoral	Documento	0	0	0	NP		NP	

<b>AO. 04.09. 05.02. 04. 00. Conducir el Proceso Presupuestario: Formulación, Ejecución, Evaluación y Cierre</b>	Documento	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.09. 05.02. 04. 01. Programación y formulación del presupuesto del JNE	Documento	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.09. 05.02. 04. 02. Seguimiento y control de la ejecución presupuestaria	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.09. 05.02. 04. 03. Evaluación presupuestaria institucional	Documento	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.09. 05.02. 04. 04. Conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
<b>AO. 04.09. 05.02. 05. 00. Coordinar la elaboración, modificación, control y difusión de documentos normativos</b>	Documento	3	5	5	166.7%		Alto cumplimiento	
SA. 04.09. 05.02. 05. 01. Formular, actualizar y modificar de documentos de gestión (ROF, CAP-P, MCC, TUPA, etc.).	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.09. 05.02. 05. 02. Actualizar, revisar y proponer la aprobación de normas internas y documentos técnico normativos del JNE	Documento	2	4	4	200.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.09. 05.02. 05. 03. Publicar en la web y sistematizar las normas internas y externas del JNE	Publicación	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
<b>AO. 04.09. 05.02. 06. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)</b>	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	

<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	<b>AEI.05.04 Sistema Integrado de Gestión fortalecido</b>							
<b>AP. 04.09. 05.04. 5 000004 ASESORAMIENTO TÉCNICO Y JURÍDICO</b>	Acción	5	11					
<b>AO. 04.09. 05.04. 05. 00. Gestionar el Sistema Integrado de Gestión del JNE</b>	Documento	5	11	11	220.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.09. 05.04. 05. 01. Gestión Documentaria para la elaboración, revisión, publicación y control de los documentos y registros de los procesos que forman parte del SIG del JNE basado en la Norma ISO 9001, ISO/TS 54001 e ISO 37001.	Documento	5	8	8	160.0%		Alto cumplimiento	Durante el mes de Octubre se programo Auditoria externa ISO 9001 e ISO 37001, por lo tanto los requerimientos para la revisión y actualización de los documentos del SIG se incrementaron.
SA. 04.09. 05.04. 05. 02. Revisiones por la Dirección para evaluar los resultados de los procesos certificados del SIG del JNE	Acta	0	1	1	NP		NP	
SA. 04.09. 05.04. 05. 03. Seguimiento y análisis mediante la ejecución de las auditorías internas y externas a los procesos que forman el SIG del JNE	Informe de Auditoría	0	2	2	NP		NP	Auditoria Externa ISO 9001: realizado por la Certificadora SGS del Perú los días 21 y 22 de octubre. Auditoria Externa ISO 37001: realizado por la casa certificadora BASC los días 28, 29 y 30 de Octubre.

SA. 04.09. 05.04. 05. 04. Mejora de los procesos certificados del SIG del JNE para determinar la eficacia de las acciones y cierre de eficacia de riesgos y oportunidades.	Acta de eficacia	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.09. 05.04. 05. 05. Capacitaciones sobre los requisitos de la Norma ISO 9001 e ISO 37001 y otros temas vinculados al SIG	Persona	30	63	63	210.0%		Alto cumplimiento	Se realizó capacitación en marco al Sistema de Gestión antisoborno y modelo de integridad publica lel 17 de octubre de 2024.
SA. 04.09. 05.04. 05. 06. Proyectos de Mejora del SGC del JNE	Proyecto	0	0	0	NP		NP	

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**

**Mes de Octubre 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	04.09 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO, INNOVACIÓN Y DESARROLLO
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
AP. 04.09. 05.02. 5 000004 ASESORAMIENTO TÉCNICO Y JURÍDICO	Documento			
AO. 04.09. 05.02. 01. 00. Conducir el Planeamiento Operativo y Estratégico en el JNE	Documento			
SA. 04.09. 05.02. 01. 01. Conducir la formulación del POI Multianual	Documento			
SA. 04.09. 05.02. 01. 01. Conducir la ampliación del período de vigencia del PEI	Documento			
SA. 04.09. 05.02. 01. 02. Consistenciación del POI-PIA	Documento			
SA. 04.09. 05.02. 01. 03. Conducir la evaluación del POI 2023	Documento			
SA. 04.09. 05.02. 01. 04. Conducir el seguimiento y evaluación del POI 2024	Documento	1. Se solicito mediante correo electrónico, consignar información de las matrices de actividades y sub actividades a los directivos y jefes de los 24 centros de costos, correspondiente al <u>mes de setiembre 2024.</u> 2. Registro de las metas obtenidas de las actividades, correspondiente al mes de agosto en el aplicativo CEPLAN v0.1, esto es según las nuevas disposiciones de la Directiva General de Planeamiento Estratégico del SINAPLAN.	* Correos electrónicos. * Registros del seguimiento del POI, mes de setiembre en el app de CEPLAN.	
SA. 04.09. 05.02. 01. 05. Conducir la evaluación del PEI-POI Primer SEM 2024	Documento			
AO. 04.09. 05.02. 02. 00. Seguimiento y monitoreo de las inversiones públicas de la institución	Informe			
AO. 04.09. 05.02. 03. 00. Desarrollar el Planeamiento Electoral	Documento			
SA. 04.09. 05.02. 03. 01. Actualización del procedimiento de formulación, seguimiento y evaluación del Plan Electoral	Documento			
AO. 04.09. 05.02. 04. 00. Conducir el Proceso Presupuestario: Formulación, Ejecución, Evaluación y Cierre	Documento			

SA. 04.09. 05.02. 04. 01. Programación y formulación del presupuesto del JNE	Documento		
SA. 04.09. 05.02. 04. 02. Seguimiento y control de la ejecución presupuestaria	Documento	Se elaboraron 296 certificaciones de crédito presupuestario y 46 notas de modificación presupuestal.	* Correo electrónico. * Reportes del SGD. * Reportes del SIAF web.
SA. 04.09. 05.02. 04. 03. Evaluación presupuestaria institucional	Documento		
SA. 04.09. 05.02. 04. 04. Conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto	Documento	Se remitió a Contabilidad las Notas a los Estados Presupuestarios al tercer trimestre de 2024.	* Correo electrónico.
<b>AO. 04.09. 05.02. 05. 00. Coordinar la elaboración, modificación, control y difusión de documentos normativos</b>	<b>Documento</b>		
SA. 04.09. 05.02. 05. 01. Formular, actualizar y modificar de documentos de gestión (ROF, CAP-P, MCC, TUPA, etc.).	Documento	Se emitió el Informe técnico sobre la cuarta actualización del Cuadro actualización del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) del Jurado Nacional de Elecciones.	* Informe N° 000096-2024-DGPID-JNE.
SA. 04.09. 05.02. 05. 02. Actualizar, revisar y proponer la aprobación de normas internas y documentos técnico normativos del JNE	Documento	1. Lineamientos para la transversalización del enfoque de género en el Jurado Nacional de Elecciones. 2.Directiva para la aplicación de control previo y el devengado en el Jurado Nacional de Elecciones. 3.Revisión de Guía de atención y servicio a la ciudadanía del Jurado Nacional de Elecciones. 4.Revisión del Plan de ecoeficiencia del Jurado Nacional de Elecciones 2025-2027.	* Memorando N° 000181-2024-DGPID-JNE. *Memorando N° 000189-2024-DGPID-JNE.
SA. 04.09. 05.02. 05. 03. Publicar en la web y sistematizar las normas internas y externas del JNE	Publicación	Se publicó documentos internos y externos (Directivas, planes y otros).	

Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.04 Sistema Integrado de Gestión fortalecido			
AP. 04.09. 05.04. 5 000004 ASESORAMIENTO TÉCNICO Y JURÍDICO	Acción			
AO. 04.09. 05.04. 05. 00. Gestionar el Sistema Integrado de Gestión del JNE	Documento			
SA. 04.09. 05.04. 05. 01. Gestión Documentaria para la elaboración, revisión, publicación y control de los documentos y registros de los procesos que forman parte del SIG del JNE basado en la Norma ISO 9001, ISO/TS 54001 e ISO 37001.	Documento	1. Se realizó la revisión de los documentos correspondientes al Sistema integrado de gestión a través del correo electrónico controladordoc@jne.gob.pe 2. La publicación de documentos aprobados se realiza en la intranet institucional.	* Correos electrónicos. * Publicación de documentos en la intranet institucional.	
SA. 04.09. 05.04. 05. 02. Revisión por la Dirección para evaluar los resultados de los procesos certificados del SIG del JNE	Acta	1. Sesión del Comité del Sistema Integrado de Gestión N° 057 realizado el 04 de Octubre del 2024.	* Acta de Sesión del Comité del Sistema Integrado de Gestión N° 057.	
SA. 04.09. 05.04. 05. 03. Seguimiento y análisis mediante la ejecución de las auditorías internas y externas a los procesos que forman el SIG del JNE	Informe de Auditoría	Auditoría Externa ISO 9001: realizado por la Certificadora SGS del Perú los días 21 y 22 de octubre Auditoría Externa ISO 37001: realizado por la casa certificadora BASC los días 28, 29 y 30 de Octubre.	* Informe de Auditoría Externa.	
SA. 04.09. 05.04. 05. 04. Mejora de los procesos certificados del SIG del JNE para determinar la eficacia de las acciones y cierre de eficacia de riesgos y oportunidades.	Acta de eficacia			
SA. 04.09. 05.04. 05. 05. Capacitaciones sobre los requisitos de la Norma ISO 9001 e ISO 37001 y otros temas vinculados al SIG	Persona	1. Se realizó capacitación en marco al Sistema de Gestión antisoborno y modelo de integridad pública del 17 de octubre de 2024.	* Lista de Asistencia - Evaluaciones.	
SA. 04.09. 05.04. 05. 06. Proyectos de Mejora del SGC del JNE	Proyecto			

**FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES**

**Mes de Noviembre 2024**



<b>Centro de Costos:</b>	04.09 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO, INNOVACIÓN Y DESARROLLO
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Noviembre	Total		Semáforo	Calificación (1)	
AP. 04.09. 05.02. 5 000004 ASESORAMIENTO TÉCNICO Y JURÍDICO	Documento	4	5	5				
AO. 04.09. 05.02. 01. 00. Conducir el Planeamiento Operativo y Estratégico en el JNE	Documento	0	1	1	NP		NP	
SA. 04.09. 05.02. 01. 01. Conducir la formulación del POI Multianual	Documento	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.09. 05.02. 01. 01. Conducir la ampliación del período de vigencia del PEI	Documento	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.09. 05.02. 01. 02. Consistenciación del POI-PIA	Documento	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.09. 05.02. 01. 03. Conducir la evaluación del POI 2023	Documento	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.09. 05.02. 01. 04. Conducir el seguimiento y evaluación del POI 2024	Documento	0	1	1	NP		NP	* Se solicito mediante correo electrónico, completar las matrices de actividades y sub actividades, a los directivos y jefes de los 24 centros de costos, correspondiente al <u>mes de octubre 2024</u> . * Registro de las metas obtenidas de las actividades, correspondiente al mes de julio en el aplicativo CEPLAN v0.1, esto es según las nuevas disposiciones de la Directiva General de Planeamiento Estratégico del SINAPLAN.
SA. 04.09. 05.02. 01. 05. Conducir la evaluación del PEI-POI 2024	Documento	0	0	0	NP		NP	
AO. 04.09. 05.02. 02. 00. Seguimiento y monitoreo de las inversiones públicas de la institución	Informe	0	0	0	NP		NP	
AO. 04.09. 05.02. 03. 00. Desarrollar el Planeamiento Electoral	Documento	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.09. 05.02. 03. 01. Actualización del procedimiento de formulación, seguimiento y evaluación del Plan Electoral	Documento	0	0	0	NP		NP	



<b>AO. 04.09. 05.02. 04. 00. Conducir el Proceso Presupuestario: Formulación, Ejecución, Evaluación y Cierre</b>	Documento	2	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	
SA. 04.09. 05.02. 04. 01. Programación y formulación del presupuesto del JNE	Documento	1	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	
SA. 04.09. 05.02. 04. 02. Seguimiento y control de la ejecución presupuestaria	Documento	1	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	
SA. 04.09. 05.02. 04. 03. Evaluación presupuestaria institucional	Documento	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.09. 05.02. 04. 04. Conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto	Documento	0	0	0	NP		NP	
<b>AO. 04.09. 05.02. 05. 00. Coordinar la elaboración, modificación, control y difusión de documentos normativos</b>	Documento	2	4	4	200.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.09. 05.02. 05. 01. Formular, actualizar y modificar de documentos de gestión (ROF, CAP-P, MCC, TUPA, etc.).	Documento	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.09. 05.02. 05. 02. Actualizar, revisar y proponer la aprobación de normas internas y documentos técnico normativos del JNE	Documento	2	4	4	200.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.09. 05.02. 05. 03. Publicar en la web y sistematizar las normas internas y externas del JNE	Publicación	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
<b>AO. 04.09. 05.02. 06. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)</b>	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	

<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	<b>AEI.05.04 Sistema Integrado de Gestión fortalecido</b>							
<b>AP. 04.09. 05.04. 5 000004 ASESORAMIENTO TÉCNICO Y JURÍDICO</b>	Acción	14	15					
<b>AO. 04.09. 05.04. 05. 00. Gestionar el Sistema Integrado de Gestión del JNE</b>	Documento	14	15	15	107.1%		Alto cumplimiento	
SA. 04.09. 05.04. 05. 01. Gestión Documentaria para la elaboración, revisión, publicación y control de los documentos y registros de los procesos que forman parte del SIG del JNE basado en la Norma ISO 9001, ISO/TS 54001 e ISO 37001.	Documento	5	14	14	280.0%		Alto cumplimiento	Durante el mes de noviembre 2024 se actualizaron y elaboraron varios documentos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, debido a la implementación de este sistema a fin de lograr la Certificación ISO 27001:2022. Sumado a ello, se revisaron documentos relacionados a Gestión documentaria en el proceso de Servicios al Ciudadano y, en RRHH la actualización del formato de DJ de Gestión de documentos.
SA. 04.09. 05.04. 05. 02. Revisiones por la Dirección para evaluar los resultados de los procesos certificados del SIG del JNE	Acta	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.09. 05.04. 05. 03. Seguimiento y análisis mediante la ejecución de las auditorías internas y externas a los procesos que forman el SIG del JNE	Informe de Auditoría	0	0	0	NP		NP	

SA. 04.09. 05.04. 05. 04. Mejora de los procesos certificados del SIG del JNE para determinar la eficacia de las acciones y cierre de eficacia de riesgos y oportunidades.	Acta de eficacia	9	1	1	11.1%		Bajo cumplimiento	Las implementaciones de las acciones del tratamiento de los riesgos, oportunidades y acciones correctivas se prolongaron al mes de diciembre de 2024, estando programada la evaluación de la eficacia durante el mes de enero de 2025.
SA. 04.09. 05.04. 05. 05. Capacitaciones sobre los requisitos de la Norma ISO 9001 e ISO 37001 y otros temas vinculados al SIG	Persona	40	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	Se priorizaron actividades relacionadas al seguimiento de la implementación de los tratamientos de riesgos, oportunidades y acciones correctivas y de implementaciones vinculadas a la norma técnica de calidad en servicios del sector público.
SA. 04.09. 05.04. 05. 06. Proyectos de Mejora del SGC del JNE	Proyecto	0	0	0	NP		NP	

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**

**Mes de Noviembre 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	04.09 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO, INNOVACIÓN Y DESARROLLO
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
AP. 04.09. 05.02. 5 000004 ASESORAMIENTO TÉCNICO Y JURÍDICO	Documento			
AO. 04.09. 05.02. 01. 00. Conducir el Planeamiento Operativo y Estratégico en el JNE	Documento			
SA. 04.09. 05.02. 01. 01. Conducir la formulación del POI Multianual	Documento			
SA. 04.09. 05.02. 01. 01. Conducir la ampliación del período de vigencia del PEI	Documento			
SA. 04.09. 05.02. 01. 02. Consistenciación del POI-PIA	Documento			
SA. 04.09. 05.02. 01. 03. Conducir la evaluación del POI 2023	Documento			
SA. 04.09. 05.02. 01. 04. Conducir el seguimiento y evaluación del POI 2024	Documento	1. Se solicito mediante correo electrónico, consignar información de las matrices de actividades y sub actividades a los directivos y jefes de los 24 centros de costos, correspondiente al <u>mes de octubre 2024</u> . 2. Registro de las metas obtenidas de las actividades, correspondiente al mes de agosto en el aplicativo CEPLAN v0.1, esto es según las nuevas disposiciones de la Directiva General de Planeamiento Estratégico del SINAPLAN.	* Correos electrónicos. * Registros del seguimiento del POI, mes de octubre en el app de CEPLAN.	
SA. 04.09. 05.02. 01. 05. Conducir la evaluación del PEI-POI Primer SEM 2024	Documento			
AO. 04.09. 05.02. 02. 00. Seguimiento y monitoreo de las inversiones públicas de la institución	Informe			
AO. 04.09. 05.02. 03. 00. Desarrollar el Planeamiento Electoral	Documento			
SA. 04.09. 05.02. 03. 01. Actualización del procedimiento de formulación, seguimiento y evaluación del Plan Electoral	Documento			
AO. 04.09. 05.02. 04. 00. Conducir el Proceso Presupuestario: Formulación, Ejecución, Evaluación y Cierre	Documento			




SA. 04.09. 05.02. 04. 01. Programación y formulación del presupuesto del JNE	Documento			
SA. 04.09. 05.02. 04. 02. Seguimiento y control de la ejecución presupuestaria	Documento			
SA. 04.09. 05.02. 04. 03. Evaluación presupuestaria institucional	Documento			
SA. 04.09. 05.02. 04. 04. Conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto	Documento			
<b>AO. 04.09. 05.02. 05. 00. Coordinar la elaboración, modificación, control y difusión de documentos normativos</b>	<b>Documento</b>			
SA. 04.09. 05.02. 05. 01. Formular, actualizar y modificar de documentos de gestión (ROF, CAP-P, MCC, TUPA, etc.).	Documento			
SA. 04.09. 05.02. 05. 02. Actualizar, revisar y proponer la aprobación de normas internas y documentos técnico normativos del JNE	Documento	<p>1. Directiva para el registro, presentación publicación, remisión y archivo de las declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores del Jurado Nacional de Elecciones.</p> <p>2.Directiva para la toma de inventario físico de los bienes patrimoniales del Jurado Nacional de Elecciones.</p> <p>3.Revisión de Plan de Acción de Clima Organizacional del Jurado Nacional de Elecciones 2025.</p> <p>4.Revisión del Plan de Acción de Bienestar Social del Jurado Nacional de Elecciones 2025.</p>	<p>*Memorando N° 000217-2024-DGPID-JNE.</p> <p>*Memorando N° 000218-2024-DGPID-JNE.</p>	
SA. 04.09. 05.02. 05. 03. Publicar en la web y sistematizar las normas internas y externas del JNE	Publicación	Se publicó documentos internos y externos (Directivas, planes y otros).		
<b>AO. 04.09. 05.02. 06. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)</b>	<b>Planilla</b>			

Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.04 Sistema Integrado de Gestión fortalecido			
AP. 04.09. 05.04. 5 000004 ASESORAMIENTO TÉCNICO Y JURÍDICO	Acción			
AO. 04.09. 05.04. 05. 00. Gestionar el Sistema Integrado de Gestión del JNE	Documento			
SA. 04.09. 05.04. 05. 01. Gestión Documentaria para la elaboración, revisión, publicación y control de los documentos y registros de los procesos que forman parte del SIG del JNE basado en la Norma ISO 9001, ISO/TS 54001 e ISO 37001.	Documento	Durante el mes de noviembre 2024 se actualizaron y elaboraron documentos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, debido a la implementación de este sistema a fin de lograr la Certificación ISO 27001:2022. Sumado a ello, se revisaron documentos relacionados a Gestión documentaria en el proceso de Servicios al Ciudadano y, en RRHH la actualización del formato de DJ de Gestión de documentos. Se revisó un total de 14 documentos, varios de los cuales fueron publicados en su versión última en la Intranet institucional.	Correo Controladordoc/Intranet módulo de Documentos de Normalización y del SIG.	No se presentaron problemas o limitaciones.
SA. 04.09. 05.04. 05. 02. Revisiones por la Dirección para evaluar los resultados de los procesos certificados del SIG del JNE	Acta	Las reuniones de Revisiones por la Dirección no estaba programado para el mes de noviembre de 2024.		
SA. 04.09. 05.04. 05. 03. Seguimiento y análisis mediante la ejecución de las auditorías internas y externas a los procesos que forman el SIG del JNE	Informe de Auditoría	No se ejecutaron auditorías durante el mes de noviembre.		
SA. 04.09. 05.04. 05. 04. Mejora de los procesos certificados del SIG del JNE para determinar la eficacia de las acciones y cierre de eficacia de riesgos y oportunidades.	Acta de eficacia	La implementación de las acciones del tratamiento de los riesgos, oportunidades y acciones correctivas no se cerraron durante el mes de noviembre, debido a ello, no se generaron las actas de evaluación de la eficacia.	Módulo MACP de la Intranet institucional.	Las implementaciones de las acciones del tratamiento de los riesgos, oportunidades y acciones correctivas se prolongaron al mes de diciembre de 2024, estando programada la evaluación de la eficacia durante el mes de enero de 2025.
SA. 04.09. 05.04. 05. 05. Capacitaciones sobre los requisitos de la Norma ISO 9001 e ISO 37001 y otros temas vinculados al SIG	Persona	No se realizaron capacitaciones en el marco de las Normas ISO debido a que se priorizaron actividades de seguimiento a la implementación de los tratamientos de riesgos, oportunidades y acciones correctivas. Además, de la implementación de la NT de calidad en los servicios públicos.		Se priorizó actividades de seguimiento e implementación.
SA. 04.09. 05.04. 05. 06. Proyectos de Mejora del SGC del JNE	Proyecto	No estaba programado ningún proyecto de mejora		

**FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES**



**Mes de Diciembre 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	04.09 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO, INNOVACIÓN Y DESARROLLO
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Diciembre	Total		Semáforo	Calificación (1)	
AP. 04.09. 05.02. 5 000004 ASESORAMIENTO TÉCNICO Y JURÍDICO	Documento	6	7	7				
AO. 04.09. 05.02. 01. 00. Conducir el Planeamiento Operativo y Estratégico en el JNE	Documento	1	2	2	200.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.09. 05.02. 01. 01. Conducir la formulación del POI Multianual	Documento	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.09. 05.02. 01. 01. Conducir la ampliación del período de vigencia del PEI	Documento	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.09. 05.02. 01. 02. Consistenciación del POI-PIA	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.09. 05.02. 01. 03. Conducir la evaluación del POI 2023	Documento	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.09. 05.02. 01. 04. Conducir el seguimiento y evaluación del POI 2024	Documento	0	1	1	NP		NP	* Se solicitó mediante correo electrónico, completar las matrices de actividades y sub actividades, a los directivos y jefes de los 24 centros de costos, correspondiente al <u>mes de noviembre 2024</u> . * Registro de las metas obtenidas de las actividades, correspondiente al mes de julio en el aplicativo CEPLAN v0.1, esto es según las nuevas disposiciones de la Directiva General de Planeamiento Estratégico del SINAPLAN.
SA. 04.09. 05.02. 01. 05. Conducir la evaluación del PEI-POI 2024	Documento	0	0	0	NP		NP	
AO. 04.09. 05.02. 02. 00. Seguimiento y monitoreo de las inversiones públicas de la institución	Informe	1	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	
AO. 04.09. 05.02. 03. 00. Desarrollar el Planeamiento Electoral	Documento	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.09. 05.02. 03. 01. Actualización del procedimiento de formulación, seguimiento y evaluación del Plan Electoral	Documento	0	0	0	NP		NP	

<b>AO. 04.09. 05.02. 04. 00. Conducir el Proceso Presupuestario: Formulación, Ejecución, Evaluación y Cierre</b>	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.09. 05.02. 04. 01. Programación y formulación del presupuesto del JNE	Documento	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.09. 05.02. 04. 02. Seguimiento y control de la ejecución presupuestaria	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.09. 05.02. 04. 03. Evaluación presupuestaria institucional	Documento	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.09. 05.02. 04. 04. Conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto	Documento	0	0	0	NP		NP	
<b>AO. 04.09. 05.02. 05. 00. Coordinar la elaboración, modificación, control y difusión de documentos normativos</b>	Documento	4	4	4	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.09. 05.02. 05. 01. Formular, actualizar y modificar de documentos de gestión (ROF, CAP-P, MCC, TUPA, etc.).	Documento	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.09. 05.02. 05. 02. Actualizar, revisar y proponer la aprobación de normas internas y documentos técnico normativos del JNE	Documento	4	4	4	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.09. 05.02. 05. 03. Publicar en la web y sistematizar las normas internas y externas del JNE	Publicación	2	3	3	150.0%		Alto cumplimiento	
<b>AO. 04.09. 05.02. 06. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)</b>	Planilla	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	

<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	<b>AEI.05.04 Sistema Integrado de Gestión fortalecido</b>							
<b>AP. 04.09. 05.04. 5 000004 ASESORAMIENTO TÉCNICO Y JURÍDICO</b>	Acción	14	30					
<b>AO. 04.09. 05.04. 05. 00. Gestionar el Sistema Integrado de Gestión del JNE</b>	Documento	14	30	30	214.3%		Alto cumplimiento	
SA. 04.09. 05.04. 05. 01. Gestión Documentaria para la elaboración, revisión, publicación y control de los documentos y registros de los procesos que forman parte del SIG del JNE basado en la Norma ISO 9001, ISO/TS 54001 e ISO 37001.	Documento	5	19	19	380.0%		Alto cumplimiento	Durante el mes de diciembre, y en el marco del logro de la Certificación ISO 27001:2022 (Sistema de Gestión de Seguridad de la Información), se han elaborado y actualizado varios documentos que corresponden a este sistema, incrementándose lo planificado.
SA. 04.09. 05.04. 05. 02. Revisiones por la Dirección para evaluar los resultados de los procesos certificados del SIG del JNE	Acta	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.09. 05.04. 05. 03. Seguimiento y análisis mediante la ejecución de las auditorías internas y externas a los procesos que forman el SIG del JNE	Informe de Auditoría	0	0	0	NP		NP	

SA. 04.09. 05.04. 05. 04. Mejora de los procesos certificados del SIG del JNE para determinar la eficacia de las acciones y cierre de eficacia de riesgos y oportunidades.	Acta de eficacia	9	11	11	122.2%		<b>Alto cumplimiento</b>	Durante el mes de diciembre, varias acciones de los tratamientos aplicados a los riesgos, oportunidades y acciones correctivas fueron implementadas, requiriéndose la evaluación de la eficacia de los mismos, a través, de la emisión del acta de eficacia.
SA. 04.09. 05.04. 05. 05. Capacitaciones sobre los requisitos de la Norma ISO 9001 e ISO 37001 y otros temas vinculados al SIG	Persona	30	0	0	0.0%		<b>Bajo cumplimiento</b>	No se realizaron capacitaciones durante el mes de diciembre, debido a la atención de otras actividades por parte de los colaboradores.
SA. 04.09. 05.04. 05. 06. Proyectos de Mejora del SGC del JNE	Proyecto	0	0	0	NP		<b>NP</b>	



**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**

**Mes de Diciembre 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	04.09 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO, INNOVACIÓN Y DESARROLLO
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	<b>AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado</b>

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
AP. 04.09. 05.02. 5 000004 ASESORAMIENTO TÉCNICO Y JURÍDICO	Documento			
AO. 04.09. 05.02. 01. 00. Conducir el Planeamiento Operativo y Estratégico en el JNE	Documento			
SA. 04.09. 05.02. 01. 01. Conducir la formulación del POI Multianual	Documento			
SA. 04.09. 05.02. 01. 01. Conducir la ampliación del período de vigencia del PEI	Documento			
SA. 04.09. 05.02. 01. 02. Consistenciación del POI-PIA	Documento	Plan Operativo Institucional (POI) 2025 consistente con el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) 2025 del Jurado Nacional de Elecciones.	* Informe N° 000116-2024-DGPID/JNE.	
SA. 04.09. 05.02. 01. 03. Conducir la evaluación del POI 2023	Documento			
SA. 04.09. 05.02. 01. 04. Conducir el seguimiento y evaluación del POI 2024	Documento	1. Se solicito mediante correo electrónico, consignar información de las matrices de actividades y sub actividades a los directivos y jefes de los 24 centros de costos, correspondiente al <u>mes de noviembre 2024</u> . 2. Registro de las metas obtenidas de las actividades,	* Correos electrónicos. * Registros del seguimiento del POI, mes de noviembre en el app de CEPLAN.	
SA. 04.09. 05.02. 01. 05. Conducir la evaluación del PEI-POI Primer SEM 2024	Documento			
AO. 04.09. 05.02. 02. 00. Seguimiento y monitoreo de las inversiones públicas de la institución	Informe			
AO. 04.09. 05.02. 03. 00. Desarrollar el Planeamiento Electoral	Documento			
SA. 04.09. 05.02. 03. 01. Actualización del procedimiento de formulación, seguimiento y evaluación del Plan Electoral	Documento			
AO. 04.09. 05.02. 04. 00. Conducir el Proceso Presupuestario: Formulación, Ejecución, Evaluación y Cierre	Documento			

SA. 04.09. 05.02. 04. 01. Programación y formulación del presupuesto del JNE	Documento			
SA. 04.09. 05.02. 04. 02. Seguimiento y control de la ejecución presupuestaria	Documento	Se elaboraron 146 certificaciones de crédito presupuestario y 93 notas de modificación presupuestal.	* Reportes del SIAF y SIGA.	
SA. 04.09. 05.02. 04. 03. Evaluación presupuestaria institucional	Documento			
SA. 04.09. 05.02. 04. 04. Conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto	Documento			
<b>AO. 04.09. 05.02. 05. 00. Coordinar la elaboración, modificación, control y difusión de documentos normativos</b>	<b>Documento</b>			
SA. 04.09. 05.02. 05. 01. Formular, actualizar y modificar de documentos de gestión (ROF, CAP-P, MCC, TUPA, etc.).	Documento			
SA. 04.09. 05.02. 05. 02. Actualizar, revisar y proponer la aprobación de normas internas y documentos técnico normativos del JNE	Documento	1. Plan de Ecoeficiencia del Jurado Nacional de Elecciones 2025-2027. 2. Plan de Acción de Clima Organizacional del Jurado Nacional de Elecciones 2025. 3. Plan de Acción de Bienestar Social del Jurado Nacional de Elecciones 2025. 4. Plan Anual Archivístico del Jurado Nacional de Elecciones 2025.	*Informe N° 000112-2024-DGPID-JNE. *Memorando N° 000233-2024-DGPID-JNE. *Memorando N° 000239-2024-DGPID-JNE. *Memorando N° 000240-2024-DGPID-JNE.	
SA. 04.09. 05.02. 05. 03. Publicar en la web y sistematizar las normas internas y externas del JNE	Publicación	Se publicó documentos internos y externos (Directivas, planes y otros).		
<b>AO. 04.09. 05.02. 06. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)</b>	<b>Planilla</b>			

Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.04 Sistema Integrado de Gestión fortalecido			
AP. 04.09. 05.04. 5 000004 ASESORAMIENTO TÉCNICO Y JURÍDICO	Acción			
AO. 04.09. 05.04. 05. 00. Gestionar el Sistema Integrado de Gestión del JNE	Documento			
SA. 04.09. 05.04. 05. 01. Gestión Documentaria para la elaboración, revisión, publicación y control de los documentos y registros de los procesos que forman parte del SIG del JNE basado en la Norma ISO 9001, ISO/TS 54001 e ISO 37001.	Documento	Durante el mes de diciembre, y en el marco del logro de la Certificación ISO 27001:2022 (Sistema de Gestión de Seguridad de la Información), se han elaborado y actualizado varios documentos que corresponden a este sistema, incrementándose lo planificado. Se revisaron en total 19 documentos.	* Correo de Controladoc y la Intranet, sección documentos del SIG y normalización.	No se presentaron problemas.
SA. 04.09. 05.04. 05. 02. Revisiones por la Dirección para evaluar los resultados de los procesos certificados del SIG del JNE	Acta	NP		
SA. 04.09. 05.04. 05. 03. Seguimiento y análisis mediante la ejecución de las auditorías internas y externas a los procesos que forman el SIG del JNE	Informe de Auditoría	NP		
SA. 04.09. 05.04. 05. 04. Mejora de los procesos certificados del SIG del JNE para determinar la eficacia de las acciones y cierre de eficacia de riesgos y oportunidades.	Acta de eficacia	Durante el mes de diciembre, varias acciones de los tratamientos aplicados a los riesgos, oportunidades y acciones correctivas fueron implementadas, requiriéndose la evaluación de la eficacia de los mismos, a través, de la emisión del acta de eficacia. Se emitieron 11 actas de eficacia y se procedió a cerrar los tratamientos planificados.	* Intranet, módulo MACP.	No se presentaron problemas.
SA. 04.09. 05.04. 05. 05. Capacitaciones sobre los requisitos de la Norma ISO 9001 e ISO 37001 y otros temas vinculados al SIG	Persona	No se realizaron capacitaciones durante el mes de diciembre, debido a la atención de otras actividades por parte de los colaboradores.		La atención del personal se centró en la atención de sus actividades, sumando a este hecho, los días feriados establecidos durante diciembre.
SA. 04.09. 05.04. 05. 06. Proyectos de Mejora del SGC del JNE	Proyecto			

**FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES**

Mes de Octubre 2024

<b>Centro de Costos:</b>	04.10 DIRECCIÓN NACIONAL DE OFICINAS DESCONCENTRADAS							
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios							
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.09 Procesos de servicios ciudadanos, educación electoral y gestión administrativa implementados desconcentradamente en las oficinas desconcentradas							
Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Octubre	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 04.10. 05.09. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Acción</b>	<b>3,520</b>	<b>25,747</b>	<b>25,747</b>				
AO. 04.10. 05.09. 01. 00. Información y orientación a los ciudadanos y organizaciones políticas sobre diversos procedimientos y/o trámites ante el JNE	Persona	3,000	8,300	8,300	276.7%		Alto cumplimiento	La meta ejecutada durante el mes de octubre 2024, se encuentra por encima de la meta proyectada debido a que los ciudadanos viene acudiendo a las OD de manera presencial en marco a la modificación de la fecha límite de afiliación para participar en las elecciones primarias previas a las Elecciones Regionales y Municipales 2026, fijada para el 7 de octubre de 2024, asimismo de tener información y orientación de los servicios de renuncias, en consideración a los próximos procesos electorales: entre otros.
AO. 04.10. 05.09. 02. 00. Recepción, trámite y expedición de autos de dispensas presentados	Solicitud	343	7,014	7,014	2044.9%		Alto cumplimiento	La meta ejecutada durante el mes de octubre 2024, se encuentra por encima de la meta proyectada debido a que los diversos documentos recibidos en las diferentes ODs, a fin de ser tramitados por las diferentes instancias en otros.
SA. 04.10. 05.09. 02. 01. Dispensas por omisión al sufragio e inasistencia a la Instalación de mesa y emisión auto de procedencia	Solicitud	300	50	50	16.7%		Bajo cumplimiento	La meta ejecutada durante el mes de octubre 2024, se encuentra por debajo de la meta proyectada; puesto que esta sub actividad depende de la cantidad de ciudadanos que registran las solicitudes de dispensas y desafiliación mediante el sistema de dispensas virtual, el mismo que en el presente periodo a bajado por las modificaciones a las normativas.
SA. 04.10. 05.09. 02. 02. Renuncias y/o desafiliaciones a organización políticas.	Solicitud	40	6,956	6,956	17390.0%		Alto cumplimiento	La meta ejecutada durante el mes de octubre 2024, se encuentra por encima de la meta proyectada; puesto que esta sub actividad depende de la cantidad de ciudadanos que se apersonan a las 19 Oficinas Desconcentradas solicitando atención en el tramite de renuncia en marco a la modificación de la fecha límite de afiliación para participar en las elecciones primarias previas a las Elecciones Regionales y Municipales 2026, fijada para el 7 de octubre de 2024.
SA. 04.10. 05.09. 02. 03. Vacancias de autoridades municipales y regionales	Solicitud	3	8	8	266.7%		Alto cumplimiento	La meta ejecutada durante el mes de octubre 2024, se encuentra por encima de la meta proyectada debido a que esta sub actividad depende de la cantidad de ciudadanos que solicitan este trámite por temas coyunturales en la política.
AO. 04.10. 05.09. 03. 00. Otros trámites administrativos	Solicitud	105	10,375	10,375	9881.0%		Alto cumplimiento	La meta ejecutada durante el mes de octubre 2024, se encuentra por encima de la meta proyectada de ingresos a las ODs en marco a la modificación de la fecha límite de afiliación para participar en las elecciones primarias previas a las Elecciones Regionales y Municipales 2026, fijada para el 7 de octubre de 2024.
SA. 04.10. 05.09. 03. 01. Solicitudes y pedidos diversos de organizaciones políticas.	Solicitud	100	13	13	13.0%		Bajo cumplimiento	La meta ejecutada durante el mes de octubre 2024, se encuentra por debajo de la meta proyectada; puesto que depende de las solicitudes que presentarlos representantes de las organizaciones políticas.
SA. 04.10. 05.09. 03. 02. Solicitudes y pedidos diversas entidades y/o ciudadanos.	Solicitud	5	10,362	10,362	207240.0%		Alto cumplimiento	La meta ejecutada durante el mes de octubre 2024, se encuentra por encima de la meta proyectada debido a que esta actividad depende directamente de la cantidad de solicitudes de desafiliación presentadas en las ODs en marco a la modificación de la fecha límite de afiliación para participar en las elecciones primarias previas a las Elecciones Regionales y Municipales 2026, fijada para el 7 de octubre de 2024.
AO. 04.10. 05.09. 04. 00. Gestión y trámite de actividades encomendadas por las diferentes unidades orgánicas del JNE.	Acción	25	12	12	48.0%		Bajo cumplimiento	La meta ejecutada durante el mes de octubre 2024, se encuentra por bajo cumplimiento de la meta proyectada debido a que esta actividad depende directamente de la cantidad de solicitudes realizadas las diversas áreas de la institución.

SA. 04.10. 05.09. 04. 01. Fiscalizaciones en materia electoral.	Fiscalización	5	5	5	100.0%		Alto cumplimiento	La meta ejecutada durante el mes de octubre 2024, se encuentra por en alto cumplimiento de la meta proyectada; debido a que la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales, ha solicitado el apoyo de las Oficinas Desconcentradas en la fiscalización de comités partidarios.
SA. 04.10. 05.09. 04. 02. Ejecución de programas educativos.	Evento	5	4	4	80.0%		Medio cumplimiento	Durante el mes de octubre 2024, se encuentra por en medio del cumplimiento de la meta proyectada en consideración que el cierre del programa de voluntariado realizado en las oficinas Desconcentradas de Ancash, Ayacucho, Huánuco, Cusco, Lambayeque y Arequipa.
SA. 04.10. 05.09. 04. 03. Encargos realizados por la Dirección General de Recursos y Servicios.	Acción	5	2	2	40.0%		Bajo cumplimiento	La meta ejecutada durante el mes de octubre 2024, se encuentra en bajo cumplimiento de la meta proyectada debido a las pocas solicitudes de apoyo que se realiza a las diversas áreas y/o direcciones.
SA. 04.10. 05.09. 04. 04. Representación y delegación en los procesos judiciales a cargo de la Procuraduría del JNE.	Acción	10	1	1	10.0%		Bajo cumplimiento	La meta ejecutada durante el mes de octubre 2024, se encuentra por debajo de la meta proyectada debido a que esta Sub Actividad depende directamente de los encargos que solicita la Dirección General de Defensa Jurídica - Procuraduría pública del JNE a las Oficinas Desconcentradas.
AO. 04.10. 05.09. 05. 00. Otras acciones realizadas por encargo de diferentes áreas del JNE	Acción	9	8	8	88.9%		Medio cumplimiento	La meta ejecutada durante el mes de octubre 2024, se encuentra en medio cumplimiento de la meta proyectada debido a que depende directamente del apoyo que solicitan las diferentes áreas del JNE a la Oficinas Desconcentradas.
SA. 04.10. 05.09. 05. 01. Escuela Electoral	Acción	1	2	2	200.0%		Alto cumplimiento	La meta ejecutada durante el mes de octubre 2024, se encuentra por encima de la meta ya que se viene apoyando en diversas actividades programas por la ESEG, las cuales se llevaron a cabo de manera virtual y de manera presencial.
SA. 04.10. 05.09. 05. 02. Secretaría General	Acción	5	2	2	40.0%		Bajo cumplimiento	La meta ejecutada durante el mes de octubre 2024, se encuentra en bajo cumplimiento de la meta proyectada debido a que esta SubActividad depende directamente de los encargos que solicita la Oficina de Secretaría General a las Oficinas Desconcentradas.
SA. 04.10. 05.09. 05. 03. DCGI / Unidad de Cobranza	Acción	3	4	4	133.3%		Alto cumplimiento	La meta ejecutada durante el mes de octubre 2024, se encuentra en alto cumplimiento de la meta ya que se viene apoyando en diversas actividades recibidas de la DCGI así como de la atenciones sobre la unidad de cobranzas.
AO. 04.10. 05.09. 06. 00. Gestión administrativa de la Dirección Nacional de Oficinas Desconcentradas y creación de nuevas oficinas desconcentradas.	Acción	38	38	38	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.10. 05.09. 06. 01. Seguimiento de actividades de las Oficinas Desconcentradas.	Acción	19	19	19	100.0%		Alto cumplimiento	Mediante Resolución N° 19-2024-P/JNE, de fecha 19 de febrero de 2024, se aprobó apertura la Mesa de Partes y Orientación en la ciudad de Chimbote, provincia de Santa dependiente de la Oficina Desconcentrada de Áncash, cuya fecha de inicio de sus actividades para su implementación y funcionamiento se estima para el mes de marzo de 2024.
SA. 04.10. 05.09. 01. 02. Supervisión y manejo de los fondos de caja chica.	Acción	19	19	19	100.0%		Alto cumplimiento	Mediante Resolución N° 19-2024-P/JNE, de fecha 19 de febrero de 2024, se aprobó apertura la Mesa de Partes y Orientación en la ciudad de Chimbote, provincia de Santa dependiente de la Oficina Desconcentrada de Áncash, cuya fecha de inicio de sus actividades para su implementación y funcionamiento se estima para el mes de marzo de 2024.
AO. 04.10. 05.09. 07. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**  
Mes de Octubre 2024

<b>Centro de Costos:</b>	04.10 DIRECCIÓN NACIONAL DE OFICINAS DESCONCENTRADAS
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.09 Procesos de servicios ciudadanos, educación electoral y gestión administrativa implementados desconcentradamente en las oficinas desconcentradas

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
<b>AP. 04.10. 05.09. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Acción</b>	Orientación, soporte y trámite a las diferentes solicitudes presentadas por los ciudadanos y organizaciones políticas.	* Se valida mediante los sistemas SGD, SORIC, SISMEV, SID y los canales de atención mediante correo electrónico y llamadas telefónicas.	La limitación actual es la virtualización de sistemas, lo que conlleva atender menos atenciones presenciales.
<b>AO. 04.10. 05.09. 01. 00. Información y orientación a los ciudadanos y organizaciones políticas sobre diversos procedimientos y/o trámites ante el JNE</b>	<b>Persona</b>	Las oficinas desconcentradas brindan apoyo en la orientación adecuada a la ciudadanía respecto de las consultas en materia electoral y de competencia del Jurado Nacional de Elecciones.	* Se valida mediante el debido registro de atención mediante el Sistema de Orientación al Ciudadano (SORIC).	Limitaciones actual es la poca afluencia de la ciudadanía por la virtualización de los diversos razones, los mismos que se habilitaron a causa del estado de emergencia del COVID-19; lo que conlleva el fácil acceso a la ciudadanía.
<b>AO. 04.10. 05.09. 02. 00. Recepción, trámite y expedición de autos de dispensas presentados</b>	<b>Solicitud</b>	Las oficinas desconcentradas realizan la recepción, trámite y expedición de autos de dispensa Justificación por inasistencia a la instalación de mesa de sufragio y/o Dispensa por omisión al sufragio, solicitados por los ciudadanos y entidades ante el Jurado Nacional de Elecciones (JNE) a través del Sistema de Dispensa Virtual (SISDIV) y, excepcionalmente, ante la mesa de partes.	* Se valida mediante los reportes emitidos de los sistemas SGD, SISMEV, Dispensa Virtual (SISDIV) SROP, SISAOD y los canales de atención mediante correo electrónico y llamadas telefónicas.	Actualmente en esta actividad presenta limitaciones ya que por la virtualización de los diversos sistemas la presentación de expedientes mantiene los márgenes propuestos hasta existe un exceso de documentos presentados.
SA. 04.10. 05.09. 02. 01. Dispensas por omisión al sufragio e inasistencia a la Instalación de mesa y emisión auto de procedencia	Solicitud	La atención del procedimiento de Justificación a la inasistencia de la instalación de la mesa de sufragio y/o Dispensa por omisión al sufragio, se realiza de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Justificación y Dispensa Electoral.	* Se valida mediante los reportes emitidos de los sistemas SGD, SROP, SISDIV y los canales de atención mediante correo electrónico y llamadas telefónicas.	Actualmente en esta actividad presenta limitaciones ya que se han realizado algunos cambios de las normativas en dispensas.
SA. 04.10. 05.09. 02. 02. Renuncias y/o desafilaciones a organización políticas.	Solicitud	La atención de las solicitudes de renuncia presentada en cada oficina desconcentrada según nuevos lineamientos en el reglamento del ROP.	* Se valida mediante los sistemas SGD, SROP y memorando remitidos a la DNROP para el archivo respectivo.	
SA. 04.10. 05.09. 02. 03. Vacancias de autoridades municipales y regionales	Solicitud	Se orienta al ciudadano indicándoles los requisitos y si cumple con los mismos, se procede a registrar en el SGD. Asimismo, se remite digital y físicamente al área competente.	* Se valida mediante los sistemas SGD, CASILLA ELECTRONICA .	
<b>AO. 04.10. 05.09. 03. 00. Otros trámites administrativos</b>	<b>Solicitud</b>	En esta actividad se orienta en la recepción, verificación y derivación de los documentos de tipo administrativo o jurisdiccional que presentan los administrados ante el Jurado Nacional de Elecciones.	* Se realiza la verificación si los documentos de tipo administrativo cumplen con los requisitos precisados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Jurado Nacional de Elecciones (JNE). * Se realiza la validación mediante el debido registro en el "Sistema de Gestión Documental" (SGD), así como la revisión de la bandeja de Mesa de Partes virtual.	Limitaciones actual es la poca afluencia de la ciudadanía por la virtualización de los diversos razones, los mismos que se habilitaron a causa del estado de emergencia del COVID-19; lo que conlleva el fácil acceso a la ciudadanía.
SA. 04.10. 05.09. 03. 01. Solicitudes y pedidos diversos de organizaciones políticas.	Solicitud	Registro y trámite de las distintas necesidades de organizaciones políticas.	* Se valida mediante los sistemas SGD, SISAOD y SISMEV.	

SA. 04.10. 05.09. 03. 02. Solicitudes y pedidos diversas entidades y/o ciudadanos.	Solicitud	Recepción y trámite de acuerdo a la solicitud de entidades o ciudadanos.	* Se valida mediante los sistemas SGD y SISAOD	
<b>AO. 04.10. 05.09. 04. 00. Gestión y trámite de actividades encomendadas por las diferentes unidades orgánicas del JNE.</b>	<b>Acción</b>	Atención y desarrollo de las distintas actividades asignadas a las Oficinas Desconcentradas.	* Se valida mediante los sistemas SGD, SISAOD y los canales de atención mediante correo electrónico.	
SA. 04.10. 05.09. 04. 01. Fiscalizaciones en materia electoral.	Fiscalización	Ejecución del soporte solicitado por la DNFPE. Tales como apoyo en la selección de Fiscalizadores en las distintas provincias, préstamo de chalecos, fiscalización en actividades, entre otros.	* Se valida mediante los sistemas SGD, SISAOD y los canales de atención mediante correo electrónico.	
SA. 04.10. 05.09. 04. 02. Ejecución de programas educativos.	Evento	Coordinación, monitoreo mediante video llamadas, grupos de WhatsApp, llamadas y correos electrónicos para lograr la ejecución de los distintos programas educativos, entre los que destaca el voluntariado.	* Se valida mediante los sistemas SGD, SISAOD SAP ,Aula virtual, certificados, correos, charlas informativas, grupos de WhatsApp, entre otros medios de comunicación.	
SA. 04.10. 05.09. 04. 03. Encargos realizados por la Dirección General de Recursos y Servicios.	Acción	Desarrollo de los distintos requerimientos solicitados por las áreas dependientes de la DGRS, entre las que destaca la implementación de los JEE.	* SGD, correo electrónico, SISAOD y emisión de correos de apoyo.	
SA. 04.10. 05.09. 04. 04. Representación y delegación en los procesos judiciales a cargo de la Procuraduría del JNE.	Acción	Asistencia a diligencias judiciales, entrega de escritos y/o documentos designados por la Procuraduría del JNE.	* SISAOD, notificaciones, correos electrónicos.	Limitación actual es el problema presupuestal lo que viene imposibilitando el apoyo a la DGDJ.
<b>AO. 04.10. 05.09. 05. 00. Otras acciones realizadas por encargo de diferentes áreas del JNE</b>	<b>Acción</b>	Ejecución de distintos encargos de las diferentes áreas del JNE a las Oficinas Desconcentradas.	* SORIC, SGD, correo electrónico y demás medios de comunicación.	
SA. 04.10. 05.09. 05. 01. Escuela Electoral	Acción	Atención y apoyo a los requerimientos solicitados por la ESEG, entre los que destacan la difusión de eventos y coordinación en las distintas oficinas a nivel nacional. Además, el personal de las Oficinas Desconcentradas cumplen el rol de enlace con otras entidades en las distintas provincias.	* Correos electrónicos, fotografías de difusión de Charlas y Conferencias en Oficinas Desconcentradas.	
SA. 04.10. 05.09. 05. 02. Secretaría General	Acción	Atención a lo solicitado por Secretaría General.	* Correos electrónicos notificados para atender solicitudes remitidas por SG en referencia a las solicitudes de tachas y/o notificaciones de expedientes en tramite.	Limitación actual es el problema presupuestal lo que viene imposibilitando el apoyo a la SG.
SA. 04.10. 05.09. 05. 03. DCGI / Unidad de Cobranza	Acción	Apoyo en los encargos solicitados por la Unidad de Cobranza.	* SGD, SISA OD correo electrónico, sistema de cobranzas.	
<b>AO. 04.10. 05.09. 06. 00. Gestión administrativa de la Dirección Nacional de Oficinas Desconcentradas y creación de nuevas oficinas desconcentradas.</b>	<b>Acción</b>	Soporte a las necesidades de las 19 Oficinas Desconcentradas, impulsando la celeridad de los trámites y el cumplimiento de las actividades.	* Se valida mediante los sistemas SGD, SORIC, SISAOD Informes, correos electrónicos, llamadas telefónicas, video llamadas.	
SA. 04.10. 05.09. 06. 01. Seguimiento de actividades de las Oficinas Desconcentradas.	Acción	Monitoreo y soporte a las necesidades de las distintas Oficinas Desconcentradas a fin de cumplir con las metas trazadas.	* Se valida mediante los sistemas SGD, SORIC, SISAOD Informes, correos electrónicos, llamadas telefónicas, reuniones zoom video llamadas.	
SA. 04.10. 05.09. 01. 02. Supervisión y manejo de los fondos de caja chica.	Acción	Seguimiento que se realiza a los encargos de pago de proveedores y servicios según las necesidades de las Oficinas Desconcentradas.	* Se valida mediante los sistemas SGD, SIGA, Informes, correos electrónicos, llamadas telefónicas.	
<b>AO. 04.10. 05.09. 07. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)</b>	<b>Planilla</b>			

**FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES**

Mes de Noviembre 2024

<b>Centro de Costos:</b>		04.10 DIRECCIÓN NACIONAL DE OFICINAS DESCONCENTRADAS						
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>		OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios						
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>		AEI.05.09 Procesos de servicios ciudadanos, educación electoral y gestión administrativa implementados desconcentradamente en las oficinas desconcentradas						
Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Noviembre	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 04.10. 05.09. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Acción</b>	<b>3,520</b>	<b>3,383</b>	<b>3,383</b>				
AO. 04.10. 05.09. 01. 00. Información y orientación a los ciudadanos y organizaciones políticas sobre diversos procedimientos y/o trámites ante el JNE	Persona	3,000	1,890	1,890	63.0%		Bajo cumplimiento	La meta ejecutada durante el mes de noviembre 2024, se encuentra en bajo cumplimiento de la meta proyectada <u>debido a la baja afluencia de los ciudadanos que asisten a las oficinas desconcentradas.</u>
AO. 04.10. 05.09. 02. 00. Recepción, trámite y expedición de autos de dispensas presentados	Solicitud	343	600	600	174.9%		Alto cumplimiento	La meta ejecutada durante el mes de noviembre 2024, se encuentra por encima de la meta proyectada debido a que los diversos documentos recibidos en las diferentes ODS, a fin de ser tramitados por las diferentes instancias en otros.
SA. 04.10. 05.09. 02. 01. Dispensas por omisión al sufragio e inasistencia a la Instalación de mesa y emisión auto de procedencia	Solicitud	300	48	48	16.0%		Bajo cumplimiento	La meta ejecutada durante el mes de noviembre 2024, se encuentra por debajo de la meta proyectada; puesto que esta sub actividad depende de la cantidad de ciudadanos que registran las solicitudes de dispensas mediante el sistema de dispensas virtual, el mismo que en el presente periodo a bajado por las modificaciones a las normativas.
SA. 04.10. 05.09. 02. 02. Renuncias y/o desafiliaciones a organización políticas.	Solicitud	40	545	545	1362.5%		Alto cumplimiento	La meta ejecutada durante el mes de noviembre 2024, se encuentra por encima de la meta proyectada; puesto que esta sub actividad depende de la cantidad de ciudadanos que se apersonan a las 19 Oficinas Desconcentradas solicitando atención en el tramite de renuncia en marco a la modificación de la fecha límite de afiliación para participar en las elecciones primarias previas a las Elecciones Regionales y Municipales 2026.
SA. 04.10. 05.09. 02. 03. Vacancias de autoridades municipales y regionales	Solicitud	3	7	7	233.3%		Alto cumplimiento	La meta ejecutada durante el mes de noviembre 2024, se encuentra por encima de la meta proyectada debido a que esta sub actividad depende de la cantidad de ciudadanos que solicitan este trámite por temas coyunturales en la política.
AO. 04.10. 05.09. 03. 00. Otros trámites administrativos	Solicitud	105	798	798	760.0%		Alto cumplimiento	La meta ejecutada durante el mes de noviembre 2024, se encuentra en alto cumplimiento de la proyección ODS en marco a la modificación de la fecha límite de afiliación para participar en las elecciones primarias previas a las Elecciones Regionales y Municipales 2026.
SA. 04.10. 05.09. 03. 01. Solicitudes y pedidos diversos de organizaciones políticas.	Solicitud	100	3	3	3.0%		Bajo cumplimiento	La meta ejecutada durante el mes de noviembre 2024, se encuentra por debajo de la meta proyectada; puesto que depende de las solicitudes que presentan los representantes de las organizaciones políticas.
SA. 04.10. 05.09. 03. 02. Solicitudes y pedidos diversas entidades y/o ciudadanos.	Solicitud	5	795	795	15900.0%		Alto cumplimiento	La meta ejecutada durante el mes de noviembre 2024, se encuentra por encima de la meta proyectada debido a que esta actividad depende directamente de la cantidad de solicitudes de desafiliación presentadas en las ODS en marco a la modificación de la fecha límite de afiliación para participar en las elecciones primarias previas a las Elecciones Regionales y Municipales 2026.
AO. 04.10. 05.09. 04. 00. Gestión y trámite de actividades encomendadas por las diferentes unidades orgánicas del JNE.	Acción	25	18	18	72.0%		Bajo cumplimiento	La meta ejecutada durante el mes de noviembre 2024, se encuentra en bajo cumplimiento de la meta proyectada debido a que esta actividad depende directamente de la cantidad de solicitudes realizadas las diversas áreas de la institución.
SA. 04.10. 05.09. 04. 01. Fiscalizaciones en materia electoral.	Fiscalización	5	8	8	160.0%		Alto cumplimiento	La meta ejecutada durante el mes de noviembre 2024, se encuentra por en alto cumplimiento de la meta proyectada; debido a que la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales, ha solicitado el apoyo de las Oficinas Desconcentradas en la fiscalización de comités partidarios proyectados en el presente mes.



SA. 04.10. 05.09. 04. 02. Ejecución de programas educativos.	Evento	5	2	2	40.0%		Bajo cumplimiento	Durante el mes de noviembre 2024, se encuentra por debajo del cumplimiento de la meta proyectada en consideración al cierre del programa de voluntariado, las oficina Desconcentrada de Huaura ha venido realizando la activación de los módulos itinerantes una vez por semana.
SA. 04.10. 05.09. 04. 03. Encargos realizados por la Dirección General de Recursos y Servicios.	Acción	5	3	3	60.0%		Bajo cumplimiento	La meta ejecutada durante el mes de noviembre 2024, se encuentra en bajo cumplimiento de la meta proyectada debido a las pocas solicitudes de apoyo que se realiza a las diversas áreas y/o direcciones.
SA. 04.10. 05.09. 04. 04. Representación y delegación en los procesos judiciales a cargo de la Procuraduría del JNE.	Acción	10	5	5	50.0%		Bajo cumplimiento	La meta ejecutada durante el mes de noviembre 2024, se encuentra por debajo de la meta proyectada debido a que esta Sub Actividad depende directamente de los encargos que solicita la Dirección General de Defensa Jurídica - Procuraduría pública del JNE a las Oficinas Desconcentradas.
AO. 04.10. 05.09. 05. 00. Otras acciones realizadas por encargo de diferentes áreas del JNE	Acción	9	9	9	100.0%		Alto cumplimiento	La meta ejecutada durante el mes de noviembre 2024, se encuentra en alto cumplimiento de la meta proyectada debido a que depende directamente del apoyo que solicitan las diferentes áreas del JNE a la Oficinas Desconcentradas.
SA. 04.10. 05.09. 05. 01. Escuela Electoral	Acción	1	3	3	300.0%		Alto cumplimiento	La meta ejecutada durante el mes de noviembre 2024 ,se encuentra por encima de la meta ya que se viene apoyando en diversas actividades programas por la ESEG, las cuales se llevaron a cabo de manera virtual y de manera presencial.
SA. 04.10. 05.09. 05. 02. Secretaría General	Acción	5	3	3	60.0%		Bajo cumplimiento	La meta ejecutada durante el mes de noviembre 2024, se encuentra en bajo cumplimiento de la meta proyectada debido a que esta SubActividad depende directamente de los encargos que solicita la Oficina de Secretaría General a las Oficinas Desconcentradas.
SA. 04.10. 05.09. 05. 03. DCGI / Unidad de Cobranza	Acción	3	3	3	100.0%		Alto cumplimiento	La meta ejecutada durante el mes de noviembre 2024,se encuentra en alto cumplimiento de la meta ya que se viene apoyando en diversas actividades recibidas de la DCGI así como de la atenciones sobre la unidad de cobranzas.
AO. 04.10. 05.09. 06. 00. Gestión administrativa de la Dirección Nacional de Oficinas Desconcentradas y creación de nuevas oficinas desconcentradas.	Acción	38	68	68	179.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.10. 05.09. 06. 01. Seguimiento de actividades de las Oficinas Desconcentradas.	Acción	19	19	19	100.0%		Alto cumplimiento	Mediante Resolución N° 19-2024-P/JNE, de fecha 19 de febrero de 2024, se aprobó apertura la Mesa de Partes y Orientación en la ciudad de Chimbote, provincia de Santa dependiente de la Oficina Desconcentrada de Áncash, cuya fecha de inicio de sus actividades para su implementación y funcionamiento se estima para el mes de marzo de 2025.
SA. 04.10. 05.09. 01. 02. Supervisión y manejo de los fondos de caja chica.	Acción	19	49	49	257.9%		Alto cumplimiento	Mediante Resolución N° 19-2024-P/JNE, de fecha 19 de febrero de 2024, se aprobó apertura la Mesa de Partes y Orientación en la ciudad de Chimbote, provincia de Santa dependiente de la Oficina Desconcentrada de Áncash, cuya fecha de inicio de sus actividades para su implementación y funcionamiento se estima para el mes de marzo de 2025.
AO. 04.10. 05.09. 07. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**  
**Mes de Noviembre 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	04.10 DIRECCIÓN NACIONAL DE OFICINAS DESCONCENTRADAS
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.09 Procesos de servicios ciudadanos, educación electoral y gestión administrativa implementados desconcentradamente en las oficinas desconcentradas

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
<b>AP. 04.10. 05.09. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Acción</b>	Orientación, soporte y trámite a las diferentes solicitudes presentadas por los ciudadanos y organizaciones políticas.	* Se valida mediante los sistemas SGD, SORIC, SISMEV, SID y los canales de atención mediante correo electrónico y llamadas telefónicas.	La limitación actual es la virtualización de sistemas, lo que conlleva atender menos atenciones presenciales.
<b>AO. 04.10. 05.09. 01. 00. Información y orientación a los ciudadanos y organizaciones políticas sobre diversos procedimientos y/o trámites ante el JNE</b>	<b>Persona</b>	Las oficinas desconcentradas brindan apoyo en la orientación adecuada a la ciudadanía respecto de las consultas en materia electoral y de competencia del Jurado Nacional de Elecciones.	* Se valida mediante el debido registro de atención mediante el Sistema de Orientación al Ciudadano (SORIC).	Limitaciones actual es la poca afluencia de la ciudadanía por la virtualización de los diversos razones, los mismos que se habilitaron a causa del estado de emergencia del COVID-19; lo que conlleva el fácil acceso a la ciudadanía.
<b>AO. 04.10. 05.09. 02. 00. Recepción, trámite y expedición de autos de dispensas presentados</b>	<b>Solicitud</b>	Las oficinas desconcentradas realizan la recepción, trámite y expedición de autos de dispensa Justificación por inasistencia a la instalación de mesa de sufragio y/o Dispensa por omisión al sufragio, solicitados por los ciudadanos y entidades ante al Jurado Nacional de Elecciones (JNE) a través del Sistema de Dispensa Virtual (SISDIV) y, excepcionalmente, ante la mesa de partes.	* Se valida mediante los reportes emitidos de los sistemas SGD, SISMEV, Dispensa Virtual (SISDIV) SROP, SISAOD y los canales de atención mediante correo electrónico y llamadas telefónicas.	Actualmente en esta actividad presenta limitaciones ya que por la virtualización de los diversos sistemas la presentación de expedientes mantiene los márgenes propuestos hasta existe un exceso de documentos presentados.
SA. 04.10. 05.09. 02. 01. Dispensas por omisión al sufragio e inasistencia a la Instalación de mesa y emisión auto de procedencia	Solicitud	La atención del procedimiento de Justificación a la inasistencia de la instalación de la mesa de sufragio y/o Dispensa por omisión al sufragio, se realiza de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Justificación y Dispensa Electoral.	* Se valida mediante los reportes emitidos de los sistemas SGD, SROP, SISDIV y los canales de atención mediante correo electrónico y llamadas telefónicas.	Actualmente en esta actividad presenta limitaciones ya que se han realizado algunos cambios de las normativas en dispensas.
SA. 04.10. 05.09. 02. 02. Renuncias y/o desafiliaciones a organización políticas.	Solicitud	La atención de las solicitudes de renuncia presentada en cada oficina desconcentrada según nuevos lineamientos en el reglamento del ROP.	* Se valida mediante los sistemas SGD, SROP y memorando remitidos a la DNROP para el archivo respectivo.	
SA. 04.10. 05.09. 02. 03. Vacancias de autoridades municipales y regionales	Solicitud	Se orienta al ciudadano indicándoles los requisitos y si cumple con los mismos, se procede a registrar en el SGD. Asimismo, se remite digital y físicamente al área competente.	* Se valida mediante los sistemas SGD, CASILLA ELECTRONICA .	
<b>AO. 04.10. 05.09. 03. 00. Otros trámites administrativos</b>	<b>Solicitud</b>	En esta actividad se orienta en la recepción, verificación y derivación de los documentos de tipo administrativo o jurisdiccional que presentan los administrados ante el Jurado Nacional de Elecciones.	* Se realiza la verificación si los documentos de tipo administrativo cumplen con los requisitos precisados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Jurado Nacional de Elecciones (JNE). * Se realiza la validación mediante el debido registro en el "Sistema de Gestión Documental" (SGD), así como la revisión de la bandeja de Mesa de Partes virtual.	Limitaciones actual es la poca afluencia de la ciudadanía por la virtualización de los diversos razones, los mismos que se habilitaron a causa del estado de emergencia del COVID-19; lo que conlleva el fácil acceso a la ciudadanía.
SA. 04.10. 05.09. 03. 01. Solicitudes y pedidos diversos de organizaciones políticas.	Solicitud	Registro y trámite de las distintas necesidades de organizaciones políticas.	* Se valida mediante los sistemas SGD, SISAOD y SISMEV.	
SA. 04.10. 05.09. 03. 02. Solicitudes y pedidos diversas entidades y/o ciudadanos.	Solicitud	Recepción y trámite de acuerdo a la solicitud de entidades o ciudadanos.	* Se valida mediante los sistemas SGD y SISAOD	
<b>AO. 04.10. 05.09. 04. 00. Gestión y trámite de actividades encomendadas por las diferentes unidades orgánicas del JNE.</b>	<b>Acción</b>	Atención y desarrollo de las distintas actividades asignadas a las Oficinas Desconcentradas.	* Se valida mediante los sistemas SGD, SISAOD y los canales de atención mediante correo electrónico.	
SA. 04.10. 05.09. 04. 01. Fiscalizaciones en materia electoral.	Fiscalización	Ejecución del soporte solicitado por la DNFPE. Tales como apoyo en la selección de Fiscalizadores en las distintas provincias, préstamo de chalecos, fiscalización en actividades, entre otros.	* Se valida mediante los sistemas SGD, SISAOD y los canales de atención mediante correo electrónico.	

SA. 04.10. 05.09. 04. 02. Ejecución de programas educativos.	Evento	Coordinación, monitoreo mediante video llamadas, grupos de WhatsApp, llamadas y correos electrónicos para lograr la ejecución de los distintos programas educativos, entre los que destaca el voluntariado.	* Se valida mediante los sistemas SGD, SISAOD SAP ,Aula virtual, certificados, correos, charlas informativas, grupos de WhatsApp, entre otros medios de comunicación.	
SA. 04.10. 05.09. 04. 03. Encargos realizados por la Dirección General de Recursos y Servicios.	Acción	Desarrollo de los distintos requerimientos solicitados por las áreas dependientes de la DGRS, entre las que destaca la implementación de los JEE.	* SGD, correo electrónico, SISAOD y emisión de correos de apoyo.	
SA. 04.10. 05.09. 04. 04. Representación y delegación en los procesos judiciales a cargo de la Procuraduría del JNE.	Acción	Asistencia a diligencias judiciales, entrega de escritos y/o documentos designados por la Procuraduría del JNE.	* SISAOD, notificaciones, correos electrónicos.	Limitación actual es el problema presupuestal lo que viene imposibilitando el apoyo a la DGDJ.
<b>AO. 04.10. 05.09. 05. 00. Otras acciones realizadas por encargo de diferentes áreas del JNE</b>	<b>Acción</b>	Ejecución de distintos encargos de las diferentes áreas del JNE a las Oficinas Desconcentradas.	* SORIC, SGD, correo electrónico y demás medios de comunicación.	
SA. 04.10. 05.09. 05. 01. Escuela Electoral	Acción	Atención y apoyo a los requerimientos solicitados por la ESEG, entre los que destacan la difusión de eventos y coordinación en las distintas oficinas a nivel nacional. Además, el personal de las Oficinas Desconcentradas cumplen el rol de enlace con otras entidades en las distintas provincias.	* Correos electrónicos, fotografías de difusión de Charlas y Conferencias en Oficinas Desconcentradas.	
SA. 04.10. 05.09. 05. 02. Secretaría General	Acción	Atención a lo solicitado por Secretaría General.	* Correos electrónicos notificados para atender solicitudes remitidas por SG en referencia a las solicitudes de tachas y/o notificaciones de expedientes en tramite.	Limitación actual es el problema presupuestal lo que viene imposibilitando el apoyo a la SG.
SA. 04.10. 05.09. 05. 03. DCGI / Unidad de Cobranza	Acción	Apoyo en los encargos solicitados por la Unidad de Cobranza.	* Correo electrónico, sistema de cobranzas.	
<b>AO. 04.10. 05.09. 06. 00. Gestión administrativa de la Dirección Nacional de Oficinas Desconcentradas y creación de nuevas oficinas desconcentradas.</b>	<b>Acción</b>	Soporte a las necesidades de las 19 Oficinas Desconcentradas, impulsando la celeridad de los trámites y el cumplimiento de las actividades.	* Se valida mediante los sistemas SGD, SORIC, SISAOD Informes, correos electrónicos, llamadas telefónicas, video llamadas.	
SA. 04.10. 05.09. 06. 01. Seguimiento de actividades de las Oficinas Desconcentradas.	Acción	Monitoreo y soporte a las necesidades de las distintas Oficinas Desconcentradas a fin de cumplir con las metas trazadas.	* Se valida mediante los sistemas SGD, SORIC, SISAOD Informes, correos electrónicos, llamadas telefónicas, reuniones zoom video llamadas.	
SA. 04.10. 05.09. 01. 02. Supervisión y manejo de los fondos de caja chica.	Acción	Seguimiento que se realiza a los encargos de pago de proveedores y servicios según las necesidades de las Oficinas Desconcentradas.	* Se valida mediante los sistemas SGD, SIGA, Informes, correos electrónicos, llamadas telefónicas.	

**FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES**

Mes de Diciembre 2024

<b>Centro de Costos:</b>	04.10 DIRECCIÓN NACIONAL DE OFICINAS DESCONCENTRADAS							
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios							
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.09 Procesos de servicios ciudadanos, educación electoral y gestión administrativa implementados desconcentradamente en las oficinas desconcentradas							
Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Diciembre	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 04.10. 05.09. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Acción</b>	<b>3,520</b>	<b>2,795</b>	<b>2,795</b>				
AO. 04.10. 05.09. 01. 00. Información y orientación a los ciudadanos y organizaciones políticas sobre diversos procedimientos y/o trámites ante el JNE	Persona	3,000	1,408	1,408	46.9%		Bajo cumplimiento	Resultado obtenido debido a la baja afluencia de los ciudadanos en las oficinas desconcentradas.
AO. 04.10. 05.09. 02. 00. Recepción, trámite y expedición de autos de dispensas presentados	Solicitud	343	611	611	178.1%		Alto cumplimiento	Resultado obtenido debido a la alta afluencia de los ciudadanos en las oficinas desconcentradas para la tramitación de diversas solicitudes en diferentes instancias.
SA. 04.10. 05.09. 02. 01. Dispensas por omisión al sufragio e inasistencia a la Instalación de mesa y emisión auto de procedencia	Solicitud	300	43	43	14.3%		Bajo cumplimiento	Resultado obtenido debido a la poca afluencia de los ciudadanos que solicitan el tramite de dispensas por omisión al sufragio.
SA. 04.10. 05.09. 02. 02. Renuncias y/o desafiliaciones a organización políticas.	Solicitud	40	556	556	1390.0%		Alto cumplimiento	Resultado obtenido debido a la alta afluencia de ciudadanos que se apersonan a las 19 Oficinas Desconcentradas solicitando atención en el tramite de renuncia en marco del texto vigente del artículo 24-B de la ley N° 28094, Ley de organizaciones Políticas.
SA. 04.10. 05.09. 02. 03. Vacancias de autoridades municipales y regionales	Solicitud	3	12	12	400.0%		Alto cumplimiento	Resultado obtenido debido a una mayor afluencia de los ciudadanos que solicitaron el debido tramite .
AO. 04.10. 05.09. 03. 00. Otros trámites administrativos	Solicitud	105	721	721	686.7%		Alto cumplimiento	La meta ejecutada durante el mes de diciembre 2024, se encuentra en alto cumplimiento de la proyección en ODs por la modificación de la fecha límite de afiliación para participar en las elecciones primarias previas a las Elecciones Regionales y Municipales 2026.
SA. 04.10. 05.09. 03. 01. Solicitudes y pedidos diversos de organizaciones políticas.	Solicitud	100	5	5	5.0%		Bajo cumplimiento	Resultado obtenido por la baja demanda de solicitudes que presentan los representantes de las organizaciones políticas.
SA. 04.10. 05.09. 03. 02. Solicitudes y pedidos diversas entidades y/o ciudadanos.	Solicitud	5	716	716	14320.0%		Alto cumplimiento	La meta ejecutada durante el mes de diciembre 2024, se encuentra por encima de la meta proyectada debido a que esta actividad depende directamente de la cantidad de solicitudes de desafiliación presentadas en las ODs en marco a la modificación de la fecha límite de afiliación para participar en las elecciones primarias previas a las Elecciones Regionales y Municipales 2026.
AO. 04.10. 05.09. 04. 00. Gestión y trámite de actividades encomendadas por las diferentes unidades orgánicas del JNE.	Acción	25	12	12	48.0%		Bajo cumplimiento	La meta ejecutada durante el mes de diciembre 2024, se encuentra en bajo cumplimiento de la meta proyectada debido a que esta actividad depende directamente de la cantidad de solicitudes realizadas las diversas áreas de la institución.
SA. 04.10. 05.09. 04. 01. Fiscalizaciones en materia electoral.	Fiscalización	5	5	5	100.0%		Alto cumplimiento	La meta ejecutada durante el mes de diciembre 2024, se encuentra por en alto cumplimiento de la meta proyectada; debido a que la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales, ha solicitado el apoyo de las Oficinas Desconcentradas en la fiscalización de comités partidarios proyectados en el presente mes.

SA. 04.10. 05.09. 04. 02. Ejecución de programas educativos.	Evento	5	2	2	40.0%		<b>Bajo cumplimiento</b>	Durante el mes de diciembre 2024, se encuentra en bajo cumplimiento de la meta proyectada en consideración que en el presente mes no se tenía habilitado el programa del voluntariado, sin embargo como alternativa educativa la Oficina Desconcentrada de Huaura ha realizado la activación de los módulos itinerantes una vez por semana.
SA. 04.10. 05.09. 04. 03. Encargos realizados por la Dirección General de Recursos y Servicios.	Acción	5	2	2	40.0%		<b>Bajo cumplimiento</b>	La meta ejecutada durante el mes de diciembre 2024, se encuentra en bajo cumplimiento de la meta proyectada debido a las pocas solicitudes de apoyo que se realiza a las diversas áreas y/o direcciones.
SA. 04.10. 05.09. 04. 04. Representación y delegación en los procesos judiciales a cargo de la Procuraduría del JNE.	Acción	10	3	3	30.0%		<b>Bajo cumplimiento</b>	Resultado obtenido debido por baja demanda de pedidos de la Dirección General de Defensa Jurídica - Procuraduría pública del JNE ante las Oficinas Desconcentradas.
<b>AO. 04.10. 05.09. 05. 00. Otras acciones realizadas por encargo de diferentes áreas del JNE</b>	<b>Acción</b>	<b>9</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>55.6%</b>		<b>Bajo cumplimiento</b>	Resultado obtenido por baja demanda de pedidos de las diferentes áreas del JNE a las Oficinas Desconcentradas.
SA. 04.10. 05.09. 05. 01. Escuela Electoral	Acción	1	1	1	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	La meta ejecutada durante el mes de diciembre 2024 ,se encuentra en alto cumplimiento de la meta ya que se viene apoyando en diversas actividades programas por la ESEG, las cuales se llevaron a cabo de manera virtual y de manera presencial.
SA. 04.10. 05.09. 05. 02. Secretaría General	Acción	5	2	2	40.0%		<b>Bajo cumplimiento</b>	La meta ejecutada durante el mes de diciembre 2024, se encuentra en bajo cumplimiento de la meta proyectada debido a que esta SubActividad depende directamente de los encargos que solicita la Oficina de Secretaría General a las Oficinas Desconcentradas.
SA. 04.10. 05.09. 05. 03. DCGI / Unidad de Cobranza	Acción	3	2	2	66.7%		<b>Bajo cumplimiento</b>	La meta ejecutada durante el mes de diciembre 2024,se encuentra en bajo cumplimiento de la meta ya que las atenciones en la unidad de cobranzas han sido mínimas durante este periodo.
<b>AO. 04.10. 05.09. 06. 00. Gestión administrativa de la Dirección Nacional de Oficinas Desconcentradas y creación de nuevas oficinas desconcentradas.</b>	<b>Acción</b>	<b>38</b>	<b>38</b>	<b>38</b>	<b>100.0%</b>		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.10. 05.09. 06. 01. Seguimiento de actividades de las Oficinas Desconcentradas.	Acción	19	19	19	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	Se cumplió la meta programada.
SA. 04.10. 05.09. 01. 02. Supervisión y manejo de los fondos de caja chica.	Acción	19	19	19	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	Se cumplió la meta programada.
<b>AO. 04.10. 05.09. 07. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)</b>	<b>Planilla</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>100.0%</b>		<b>Alto cumplimiento</b>	

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**

Mes de Diciembre 2024

<b>Centro de Costos:</b>	04.10 DIRECCIÓN NACIONAL DE OFICINAS DESCONCENTRADAS
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.09 Procesos de servicios ciudadanos, educación electoral y gestión administrativa implementados desconcentradamente en las oficinas desconcentradas






Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
<b>AP. 04.10. 05.09. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Acción</b>	Orientación, soporte y trámite a las diferentes solicitudes presentadas por los ciudadanos y organizaciones políticas.	* Se valida mediante los sistemas SGD, SORIC, SISMEV, SID y los canales de atención mediante correo electrónico y llamadas telefónicas.	La limitación actual es la virtualización de sistemas, lo que conlleva atender menos atenciones presenciales.
<b>AO. 04.10. 05.09. 01. 00. Información y orientación a los ciudadanos y organizaciones políticas sobre diversos procedimientos y/o trámites ante el JNE</b>	<b>Persona</b>	Las oficinas desconcentradas brindan apoyo en la orientación adecuada a la ciudadanía respecto de las consultas en materia electoral y de competencia del Jurado Nacional de Elecciones.	* Se valida mediante el debido registro de atención mediante el Sistema de Orientación al Ciudadano (SORIC).	Ninguno.
<b>AO. 04.10. 05.09. 02. 00. Recepción, trámite y expedición de autos de dispensas presentados</b>	<b>Solicitud</b>	Las oficinas desconcentradas realizan la recepción, trámite y expedición de autos de dispensa Justificación por inasistencia a la instalación de mesa de sufragio y/o Dispensa por omisión al sufragio, solicitados por los ciudadanos y entidades ante al Jurado Nacional de Elecciones (JNE) a través del Sistema de Dispensa Virtual (SISDIV) y, excepcionalmente de manera presencial ante las	* Se valida mediante los reportes emitidos de los sistemas SGD, SISMEV, Dispensa Virtual (SISDIV) y SROP	Ninguno.
SA. 04.10. 05.09. 02. 01. Dispensas por omisión al sufragio e inasistencia a la instalación de mesa y emisión auto de procedencia	Solicitud	La atención del procedimiento de Justificación a la inasistencia de la instalación de la mesa de sufragio y/o Dispensa por omisión al sufragio, se realiza de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Justificación y Dispensa Electoral.	* Se valida mediante los reportes emitidos por el SISDIV.	Ninguno.
SA. 04.10. 05.09. 02. 02. Renuncias y/o desafiliaciones a organización políticas.	Solicitud	La atención de las solicitudes de renuncia presentada en cada oficina desconcentrada según nuevos lineamientos en el reglamento del ROP.	* Se valida mediante los reportes remitidos por la DNROP	Actualmente esta actividad presenta limitaciones ya que 04 oficinas no cuentan con fedatario institucional.
SA. 04.10. 05.09. 02. 03. Vacancias de autoridades municipales y regionales	Solicitud	Se orienta al ciudadano indicándoles los requisitos y si cumple con los mismos, se procede a registrar en el SGD. Asimismo, se remite digital y físicamente al área competente.	* Se valida mediante los SISAOD.	Ninguno.
<b>AO. 04.10. 05.09. 03. 00. Otros trámites administrativos</b>	<b>Solicitud</b>	En esta actividad se orienta en la recepción, verificación y derivación de los documentos de tipo administrativo o jurisdiccional que presentan los administrados ante el Jurado Nacional de Elecciones.	Se valida la información mediante los reportes del SISAOD.	Ninguno.
SA. 04.10. 05.09. 03. 01. Solicitudes y pedidos diversos de organizaciones políticas.	Solicitud	Registro y trámite de las distintas necesidades de organizaciones políticas.	* Se valida mediante los sistemas SGD, SISAOD y SISMEV.	
SA. 04.10. 05.09. 03. 02. Solicitudes y pedidos diversas entidades y/o ciudadanos.	Solicitud	Recepción y trámite de acuerdo a la solicitud de entidades o ciudadanos.	* Se valida mediante los sistemas SGD y SISAOD	
<b>AO. 04.10. 05.09. 04. 00. Gestión y trámite de actividades encomendadas por las diferentes unidades orgánicas del JNE.</b>	<b>Acción</b>	Atención y desarrollo de las distintas actividades asignadas a las Oficinas Desconcentradas.	* Se valida mediante los sistemas SGD, SISAOD y los canales de atención mediante correo electrónico.	
SA. 04.10. 05.09. 04. 01. Fiscalizaciones en materia electoral.	Fiscalización	Ejecución del soporte solicitado por la DNFPE. Tales como apoyo en la selección de Fiscalizadores en las distintas provincias, préstamo de chalecos, fiscalización en actividades, entre otros.	* Se valida mediante los sistemas SISAOD y los canales de atención mediante correo electrónico.	
SA. 04.10. 05.09. 04. 02. Ejecución de programas educativos.	Evento	Coordinación, monitoreo mediante video llamadas, grupos de WhatsApp, llamadas y correos electrónicos para lograr la ejecución de los distintos programas educativos, entre los que destaca el voluntariado.	* Se valida mediante los sistemas SISAOD, grupos de WhatsApp, entre otros medios de comunicación.	

SA. 04.10. 05.09. 04. 03. Encargos realizados por la Dirección General de Recursos y Servicios.	Acción	Desarrollo de los distintos requerimientos solicitados por las áreas dependientes de la DGRS, entre las que destaca la implementación de los JEE.	* SGD, correo electrónico, SISAOD y emisión de correos de apoyo.	
SA. 04.10. 05.09. 04. 04. Representación y delegación en los procesos judiciales a cargo de la Procuraduría del JNE.	Acción	Asistencia a diligencias judiciales, entrega de escritos y/o documentos designados por la Procuraduría del JNE.	* SISAOD, notificaciones, correos electrónicos.	Limitación actual, actualmente solo existe 01 persona a cargo de las OD.
<b>AO. 04.10. 05.09. 05. 00. Otras acciones realizadas por encargo de diferentes áreas del JNE</b>	<b>Acción</b>	Ejecución de distintos encargos de las diferentes áreas del JNE a las Oficinas Desconcentradas.	* SORIC, SGD, correo electrónico y demás medios de comunicación.	
SA. 04.10. 05.09. 05. 01. Escuela Electoral	Acción	Atención y apoyo a los requerimientos solicitados por la ESEG, entre los que destacan la difusión de eventos y coordinación en las distintas oficinas a nivel nacional. Además, el personal de las Oficinas Desconcentradas cumplen el rol de enlace con otras entidades en las distintas provincias.	* SISAOD, notificaciones, correos electrónicos.	
SA. 04.10. 05.09. 05. 02. Secretaría General	Acción	Atención a lo solicitado por Secretaría General.	* Correos electrónicos notificados para atender solicitudes remitidas por SG en referencia a las solicitudes de tachas y/o notificaciones de expedientes en trámite y registros en el SISAOD.	Limitación actual solo se cuenta con 01 persona a cargo de las OD.
SA. 04.10. 05.09. 05. 03. DCGI / Unidad de Cobranza	Acción	Apoyo en los encargos solicitados por la Unidad de Cobranza.	* correo electrónico, sistema de cobranzas y reportes en el SISAOD.	
<b>AO. 04.10. 05.09. 06. 00. Gestión administrativa de la Dirección Nacional de Oficinas Desconcentradas y creación de nuevas oficinas desconcentradas.</b>	<b>Acción</b>			
SA. 04.10. 05.09. 06. 01. Seguimiento de actividades de las Oficinas Desconcentradas.	Acción	Monitoreo y soporte a las necesidades de las distintas Oficinas Desconcentradas a fin de cumplir con las metas trazadas.	* Se valida mediante los sistemas SGD, SORIC, SISAOD Informes, correos electrónicos, llamadas telefónicas, reuniones zoom video llamadas.	
SA. 04.10. 05.09. 01. 02. Supervisión y manejo de los fondos de caja chica.	Acción	Seguimiento que se realiza a los encargos de pago de proveedores y servicios mediante la caja chica según las necesidades de las Oficinas Desconcentradas.	* Se valida mediante los sistemas SGD, SIGA, Informes, correos electrónicos, llamadas telefónicas.	
<b>AO. 04.10. 05.09. 07. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)</b>	<b>Planilla</b>			




**FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES**

Mes de Octubre 2024

Centro de Costos:	04.11.01 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS Y SERVICIOS
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Octubre	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 04.11.01. 05.02. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Acción</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>				
AO. 04.11.01. 05.02. 01. 00. Atención oportuna de recursos y servicios a las diferentes unidades orgánicas del JNE para la mejora de la eficacia de la gestión administrativa del JNE	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.01. 05.02. 01. 01. Control y supervisión de la ejecución del Cuadro de Necesidades Institucional y de las contrataciones de bienes y servicios.	Acción	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.01. 05.02. 01. 02. Expedir Resoluciones Administrativas en el ámbito de su competencia.	Resolución	3	3	3	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.01. 05.02. 01. 03. Revisión de los informes generados por Tesorería referidos a la recaudación, depósito y la conciliación de los ingresos generados por la institución.	Acción	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.01. 05.02. 01. 04. Supervisión del cumplimiento de los arqueos inopinados de Fondos y Valores.	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.01. 05.02. 01. 05. Supervisión de la publicación de las declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas .	Acción	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.01. 05.02. 01. 06. Convocar al Comité de Sentencias Judiciales para dar cumplimiento a lo dispuesto por la normativa vigente	Reunión	0	0	0	NP		NP	
AO. 04.11.01. 05.02. 02. 00. Cautela de la administración, registro, disposición y conciliación contable - patrimonial de los bienes muebles e inmuebles de la institución en concordancia con los dispositivos vigentes.	Acción	2	1	1	50.0%		Bajo cumplimiento	
SA. 04.11.01. 05.02. 02. 01. Revisión y ejecución de la codificación, registro de la información relacionada a los bienes muebles e inmuebles, de acuerdo a la normativa, así como donaciones, altas, bajas, transferencias y exclusiones.	Acción	1	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	No se cuenta con personal para que realice el proceso de baja.



SA. 04.11.01. 05.02. 02. 02. Solicitar opinión técnica de los bienes patrimoniales en mal estado o en desuso (logística, DRET y comunicaciones), a fin de realizar su mantenimiento o su baja.	Acción	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.01. 05.02. 02. 03. Gestión , monitoreo y seguimiento a las actividades programadas por el Comité para la toma de inventario físico.	Acción	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.01. 05.02. 02. 04. Supervisión de la distribución de los bienes patrimoniales preparando las actas de entrega- asignación y recepción, así como actualización del registro de los movimientos y/o salida de bienes	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.01. 05.02. 02. 05. Comunicar a la DGA, la información derivada de los procedimientos de gestión de los bienes muebles estatales ejecutados	Oficio	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.01. 05.02. 02. 06. Gestionar, en coordinación con la DRET, la aplicación de las garantías vigentes de los Bienes Muebles	Oficio	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
AO. 04.11.01. 05.02. 03. 00. Gestión de inversiones de los PIP y no PIP	Informe	0	0	0	NP		NP	
AO. 04.11.01. 05.02. 04. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
AP. 04.11.01. 05.02. 4000160 MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA ADMINISTRATIVA	Documento	0	0	0				
AO. 04.11.01. 05.02. 05. 00. Actualización del Expediente Técnico Cerco Perimétrico Sede Nazca del JNE - CUI 2556503	Documento	0	0	0	NP		NP	
AO. 04.11.01. 05.02. 06. 00. Construcción del Cerco Perimétrico Sede Nazca del JNE - CUI 2556503	Documento	0	0	0	NP		NP	
AO. 04.11.01. 05.02. 06. 01. Adquisición de equipamiento(FIREWALL) - CUI 2514655	Documento	0	0	0	NP		NP	

Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.03 Sistemas de Seguridad y Salud, Control Interno y Ecoeficiencia fortalecidos							
AP. 04.11.01. 05.03. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Acción	0	0	0				
AO. 04.11.01. 05.03. 01. 00. Supervisión y monitoreo de las acciones de la mejora continua y ecoeficiencia.	Acción	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.01. 05.03. 01. 01. Actualización, aprobación, ejecución y seguimiento del Plan de Ecoeficiencia en base a la normativa vigente	Documentos	0	0	0	NP		NP	

SA. 04.11.01. 05.03. 01. 02. Certificación del Sistema de Gestión Ambiental Casona Jr. Nazca/Edificio Nazca/Edificio Lampa	Acción	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.01. 05.03. 01. 03. Sensibilización y capacitación al personal sobre temas de Ecoeficiencia	Acción	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.01. 05.03. 01. 04. Generación de los reportes del consumo de recursos (energía, agua, RRSS) a fin de publicarlo en la pagina del MINAN.	Reporte	0	0	0	NP		NP	

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**  
**Mes de Octubre 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	04.11.01 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS Y SERVICIOS
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
<b>AP. 04.11.01. 05.02. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Acción</b>			
<b>AO. 04.11.01. 05.02. 01. 00. Atención oportuna de recursos y servicios a las diferentes unidades orgánicas del JNE para la mejora de la eficacia de la gestión administrativa del JNE</b>	Acción			
SA. 04.11.01. 05.02. 01. 01. Control y supervisión de la ejecución del Cuadro de Necesidades Institucional y de las contrataciones de bienes y servicios.	Acción			
SA. 04.11.01. 05.02. 01. 02. Expedir Resoluciones Administrativas en el ámbito de su competencia.	Resolución	La Dirección General de Recursos y Servicios emitió Resoluciones Administrativas en el ámbito de su competencia en el mes de OCTUBRE.	* Resolución N° 58-2024-DGRS/JNE. * Resolución N° 59-2024-DGRS/JNE. * Resolución N° 60-2024-DGRS/JNE.	
SA. 04.11.01. 05.02. 01. 03. Revisión de los informes generados por Tesorería referidos a la recaudación, depósito y la conciliación de los ingresos generados por la institución.	Acción			
SA. 04.11.01. 05.02. 01. 04. Supervisión del cumplimiento de los arqueos inopinados de Fondos y Valores.	Acción	La Unidad Orgánica de Contabilidad realizó el Arqueo correspondiente al mes de octubre	* Informe N° 000039-2024-CONT/JNE.	
SA. 04.11.01. 05.02. 01. 05. Supervisión de la publicación de las declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas .	Acción			

SA. 04.11.01. 05.02. 01. 06. Convocar al Comité de Sentencias Judiciales para dar cumplimiento a lo dispuesto por la normativa vigente	Reunión			
<b>AO. 04.11.01. 05.02. 02. 00. Cautela de la administración, registro, disposición y conciliación contable - patrimonial de los bienes muebles e inmuebles de la institución en concordancia con los dispositivos vigentes.</b>	<b>Acción</b>			
SA. 04.11.01. 05.02. 02. 01. Revisión y ejecución de la codificación, registro de la información relacionada a los bienes muebles e inmuebles, de acuerdo a la normativa, así como donaciones, altas, bajas, transferencias y exclusiones.	Acción	No se cuenta con personal para que realice el proceso de baja (no se realizó dicha actividad).		Falta de personal especializado que realice el proceso de gestión de baja.
SA. 04.11.01. 05.02. 02. 02. Solicitar opinión técnica de los bienes patrimoniales en mal estado o en desuso (logística, DRET y comunicaciones), a fin de realizar su mantenimiento o su baja.	Acción			
SA. 04.11.01. 05.02. 02. 03. Gestión , monitoreo y seguimiento a las actividades programadas por el Comité para la toma de inventario físico.	Acción			
SA. 04.11.01. 05.02. 02. 04. Supervisión de la distribución de los bienes patrimoniales preparando las actas de entrega-asignación y recepción, así como actualización del registro de los movimientos y/o salida de bienes	Acción	Se supervisó la atención oportuna de la distribución de los bienes patrimoniales, así como la correcta generación de los formatos generados (formato de desplazamientos, formato de salida y formatos de asignación de bienes).	* Registro N° 10 - Supervisión de la Distribución de los Bienes Patrimoniales del Jurado Nacional de Elecciones - OCTUBRE 2024	
SA. 04.11.01. 05.02. 02. 05. Comunicar a la DGA, la información derivada de los procedimientos de gestión de los bienes muebles estatales ejecutados	Oficio			

SA. 04.11.01. 05.02. 02. 06. Gestionar, en coordinación con la DRET, la aplicación de las garantías vigentes de los Bienes Muebles	Oficio	Se realizo la atención de garantías según lo solicitado por la areas usuarias.	* Con correo de fecha 28.10.2024 se coordino para la atención de la garantía.
AO. 04.11.01. 05.02. 03. 00. Gestión de inversiones de los PIP y no PIP	Informe		
AP. 04.11.01. 05.02. 4000160 MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA ADMINISTRATIVA	Documento		
AO. 04.11.01. 05.02. 05. 00. Actualización del Expediente Técnico Cerco Perimétrico Sede Nazca del JNE - CUI 2556503	Documento		
AO. 04.11.01. 05.02. 06. 00. Construcción del Cerco Perimétrico Sede Nazca del JNE - CUI 2556503	Documento		
AO. 04.11.01. 05.02. 06. 01. Adquisición de equipamiento(FIREWALL) - CUI 2514655	Documento		




Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.03 Sistemas de Seguridad y Salud, Control Interno y Ecoeficiencia fortalecidos		
AP. 04.11.01. 05.03. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Acción		
AO. 04.11.01. 05.03. 01. 00. Supervisión y monitoreo de las acciones de la mejora continua y ecoeficiencia.	Acción		
SA. 04.11.01. 05.03. 01. 01. Actualización, aprobación, ejecución y seguimiento del Plan de Ecoeficiencia en base a la normativa vigente.	Documentos		
SA. 04.11.01. 05.03. 01. 02. Certificación del Sistema de Gestión Ambiental Casona Jr. Nazca/Edificio Nazca/Edificio Lampa	Acción		
SA. 04.11.01. 05.03. 01. 03. Sensibilización y capacitación al personal sobre temas de Ecoeficiencia	Acción		
SA. 04.11.01. 05.03. 01. 04. Generación de los reportes del consumo de recursos (energía, agua, RRSS) a fin de publicarlo en la pagina del MINAN.	Reporte		




**FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES**

**Mes de Noviembre 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	04.11.01 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS Y SERVICIOS
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Noviembre	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 04.11.01. 05.02. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Acción</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>				
AO. 04.11.01. 05.02. 01. 00. Atención oportuna de recursos y servicios a las diferentes unidades orgánicas del JNE para la mejora de la eficacia de la gestión administrativa del JNE	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.01. 05.02. 01. 01. Control y supervisión de la ejecución del Cuadro de Necesidades Institucional y de las contrataciones de bienes y servicios.	Acción	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.01. 05.02. 01. 02. Expedir Resoluciones Administrativas en el ámbito de su competencia.	Resolución	3	13	13	433.3%		Alto cumplimiento	Durante el mes de novirmbre la DGRS recibió de Control Patrimonial 9 proyectos de resoluciones (6 bajas; 1 rectificación de baja; 2 donaciones) esto en relación al cierre de año fical 2024, las otras 4 resoluciones son propias de las actividades mensuales.
SA. 04.11.01. 05.02. 01. 03. Revisión de los informes generados por Tesorería referidos a la recaudación, depósito y la conciliación de los ingresos generados por la institución.	Acción	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.01. 05.02. 01. 04. Supervisión del cumplimiento de los arqueos inopinados de Fondos y Valores.	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.01. 05.02. 01. 05. Supervisión de la publicación de las declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas .	Acción	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.01. 05.02. 01. 06. Convocar al Comité de Sentencias Judiciales para dar cumplimiento a lo dispuesto por la normativa vigente	Reunión	0	0	0	NP		NP	
AO. 04.11.01. 05.02. 02. 00. Cautela de la administración, registro, disposición y conciliación contable - patrimonial de los bienes muebles e inmuebles de la institución en concordancia con los dispositivos vigentes.	Acción	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.01. 05.02. 02. 01. Revisión y ejecución de la codificación, registro de la información relacionada a los bienes muebles e inmuebles, de acuerdo a la normativa, así como donaciones, altas, bajas, transferencias y exclusiones.	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	

SA. 04.11.01. 05.02. 02. 02. Solicitar opinión técnica de los bienes patrimoniales en mal estado o en desuso (logística, DRET y comunicaciones), a fin de realizar su mantenimiento o su baja.	Acción	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.01. 05.02. 02. 03. Gestión , monitoreo y seguimiento a las actividades programadas por el Comité para la toma de inventario físico.	Acción	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.01. 05.02. 02. 04. Supervisión de la distribución de los bienes patrimoniales preparando las actas de entrega-asignación y recepción, así como actualización del registro de los movimientos y/o salida de bienes	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.01. 05.02. 02. 05. Comunicar a la DGA, la información derivada de los procedimientos de gestión de los bienes muebles estatales ejecutados	Oficio	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.01. 05.02. 02. 06. Gestionar, en coordinación con la DRET, la aplicación de las garantías vigentes de los Bienes Muebles	Oficio	1	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	No se realizo la atención de garantías según lo solicitado por la áreas usuarias.
AO. 04.11.01. 05.02. 03. 00. Gestión de inversiones de los PIP y no PIP	Informe	0	0	0	NP		NP	
AO. 04.11.01. 05.02. 04. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
AP. 04.11.01. 05.02. 4000160 MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA ADMINISTRATIVA	Documento	0	0	0				
AO. 04.11.01. 05.02. 05. 00. Actualización del Expediente Técnico Cerco Perimétrico Sede Nazca del JNE - CUI 2556503	Documento	0	0	0	NP		NP	
AO. 04.11.01. 05.02. 06. 00. Construcción del Cerco Perimétrico Sede Nazca del JNE - CUI 2556503	Documento	0	0	0	NP		NP	
AO. 04.11.01. 05.02. 06. 01. Adquisición de equipamiento(FIREWALL) - CUI 2514655	Documento	0	0	0	NP		NP	

Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.03 Sistemas de Seguridad y Salud, Control Interno y Ecoeficiencia fortalecidos							
AP. 04.11.01. 05.03. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Acción	2	2	2				
AO. 04.11.01. 05.03. 01. 00. Supervisión y monitoreo de las acciones de la mejora continua y ecoeficiencia.	Acción	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.01. 05.03. 01. 01. Actualización, aprobación, ejecución y seguimiento del Plan de Ecoeficiencia en base a la normativa vigente.	Documentos	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.01. 05.03. 01. 02. Certificación del Sistema de Gestión Ambiental Casona Jr. Nazca/Edificio Nazca/Edificio Lampa	Acción	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.01. 05.03. 01. 03. Sensibilización y capacitación al personal sobre temas de Ecoeficiencia	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.01. 05.03. 01. 04. Generación de los reportes del consumo de recursos (energía, agua, RRSS) a fin de publicarlo en la pagina del MINAN.	Reporte	0	0	0	NP		NP	



**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**  
Mes de Noviembre 2024

<b>Centro de Costos:</b>	04.11.01 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS Y SERVICIOS
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
<b>AP. 04.11.01. 05.02. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Acción</b>			
<b>AO. 04.11.01. 05.02. 01. 00. Atención oportuna de recursos y servicios a las diferentes unidades orgánicas del JNE para la mejora de la eficacia de la gestión administrativa del JNE</b>	Acción			
SA. 04.11.01. 05.02. 01. 01. Control y supervisión de la ejecución del Cuadro de Necesidades Institucional y de las contrataciones de bienes y servicios.	Acción			
SA. 04.11.01. 05.02. 01. 02. Expedir Resoluciones Administrativas en el ámbito de su competencia.	Resolución	La Dirección General de Recursos y Servicios emitió Resoluciones Administrativas en el ámbito de su competencia en el mes de noviembre.	* Resolución Nº 63-2024-DGRS/JNE. * Resolución Nº 64-2024-DGRS/JNE. * Resolución Nº 65-2024-DGRS/JNE. * Resolución Nº 67-2024-DGRS/JNE. * Resolución Nº 68-2024-DGRS/JNE. * Resolución Nº 69-2024-DGRS/JNE. * Resolución Nº 70-2024-DGRS/JNE. * Resolución Nº 71-2024-DGRS/JNE. * Resolución Nº 72-2024-DGRS/JNE. * Resolución Nº 73-2024-DGRS/JNE. * Resolución Nº 74-2024-DGRS/JNE. * Resolución Nº 75-2024-DGRS/JNE. * Resolución Nº 76-2024-DGRS/JNE.	
SA. 04.11.01. 05.02. 01. 03. Revisión de los informes generados por Tesorería referidos a la recaudación, depósito y la conciliación de los ingresos generados por la institución.	Acción			
SA. 04.11.01. 05.02. 01. 04. Supervisión del cumplimiento de los arqueos inopinados de Fondos y Valores.	Acción	La Unidad Orgánica de Contabilidad realizó el Arqueo correspondiente al mes de noviembre.	* Informe-000047-2024-CONT.	
SA. 04.11.01. 05.02. 01. 05. Supervisión de la publicación de las declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas .	Acción			

SA. 04.11.01. 05.02. 01. 06. Convocar al Comité de Sentencias Judiciales para dar cumplimiento a lo dispuesto por la normativa vigente	Reunión			
<b>AO. 04.11.01. 05.02. 02. 00. Cautela de la administración, registro, disposición y conciliación contable - patrimonial de los bienes muebles e inmuebles de la institución en concordancia con los dispositivos vigentes.</b>	Acción			
SA. 04.11.01. 05.02. 02. 01. Revisión y ejecución de la codificación, registro de la información relacionada a los bienes muebles e inmuebles, de acuerdo a la normativa, así como donaciones, altas, bajas, transferencias y exclusiones.	Acción	Control Patrimonial, realizo las acciones correspondientes a la revisión, ejecución, codificación y registro de los bienes de acuerdo a lo estipulado en el artículo 14° del D.L. N° 1439 del Sistema Nacional de Abastecimiento y los procedimientos internos para la gestión de bienes muebles del Jurado Nacional de Elecciones, durante el mes de <b>Noviembre del 2024</b> , dichas acciones fueron consolidadas en el correspondiente Formato "Registro de Gestión de los Bienes Muebles del Jurado Nacional de Elecciones".	* <b>Registro N° 11 - Gestión de los Bienes Muebles del Jurado Nacional de Elecciones - Noviembre 2024</b> durante el referido mes la oficina de Control Patrimonial en el cumplimiento de la Gestión de Bienes Muebles del JNE realizo actos de administración, como ALTAS Y BAJAS.	
SA. 04.11.01. 05.02. 02. 02. Solicitar opinión técnica de los bienes patrimoniales en mal estado o en desuso (logística, DRET y comunicaciones), a fin de realizar su mantenimiento o su baja.	Acción			
SA. 04.11.01. 05.02. 02. 03. Gestión , monitoreo y seguimiento a las actividades programadas por el Comité para la toma de inventario físico.	Acción			
SA. 04.11.01. 05.02. 02. 04. Supervisión de la distribución de los bienes patrimoniales preparando las actas de entrega-asignación y recepción, así como actualización del registro de los movimientos y/o salida de bienes	Acción	Se supervisó la atención oportuna de la distribución de los bienes patrimoniales, así como la correcta generación de los formatos generados (formato de desplazamientos, formato de salida y formatos de asignación de bienes).	* Registro N° 11 - Supervisión de la Distribución de los Bienes Patrimoniales del Jurado Nacional de Elecciones - NOVIEMBRE 2024	
SA. 04.11.01. 05.02. 02. 05. Comunicar a la DGA, la información derivada de los procedimientos de gestión de los bienes muebles estatales ejecutados	Oficio			

SA. 04.11.01. 05.02. 02. 06. Gestionar, en coordinación con la DRET, la aplicación de las garantías vigentes de los Bienes Muebles	Oficio	No se realizo la atención de garantías según lo solicitado por la áreas usuarias.	* No se realizo la atención de garantías según lo solicitado por la áreas usuarias.
AO. 04.11.01. 05.02. 03. 00. Gestión de inversiones de los PIP y no PIP	Informe		
AP. 04.11.01. 05.02. 4000160 MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA ADMINISTRATIVA	Documento		
AO. 04.11.01. 05.02. 05. 00. Actualización del Expediente Técnico Cerco Perimétrico Sede Nazca del JNE - CUI 2556503	Documento		
AO. 04.11.01. 05.02. 06. 00. Construcción del Cerco Perimétrico Sede Nazca del JNE - CUI 2556503	Documento		
AO. 04.11.01. 05.02. 06. 01. Adquisición de equipamiento(FIREWALL) - CUI 2514655	Documento		



Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.03 Sistemas de Seguridad y Salud, Control Interno y Ecoeficiencia fortalecidos		
AP. 04.11.01. 05.03. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Acción		
AO. 04.11.01. 05.03. 01. 00. Supervisión y monitoreo de las acciones de la mejora continua y ecoeficiencia.	Acción		
SA. 04.11.01. 05.03. 01. 01. Actualización, aprobación, ejecución y seguimiento del Plan de Ecoeficiencia en base a la normativa vigente.	Documentos	Se actualizo el Plan de Ecoeficiencia y ahora se encuentra en el área de normatividad.	* Se actualizo el Plan de Ecoeficiencia y ahora se encuentra en el área de normatividad.
SA. 04.11.01. 05.03. 01. 02. Certificación del Sistema de Gestión Ambiental Casona Jr. Nazca/Edificio Nazca/Edificio Lampa	Acción		
SA. 04.11.01. 05.03. 01. 03. Sensibilización y capacitación al personal sobre temas de Ecoeficiencia	Acción	Se realizo la sensibilización a lo colaboradores en participación por un especialista del Ministerio del Ambiente.	* Se realizo la sensibilización a lo colaboradores en participación por un especialista del Ministerio del Ambiente.
SA. 04.11.01. 05.03. 01. 04. Generación de los reportes del consumo de recursos (energía, agua, RRSS) a fin de publicarlo en la pagina del MINAN.	Reporte		



**FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES**

Mes de Diciembre 2024

<b>Centro de Costos:</b>	04.11.01 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS Y SERVICIOS
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Diciembre	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 04.11.01. 05.02. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Acción</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>6</b>				
<b>AO. 04.11.01. 05.02. 01. 00. Atención oportuna de recursos y servicios a las diferentes unidades orgánicas del JNE para la mejora de la eficacia de la gestión administrativa del JNE</b>	Acción	4	4	4	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.01. 05.02. 01. 01. Control y supervisión de la ejecución del Cuadro de Necesidades Institucional y de las contrataciones de bienes y servicios.	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.01. 05.02. 01. 02. Expedir Resoluciones Administrativas en el ámbito de su competencia.	Resolución	3	6	6	200.0%		Alto cumplimiento	Durante el mes de diciembre la DGRS, se emitieron 02 Resoluciones relacionadas a la toma de inventario de bienes patrimoniales y las otras 4 resoluciones son propias de las actividades mensuales.
SA. 04.11.01. 05.02. 01. 03. Revisión de los informes generados por Tesorería referidos a la recaudación, depósito y la conciliación de los ingresos generados por la institución.	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.01. 05.02. 01. 04. Supervisión del cumplimiento de los arquezos inopinados de Fondos y Valores.	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.01. 05.02. 01. 05. Supervisión de la publicación de las declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas .	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.01. 05.02. 01. 06. Convocar al Comité de Sentencias Judiciales para dar cumplimiento a lo dispuesto por la normativa vigente	Reunión	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
<b>AO. 04.11.01. 05.02. 02. 00. Cautela de la administración, registro, disposición y conciliación contable - patrimonial de los bienes muebles e inmuebles de la institución en concordancia con los dispositivos vigentes.</b>	<b>Acción</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	66.7%		Bajo cumplimiento	
SA. 04.11.01. 05.02. 02. 01. Revisión y ejecución de la codificación, registro de la información relacionada a los bienes muebles e inmuebles, de acuerdo a la normativa, así como donaciones, altas, bajas, transferencias y exclusiones.	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	

SA. 04.11.01. 05.02. 02. 02. Solicitar opinión técnica de los bienes patrimoniales en mal estado o en desuso (logística, DRET y comunicaciones), a fin de realizar su mantenimiento o su baja.	Acción	1	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	
SA. 04.11.01. 05.02. 02. 03. Gestión , monitoreo y seguimiento a las actividades programadas por el Comité para la toma de inventario físico.	Acción	0		0	NP		NP	
SA. 04.11.01. 05.02. 02. 04. Supervisión de la distribución de los bienes patrimoniales preparando las actas de entrega- asignación y recepción, así como actualización del registro de los movimientos y/o salida de bienes	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.01. 05.02. 02. 05. Comunicar a la DGA, la información derivada de los procedimientos de gestión de los bienes muebles estatales ejecutados	Oficio	1	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	No se realizó dicha actividad la misma esta vinculado a las bajas, al no contar con especialista no se realizo dicha gestión.
SA. 04.11.01. 05.02. 02. 06. Gestionar, en coordinación con la DRET, la aplicación de las garantías vigentes de los Bienes Muebles	Oficio	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
AO. 04.11.01. 05.02. 03. 00. Gestión de inversiones de los PIP y no PIP	Informe	1	2	2	200.0%		Alto cumplimiento	
AP. 04.11.01. 05.02. 4000160 MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA ADMINISTRATIVA	Documento	0	0	0				
AO. 04.11.01. 05.02. 05. 00. Actualización del Expediente Técnico Cerco Perimétrico Sede Nazca del JNE - CUI 2556503	Documento	0	0	0	NP		NP	
AO. 04.11.01. 05.02. 06. 00. Construcción del Cerco Perimétrico Sede Nazca del JNE - CUI 2556503	Documento	0	0	0	NP		NP	
AO. 04.11.01. 05.02. 06. 01. Adquisición de equipamiento(FIREWALL) - CUI 2514655	Documento	0	0	0	NP		NP	

<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.03 Sistemas de Seguridad y Salud, Control Interno y Ecoeficiencia fortalecidos							
<b>AP. 04.11.01. 05.03. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Acción</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>				
<b>AO. 04.11.01. 05.03. 01. 00. Supervisión y monitoreo de las acciones de la mejora continua y ecoeficiencia.</b>	<b>Acción</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.11.01. 05.03. 01. 01. Actualización, aprobación, ejecución y seguimiento del Plan de Ecoeficiencia en base a la normativa vigente.	Documentos	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.01. 05.03. 01. 02. Certificación del Sistema de Gestión Ambiental Casona Jr. Nazca/Edificio Nazca/Edificio Lampa	Acción	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.01. 05.03. 01. 03. Sensibilización y capacitación al personal sobre temas de Ecoeficiencia	Acción	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.01. 05.03. 01. 04. Generación de los reportes del consumo de recursos (energía, agua, RRSS) a fin de publicarlo en la pagina del MINAN.	Reporte	1	1	1	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**  
**Mes de Diciembre 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	04.11.01 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS Y SERVICIOS
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
<b>AP. 04.11.01. 05.02. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Acción</b>			
<b>AO. 04.11.01. 05.02. 01. 00. Atención oportuna de recursos y servicios a las diferentes unidades orgánicas del JNE para la mejora de la eficacia de la gestión administrativa del JNE</b>	Acción			
SA. 04.11.01. 05.02. 01. 01. Control y supervisión de la ejecución del Cuadro de Necesidades Institucional y de las contrataciones de bienes y servicios.	Acción	Se realizaron los requerimientos de servicios según el Cuadro de Necesidades multianual 2024-2026.	* Reporte en excel de la Ejecución del Cuadro de Necesidades Institucional por dependencia. * Reportes de Anexo 06 - modificación del Cuadro de Necesidades multianual 2024-2026 en el mes de Diciembre.	
SA. 04.11.01. 05.02. 01. 02. Expedir Resoluciones Administrativas en el ámbito de su competencia.	Resolución	La Dirección General de Recursos y Servicios emitió Resoluciones Administrativas en el ámbito de su competencia en el mes de diciembre.	* Resolución N° 77-2024-DGRS/JNE. * Resolución N° 78-2024-DGRS/JNE. * Resolución N° 79-2024-DGRS/JNE. * Resolución N° 80-2024-DGRS/JNE. * Resolución N° 82-2024-DGRS/JNE. * Resolución N° 85-2024-DGRS/JNE.	
SA. 04.11.01. 05.02. 01. 03. Revisión de los informes generados por Tesorería referidos a la recaudación, depósito y la conciliación de los ingresos generados por la institución.	Acción	La Unidad Orgánica de Tesorería informa de los Ingresos recaudados por el noviembre (diciembre está en proceso)	* Informe N° 000003-2025- TES/JNE.	
SA. 04.11.01. 05.02. 01. 04. Supervisión del cumplimiento de los arquezos inopinados de Fondos y Valores.	Acción	La Unidad Orgánica de Contabilidad realizó el Arqueo correspondiente al mes de diciembre	* Informe N°-000049-2024-CONT	
SA. 04.11.01. 05.02. 01. 05. Supervisión de la publicación de las declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas .	Acción	Se realizó las acciones correspondientes a fin de que pueda realizarse la publicación de las declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas	* Oficio N°-000247-2024-DGRS	

SA. 04.11.01. 05.02. 01. 06. Convocar al Comité de Sentencias Judiciales para dar cumplimiento a lo dispuesto por la normativa vigente	Reunión	Mediante Acta de Sesión extraordinaria de fecha 30 diciembre de 2024, el Comité de sentencias, en calidad de cosa juzgada se reunieron.	* Acta y listado priorizado de sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada de fecha 30 de diciembre de 2024.	
<b>AO. 04.11.01. 05.02. 02. 00. Cautela de la administración, registro, disposición y conciliación contable - patrimonial de los bienes muebles e inmuebles de la institución en concordancia con los dispositivos vigentes.</b>	Acción			
SA. 04.11.01. 05.02. 02. 01. Revisión y ejecución de la codificación, registro de la información relacionada a los bienes muebles e inmuebles, de acuerdo a la normativa, así como donaciones, altas, bajas, transferencias y exclusiones.	Acción	Control Patrimonial, realizo las acciones correspondientes a la revisión, ejecución, codificación y registro de los bienes de acuerdo a lo estipulado en el artículo 14° del D.L. N° 1439 del Sistema Nacional de Abastecimiento y los procedimientos internos para la gestión de bienes muebles del Jurado Nacional de Elecciones, durante el mes de <b>Diciembre del 2024</b> , dichas acciones fueron consolidadas en el correspondiente Formato "Registro de Gestión de los Bienes Muebles del Jurado Nacional de Elecciones".	* <b>Registro N° 12 - Gestión de los Bienes Muebles del Jurado Nacional de Elecciones - DICIEMBRE 2024</b> durante el referido mes la oficina de Control Patrimonial en el cumplimiento de la Gestión de Bienes Muebles del JNE realizo actos de administración, como ALTAS.	
SA. 04.11.01. 05.02. 02. 02. Solicitar opinión técnica de los bienes patrimoniales en mal estado o en desuso (logística, DRET y comunicaciones), a fin de realizar su mantenimiento o su baja.	Acción			No se realizo dicha actividad debido a que no se cuenta con especialista
SA. 04.11.01. 05.02. 02. 03. Gestión , monitoreo y seguimiento a las actividades programadas por el Comité para la toma de inventario físico.	Acción			
SA. 04.11.01. 05.02. 02. 04. Supervisión de la distribución de los bienes patrimoniales preparando las actas de entrega-asignación y recepción, así como actualización del registro de los movimientos y/o salida de bienes	Acción	Se supervisó la atención oportuna de la distribución de los bienes patrimoniales, así como la correcta generación de los formatos generados (formato de desplazamientos, formato de salida y formatos de asignación de bienes).	* Registro N° 12 - Supervisión de la Distribución de los Bienes Patrimoniales del Jurado Nacional de Elecciones - DICIEMBRE 2024.	
SA. 04.11.01. 05.02. 02. 05. Comunicar a la DGA, la información derivada de los procedimientos de gestión de los bienes muebles estatales ejecutados	Oficio			No se realizó dicha actividad, la misma esta vinculado a las bajas, al no contar con especialista, no realizandose en dicha gestión.



SA. 04.11.01. 05.02. 02. 06. Gestionar, en coordinación con la DRET, la aplicación de las garantías vigentes de los Bienes Muebles	Oficio	Se realizo la atención de la garantía del área de la DRET.	* Se realizo la atención de la garantía del área de la DRET.
AO. 04.11.01. 05.02. 03. 00. Gestión de inversiones de los PIP y no PIP	Informe	Se han realizado dos informes respecto a las IOARR	* Informe N° 010-2024-GRC_IOARR 2556503 * Informe N° 011-2024-GRC_IOARR 2556503
AP. 04.11.01. 05.02. 4000160 MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA ADMINISTRATIVA	Documento		
AO. 04.11.01. 05.02. 05. 00. Actualización del Expediente Técnico Cerco Perimétrico Sede Nazca del JNE - CUI 2556503	Documento		
AO. 04.11.01. 05.02. 06. 00. Construcción del Cerco Perimétrico Sede Nazca del JNE - CUI 2556503	Documento		
AO. 04.11.01. 05.02. 06. 01. Adquisición de equipamiento(FIREWALL) - CUI 2514655	Documento		

Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.03 Sistemas de Seguridad y Salud, Control Interno y Ecoeficiencia fortalecidos		
AP. 04.11.01. 05.03. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Acción		
AO. 04.11.01. 05.03. 01. 00. Supervisión y monitoreo de las acciones de la mejora continua y ecoeficiencia.	Acción		
SA. 04.11.01. 05.03. 01. 01. Actualización, aprobación, ejecución y seguimiento del Plan de Ecoeficiencia en base a la normativa vigente.	Documentos		
SA. 04.11.01. 05.03. 01. 02. Certificación del Sistema de Gestión Ambiental Casona Jr. Nazca/Edificio Nazca/Edificio Lampa	Acción		
SA. 04.11.01. 05.03. 01. 03. Sensibilización y capacitación al personal sobre temas de Ecoeficiencia	Acción		
SA. 04.11.01. 05.03. 01. 04. Generación de los reportes del consumo de recursos (energía, agua, RRSS) a fin de publicarlo en la pagina del MINAN.	Reporte	Se realizo el registro correspondiente en la Plataforma del MINAM.	* Registro en la Plataforma del MINAM.




**FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES**

Mes de Octubre 2024

<b>Centro de Costos:</b>	04.11.02 RECURSOS HUMANOS
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.06 Gestión del talento humano fortalecida para el desarrollo institucional

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Octubre	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 04.11.02. 05.06. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Planilla</b>	<b>5</b>	<b>10</b>	<b>10</b>				
<b>AO. 04.11.02. 05.06. 01. 00. Realizar la selección e inducción de personal</b>	<b>Persona</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	NP		NP	
SA. 04.11.02. 05.06. 01. 01. Desarrollar el proceso de selección de Personal	Convocatoria	0	3	3	NP		NP	Para el mes de octubre no se programado cantidad en la meta.
SA. 04.11.02. 05.06. 01. 02. Realizar la inducción de Personal	Persona	0	9	9	NP		NP	* Se ha extendido los plazos de la ejecución de las convocatorias, por modificaciones en el cronograma de actividades. * Se ha considerado en la induccióna personal que se incorporo por mantados judiciales.
<b>AO. 04.11.02. 05.06. 02. 00. Realizar la evaluación y capacitación de personal</b>	<b>Persona</b>	<b>20</b>	<b>35</b>	<b>35</b>	175.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.02. 05.06. 02. 01. Planificación, ejecución y evaluación del PD	Persona	20	35	35	175.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.02. 05.06. 02. 02. 01. Consolidación de la Gestión del Rendimiento (GdR) 2022-2023	Evaluación	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.02. 05.06. 02. 02. 02. Consolidación de la Gestión del Rendimiento (GdR) 2022-2023	Persona	0	0	0	NP		NP	
<b>AO. 04.11.02. 05.06. 03. 00. Gestionar el bienestar de los colaboradores del JNE</b>	<b>Beneficiario</b>	<b>242</b>	<b>313</b>	<b>313</b>	129.3%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.02. 05.06. 03. 01. Evaluar el ambiente de trabajo de la institución.	Encuesta	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.02. 05.06. 03. 02. 01. Ejecutar del Plan de Bienestar	Evento	4	7	7	175.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.02. 05.06. 03. 02. 02 Ejecutar del Plan de Bienestar	Beneficiario	242	313	313	129.3%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.02. 05.06. 03. 03. 01. Acciones de mejora (integración del personal, clima organizacional, ambiente de trabajo y seguridad	Evento	1	3	3	300.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.02. 05.06. 03. 03. 02. Acciones de mejora (integración del personal, clima organizacional, ambiente de trabajo y seguridad	Beneficiario	80	90	90	112.5%		Alto cumplimiento	

SA. 04.11.02. 05.06. 03. 04. Acciones de salud y seguridad ocupacional (consultas médicas)	Atención	115	121	121	105.2%		Alto cumplimiento	
<b>AO. 04.11.02. 05.06. 04. 00. Realizar la sistematización de la gestión de recursos humanos</b>	Planilla	5	10	10	200.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.02. 05.06. 04. 01. Diseñar, implementar y/o realizar mejoras a los módulos del sistema de gestión de recursos humanos	Módulo	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.02. 05.06. 04. 02. Realizar y verificar la producción de planillas de remuneraciones del personal del DL. 728, DL. 276, DL. 1057 CAS y subvenciones	Planilla	5	10	10	200.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.02. 05.06. 04. 03. Actualizar y verificar las referencias académicas y/ o laborales (nuevos ingresos 728 y CAS)	Oficio	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.02. 05.06. 04. 04. Realizar la transferencia y mantenimiento del acervo documentario.	Informe	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.02. 05.06. 04. 05. Realizar la actualización y/o elaboración de documentos normativos	Informe	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.02. 05.06. 04. 06. Realizar la codificación de documentos permanentes	Informe	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.02. 05.06. 04. 07. Mantener actualizada la base y los legajos del personal 728, CAS y 276	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.02. 05.06. 04. 08. Presentar propuestas de mejora de la gestión a la DGRS	Propuesta	0	0	0	NP		NP	
<b>AO. 04.11.02. 05.06. 05. 00. Gestionar la implementación del modelo de integridad en el Jurado Nacional de Elecciones</b>	Acta	1	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	No se realizo una acta de reunión debido a que durante el mes de octubre no se han tenido reuniones, estas fueron hasta <u>el mes de setiembre existiendo 3 en dicho mes debido al nuevo cronograma establecido por la PCM.</u>
<b>AO. 04.11.02. 05.06. 06. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)</b>	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>		<b>AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado</b>						
<b>AP. 04.11.02. 05.02. 5 000991 OBLIGACIONES PREVISIONALES</b>	Planilla	2	3	3				
<b>AO. 04.11.02. 05.02. 01. 00. Producción y validación de las planillas de pensionistas y sobrevivientes</b>	Planilla	2	3	3	150.0%		Alto cumplimiento	

Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.03 Sistemas de Seguridad y Salud, Control Interno y Ecoeficiencia fortalecidos							
AP. 04.11.02. 05.03. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Acción	3	3	3				
AO. 04.11.02. 05.03. 01. 00. Gestionar las acciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Acción	3	3	3	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.02. 05.03. 01. 01. Difusión de los documentos normativos de SST	Acción	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.02. 05.03. 01. 02. Inspección de condiciones inseguras en los ambientes de trabajo y de los botiquines de primeros auxilios. Sedes Lima y OD.	Acción	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.02. 05.03. 01. 03. Capacitación y/o entrenamiento en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.02. 05.03. 01. 04. Monitoreo ocupacional de agentes físicos, químicos, psicosociales y disergonómicos	Acción	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.02. 05.03. 01. 05. Revisión y actualización de documentos normativos en materia de SST (Lineamiento, matrices, entre otros).	Documento	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.02. 05.03. 01. 06. Ejecución de Exámenes Médicos Ocupacionales (EMO)	Acción	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.02. 05.03. 01. 07. Auditoría externa de SST	Acción	0	0	0	NP		NP	

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**  
Mes de Octubre 2024

<b>Centro de Costos:</b>	04.11.02 RECURSOS HUMANOS
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.06 Gestión del talento humano fortalecida para el desarrollo institucional

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
<b>AP. 04.11.02. 05.06. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Planilla</b>			
<b>AO. 04.11.02. 05.06. 01. 00. Realizar la selección e inducción de personal</b>	<b>Persona</b>			
SA. 04.11.02. 05.06. 01. 01. Desarrollar el proceso de selección de Personal	Convocatoria	En este mes de octubre no se realizaron convocatorias de personal.		
SA. 04.11.02. 05.06. 01. 02. Realizar la inducción de Personal	Persona	Se brindó el Programa de Inducción Institucional a través de la Plataforma zoom el día viernes 25 de octubre 2024.	* Fichas de registro de inducción suscrita por el beneficiarios y capacitadores del Programa de Inducción Institucional. * Evaluación sobre la Inducción Institucional.	
<b>AO. 04.11.02. 05.06. 02. 00. Realizar la evaluación y capacitación de personal</b>	<b>Persona</b>			
SA. 04.11.02. 05.06. 02. 01. Planificación, ejecución y evaluación del PD	persona	Se organizó, convocó y se inscribió a 35 servidores en el curso transversal de Enfoque de Género en el Sector Público.	* Requerimiento y Términos de referencia, remitidos a la Oficina de Logística.	Algunos servidores desistieron en razón de goces vacacionales, licencias y temas de salud.
SA. 04.11.02. 05.06. 02. 02. 01. Consolidación de la Gestión del Rendimiento (GdR) 2022-2023	Evaluación			
SA. 04.11.02. 05.06. 02. 02. 02. Consolidación de la Gestión del Rendimiento (GdR) 2022-2023	Persona			
<b>AO. 04.11.02. 05.06. 03. 00. Gestionar el bienestar de los colaboradores del JNE</b>	<b>Beneficiario</b>			
SA. 04.11.02. 05.06. 03. 01. Evaluar el ambiente de trabajo de la institución.	Encuesta			
SA. 04.11.02. 05.06. 03. 02. 01. Ejecutar del Plan de Bienestar	Evento	10 de octubre: Campaña Cuida tu espalda. 10 de octubre: Charla prevención de cáncer de mama. 29 de octubre: Cumpleaños del mes. 30 octubre: Misa de acción de gracias al señor de los Milagros. 31 de octubre: Feria Agropecuaria del campo a tu mesa. 31 de octubre: Taller de danza por Día de la Canción Criolla. Alta en el MINTRA de la nueva póliza del seguro vida ley.	* Registro fotográfico y/o grabaciones.	Las restricciones presupuestales, no permiten brindar motivación extrínseca a los trabajadores, por lo que existe escasa participación, por ejm en la actividad del Día de la Canción criolla, ya que no hay presupuesto para brindar un refrigerio o un agua a los participantes.

SA. 04.11.02. 05.06. 03. 02. 02 Ejecutar del Plan de Bienestar	Beneficiario	10 de octubre: Campaña Cuida tu espalda: 18 beneficiarios. 10 de octubre: Charla prevención de cáncer de mama: 30 participantes. 29 de octubre: Cumpleaños del mes: 11 beneficiarios. 30 octubre: Misa de acción de gracias al señor de los Milagros: 50 participantes. 31 de octubre: Feria Agropecuaria del campo a tu mesa: 80 participantes. 31 de octubre: Taller de danza por Día de la Canción Criolla: 15 participantes. Alta en el MINTRA de la nueva póliza del seguro vida ley: 109	* Registro fotográfico y/o grabaciones.	
SA. 04.11.02. 05.06. 03. 03. 01. Acciones de mejora (integración del personal, clima organizacional, ambiente de trabajo y seguridad	Evento	1. Charla de capacitación en Acclimatación ante trabajos en zonas de altitud, heladas y calor del Mar22Oct24 2. Inducción del día viernes 25 de octubre del 2024 Solicita Evaluación Médica Pre-Ocupacional (EMO) 3. Resultados de la 2da. Campaña de Masajes Descontracturantes y Aromaterapia Octubre 2024 como parte del Programa Anti Estrés 2024 para el JNE realizado el día martes 29 en la sede Lampa.	1. INFORME N° 275-2024-HCC-DM-RRHH/JNE del 22 de octubre 2. INFORME N° 274-2024-HCC-RRHH/JNE del 25 de octubre 3. INFORME N° 283-2024-HCC-RRHH/JNE del 4 de noviembre	
SA. 04.11.02. 05.06. 03. 03. 02. Acciones de mejora (integración del personal, clima organizacional, ambiente de trabajo y seguridad	Beneficiario	1. 57 trabajadores 2. 9 trabajadores 3. 24 trabajadores	1. INFORME N° 275-2024-HCC-DM-RRHH/JNE del 22 de octubre 2. INFORME N° 274-2024-HCC-RRHH/JNE del 25 de octubre 3. INFORME N° 283-2024-HCC-RRHH/JNE del 4 de noviembre	
SA. 04.11.02. 05.06. 03. 04. Acciones de salud y seguridad ocupacional (consultas médicas)	Atención	Consultas médicas diarias presenciales y por vía telefónica en las 3 sedes de Lima.	* Registros de Partes diarios.	
<b>AO. 04.11.02. 05.06. 04. 00. Realizar la sistematización de la gestión de recursos humanos</b>	<b>Planilla</b>			
SA. 04.11.02. 05.06. 04. 01. Diseñar, implementar y/o realizar mejoras a los módulos del sistema de gestión de recursos humanos	Módulo			
SA. 04.11.02. 05.06. 04. 02. Realizar y verificar la producción de planillas de remuneraciones del personal del DL. 728, DL. 276, DL. 1057 CAS y subvenciones	Planilla	Se generó planillas del personal bajo el régimen laboral 728, CAS y 276	* Planillas de pagos.	
SA. 04.11.02. 05.06. 04. 03. Actualizar y verificar las referencias académicas y/ o laborales (nuevos ingresos 728 y CAS)	Oficio			
SA. 04.11.02. 05.06. 04. 04. Realizar la transferencia y mantenimiento del acervo documentario.	Informe			
SA. 04.11.02. 05.06. 04. 05. Realizar la actualización y/o elaboración de documentos normativos	Informe			

SA. 04.11.02. 05.06. 04. 06. Realizar la codificación de documentos permanentes	Informe	La codificación de los legajos pasivos es permanente, es decir que cada legajo activo que luego pasa a pasivo (al archivo) se le codifica con una respectiva numeración respetando la fecha de ingreso. En consecuencia se cumple lo programado con lo ejecutado.	* Archivos digitales.	
SA. 04.11.02. 05.06. 04. 07. Mantener actualizada la base y los legajos del personal 728, CAS y 276	Acción	Se mantiene actualizada constantemente los legajos de personal, los documentos recibidos por en el SGD y los documentos recibidos en físico por la oficina de RRHH, se anexan a los legajos respectivos.	* Legajos de personal.	Se necesita un apoyo para que no se acumule la documentación de los legajos de personal, dado que mi responsabilidad implica también el Archivo de RRHH
SA. 04.11.02. 05.06. 04. 08. Presentar propuestas de mejora de la gestión a la DGRS	Propuesta			
<b>AO. 04.11.02. 05.06. 05. 00. Gestionar la implementación del modelo de integridad en el Jurado Nacional de Elecciones</b>	<b>Acta</b>	No se realizó una acta de reunión debido a que durante el mes de octubre no se han tenido reuniones, estas fueron hasta el mes de setiembre existiendo 3 en dicho mes debido al nuevo cronograma establecido por la PCM.	* Acta.	
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>		AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado		
<b>AP. 04.11.02. 05.02. 5 000991 OBLIGACIONES PREVISIONALES</b>	<b>Planilla</b>			
<b>AO. 04.11.02. 05.02. 01. 00. Producción y validación de las planillas de pensionistas y sobrevivientes</b>	<b>Planilla</b>	Se generó planillas de personal Pensionistas y Sobrevivientes.	* Planillas de pensiones.	
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>		AEI.05.03 Sistemas de Seguridad y Salud, Control Interno y Ecoeficiencia fortalecidos		
<b>AP. 04.11.02. 05.03. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Acción</b>			
<b>AO. 04.11.02. 05.03. 01. 00. Gestionar las acciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	<b>Acción</b>			
AO. 04.11.02. 05.03. 01. 01. Difusión de los documentos normativos de SST	Acción			
AO. 04.11.02. 05.03. 01. 02. Inspección de condiciones inseguras en los ambientes de trabajo y de los botiquines de primeros auxilios. Sedes Lima y OD.	Acción	Se realizaron inspecciones de BPA en áreas de trabajo de las sedes Central y de Jesús María. De igual manera, se realizó inspección a las rutas de evacuación en la sede de JM, así como de condiciones inseguras.	* Informes.	
AO. 04.11.02. 05.03. 01. 03. Capacitación y/o entrenamiento en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo	Acción	Se desarrolló capacitación sobre: * Aclimatación ante trabajos en zonas de altitud, heladas y calor.	* Informes.	
AO. 04.11.02. 05.03. 01. 04. Monitoreo ocupacional de agentes físicos, químicos, psicosociales y di ergonómicos	Acción			
AO. 04.11.02. 05.03. 01. 05. Revisión y actualización de documentos normativos en materia de SST (Lineamiento, matrices, entre otros).	Documento			
AO. 04.11.02. 05.03. 01. 06. Ejecución de Exámenes Médicos Ocupacionales (EMO)	Acción			
AO. 04.11.02. 05.03. 01. 07. Auditoría externa de SST	Acción			

**FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES**




Mes de Noviembre 2024

<b>Centro de Costos:</b>	<b>04.11.02 RECURSOS HUMANOS</b>
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.06 Gestión del talento humano fortalecida para el desarrollo institucional

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Noviembre	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 04.11.02. 05.06. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Planilla</b>	<b>5</b>	<b>15</b>	<b>15</b>				
<b>AO. 04.11.02. 05.06. 01. 00. Realizar la selección e inducción de personal</b>	<b>Persona</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	NP		NP	
SA. 04.11.02. 05.06. 01. 01. Desarrollar el proceso de selección de Personal	Convocatoria	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.02. 05.06. 01. 02. Realizar la inducción de Personal	Persona	0	2	2	NP		NP	
<b>AO. 04.11.02. 05.06. 02. 00. Realizar la evaluación y capacitación de personal</b>	<b>Persona</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	NP		NP	
SA. 04.11.02. 05.06. 02. 01. Planificación, ejecución y evaluación del PD	Persona	0		0	NP		NP	
SA. 04.11.02. 05.06. 02. 02. 01. Consolidación de la Gestión del Rendimiento (GdR) 2022-2023	Evaluación	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.02. 05.06. 02. 02. 02. Consolidación de la Gestión del Rendimiento (GdR) 2022-2023	Persona	0	0	0	NP		NP	
<b>AO. 04.11.02. 05.06. 03. 00. Gestionar el bienestar de los colaboradores del JNE</b>	<b>Beneficiario</b>	<b>184</b>	<b>191</b>	<b>191</b>	103.8%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.02. 05.06. 03. 01. Evaluar el ambiente de trabajo de la institución.	Encuesta	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.02. 05.06. 03. 02. 01. Ejecutar del Plan de Bienestar	Evento	4	5	5	125.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.02. 05.06. 03. 02. 02 Ejecutar del Plan de Bienestar	Beneficiario	184	191	191	103.8%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.02. 05.06. 03. 03. 01. Acciones de mejora (integración del personal, clima organizacional, ambiente de trabajo y seguridad	Evento	1	5	5	500.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.02. 05.06. 03. 03. 02. Acciones de mejora (integración del personal, clima organizacional, ambiente de trabajo y seguridad	Beneficiario	80	209	209	261.3%		Alto cumplimiento	



SA. 04.11.02. 05.06. 03. 04. Acciones de salud y seguridad ocupacional (consultas médicas)	Atención	115	164	164	142.6%		Alto cumplimiento
<b>AO. 04.11.02. 05.06. 04. 00. Realizar la sistematización de la gestión de recursos humanos</b>	Planilla	5	15	15	300.0%		Alto cumplimiento
SA. 04.11.02. 05.06. 04. 01. Diseñar, implementar y/o realizar mejoras a los módulos del sistema de gestión de recursos humanos	Módulo	0	0	0	NP		NP
SA. 04.11.02. 05.06. 04. 02. Realizar y verificar la producción de planillas de remuneraciones del personal del DL. 728, DL. 276, DL. 1057 CAS y subvenciones	Planilla	5	15	15	300.0%		Alto cumplimiento
SA. 04.11.02. 05.06. 04. 03. Actualizar y verificar las referencias académicas y/ o laborales (nuevos ingresos 728 y CAS)	Oficio	0	0	0	NP		NP
SA. 04.11.02. 05.06. 04. 04. Realizar la transferencia y mantenimiento del acervo documentario.	Informe	0	0	0	NP		NP
SA. 04.11.02. 05.06. 04. 05. Realizar la actualización y/o elaboración de documentos normativos	Informe	1	2	2	200.0%		Alto cumplimiento
SA. 04.11.02. 05.06. 04. 06. Realizar la codificación de documentos permanentes	Informe	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento
SA. 04.11.02. 05.06. 04. 07. Mantener actualizada la base y los legajos del personal 728, CAS y 276	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento
SA. 04.11.02. 05.06. 04. 08. Presentar propuestas de mejora de la gestión a la DGRS	Propuesta	0	0	0	NP		NP
<b>AO. 04.11.02. 05.06. 05. 00. Gestionar la implementación del modelo de integridad en el Jurado Nacional de Elecciones</b>	Acta	0	0	0	NP		NP
<b>AO. 04.11.02. 05.06. 06. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)</b>	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>		<b>AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado</b>					
<b>AP. 04.11.02. 05.02. 5 000991 OBLIGACIONES PREVISIONALES</b>	Planilla	2	3	3			
<b>AO. 04.11.02. 05.02. 01. 00. Producción y validación de las planillas de pensionistas y sobrevivientes</b>	Planilla	2	3	3	150.0%		Alto cumplimiento

Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.03 Sistemas de Seguridad y Salud, Control Interno y Ecoeficiencia fortalecidos							
AP. 04.11.02. 05.03. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Acción	2	2	2				
AO. 04.11.02. 05.03. 01. 00. Gestionar las acciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Acción	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.02. 05.03. 01. 01. Difusión de los documentos normativos de SST	Acción	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.02. 05.03. 01. 02. Inspección de condiciones inseguras en los ambientes de trabajo y de los botiquines de primeros auxilios. Sedes Lima y OD.	Acción	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.02. 05.03. 01. 03. Capacitación y/o entrenamiento en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.02. 05.03. 01. 04. Monitoreo ocupacional de agentes físicos, químicos, psicosociales y disergonómicos	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.02. 05.03. 01. 05. Revisión y actualización de documentos normativos en materia de SST (Lineamiento, matrices, entre otros).	Documento	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.02. 05.03. 01. 06. Ejecución de Exámenes Médicos Ocupacionales (EMO)	Acción	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.02. 05.03. 01. 07. Auditoría externa de SST	Acción	0	0	0	NP		NP	

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**  
Mes de Noviembre 2024

<b>Centro de Costos:</b>	<b>04.11.02 RECURSOS HUMANOS</b>
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.06 Gestión del talento humano fortalecida para el desarrollo institucional

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
<b>AP. 04.11.02. 05.06. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Planilla</b>			
<b>AO. 04.11.02. 05.06. 01. 00. Realizar la selección e inducción de personal</b>	<b>Persona</b>			
SA. 04.11.02. 05.06. 01. 01. Desarrollar el proceso de selección de Personal	Convocatoria			
SA. 04.11.02. 05.06. 01. 02. Realizar la inducción de Personal	Persona	Se realizó inducción a 2 colaboradores del área de Servicios al Ciudadano que ingresaron por Sentencia Judicial.	* Formatos de Evaluación.	
<b>AO. 04.11.02. 05.06. 02. 00. Realizar la evaluación y capacitación de personal</b>	<b>Persona</b>			
SA. 04.11.02. 05.06. 02. 01. Planificación, ejecución y evaluación del PD	Persona			
SA. 04.11.02. 05.06. 02. 02. 01. Consolidación de la Gestión del Rendimiento (GdR) 2022-2023	Evaluación			
SA. 04.11.02. 05.06. 02. 02. 02. Consolidación de la Gestión del Rendimiento (GdR) 2022-2023	Persona			
<b>AO. 04.11.02. 05.06. 03. 00. Gestionar el bienestar de los colaboradores del JNE</b>	<b>Beneficiario</b>			
SA. 04.11.02. 05.06. 03. 01. Evaluar el ambiente de trabajo de la institución.	Encuesta	Se realizó encuesta de ambiente de trabajo mediante link de acceso, el cual se envió de manera masiva a los correos de los trabajadores DL 728 DL 1057 del JNE.	* Encuesta.	
SA. 04.11.02. 05.06. 03. 02. 01. Ejecutar del Plan de Bienestar	Evento	1. Elaboración de contenido y difusión de información de lactario, licencia por paternidad y licencia maternidad. 2. Charla Informativa Prevención de Cáncer de Próstata. 3. Activación por Día Internacional del Hombre. 4. Actualización de beneficiarios de seguro + vida. 5. Cumpleaños del mes.	* Registro fotográfico y/o grabaciones.	

SA. 04.11.02. 05.06. 03. 02. 02 Ejecutar del Plan de Bienestar	Beneficiario	1. Elaboración de contenido y difusión de información de lactario, licencia por paternidad y licencia maternidad: todos los servidores. 2. Charla Informativa Prevención de Cáncer de Próstata: 41 participantes. 3. Activación por Día Internacional del Hombre: 110participantes. 4. Actualización de beneficiarios de seguro + vida: 25 beneficiarios. 5. Cumpleaños del mes: 15 beneficiarios.	* Registro fotográfico y/o grabaciones.	
SA. 04.11.02. 05.06. 03. 03. 01. Acciones de mejora (integración del personal, clima organizacional, ambiente de trabajo y seguridad	Evento	1. Charla de capacitación sobre “Enfermedades prevenibles comunes y en las diferentes regiones naturales. Ergonomía y Primeros Auxilios” para los Fiscalizadores de los Comités Partidarios. 2. Charla de capacitación en “Teletrabajo y cuidados a tener en cuenta” del Mar12Nov24 3. Resultados de la charla de capacitación en Salud Ocupacional sobre Desórdenes Músculo Articulares: “Condromalacia del día lunes 18 de noviembre de 2:30 a 3:30pm a cargo del Fisioterapeuta Aldair Ramírez Plasencia. 4. Resultados de la Campaña de Donación de Sangre del martes 19 de Noviembre 2024 5. Resultados de la 4ta Campaña de Vacunación Contra la Influenza, COVID-19 y otras enfermedades prevenibles del día miércoles 27 de noviembre del 2024	1. Informe N° 296-2024-HCC-DM-RRHH/JNE del 13Nov24. 3. Informe N° 300-2024-HCC-DM-RRHH/JNE del 18Nov24. 4. Informe N° 301-2024-HACC-DM-RRHH/JNE del 20Nov24 . 5. Informe N° 307-2024-HACC-DM-RRHH/JNE del 27Nov24.	NO
SA. 04.11.02. 05.06. 03. 03. 02. Acciones de mejora (integración del personal, clima organizacional, ambiente de trabajo y seguridad	Beneficiario	1. Charla de capacitación sobre “Enfermedades prevenibles comunes y en las diferentes regiones naturales. Ergonomía y Primeros Auxilios” para los Fiscalizadores de los Comités Partidarios. (35 fiscalizadores) 2. Charla de capacitación en “Teletrabajo y cuidados a tener en cuenta” del Mar12Nov24 (83 trabajadores) 3. Resultados de la charla de capacitación en Salud Ocupacional sobre Desórdenes Músculo Articulares: “Condromalacia del día lunes 18 de noviembre de 2:30 a 3:30pm a cargo del Fisioterapeuta Aldair Ramírez Plasencia. (50 trabajadores) 4. Resultados de la Campaña de Donación de Sangre del martes 19 de Noviembre 2024. (18 trabajadores) 5. Resultados de la 4ta Campaña de Vacunación Contra la Influenza, COVID-19 y otras enfermedades prevenibles del día miércoles 27 de noviembre del 2024. (33 trabajadores vacunados)	1. INFORME N° 295-2024-HCC-RRHH/JNE del 12Nov24 2. INFORME N° 296-2024-HCC-DM-RRHH/JNE del 13Nov24 3. INFORME N° 300-2024-HCC-DM-RRHH/JNE del 18Nov24 4. INFORME N° 301-2024-HACC-DM-RRHH/JNE del 20Nov24 5. INFORME N° 307-2024-HACC-DM-RRHH/JNE del 27Nov24	NO
SA. 04.11.02. 05.06. 03. 04. Acciones de salud y seguridad ocupacional (consultas médicas)	Atención	Consultas médicas diarias presenciales y por vía telefónica en las 3 sedes de Lima.	* Registros de Partes diarios.	
<b>AO. 04.11.02. 05.06. 04. 00. Realizar la sistematización de la gestión de recursos humanos</b>	<b>Planilla</b>			
SA. 04.11.02. 05.06. 04. 01. Diseñar, implementar y/o realizar mejoras a los módulos del sistema de gestión de recursos humanos	Módulo			
SA. 04.11.02. 05.06. 04. 02. Realizar y verificar la producción de planillas de remuneraciones del personal del DL. 728, DL. 276, DL. 1057 CAS y subvenciones	Planilla	Se generó planillas del personal bajo el régimen laboral 728, CAS y 276	* Planillas de pagos.	
SA. 04.11.02. 05.06. 04. 03. Actualizar y verificar las referencias académicas y/ o laborales (nuevos ingresos 728 y CAS)	Oficio			

SA. 04.11.02. 05.06. 04. 04. Realizar la transferencia y mantenimiento del acervo documentario.	Informe			
SA. 04.11.02. 05.06. 04. 05. Realizar la actualización y/o elaboración de documentos normativos	Informe	Se realizó la actualización del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) y la actualización de veinticinco (25) perfiles de puestos bajo el régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo N° 728.	* Resolución N° 021-2024-RRHH-DGRS/JNE. * Resolución N° 023-2024-RRHH-DGRS/JNE.	
SA. 04.11.02. 05.06. 04. 06. Realizar la codificación de documentos permanentes	Informe	Cada legajo pasivo que pasa al Archivo de RRHH, son codificados de acuerdo a la fecha de ingreso, primera letra del apellido paterno y el número correlativo correspondiente.	* Archivos digitales.	
SA. 04.11.02. 05.06. 04. 07. Mantener actualizada la base y los legajos del personal 728, CAS y 276	Acción	Se mantiene actualizada constantemente los legajos de personal, los documentos recibidos por en el SGD y los documentos recibidos en físico por la oficina de RRHH, se anexan a los legajos respectivos.	* Legajos de personal.	
SA. 04.11.02. 05.06. 04. 08. Presentar propuestas de mejora de la gestión a la DGRS	Propuesta			
AO. 04.11.02. 05.06. 05. 00. Gestionar la implementación del modelo de integridad en el Jurado Nacional de Elecciones	Acta			
AO. 04.11.02. 05.06. 06. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla			
<b>Acción Estratégica Institucional:</b> AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado				
AP. 04.11.02. 05.02. 5 000991 OBLIGACIONES PREVISIONALES	Planilla			
AO. 04.11.02. 05.02. 01. 00. Producción y validación de las planillas de pensionistas y sobrevivientes	Planilla	Se generó planillas de personal Pensionistas y Sobrevivientes.	* Planillas de pensiones.	
<b>Acción Estratégica Institucional:</b> AEI.05.03 Sistemas de Seguridad y Salud, Control Interno y Ecoeficiencia fortalecidos				
AP. 04.11.02. 05.03. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Acción			
AO. 04.11.02. 05.03. 01. 00. Gestionar las acciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Acción			
AO. 04.11.02. 05.03. 01. 01. Difusión de los documentos normativos de SST	Acción			
AO. 04.11.02. 05.03. 01. 02. Inspección de condiciones inseguras en los ambientes de trabajo y de los botiquines de primeros auxilios. Sedes Lima y OD.	Acción			
AO. 04.11.02. 05.03. 01. 03. Capacitación y/o entrenamiento en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo	Acción	Se desarrolló capacitación sobre: * Condomalacia: que es - causas - síntomas - prevención - tratamiento.	* Informes.	
AO. 04.11.02. 05.03. 01. 04. Monitoreo ocupacional de agentes físicos, químicos, psicosociales y de ergonómicos	Acción	Se realizó el monitoreo de agentes físicos en los ambientes de la oficina de Recursos Humanos, sede Central (iluminación, medición de CO2, temperatura, humedad, ruido).	* Informes.	

AO. 04.11.02. 05.03. 01. 05. Revisión y actualización de documentos normativos en materia de SST (Lineamiento, matrices, entre otros).	Documento			
AO. 04.11.02. 05.03. 01. 06. Ejecución de Exámenes Médicos Ocupacionales (EMO)	Acción			
AO. 04.11.02. 05.03. 01. 07. Auditoría externa de SST	Acción			



**FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES**

Mes de Diciembre 2024

<b>Centro de Costos:</b>	<b>04.11.02 RECURSOS HUMANOS</b>							
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios							
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.06 Gestión del talento humano fortalecida para el desarrollo institucional							
Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Diciembre	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 04.11.02. 05.06. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Planilla</b>	<b>9</b>	<b>41</b>	<b>41</b>				
<b>AO. 04.11.02. 05.06. 01. 00. Realizar la selección e inducción de personal</b>	<b>Persona</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.11.02. 05.06. 01. 01. Desarrollar el proceso de selección de Personal	Convocatoria	2	0	0	0.0%		<b>Bajo cumplimiento</b>	No se ejecutó ningún proceso de selección por concurso público (convocatoria), sin embargo, se realizó los procesos de selección por la modalidad de designaciones de servidores de confianza. Por lo que se sugiera considerar como desarrollo el proceso de vinculación de personal y cm unidad de medida selección.
SA. 04.11.02. 05.06. 01. 02. Realizar la inducción de Personal	Persona	2	2	2	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
<b>AO. 04.11.02. 05.06. 02. 00. Realizar la evaluación y capacitación de personal</b>	<b>Persona</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	NP		<b>NP</b>	
SA. 04.11.02. 05.06. 02. 01. Planificación, ejecución y evaluación del PD	Persona	0	0	0	NP		<b>NP</b>	
SA. 04.11.02. 05.06. 02. 02. 01. Consolidación de la Gestión del Rendimiento (GdR) 2022-2023	Evaluación	0	0	0	NP		<b>NP</b>	
SA. 04.11.02. 05.06. 02. 02. 02. Consolidación de la Gestión del Rendimiento (GdR) 2022-2023	Persona	0	0	0	NP		<b>NP</b>	
<b>AO. 04.11.02. 05.06. 03. 00. Gestionar el bienestar de los colaboradores del JNE</b>	<b>Beneficiario</b>	<b>473</b>	<b>652</b>	<b>652</b>	137.8%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.11.02. 05.06. 03. 01. Evaluar el ambiente de trabajo de la institución.	Encuesta	0	0	0	NP		<b>NP</b>	
SA. 04.11.02. 05.06. 03. 02. 01. Ejecutar del Plan de Bienestar	Evento	4	4	4	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.11.02. 05.06. 03. 02. 02 Ejecutar del Plan de Bienestar	Beneficiario	473	652	652	137.8%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.11.02. 05.06. 03. 03. 01. Acciones de mejora (integración del personal, clima organizacional, ambiente de trabajo y seguridad	Evento	1	3	3	300.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.11.02. 05.06. 03. 03. 02. Acciones de mejora (integración del personal, clima organizacional, ambiente de trabajo y seguridad	Beneficiario	80	281	281	351.3%		<b>Alto cumplimiento</b>	

SA. 04.11.02. 05.06. 03. 04. Acciones de salud y seguridad ocupacional (consultas médicas)	Atención	118	475	475	402.5%		Alto cumplimiento	
<b>AO. 04.11.02. 05.06. 04. 00. Realizar la sistematización de la gestión de recursos humanos</b>	Planilla	9	41	41	455.6%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.02. 05.06. 04. 01. Diseñar, implementar y/o realizar mejoras a los módulos del sistema de gestión de recursos humanos	Módulo	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.02. 05.06. 04. 02. Realizar y verificar la producción de planillas de remuneraciones del personal del DL. 728, DL. 276, DL. 1057 CAS y subvenciones	Planilla	9	41	41	455.6%		Alto cumplimiento	Se realizaron planillas de liquidación de beneficios sociales de personal que ceso entre noviembre y diciembre, se realizaron planillas adicionales de gratificaciones y aguinaldos a todo el personal.
SA. 04.11.02. 05.06. 04. 03. Actualizar y verificar las referencias académicas y/ o laborales (nuevos ingresos 728 y CAS)	Oficio	2	22	22	1100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.02. 05.06. 04. 04. Realizar la transferencia y mantenimiento del acervo documentario.	Informe	1	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	No se realizó transferencia en el mes de diciembre por recarga laboral.
SA. 04.11.02. 05.06. 04. 05. Realizar la actualización y/o elaboración de documentos normativos	Informe	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.02. 05.06. 04. 06. Realizar la codificación de documentos permanentes	Informe	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.02. 05.06. 04. 07. Mantener actualizada la base y los legajos del personal 728, CAS y 276	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.02. 05.06. 04. 08. Presentar propuestas de mejora de la gestión a la DGRS	Propuesta	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
<b>AO. 04.11.02. 05.06. 05. 00. Gestionar la implementación del modelo de integridad en el Jurado Nacional de Elecciones</b>	Acta	0	0	0	NP		NP	
<b>AO. 04.11.02. 05.06. 06. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)</b>	Planilla	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>		<b>AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado</b>						
<b>AP. 04.11.02. 05.02. 5 000991 OBLIGACIONES PREVISIONALES</b>	Planilla	2	5	5				
<b>AO. 04.11.02. 05.02. 01. 00. Producción y validación de las planillas de pensionistas y sobrevivientes</b>	Planilla	2	5	5	250.0%		Alto cumplimiento	Se realizaron planillas adicionales de pago devengados a pensionistas.



Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.03 Sistemas de Seguridad y Salud, Control Interno y Ecoeficiencia fortalecidos							
AP. 04.11.02. 05.03. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Acción	2	2	2				
AO. 04.11.02. 05.03. 01. 00. Gestionar las acciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Acción	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.02. 05.03. 01. 01. Difusión de los documentos normativos de SST	Acción	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.02. 05.03. 01. 02. Inspección de condiciones inseguras en los ambientes de trabajo y de los botiquines de primeros auxilios. Sedes Lima y OD.	Acción	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.02. 05.03. 01. 03. Capacitación y/o entrenamiento en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo	Acción	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.02. 05.03. 01. 04. Monitoreo ocupacional de agentes físicos, químicos, psicosociales y disergonómicos	Acción	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.02. 05.03. 01. 05. Revisión y actualización de documentos normativos en materia de SST (Lineamiento, matrices, entre otros).	Documento	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.02. 05.03. 01. 06. Ejecución de Exámenes Médicos Ocupacionales (EMO)	Acción	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.02. 05.03. 01. 07. Auditoría externa de SST	Acción	0	0	0	NP		NP	

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**  
Mes de Diciembre 2024

<b>Centro de Costos:</b>	<b>04.11.02 RECURSOS HUMANOS</b>
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.06 Gestión del talento humano fortalecida para el desarrollo institucional

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
<b>AP. 04.11.02. 05.06. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Planilla</b>			
<b>AO. 04.11.02. 05.06. 01. 00. Realizar la selección e inducción de personal</b>	<b>Persona</b>			
SA. 04.11.02. 05.06. 01. 01. Desarrollar el proceso de selección de Personal	Convocatoria			
SA. 04.11.02. 05.06. 01. 02. Realizar la inducción de Personal	Persona	Se realizó inducción a 2 colaboradores.	* Formatos de Evaluación.	
<b>AO. 04.11.02. 05.06. 02. 00. Realizar la evaluación y capacitación de personal</b>	<b>Persona</b>			
SA. 04.11.02. 05.06. 02. 01. Planificación, ejecución y evaluación del PD	Persona			
SA. 04.11.02. 05.06. 02. 02. 01. Consolidación de la Gestión del Rendimiento (GdR) 2022-2023	Evaluación			
SA. 04.11.02. 05.06. 02. 02. 02. Consolidación de la Gestión del Rendimiento (GdR) 2022-2023	Persona			
<b>AO. 04.11.02. 05.06. 03. 00. Gestionar el bienestar de los colaboradores del JNE</b>	<b>Beneficiario</b>			
SA. 04.11.02. 05.06. 03. 01. Evaluar el ambiente de trabajo de la institución.	Encuesta			
SA. 04.11.02. 05.06. 03. 02. 01. Ejecutar del Plan de Bienestar	Evento	1. Concurso Navidad Ecoeficiente - 17 Dic. 2. Ceremonia protocolar navideña - 20 Dic. 3. Entrega de obsequio simbólico navideño a los servidores del JNE. 4. Cumpleaños del Mes: 27 Dic.	* Registro fotográfico y/o grabaciones.	

SA. 04.11.02. 05.06. 03. 02. 02 Ejecutar del Plan de Bienestar	Beneficiario	1. Concurso Navidad Ecoeficiente - 17 Dic - 100 participantes. 2. Ceremonia protocolar navideña - 20 Dic - 150 participantes. 3. Entrega de obsequio simbólico navideño a los servidores del JNE - 390 beneficiarios. 5. Cumpleaños del Mes: 27 Dic - 12 participantes.	* Registro fotográfico y/o grabaciones.	
SA. 04.11.02. 05.06. 03. 03. 01. Acciones de mejora (integración del personal, clima organizacional, ambiente de trabajo y seguridad	Evento	1. Charla de capacitación sobre "Enfermedades prevenibles comunes y en las diferentes regiones naturales. Ergonomía y Primeros Auxilios" para los Fiscalizadores de los Comités Partidarios. 2. Avances del Programa de Intervención para una Buena Postura Ergonómica. 3. Reporte de resultados - Encuesta Ambiente de Trabajo Presencial y Teletrabajo 2024 de la sede Lampa, sede de Jesús María, sede Cusco y las Oficinas Desconcentradas.	1. Informe N° 000311-2024-HCC-RRHH/JNE del 02Dic24. 2. Informe N° 000322-2024-HCC-RRHH/JNE del 13Dic24. 3. Informe N° 000333-2024-HCC-RRHH/JNE del 27Dic24.	
SA. 04.11.02. 05.06. 03. 03. 02. Acciones de mejora (integración del personal, clima organizacional, ambiente de trabajo y seguridad	Beneficiario	1. Charla de capacitación sobre "Enfermedades prevenibles comunes y en las diferentes regiones naturales. Ergonomía y Primeros Auxilios" para los Fiscalizadores de los Comités Partidarios. (20 Fiscalizadores) 2. Avances del Programa de Intervención para una Buena Postura Ergonómica. (62 Fiscalizadores) 3. Reporte de resultados - Encuesta Ambiente de Trabajo Presencial y Teletrabajo 2024 de la sede Lampa, sede de Jesús María, sede Cusco y las Oficinas Desconcentradas. (199 Fiscalizadores)	1. Informe N° 000311-2024-HCC-RRHH/JNE del 02Dic24 2. Informe N° 000322-2024-HCC-RRHH/JNE del 13Dic24 3. Informe N° 000333-2024-HCC-RRHH/JNE del 27Dic24	NO
SA. 04.11.02. 05.06. 03. 04. Acciones de salud y seguridad ocupacional (consultas médicas)	Atención	Consultas médicas diarias presenciales y por vía telefónica en las 3 sedes de Lima	Registros de Partes diarios	NO
<b>AO. 04.11.02. 05.06. 04. 00. Realizar la sistematización de la gestión de recursos humanos</b>	<b>Planilla</b>			
SA. 04.11.02. 05.06. 04. 01. Diseñar, implementar y/o realizar mejoras a los módulos del sistema de gestión de recursos humanos	Módulo			
SA. 04.11.02. 05.06. 04. 02. Realizar y verificar la producción de planillas de remuneraciones del personal del DL. 728, DL. 276, DL. 1057 CAS y subvenciones	Planilla	Se generó planillas del personal bajo el régimen laboral 728, CAS y 276	* Planillas de pagos.	
SA. 04.11.02. 05.06. 04. 03. Actualizar y verificar las referencias académicas y/ o laborales (nuevos ingresos 728 y CAS)	Oficio	Se emitió oficios de control posterior a entidades, instituciones y empresas, a fin de verificar autenticidad de los documentos presentados por los servidores de confianza que se vincularon a la entidad	* Oficio.	

SA. 04.11.02. 05.06. 04. 04. Realizar la transferencia y mantenimiento del acervo documentario.	Informe			
SA. 04.11.02. 05.06. 04. 05. Realizar la actualización y/o elaboración de documentos normativos	Informe			
SA. 04.11.02. 05.06. 04. 06. Realizar la codificación de documentos permanentes	Informe	Cada legajo pasivo que pasa al Archivo de RRHH, son codificados de acuerdo a la fecha de ingreso, primera letra del apellido paterno y el número correlativo correspondiente.	* Archivos digitales.	
SA. 04.11.02. 05.06. 04. 07. Mantener actualizada la base y los legajos del personal 728, CAS y 276	Acción	Los documentos que se me remiten, por el SGD o de manera presencial, son anexados a los legajos activos, manteniendo el orden de la fecha del documento. De la misma manera se anexa documentos a los legajos pasivos.	* Archivos digitales.	
SA. 04.11.02. 05.06. 04. 08. Presentar propuestas de mejora de la gestión a la DGRS	Propuesta	Se emitió memorandos para coordinar el levantamiento de información en relación a la propuesta de modificación del MCC.	* Memorandos.	
<b>AO. 04.11.02. 05.06. 05. 00. Gestionar la implementación del modelo de integridad en el Jurado Nacional de Elecciones</b>	<b>Acta</b>			
<b>AO. 04.11.02. 05.06. 06. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)</b>	<b>Planilla</b>			
<b>Acción Estratégica Institucional:</b> AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado				
<b>AP. 04.11.02. 05.02. 5 000991 OBLIGACIONES PREVISIONALES</b>	<b>Planilla</b>			
<b>AO. 04.11.02. 05.02. 01. 00. Producción y validación de las planillas de pensionistas y sobrevivientes</b>	<b>Planilla</b>	Se generó planillas de personal Pensionistas y Sobrevivientes.	* Planillas de pensiones.	
<b>Acción Estratégica Institucional:</b> AEI.05.03 Sistemas de Seguridad y Salud, Control Interno y Ecoeficiencia fortalecidos				
<b>AP. 04.11.02. 05.03. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Acción</b>			
<b>AO. 04.11.02. 05.03. 01. 00. Gestionar las acciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	<b>Acción</b>			
AO. 04.11.02. 05.03. 01. 01. Difusión de los documentos normativos de SST	Acción			
AO. 04.11.02. 05.03. 01. 02. Inspección de condiciones inseguras en los ambientes de trabajo y de los botiquines de primeros auxilios. Sedes Lima y OD.	Acción	Se realizaron inspecciones de actos y condiciones inseguras a las áreas de trabajo de las UO de Logística y Recursos Humanos, esencialmente referidas a posturas ergonómicas y al monitoreo de agentes ocupacionales. Asimismo, se realizaron inspecciones a los BPA de Pleno 5-DCI- <u>Presidencia y Museo Electoral</u> .	* Informes.	
AO. 04.11.02. 05.03. 01. 03. Capacitación y/o entrenamiento en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo	Acción			

AO. 04.11.02. 05.03. 01. 04. Monitoreo ocupacional de agentes físicos, químicos, psicosociales y di ergonómicos	Acción			
AO. 04.11.02. 05.03. 01. 05. Revisión y actualización de documentos normativos en materia de SST (Lineamiento, matrices, entre otros).	Documento			
AO. 04.11.02. 05.03. 01. 06. Ejecución de Exámenes Médicos Ocupacionales (EMO)	Acción			
AO. 04.11.02. 05.03. 01. 07. Auditoría externa de SST	Acción			

**FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES**

**Mes de Octubre 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	04.11.03 LOGÍSTICA
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Octubre	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 04.11.03. 05.02. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Documento</b>	<b>251</b>	<b>318</b>	<b>318</b>				
<b>AO. 04.11.03. 05.02. 01. 00. Planificar y Consolidar las necesidades de Bienes y Servicios de las UUOO</b>	<b>Expediente</b>	<b>155</b>	<b>256</b>	<b>256</b>	165.2%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.11.03. 05.02. 01. 01. Gestionar la aprobación del Cuadro Multianual de Necesidades (CMN) 2024-2026; y la elaboración del CMN 2025-2027 de la fase de identificación y fase de clasificación y priorización.	Instrumento	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.03. 05.02. 01. 02. Gestionar la aprobación del Plan Anual de Contrataciones Año 2024	Plan	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.03. 05.02. 01. 03. Realizar el seguimiento de la ejecución del Plan Anual de Contrataciones Vs lo programado.	Acción	1	1	1	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.11.03. 05.02. 01. 04. Realizar la verificación y el control de la ejecución del cuadro de necesidades de bienes servicios y obras institucional.	Expediente	155	256	256	165.2%		<b>Alto cumplimiento</b>	Incremento de requerimientos no programados.
<b>AO. 04.11.03. 05.02. 02. 00. Contratar bienes, servicios, consultorías y obras de acuerdo al Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios y el PAC</b>	<b>Expediente</b>	<b>155</b>	<b>256</b>	<b>256</b>	165.2%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.11.03. 05.02. 02. 01. Elaborar oportunamente las órdenes de servicios, órdenes de compra y notas de compromiso	Expediente	155	256	256	165.2%		<b>Alto cumplimiento</b>	Incremento de requerimientos no programados.
SA. 04.11.03. 05.02. 02. 02. Elaborar el calendario de pagos	Documento	1	1	1	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
<b>AO. 04.11.03. 05.02. 03. 00. Gestionar los procesos técnicos relacionados con el Almacén General</b>	<b>Documento</b>	<b>96</b>	<b>62</b>	<b>62</b>	64.6%		<b>Bajo cumplimiento</b>	
SA. 04.11.03. 05.02. 03. 01. Recepcionar, verificar y actualizar el registro de ingreso de bienes adquiridos.	Guía de Remisión	16	11	11	68.8%		<b>Bajo cumplimiento</b>	Disminución de órdenes de compra.
SA. 04.11.03. 05.02. 03. 02. Distribución oportuna de los bienes a las áreas usuarias	PECOSA	80	51	51	63.8%		<b>Bajo cumplimiento</b>	Disminución de órdenes de compra.

SA. 04.11.03. 05.02. 03. 03. Supervisar mediante un registro el almacenamiento de los bienes perecibles, permitiendo tener una información oportuna que permitan tomar decisiones.	Registro	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.03. 05.02. 03. 04. Controlar la dotación de Combustible	Vales	120	103	103	85.8%		Medio cumplimiento	Disminución de comisiones de servicio.
SA. 04.11.03. 05.02. 03. 05. Procesar la información y consolidación de los movimientos de ingresos y salidas de almacén para ser remitidos a Contabilidad.	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
<b>AO. 04.11.03. 05.02. 04. 00. Supervisar la seguridad y riesgo de desastres en las sedes del JNE</b>	Acción	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.03. 05.02. 04. 01. Controlar el estricto cumplimiento de las condiciones del contrato, normas y procedimientos del servicio de seguridad y vigilancia	Formato	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.03. 05.02. 04. 02. Administrar, implementar y supervisar la seguridad física y prevención del riesgo de desastres en todas las sedes del JNE	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.03. 05.02. 04. 03. Mantener un registro mensual de incidencias y/o ocurrencias presentadas en las sedes del JNE.	Registro	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
<b>AO. 04.11.03. 05.02. 05. 00. Gestionar los servicios generales</b>	Atención	30	52	52	173.3%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.03. 05.02. 05. 01. Elaboración anual de un Cronograma de mantenimiento de infraestructura institucional de acuerdo a las necesidades reales previamente evaluadas.	Programa	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.03. 05.02. 05. 02. Informe de la ejecución y control del Programa de Mantenimiento según plazos establecidos.	Informe	0	1	1	NP		NP	
SA. 04.11.03. 05.02. 05. 03. Atender los requerimientos de servicios generales de las unidades orgánicas de la institución	Atención	30	52	52	173.3%		Alto cumplimiento	Incremento de SISOS en la sede Lampa y Cusco.
<b>AO. 04.11.03. 05.02. 06. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)</b>	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**  
Mes de Octubre 2024

<b>Centro de Costos:</b>	04.11.03 LOGÍSTICA
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
<b>AP. 04.11.03. 05.02. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Documento</b>			
<b>AO. 04.11.03. 05.02. 01. 00. Planificar y Consolidar las necesidades de Bienes y Servicios de las UUOO</b>	<b>Expediente</b>			
SA. 04.11.03. 05.02. 01. 01. Gestionar la aprobación del Cuadro Multianual de Necesidades (CMN) 2024-2026; y la elaboración del CMN 2025-2027 de la fase de identificación y fase de clasificación y priorización.	Instrumento			
SA. 04.11.03. 05.02. 01. 02. Gestionar la aprobación del Plan Anual de Contrataciones Año 2024	Plan			
SA. 04.11.03. 05.02. 01. 03. Realizar el seguimiento de la ejecución del Plan Anual de Contrataciones Vs lo programado.	Acción	1. Se solicitó a especialista y personal de Logística remitir documentación para gestionar la exclusión al PAC 2024 de procedimientos de selección. *2. Se comunicó a DGRS el estado situacional del PAC desde enero hasta agosto del 2024. *3. Se comunicó a especialistas en contrataciones el estado situacional del PAC 2024.	* Correos electrónicos del 23.09.2024 y del 17.10.2024. * Correos electrónicos del 20.09.2024 y del 30.10.2024. * Informe N° 000224-2024-LOG/JNE del 05.09.2024.	
SA. 04.11.03. 05.02. 01. 04. Realizar la verificación y el control de la ejecución del cuadro de necesidades de bienes servicios y obras institucional.	Expediente	Se realiza la verificación de la ejecución del Cuadro Multianual de Necesidades 2024-2026 (período Octubre 2024) a nivel de compromiso por montos consolidados, en base a los reportes obtenido del SIGA - JNE.	Archivo Digital del Cuadro Multianual de Necesidades 2024-2026 (período Octubre 2024). * Órdenes de compra, órdenes de servicio y notas de compromiso del SIGA.	
<b>AO. 04.11.03. 05.02. 02. 00. Contratar bienes, servicios, consultorías y obras de acuerdo al Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios y el PAC</b>	<b>Expediente</b>			



SA. 04.11.03. 05.02. 02. 01. Elaborar oportunamente los órdenes de servicios, órdenes de compra y notas de compromiso	Expediente	Formulación de Ordenes de Compra, Ordenes de Servicios y Notas de Compromiso en atención a los requerimientos de las unidades orgánicas, derivados por la Jefatura de Logística a los Especialistas en contrataciones para el trámite y atención respectiva. Si se han considerado dos (2) notas de compromiso porque las que se emitieron estuvieron en el marco del Sistema Nacional del Abastecimiento.	* Ordenes de compra, órdenes de servicio y notas de compromiso formulados a través del Sistema SIGA-Logística Resumen de Expedientes en el periodo: Octubre : 256 * Expedientes en físico archivados en File de manila y Archiveros de Palanca, así como en archivos digitales; custodiados en el Archivo Periférico de Gestión de Logística, y en la carpeta digital compartida de Logística.	
SA. 04.11.03. 05.02. 02. 02. Elaborar el calendario de pagos	Documento	Programación de gastos mensual a nivel de actividad, asignaciones genéricas y fuente de financiamiento del presupuesto de Funcionamiento, para el calendario mensual de pagos.  El calendario de pagos se formula con la información registrada a través del SIGA JNE-Logística por los Especialistas en Contrataciones.	* Calendario Pago Mensual Resumen de Documentos formulados: * Memorando N° 001088-2024-LOG/JNE de 09.10.2024 (Mes Octubre).	
<b>AO. 04.11.03. 05.02. 03. 00. Gestionar los procesos técnicos relacionados con el Almacén General</b>	<b>Documento</b>			
SA. 04.11.03. 05.02. 03. 01. Recepcionar, verificar y actualizar el registro de ingreso de bienes adquiridos.	Guía de Remisión	Recepción, verificación, ingreso y registro de los bienes adquiridos por la Institución.	* Reporte emitido por el sistema SIGA-JNE.	
SA. 04.11.03. 05.02. 03. 02. Distribución oportuna de los bienes a las áreas usuarias	PECOSA	Despacho oportuno de los bienes a las áreas usuarias .	* Reporte emitido por el sistema SIGA-JNE.	
SA. 04.11.03. 05.02. 03. 03. Supervisar mediante un registro el almacenamiento de los bienes perecibles, permitiendo tener una información oportuna que permitan tomar decisiones.	Registro	Verificar las fechas de vencimiento de los bienes perecibles adquiridos.	* Registro en documento de bienes perecibles.	
SA. 04.11.03. 05.02. 03. 04. Controlar la dotación de Combustible	Vales	Controlar el combustible de las unidades vehiculares oficiales de la Institución.	* Reporte emitido por el sistema SIGA-JNE.	
SA. 04.11.03. 05.02. 03. 05. Procesar la información y consolidación de los movimientos de ingresos y salidas de almacén para ser remitidos a Contabilidad.	Documento	Consolidar el movimiento de Almacén entradas y salidas efectuado en el mes.	* Informes mensuales.	
<b>AO. 04.11.03. 05.02. 04. 00. Supervisar la seguridad y riesgo de desastres en las sedes del JNE</b>	<b>Acción</b>			
SA. 04.11.03. 05.02. 04. 01. Controlar el estricto cumplimiento de las condiciones del contrato, normas y procedimientos del servicio de seguridad y vigilancia	Formato	Verificaciones inopinadas del servicio de seguridad y vigilancia proporcionado por el Contratista en las sedes: Central, sito en Jr. Lampa 946; del Nuevo Edificio, sito en Jr.Pachacútec 880, Jesús María; La Casona, sito en Jr. Nazca 598, Jesús María; de la sede del Jr. Cusco 653 (Ex RENIEC). Se realizó una verificación mensual a cada sede. Resumen del periodo: Octubre 2024 : 04 verificaciones del servicio.	* <u>Informe N° 000285-2024-LOG/JNE del 06.11.2024</u> Lista de Verificación - Servicio de Seguridad y Vigilancia, elaborada en base a las principales características y actividades operativas establecidas en los Términos de Referencia. La información histórica de las listas de verificaciones se encuentra en la oficina del Especialista en Seguridad y en medio digital.	











SA. 04.11.03. 05.02. 04. 02. Administrar, implementar y supervisar la seguridad física y prevención del riesgo de desastres en todas las sedes del JNE	Acción	<p>Coordinaciones de prevención de seguridad . Resumen del periodo: Octubre 2024 : 1027 prevenciones.</p> <p>Inspección mensual de equipos de seguridad para verificar su operatividad:  * Extintores en sedes: Central, Nuevo Edificio, la Casona y Cusco  * Luces de emergencia sedes: Central y Nuevo Edificio.  * Sistema CCTV en las sedes: Central, Nuevo Edificio, la Casona y Cusco  * Gabinetes, hachas y mangueras CI: Central  * Gabinetes y mangueras CI: Nuevo edificio.  * Pulsadores manuales CI: Central</p> <p>Resumen del periodo:  Setiembre 2024 : 13 inspecciones.</p>	<p>* Informe N° 000285-2024-LOG/JNE del 06.11.2024</p> <p>Formatos de registros de las prevenciones durante el periodo del reporte.</p> <p>Formatos de inspección de equipos de seguridad.</p> <p>La información histórica de las coordinaciones de prevención, así como de las inspecciones de los equipos se encuentran en la oficina del Especialista en Seguridad y en medio digital.</p>	
SA. 04.11.03. 05.02. 04. 03. Mantener un registro mensual de incidencias y/o ocurrencias presentadas en las sedes del JNE.	Registro	<p>Se mantiene una data Excel con el registro de las ocurrencias presentadas en el periodo del reporte.  Octubre 2024 : 65 ocurrencias.</p>	<p>* Informe N° 000285-2024-LOG/JNE del 06.11.2024</p> <p>Base de datos de los registros de ocurrencias presentadas en el periodo del reporte.  La información histórica de las incidencias y/u ocurrencias se encuentran en la oficina del Especialista en Seguridad y en medio digital.</p>	
<b>AO. 04.11.03. 05.02. 05. 00. Gestionar los servicios generales</b>	Atención			
SA. 04.11.03. 05.02. 05. 01. Elaboración anual de un Cronograma de mantenimiento de infraestructura institucional de acuerdo a las necesidades reales previamente evaluadas.	Programa			
SA. 04.11.03. 05.02. 05. 02. Informe de la ejecución y control del Programa de Mantenimiento según plazos establecidos.	Informe	<p><u>Ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo, de acuerdo al Cronograma de Mantenimiento previsto para el Cuarto Trimestre 2024</u></p>	<p>* Informe N° 000089-2024-RRT-LOG/JNE de 05.11.2024, en el cual se informa sobre los trabajos realizados según el cronograma de mantenimiento de la infraestructura institucional 2024:</p> <p>* Servicio de Mantenimiento preventivo de ascensores: se realizó el mantenimiento en las tres sedes.  * Con fecha 5 de setiembre se solicitó el Mantenimiento de las Sub Estaciones Eléctricas de la Sede Cusco y la Sede Nazca y con fecha 16 de octubre se realizó l mantenimiento solicitado.  * Con fecha 14 de octubre 2024 se solicitó el mantenimiento pendiente de los extractores de la sede Cusco, la cual está e proceso de contratación del servicio.  * Con fecha 23 de setiembre y 25 de octubre 2024 se volvieron a reformular el requerimiento para el pintado de la fachada que está pendiente de atención.</p>	
SA. 04.11.03. 05.02. 05. 03. Atender los requerimientos de servicios generales de las unidades orgánicas de la institución	Atención	<p>Atención a las necesidades urgentes de Usuarios de las diferentes UU.OO de la Entidad, reportados y valorizados a través de Sistema SISO, tales como acondicionamiento de ambientes, carpintería, cerrajería, entre otras necesidades de los Usuarios.</p>	<p>* REPORTE SISO ( Sistema de Soporte).</p>	

### FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES

Mes de Noviembre 2024

Centro de Costos:	04.11.03 LOGÍSTICA
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Noviembre	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 04.11.03. 05.02. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Documento</b>	<b>271</b>	<b>292</b>	<b>292</b>				
<b>AO. 04.11.03. 05.02. 01. 00. Planificar y Consolidar las necesidades de Bienes y Servicios de las UOOO</b>	<b>Expediente</b>	<b>160</b>	<b>233</b>	<b>233</b>	145.6%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.11.03. 05.02. 01. 01. Gestionar la aprobación del Cuadro Multianual de Necesidades (CMN) 2024-2026; y la elaboración del CMN 2025-2027 de la fase de identificación y fase de clasificación y priorización.	Instrumento	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.03. 05.02. 01. 02. Gestionar la aprobación del Plan Anual de Contrataciones Año 2024	Plan	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.03. 05.02. 01. 03. Realizar el seguimiento de la ejecución del Plan Anual de Contrataciones Vs lo programado.	Acción	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.03. 05.02. 01. 04. Realizar la verificación y el control de la ejecución del cuadro de necesidades de bienes servicios y obras institucional.	Expediente	160	233	233	145.6%		<b>Alto cumplimiento</b>	Incremento de requerimientos no programados.
<b>AO. 04.11.03. 05.02. 02. 00. Contratar bienes, servicios, consultorías y obras de acuerdo al Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios y el PAC</b>	<b>Expediente</b>	<b>160</b>	<b>233</b>	<b>233</b>	145.6%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.11.03. 05.02. 02. 01. Elaborar oportunamente las órdenes de servicios, órdenes de compra y notas de compromiso	Expediente	160	233	233	145.6%		<b>Alto cumplimiento</b>	Incremento de requerimientos no programados.
SA. 04.11.03. 05.02. 02. 02. Elaborar el calendario de pagos	Documento	1	1	1	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
<b>AO. 04.11.03. 05.02. 03. 00. Gestionar los procesos técnicos relacionados con el Almacén General</b>	<b>Documento</b>	<b>111</b>	<b>59</b>	<b>59</b>	53.2%		<b>Bajo cumplimiento</b>	
SA. 04.11.03. 05.02. 03. 01. Recepcionar, verificar y actualizar el registro de ingreso de bienes adquiridos.	Guía de Remisión	16	8	8	50.0%		<b>Bajo cumplimiento</b>	Disminución de órdenes de compra.
SA. 04.11.03. 05.02. 03. 02. Distribución oportuna de los bienes a las áreas usuarias	PECOSA	95	51	51	53.7%		<b>Bajo cumplimiento</b>	Disminución de órdenes de compra.

SA. 04.11.03. 05.02. 03. 03. Supervisar mediante un registro el almacenamiento de los bienes perecibles, permitiendo tener una información oportuna que permitan tomar decisiones.	Registro	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.03. 05.02. 03. 04. Controlar la dotación de Combustible	Vales	125	120	120	96.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.03. 05.02. 03. 05. Procesar la información y consolidación de los movimientos de ingresos y salidas de almacén para ser remitidos a Contabilidad.	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
<b>AO. 04.11.03. 05.02. 04. 00. Supervisar la seguridad y riesgo de desastres en las sedes del JNE</b>	Acción	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.03. 05.02. 04. 01. Controlar el estricto cumplimiento de las condiciones del contrato, normas y procedimientos del servicio de seguridad y vigilancia	Formato	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.03. 05.02. 04. 02. Administrar, implementar y supervisar la seguridad física y prevención del riesgo de desastres en todas las sedes del JNE	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.03. 05.02. 04. 03. Mantener un registro mensual de incidencias y/o ocurrencias presentadas en las sedes del JNE.	Registro	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
<b>AO. 04.11.03. 05.02. 05. 00. Gestionar los servicios generales</b>	Atención	30	48	48	160.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.03. 05.02. 05. 01. Elaboración anual de un Cronograma de mantenimiento de infraestructura institucional de acuerdo a las necesidades reales previamente evaluadas.	Programa	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.03. 05.02. 05. 02. Informe de la ejecución y control del Programa de Mantenimiento según plazos establecidos.	Informe	0	1	1	NP		NP	
SA. 04.11.03. 05.02. 05. 03. Atender los requerimientos de servicios generales de las unidades orgánicas de la institución	Atención	30	48	48	160.0%		Alto cumplimiento	Incremento de SISOS en la sede Nazca.
<b>AO. 04.11.03. 05.02. 06. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)</b>	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**  
**Mes de Noviembre 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	04.11.03 LOGÍSTICA
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
<b>AP. 04.11.03. 05.02. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Documento</b>			
<b>AO. 04.11.03. 05.02. 01. 00. Planificar y Consolidar las necesidades de Bienes y Servicios de las UUOO</b>	<b>Expediente</b>			
SA. 04.11.03. 05.02. 01. 01. Gestionar la aprobación del Cuadro Multianual de Necesidades (CMN) 2024-2026; y la elaboración del CMN 2025-2027 de la fase de identificación y fase de clasificación y priorización.	Instrumento			
SA. 04.11.03. 05.02. 01. 02. Gestionar la aprobación del Plan Anual de Contrataciones Año 2024	Plan			
SA. 04.11.03. 05.02. 01. 03. Realizar el seguimiento de la ejecución del Plan Anual de Contrataciones Vs lo programado.	Acción			
SA. 04.11.03. 05.02. 01. 04. Realizar la verificación y el control de la ejecución del cuadro de necesidades de bienes servicios y obras institucional.	Expediente	Se realiza la verificación de la ejecución del Cuadro Multianual de Necesidades 2024-2026 (período Noviembre 2024) a nivel de compromiso por montos consolidados, en base a los reportes obtenido del SIGA - JNE.	* Archivo Digital del resumen de ejecución del Cuadro Multianual de Necesidades 2024-2026 (período Noviembre 2024) a nivel compromiso. * Órdenes de compra y órdenes de servicio.	
<b>AO. 04.11.03. 05.02. 02. 00. Contratar bienes, servicios, consultorías y obras de acuerdo al Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios y el PAC</b>	<b>Expediente</b>			
SA. 04.11.03. 05.02. 02. 01. Elaborar oportunamente las órdenes de servicios, órdenes de compra y notas de compromiso	Expediente	Formulación de Ordenes de Compra y Ordenes de Servicios en atención a los requerimientos de las unidades orgánicas, derivados por la Jefatura de Logística a los Especialistas en contrataciones para el tramite y atención respectiva.	* Ordenes de compra y órdenes de servicio formulados a través del Sistema SIGA-Logística Resumen de Expedientes en el periodo: Noviembre : 233. * Expedientes en físico archivados en File de manila y Archivadores de Palanca, así como en archivos digitales; custodiados en el Archivo Periférico de Gestión de Logística, y en la carpeta digital compartida de Logística.	
SA. 04.11.03. 05.02. 02. 02. Elaborar el calendario de pagos	Documento	Programación de gastos mensual a nivel de actividad, asignaciones genéricas y fuente de financiamiento del presupuesto de Funcionamiento, para el calendario mensual de pagos.	* Calendario Pago Mensual Resumen de Documentos formulados: Memorando N° 001186-2024-LOG/JNE de 04.11.2024 (Mes Noviembre)	

<b>AO. 04.11.03. 05.02. 03. 00. Gestionar los procesos técnicos relacionados con el Almacén General</b>	<b>Documento</b>			
SA. 04.11.03. 05.02. 03. 01. Recepcionar, verificar y actualizar el registro de ingreso de bienes adquiridos.	Guía de Remisión	Recepción, verificación, ingreso y registro de los bienes adquiridos por la Institución.	* Reporte emitido por el sistema SIGA-JNE.	
SA. 04.11.03. 05.02. 03. 02. Distribución oportuna de los bienes a las áreas usuarias	PECOSA	Despacho oportuno de los bienes a las áreas usuarias .	* Reporte emitido por el sistema SIGA-JNE.	
SA. 04.11.03. 05.02. 03. 03. Supervisar mediante un registro el almacenamiento de los bienes perecibles, permitiendo tener una información oportuna que permitan tomar decisiones.	Registro	Verificar las fechas de vencimiento de los bienes perecibles adquiridos.	* Registro en documento de bienes perecibles.	
SA. 04.11.03. 05.02. 03. 04. Controlar la dotación de Combustible	Vales	Controlar el combustible de las unidades vehiculares oficiales de la Institución.	* Reporte emitido por el sistema SIGA-JNE.	
SA. 04.11.03. 05.02. 03. 05. Procesar la información y consolidación de los movimientos de ingresos y salidas de almacén para ser remitidos a Contabilidad.	Documento	Consolidar el movimiento de Almacén entradas y salidas efectuado en el mes.	* Informes mensuales.	
<b>AO. 04.11.03. 05.02. 04. 00. Supervisar la seguridad y riesgo de desastres en las sedes del JNE</b>	<b>Acción</b>			
SA. 04.11.03. 05.02. 04. 01. Controlar el estricto cumplimiento de las condiciones del contrato, normas y procedimientos del servicio de seguridad y vigilancia	Formato	Verificaciones inopinadas del servicio de seguridad y vigilancia proporcionado por el Contratista en las sedes: Central, sito en Jr. Lampa 946; del Nuevo Edificio, sito en Jr.Pachacútec 880, Jesús María; La Casona, sito en Jr. Nazca 598, Jesús María; de la sede del Jr. Cusco 653 (Ex RENIEC). Se realizó una verificación mensual a cada sede. Resumen del periodo: Noviembre 2024 : 04 verificaciones del servicio.	* Informe N° 000318-2024-LOG/JNE del 12.12.2024 Lista de Verificación - Servicio de Seguridad y Vigilancia, elaborada en base a las principales características y actividades operativas establecidas en los Términos de Referencia. La información histórica de las listas de verificaciones se encuentra en la oficina del Especialista en Seguridad y en medio digital.	

SA. 04.11.03. 05.02. 04. 02. Administrar, implementar y supervisar la seguridad física y prevención del riesgo de desastres en todas las sedes del JNE	Acción	<p>Coordinaciones de prevención de seguridad . Resumen del periodo: Noviembre 2024 : 786 prevenciones.</p> <p>Inspección mensual de equipos de seguridad para verificar su operatividad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Extintores en sedes: Central, Nuevo Edificio, la Casona y Cusco</li> <li>* Luces de emergencia sedes: Central y Nuevo Edificio.</li> <li>* Sistema CCTV en las sedes: Central, Nuevo Edificio, la Casona y Cusco</li> <li>* Gabinetes, hachas y mangueras CI: Central</li> <li>* Gabinetes y mangueras CI: Nuevo edificio.</li> <li>* Pulsadores manuales CI: Central</li> </ul> <p>Resumen del periodo: Noviembre 2024 : 13 inspecciones.</p>	<p><u>* Informe N° 000318-2024-LOG/JNE del 12.12.2024</u></p> <p>Formatos de registros de las prevenciones durante el periodo del reporte.</p> <p>Formatos de inspección de equipos de seguridad.</p> <p>La información histórica de las coordinaciones de prevención, así como de las inspecciones de los equipos se encuentran en la oficina del Especialista en Seguridad y en medio digital.</p>	
SA. 04.11.03. 05.02. 04. 03. Mantener un registro mensual de incidencias y/o ocurrencias presentadas en las sedes del JNE.	Registro	<p>Se mantiene una data Excel con el registro de las ocurrencias presentadas en el periodo del reporte.</p> <p>Noviembre 2024 : 10 ocurrencias.</p>	<p><u>* Informe N° 000318-2024-LOG/JNE del 12.12.2024</u></p> <p>Base de datos de los registros de ocurrencias presentadas en el periodo del reporte.</p> <p>La información histórica de las incidencias y/u ocurrencias se encuentran en la oficina del Especialista en Seguridad y en medio digital.</p>	
<b>AO. 04.11.03. 05.02. 05. 00. Gestionar los servicios generales</b>	<b>Atención</b>			
SA. 04.11.03. 05.02. 05. 01. Elaboración anual de un Cronograma de mantenimiento de infraestructura institucional de acuerdo a las necesidades reales previamente evaluadas.	Programa			
SA. 04.11.03. 05.02. 05. 02. Informe de la ejecución y control del Programa de Mantenimiento según plazos establecidos.	Informe	<p><u>Ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo, de acuerdo al Cronograma de Mantenimiento previsto para el Cuarto Trimestre 2024</u></p>	<p><u>* Informe N° 00004-2024-RMM-LOG-DGRS/JNE de 02.12.2024</u></p> <p>en el cual se informa sobre los trabajos realizados según el cronograma de mantenimiento de la infraestructura institucional 2024:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Servicio de Mantenimiento preventivo de ascensores: se realizó el mantenimiento en las tres sedes.</li> <li>* Servicio de mantenimiento de extractores está en proceso.</li> <li>* Servicio de mantenimiento de aire acondicionado está en proceso.</li> <li>* Servicio de pintado está en proceso.</li> </ul>	









SA. 04.11.03. 05.02. 05. 03. Atender los requerimientos de servicios generales de las unidades orgánicas de la institución	Atención	Atención a las necesidades urgentes de Usuarios de las diferentes UU.OO de la Entidad, reportados y valorizados a través de Sistema SISO, tales como acondicionamiento de ambientes, carpintería, cerrajería, entre otras necesidades de los Usuarios: 48 SISOS	* REPORTE SISO ( Sistema de Soporte)	
AO. 04.11.03. 05.02. 06. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla			



### FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES

Mes de Diciembre 2024

Centro de Costos:	04.11.03 LOGÍSTICA
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Diciembre	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 04.11.03. 05.02. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Documento</b>	<b>273</b>	<b>217</b>	<b>217</b>				
<b>AO. 04.11.03. 05.02. 01. 00. Planificar y Consolidar las necesidades de Bienes y Servicios de las UUOO</b>	<b>Expediente</b>	<b>135</b>	<b>112</b>	<b>112</b>	83.0%		<b>Medio cumplimiento</b>	
SA. 04.11.03. 05.02. 01. 01. Gestionar la aprobación del Cuadro Multianual de Necesidades (CMN) 2024-2026; y la elaboración del CMN 2025-2027 de la fase de identificación y fase de clasificación y priorización.	Instrumento	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.03. 05.02. 01. 02. Gestionar la aprobación del Plan Anual de Contrataciones Año 2024	Plan	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.03. 05.02. 01. 03. Realizar el seguimiento de la ejecución del Plan Anual de Contrataciones Vs lo programado.	Acción	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.03. 05.02. 01. 04. Realizar la verificación y el control de la ejecución del cuadro de necesidades de bienes servicios y obras institucional.	Expediente	135	112	112	83.0%		<b>Medio cumplimiento</b>	Disminución de requerimientos.
<b>AO. 04.11.03. 05.02. 02. 00. Contratar bienes, servicios, consultorías y obras de acuerdo al Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios y el PAC</b>	<b>Expediente</b>	<b>135</b>	<b>112</b>	<b>112</b>	83.0%		<b>Medio cumplimiento</b>	
SA. 04.11.03. 05.02. 02. 01. Elaborar oportunamente las órdenes de servicios, órdenes de compra y notas de compromiso	Expediente	135	112	112	83.0%		<b>Medio cumplimiento</b>	Disminución de requerimientos.
SA. 04.11.03. 05.02. 02. 02. Elaborar el calendario de pagos	Documento	1	1	1	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
<b>AO. 04.11.03. 05.02. 03. 00. Gestionar los procesos técnicos relacionados con el Almacén General</b>	<b>Documento</b>	<b>138</b>	<b>105</b>	<b>105</b>	76.1%		<b>Medio cumplimiento</b>	
SA. 04.11.03. 05.02. 03. 01. Recepcionar, verificar y actualizar el registro de ingreso de bienes adquiridos.	Guía de Remisión	18	27	27	150.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	Incremento de órdenes de compra.
SA. 04.11.03. 05.02. 03. 02. Distribución oportuna de los bienes a las áreas usuarias	PECOSA	120	78	78	65.0%		<b>Bajo cumplimiento</b>	Disminución de Pedidos de las áreas usuarias.

SA. 04.11.03. 05.02. 03. 03. Supervisar mediante un registro el almacenamiento de los bienes perecibles, permitiendo tener una información oportuna que permitan tomar decisiones.	Registro	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.03. 05.02. 03. 04. Controlar la dotación de Combustible	Vales	130	106	106	81.5%		Medio cumplimiento	Disminución de comisiones de servicios.
SA. 04.11.03. 05.02. 03. 05. Procesar la información y consolidación de los movimientos de ingresos y salidas de almacén para ser remitidos a Contabilidad.	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
<b>AO. 04.11.03. 05.02. 04. 00. Supervisar la seguridad y riesgo de desastres en las sedes del JNE</b>	Acción	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.03. 05.02. 04. 01. Controlar el estricto cumplimiento de las condiciones del contrato, normas y procedimientos del servicio de seguridad y vigilancia	Formato	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.03. 05.02. 04. 02. Administrar, implementar y supervisar la seguridad física y prevención del riesgo de desastres en todas las sedes del JNE	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.03. 05.02. 04. 03. Mantener un registro mensual de incidencias y/o ocurrencias presentadas en las sedes del JNE.	Registro	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
<b>AO. 04.11.03. 05.02. 05. 00. Gestionar los servicios generales</b>	Atención	30	54	54	180.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.03. 05.02. 05. 01. Elaboración anual de un Cronograma de mantenimiento de infraestructura institucional de acuerdo a las necesidades reales previamente evaluadas.	Programa	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.03. 05.02. 05. 02. Informe de la ejecución y control del Programa de Mantenimiento según plazos establecidos.	Informe	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.03. 05.02. 05. 03. Atender los requerimientos de servicios generales de las unidades orgánicas de la institución	Atención	30	54	54	180.0%		Alto cumplimiento	Incremento de SISOS en la sedes Lampa y Cusco.
<b>AO. 04.11.03. 05.02. 06. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)</b>	Planilla	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**  
Mes de Diciembre 2024

<b>Centro de Costos:</b>	04.11.03 LOGÍSTICA
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
<b>AP. 04.11.03. 05.02. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Documento</b>			
<b>AO. 04.11.03. 05.02. 01. 00. Planificar y Consolidar las necesidades de Bienes y Servicios de las UUOO</b>	<b>Expediente</b>			
SA. 04.11.03. 05.02. 01. 01. Gestionar la aprobación del Cuadro Multianual de Necesidades (CMN) 2024-2026; y la elaboración del CMN 2025-2027 de la fase de identificación y fase de clasificación y priorización.	Instrumento			
SA. 04.11.03. 05.02. 01. 02. Gestionar la aprobación del Plan Anual de Contrataciones Año 2024	Plan			
SA. 04.11.03. 05.02. 01. 03. Realizar el seguimiento de la ejecución del Plan Anual de Contrataciones Vs lo programado.	Acción			
SA. 04.11.03. 05.02. 01. 04. Realizar la verificación y el control de la ejecución del cuadro de necesidades de bienes servicios y obras institucional.	Expediente	Se realiza la verificación de la ejecución del Cuadro Multianual de Necesidades 2024-2026 (período Diciembre 2024) a nivel de compromiso por montos consolidados, en base a los reportes obtenido del SIGA - JNE. Se incluyó 1 nota de compromiso por motivo que se encuentra en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.	* Archivo Digital del resumen de ejecución del Cuadro Multianual de Necesidades 2024-2026 (período Diciembre 2024) a nivel compromiso. * Órdenes de compra y órdenes de servicio. Se incluyó 1 nota de compromiso por motivo que se encuentra en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.	
<b>AO. 04.11.03. 05.02. 02. 00. Contratar bienes, servicios, consultorías y obras de acuerdo al Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios y el PAC</b>	<b>Expediente</b>			
SA. 04.11.03. 05.02. 02. 01. Elaborar oportunamente los órdenes de servicios, órdenes de compra y notas de compromiso	Expediente	Formulación de Ordenes de Compra, Ordenes de Servicios y Nota de Compromiso en atención a los requerimientos de las unidades orgánicas, derivados por la Jefatura de Logística a los Especialistas en contrataciones para el tramite y atención respectiva. La nota de compromiso emitida se encuentra en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.	* Ordenes de compra, órdenes de servicio y nota de compromiso formulados a través del Sistema SIGA-Logística Resumen de Expedientes en el periodo: Noviembre : 112 * Expedientes en físico archivados en File de manila y Archivadores de Palanca, así como en archivos digitales; custodiados en el Archivo Periférico de Gestión de Logística, y en la carpeta digital compartida de Logística.	
SA. 04.11.03. 05.02. 02. 02. Elaborar el calendario de pagos	Documento	Programación de gastos mensual a nivel de actividad, asignaciones genéricas y fuente de financiamiento del presupuesto de Funcionamiento, para el calendario mensual de pagos. El calendario de pagos se formula con la información registrada a través del SIGA JNE-Logística por los Especialistas en Contrataciones.	* Calendario Pago Mensual. * Resumen de Documentos formulados: .- Memorando N° 001362-2024-LOG/JNE de 11.12.2024 (Mes Diciembre)	

<b>AO. 04.11.03. 05.02. 03. 00. Gestionar los procesos técnicos relacionados con el Almacén General</b>	<b>Documento</b>			
SA. 04.11.03. 05.02. 03. 01. Recepcionar, verificar y actualizar el registro de ingreso de bienes adquiridos.	Guía de Remisión	Recepción, verificación, ingreso y registro de los bienes adquiridos por la Institución.	* Reporte emitido por el sistema SIGA-JNE.	
SA. 04.11.03. 05.02. 03. 02. Distribución oportuna de los bienes a las áreas usuarias	PECOSA	Despacho oportuno de los bienes a las áreas usuarias .	* Reporte emitido por el sistema SIGA-JNE.	
SA. 04.11.03. 05.02. 03. 03. Supervisar mediante un registro el almacenamiento de los bienes perecibles, permitiendo tener una información oportuna que permitan tomar decisiones.	Registro	Verificar las fechas de vencimiento de los bienes perecibles adquiridos.	* Registro en documento de bienes perecibles.	
SA. 04.11.03. 05.02. 03. 04. Controlar la dotación de Combustible	Vales	Controlar el combustible de las unidades vehiculares oficiales de la Institución.	* Reporte emitido por el sistema SIGA-JNE.	
SA. 04.11.03. 05.02. 03. 05. Procesar la información y consolidación de los movimientos de ingresos y salidas de almacén para ser remitidos a Contabilidad.	Documento	Consolidar el movimiento de Almacén entradas y salidas efectuado en el mes.	* Informes mensuales.	
<b>AO. 04.11.03. 05.02. 04. 00. Supervisar la seguridad y riesgo de desastres en las sedes del JNE</b>	<b>Acción</b>			
SA. 04.11.03. 05.02. 04. 01. Controlar el estricto cumplimiento de las condiciones del contrato, normas y procedimientos del servicio de seguridad y vigilancia	Formato	Verificaciones inopinadas del servicio de seguridad y vigilancia proporcionado por el Contratista en las sedes: Central, sito en Jr. Lampa 946; del Nuevo Edificio, sito en Jr.Pachacútec 880, Jesús María; La Casona, sito en Jr. Nazca 598, Jesús María; de la sede del Jr. Cusco 653 (Ex RENIEC). Se realizó una verificación mensual a cada sede. Resumen del periodo: Diciembre 2024 : 04 verificaciones del servicio.	* <u>Informe N° 000003-2025-LOG/JNE del 14.01.2025</u> Lista de Verificación - Servicio de Seguridad y Vigilancia, elaborada en base a las principales características y actividades operativas establecidas en los Términos de Referencia. La información histórica de las listas de verificaciones se encuentra en la oficina del Especialista en Seguridad y en medio digital.	



SA. 04.11.03. 05.02. 04. 02. Administrar, implementar y supervisar la seguridad física y prevención del riesgo de desastres en todas las sedes del JNE	Acción	<p>Coordinaciones de prevención de seguridad . Resumen del periodo: Diciembre 2024 : 465 prevenciones.</p> <p>Inspección mensual de equipos de seguridad para verificar su operatividad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Extintores en sedes: Central, Nuevo Edificio, la Casona y Cusco</li> <li>* Luces de emergencia sedes: Central y Nuevo Edificio.</li> <li>* Sistema CCTV en las sedes: Central, Nuevo Edificio, la Casona y Cusco</li> <li>* Gabinetes, hachas y mangueras CI: Central</li> <li>* Gabinetes y mangueras CI: Nuevo edificio.</li> <li>* Pulsadores manuales CI: Central</li> </ul> <p>Resumen del periodo: Diciembre 2024 : 13 inspecciones.</p>	<p><u>* Informe N° 000003-2025-LOG/JNE del 14.01.2025</u></p> <p>Formatos de registros de las prevenciones durante el periodo del reporte.</p> <p>Formatos de inspección de equipos de seguridad.</p> <p>La información histórica de las coordinaciones de prevención, así como de las inspecciones de los equipos se encuentran en la oficina del Especialista en Seguridad y en medio digital.</p>	
SA. 04.11.03. 05.02. 04. 03. Mantener un registro mensual de incidencias y/o ocurrencias presentadas en las sedes del JNE.	Registro	<p>Se mantiene una data Excel con el registro de las ocurrencias presentadas en el periodo del reporte. Diciembre 2024 : 49 ocurrencias.</p>	<p><u>* Informe N° 000003-2025-LOG/JNE del 14.01.2025</u></p> <p>Base de datos de los registros de ocurrencias presentadas en el periodo del reporte. La información histórica de las incidencias y/u ocurrencias se encuentran en la oficina del Especialista en Seguridad y en medio digital.</p>	
<b>AO. 04.11.03. 05.02. 05. 00. Gestionar los servicios generales</b>	Atención			
SA. 04.11.03. 05.02. 05. 01. Elaboración anual de un Cronograma de mantenimiento de infraestructura institucional de acuerdo a las necesidades reales previamente evaluadas.	Programa			
SA. 04.11.03. 05.02. 05. 02. Informe de la ejecución y control del Programa de Mantenimiento según plazos establecidos.	Informe	<p><u>Ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo, de acuerdo al Cronograma de Mantenimiento previsto para el Cuarto Trimestre 2024</u></p>	<p><u>* Informe N° 000001-2025-RMM-LOG-DGRS/JNE de 12.01.2025</u>, en el cual se informa sobre los trabajos realizados según el cronograma de mantenimiento de la infraestructura institucional 2024:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Servicio de Mantenimiento preventivo de ascensores: se realizó el mantenimiento en las tres sedes.</li> <li>* Se culminó el pintado de la sede Central O/S 1975.</li> <li>* Se culminó el servicio de mantenimiento preventivo de los aires acondicionados de las 3 sedes del JNE O/S 02007.</li> <li>* Se terminó el mantenimiento preventivo de los extractores de la sede Cusco O/S 1938.</li> </ul>	
SA. 04.11.03. 05.02. 05. 03. Atender los requerimientos de servicios generales de las unidades orgánicas de la institución	Atención	<p>Atención a las necesidades urgentes de Usuarios de las diferentes UU.OO de la Entidad, reportados y valorizados a través de Sistema SISO, tales como acondicionamiento de ambientes, carpintería, cerrajería, entre otras necesidades de los Usuarios: 54 SISOS</p>	<p>* REPORTE SISO ( Sistema de Soporte)</p>	
<b>AO. 04.11.03. 05.02. 06. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)</b>	Planilla			

### FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES

Mes de Octubre 2024

<b>Centro de Costos:</b>	04.11.04 SERVICIOS AL CIUDADANO
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.01 Servicios al ciudadano atendidos de manera eficiente









Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Octubre	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 04.11.04. 05.01. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Atención</b>	<b>4,200</b>	<b>2,807</b>	<b>2,807</b>				
AO. 04.11.04. 05.01. 01. 00. Orientación al ciudadano en materia electoral	Atención	3,250	2,705	2,705	83.2%		<b>Medio cumplimiento</b>	Se ha evidenciado una disminución en la cantidad de llamadas y correos de consulta sobre multas electorales y dispensa electoral, como consecuencia de la promulgación de la Ley 31909.
AO. 04.11.04. 05.01. 02. 00. Atender las solicitudes de justificación y dispensa de los ciudadanos	Atención	800	56	56	7.0%		<b>Bajo cumplimiento</b>	Se informa que existe una disminución considerable, debido a la publicación de la Ley 31909, ley que ha condonado las multas electorales de los procesos: Elecciones Generales 2021 y Elecciones Generales 2021 - Segunda vuelta, así como ha condonado y reducido las multas de las Elecciones Regionales y Municipales 2022. Se gestionará la disminución de la meta programada.
AO. 04.11.04. 05.01. 03. 00. Recepcionar y derivar los documentos presentados por los ciudadanos de carácter administrativo y jurisdiccional	Expediente	2,800	5,893	5,893	210.5%		<b>Alto cumplimiento</b>	Se ha identificado un incremento en la demanda del servicio con motivo del interés por parte de la ciudadanía y organizaciones política en la presentación de trámites vinculados al plazo de afiliación establecido para participar en las elecciones primarias, el cual vence el 07 de octubre de 2024, introducido en la normativa electoral con la reciente publicación de la Ley N.° 32058, Ley que modifica la Ley 26859, Ley Orgánica de Elecciones, y la Ley 28094 Ley de Organizaciones Políticas.
AO. 04.11.04. 05.01. 04. 00. Atender las solicitudes de acceso a la información pública	Expediente	60	124	124	206.7%		<b>Alto cumplimiento</b>	El JNE cuenta con las facilidades par que los ciudadanos presenten sus solicitudes de AIP, tanto de manera virtual como presencial.
AO. 04.11.04. 05.01. 05. 00. Despachar la correspondencia de los usuarios internos	Documento	300	692	692	230.7%		<b>Alto cumplimiento</b>	El incremento de la demanda responde a la necesidad de las áreas de seguir realizando la notificación física de documentos.
AO. 04.11.04. 05.01. 06. 00. Validar y Recepcionar las solicitudes de inscripción de organizaciones políticas	Expediente	1	2	2	200.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	La publicación de la Ley 31981 y la modificación del Reglamento del Registro de Organizaciones Políticas, ha motivado un incremento en la presentación de solicitudes para la inscripción de Organizaciones Políticas, con miras a participar en los próximos comicios de carácter Regional. Asimismo, al haberse establecido el plazo de afiliación para participar en las elecciones primarias, el 07 de octubre de 2024, con la reciente publicación de la Ley N.° 32058, Ley que modifica la Ley 26859, Ley Orgánica de Elecciones, y la Ley 28094 Ley de Organizaciones Políticas, se ha visto incrementada la demanda del servicio.

AO. 04.11.04. 05.01. 07. 00. Atender los servicios archivísticos solicitados por los ciudadanos internos y externos	Atención	150	46	46	30.7%		<b>Bajo cumplimiento</b>	Se ha generado un incremento significativo en la demanda por la recepción de pedidos con más de un servicio archivístico.
AO. 04.11.04. 05.01. 08. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	

### FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES

Mes de Noviembre 2024

<b>Centro de Costos:</b>	04.11.04 SERVICIOS AL CIUDADANO
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.01 Servicios al ciudadano atendidos de manera eficiente

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Noviembre	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 04.11.04. 05.01. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Atención</b>	<b>4,230</b>	<b>1,752</b>	<b>1,752</b>				
AO. 04.11.04. 05.01. 01. 00. Orientación al ciudadano en materia electoral	Atención	3,250	1,607	1,607	49.5%		<b>Bajo cumplimiento</b>	La demanda se comportó diferente a lo programado, se estimó que como consecuencia de la proximidad de convocatoria a las AG 2026 la demanda aumentaría, mas aun teniendo en consideración los constantes cambios normativos. Sin embargo, se advierte que dicha coyuntura no ha incidido en un aumento de demanda significativo.
AO. 04.11.04. 05.01. 02. 00. Atender las solicitudes de justificación y dispensa de los ciudadanos	Atención	800	58	58	7.3%		<b>Bajo cumplimiento</b>	Se informa que existe una disminución considerable, debido a la publicación de la Ley 31909, ley que ha condonado las multas electorales de los procesos: Elecciones Generales 2021 y Elecciones Generales 2021 - Segunda vuelta, así como ha condonado y reducido las multas de las Elecciones Regionales y Municipales 2022.
AO. 04.11.04. 05.01. 03. 00. Recepcionar y derivar los documentos presentados por los ciudadanos de carácter administrativo y jurisdiccional	Expediente	2,800	2,668	2,668	95.3%		<b>Alto cumplimiento</b>	
AO. 04.11.04. 05.01. 04. 00. Atender las solicitudes de acceso a la información pública	Expediente	70	114	114	162.9%		<b>Alto cumplimiento</b>	El JNE cuenta con las facilidades para que los ciudadanos presenten sus solicitudes de AIP, tanto de manera virtual como presencial.
AO. 04.11.04. 05.01. 05. 00. Despachar la correspondencia de los usuarios internos	Documento	300	562	562	187.3%		<b>Alto cumplimiento</b>	El incremento de la demanda responde a la necesidad de las áreas de seguir realizando la notificación física de documentos.
AO. 04.11.04. 05.01. 06. 00. Validar y Recepcionar las solicitudes de inscripción de organizaciones políticas	Expediente	1	1	1	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
AO. 04.11.04. 05.01. 07. 00. Atender los servicios archivísticos solicitados por los ciudadanos internos y externos	Atención	180	87	87	48.3%		<b>Bajo cumplimiento</b>	El bajo cumplimiento se debe a dos factores: 1. Existen documentos de carácter electrónico como las DJHV a partir del 2022, que no necesitan ser solicitadas al AC. 2. La proyección se realizó de manera trimestral, es decir, en Diciembre la cantidad de Servicios Archivísticos puede superar lo estimado.
AO. 04.11.04. 05.01. 08. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	



**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**

**Mes de Noviembre 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	04.11.04 SERVICIOS AL CIUDADANO
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.01 Servicios al ciudadano atendidos de manera eficiente

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
<b>AP. 04.11.04. 05.01. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Atención</b>			
AO. 04.11.04. 05.01. 01. 00. Orientación al ciudadano en materia electoral	Atención	Remitirse al procedimiento de Orientación al Ciudadano en Materia Electoral.	* Se absuelven consultas en materia electoral por medio del Call Center del JNE y correos electrónicos.	
AO. 04.11.04. 05.01. 02. 00. Atender las solicitudes de justificación y dispensa de los ciudadanos	Atención	Remitirse al procedimiento de dispensa electoral.	* Reporte del Sistema de Dispensa (SID).	Las disposiciones normativas que determinaron la exoneración de multas electorales incidió en la demanda del servicio, por lo que no se descarta que en el futuro existan nuevamente exoneraciones de multas electorales a nivel normativo.
AO. 04.11.04. 05.01. 03. 00. Recepcionar y derivar los documentos presentados por los ciudadanos de carácter administrativo y jurisdiccional	Expediente	Remitirse al procedimiento de Recepción Documentaria.	* Reporte del SGD/ Sistema de Mesa de Partes Virtual - SIJE.	
AO. 04.11.04. 05.01. 04. 00. Atender las solicitudes de acceso a la información pública	Expediente	Seguir el Procedimiento de Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública y a los lineamientos emanados del Tribunal de Transparencia.	* Reporte del SAIP.	En algunos casos se ha temido que solicitar apoyo en el tratamiento de datos respecto a algunos pedidos voluminosos.
AO. 04.11.04. 05.01. 05. 00. Despachar la correspondencia de los usuarios internos	Documento	Remitirse al procedimiento de Despacho de Correspondencia.	* Formato F02-Consolidado diario de correspondencia despachada vía courier.	
AO. 04.11.04. 05.01. 06. 00. Validar y Recepcionar las solicitudes de inscripción de organizaciones políticas	Expediente	Remitirse a lo señalado en el PROCEDIMIENTO DE RECEPCION Y VALIDACIÓN DE SOLICITUDES PARA LA INSCRIPCIÓN DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS.	* Derivación del expediente vía SGD.	
AO. 04.11.04. 05.01. 07. 00. Atender los servicios archivísticos solicitados por los ciudadanos internos y externos	Atención	Remitirse al Procedimiento de Servicios Archivísticos y Transferencia Documental.	* Registro de Control de Servicios Archivísticos.	
AO. 04.11.04. 05.01. 08. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla			

**FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES**

**Mes de Diciembre 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	04.11.04 SERVICIOS AL CIUDADANO
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.01 Servicios al ciudadano atendidos de manera eficiente

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Diciembre	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 04.11.04. 05.01. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Atención</b>	<b>4,200</b>	<b>1,334</b>	<b>1,334</b>				
AO. 04.11.04. 05.01. 01. 00. Orientación al ciudadano en materia electoral	Atención	3,250	932	932	28.7%		Bajo cumplimiento	La demanda se comportó diferente a lo programado, se estimó que como consecuencia de la proximidad de convocatoria a las AG 2026 y de las ERM 2026 la demanda aumentaría, mas aun teniendo en consideración los constantes cambios normativos. Sin embargo, se advierte que dicha coyuntura no ha incidido en un aumento de demanda significativo.
AO. 04.11.04. 05.01. 02. 00. Atender las solicitudes de justificación y dispensa de los ciudadanos	Atención	800	26	26	3.3%		Bajo cumplimiento	Se informa que existe una disminución considerable, debido a la publicación de la Ley 31909, ley que ha condonado las multas electorales de los procesos: Elecciones Generales 2021 y Elecciones Generales 2021 - Segunda vuelta, así como ha condonado y reducido las multas de las Elecciones Regionales y Municipales 2022.
AO. 04.11.04. 05.01. 03. 00. Recepcionar y derivar los documentos presentados por los ciudadanos de carácter administrativo y jurisdiccional	Expediente	2,800	2,417	2,417	86.3%		Medio cumplimiento	
AO. 04.11.04. 05.01. 04. 00. Atender las solicitudes de acceso a la información pública	Expediente	60	82	82	136.7%		Alto cumplimiento	El JNE cuenta con las facilidades para que los ciudadanos presenten sus solicitudes de AIP, tanto de manera virtual como presencial.
AO. 04.11.04. 05.01. 05. 00. Despachar la correspondencia de los usuarios internos	Documento	300	377	377	125.7%		Alto cumplimiento	
AO. 04.11.04. 05.01. 06. 00. Validar y Recepcionar las solicitudes de inscripción de organizaciones políticas	Expediente	0	3	3	NP		NP	La publicación de la Ley 32058, ha motivado un incremento en la presentación de solicitudes para la inscripción de Organizaciones Políticas, con miras a participar en los próximos comicios de carácter nacional.
AO. 04.11.04. 05.01. 07. 00. Atender los servicios archivísticos solicitados por los ciudadanos internos y externos	Atención	150	376	376	250.7%		Alto cumplimiento	El alto cumplimiento se debe al ingreso de una solicitud de Acceso a la Información Pública, donde solicitaba las solicitudes de inscripción de candidatos correspondientes a las ERM2014.
AO. 04.11.04. 05.01. 08. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**

**Mes de Diciembre 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	04.11.04 SERVICIOS AL CIUDADANO
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.01 Servicios al ciudadano atendidos de manera eficiente











Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
<b>AP. 04.11.04. 05.01. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Atención</b>			
AO. 04.11.04. 05.01. 01. 00. Orientación al ciudadano en materia electoral	Atención	Remitirse al procedimiento de Orientación al Ciudadano en Materia Electoral.	* Se absuelven consultas en materia electoral por medio del Call Center del JNE y correos electrónicos.	
AO. 04.11.04. 05.01. 02. 00. Atender las solicitudes de justificación y dispensa de los ciudadanos	Atención	Remitirse al procedimiento de dispensa electoral.	* Reporte del Sistema de Dispensa (SID).	Las disposiciones normativas que determinaron la exoneración de multas electorales incidió en la demanda del servicio, por lo que no se descarta que en el futuro existan nuevamente exoneraciones de multas electorales a nivel normativo.
AO. 04.11.04. 05.01. 03. 00. Recepcionar y derivar los documentos presentados por los ciudadanos de carácter administrativo y jurisdiccional	Expediente	Remitirse al procedimiento de Recepción Documentaria.	* Reporte del SGD/ Sistema de Mesa de Partes Virtual - SIJE.	
AO. 04.11.04. 05.01. 04. 00. Atender las solicitudes de acceso a la información pública	Expediente	Seguir el Procedimiento de Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública y a los lineamientos emanados del Tribunal de Transparencia.	* Reporte del SAIP.	En algunos casos se ha temido que solicitar apoyo en el tratamiento de datos respecto a algunos pedidos voluminosos.
AO. 04.11.04. 05.01. 05. 00. Despachar la correspondencia de los usuarios internos	Documento	Remitirse al procedimiento de Despacho de Correspondencia.	* Formato F02-Consolidado diario de correspondencia despachada vía courier.	
AO. 04.11.04. 05.01. 06. 00. Validar y Recepcionar las solicitudes de inscripción de organizaciones políticas	Expediente	Remitirse a lo señalado en el PROCEDIMIENTO DE RECEPCION Y VALIDACIÓN DE SOLICITUDES PARA LA INSCRIPCIÓN DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS.	* Derivación del expediente vía SGD.	
AO. 04.11.04. 05.01. 07. 00. Atender los servicios archivísticos solicitados por los ciudadanos internos y externos	Atención	Remitirse al Procedimiento de Servicios Archivísticos y Transferencia Documental.	* Registro de Control de Servicios Archivísticos.	Incremento de solicitudes de acceso a la información pública que inciden en los servicios archivísticos.
AO. 04.11.04. 05.01. 08. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla			

**FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES**

**Mes de Octubre 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	04.11.05 TESORERÍA
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Octubre	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 04.11.05. 05.02. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Expediente</b>	<b>623</b>	<b>727</b>	<b>727</b>				
<b>AO. 04.11.05. 05.02. 01. 00. Gestionar los recursos financieros del JNE: EGRESOS, INGRESOS Y GESTIONAR LAS DEVOLUCIONES Y REVERSIONES A TP</b>	<b>Expediente</b>	<b>623</b>	<b>727</b>	<b>727</b>	116.7%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 01. Recepcionar, clasificar y registrar documentos en el sistema de Modulo Documentario	Expediente	115	129	129	112.2%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 02. Recepcionar y registrar expedientes en el Sistema Integrado de Control de Expedientes (SICE).	Expediente	480	503	503	104.8%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 03. Registrar el pago de las obligaciones contraídas por el JNE en el Sistema Integrado de Administración Financiera, de conformidad con la legislación vigente, mediante la formulación del	Comprobante de Pago	600	699	699	116.5%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 04. Efectuar la conciliación de cuentas corrientes bancarias : recursos ordinarios (RO), recursos directamente recaudados(RDR), donaciones, detracciones y retenciones.	Acta de Conciliación	1	1	1	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 05. Registrar las Devoluciones T-6, en el SIAF -SP, por menores gastos de Viáticos por comisión de servicio y Encargos Internos.	Papeleta T 6	13	17	17	130.8%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 06. Registrar las Devoluciones en el SIAF por pagos indebidos realizados por los ciudadanos.	Expediente	22	27	27	122.7%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 07. Realizar la recaudación y registrar en el sistema Caja de Ingresos Efectivo y Valores, los ingresos captados por concepto TUPA.	Recibo	400	501	501	125.3%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 08. Registrar en el sistema SIGA y SIAF-SP, la fase determinado y recaudado los ingresos captados diariamente por la institución.	Comprobante de Ingreso	200	212	212	106.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 09. Elaborar el Plan Operativo de la Unidad Organica de Tesorería	Plan	0	0	0	NP		<b>NP</b>	
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 10. Evaluar el Plan Operativo de la Unidad Organica de Tesorería	Evaluación	1	1	1	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	

SA. 04.11.05. 05.02. 01. 11. Elaborar el Cuadro de Necesidades de la Unidad Orgánica de Tesorería	Registro	0		0	NP		NP	
<b>AO. 04.11.05. 05.02. 02. 00. Administrar y manejar el Fondo Fijo para Caja Chica y apoyo administrativo.</b>	<b>Recibo</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.05. 05.02. 02. 01. Atender los recibos provisionales solicitados por los usuarios del JNE	Reporte	5	5	5	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.05. 05.02. 02. 02. Revisar y verificar la solicitud de reposición del Fondo Fijo para Caja Chica	Rembolso	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.05. 05.02. 02. 03. Reportar el movimiento del Fondo Fijo para Caja Chica por parte del responsable del manejo del FFPCCH al administrador del FFPCCH	Reporte	20	24	24	120.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.05. 05.02. 02. 04. Monitorear a usuarios las rendiciones de cuenta pendiente del Fondo Fijo de Caja Chica	Reporte	5	6	6	120.0%		Alto cumplimiento	
<b>AO. 04.11.05. 05.02. 03. 00. Declarar y pagar tributos y contribuciones a los que está afecto la entidad (PDT, SUNAT, COA, PLAME)</b>	<b>Declaración</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.05. 05.02. 03. 01. Recopilar, verificar y clasificar los comprobantes de pago afectos a la tributación (Recibo por honorario electrónico), así como declarar los tributos a SUNAT, a través del PDT PLAME, PDT 626 Agentes de Retención, PDT 621 IGV Renta Y PDT 617.	Declaración	3	3	3	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.05. 05.02. 03. 02. Recopilar, verificar y clasificar los comprobantes de pago afectos a la tributación (facturas y otros documentos autorizados por la Administración tributaria), a fin de realizar la declaración informativa COA-ESTADO (Confrontación de Operaciones Auto declaradas)	Declaración Jurada	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
<b>AO. 04.11.05. 05.02. 04. 00. Controlar, clasificar, inventario-registro, archivamiento, conservación de las series documentales que se custodia en el archivo de gestión y periférico</b>	<b>Metro lineal</b>	<b>12</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	116.7%		Alto cumplimiento	
<b>AO. 04.11.05. 05.02. 05. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)</b>	<b>Planilla</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	100.0%		Alto cumplimiento	

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**

**Mes de Octubre 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	04.11.05 TESORERÍA
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
<b>AP. 04.11.05. 05.02. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Expediente</b>			
<b>AO. 04.11.05. 05.02. 01. 00. Gestionar los recursos financieros del JNE: EGRESOS, INGRESOS Y GESTIONAR LAS DEVOLUCIONES Y REVERSIONES A TP</b>	<b>Expediente</b>			
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 01. Recepcionar, clasificar y registrar documentos en el sistema de Modulo Documentario	Expediente	Se recepciona los expedientes, se procede el despacho con la Jefatura, para ser derivados dichos expedientes al personal responsable de los giros.	* Sistema SGD.	
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 02. Recepcionar y registrar expedientes en el Sistema Integrado de Control de Expedientes (SICE).	Expediente	Se recibe en físico los expedientes, se procede a sellar en la parte posterior la fecha y hora de recepción, luego se registra en el sistema SIGA-Tesorería los demás expedientes de gastos.	* Sistema SIGA-Tesorería y Archivo Excel.	
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 03. Registrar el pago de las obligaciones contraídas por el JNE en el Sistema Integrado de Administración Financiera, de conformidad con la legislación vigente, mediante la formulación del comprobante de pago	Comprobante de Pago	Se recepciona los expedientes, para su revisión a fin de realizar la fase girado en el Sistema SIAF - SP y posteriormente emitir los comprobantes de pago.	* Comprobante de Pago.	
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 04. Efectuar la conciliación de cuentas corrientes bancarias : recursos ordinarios (RO), recursos directamente recaudados(RDR), donaciones, deducciones y retenciones.	Acta de Conciliación	Se realiza la revisión de los documentos emitidos (CCI, Cartas Ordenes,etc.) y se contrasta con los Estados Bancarios a fin de visualizar todo lo pagado, los cheques en tránsito y en cartera y si hubiesen extornos.	* Libro Bancos mediante el Sistema SIAF y Estados Bancarios mensuales.	
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 05. Registrar las Devoluciones T-6, en el SIAF -SP, por menores gastos de Viáticos por comisión de servicio y Encargos Internos.	Papeleta T 6	Recepción de documentos por las devoluciones de trabajadores que han realizado comisiones de servicios y/o Encargos recibidos, los cuales son registrados en el sistema SIAF y se genera el T 6, para la devolución correspondiente.	* Sistema SIAF.	
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 06. Registrar las Devoluciones en el SIAF por pagos indebidos realizados por los ciudadanos.	Expediente	Recepción de las solicitudes solicitando los ciudadanos devolución por pagos indebidos; los documentos son revisado y contrastados para la elaboración de los comprobantes de pagos respectivos.	* Sistema SIAF.	
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 07. Realizar la recaudación y registrar en el sistema Caja de Ingresos Efectivo y Valores, los ingresos captados por concepto TUPA.	Recibo	La captación de ingresos a nivel usuarios interno y externo se realiza mediante recibos de ingreso a caja y se reporta a través del sistema de captación de ingresos. Al término de la jornada legal de trabajo, se remite la recaudación a la	* Recibos de ingresos a caja numerados.	
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 08. Registrar en el sistema SIGA y SIAF-SP, la fase determinado y recaudado los ingresos captados diariamente por la institución.	Comprobante de Ingreso	Los expedientes se registran en el sistema SIAF SP, de manera diaria en la fase Determinado para la aprobación respectiva e ingresar la fase recaudado en el sistema SIAF SP y luego se remite a la Oficina de Contabilidad.	* Registro en Sistema SIAF y SIGA-Tesorería.	
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 09. Elaborar el Plan Operativo de la Unidad Organica de Tesorería	Plan			
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 10. Evaluar el Plan Operativo de la Unidad Organica de Tesorería	Evaluación			
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 11. Elaborar el Cuadro de Necesidades de la Unidad Organica de Tesorería	Registro			

AO. 04.11.05. 05.02. 02. 00. Administrar y manejar el Fondo Fijo para Caja Chica y apoyo administrativo.	Recibo	A través del Sistema SIGA TESORERIA, según Directiva de Administración del FFPCCH 2024, los usuarios genera su solicitud del recibo provisional correspondiente, el cual será firmado por el usuario y jefe inmediato del área solicitante y deberá ser autorizado por la DGRS o por la DCGI, según corresponda. se apersonan al área de tesorería con la responsable del	* Recibos Provisionales pre numerados.	
SA. 04.11.05. 05.02. 02. 01. Atender los recibos provisionales solicitados por los usuarios del JNE	Reporte	Se atendieron todos los recibos provisionales del FFPCCH.	* Arqueo diario del FFPCCH al administrador.	
SA. 04.11.05. 05.02. 02. 02. Revisar y verificar la solicitud de reposición del Fondo Fijo para Caja Chica	Reembolso	Se solicitaron 2 Reembolsos .	* Informes.	
SA. 04.11.05. 05.02. 02. 03. Reportar el movimiento del Fondo Fijo para Caja Chica por parte del responsable del manejo del FFPCCH al administrador del FFPCCH	Reporte	Arqueo e informe diario al Administrador.	* Formato Excel.	
SA. 04.11.05. 05.02. 02. 04. Monitorear a usuarios las rendiciones de cuenta pendiente del Fondo Fijo de Caja Chica	Reporte	Mediante el SIGA se mandaban correos de alertas de los usuarios pendientes de rendición.	* Correo.	
AO. 04.11.05. 05.02. 03. 00. Declarar y pagar tributos y contribuciones a los que está afecto la entidad (PDT, SUNAT, COA, PLAME)	Declaración	Se recopila información tributaria de las diferentes unidades y direcciones involucradas que en representación del JNE realizan la ejecución de gastos (UO CONTA, UR RRHH, OD, ESEG,LOG), los cuales son procesados por nuestra Unidad.	* Declaraciones Juradas.	
SA. 04.11.05. 05.02. 03. 01. Recopilar, verificar y clasificar los comprobantes de pago afectos a la tributación (Recibo por honorario electrónico), así como declarar los tributos a SUNAT, a través del PDT PLAME, PDT 626 Agentes de Retención, PDT 621 IGV Renta Y PDT 617.	Declaración	Se recopila información tributaria de las diferentes unidades y direcciones involucradas que en representación del JNE realizan la ejecución de gastos (UO CONTA, UR RRHH, OD, ESEG,LOG), los cuales son procesados por nuestra unidad.	* Declaraciones Juradas.	
SA. 04.11.05. 05.02. 03. 02. Recopilar, verificar y clasificar los comprobantes de pago afectos a la tributación (facturas y otros documentos autorizados por la Administración tributaria), a fin de realizar la declaración informativa COA-ESTADO (Confrontación de Operaciones Auto declaradas)	Declaración Jurada	Se recopila información tributaria de las diferentes unidades y direcciones involucradas que en representación del JNE realizan la ejecución de gastos (UO CONTA, UR RRHH, OD, ESEG,LOG), los cuales son procesados por nuestra unidad.	* Declaraciones Juradas.	
AO. 04.11.05. 05.02. 04. 00. Controlar, clasificar, inventario-registro, archivamiento, conservación de las series documentales que se custodia en el archivo de gestión y periférico	Metro lineal	Organización, selección e indexación de comprobantes de pagos correspondientes al ejercicio 2024 según su unidad de almacenamiento. Preparar los comprobantes de pago y acervo documental para la transferencia al archivo central, correspondiente al ejercicio 2020. Foliación de comprobantes de pago, correspondiente al año 2020.	* Informe y Formato de Inventario de transferencia.	
AO. 04.11.05. 05.02. 05. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla			











**FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES**

**Mes de Noviembre 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	04.11.05 TESORERÍA
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Noviembre	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 04.11.05. 05.02. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Expediente</b>	<b>626</b>	<b>645</b>	<b>645</b>				
<b>AO. 04.11.05. 05.02. 01. 00. Gestionar los recursos financieros del JNE: EGRESOS, INGRESOS Y GESTIONAR LAS DEVOLUCIONES Y REVERSIONES A TP</b>	<b>Expediente</b>	<b>626</b>	<b>645</b>	<b>645</b>	103.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 01. Recepcionar, clasificar y registrar documentos en el sistema de Modulo Documentario	Expediente	115	125	125	108.7%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 02. Recepcionar y registrar expedientes en el Sistema Integrado de Control de Expedientes (SICE).	Expediente	500	529	529	105.8%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 03. Registrar el pago de las obligaciones contraídas por el JNE en el Sistema Integrado de Administración Financiera, de conformidad con la legislación vigente, mediante la formulación del	Comprobante de Pago	600	617	617	102.8%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 04. Efectuar la conciliación de cuentas corrientes bancarias : recursos ordinarios (RO), recursos directamente recaudados(RDR), donaciones, detracciones y retenciones.	Acta de Conciliación	1	1	1	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 05. Registrar las Devoluciones T-6, en el SIAF -SP, por menores gastos de Viáticos por comisión de servicio y Encargos Internos.	Papeleta T 6	15	17	17	113.3%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 06. Registrar las Devoluciones en el SIAF por pagos indebidos realizados por los ciudadanos.	Expediente	25	27	27	108.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 07. Realizar la recaudación y registrar en el sistema Caja de Ingresos Efectivo y Valores, los ingresos captados por concepto TUPA.	Recibo	390	408	408	104.6%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 08. Registrar en el sistema SIGA y SIAF-SP, la fase determinado y recaudado los ingresos captados diariamente por la institución.	Comprobante de Ingreso	200	209	209	104.5%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 09. Elaborar el Plan Operativo de la Unidad Organica de Tesorería	Plan	0	0	0	NP		<b>NP</b>	
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 10. Evaluar el Plan Operativo de la Unidad Organica de Tesorería	Evaluación	0	0	0	NP		<b>NP</b>	



SA. 04.11.05. 05.02. 01. 11. Elaborar el Cuadro de Necesidades de la Unidad Orgánica de Tesorería	Registro	0	0	0	NP		NP	
<b>AO. 04.11.05. 05.02. 02. 00. Administrar y manejar el Fondo Fijo para Caja Chica y apoyo administrativo.</b>	<b>Recibo</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.05. 05.02. 02. 01. Atender los recibos provisionales solicitados por los usuarios del JNE	Reporte	5	7	7	140.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.05. 05.02. 02. 02. Revisar y verificar la solicitud de reposición del Fondo Fijo para Caja Chica	Rembolso	2	3	3	150.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.05. 05.02. 02. 03. Reportar el movimiento del Fondo Fijo para Caja Chica por parte del responsable del manejo del FFPCCH al administrador del FFPCCH	Reporte	21	22	22	104.8%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.05. 05.02. 02. 04. Monitorear a usuarios las rendiciones de cuenta pendiente del Fondo Fijo de Caja Chica	Reporte	5	7	7	140.0%		Alto cumplimiento	
<b>AO. 04.11.05. 05.02. 03. 00. Declarar y pagar tributos y contribuciones a los que está afecto la entidad (PDT, SUNAT, COA, PLAME)</b>	<b>Declaración</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.05. 05.02. 03. 01. Recopilar, verificar y clasificar los comprobantes de pago afectos a la tributación (Recibo por honorario electrónico), así como declarar los tributos a SUNAT, a través del PDT PLAME, PDT 626 Agentes de Retención, PDT 621 IGV Renta Y PDT 617.	Declaración	3	3	3	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.05. 05.02. 03. 02. Recopilar, verificar y clasificar los comprobantes de pago afectos a la tributación (facturas y otros documentos autorizados por la Administración tributaria), a fin de realizar la declaración informativa COA-ESTADO (Confrontación de Operaciones Auto declaradas)	Declaración Jurada	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
<b>AO. 04.11.05. 05.02. 04. 00. Controlar, clasificar, inventario-registro, archivamiento, conservación de las series documentales que se custodia en el archivo de gestión y periférico</b>	<b>Metro lineal</b>	<b>11</b>	<b>13</b>	<b>13</b>	118.2%		Alto cumplimiento	
<b>AO. 04.11.05. 05.02. 05. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)</b>	<b>Planilla</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	100.0%		Alto cumplimiento	

## FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES

Mes de Noviembre 2024

<b>Centro de Costos:</b>	04.11.05 TESORERÍA
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado










Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
<b>AP. 04.11.05. 05.02. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Expediente</b>			
<b>AO. 04.11.05. 05.02. 01. 00. Gestionar los recursos financieros del JNE: EGRESOS, INGRESOS Y GESTIONAR LAS DEVOLUCIONES Y REVERSIONES A TP</b>	<b>Expediente</b>			
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 01. Recepcionar, clasificar y registrar documentos en el sistema de Modulo Documentario	Expediente	Se recepciona los expedientes, se procede el despacho con la Jefatura, para ser derivados dichos expedientes al personal responsable de los giros.	* Sistema SGD.	
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 02. Recepcionar y registrar expedientes en el Sistema Integrado de Control de Expedientes (SICE).	Expediente	Se recibe en físico los expedientes, se procede a sellar en la parte posterior la fecha y hora de recepción, luego se registra en el sistema SIGA-Tesorería los demás expedientes de gastos.	* Sistema SIGA-Tesorería y Archivo Excel.	
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 03. Registrar el pago de las obligaciones contraídas por el JNE en el Sistema Integrado de Administración Financiera, de conformidad con la legislación vigente, mediante la formulación del comprobante de pago	Comprobante de Pago	Se recepciona los expedientes, para su revisión a fin de realizar la fase girado en el Sistema SIAF - SP y posteriormente emitir los comprobantes de pago.	* Comprobante de Pago.	
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 04. Efectuar la conciliación de cuentas corrientes bancarias : recursos ordinarios (RO), recursos directamente recaudados(RDR), donaciones, detracciones y retenciones.	Acta de Conciliación	Se realiza la revisión de los documentos emitidos (CCI, Cartas Ordenes,etc.) y se contrasta con los Estados Bancarios a fin de visualizar todo lo pagado, los cheques en tránsito y en cartera y si hubiesen extornos.	* Libro Bancos mediante el Sistema SIAF y Estados Bancarios mensuales.	
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 05. Registrar las Devoluciones T-6, en el SIAF -SP, por menores gastos de Viáticos por comisión de servicio y Encargos Internos.	Papeleta T 6	Recepción de documentos por las devoluciones de trabajadores que han realizado comisiones de servicios y/o Encargos recibidos, los cuales son registrados en el sistema SIAF y se genera el T 6, para la devolución correspondiente.	* Sistema SIAF.	
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 06. Registrar las Devoluciones en el SIAF por pagos indebidos realizados por los ciudadanos.	Expediente	Recepción de las solicitudes solicitando los ciudadanos devolución por pagos indebidos; los documentos son revisado y contrastados para la elaboración de los comprobantes de pagos respectivos.	* Sistema SIAF.	
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 07. Realizar la recaudación y registrar en el sistema Caja de Ingresos Efectivo y Valores, los ingresos captados por concepto TUPA.	Recibo	La captación de ingresos a nivel usuarios interno y externo se realiza mediante recibos de ingreso a caja y se reporta a través del sistema de captación de ingresos. Al término de la jornada legal de trabajo, se remite la recaudación a la Jefatura de Tesorería para el depósito correspondiente dentro de las 24 horas de recibido el efectivo.	* Recibos de ingresos a caja numerados.	
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 08. Registrar en el sistema SIGA y SIAF-SP, la fase determinado y recaudado los ingresos captados diariamente por la institución.	Comprobante de Ingreso	Los expedientes se registran en el sistema SIAF SP, de manera diaria en la fase Determinado para la aprobación respectiva e ingresar la fase recaudado en el sistema SIAF SP y luego se remite a la Oficina de Contabilidad.	* Registro en Sistema SIAF y SIGA-Tesorería.	











SA. 04.11.05. 05.02. 01. 09. Elaborar el Plan Operativo de la Unidad Organica de Tesorería	Plan			
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 10. Evaluar el Plan Operativo de la Unidad Organica de Tesorería	Evaluación			
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 11. Elaborar el Cuadro de Necesidades de la Unidad Organica de Tesorería	Registro			
<b>AO. 04.11.05. 05.02. 02. 00. Administrar y manejar el Fondo Fijo para Caja Chica y apoyo administrativo.</b>	<b>Recibo</b>	A través del Sistema SIGA TESORERIA, según Directiva de Administración del FFPCCH 2024, los usuarios genera su solicitud del recibo provisional correspondiente, el cual será firmado por el usuario y jefe inmediato del área solicitante y deberá ser autorizado por la DGRS o por la DCGI, según corresponda, se apersonan al área de tesorería con la responsable del manejo del FFPCCH para su atención.	* Recibos Provisionales reenumerados.	
SA. 04.11.05. 05.02. 02. 01. Atender los recibos provisionales solicitados por los usuarios del JNE	Reporte	Se atendieron todos los recibos provisionales del FFPCCH.	* Arqueo diario del FFPCCH al administrador.	
SA. 04.11.05. 05.02. 02. 02. Revisar y verificar la solicitud de reposición del Fondo Fijo para Caja Chica	Reembolso	Se solicitaron 2 Reembolsos .	* Informes.	
SA. 04.11.05. 05.02. 02. 03. Reportar el movimiento del Fondo Fijo para Caja Chica por parte del responsable del manejo del FFPCCH al administrador del FFPCCH	Reporte	Arqueo e informe diario al Administrador	* Formato Excel.	
SA. 04.11.05. 05.02. 02. 04. Monitorear a usuarios las rendiciones de cuenta pendiente del Fondo Fijo de Caja Chica	Reporte	Mediante el SIGA se mandaban correos de alertas de los usuarios pendientes de rendición.	* Correo.	
AO. 04.11.05. 05.02. 03. 00. Declarar y pagar tributos y contribuciones a los que está afecto la entidad (PDT, SUNAT, COA, PLAME)	Declaración	Se recopila información tributaria de las diferentes unidades y direcciones involucradas que en representación del JNE realizan la ejecución de gastos (UO CONTA, UR RRRH, OD, ESEG,LOG), los cuales son procesados por nuestra Unidad.	* Declaraciones Juradas.	
SA. 04.11.05. 05.02. 03. 01. Recopilar, verificar y clasificar los comprobantes de pago afectos a la tributación (Recibo por honorario electrónico), así como declarar los tributos a SUNAT, a través del PDT PLAME, PDT 626 Agentes de Retención, PDT 621 IGV Renta Y PDT 617.	Declaración	Se recopila información tributaria de las diferentes unidades y direcciones involucradas que en representación del JNE realizan la ejecución de gastos (UO CONTA, UR RRRH, OD, ESEG,LOG), los cuales son procesados por nuestra unidad.	* Declaraciones Juradas.	
SA. 04.11.05. 05.02. 03. 02. Recopilar, verificar y clasificar los comprobantes de pago afectos a la tributación (facturas y otros documentos autorizados por la Administración tributaria), a fin de realizar la declaración informativa COA-ESTADO (Confrontación de Operaciones Auto declaradas)	Declaración Jurada	Se recopila información tributaria de las diferentes unidades y direcciones involucradas que en representación del JNE realizan la ejecución de gastos (UO CONTA, UR RRRH, OD, ESEG,LOG), los cuales son procesados por nuestra unidad.	* Declaraciones Juradas.	
AO. 04.11.05. 05.02. 04. 00. Controlar, clasificar, inventario-registro, archivamiento, conservación de las series documentales que se custodia en el archivo de gestión y periférico	Metro lineal	1.Organización, selección e indexación de comprobantes de pagos correspondientes al ejercicio 2024 según su unidad de almacenamiento. 2. Preparar los comprobantes de pago y acervo documental para la transferencia al archivo central, correspondiente al ejercicio 2020. 3. Foliación de comprobantes de pago, correspondiente al año 2020.	* Informe y Formato de Inventario de transferencia.	

### FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES

Mes de Diciembre 2024

Centro de Costos:	04.11.05 TESORERÍA
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Diciembre	Total		Semáforo	Calificación (1)	
<b>AP. 04.11.05. 05.02. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Expediente</b>	<b>826</b>	<b>865</b>	<b>865</b>				
<b>AO. 04.11.05. 05.02. 01. 00. Gestionar los recursos financieros del JNE: EGRESOS, INGRESOS Y GESTIONAR LAS DEVOLUCIONES Y REVERSIONES A TP</b>	<b>Expediente</b>	<b>826</b>	<b>865</b>	<b>865</b>	104.7%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 01. Recepcionar, clasificar y registrar documentos en el sistema de Modulo Documentario	Expediente	115	128	128	111.3%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 02. Recepcionar y registrar expedientes en el Sistema Integrado de Control de Expedientes (SICE).	Expediente	600	635	635	105.8%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 03. Registrar el pago de las obligaciones contraídas por el JNE en el Sistema Integrado de Administración Financiera, de conformidad con la legislación vigente, mediante la formulación del	Comprobante de Pago	800	823	823	102.9%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 04. Efectuar la conciliación de cuentas corrientes bancarias : recursos ordinarios (RO), recursos directamente recaudados(RDR), donaciones, detracciones y retenciones.	Acta de Conciliación	1	1	1	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 05. Registrar las Devoluciones T-6, en el SIAF -SP, por menores gastos de Viáticos por comisión de servicio y Encargos Internos.	Papeleta T 6	30	32	32	106.7%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 06. Registrar las Devoluciones en el SIAF por pagos indebidos realizados por los ciudadanos.	Expediente	25	41	41	164.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 07. Realizar la recaudación y registrar en el sistema Caja de Ingresos Efectivo y Valores, los ingresos captados por concepto TUPA.	Recibo	400	501	501	125.3%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 08. Registrar en el sistema SIGA y SIAF-SP, la fase determinado y recaudado los ingresos captados diariamente por la institución.	Comprobante de Ingreso	180	199	199	110.6%		<b>Alto cumplimiento</b>	
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 09. Elaborar el Plan Operativo de la Unidad Organica de Tesorería	Plan	0	0	0	NP		<b>NP</b>	
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 10. Evaluar el Plan Operativo de la Unidad Organica de Tesorería	Evaluación	0	0	0	NP		<b>NP</b>	

SA. 04.11.05. 05.02. 01. 11. Elaborar el Cuadro de Necesidades de la Unidad Orgánica de Tesorería	Registro	0	0	0	NP		NP	
<b>AO. 04.11.05. 05.02. 02. 00. Administrar y manejar el Fondo Fijo para Caja Chica y apoyo administrativo.</b>	<b>Recibo</b>	<b>7</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	171.4%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.05. 05.02. 02. 01. Atender los recibos provisionales solicitados por los usuarios del JNE	Reporte	5	9	9	180.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.05. 05.02. 02. 02. Revisar y verificar la solicitud de reposición del Fondo Fijo para Caja Chica	Rembolso	2	3	3	150.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.05. 05.02. 02. 03. Reportar el movimiento del Fondo Fijo para Caja Chica por parte del responsable del manejo del FFPCCH al administrador del FFPCCH	Reporte	21	22	22	104.8%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.05. 05.02. 02. 04. Monitorear a usuarios las rendiciones de cuenta pendiente del Fondo Fijo de Caja Chica	Reporte	5	6	6	120.0%		Alto cumplimiento	
<b>AO. 04.11.05. 05.02. 03. 00. Declarar y pagar tributos y contribuciones a los que está afecto la entidad (PDT, SUNAT, COA, PLAME)</b>	<b>Declaración</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.05. 05.02. 03. 01. Recopilar, verificar y clasificar los comprobantes de pago afectos a la tributación (Recibo por honorario electrónico), así como declarar los tributos a SUNAT, a través del PDT PLAME, PDT 626 Agentes de Retención, PDT 621 IGV Renta Y PDT 617.	Declaración	4	4	4	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.05. 05.02. 03. 02. Recopilar, verificar y clasificar los comprobantes de pago afectos a la tributación (facturas y otros documentos autorizados por la Administración tributaria), a fin de realizar la declaración informativa COA-ESTADO (Confrontación de Operaciones Auto declaradas)	Declaración Jurada	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
<b>AO. 04.11.05. 05.02. 04. 00. Controlar, clasificar, inventario-registro, archivamiento, conservación de las series documentales que se custodia en el archivo de gestión y periférico</b>	<b>Metro lineal</b>	<b>11</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	136.4%		Alto cumplimiento	
<b>AO. 04.11.05. 05.02. 05. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)</b>	<b>Planilla</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	100.0%		Alto cumplimiento	

## FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES

Mes de Diciembre 2024

<b>Centro de Costos:</b>	04.11.05 TESORERÍA
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
<b>AP. 04.11.05. 05.02. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Expediente</b>			
<b>AO. 04.11.05. 05.02. 01. 00. Gestionar los recursos financieros del JNE: EGRESOS, INGRESOS Y GESTIONAR LAS DEVOLUCIONES Y REVERSIONES A TP</b>	<b>Expediente</b>			
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 01. Recepcionar, clasificar y registrar documentos en el sistema de Modulo Documentario	Expediente	Se recepciona los expedientes, se procede el despacho con la Jefatura, para ser derivados dichos expedientes al personal responsable de los giros.	* Sistema SGD.	
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 02. Recepcionar y registrar expedientes en el Sistema Integrado de Control de Expedientes (SICE).	Expediente	Se recibe en físico los expedientes, se procede a sellar en la parte posterior la fecha y hora de recepción, luego se registra en el sistema SIGA-Tesorería los demás expedientes de gastos.	* Sistema SIGA-Tesorería y Archivo Excel.	
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 03. Registrar el pago de las obligaciones contraídas por el JNE en el Sistema Integrado de Administración Financiera, de conformidad con la legislación vigente, mediante la formulación del comprobante de pago	Comprobante de Pago	Se recepciona los expedientes, para su revisión a fin de realizar la fase girado en el Sistema SIAF - SP y posteriormente emitir los comprobantes de pago.	* Comprobante de Pago.	
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 04. Efectuar la conciliación de cuentas corrientes bancarias : recursos ordinarios (RO), recursos directamente recaudados(RDR), donaciones, detracciones y retenciones.	Acta de Conciliación	Se realiza la revisión de los documentos emitidos (CCI, Cartas Ordenes,etc.) y se contrasta con los Estados Bancarios a fin de visualizar todo lo pagado, los cheques en tránsito y en cartera y si hubiesen extornos.	* Libro Bancos mediante el Sistema SIAF y Estados Bancarios mensuales.	
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 05. Registrar las Devoluciones T-6, en el SIAF -SP, por menores gastos de Viáticos por comisión de servicio y Encargos Internos.	Papeleta T 6	Recepción de documentos por las devoluciones de trabajadores que han realizado comisiones de servicios y/o Encargos recibidos, los cuales son registrados en el sistema SIAF y se genera el T 6, para la devolución correspondiente.	* Sistema SIAF.	
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 06. Registrar las Devoluciones en el SIAF por pagos indebidos realizados por los ciudadanos.	Expediente	Recepción de las solicitudes solicitando los ciudadanos devolución por pagos indebidos; los documentos son revisado y contrastados para la elaboración de los comprobantes de pagos respectivos.	* Sistema SIAF.	
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 07. Realizar la recaudación y registrar en el sistema Caja de Ingresos Efectivo y Valores, los ingresos captados por concepto TUPA.	Recibo	La captación de ingresos a nivel usuarios interno y externo se realiza mediante recibos de ingreso a caja y se reporta a través del sistema de captación de ingresos. Al término de la jornada legal de trabajo, se remite la recaudación a la Jefatura de Tesorería para el depósito correspondiente dentro de las 24 horas de recibido el efectivo.	* Recibos de ingresos a caja numerados.	
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 08. Registrar en el sistema SIGA y SIAF-SP, la fase determinado y recaudado los ingresos captados diariamente por la institución.	Comprobante de Ingreso	Los expedientes se registran en el sistema SIAF SP, de manera diaria en la fase Determinado para la aprobación respectiva e ingresar la fase recaudado en el sistema SIAF SP y luego se remite a la Oficina de Contabilidad.	* Registro en Sistema SIAF y SIGA-Tesorería.	

SA. 04.11.05. 05.02. 01. 09. Elaborar el Plan Operativo de la Unidad Organica de Tesorería	Plan			
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 10. Evaluar el Plan Operativo de la Unidad Organica de Tesorería	Evaluación			
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 11. Elaborar el Cuadro de Necesidades de la Unidad Organica de Tesorería	Registro			
<b>AO. 04.11.05. 05.02. 02. 00. Administrar y manejar el Fondo Fijo para Caja Chica y apoyo administrativo.</b>	<b>Recibo</b>	A través del Sistema SIGA TESORERIA, según Directiva de Administración del FFPCCH 2024, los usuarios genera su solicitud del recibo provisional correspondiente, el cual será firmado por el usuario y jefe inmediato del área solicitante y deberá ser autorizado por la DGRS o por la DCGI, según corresponda, se apersonan al área de tesorería con la responsable del manejo del FFPCCH para su atención.	* Recibos Provisionales pre numerados.	
SA. 04.11.05. 05.02. 02. 01. Atender los recibos provisionales solicitados por los usuarios del JNE	Reporte	Se atendieron todos los recibos provisionales del FFPCCH.	* Arqueo diario del FFPCCH al administrador	
SA. 04.11.05. 05.02. 02. 02. Revisar y verificar la solicitud de reposición del Fondo Fijo para Caja Chica	Reembolso	Se solicitaron 2 Reembolsos.	* Informes.	
SA. 04.11.05. 05.02. 02. 03. Reportar el movimiento del Fondo Fijo para Caja Chica por parte del responsable del manejo del FFPCCH al administrador del FFPCCH	Reporte	Arqueo e informe diario al Administrador.	* Formato Excel.	
SA. 04.11.05. 05.02. 02. 04. Monitorear a usuarios las rendiciones de cuenta pendiente del Fondo Fijo de Caja Chica	Reporte	Mediante el SIGA se mandaban correos de alertas de los usuarios pendientes de rendición.	* Correo.	
AO. 04.11.05. 05.02. 03. 00. Declarar y pagar tributos y contribuciones a los que está afecto la entidad (PDT, SUNAT, COA, PLAME)	Declaración	Se recopila información tributaria de las diferentes unidades y direcciones involucradas que en representación del JNE realizan la ejecución de gastos (UO CONTA, UR RRRH, OD, ESEG,LOG), los cuales son procesados por nuestra Unidad.	* Declaraciones Juradas.	
SA. 04.11.05. 05.02. 03. 01. Recopilar, verificar y clasificar los comprobantes de pago afectos a la tributación (Recibo por honorario electrónico), así como declarar los tributos a SUNAT, a través del PDT PLAME, PDT 626 Agentes de Retención, PDT 621 IGV Renta Y PDT 617.	Declaración	Se recopila información tributaria de las diferentes unidades y direcciones involucradas que en representación del JNE realizan la ejecución de gastos (UO CONTA, UR RRRH, OD, ESEG,LOG), los cuales son procesados por nuestra unidad.	* Declaraciones Juradas.	
SA. 04.11.05. 05.02. 03. 02. Recopilar, verificar y clasificar los comprobantes de pago afectos a la tributación (facturas y otros documentos autorizados por la Administración tributaria), a fin de realizar la declaración informativa COA-ESTADO (Confrontación de Operaciones Auto declaradas)	Declaración Jurada	Se recopila información tributaria de las diferentes unidades y direcciones involucradas que en representación del JNE realizan la ejecución de gastos (UO CONTA, UR RRRH, OD, ESEG,LOG), los cuales son procesados por nuestra unidad.	* Declaraciones Juradas.	
AO. 04.11.05. 05.02. 04. 00. Controlar, clasificar, inventario-registro, archivamiento, conservación de las series documentales que se custodia en el archivo de gestión y periférico	Metro lineal	Organización, selección e indexación de comprobantes de pagos correspondientes al ejercicio 2024 según su unidad de almacenamiento. Preparar los comprobantes de pago y acervo documental para la transferencia al archivo central, correspondiente al ejercicio 2020. Foliación de comprobantes de pago, correspondiente al año 2020.	* Informe y Formato de Inventario de transferencia.	

AO. 04.11.05. 05.02. 05. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla			
---	----------	--	--	--



**FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES**

Mes de Octubre 2024

<b>Centro de Costos:</b>	<b>04.11.06 CONTABILIDAD</b>
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Octubre	Total		Semáforo	Calificación (1)	
AP. 04.11.06. 05.02. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Registro	150	150	150				
AO. 04.11.06. 05.02. 01. 00. Elaboración de los Estados Financieros y Presupuestales , Confiables y Oportunos	Registro	150	150	150	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 01. Contabilizar los Gastos en el SIAF-SP	Registro	250	250	250	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 02. Contabilizar los Ingresos en el SIAF-SP	Registro	150	150	150	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 03. Revisión y Registro de las Rendiciones de Cuenta de Viáticos y Encargos en el SIRC y en el SIAF-SP	Rendición	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 04. Efectuar la Conciliación Bancaria	Acta	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 05. Efectuar la Conciliación de los Movimientos de Almacén	Acta	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Presentación del 3er Trimestre de los estados financieros se realizo el 31/10/2024.
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 06. Efectuar la Conciliación de los Bienes de los Bienes Depreciables y no Depreciables	Acta	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Presentación del 3er Trimestre de los estados financieros se realizo el 31/10/2024.
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 07. Elaborar Notas de Contabilidad	Nota	75	75	75	100.0%		Alto cumplimiento	Presentación del 3er Trimestre de los estados financieros se realizo el 31/10/2024.
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 08. Elaborar los Análisis de Cuentas Contables	Reporte	46	46	46	100.0%		Alto cumplimiento	Presentación del 3er Trimestre de los estados financieros se realizo el 31/10/2024.
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 09. Registrar los Saldos de los Fondos Públicos en el Modulo de Información Financiera - MIF	Reporte	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Presentación del 3er Trimestre de los estados financieros se realizo el 31/10/2024.
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 10. Efectuar la Conciliación de las Operaciones Reciprocas	Acta	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 11. Elaborar las Notas a los Estados Financieros	Nota	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 12. Efectuar el Control Previo de los Documentos	Documento	250	250	250	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 13. Efectuar el Control Posterior de los Comprobantes de Pago	Documento	250	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	Bajo cumplimiento debido , se ha realizado la consulta a la Dirección General de Tesoro Publico ,mediante Oficio N° 115-2024-DGRS/JNE , si se va continuar con efectuar el control interno la oficina de contabilidad.

SA. 04.11.06. 05.02. 01. 14. Efectuar el Registro de la Fase de Devengado en el SIAF-SP	Documento	250	250	250	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 15. Realizar el Arqueo de Fondos y Valores	Acta	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 16. Presentar los Estados Financieros y Presupuestales	Reporte	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 17. Presentación de los Registros Electrónicos de Gastos e Ingresos	Reporte	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 18. Conciliación de las Cuentas de Enlace	Acta	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 19. Conciliación del Saldo de Balance	Acta	1	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	No se presenta de acuerdo al decreto supremos 043-2022-EF , debido a que la entidad ha realizado la transferencia al Tesoro publico
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 20. Implementación de las Recomendaciones emitidas por la OCI y las SOAS.	Reporte	0	0	0	NP		NP	
<b>AO. 04.11.06. 05.02. 02. 00. Elaborar documentos de planificación y normativos internos</b>	Documento	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.06. 05.02. 02. 01. Elaboración del Cuadro de Necesidades	Documento	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.06. 05.02. 02. 02. Elaboración del POI	Documento	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.06. 05.02. 02. 03. Evaluación del POI	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	En el mes de octubre se presento la evaluación del 3er trimestre.
SA. 04.11.06. 05.02. 02. 04. Elaborar los Formatos de Cumplimiento de las Medidas de Austeridad	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	En el mes de octubre se presento los anexos de medidas de austeridad .
SA. 04.11.06. 05.02. 02. 05. Actualizar y/o Elaborar las Directivas Internas	Directiva	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.06. 05.02. 02. 06. Transferencia de Documentos al Archivo Central ( Organización, Clasificación, Ordenamiento, Foliación y Elaboración de Inventario Registro), y Servicio Archivístico	Acta	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.06. 05.02. 02. 07. Organización, Clasificación, Foliación de Documentos, y Elaboración de Inventario Registro de documentos.	Metro lineal	5	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	A partir del fin de mes de octubre , ha ingresado a trabajar un nuevo personal para archivo.
SA. 04.11.06. 05.02. 02. 08. Transferencia de Documentos al Archivo Central	Acta	0	0	0	NP		NP	
<b>AO. 04.11.06. 05.02. 03. 00. Gestionar recursos humanos (planilla de remuneraciones y obligaciones sociales)</b>	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**  
**Mes de Octubre 2024**

<b>Centro de Costos:</b>	04.11.06 CONTABILIDAD
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
<b>AP. 04.11.06. 05.02. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Registro</b>			
<b>AO. 04.11.06. 05.02. 01. 00. Elaboración de los Estados Financieros y Presupuestales , Confiables y Oportunos</b>	<b>Registro</b>			
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 01. Contabilizar los Gastos en el SIAF-SP	Registro	Se contabiliza los expedientes devengados para pasarlo a Tesorería ; así como también se contabiliza los comprobantes de pago.	* Reporte SIGA.	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 02. Contabilizar los Ingresos en el SIAF-SP	Registro	Se contabiliza los expedientes derivados por Tesorería	* Reporte de SIAF.	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 03. Revisión y Registro de las Rendiciones de Cuenta de Viáticos y Encargos en el SIRC y en el SIAF-SP	Rendición	revisión de comprobantes de pago de acuerdo a las directivas y normas vigentes.	* Informe Final -SIRC.	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 04. Efectuar la Conciliación Bancaria	Acta	Cruce de Estados Bancarios vs Libro bancos en excel.	* Acta.	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 05. Efectuar la Conciliación de los Movimientos de Almacén	Acta	se realiza cruce de información con el encargado de almacén.	* Acta.	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 06. Efectuar la Conciliación de los Bienes de los Bienes Depreciables y no Depreciables	Acta	se realiza cruce de información con el encargado de control patrimonial.	* Acta.	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 07. Elaborar Notas de Contabilidad	Nota	Registro de notas de contabilidad en el SIAF de operaciones no generadas por el sistema (Regularizaciones, registro de igv, etc.).	* Reporte de notas Contables.	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 08. Elaborar los Análisis de Cuentas Contables	Reporte	Elaboración de los Análisis de Saldo -sustento de los Estados Financieros.	* Reporte de Análisis de Saldo.	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 09. Registrar los Saldos de los Fondos Públicos en el Modulo de Información Financiera -MIF	Reporte	Efectuar cruce de información con el área de Tesorería.	* Reportes.	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 10. Efectuar la Conciliación de las Operaciones Recíprocas	Acta			









SA. 04.11.06. 05.02. 01. 11. Elaborar las Notas a los Estados Financieros	Nota			
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 12. Efectuar el Control Previo de los Documentos	Documento	Directiva para la aplicación de Control Previo, Bases Normativas (Reglamento de Comprobantes de pago, SPOT, D.S. del Sistema Nacional de Contabilidad, Ley Contrataciones del Estado).	* V°B° del Especialista en Control Previo.	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 13. Efectuar el Control Posterior de los Comprobantes de Pago	Documento			Se ha realizado la consulta a la Dirección General de Tesoro Publico ,mediante Oficio N° 115-2024-DGRS/JNE , si se va continuar con efectuar el control interno la oficina de contabilidad.
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 14. Efectuar el Registro de la Fase de Devengado en el SIAF-SP	Documento	Registro de expedientes que sustentan gastos la fase de devengados de acuerdo a la directiva vigente.	* Reporte SIGA.	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 15. Realizar el Arqueo de Fondos y Valores	Acta	Conteo del dinero en efectivo y verificación de documentos que se han pagado por caja chica, acuerdo a sus directivas vigentes	* Informe N° 39 - 40-2024-CONT/JNE.	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 16. Presentar los Estados Financieros y Presupuestales	Reporte			
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 17. Presentación de los Registros Electrónicos de Gastos e Ingresos	Reporte	Elaboración de registros en excel de ingresos y gastos.	* Constancia de presentación SUNAT.	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 18. Conciliación de las Cuentas de Enlace	Acta			
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 19. Conciliación del Saldo de Balance	Acta			
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 20. Implementación de las Recomendaciones emitidas por la OCI y las SOAS.	Reporte			
<b>AO. 04.11.06. 05.02. 02. 00. Elaborar documentos de planificación y normativos internos</b>	<b>Documento</b>			
SA. 04.11.06. 05.02. 02. 01. Elaboración del Cuadro de Necesidades	Documento			
SA. 04.11.06. 05.02. 02. 02. Elaboración del POI	Documento			
SA. 04.11.06. 05.02. 02. 03. Evaluación del POI	Documento	Se presento los formatos de evaluación.	* Se presento por correo electrónico.	
SA. 04.11.06. 05.02. 02. 04. Elaborar los Formatos de Cumplimiento de las Medidas de Austeridad	Documento	Verificación de información a nivel devengado SIAF y SIGA.	* Memorando N° 398-2024-CONT /JNE.	
SA. 04.11.06. 05.02. 02. 05. Actualizar y/o Elaborar las Directivas Internas	Directiva			

SA. 04.11.06. 05.02. 02. 06. Transferencia de Documentos al Archivo Central ( Organización, Clasificación, Ordenamiento, Foliación y Elaboración de Inventario Registro), y Servicio Archivístico	Acta			A partir del fin de mes de octubre , ha ingresado a trabajar un nuevo personal.
SA. 04.11.06. 05.02. 02. 07. Organización, Clasificación, Foliación de Documentos, y Elaboración de Inventario Registro de documentos.	Metro lineal			
SA. 04.11.06. 05.02. 02. 08. Transferencia de Documentos al Archivo Central	Acta			

**FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES**

Mes de Noviembre 2024

<b>Centro de Costos:</b>	<b>04.11.06 CONTABILIDAD</b>							
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios							
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado							
Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Noviembre	Total		Semáforo	Calificación (1)	
AP. 04.11.06. 05.02. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Registro	200	179	179				
AO. 04.11.06. 05.02. 01. 00. Elaboración de los Estados Financieros y Presupuestales , Confiables y Oportunos	Registro	200	179	179	89.5%		Medio cumplimiento	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 01. Contabilizar los Gastos en el SIAF-SP	Registro	250	368	368	147.2%		Alto cumplimiento	Se evidencia exceso en la contabilización en el SIAF de expedientes , debido a que se ha realizado mayores compras y servicios con presupuesto de funcionamiento .
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 02. Contabilizar los Ingresos en el SIAF-SP	Registro	200	179	179	89.5%		Medio cumplimiento	Se evidencia medio cumplimiento , debido a que en el mes de noviembre no se ha captado mayores ingresos que lo programado por la entidad .
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 03. Revisión y Registro de las Rendiciones de Cuenta de Viáticos y Encargos en el SIRC y en el SIAF-SP	Rendición	3	3	3	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 04. Efectuar la Conciliación Bancaria	Acta	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se realizo la presentación de estados financieros del mes de octubre el 28/11/2024, por la web MEF ,de acuerdo al cronograma establecido en el instructivo N° 003-2024-EF/51.01.
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 05. Efectuar la Conciliación de los Movimientos de Almacén	Acta	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se realizo la presentación de estados financieros del mes de octubre el 28/11/2024, por la web MEF ,de acuerdo al cronograma establecido en el instructivo N° 003-2024-EF/51.01.
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 06. Efectuar la Conciliación de los Bienes de los Bienes Depreciables y no Depreciables	Acta	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se realizo la presentación de estados financieros del mes de octubre el 28/11/2024, por la web MEF ,de acuerdo al cronograma establecido en el instructivo N° 003-2024-EF/51.01.
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 07. Elaborar Notas de Contabilidad	Nota	75	62	62	82.7%		Medio cumplimiento	Se realizo la presentación de estados financieros del mes de octubre el 28/11/2024, por la web MEF ,de acuerdo al cronograma establecido en el instructivo N° 003-2024-EF/51.01.
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 08. Elaborar los Análisis de Cuentas Contables	Reporte	46	46	46	100.0%		Alto cumplimiento	Se realizo la presentación de estados financieros del mes de octubre el 28/11/2024, por la web MEF ,de acuerdo al cronograma establecido en el instructivo N° 003-2024-EF/51.01.
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 09. Registrar los Saldos de los Fondos Públicos en el Modulo de Información Financiera - MIF	Reporte	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se realizo la presentación de estados financieros del mes de octubre el 28/11/2024, por la web MEF ,de acuerdo al cronograma establecido en el instructivo N° 003-2024-EF/51.01.
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 10. Efectuar la Conciliación de las Operaciones Recíprocas	Acta	0		0	NP		NP	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 11. Elaborar las Notas a los Estados Financieros	Nota	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se realizo la presentación de estados financieros del mes de octubre el 28/11/2024, por la web MEF,de acuerdo al cronograma establecido en el instructivo N° 003-2024-EF/51.01.
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 12. Efectuar el Control Previo de los Documentos	Documento	250	368	368	147.2%		Alto cumplimiento	Se evidencia exceso en la revisión de expedientes debido a que se ha realizado mayores compras y servicios con presupuesto de funcionamiento .

SA. 04.11.06. 05.02. 01. 13. Efectuar el Control Posterior de los Comprobantes de Pago	Documento	250	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	Se ha realizado la consulta a la Dirección General de Tesoro Publico ,mediante Oficio N° 115-2024-DGRS/JNE , si , se va continuar con efectuar el control interno la oficina de contabilidad.
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 14. Efectuar el Registro de la Fase de Devengado en el SIAF-SP	Documento	250	368	368	147.2%		Alto cumplimiento	Se evidencia exceso en el registro en el SIAF la fase del devengado , debido a que se <u>ha realizado mayores compras y servicios con presupuesto de funcionamiento</u> .
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 15. Realizar el Arqueo de Fondos y Valores	Acta	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 16. Presentar los Estados Financieros y Presupuestales	Reporte	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se realizo la presentación de estados financieros del mes de octubre el 28/11/2024 , por la web MEF ,de acuerdo al cronograma establecido en el instructivo N° 003-2024-EF/51.01.
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 17. Presentación de los Registros Electrónicos de Gastos e Ingresos	Reporte	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 18. Conciliación de las Cuentas de Enlace	Acta	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 19. Conciliación del Saldo de Balance	Acta	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 20. Implementación de las Recomendaciones emitidas por la OCI y las SOAS.	Reporte	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
<b>AO. 04.11.06. 05.02. 02. 00. Elaborar documentos de planificación y normativos internos</b>	Documento	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.06. 05.02. 02. 01. Elaboración del Cuadro de Necesidades	Documento	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.06. 05.02. 02. 02. Elaboración del POI	Documento	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.06. 05.02. 02. 03. Evaluación del POI	Documento	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.06. 05.02. 02. 04. Elaborar los Formatos de Cumplimiento de las Medidas de Austeridad	Documento	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.06. 05.02. 02. 05. Actualizar y/o Elaborar las Directivas Internas	Directiva	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.06. 05.02. 02. 06. Transferencia de Documentos al Archivo Central ( Organización, Clasificación, Ordenamiento, Foliación y Elaboración de Inventario Registro), y Servicio Archivístico	Acta	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.06. 05.02. 02. 07. Organización, Clasificación, Foliación de Documentos, y Elaboración de Inventario Registro de documentos.	Metro lineal	5	5	5	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.06. 05.02. 02. 08. Transferencia de Documentos al Archivo Central	Acta	0	0	0	NP		NP	
<b>AO. 04.11.06. 05.02. 03. 00. Gestionar recursos humanos (planilla de remuneraciones y obligaciones sociales)</b>	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**  
Mes de Noviembre 2024

<b>Centro de Costos:</b>	04.11.06 CONTABILIDAD
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
<b>AP. 04.11.06. 05.02. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Registro</b>			
<b>AO. 04.11.06. 05.02. 01. 00. Elaboración de los Estados Financieros y Presupuestales , Confiables y Oportunos</b>	<b>Registro</b>			
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 01. Contabilizar los Gastos en el SIAF-SP	Registro	Se contabiliza los expedientes devengados para pasarlo a tesorería ; así como también se contabiliza los comprobantes de pago .	* Reporte SIGA.	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 02. Contabilizar los Ingresos en el SIAF-SP	Registro	Se contabiliza los expedientes derivados por tesorería .	* Reporte de SIAF .	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 03. Revisión y Registro de las Rendiciones de Cuenta de Viáticos y Encargos en el SIRC y en el SIAF-SP	Rendición	Revisión de comprobantes de pago de acuerdo a las directivas y normas vigentes y registro en el SIAF .	* Informe Final - SIRC .	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 04. Efectuar la Conciliación Bancaria	Acta	Cruce de Estados Bancarios vs Libro bancos en excel.	* Acta.	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 05. Efectuar la Conciliación de los Movimientos de Almacén	Acta	Se realiza cruce de información con el encargado de almacén.	* Acta.	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 06. Efectuar la Conciliación de los Bienes de los Bienes Depreciables y no Depreciables	Acta	Se realiza cruce de información con el encargado de control patrimonial.	* Acta.	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 07. Elaborar Notas de Contabilidad	Nota	Registro de notas de contabilidad en el SIAF de operaciones no generadas por el sistema (Regularizaciones, registro de igv, etc.).	* Acta.	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 08. Elaborar los Análisis de Cuentas Contables	Reporte	Elaboración de los Análisis de Saldo - sustento de los Estados Financieros.	* Reporte de Análisis de Saldo.	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 09. Registrar los Saldos de los Fondos Públicos en el Modulo de Información Financiera -MIF	Reporte	Efectuar cruce de información con el área de Tesorería.	* Módulo Administrado por la Dirección de Endeudamiento y Tesoro Público (DGETP) del Ministerio de Economía y Finanzas.	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 10. Efectuar la Conciliación de las Operaciones Recíprocas	Acta			












SA. 04.11.06. 05.02. 01. 11. Elaborar las Notas a los Estados Financieros	Nota			
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 12. Efectuar el Control Previo de los Documentos	Documento	Directiva para la aplicación de Control Previo, Bases Normativas (Reglamento de Comprobantes de pago, SPOT, D.S. del Sistema Nacional de Contabilidad, Ley Contrataciones del Estado) .	* Reporte del SIGA.	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 13. Efectuar el Control Posterior de los Comprobantes de Pago	Documento			Se ha realizado la consulta a la Dirección General de Tesoro Publico ,mediante Oficio N° 115-2024-DGRS/JNE , si se va continuar con efectuar el control interno la oficina de contabilidad.
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 14. Efectuar el Registro de la Fase de Devengado en el SIAF-SP	Documento	Registro de expedientes que sustentan gastos la fase de devengados de acuerdo a la directiva vigente .	* Reporte SIGA.	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 15. Realizar el Arqueo de Fondos y Valores	Acta	Conteo del dinero en efectivo y verificación de documentos que se han pagado por caja chica , acuerdo a sus directivas vigentes .	* Informe N° 47-48 -2024-CONT/JNE Memorando N° 452-453 -2024-CONT/JNE	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 16. Presentar los Estados Financieros y Presupuestales	Reporte	Análisis de información de egresos e ingresos.	* Vía web -DGCP.	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 17. Presentación de los Registros Electrónicos de Gastos e Ingresos	Reporte	Elaboración de registros en excel de ingresos y gastos.	* Constancia de presentación SUNAT.	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 18. Conciliación de las Cuentas de Enlace	Acta			
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 19. Conciliación del Saldo de Balance	Acta			
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 20. Implementación de las Recomendaciones emitidas por la OCI y las SOAS.	Reporte			
<b>AO. 04.11.06. 05.02. 02. 00. Elaborar documentos de planificación y normativos internos</b>	<b>Documento</b>			
SA. 04.11.06. 05.02. 02. 01. Elaboración del Cuadro de Necesidades	Documento			
SA. 04.11.06. 05.02. 02. 02. Elaboración del POI	Documento			
SA. 04.11.06. 05.02. 02. 03. Evaluación del POI	Documento			
SA. 04.11.06. 05.02. 02. 04. Elaborar los Formatos de Cumplimiento de las Medidas de Austeridad	Documento			
SA. 04.11.06. 05.02. 02. 05. Actualizar y/o Elaborar las Directivas Internas	Directiva			

SA. 04.11.06. 05.02. 02. 06. Transferencia de Documentos al Archivo Central ( Organización, Clasificación, Ordenamiento, Foliación y Elaboración de Inventario Registro), y Servicio Archivístico	Acta			
SA. 04.11.06. 05.02. 02. 07. Organización, Clasificación, Foliación de Documentos, y Elaboración de Inventario Registro de documentos.	Metro lineal	La revisión y organización de documentos corresponde a 50 cajas o 25 metros lineales.	* Hoja de trabajo de acuerdo al inventario de transferencia .	
SA. 04.11.06. 05.02. 02. 08. Transferencia de Documentos al Archivo Central	Acta			
<b>AO. 04.11.06. 05.02. 03. 00. Gestionar recursos humanos (planilla de remuneraciones y obligaciones sociales)</b>	<b>Planilla</b>			

**FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES**  
Mes de Diciembre 2024

<b>Centro de Costos:</b>	<b>04.11.06 CONTABILIDAD</b>							
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios							
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado							
Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Comentario sobre resultados ¿Cómo se explica las diferencias entre lo programado y lo ejecutado?
			Diciembre	Total		Semáforo	Calificación (1)	
AP. 04.11.06. 05.02. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Registro	200	200	200				
AO. 04.11.06. 05.02. 01. 00. Elaboración de los Estados Financieros y Presupuestales , Confiables y Oportunos	Registro	200	200	200	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 01. Contabilizar los Gastos en el SIAF-SP	Registro	250	250	250	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 02. Contabilizar los Ingresos en el SIAF-SP	Registro	200	200	200	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 03. Revisión y Registro de las Rendiciones de Cuenta de Viáticos y Encargos en el SIRC y en el SIAF-SP	Rendición	3	3	3	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 04. Efectuar la Conciliación Bancaria	Acta	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Conciliación del mes de noviembre se presento en diciembre.
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 05. Efectuar la Conciliación de los Movimientos de Almacén	Acta	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Conciliación del mes de noviembre se presento en diciembre.
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 06. Efectuar la Conciliación de los Bienes de los Bienes Depreciables y no Depreciables	Acta	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Conciliación del mes de noviembre se presento en diciembre.
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 07. Elaborar Notas de Contabilidad	Nota	120	100	100	83.3%		Medio cumplimiento	En proceso de cierre del mes de noviembre que vence el 10/01/2025 de acuerdo al instructivo N° 03 -2024-EF/51.01.
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 08. Elaborar los Análisis de Cuentas Contables	Reporte	46	46	46	100.0%		Alto cumplimiento	En proceso de cierre del mes de noviembre que vence el 10/01/2025 de acuerdo al instructivo N° 03 -2024-EF/51.01.
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 09. Registrar los Saldos de los Fondos Públicos en el Modulo de Información Financiera - MIF	Reporte	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	El 17/12/2024 se presento el MIF mes de noviembre 2024.
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 10. Efectuar la Conciliación de las Operaciones Reciprocas	Acta	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 11. Elaborar las Notas a los Estados Financieros	Nota	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 12. Efectuar el Control Previo de los Documentos	Documento	250	250	250	100.0%		Alto cumplimiento	

SA. 04.11.06. 05.02. 01. 13. Efectuar el Control Posterior de los Comprobantes de Pago	Documento	250	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	Se ha realizado la consulta a la Dirección General de Tesoro Publico ,mediante Oficio N° 115-2024-DGRS/JNE , si , se va continuar con efectuar el control interno la oficina de contabilidad.
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 14. Efectuar el Registro de la Fase de Devengado en el SIAF-SP	Documento	250	250	250	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 15. Realizar el Arqueo de Fondos y Valores	Acta	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 16. Presentar los Estados Financieros y Presupuestales	Reporte	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 17. Presentación de los Registros Electrónicos de Gastos e Ingresos	Reporte	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 18. Conciliación de las Cuentas de Enlace	Acta	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 19. Conciliación del Saldo de Balance	Acta	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 20. Implementación de las Recomendaciones emitidas por la OCI y las SOAS.	Reporte	0	0	0	NP		NP	
<b>AO. 04.11.06. 05.02. 02. 00. Elaborar documentos de planificación y normativos internos</b>	Documento	2	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	
SA. 04.11.06. 05.02. 02. 01. Elaboración del Cuadro de Necesidades	Documento	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.06. 05.02. 02. 02. Elaboración del POI	Documento	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.06. 05.02. 02. 03. Evaluación del POI	Documento	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.06. 05.02. 02. 04. Elaborar los Formatos de Cumplimiento de las Medidas de Austeridad	Documento	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.06. 05.02. 02. 05. Actualizar y/o Elaborar las Directivas Internas	Directiva	0	0	0	NP		NP	
SA. 04.11.06. 05.02. 02. 06. Transferencia de Documentos al Archivo Central (Organización, Clasificación, Ordenamiento, Foliación y Elaboración de Inventario Registro), y Servicio Archivístico	Acta	1	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	La transferencia documental ( I) programada para el año 2024 , se encuentra bajo revisión del archivo central desde el día 13 de dciembre del 2024 , estando a la espera de conformidad para el envío de la documentación en fisico.
SA. 04.11.06. 05.02. 02. 07. Organización, Clasificación, Foliación de Documentos, y Elaboración de Inventario Registro de documentos.	Metro lineal	5	5	5	100.0%		Alto cumplimiento	

SA. 04.11.06. 05.02. 02. 08. Transferencia de Documentos al Archivo Central	Acta	1	0	0	0.0%		<b>Bajo cumplimiento</b>	La transferencia documental ( I) programada para el año 2024 , se encuentra bajo revisión del archivo central desde el día 13 de diciembre del 2024 , estando a la espera de conformidad para el envío de la documentación en físico.
AO. 04.11.06. 05.02. 03. 00. Gestionar recursos humanos (planilla de remuneraciones y obligaciones sociales)	Planilla	2	2	2	100.0%		<b>Alto cumplimiento</b>	

**FORMATO 2: ANALISIS DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES**  
Mes de Diciembre 2024

<b>Centro de Costos:</b>	04.11.06 CONTABILIDAD
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
<b>Acción Estratégica Institucional:</b>	AEI.05.02 Sistema de gestión institucional optimizado

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Descripción de las acciones realizadas	Medio de validación o verificación	Problemas o limitaciones presentadas
<b>AP. 04.11.06. 05.02. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Registro</b>			
<b>AO. 04.11.06. 05.02. 01. 00. Elaboración de los Estados Financieros y Presupuestales , Confiables y Oportunos</b>	<b>Registro</b>			
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 01. Contabilizar los Gastos en el SIAF-SP	Registro	Se contabiliza los expedientes devengados para pasarlo a tesorería ; así como también se contabiliza los comprobantes de pago .	* Reporte SIGA.	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 02. Contabilizar los Ingresos en el SIAF-SP	Registro	Se contabiliza los expedientes derivados por tesorería .	* Reporte de SIAF.	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 03. Revisión y Registro de las Rendiciones de Cuenta de Viáticos y Encargos en el SIRC y en el SIAF-SP	Rendición	Revisión de comprobantes de pago de acuerdo a las directivas y normas vigentes y registro en el SIAF .	* Informe Final -SIRC .	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 04. Efectuar la Conciliación Bancaria	Acta	Cruce de Estados Bancarios vs Libro bancos en excel.	* Acta.	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 05. Efectuar la Conciliación de los Movimientos de Almacén	Acta	Se realiza cruce de información con el encargado de almacén.	* Acta.	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 06. Efectuar la Conciliación de los Bienes de los Bienes Depreciables y no Depreciables	Acta	Se realiza cruce de información con el encargado de control patrimonial.	* Acta.	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 07. Elaborar Notas de Contabilidad	Nota	Registro de notas de contabilidad en el SIAF de operaciones no generadas por el sistema (Regularizaciones, registro de igv, etc.).	* Acta.	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 08. Elaborar los Análisis de Cuentas Contables	Reporte	Elaboración de los Análisis de Saldo -sustento de los Estados Financieros.	* Reporte de Análisis de Saldo.	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 09. Registrar los Saldos de los Fondos Públicos en el Modulo de Información Financiera -MIF	Reporte	Efectuar cruce de información con el área de tesorería.	* Módulo Administrado por la Dirección de Endeudamiento y Tesoro Público (DGETP) del Ministerio de Economía y Finanzas.	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 10. Efectuar la Conciliación de las Operaciones Recíprocas	Acta			

SA. 04.11.06. 05.02. 01. 11. Elaborar las Notas a los Estados Financieros	Nota			
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 12. Efectuar el Control Previo de los Documentos	Documento	Directiva para la aplicación de Control Previo, Bases Normativas (Reglamento de Comprobantes de pago, SPOT, D.S. del Sistema Nacional de Contabilidad, Ley Contrataciones del Estado) .	* Reporte del SIGA.	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 13. Efectuar el Control Posterior de los Comprobantes de Pago	Documento			Se ha realizado la consulta a la Dirección General de Tesoro Publico ,mediante Oficio N° 115-2024-DGRS/JNE , si se va continuar con efectuar el control interno la oficina de contabilidad.
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 14. Efectuar el Registro de la Fase de Devengado en el SIAF-SP	Documento	Registro de expedientes que sustentan gastos la fase de devengados de acuerdo a la directiva vigente .	* Reporte del SIGA.	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 15. Realizar el Arqueo de Fondos y Valores	Acta	Conteo del dinero en efectivo y verificación de documentos que se han pagado por caja chica , acuerdo a sus directivas vigentes .	* Informe N° 49-50 -2024-CONT/JNE Memorando N° 491-492 -2024-CONT/JNE	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 16. Presentar los Estados Financieros y Presupuestales	Reporte	Análisis de información de egresos e ingresos.	* Vía web -DGCP.	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 17. Presentación de los Registros Electrónicos de Gastos e Ingresos	Reporte	Elaboración de registros en excel de ingresos y gastos.	* Constancia de presentación SUNAT.	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 18. Conciliación de las Cuentas de Enlace	Acta			
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 19. Conciliación del Saldo de Balance	Acta			
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 20. Implementación de las Recomendaciones emitidas por la OCI y las SOAS.	Reporte			
<b>AO. 04.11.06. 05.02. 02. 00. Elaborar documentos de planificación y normativos internos</b>	<b>Documento</b>			
SA. 04.11.06. 05.02. 02. 01. Elaboración del Cuadro de Necesidades	Documento			
SA. 04.11.06. 05.02. 02. 02. Elaboración del POI	Documento			
SA. 04.11.06. 05.02. 02. 03. Evaluación del POI	Documento			
SA. 04.11.06. 05.02. 02. 04. Elaborar los Formatos de Cumplimiento de las Medidas de Austeridad	Documento			
SA. 04.11.06. 05.02. 02. 05. Actualizar y/o Elaborar las Directivas Internas	Directiva			

SA. 04.11.06. 05.02. 02. 06. Transferencia de Documentos al Archivo Central ( Organización, Clasificación, Ordenamiento, Foliación y Elaboración de Inventario Registro), y Servicio Archivístico	Acta		
SA. 04.11.06. 05.02. 02. 07. Organización, Clasificación, Foliación de Documentos, y Elaboración de Inventario Registro de documentos.	Metro lineal		
SA. 04.11.06. 05.02. 02. 08. Transferencia de Documentos al Archivo Central	Acta		
<b>AO. 04.11.06. 05.02. 03. 00. Gestionar recursos humanos (planilla de remuneraciones y obligaciones sociales)</b>	<b>Planilla</b>		



## **ANEXO IV: Sistema integrado de indicadores**

# **Evaluación de indicadores PEI (Anual)**

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN INDICADORES DEL PEI


Evaluación del cumplimiento de logro del Indicador

Ind. OEI

Ind. AEI

Objetivo Estratégico Institucional

OEI.01 Optimizar los servicios de justicia electoral para la ciudadanía y las organizaciones políticas

Indicador	Meta	Valor obtenido	Cumplimiento 2024	Alerta de Gestión	UO Responsable
I.OEI.01.01. Índice de eficiencia jurisdiccional electoral	95%	74.92%	78.86%	 Medio cumplimiento	01.01 PL

Explicar detalladamente los resultados obtenidos del indicador Durante el año 2024, la Secretaria General recibió 1,192 expedientes jurisdiccionales tanto de proceso como de sin proceso electoral, de los cuales durante este año se han resuelto 893 expedientes.

Explicar detalladamente cuales fueron los factores que favorecieron y/o limitaron el logro del indicador Uno de los principales limitantes fue que a la fecha la Secretaria General cuenta con un buen numero de expedientes a espera de información y esto se debe a que están a espera de respuesta por parte de las Gobiernos Regionales y municipalidades.

Describir las acciones de mejora para optimizar o mantener el desempeño del indicador 1. Aumentar el numero de abogados especialistas en la SG.  
2. Evitar la alta rotación de personal (esto genera perdida de conocimiento)  
3. Definir metas de atención de los expedientes jurisdiccionales.  
4. Encontrar la forma de archivar los expedientes ante falta de interés de las partes.  
5. Uniformizar criterios para la revisión de proyectos por parte de los asesores de los Plenos del JNE  
6. Definir plazos para la revisión de proyectos por parte de los asesores de los plenos, como también para la suscripción de los pronunciamientos.

Variable	Programado	Ejecutado	% Variación en ejecución variables
Número de expedientes resueltos en materia electoral (todo el año)	410	893	117.80%
Número total de expedientes recibidos por año (todo el año)	430	1,192	177.21%

	Alerta-Indicador	% Variación en ejecución variables	
I.OEI.01.01. Índice de eficiencia jurisdiccional electoral	Medio cumplimiento	Numerador	117.80%
		Denominador	177.21%

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN INDICADORES DEL PEI


Evaluación del cumplimiento de logro del Indicador

Ind. OEI  X

Ind. AEI

Objetivo Estratégico Institucional

OEI.01 Optimizar los servicios de justicia electoral para la ciudadanía y las organizaciones políticas

Indicador	Meta	Valor obtenido	Cumplimiento 2024	Alerta de Gestión	UO Responsable
I.OEI.01.02. Porcentaje de controversias electorales resueltas oportunamente	91%	100.00%	109.89%	 Alto cumplimiento	01.01 PL

Explicar detalladamente los resultados obtenidos del indicador

Durante el año 2024, se ha desarrollaron las Elecciones Municipales Complementarias 2024 - EMC 2024, donde el Pleno del JNE atendió 8 expedientes respecto a controversia electorales, de las cuales solo 2 están dentro del indicador y las restantes corresponden a: 2 respecto a la proclamación de resultados y 4 a publicidad estatal.

Explicar detalladamente cuales fueron los factores que favorecieron y/o limitaron el logro del indicador

Describir las acciones de mejora para optimizar o mantener el desempeño del indicador

Medir la efectividad del indicador en un proceso electoral mediano o grande, donde se contemple los tipos de expediente considerados en el indicador.

Variable	Programado	Ejecutado	% Variación en ejecución variables
Número de controversias electorales en procesos electorales resueltas en el plazo establecido	50	2	-96.00%
Número de controversias electorales en procesos electorales presentadas	55	2	-96.36%

	Alerta-Indicador	% Variación en ejecución variables	
I.OEI.01.02. Porcentaje de controversias electorales resueltas oportunamente	Alto cumplimiento	Numerador	-96.00%
		Denominador	-96.36%

**SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN INDICADORES DEL PEI**

**Evaluación del cumplimiento de logro del Indicador**

Ind. OEI

Ind. AEI

**Objetivo Estratégico Institucional**

**OEI.01 Optimizar los servicios de justicia electoral para la ciudadanía y las organizaciones políticas**

Indicador	Meta	Valor obtenido	Cumplimiento 2024	Alerta de Gestión		UO Responsable
I.AEI.01.01. Número de reglamentos en materia electoral aprobados	0	5	NP		NP	01.01 PL

**Explicar detalladamente los resultados obtenidos del indicador**

Durante el año 2024 se aprobaron los siguientes reglamentos:  
 1. Reglamento marco de las elecciones primarias para las EG2026.  
 2. Reglamento para la fiscalización y procedimiento sancionador.  
 3. Establecimiento del numero minimo de adherentes.  
 4. Reglamento del ROP.  
 5. Reglamento sobre propaganda electoral, publicidad estatal y neutralidad.

**Explicar detalladamente cuales fueron los factores que favorecieron y/o limitaron el logro del indicador**

Los factores que favorecieron a la emision de estos reglamentos, se debe al alto conocimiento y experiencia por parte de los especialistas jurisdiccionales de la Secretaría General.

**Describir las acciones de mejora para optimizar o mantener el desempeño del indicador**

Variable	Programado	Ejecutado	% Variación en ejecución variables
Número de reglamentos aprobados en materia electoral	0	5	#¡DIV/0!

	Alerta-Indicador	% Variación en ejecución variables	
I.AEI.01.01. Número de reglamentos en materia electoral aprobados	NP	Numerador	#¡DIV/0!

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN INDICADORES DEL PEI


Evaluación del cumplimiento de logro del Indicador

Ind. OEI

Ind. AEI X

Objetivo Estratégico Institucional

OEI.01 Optimizar los servicios de justicia electoral para la ciudadanía y las organizaciones políticas

Indicador	Meta	Valor obtenido	Cumplimiento 2024	Alerta de Gestión	UO Responsable
I.AEI.01.02. Eventos de promoción de la reforma electoral o procesos electorales	5	10	200.00%	 Alto cumplimiento	01.01 PL

<p>Explicar detalladamente los <u>resultados obtenidos</u> del indicador</p>	<p><u>En Abril, se realizaron 4 eventos:</u>                      1. Conferencia: Conociendo al Jurado Nacional de Elecciones, ponente: Mag. Jorge Luis Salas Arenas (Presidente del JNE) en la Universidad Nacional de Tumbes.                      2. Conferencia: Independencia Judicial Electoral, ponente; ponente: Mag. Jorge Luis Salas Arenas (Presidente del JNE) en la Corte Superior de Justicia de Tumbes.                      3. Conferencia: El Sistema Electoral Peruano, ponente: Mag. Jovián Sanjinez Salazar (Miembro del Pleno del JNE) en el Colegio de Abogados de Tumbes.                      4 Conferencia Magistral: Autonomía e independencia del Jurado Nacional de Elecciones, ponente: Willy Ramírez Chavarry (Miembro del Pleno del JNE) en el Diplomado en procesos electorales y gobernabilidad - ESEG.  <u>En Mayo se realizo un evento:</u>                      5. Conferencia: Independencia judicial electoral, ponente: Mag. Aaron Oyarce Yuzzelli (Miembro del Pleno del JNE) en el Colegio de Abogados del Santa.  <u>En Junio, se realizo un evento:</u>                      6. Conferencia Magistral: Sistema Electoral Peruano, ponente: Dr. Jovián Sanjinez Salazar (Miembro del Pleno del JNE) ESEG/ ICAT.1.  <u>En Octubre se realizaron 3 eventos:</u>                      7. Seminario internacional: La autonomía de los organismos electorales y el fortalecimiento de la institucionalidad democrática en América Latina, de fecha 24 de octubre de 2024.                      8. Conferencia: El derecho al voto de las personas privadas de su libertad sin condena, de fecha 11 de octubre de 2024.                      9. Conferencia internacional: Conflictividad Electoral en América Latina y el Caribe, de fecha a29 y 30 de octubre de 2024.  <u>En Noviembre se realizo 1 evento:</u>                      10. Conferencia: "Autonomía e independencia del juez electoral para el fortalecimiento de la democracia", de fecha 18 de noviembre de 2024.</p>
--	--

<p>Explicar detalladamente <u>cuales fueron los factores que favorecieron y/o limitaron</u> el logro del indicador</p>	<p>Participación activa en las conferencias de promoción de la reforma y/o procesos electorales.</p>
--	--

<p>Describir las acciones de mejora para optimizar o mantener el desempeño del indicador</p>	
--	--

Variable	Programado	Ejecutado	% Variación en ejecución variables
----------	------------	-----------	------------------------------------

Número de eventos de difusión de reforma electoral o procesos electorales	5	10	100.00%

	Alerta-Indicador	% Variación en ejecución variables	
I.AEI.01.02. Eventos de promoción de la reforma electoral o procesos electorales	Alto cumplimiento	Numerador	100.00%

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN INDICADORES DEL PEI

Evaluación del cumplimiento de logro del Indicador


Ind. OEI

Ind. AEI

X

Objetivo Estratégico Institucional

OEI.01 Optimizar los servicios de justicia electoral para la ciudadanía y las organizaciones políticas

Indicador	Meta	Valor obtenido	Cumplimiento 2024	Alerta de Gestión	UO Responsable
I.AEI.01.03. Porcentaje de resoluciones jurisdiccionales publicadas oportunamente	86%	98.41%	114.16%	 Alto cumplimiento	01.01 PL 03.01 SG

Explicar detalladamente los resultados obtenidos del indicador

Durante el presente año 2024, el Pleno del JNE ha llevado a cabo 24 audiencias públicas donde se atendieron 189 expedientes de apelación contemplados en el indicador.

Explicar detalladamente cuales fueron los factores que favorecieron y/o limitaron el logro del indicador

\* Factor que favorece es que se cuenta con personal capacitado en material electoral y con experiencia.  
 \* Uno de los principales limitantes fue que a la fecha la Secretaría General cuenta con más de 80 expedientes de apelación (contemplados en el indicador) a espera de información y esto se debe a que están a espera de respuesta por parte de los Gobiernos Regionales y municipalidades.  
 \* Otro limitante, es que durante el año 2024, la SG contaba con un número reducido de abogados especialistas lo que imposibilitaba dar atención oportuna a toda la carga procesal ingresada, ya que adicional a los expedientes de apelación también ingresa un gran número de expedientes de: Convocatoria de candidato no proclamado, Traslados, quejas por defecto de tramitación y quejas por denegatoria de apelación, entre otros tipos.

Describir las acciones de mejora para optimizar o mantener el desempeño del indicador

1. Aumentar el número de abogados especialistas en la SG.
2. Evitar la alta rotación de personal (esto genera pérdida de conocimiento).
3. Definir metas de atención de los expedientes jurisdiccionales.
4. Encontrar la forma de archivar los expedientes ante falta de interés de las partes.

Variable	Programado	Ejecutado	% Variación en ejecución variables
Número de resoluciones jurisdiccionales publicadas oportunamente	375	186	-50.40%
Número de resoluciones jurisdiccionales publicadas	435	189	-56.55%

	Alerta-Indicador	% Variación en ejecución variables	
I.AEI.01.03. Porcentaje de resoluciones jurisdiccionales publicadas oportunamente	Alto cumplimiento	Numerador	-50.4%
		Denominador	-56.6%



**SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN INDICADORES DEL PEI**

**Evaluación del cumplimiento de logro del Indicador**

Ind. OEI

Ind. AEI

**Objetivo Estratégico Institucional**

OEI.01 Optimizar los servicios de justicia electoral para la ciudadanía y las organizaciones políticas

Indicador	Meta	Valor obtenido	Cumplimiento 2024	Alerta de Gestión		UO Responsable
I.AEI.01.04. Porcentaje de organizaciones políticas que hacen uso de la Ventanilla Única de Antecedentes para uso electoral (VU)	0%	NP	NP		NP	03.01 SG

Explicar detalladamente los resultados obtenidos del indicador

Dentro de este periodo las organizaciones políticas no hicieron uso de la Ventanilla Única de Antecedentes para uso electoral (VU), ya que de acuerdo al cronograma electoral aprobado para las EMC2024, esta fase correspondía al año 2023.

Explicar detalladamente cuales fueron los factores que favorecieron y/o limitaron el logro del indicador

Describir las acciones de mejora para optimizar o mantener el desempeño del indicador

Variable	Programado	Ejecutado	% Variación en ejecución variables
Número de organizaciones políticas que hacen uso de la Ventanilla Única de antecedentes para uso electoral (VU)	0	0	#¡DIV/0!
Número de organizaciones políticas competentes para participar en determinado distrito electoral	0	0	#¡DIV/0!

	Alerta-Indicador	% Variación en ejecución variables	
I.AEI.01.04. Porcentaje de organizaciones políticas que hacen uso de la Ventanilla Única de Antecedentes para uso electoral (VU)	NP	Numerador	#¡DIV/0!
		Denominador	#¡DIV/0!

**SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN INDICADORES DEL PEI**


**Evaluación del cumplimiento de logro del Indicador**

Ind. OEI

Ind. AEI

**Objetivo Estratégico Institucional**

OEI.01 Optimizar los servicios de justicia electoral para la ciudadanía y las organizaciones políticas

Indicador	Meta	Valor obtenido	Cumplimiento 2024	Alerta de Gestión		O/UO Responsable
I.AEI.01.05. Porcentaje de personal de los Jurados Electorales Especiales capacitados en materia jurisdiccional	100%	100%	100.00%		Alto cumplimiento	03.01 SG

Explicar detalladamente los resultados obtenidos del indicador

Se programó capacitación a todo el personal del JEE que interviene en la función jurisdiccional como son: Presidente, segundo y tercer miembro, secretario, asistentes jurisdiccionales, asistente informático, asistentes de mesas de partes, fiscalizadores y notificador, etc, en temas de: calificación de listas, tachas, exclusiones, actas observadas, nulidad, neutralidad, propaganda electoral, publicidad, entre otros, dichas capacitaciones fueron desarrolladas por la escuela escuela electoral.

Explicar detalladamente cuales fueron los factores que favorecieron y/o limitaron el logro del indicador

Durante el proceso de las EMC2024, solo se instalo un JEE, lo que limito a que se capacite al numero de usuarios planeado, tener en cuenta que el numero de personal del JEE esta sujeto al numero total de JEE instalados.

Describir las acciones de mejora para optimizar o mantener el desempeño del indicador

Analizar la viabilidad de seguir manteniendo el indicador ya que es una actividad continua a cargo de las ESEG, esta actividad ya forma parte de las actividades de proceso electoral.

Variable	Programado	Ejecutado	% Variación en ejecución variables
Número de personal en los JEE capacitados en materia jurisdiccional	35	12	-65.71%
Número total de personal en los JEE	35	12	-65.71%

Alerta-Indicador	% Variación en ejecución variables	
	Numerador	Denominador
I.AEI.01.05. Porcentaje de personal de los Jurados Electorales Especiales capacitados en materia jurisdiccional	Alto cumplimiento	-65.71%
		-65.71%

**SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN INDICADORES DEL PEI**

**Evaluación del cumplimiento de logro del Indicador**

Ind. OEI

Ind. AEI

**Objetivo Estratégico Institucional**

OEI.02 Fortalecer la fiscalización de los procesos electorales en beneficio de los actores políticos

Indicador	Meta	Valor obtenido	Cumplimiento 2024	Alerta de Gestión		O/JO Responsable
I.OEI.02.01. Índice de Cobertura distrital de fiscalización	0%	100.00%	NP		NP	04.07 DNFPE

Explicar detalladamente los resultados obtenidos del indicador

Los 4 FISDIS (Honorio Pantaleon, Luis Ramos, Rayna Atanacio y Frida Carpio) fueron evaluados como buenos, y se logró la cobertura de los 2 distritos (Pion y Ninabamba, del departamento de Cajamarca) en el marco de las EMC 2024 - Segundo Trimestre.

Explicar detalladamente cuales fueron los factores que favorecieron y/o limitaron el logro del indicador

Dotación de recursos necesarios para realizar la fiscalización en campo y compromiso de los colaboradores de la DNFPE con el cumplimiento de las metas.

Describir las acciones de mejora para optimizar o mantener el desempeño del indicador

Adecuada capacitación y monitoreo a los fiscalizadores.

Variable	Programado	Ejecutado	% Variación en ejecución variables
(Promedio de asignación de una fiscalizador por distrito *Factor de ponderación%)+ (Promedio de evaluación de fiscalizadores calificado como "Buena"*Factor de Ponderación)	0%	100%	#¡DIV/0!

	Alerta-Indicador	% Variación en ejecución variables	
I.OEI.02. Índice de cobertura distrital de fiscalización	NP	Numerador	#¡DIV/0!

**SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN INDICADORES DEL PEI**


**Evaluación del cumplimiento de logro del Indicador**

Ind. OEI

Ind. AEI

**Objetivo Estratégico Institucional**

OEI.02 Fortalecer la fiscalización de los procesos electorales en beneficio de los actores políticos

Indicador	Meta	Valor obtenido	Cumplimiento 2024	Alerta de Gestión	O/UO Responsable
I.AEI.02.01. Porcentaje de comités partidarios con verificación realizada	100%	100.00%	100.00%	 Alto cumplimiento	04.07 DNFPE

<b>Explicar detalladamente los <u>resultados obtenidos</u> del indicador</b>	La DNFPE ejecutó la fiscalización focalizada de la existencia y funcionamiento de Comités Partidarios, en procesos de inscripción de 127 organizaciones políticas.
<b>Explicar detalladamente cuales fueron los factores que favorecieron y/o limitaron el logro del indicador</b>	Dotación de recursos necesarios para realizar la fiscalización en campo y compromiso de los colaboradores de la DNFPE con el cumplimiento de las metas. <u>Se precisa que en atención a la Ley N° 32058, se ha eliminado el plazo de atención de 35 días, y hemos cumplido con los plazos establecidos por la nueva Ley.</u>
<b>Describir las acciones de mejora para optimizar o mantener el desempeño del indicador</b>	Reestructuración del procedimiento para cumplir con los plazos establecidos por Ley.

Variable	Programado	Ejecutado	% Variación en ejecución variables
Número de informes de fiscalización de comités partidarios remitidos a la DNROP oportunamente	36	127	252.78%
Número de informes de fiscalización de comités partidarios remitidos a la DNROP	36	127	252.78%

	Alerta-Indicador	% Variación en ejecución variables	
	I.AEI.02.01. Porcentaje de comités partidarios con verificación realizada	Alto cumplimiento	Numerador
Denominador			252.78%

**SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN INDICADORES DEL PEI**

**Evaluación del cumplimiento de logro del Indicador**

Ind. OEI

Ind. AEI

**Objetivo Estratégico Institucional**

OEI.02 Fortalecer la fiscalización de los procesos electorales en beneficio de los actores políticos

Indicador	Meta	Valor obtenido	Cumplimiento 2024	Alerta de Gestión		O/UO Responsable
I.AEI.02.02. Porcentaje de reportes validados en el SIPE oportunamente	0%	100.00%	NP		NP	04.07 DNFPE

Explicar detalladamente los resultados obtenidos del indicador

Para el año 2024 no se programó una meta; sin embargo, en el marco de las EMC 2024 se registraron y validaron oportunamente cuatro reportes (3 reportes sobre dato erróneo en el rubro de experiencia laboral y un reporte de omisión en el rubro D. J. DE I. DE B. Y R. - BIENES INMUEBLES).

Explicar detalladamente cuales fueron los factores que favorecieron y/o limitaron el logro del indicador

Dotación de recursos necesarios para realizar la fiscalización y compromiso de los colaboradores de la DNFPE con el cumplimiento del Plan Electoral.

Describir las acciones de mejora para optimizar o mantener el desempeño del indicador

Cumplimiento del procedimiento establecido en el Manual de procedimientos de Fiscalización en periodo electoral.

Variable	Programado	Ejecutado	% Variación en ejecución variables
Número de hojas de vida de candidatos fiscalizadas de manera centralizada	0	4	#¡DIV/0!
Número total de hojas de vida de candidatos	0	4	#¡DIV/0!

	Alerta-Indicador	% Variación en ejecución variables	
	I.AEI.02.02. Porcentaje de reportes validados en el SIPE oportunamente	NP	Numerador
Denominador			#¡DIV/0!

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN INDICADORES DEL PEI

Evaluación del cumplimiento de logro del Indicador

Ind. OEI

Ind. AEI

Objetivo Estratégico Institucional

OEI.02 Fortalecer la fiscalización de los procesos electorales en beneficio de los actores políticos

Indicador	Meta	Valor obtenido	Cumplimiento 2024	Alerta de Gestión		O/UO Responsable
I.AEI.02.03. Porcentaje de registros del SIPE de las acciones de fiscalización realizadas oportunamente	0%	100.00%	NP		NP	04.07 DNFPE

Explicar detalladamente los resultados obtenidos del indicador

\* La DNFPE fiscalizó 5 actos públicos:  
 1. Fiscalización del acto público de selección de 25 ciudadanos, candidatos al JEE Cajamarca.  
 2. Fiscalización del acto público del sorteo de ubicación de bloques de organizaciones políticas en la cedula de sufragio.  
 3. Fiscalización del acto público de presentación del diseño de cedula de sufragio y procedimiento de ubicación de candidaturas.  
 4. Fiscalización del acto público de selección de 25 ciudadanos candidatos a miembros de mesa.  
 5. Fiscalización del acto público de prueba de color e inicio de la impresión de sufragio, organizados por la ONPE, y los registró oportunamente en el SIPE.  
 \* Informe Final de la fiscalización de las EMC 2024.

Explicar detalladamente cuales fueron los factores que favorecieron y/o limitaron el logro del indicador

La ONPE solo organizó 5 actos públicos, y no 6 como suelen organizar, por lo que difiere de la meta programada.

Describir las acciones de mejora para optimizar o mantener el desempeño del indicador

Cumplimiento del procedimiento establecido en el Manual de procedimientos de Fiscalización en periodo electoral.

Variable	Programado	Ejecutado	% Variación en ejecución variables
Número de registros del SIPE de las acciones de fiscalización realizadas oportunamente	0	5	#¡DIV/0!
Número de registros del SIPE de las acciones de fiscalización	0	5	#¡DIV/0!

	Alerta-Indicador	% Variación en ejecución variables	
I.AEI.02.03. Porcentaje de registros del SIPE de las acciones de fiscalización realizadas oportunamente	NP	Numerador	#¡DIV/0!
		Denominador	#¡DIV/0!

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN INDICADORES DEL PEI


Evaluación del cumplimiento de logro del Indicador

Ind. OEI

Ind. AEI

Objetivo Estratégico Institucional

OEI.02 Fortalecer la fiscalización de los procesos electorales en beneficio de los actores políticos

Indicador	Meta	Valor obtenido	Cumplimiento 2024	Alerta de Gestión	O/UO Responsable
I.AEI.02.04. Porcentaje de fiscalizaciones de mecanismos de participación ciudadana y otros procesos electorales atendidas oportunamente	50%	100.00%	200%	 Alto cumplimiento	04.07 DNFPE

Explicar detalladamente los <b>resultados obtenidos</b> del indicador	<p>La DNFPE ejecutó dos fiscalizaciones focalizadas de 9 fiscalizaciones de mecanismos de participación ciudadana y otros procesos electorales atendidas oportunamente, según el siguiente detalle:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1-Fiscalización de la Elección de los Delegados Vecinales de las Juntas Vecinales del Distrito de San Isidro</li> <li>2-Fiscalización de la Elección de Representantes de la Sociedad Civil ante el Consejo de Coordinación Local Distrital de Santiago de Surco.</li> <li>3-Fiscalización de la Elección de la Junta Directiva del Anexo Comunal N° 22 Pampa Canto Grande de la Comunidad Campesina de San Antonio de Jicamarca.</li> <li>4-Fiscalización de la Elección de Representantes de las Organizaciones de la Sociedad Civil ante el Consejo de Coordinación Local Distrital de Surquillo</li> <li>5-Fiscalización de la Elección de Representantes de la Sociedad Civil ante el Consejo de Coordinación Local Provincial de Sullana.</li> <li>6-Fiscalización de la Elección de Representantes de la Sociedad Civil ante el Consejo de Coordinación Regional de Arequipa</li> <li>7-Fiscalización de la Elección de los Representantes de las Juntas Vecinales Comunales del Distrito de San Borja</li> <li>8-Fiscalización de la Elección de los Representantes de las Juntas Vecinales Comunales del Distrito de Santiago de Surco.</li> <li>9-Fiscalización de la Elección de los Representantes de las Juntas Vecinales Comunales del Distrito de Lima Metropolitana.</li> </ol>
---	--

Explicar detalladamente <b>cuales fueron los factores que favorecieron y/o limitaron</b> el logro del indicador	Dotación de recursos necesarios para realizar la fiscalización en campo y compromiso de los colaboradores de la DNFPE con el cumplimiento de las metas. <u>Se recibieron otras solicitudes de fiscalización de mecanismos de participación ciudadana, pero las entidades solicitantes no cumplieron con enviar la documentación completa.</u>
---	---

Describir las acciones de mejora para optimizar o mantener el desempeño del indicador	Comunicación oportuna con las entidades solicitantes que envían la documentación incompleta, a fin de que subsanen a tiempo.
---	--

Variable	Programado	Ejecutado	% Variación en ejecución variables
Número de fiscalizaciones de mecanismos de participación ciudadana y otros procesos electorales atendidas oportunamente	16	9	-43.75%
Número de solicitudes de fiscalización de mecanismos de participación ciudadana y otros procesos	32	9	-71.88%

	Alerta-Indicador	% Variación en ejecución variables	
I.AEI.02.04. Porcentaje de fiscalizaciones de mecanismos de participación ciudadana y otros procesos electorales atendidas oportunamente	Alto cumplimiento	Numerador	-43.75%
		Denominador	-71.88%

**SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN INDICADORES DEL PEI**


**Evaluación del cumplimiento de logro del Indicador**

Ind. OEI

Ind. AEI

**Objetivo Estratégico Institucional**

OEI.02 Fortalecer la fiscalización de los procesos electorales en beneficio de los actores políticos

Indicador	Meta	Valor obtenido	Cumplimiento 2024	Alerta de Gestión	O/UO Responsable
I.AEI.02.05. Porcentaje de solicitudes de asistencia técnica atendidas oportunamente	100%	100.00%	100.00%	 Alto cumplimiento	04.07 DNFPE

**Explicar detalladamente los resultados obtenidos del indicador**

La DNFPE atendió los expedientes y/o solicitudes en materia de fiscalización electoral y mecanismos de participación ciudadana, elaborándose la respuesta correspondiente.

**Explicar detalladamente cuales fueron los factores que favorecieron y/o limitaron el logro del indicador**

Compromiso de los colaboradores de la DNFPE con el cumplimiento de las metas.

**Describir las acciones de mejora para optimizar o mantener el desempeño del indicador**

Mantener el compromiso de los colaboradores para atender oportunamente las solicitudes recibidas.

Variable	Programado	Ejecutado	% Variación en ejecución variables
Número de solicitudes de asistencia técnica atendidas oportunamente	16	56	250.00%
Número de solicitudes de asistencia técnica	16	56	250.00%

	Alerta-Indicador	% Variación en ejecución variables	
I.AEI.02.05. Porcentaje de solicitudes de asistencia técnica atendidas oportunamente	<b>Alto cumplimiento</b>	Numerador	250.00%
		Denominador	250.00%



SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN INDICADORES DEL PEI


Evaluación del cumplimiento de logro del Indicador

Ind. OEI

Ind. AEI X

Objetivo Estratégico Institucional

OEI.02 Fortalecer la fiscalización de los procesos electorales en beneficio de los actores políticos

Indicador	Meta	Valor obtenido	Cumplimiento 2024	Alerta de Gestión	O/UO Responsable
I.AEI.02.06. Porcentaje de informes de fiscalización del padrón electoral emitidos oportunamente	100%	100.00%	100.00%	 Alto cumplimiento	04.07 DNFPE

Explicar detalladamente los resultados obtenidos del indicador

La DNFPE atendió la Fiscalización centralizada de la actualización trimestral del padrón electoral.

Explicar detalladamente cuales fueron los factores que favorecieron y/o limitaron el logro del indicador

Envío de la actualización del padrón con desfase por parte de RENIEC.

Describir las acciones de mejora para optimizar o mantener el desempeño del indicador

El RENIEC debe enviar oportunamente al cierre del trimestre la actualización del padrón electoral.

Variable	Programado	Ejecutado	% Variación en ejecución variables
Número de informes de fiscalización del padrón electoral emitidos oportunamente	4	4	0.00%
Número de informes de fiscalización del padrón electoral	4	4	0.00%

	Alerta-Indicador	% Variación en ejecución variables	
I.AEI.02.06. Porcentaje de informes de fiscalización del padrón electoral emitidos oportunamente	Alto cumplimiento	Numerador	0.00%
		Denominador	0.00%

**SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN INDICADORES DEL PEI**

**Evaluación del cumplimiento de logro del Indicador**

Ind. OEI

Ind. AEI X

**Objetivo Estratégico Institucional**

OEI.02 Fortalecer la fiscalización de los procesos electorales en beneficio de los actores políticos

Indicador	Meta	Valor obtenido	Cumplimiento 2024	Alerta de Gestión		O/UO Responsable
I.AEI.02.07. Porcentaje de fiscalizadores que obtienen nota mayor o igual a 12 en pruebas en materia de fiscalización electoral	0%	100.00%	NP		NP	04.07 DNFPE

**Explicar detalladamente los resultados obtenidos del indicador**

Las pruebas de entrada y salida se realizaron a 1 COORFIS (Maria Espinoza) , 4 FIDIS (Honorio Pantaleon, Luis Ramos, Rayna Atanacio y Frida Carpio), 1 FISTEC (Cristian Izquierdo) Y 1 FHV (Monica Montes), todos superaron la nota establecida y conforme al cálculo (por peso), por lo cual se cumplió la meta 100%.

**Explicar detalladamente cuales fueron los factores que favorecieron y/o limitaron el logro del indicador**

La experiencia y conocimientos de los especialistas de la DNFPE quienes realizaron el taller a los fiscalizadores. Los fiscalizadores en su mayoría contaron con experiencia y también conocimientos en fiscalización electoral.  
\*Los resultados de las pruebas sobre todo la de salida refleja el aporte de los especialistas.

**Describir las acciones de mejora para optimizar o mantener el desempeño del indicador**

Revisión y actualización del material para el taller a fiscalizadores.  
Actualización de las pruebas de entrada y salida.  
Especialistas de la DNFPE preparados en materia electoral.

Variable	Programado	Ejecutado	% Variación en ejecución variables
Número de fiscalizadores con nota promedio mayor igual a 12 en evaluaciones de conocimiento en materia de fiscalización electoral	0	7	#¡DIV/0!
Número total de fiscalizadores	0	7	#¡DIV/0!

	Alerta-Indicador	% Variación en ejecución variables	
I.AEI.02.07. Porcentaje de fiscalizadores que obtienen nota mayor o igual a 12 en pruebas en materia de fiscalización electoral	NP	Numerador	#¡DIV/0!
		Denominador	#¡DIV/0!

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN INDICADORES DEL PEI


Evaluación del cumplimiento de logro del Indicador

Ind. OEI  X

Ind. AEI

Objetivo Estratégico Institucional

OEI.03. Modernizar el registro de organizaciones políticas

Indicador	Meta	Valor obtenido	Cumplimiento 2024	Alerta de Gestión	O/UO Responsable
I.OEI.03.01. Porcentaje de usuarios externos de Registro de Organizaciones Políticas satisfechos con la atención recibida	45%	83.78%	186.19%	 Alto cumplimiento	02.06 DNROP

Explicar detalladamente los resultados obtenidos del indicador

La proyección del indicador sufrió una variación debido a las diversas modificaciones legales que incrementaron el interés de los ciudadanos en los trámites registrales, subiendo con ello el número de encuestas remitidas a los mismos para su llenado.

Explicar detalladamente cuales fueron los factores que favorecieron y/o limitaron el logro del indicador

La experiencia del personal de la DNROP.

Describir las acciones de mejora para optimizar o mantener el desempeño del indicador

Ninguno.

Variable	Programado	Ejecutado	% Variación en ejecución variables
Número de usuarios externos satisfechos con la atención recibida	9	93	933.33%
Número de usuarios externos que completaron las encuestas de satisfacción remitidas	20	111	455.00%

	Alerta-Indicador	% Variación en ejecución variables	
I.OEI.03.01. Porcentaje de usuarios externos de Registro de Organizaciones Políticas satisfechos con la atención recibida	Adecuado	Numerador	933.33%
		Denominador	455.00%

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN INDICADORES DEL PEI


Evaluación del cumplimiento de logro del Indicador

Ind. OEI

Ind. AEI

Objetivo Estratégico Institucional

OEI.03. Modernizar el registro de organizaciones políticas

Indicador	Meta	Valor obtenido	Cumplimiento 2024	Alerta de Gestión	O/UO Responsable
I.OEI.03.02. Porcentaje de expedientes de inscripción de organizaciones políticas atendidos oportunamente	95%	99.54%	104.78%	 Alto cumplimiento	02.06 DNROP

Explicar detalladamente los resultados obtenidos del indicador

La proyección del indicador sufrió una variación debido a las diversas modificaciones legales que incrementaron el interés de los ciudadanos en los trámites registrales, subiendo con ello el número de solicitudes de inscripción de partidos políticos.

Explicar detalladamente cuales fueron los factores que favorecieron y/o limitaron el logro del indicador

La experiencia del personal de la DNROP.

Describir las acciones de mejora para optimizar o mantener el desempeño del indicador

Ninguno.

Variable	Programado	Ejecutado	% Variación en ejecución variables
Número de expedientes de inscripción atendidos oportunamente en las diferentes etapas del procedimiento de inscripción.	143	433	202.80%
Número total de expedientes de inscripción de organizaciones políticas comprendidos en las diferentes etapas del procedimiento de inscripción.	150	435	190.00%

	Alerta-Indicador	% Variación en ejecución variables	
I.OEI.03.02. Porcentaje de expedientes de inscripción de organizaciones políticas atendidos oportunamente	Adecuado	Numerador	202.80%
		Denominador	190.00%

**SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN INDICADORES DEL PEI**


**Evaluación del cumplimiento de logro del Indicador**

Ind. OEI

Ind. AEI

**Objetivo Estratégico Institucional**

OEI.03. Modernizar el registro de organizaciones políticas

Indicador	Meta	Valor obtenido	Cumplimiento 2024	Alerta de Gestión	O/UO Responsable
I.AEI.03.01. Porcentaje de solicitudes de modificación de partida electrónica atendidas oportunamente	88%	98.98%	112.48%	 Alto cumplimiento	02.06 DNROP

**Explicar detalladamente los resultados obtenidos del indicador** La proyección del indicador sufrió una variación debido a las diversas modificaciones legales que incrementaron el interés de los ciudadanos en los trámites registrales, subiendo con ello el número de solicitudes de modificación de partidas electrónicas.

**Explicar detalladamente cuales fueron los factores que favorecieron y/o limitaron el logro del indicador** La experiencia del personal de la DNROP.

**Describir las acciones de mejora para optimizar o mantener el desempeño del indicador** Ninguno.

Variable	Programado	Ejecutado	% Variación en ejecución variables
Número de solicitudes de modificación de partida electrónica atendidas por DNROP oportunamente.	145	390	168.97%
Número total de solicitudes de modificación de partida electrónica presentadas	165	394	138.79%

	Alerta-Indicador	% Variación en ejecución variables	
I.AEI.03.01. Porcentaje de solicitudes de modificación de partida electrónica atendidas oportunamente	Alto cumplimiento	Numerador	168.97%
		Denominador	138.79%

**SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN INDICADORES DEL PEI**


**Evaluación del cumplimiento de logro del Indicador**

Ind. OEI

Ind. AEI

**Objetivo Estratégico Institucional**

OEI.03. Modernizar el registro de organizaciones políticas

Indicador	Meta	Valor obtenido	Cumplimiento 2024	Alerta de Gestión	O/UO Responsable
I.AEI.03.02.Porcentaje de interfaces del Sistema de Registro de Organizaciones Políticas optimizadas	90%	100.00%	111.11%	 Alto cumplimiento	02.06 DNROP

**Explicar detalladamente los resultados obtenidos del indicador** La proyección del indicador sufrió una variación debido a las diversas modificaciones legales que incrementaron el interés de los ciudadanos en los trámites registrales, lo que impidió que se efectúen las modificaciones previstas aun cuando algunas de ellas son menores; no obstante, el sistema se encuentra actualizado y permite el registro y procesamiento de la información registral en óptimas condiciones.

**Explicar detalladamente cuales fueron los factores que favorecieron y/o limitaron el logro del indicador** La experiencia del personal de la DNROP.

**Describir las acciones de mejora para optimizar o mantener el desempeño del indicador** Ninguno.

Variable	Programado	Ejecutado	% Variación en ejecución variables
Número de interfaces del Sistema de Registro de Organizaciones Políticas optimizadas	18	13	-27.78%
Total de interfaces del Sistema de Registro de Organizaciones Políticas	20	13	-35.00%

	Alerta-Indicador	% Variación en ejecución variables	
I.AEI.03.02.Porcentaje de interfaces del Sistema de Registro de Organizaciones Políticas optimizadas	<b>Alto cumplimiento</b>	Numerador	-27.78%
		Denominador	-35.00%

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN INDICADORES DEL PEI


Evaluación del cumplimiento de logro del Indicador

Ind. OEI  X

Ind. AEI

Objetivo Estratégico Institucional

OEI.04. Promover la cultura democrática y la gestión del conocimiento en materia cívica y electoral en favor de la ciudadanía y las organizaciones políticas y sociales.

Indicador	Meta	Valor obtenido	Cumplimiento 2024	Alerta de Gestión	O/UO Responsable
I.OEI.04.01 Porcentaje de participantes satisfechas(os) con las acciones educativas	87%	97.94%	112.58%	 Alto cumplimiento	04.08 DNEF

Explicar detalladamente los resultados obtenidos del indicador

Como parte de las acciones de formación durante el año 2024, se llevaron a cabo talleres de formación dirigidos a jóvenes de las macro regiones norte y centro en las ciudades de Trujillo y Ayacucho, organizado por ASHANTI. Asimismo, se llevó a cabo un taller de formación dirigido a jóvenes militantes de los partidos políticos en el marco del proyecto COM-PARTIDO y finalmente un taller de formación dirigido a personas con discapacidad en organización con CONADIS, NDI, IDEA INTERNACIONAL.  
Como parte de las acciones de asistencia técnica se llevaron a cabo talleres con los miembros de los partidos políticos, como exposiciones permanente e itinerantes sobre la historia electoral.

Explicar detalladamente cuales fueron los factores que favorecieron y/o limitaron el logro del indicador

Los factores que contribuyeron al logro fueron:  
 - Profesionales calificados con amplios conocimientos del tema  
 - Interés de los organismos cooperantes en participar en las actividades organizadas por el JNE  
 - Interés de los públicos objetivos por participar en los programas organizadas por el JNE

Factores que limitaron el logro:  
 - Uno de los factores que no permitió el logro de la meta en cuanto al número de participantes, fue la falta de presupuesto para desarrollar mas acciones educativas. Por ejemplo no se llevaron a cabo la intervención educativa focalizada a mujeres y jóvenes, no se llevaron a cabo mayores números de actividades del Museo Electoral entre otros  
 - Otro factor esta referido a la desconfianza de la ciudadanía a las instituciones electorales, lo que ocasiona que en algunas zonas el nivel de participación fue bajo.

Describir las acciones de mejora para optimizar o mantener el desempeño del indicador

Respecto a mantener el desempeño del indicador en cuanto a la satisfacción, se seguirán abordando temas de interés de la ciudadanía. Respecto al número de participantes, se solicitará siempre que sea necesario la asignación de recursos adicionales para el logro de las metas planteadas.

Variable	Programado	Ejecutado	% Variación en ejecución variables
Número de participantes que validan satisfactoriamente las acciones educativas	927	667	-28.05%
Número de participantes encuestadas(os) en las acciones educativas	1,065	681	-36.06%

	Alerta-Indicador	% Variación en ejecución variables	
I.OEI.04. Porcentaje de participantes satisfechas(os) con las acciones educativas	Alto cumplimiento	Numerador	-28.05%
		Denominador	-36.06%

**SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN INDICADORES DEL PEI**


**Evaluación del cumplimiento de logro del Indicador**

Ind. OEI

Ind. AEI

**Objetivo Estratégico Institucional**

OEI.04. Promover la cultura democrática y la gestión del conocimiento en materia cívica y electoral en favor de la ciudadanía y las organizaciones políticas y sociales.

Indicador	Meta	Valor obtenido	Cumplimiento 2024	Alerta de Gestión	O/JO Responsable
I.AEI.04.01.Porcentaje de participantes satisfechas(os) con las actividades de formación cívico políticas	88%	95.40%	108.41%	 <b>Alto cumplimiento</b>	04.08 DNEF

Explicar detalladamente los resultados obtenidos del indicador

Como parte de las acciones de formación durante el año 2024, se llevó a cabo el "Programa de fortalecimiento de capacidades electorales" dirigido a integrantes de partidos políticos, participando 60 representantes de 11 partidos políticos. Asimismo se llevó a cabo el proyecto COM- PARTIDO dirigido a jóvenes militante de partidos políticos, donde se realizaron 6 sesiones virtuales de formación sobre temáticas de interés a cargo de especialistas nacionales e internacionales. Finalmente, se llevaron a cabo talleres sobre participación política juvenil en las ciudades de Ayacucho y Trujillo organizados por ASHANTI PERÚ.

Explicar detalladamente cuales fueron los factores que favorecieron y/o limitaron el logro del indicador

Uno de los factores que contribuyó al logro del indicador, ha sido el equipo de profesionales calificados con amplios conocimientos del tema y el trabajo articulado con los organismos cooperantes.  
Uno de los factores que limitó el logro del indicador respecto a participantes, fue los problemas administrativos que no permitieron que se lleve a cabo la intervención educativa dirigida a mujeres.

Describir las acciones de mejora para optimizar o mantener el desempeño del indicador

Respecto a mantener el desempeño del indicador en cuanto a la satisfacción, se seguirán abordando temas de interés de la ciudadanía. Respecto al número de participantes, se solicitará siempre que sea necesario la asignación de recursos adicionales para el logro de las metas planteadas.

Variable	Programado	Ejecutado	% Variación en ejecución variables
Número participantes que se encuentran satisfechas por las actividades de formación cívico-política	242	249	2.89%
Número participantes en las actividades de formación cívico-política	275	261	-5.09%

	Alerta-Indicador	% Variación en ejecución variables	
I.AEI.04.01.Porcentaje de participantes satisfechas(os) con las actividades de formación cívico política	Alto cumplimiento	Numerador	2.89%
		Denominador	-5.09%



**SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN INDICADORES DEL PEI**


**Evaluación del cumplimiento de logro del Indicador**

Ind. OEI

Ind. AEI  X

**Objetivo Estratégico Institucional**

OEI.04. Promover la cultura democrática y la gestión del conocimiento en materia cívica y electoral en favor de la ciudadanía y las organizaciones políticas y sociales.

Indicador	Meta	Valor obtenido	Cumplimiento 2024	Alerta de Gestión	O/UO Responsable
I.AEI.04.02. Porcentaje de participantes satisfechas(os) con las actividades de asistencia técnica	81%	97.06%	119.83%	 Alto cumplimiento	04.08 DNEF

**Explicar detalladamente los resultados obtenidos del indicador**

Durante el 2024, se llevó a cabo el "Programa de fortalecimiento de capacidades electorales" dirigido a integrantes de partidos políticos donde se brindó asistencia técnica sobre las principales modificaciones a la normativa electoral de acuerdo con la Ley N° 32058, que contó con la participación de 30 asistentes.

**Explicar detalladamente cuales fueron los factores que favorecieron y/o limitaron el logro del indicador**

Debido a las limitaciones presupuestales, no se llevaron a cabo talleres de asistencia técnica dirigidos a jóvenes y mujeres indígenas pese a estar programados.

**Describir las acciones de mejora para optimizar o mantener el desempeño del indicador**

Respecto a mantener el desempeño del indicador en cuanto a la satisfacción, se seguirán abordando temas de interés dirigidos a las organizaciones sociales y/o políticas.  
Respecto al número de participantes, se solicitará siempre que sea necesario la asignación de recursos adicionales para el logro de las metas planteadas.

Variable	Programado	Ejecutado	% Variación en ejecución variables
Número de participantes que se encuentran satisfechos con las actividades de asistencia técnica	105	33	-68.57%
Número de participantes que participan en las actividades de asistencia técnica	130	34	-73.85%

	Alerta-Indicador	% Variación en ejecución variables	
I.AEI.04.02. Porcentaje de participantes satisfechas(os) con las actividades de asistencia técnica	<b>Alto cumplimiento</b>	Numerador	-68.57%
		Denominador	-73.85%

**SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN INDICADORES DEL PEI**


**Evaluación del cumplimiento de logro del Indicador**

Ind. OEI

Ind. AEI  X

**Objetivo Estratégico Institucional**

OEI.04. Promover la cultura democrática y la gestión del conocimiento en materia cívica y electoral en favor de la ciudadanía y las organizaciones políticas y sociales.

Indicador	Meta	Valor obtenido	Cumplimiento 2024	Alerta de Gestión	O/UO Responsable
I.AEI.04.03. Porcentaje de participantes satisfechas(os) con las actividades de información y sensibilización	81%	100.00%	123.46%	 Alto cumplimiento	04.08 DNEF

**Explicar detalladamente los resultados obtenidos del indicador**  
 Durante el 2024 se llevaron a cabo las charlas informativas puerta a puerta en la región Cajamarca, pero debido a las limitaciones geográficas y el alto nivel de desconfianza de la ciudadanía no se logró tener la convocatoria programada.

**Explicar detalladamente cuales fueron los factores que favorecieron y/o limitaron el logro del indicador**  
 Los factores que limitaron el logro del indicador respecto al número de participantes están relacionados con las limitaciones geográficas que no permitían la congregación de personas y el alto nivel de desconfianza de la ciudadanía

**Describir las acciones de mejora para optimizar o mantener el desempeño del indicador**  
 Se propone coordinar con la Dirección de Comunicaciones, impulsar una campaña comunicacional con mayor alcance para recuperar el interés de la ciudadanía, en aquellas zonas donde se requiera, en participar de las actividades organizadas por el JNE.  
 Se requerirán los recursos necesarios para poder llevar un mayor número de actividades de sensibilización en las zonas mas alejadas, donde se requiere personal de campo

Variable	Programado	Ejecutado	% Variación en ejecución variables
Número de participantes que se encuentran satisfechos con las actividades de información y sensibilización	243	3	1.23%
Número de participantes que participan en las actividades de información y sensibilización	300	3	1.00%

	Alerta-Indicador	% Variación en ejecución variables	
	I.AEI.04.03. Porcentaje de participantes satisfechas(os) con las actividades de información y sensibilización	<b>Alto cumplimiento</b>	Numerador
Denominador			1.00%


**SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN INDICADORES DEL PEI**

**Evaluación del cumplimiento de logro del Indicador**

Ind. OEI   
 Ind. AEI X

**Objetivo Estratégico Institucional**

OEI.04 Promover la cultura democrática y la gestión del conocimiento en materia cívica y electoral en favor de la ciudadanía y las organizaciones políticas y sociales

Indicador	Meta	Valor obtenido	Cumplimiento 2024	Alerta de Gestión	O/JO Responsable
I.AEI.04.04. Porcentaje de participantes satisfechos que culminaron los programas académicos en materia electoral, democracia y gobernabilidad	85%	69.38%	81.62%	 <b>Medio cumplimiento</b>	04.02 ESEG

**Explicar detalladamente los resultados obtenidos del indicador**

Durante la ejecución del programa académico, se tomaron en cuenta la elaboración de los contenidos académicos que se brindaron a los participantes. Los temas como independencia de los organismos electorales, el sistema electoral o las experiencias de elecciones primarias tuvieron mucho interés. En estos meses se pudo contar con la participación de especialistas electorales como: Manuel Alcantara Sáez, Flavia Freidenberg, Hugo Picado, Lorenzo Cordova, entre otros; que incrementaron la cantidad de participantes en nuestros eventos. De igual manera, los especialistas electorales que participaron en calidad de docentes, brindaron información electoral especializada. Respecto al porcentaje obtenido del indicador, es preciso señalar que la ESEG cumplió con desarrollar sus actividades académicas programadas, empleando recursos modernos y tecnológicos como la plataforma zoom, lo cual permitió que las exposiciones se dieran en tiempo real, y pudiera darse la interacción entre los docentes o expositores y los participantes, así como la absolución de consultas en relación a los temas de interés. Esta plataforma virtual también permitió que para las actividades de martes electorales, conferencias (otros eventos), y cátedra democracia se ampliará la cobertura de convocatoria a nivel nacional, superando el número de participantes a la meta programada. Sin embargo, al tener mayor número de participantes, no todos aplicaron la encuesta de satisfacción digital, obteniendo un número bajo no real de personas satisfechas, puesto que para estos casos no se puede medir el nivel de satisfacción, al ser la encuesta un instrumento anónimo y en muchos casos opcional a diferencia de las demás actividades que son los cursos, diplomados y programas académicos, que se limita a un número de participantes por la metodología educativa y tiempo de duración.

**Explicar detalladamente cuales fueron los factores que favorecieron y/o limitaron el logro del indicador**

Se consideró como factores que favorecieron la obtención del porcentaje debido a los contenidos académicos abordados y a la plana docente especializado que participaron en nuestras actividades académicas, las que se realizaron mediante modalidad virtual, lo que ha permitido obtener una mayor participación de asistentes a nivel nacional.

**Describir las acciones de mejora para optimizar o mantener el desempeño del indicador**

Continuar con el seguimiento de la aplicación de encuestas en las actividades académicas desarrolladas.

Variable	Programado	Ejecutado	% Variación en ejecución variables
Número de usuarios externos encuestados satisfechos que culminaron los programas académicos implementados por la ESEG	383	1,058	<b>176.24%</b>
Número de usuarios externos encuestados que culminaron los programas académicos implementados por la ESEG	450	1,525	<b>238.89%</b>

	Alerta-Indicador	% Variación en ejecución variables	
I.AEI.04.04. Porcentaje de participantes satisfechas(os) con los programas académicos en sistemas electorales y gobernabilidad	Medio cumplimiento	Numerador	176.24%
		Denominador	238.89%

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN INDICADORES DEL PEI


Evaluación del cumplimiento de logro del Indicador

Ind. OEI

Ind. AEI  X

Objetivo Estratégico Institucional

OEI.04. Promover la cultura democrática y la gestión del conocimiento en materia cívica y electoral en favor de la ciudadanía y las organizaciones políticas y sociales.

Indicador	Meta	Valor obtenido	Cumplimiento 2024	Alerta de Gestión	O/OU Responsable
IAEI.04.05. Investigaciones en gobernabilidad democrática y gestión electoral publicadas	5	5	100.00%	 Alto cumplimiento	04.04 COPE / 04.02 ESEG/ 04.08 DNEF

Explicar detalladamente los <u>resultados obtenidos</u> del indicador	<p>Como parte de las investigaciones realizadas desde la DNEF se desarrollaron dos documentos de trabajo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Participación política del pueblo afroperuano: Estado situacional, desafío oportunidades y el</li> <li>Diagnostico sobre la participación política de las personas LGTBQ+ en el Perú, los cuales fueron llevados a cabo por servicios profesionales contratados por el JNE. Estos documentos de trabajo fueron hecho de manera digital y utilizados durante los talleres de formación dirigidos a los públicos objetivos de la DNEF.</li> </ol> <p>Por parte de la COPE se desarrollo una investigación.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>La investigación "¿Por qué queman las ánforas?: Un análisis comparado de la conflictividad electoral en el Perú" fue financiada por el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), y desarrollada en coordinación con el proyecto "Prevención de conflictos electorales en el Perú" durante el año 2024. Se realizó con la finalidad de posicionar la necesidad del enfoque de prevención de conflictos electorales en el Perú.</li> </ol> <p>Es importante considerar que los siguientes trabajos de investigación por parte de la ESEG.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cátedra Democracia Perú, que contó con la participación de un especialista reconocido a nivel internacional.</li> <li>Trabajo de investigación organismos electorales y el estado de la democracia en américa latina, en asociación con el Instituto de Democracia y Desarrollo de Ecuador.</li> </ol>
---	---

Explicar detalladamente cuales fueron los factores que favorecieron y/o limitaron el logro del indicador	<p>* Respecto a los factores que permitieron el logro del indicador se tiene a la contratación de profesionales con amplia experiencia en el tema, además la DNEF producto del trabajo con sus públicos objetivos posee data relevante que sirve como insumo para la elaboración de los documentos de trabajo.</p> <p>* El desarrollo de acciones interinstitucionales y coordinaciones con otras instituciones, por parte de la COPE.</p> <p>* Se priorizaron la organización y ejecución de actividades académicas de funcionamiento, y adicionalmente las actividades electorales. Por otro lado, también es importante mencionar que la ESEG, cuenta con limitado equipo académico asignado a temas de investigación.</p>
--	---

Describir las acciones de mejora para optimizar o mantener el desempeño del indicador	<p>Para mantener el desarrollo del indicador, se debe de contar con profesionales calificados para llevar a cabo las labores de investigación. Asimismo, se deberán mejorar los instrumentos de recojo y sistematización de la información con la que cuenta la DNEF y el JNE. En cuanto a la COPE es por la búsqueda de fuentes cooperantes que permitan el desarrollo de publicaciones en temas electorales. Finalmente la ESEG, promueve espacios de trabajos de investigación con la revisión de un comité académico consultivo.</p>
---	--

Variable	Programado	Ejecutado	% Variación en ejecución variables
Número de investigaciones en gobernabilidad democrática y gestión electoral publicadas	5	5	0.00%

	Alerta-Indicador	% Variación en ejecución variables	
IAEI.04.05. Investigaciones en gobernabilidad democrática y gestión electoral publicadas	Alto cumplimiento	Numerador	0.00%

**SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN INDICADORES DEL PEI**


**Evaluación del cumplimiento de logro del Indicador**

Ind. OEI

Ind. AEI

**Objetivo Estratégico Institucional**

OEI.04 Promover la cultura democrática y la gestión del conocimiento en materia cívica y electoral en favor de la ciudadanía y las organizaciones políticas y sociales

Indicador	Meta	Valor obtenido	Cumplimiento 2024	Alerta de Gestión	O/UO Responsable
I.AEI.04.06. Promedio de páginas del Observatorio para la Gobernabilidad INFOGOB visitadas por usuario	6	8.40	140.00%	 <b>Alto cumplimiento</b>	04.04 COPE

Explicar detalladamente los resultados obtenidos del indicador

Hasta finales del año 2024, el número de vistas de la página de INFOgob ascendieron a 1 394 236. Con respecto a los usuarios activos por departamento, la mayoría corresponde a Lima con 81 303 usuarios, seguido por La Libertad con 4 327 usuarios y Arequipa con 2 894 usuarios. Las secciones con mayor número de búsquedas fueron Políticos con 269 243, Elecciones con 33 989 y Análisis con 8 153, entre otros.

Explicar detalladamente cuales fueron los factores que favorecieron y/o limitaron el logro del indicador

El logro del indicador fue favorecido gracias al ingreso de nuevos usuarios en INFOgob, y a las acciones de difusión del Observatorio para la Gobernabilidad realizadas durante el año 2024, como talleres con grupo de estudiantes, conferencias en la Escuela Electoral y de Gobernabilidad del JNE, entre otras acciones de difusión y comunicación, como las infografías de análisis de datos electorales publicadas en el portal web de INFOgob.

Describir las acciones de mejora para optimizar o mantener el desempeño del indicador

- Optimizar el flujo de información con otras áreas del JNE para la actualización del portal web INFOgob.

Variable	Programado	Ejecutado	% Variación en ejecución variables
Promedio de páginas del Observatorio para la Gobernabilidad-INFOgob visitadas por usuario	6	8.40	40.00%

	Alerta-Indicador	% Variación en ejecución variables	
I.AEI.04.06. Promedio de páginas del Observatorio para la Gobernabilidad INFOGOB visitadas por usuario	<b>Alto cumplimiento</b>	Numerador	40.00%

**SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN INDICADORES DEL PEI**


**Evaluación del cumplimiento de logro del Indicador**

Ind. OEI

Ind. AEI

**Objetivo Estratégico Institucional**

OEI.04. Promover la cultura democrática y la gestión del conocimiento en materia cívica y electoral en favor de la ciudadanía y las organizaciones políticas y sociales.

Indicador	Meta	Valor obtenido	Cumplimiento 2024	Alerta de Gestión	O/UO Responsable
I.AEI.04.07. Porcentaje de documentos digitalizados para el repositorio digital institucional	40%	33.33%	83.33%	 Medio cumplimiento	04.08 DNEF

**Explicar detalladamente los resultados obtenidos del indicador**

Como parte de la digitalización de documentos para el repositorio digital, el CEDIE digitalizó los cuadernos de trabajo dirigidos a docentes y estudiantes del proyecto Caja de Herramientas, asimismo se digitalizaron documentos de trabajo realizados por la DNEF y el JNE siendo en total 20 documentos digitalizados.

**Explicar detalladamente cuales fueron los factores que favorecieron y/o limitaron el logro del indicador**

Debido a las limitaciones presupuestales, el proyecto de repositorio institucional no ha podido concluirse.

**Describir las acciones de mejora para optimizar o mantener el desempeño del indicador**

Se requerirán los recursos necesarios para la implementación del repositorio institucional.

Variable	Programado	Ejecutado	% Variación en ejecución variables
Número de documentos digitalizados	24	20	-16.67%
Número de documentos a digitalizar	60	60	

	Alerta-Indicador	% Variación en ejecución variables	
AEI.04.07. Porcentaje de documentos digitalizados para el repositorio digital institucional	<b>Medio cumplimiento</b>	Numerador	-16.67%

**SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN INDICADORES DEL PEI**


**Evaluación del cumplimiento de logro del Indicador**

Ind. OEI

Ind. AEI

**Objetivo Estratégico Institucional**

OEI.04 Promover la cultura democrática y la gestión del conocimiento en materia cívica y electoral en favor de la ciudadanía y las organizaciones políticas y sociales

Indicador	Meta	Valor obtenido	Cumplimiento 2024	Alerta de Gestión	O/UO Responsable
I.AEI.04.08. Porcentaje de riesgos y conflictos vinculados a la gestión electoral con monitoreo permanente.	90%	93.1%	103.45%	 Alto cumplimiento	04.04 COPE

<b>Explicar detalladamente los <u>resultados obtenidos</u> del indicador</b>	Durante el año 2024 se identificaron riesgos electorales en el período electoral y en el marco del período no electoral, en los procesos de vacancia y suspensión de autoridades municipales. Las acciones de seguimiento realizadas comprendieron el monitoreo permanente en coordinación con otras áreas del JNE, como la DNFPE y la DNEF, así como con reuniones de coordinación interinstitucional con otras instituciones con las que coordina la COPE, lo mismo que se comunicó en informes de diagnóstico situacional de riesgos y conflictos. Estas acciones se financiaron con el presupuesto del área.
--	--

<b>Explicar detalladamente cuales fueron los factores que favorecieron y/o limitaron el logro del indicador</b>	El logro del indicador fue favorecido gracias al número de coordinaciones interinstitucionales y el acceso a fuentes de información, que permitieron que los riesgos y conflictos vinculados a la gestión electoral cuenten con monitoreo permanente, y se establezcan acciones de seguimiento de los riesgos y conflictos electorales y sociales registrados.
---	--

<b>Describir las acciones de mejora para optimizar o mantener el desempeño del indicador</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mejorar los sistemas informáticos de la COPE a efectos de automatizar la emisión de reportes de riesgos y/o conflictos electorales.</li> <li>Optimización en tiempo de registro de riesgos y conflictos electorales.</li> </ol>
--	--

Variable	Programado	Ejecutado	% Variación en ejecución variables
Número de riesgos y conflictos vinculados a la gestión electoral identificados, con una o más acciones de seguimiento	14	54	285.71%
Número de riesgos y conflictos vinculados a la gestión electoral identificados	15	58	286.67%

	Alerta-Indicador	% Variación en ejecución variables	
	I.AEI.04.08. Porcentaje de riesgos y conflictos vinculados a la gestión electoral con monitoreo permanente.	<b>Alto cumplimiento</b>	Numerador
		Denominador	286.67%

**SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN INDICADORES DEL PEI**


**Evaluación del cumplimiento de logro del Indicador**

Ind. OEI

Ind. AEI

**Objetivo Estratégico Institucional**

OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios

Indicador	Meta	Valor obtenido	Cumplimiento 2024	Alerta de Gestión	O/VO Responsable
I.OEI.05.01. Porcentaje de usuarios externos de las unidades orgánicas dependientes de la DCGI satisfechos con la atención recibida	98%	98.28%	100.29%	 <b>Alto cumplimiento</b>	04.01 DCGI

**Explicar detalladamente los resultados obtenidos del indicador**

Se superó la meta establecida para el período 2024, correspondiente a la satisfacción de los usuarios externos de los órganos dependientes de la Dirección Central de Gestión Institucional (DCGI).

**Explicar detalladamente cuales fueron los factores que favorecieron y/o limitaron el logro del indicador**

Factores que favorecieron: La supervisión y monitoreo de las unidades orgánicas dependientes de la DCGI.

**Describir las acciones de mejora para optimizar o mantener el desempeño del indicador**

Mantener y/o fortalecer la supervisión y monitoreo a la unidades orgánicas dependientes de la DCGI.

Variable	Programado	Ejecutado	% Variación en ejecución variables
Número de usuarios externos de los órganos dependientes de la DCGI satisfechos de la atención recibida	37,862	46,774	23.5%
Número de usuarios externos de los órganos dependientes de la DCGI encuestados	38,635	47,591	23.2%

	Alerta-Indicador	% Variación en ejecución variables	
I.OEI.05.01. Porcentaje de usuarios externos de las unidades orgánicas dependientes de la DCGI satisfechos con la atención recibida	Alto cumplimiento	Numerador	23.5%
		Denominador	23.2%



**SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN INDICADORES DEL PEI**


**Evaluación del cumplimiento de logro del Indicador**

Ind. OEI

Ind. AEI

**Objetivo Estratégico Institucional**

**OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios**

Indicador	Meta	Valor obtenido	Cumplimiento 2024	Alerta de Gestión	O/VO Responsable
I.OEI.05.02. Porcentaje de usuarios internos de las unidades orgánicas dependientes de la DCGI satisfechos con la atención recibida	85%	98.40%	115.77%	 <b>Alto cumplimiento</b>	04.01 DCGI

**Explicar detalladamente los resultados obtenidos del indicador** Se superó la meta establecida para el periodo 2024, correspondiente a la satisfacción de los usuarios internos de los órganos dependientes de la Dirección Central de Gestión Institucional (DCGI).

**Explicar detalladamente cuales fueron los factores que favorecieron y/o limitaron el logro del indicador** Factores que favorecieron: La supervisión y monitoreo de las unidades orgánicas dependientes de la DCGI.

**Describir las acciones de mejora para optimizar o mantener el desempeño del indicador** Mantener y/o fortalecer la supervisión y monitoreo a la unidades orgánicas dependientes de la DCGI.

Variable	Programado	Ejecutado	% Variación en ejecución variables
Número de usuarios internos de los órganos dependientes de la DCGI satisfechos de la atención recibida	1,560	1,048	-32.82%
Número de usuarios internos de los órganos dependientes de la DCGI encuestados	1,840	1,065	-42.12%

	Alerta-Indicador	% Variación en ejecución variables	
I.OEI.05.02. Porcentaje de usuarios internos de las unidades orgánicas dependientes de la DCGI satisfechos con la atención recibida	<b>Alto cumplimiento</b>	Numerador	-32.82%
		Denominador	-42.12%

**SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN INDICADORES DEL PEI**


**Evaluación del cumplimiento de logro del Indicador**

Ind. OEI

Ind. AEI

**Objetivo Estratégico Institucional**

OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios

Indicador	Meta	Valor obtenido	Cumplimiento 2024	Alerta de Gestión	O/UO Responsable
I.AEI.05.01. Porcentaje de usuarios externos de servicios al ciudadano satisfechos	95%	95.62%	100.65%	 <b>Alto cumplimiento</b>	04.11.04 SC

Explicar detalladamente los resultados obtenidos del indicador

Durante el año 2014 se ha obtenido un valor de satisfacción del cliente externo del 96%, lo que significa que se ha superado la meta establecida de 95%.

Explicar detalladamente cuales fueron los factores que favorecieron y/o limitaron el logro del indicador

\* Los servicios que brinda la unidad orgánica de SC se encuentran debidamente estandarizados mediante los diferentes procedimientos, instrucciones de trabajo y manuales, ello permite que los colaboradores que operativizan dichos servicios ejecuten las actividades de manera uniforme y adecuada.  
 \* Se han venido implementando progresivamente herramientas de gobierno digital que ha permitido facilitar la accesibilidad de los servicios y aminorar los tiempos de atención.  
 \* Se ha implementado una nueva sede de atención al ciudadano (SEDE CUZCO) la cual ha incorporado canales de autogestión de servicios, un ambiente para la atención exclusiva de las organizaciones políticas, suficientes ventanillas de atención, así como una adecuada infraestructura que repercute en la comodidad de los ciudadanos.

Describir las acciones de mejora para optimizar o mantener el desempeño del indicador

Se debe continuar con la implementación de herramientas de gobierno digital que permitan facilitar la gestión de un servicio o trámite. Como por ejemplo: Integración total de la mesa de partes virtual con el SGD, el desarrollo de una única plataforma de autogestión de servicios, proyecto de digitalización con valor legal de los documentos del Archivo Central, entre otros.

Variable	Programado	Ejecutado	% Variación en ejecución variables
Número de usuarias(os) externas que se encuentran satisfechas(os) con la atención recibida	1,064	3,099	191.26%
Número de usuarias(os) externas encuestadas	1,120	3,241	189.38%

	Alerta-Indicador	% Variación en ejecución variables	
I.AEI.05.01. Porcentaje de usuarios externos de servicios al ciudadano satisfechos	<b>Alto cumplimiento</b>	Numerador	191.26%
		Denominador	189.38%

**SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN INDICADORES DEL PEI**

**Evaluación del cumplimiento de logro del Indicador**


Ind. OEI

Ind. AEI

X

**Objetivo Estratégico Institucional**

OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios

Indicador	Meta	Valor obtenido	Cumplimiento 2024	Alerta de Gestión	O/VO Responsable
I.AEI.05.02. Porcentaje de usuarias(os) internas(os) de las unidades orgánicas dependientes de la DGRS satisfechas(os) con la atención recibida	85%	98.55%	115.94%	 Alto cumplimiento	04.11.01 DGRS

**Explicar detalladamente los resultados obtenidos del indicador**

Durante el año 2024, la DGRS desarrolló cada una de sus actividades adecuadamente, a través de la atención oportuna de documentos y realizando el seguimiento de éstos.

**Explicar detalladamente cuales fueron los factores que favorecieron y/o limitaron el logro del indicador**

1. Atención oportuna a los documentos recibidos de la Alta Dirección, Direcciones y Unidad Orgánicas del JNE
2. Seguimiento a la ejecución del Cuadro Multianual de Necesidades y contratación de bienes y servicios solicitados
- 3.- Monitoreando constantemente la presentación de la DJIBR de los sujetos obligados, prestando el apoyo que requieran en la elaboración de las Declaraciones Juradas.
- 4.-Cumpliendo con la convocatoria del Comité de Sentencias Judiciales para dar cumplimiento a lo dispuesto por la normativa vigente.
- 5.- Cumpliendo con la revisión, codificación y registro en el SIGA Patrimonio de los bienes muebles patrimoniales del JNE, así como la emisión de Resoluciones de donaciones, altas, bajas.

**Describir las acciones de mejora para optimizar o mantener el desempeño del indicador**

Promover reuniones de coordinación con las Unidades Orgánicas a cargo de la DGRS, a fin de que pueda proponerse alternativas para el logro de una mejor atención y por ende, la satisfacción en la atención recibida por parte de la DGRS.

Variable	Programado	Ejecutado	% Variación en ejecución variables
Número de encuestas de usuarios internos de las UO dependientes de la DGRS que muestra la satisfacción con la atención recibida	780	272	-65.1%
Número de encuestas de usuarios internos de las UO dependientes de la DGRS	920	276	-70.0%

	Alerta-Indicador	% Variación en ejecución variables	
I.AEI.05.02. Porcentaje de usuarias(os) internas(os) de las unidades orgánicas dependientes de la DGRS satisfechas(os) con la atención recibida	<b>Alto cumplimiento</b>	Numerador	-65.1%
		Denominador	-70.0%

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN INDICADORES DEL PEI


Evaluación del cumplimiento de logro del Indicador

Ind. OEI

Ind. AEI  X

Objetivo Estratégico Institucional

OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios

Indicador	Meta	Valor obtenido	Cumplimiento 2024	Alerta de Gestión	O/UO Responsable
I.AEI.05.03. Porcentaje de actividades del <u>Plan de Ecoeficiencia</u> , del Sistema de Control Interno y del Sistema de Seguridad y Salud ejecutadas oportunamente	85%	95.08%	111.86%	 Alto cumplimiento	04.11.01 DGRS / 04.01 DCGI

Explicar detalladamente los <u>resultados obtenidos</u> del indicador	<p>1) Mediante la Sensibilización a todos los colaboradores del JNE, se logró fomentar una nueva cultura del uso eficiente de los recursos de energía, papel, agua.</p> <p>2) Difusión de mensajes, Ecotips y demás documentos normativos sobre Ecoeficiencia y cuidado del ambiente a través del correo electrónico y/o periódicos murales.</p> <p>3) Se registró en la Plataforma del MINAM en el siguiente link <a href="https://ecoeficiencia.minam.gob.pe/">https://ecoeficiencia.minam.gob.pe/</a>, los consumos de energía, papel, agua, combustible y generación de residuos sólidos de nuestra entidad.</p> <p>4) Mediante la actualización Plan de Ecoeficiencia se ejecutan las medidas de Ecoeficiencia, a fin de cumplir con el objetivo de generar ahorros en el gasto público de nuestra entidad.</p> <p>5) El Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo desarrolló una labor coordinada y responsable con el apoyo de la Jefatura de Recursos Humanos para ejecutar las actividades programadas, logrando atender casi la totalidad de las mismas.</p> <p>6) En cuanto al Plan de Acción Anual del Sistema de Control Interno, determinó para el período 2024, 37 Medidas de Remediación y 49 Medidas de Control, de las cuales 82 fueron implementadas oportunamente por las unidades orgánicas responsables y 4 resultaron No Aplicables.</p>
---	---

Explicar detalladamente <u>cuales fueron los factores que favorecieron y/o limitaron</u> el logro del indicador	<p>1. Se logro cumplir con las actividades pero no en los plazos establecidos, debido a que no se cuenta con un personal dedicado exclusivamente a dicha actividad.</p> <p>2. Capacitaciones en ecoeficiencia y educación ambiental para el correcto uso de los recursos de la entidad.</p> <p>3.Favoreció este cumplimiento el apoyo del servicio de una enfermera ocupacional en apoyo del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>4. La auditoría externa no fue posible ejecutar por no disponerse de presupuesto.</p> <p>5. Referente al Sistema de Control interno, se debio al Compromiso de la Alta Dirección y las unidad orgánicas que participan en el proceso de implementación del Sistema de Control Interno y como limitante se debio a la limitación presupuestal y del personal con poco conocimiento técnico en materia de continuidad operativo</p>
---	--

Describir las acciones de mejora para optimizar o mantener el desempeño del indicador	<p>Promover las adquisiciones basadas en compras verdes, respecto a tachos para las oficinas administrativas y demás del JNE que incluyan criterios de Ecoeficiencia acorde al DS N° 016-2021-MINAM.</p> <p>Brindar capacitaciones y/o sensibilizaciones en materia de control interno, gestión de riesgos de desastres y continuidad operativa.</p>
---	--

Variable	Programado	Ejecutado	% Variación en ejecución variables
Número de actividades del Plan de Ecoeficiencia, del Sistema de Control Interno y del Sistema de Seguridad y Salud ejecutadas oportunamente	28	116	314.29%
Total de actividades del Plan de Ecoeficiencia, del Sistema de Control Interno y del Sistema de Seguridad y Salud	33	122	269.70%

	Alerta-Indicador	% Variación en ejecución variables	
I.AEI.05.03. Porcentaje de actividades del Plan de Ecoeficiencia, del Sistema de Control Interno y del Sistema de Seguridad y Salud ejecutadas oportunamente	Alto cumplimiento	Numerador	314.29%
		Denominador	269.70%

**SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN INDICADORES DEL PEI**


**Evaluación del cumplimiento de logro del Indicador**

Ind. OEI

Ind. AEI **X**

**Objetivo Estratégico Institucional**

OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios

Indicador	Meta	Valor obtenido	Cumplimiento 2024	Alerta de Gestión	O/UO Responsable
I.AEI.05.04.01. Porcentaje de colaboradores que obtienen nota mayor o igual a 13 en pruebas referentes a las normas del Sistema Integrado de Gestión (SIG)	85%	77.00%	90.58%	 <b>Medio cumplimiento</b>	04.09 DGPID

**Explicar detalladamente los resultados obtenidos del indicador**

Durante el año 2024, se capacitaron a un total de 313 participantes sobre los documentos (directivas, procedimientos) y demás herramientas y mecanismos que forman parte del Sistema de Gestión Antisoborno y del Sistema de Gestión de Calidad del JNE, basados en las normas ISO. A fin de evaluar la eficacia de estas sensibilizaciones, se aplicó a este total, en cada capacitación un examen respecto de los temas presentados, siendo 13 la nota mínima aprobatoria. En este sentido, luego de la revisión de las evaluaciones realizadas se determinó que 241 participantes obtuvieron la nota mínima o la superaron, que representan el 77% de los evaluados mientras que, 72 participantes desaprobaron la evaluación.

**Explicar detalladamente cuales fueron los factores que favorecieron y/o limitaron el logro del indicador**

Los factores que limitaron el logro del indicador fueron: el tipo de capacitación virtual generalizado que, no facilita el control visual de la concentración del participante durante las capacitaciones, el no uso de mecanismos atractivos para la presentación de las evaluaciones, que no favoreció la sana competencia entre los participantes y, la falta de compromiso de algunos participante en el aprendizaje de temas relacionados a los Sistemas de Gestión ISO.

**Describir las acciones de mejora para optimizar o mantener el desempeño del indicador**

Favorecer la realización de capacitaciones y/o sensibilizaciones presenciales antes que las virtuales, exhortar el compromiso de los colaboradores con el cumplimiento de los requisitos de los Sistemas ISO y, promover el uso de aplicativos retadores durante la realización de las evaluaciones, a fin de favorecer la sana competencia entre los participantes.

Variable	Programado	Ejecutado	% Variación en ejecución variables
Número de Colaboradores con nota promedio mayor igual a 13 en evaluaciones de conocimiento sobre las normas comprendidas en el SIG	85	241	<b>183.53%</b>
Número Total de colaboradores capacitados en temas del SIG	100	313	<b>213.00%</b>

	Alerta-Indicador	% Variación en ejecución variables	
I.AEI.05.04.01. Porcentaje de colaboradores que obtienen nota mayor o igual a 13 en pruebas referentes a las normas del Sistema Integrado de Gestión (SIG)	<b>Medio cumplimiento</b>	Numerador	183.53%
		Denominador	213.00%

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN INDICADORES DEL PEI

Evaluación del cumplimiento de logro del Indicador


Ind. OEI

Ind. AEI

X

Objetivo Estratégico Institucional

OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios

Indicador	Meta	Valor obtenido	Cumplimiento 2024	Alerta de Gestión	O/UO Responsable
I.AEI.05.04.02. Porcentaje de tratamientos aplicados a los riesgos, oportunidades y acciones correctivas eficaces	65%	70.00%	107.69%	 <b>Alto cumplimiento</b>	04.09 DGPID

Explicar detalladamente los resultados obtenidos del indicador

Durante el año 2024, en el marco de los Sistemas de Gestión de Calidad (ISO 9001:2015) y del Sistema de Gestión Antisoborno ISO 37001:2016, se identificaron riesgos y oportunidades. Además, se establecieron acciones correctivas dentro del círculo de la mejora continua. Estos riesgos/oportunidades/acciones correctivas requirieron la programación de planes de acción a implementar en un periodo de tiempo con la finalidad de mitigar los riesgos y sus efectos adversos en el logro de los objetivos estratégicos, aprovechar los contextos favorables y evitar la reiteración de no conformidades dentro de estos sistemas de gestión que repercutirán negativamente en el logro de la conformidad de nuestros servicios y la satisfacción de nuestros clientes. Estos planes de acción se implementaron y una vez finalizada la implementación, fue necesaria la evaluación de la eficacia de los planteamientos realizados. En este sentido, durante el año 2024, se evaluó la eficacia de un total de 50 tratamientos aplicados a riesgos, oportunidades y acciones correctivas. El resultado determinó que el 70% de los tratamientos implementados fueron eficaces, valor superior a la meta establecida del 65%.

Explicar detalladamente cuales fueron los factores que favorecieron y/o limitaron el logro del indicador

Los factores que favorecieron este resultado fueron la correcta programación de los planes de acción o tratamientos (realistas, sin mayor requerimiento presupuestal), producto de la experiencia del personal que gestiona estos riesgos, oportunidades y acciones correctivas; sumado a ello, el compromiso del personal que realiza el seguimiento y el de los implementadores.

Describir las acciones de mejora para optimizar o mantener el desempeño del indicador

Se requiere promover la sensibilización sobre el correcto planteamiento de los planes de acción, requerir la asignación presupuestal necesaria para la implementación de las oportunidades de mejora establecidas, fortalecer los seguimientos y virtualizar actividades para evitar que sean en exceso manuales.

Variable	Programado	Ejecutado	% Variación en ejecución variables
Número de tratamientos aplicados a los riesgos, oportunidades y acciones correctivas eficaces	52	35	-32.69%
Número total de riesgos, oportunidades y acciones correctivas con tratamientos a implementar	80	50	-37.50%

	Alerta-Indicador	% Variación en ejecución variables	
I.AEI.05.04.02. Porcentaje de tratamientos aplicados a los riesgos, oportunidades y acciones correctivas eficaces	Alto cumplimiento	Numerador	-32.69%
		Denominador	-37.50%

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN INDICADORES DEL PEI


Evaluación del cumplimiento de logro del Indicador

Ind. OEI

Ind. AEI

Objetivo Estratégico Institucional

OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios

Indicador	Meta	Valor obtenido	Cumplimiento 2024	Alerta de Gestión	O/UO Responsable
I.AEI.05.05. Número de oficinas desconcentradas creadas e implementadas	2	1	50.00%	 <b>Bajo cumplimiento</b>	04.01 DCGI

Explicar detalladamente los resultados obtenidos del indicador

Mediante Resolución N°0019-2024-P/JNE, se aprobó la creación de la Mesa de Partes y Orientación en la ciudad de Chimbote, provincia de Santa dependiente de la Oficina Desconcentrada de Áncash.

Explicar detalladamente cuales fueron los factores que favorecieron y/o limitaron el logro del indicador

Factores que limitaron: Limitación presupuestal para la creación de nuevas oficinas desconcentradas.

Describir las acciones de mejora para optimizar o mantener el desempeño del indicador

Evaluar la priorización presupuestal para la creación de nuevas oficinas desconcentradas, a fin de fortalecer la desconcentración institucional y tener presencia en todas las regiones del país con Oficinas Desconcentradas para poder así, acercar los servicios que presta el JNE a la ciudadanía y a las organizaciones políticas.

Variable	Programado	Ejecutado	% Variación en ejecución variables
Número de Oficinas Desconcentradas creadas e implementadas	2	1	-50.00%

	Alerta-Indicador	% Variación en ejecución variables	
I.AEI.05.05. Número de oficinas desconcentradas creadas e implementadas	<b>Bajo cumplimiento</b>	Numerador	-50.00%

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN INDICADORES DEL PEI


Evaluación del cumplimiento de logro del Indicador

Ind. OEI

Ind. AEI

Objetivo Estratégico Institucional

OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios

Indicador	Meta	Valor obtenido	Cumplimiento 2024	Alerta de Gestión	O/UO Responsable
I.AEI.05.06. Porcentaje de trabajadores que participan en acciones de capacitación	45%	100.00%	222.22%	 Alto cumplimiento	04.11.02 RRHH

Explicar detalladamente los <u>resultados obtenidos</u> del indicador	Se han ejecutado 7 capacitaciones individuales y tres 3 capacitaciones transversales. Se capacitaron en total 98 servidores.
---	--

Explicar detalladamente cuales fueron los factores que favorecieron y/o limitaron el logro del indicador	Se designaron servidores por cada unidad de organización para las capacitaciones obligatorias.
--	--

Describir las acciones de mejora para optimizar o mantener el desempeño del indicador	Incremento de la asignación presupuestal, compromiso de directivos y servidores para cumplir con la programación de capacitaciones.
---	---

Variable	Programado	Ejecutado	% Variación en ejecución variables
Número de trabajadores capacitados	45	98	117.78%
Número de trabajadores programados en acciones de capacitación	100	98	-2.00%

	Alerta-Indicador	% Variación en ejecución variables	
I.AEI.05.06. Porcentaje de trabajadores que participan en acciones de capacitación	Alto cumplimiento	Numerador	117.78%
		Denominador	-2.00%



SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN INDICADORES DEL PEI

Evaluación del cumplimiento de logro del Indicador


Ind. OEI

Ind. AEI

X

Objetivo Estratégico Institucional

OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios

Indicador	Meta	Valor obtenido	Cumplimiento 2024	Alerta de Gestión	O/VO Responsable
I.AEI.05.07. Tasa de crecimiento de audiencia en las redes sociales	10%	0.61%	6.09%	 <b>Bajo cumplimiento</b>	02.04. DCI

Explicar detalladamente los resultados obtenidos del indicador

Se ha cumplido con la transmisión de información electoral oportuna en cada una de las redes sociales que cuenta el JNE.

Explicar detalladamente cuales fueron los factores que favorecieron y/o limitaron el logro del indicador

En el 2024 se realizó un proceso electoral muy pequeño en los distritos cajamarquinos de Pion y Ninabamba lo que NO llamó la atención de la ciudadanía en las cuentas de redes sociales del JNE, como consecuencia hubo meses en los que se ha perdido seguidores. Otro factor limitante es que la institución al no contar con el presupuesto suficiente ha provocado que algunos meses del año el equipo de redes sociales se vea reducido al mínimo.

Describir las acciones de mejora para optimizar o mantener el desempeño del indicador

Contar con los instrumentos y equipo de profesionales suficiente para la elaboración de contenidos.

Variable	Programado	Ejecutado	% Variación en ejecución variables
Nuevos seguidores en las redes sociales		6,160	#¡DIV/0!
Número total de seguidores en la redes sociales		1,011,855	#¡DIV/0!

	Alerta-Indicador	% Variación en ejecución variables	
I.AEI.05.07. Tasa de crecimiento de audiencia en las redes sociales	<b>Bajo cumplimiento</b>	Numerador	#¡DIV/0!
		Denominador	#¡DIV/0!

**SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN INDICADORES DEL PEI**


**Evaluación del cumplimiento de logro del Indicador**

Ind. OEI

Ind. AEI  X

**Objetivo Estratégico Institucional**

OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios

Indicador	Meta	Valor obtenido	Cumplimiento 2024	Alerta de Gestión	O/UO Responsable
I.AEI.05.08. Número de proyectos de innovación y mejora implementados en el marco de gobierno y transformación digital	100%	100.00%	100.00%	 Alto cumplimiento	04.05 DRET

**Explicar detalladamente los resultados obtenidos del indicador**

El sistema implementado se llama "NOTIFICA", lo usan todos los notificadores del JNE, El sistema permitirá notificar a través de los canales de comunicación que fueron registrados por el administrador, y que este pueda verificar los distintos actos dministrativos de los trámites presentados ante el JNE, haciendo uso de su casilla electrónica.

**Explicar detalladamente cuales fueron los factores que favorecieron y/o limitaron el logro del indicador**

- La planificación del proyecto NOTIFICA con tiempo.
- El apoyo de la alta dirección otorgando el presupuesto para el desarrollo del proyecto.
- Contar con el personal para la implementación del proyecto.

**Describir las acciones de mejora para optimizar o mantener el desempeño del indicador**

- Contar con el presupuesto estimado para el desarrollo de los proyectos.
- Contratar al personal por largos periodos de tiempo o mayor estabilidad.

Variable	Programado	Ejecutado	% Variación en ejecución variables
Número de proyectos implementados en el marco de gobierno y transformación digital	1	1	0.00%
Número de proyectos planificados en el marco de gobierno y transformación digital	1	1	0.00%

	Alerta-Indicador	% Variación en ejecución variables	
I.AEI.05.08. Número de proyectos de innovación y mejora implementados en el marco de gobierno y transformación digital	Alto cumplimiento	Numerador	0.00%
		Denominador	0.00%

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN INDICADORES DEL PEI


Evaluación del cumplimiento de logro del Indicador

Ind. OEI

Ind. AEI X

Objetivo Estratégico Institucional

OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios

Indicador	Meta	Valor obtenido	Cumplimiento 2024	Alerta de Gestión	O/JO Responsable
I.AEI.05.09.Porcentaje de usuarios externos satisfechos con la atención recibida en las Oficinas Desconcentradas	80%	99.54%	124.42%	 Alto cumplimiento	04.10 DNOD

Explicar detalladamente los resultados obtenidos del indicador

Debido a una elevada demanda de servicios producto de los próximos procesos electorales.

Explicar detalladamente cuales fueron los factores que favorecieron y/o limitaron el logro del indicador

Favor: coyuntura electoral.

Describir las acciones de mejora para optimizar o mantener el desempeño del indicador

Ante la alta demanda es necesario contar con mayor personal en las oficinas desconcentradas.

Variable	Programado	Ejecutado	% Variación en ejecución variables
Número de usuarios externos satisfechos con el servicio recibido por las Oficinas Desconcentradas	28,800	41,950	45.66%
Número de usuarios externos encuestados de las Oficinas Desconcentradas	36,000	42,144	17.07%

	Alerta-Indicador	% Variación en ejecución variables	
I.AEI.05.09.Porcentaje de usuarios externos satisfechos con la atención recibida en las Oficinas Desconcentradas	Alto cumplimiento	Numerador	45.66%
		Denominador	17.07%

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN INDICADORES DEL PEI


Evaluación del cumplimiento de logro del Indicador

Ind. OEI

Ind. AEI

Objetivo Estratégico Institucional

OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios

Indicador	Meta	Valor obtenido	Cumplimiento 2024	Alerta de Gestión	O/UO Responsable
I.AEI.05.10. Porcentaje de cumplimiento del Programa de Integridad del JNE	75%	86.96%	115.94%	 Alto cumplimiento	04.11.02 RRHH

Explicar detalladamente los resultados obtenidos del indicador

Se logró el cumplimiento del 86.96 % de las actividades programadas en el Programa de Integridad del JNE del 2024, realizando seguimiento y asesoramiento a las diversas áreas para lograrlo.

Explicar detalladamente cuales fueron los factores que favorecieron y/o limitaron el logro del indicador

Un factor que favoreció el cumplimiento fue contar con un personal de apoyo adicional que realizó el seguimiento a cada una de acciones.

Describir las acciones de mejora para optimizar o mantener el desempeño del indicador

Se requiere continuar con un apoyo adicional que se dedique exclusivamente a hacer el seguimiento.

Variable	Programado	Ejecutado	% Variación en ejecución variables
Número de acciones ejecutadas en el Programa de Integridad	30	40	33.33%
Número de acciones programadas en el Programa de Integridad	40	46	15.00%

	Alerta-Indicador	% Variación en ejecución variables	
I.AEI.05.06. Porcentaje de trabajadores que participan en acciones de capacitación	Alto cumplimiento	Numerador	33.33%
		Denominador	15.00%

**SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN INDICADORES DEL PEI**


**Evaluación del cumplimiento de logro del Indicador**

Ind. OEI

Ind. AEI

**Objetivo Estratégico Institucional**

OEI.06 Fortalecer la gestión interna de riesgos de desastre

Indicador	Meta	Valor obtenido	Cumplimiento 2024	Alerta de Gestión	O/OU Responsable
I.OEI.06. Porcentaje de colaboradores capacitados en acciones de gestión de riesgo de desastres	30%	53.39%	177.97%	 <b>Alto cumplimiento</b>	04.01 DCGI

Explicar detalladamente los resultados obtenidos del indicador

La posibilidad de realizar las capacitaciones por la plataforma zoom ha permitido la participación masiva y simultánea de los colaboradores, empleando los medios adecuados para exposición y atención de observaciones / consultas.

Explicar detalladamente cuales fueron los factores que favorecieron y/o limitaron el logro del indicador

La capacidad de convocatoria, así como el nivel de interés y responsabilidad de los colaboradores, han favorecido el logro del indicador.

Describir las acciones de mejora para optimizar o mantener el desempeño del indicador

Continuar la difusión masiva de la importancia de conocimiento y preparación preventiva en gestión del riesgo de desastres para mantener u optimizar el desempeño del indicador.

Variable	Programado	Ejecutado	% Variación en ejecución variables
Número de colaboradores capacitados en gestión de riesgo de desastres	71	126	77.46%
Número de total de colaboradores	236	236	0.00%

	Alerta-Indicador	% Variación en ejecución variables	
I.OEI.06. Porcentaje de colaboradores capacitados en acciones de gestión de riesgo de desastres	<b>Alto cumplimiento</b>	Numerador	77.46%
		Denominador	0.00%

**SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN INDICADORES DEL PEI**


**Evaluación del cumplimiento de logro del Indicador**

Ind. OEI

Ind. AEI

**Objetivo Estratégico Institucional**

OEI.06 Fortalecer la gestión interna de riesgos de desastre

Indicador	Meta	Valor obtenido	Cumplimiento 2024	Alerta de Gestión	O/UO Responsable
I.AEI.06.01. Porcentaje de sesiones de trabajo realizadas para la implementación de la gestión de riesgos de desastres	100%	100.00%	100.00%	 Alto cumplimiento	04.01 DCGI

**Explicar detalladamente los resultados obtenidos del indicador** Se realizaron cuatro (04) sesiones de trabajo del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres (GTGRD) en el segundo semestre del 2024.

**Explicar detalladamente cuales fueron los factores que favorecieron y/o limitaron el logro del indicador** Favoreció el logro del indicador el nivel de responsabilidad de los integrantes del GTGRD y sus representantes para desarrollar las sesiones de trabajo en cumplimiento de la implementación de este sistema de gestión.

**Describir las acciones de mejora para optimizar o mantener el desempeño del indicador** Mantener informados a los integrantes del GTGRD y sus representantes sobre las actividades de GRD para continuar las sesiones de trabajo que permitan avanzar la implementación de este sistema de gestión, obteniendo de ellos las autorizaciones o aprobaciones requeridas.

Variable	Programado	Ejecutado	% Variación en ejecución variables
Número de sesiones de trabajo realizadas para la implementación de la gestión de riesgo de desastres	4	4	0.0%
Número de sesiones de trabajo planificadas para la implementación de la gestión de riesgo de desastres	4	4	0.0%

	Alerta-Indicador	% Variación en ejecución variables	
I.AEI.06.01. Porcentaje de sesiones de trabajo realizadas para la implementación de la gestión de riesgos de desastres	Alto cumplimiento	Numerador	0.0%
		Denominador	0.0%

# **Evaluación de indicadores POI (III Trimestre)**

## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	03.01 Secretaría General
<b>Indicador:</b>	I.01.04_1.Porcentaje de resoluciones jurisdiccionales publicadas oportunamente.

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	%
	Número de resoluciones jurisdiccionales publicadas		Número de resoluciones jurisdiccionales publicadas oportunamente	Número de resoluciones jurisdiccionales publicadas	Número de resoluciones jurisdiccionales publicadas oportunamente	Meta alcanzada
Primer Trimestre	80	80%	64	24	24	100.00%
Segundo Trimestre	110	82%	90	35	34	97.14%
Tercer Trimestre	120	90%	108	58	58	100.00%
Cuarto Trimestre	125	93%	116			
	<b>435</b>	<b>87%</b>	<b>378</b>	<b>117</b>	<b>116</b>	<b>99.15%</b>

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación (1)	Denominador	Numerador
125.00%	●	Alto	-70.00%	-62.50%
118.47%	●	Alto	-68.20%	-62.20%
111.11%	●	Alto	-51.70%	-46.30%
<b>114.10%</b>	●	<b>Alto</b>	<b>-73.10%</b>	<b>-69.30%</b>

<b>Promedio programado anual:</b>	<b>87%</b>
-----------------------------------	------------

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reuniones para discutir los casos.</li> <li>2. Correo electrónico.</li> <li>3. Jurisprudencia.</li> <li>4. Proyectos de resolución.</li> <li>5. Formato votación en el portal web.</li> <li>6. Archivo periférico.</li> <li>7. Sistema SIJE.</li> <li>8. Consulta de Expedientes Jurisdiccionales (CEJ)</li> </ol>

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Se cuenta con personal capacitado en la Secretaría General, como también , la definición de plazos establecidos en cada una de las actividades internas de SG y por ultimo estableciendo metas internas.

Factores que limitaron al logro del Indicador
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En este trimestre solo se publicaron 58 resoluciones de los tipos de expedientes que se encuentran contemplados en el indicador.</li> <li>2. A la fecha la SG cuenta con cerca de 150 apelaciones que están dentro del indicador, pero en su mayoría están a espera de información o como en el caso de las apelaciones del ONPE que son atendidos sin audiencia publica (auto).</li> </ol>



## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	03.01 Secretaría General
Indicador:	I.01.04_2.Porcentaje de proyectos de resoluciones presentadas oportunamente al Pleno después de la publicación del resumen del sentido del voto.

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
	Número de proyectos de resoluciones presentadas al Pleno después de la publicación del formato de hoja de votación		Número de proyectos de resoluciones presentadas oportunamente al Pleno después de la publicación del resumen del sentido del voto	Número de proyectos de resoluciones presentadas al Pleno después de la publicación del formato de hoja de votación	Número de proyectos de resoluciones presentadas oportunamente al Pleno después de la publicación del resumen del sentido del voto.	
Primer Trimestre	21	95%	20	28	28	100%
Segundo Trimestre	25	95%	24	39	39	100.00%
Tercer Trimestre	32	95%	30	61	61	100%
Cuarto Trimestre	35	95%	33			
	<b>113</b>	<b>95%</b>	<b>107</b>	<b>128</b>	<b>128</b>	<b>100.00%</b>

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación (1)	Denominador	Numerador
105.26%	●	Alto	33.30%	40.00%
105.26%	●	Alto	56.00%	62.50%
105.26%	●	Alto	90.60%	103.30%
<b>105.61%</b>	●	<b>Alto</b>	<b>13.30%</b>	<b>19.60%</b>

Promedio programado anual:	95%
----------------------------	-----

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
1. Reuniones virtuales para discutir los casos. 2. Correo electrónico. 3. Jurisprudencia 4. Proyectos de resolución. 5. Archivo periférico. 6. Sistema SIJE. 7. Plataforma Electoral. 8. Portal del JNE (Sección de audiencias)

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
En este trimestre se programaron 8 audiencias publicas, que comprendia 39 expedientes, un numero mayor a lo programado, esto se debe a que SG esta recibiendo apelaciones con toda la documentacion completa, lo que permite programar audiencia en el breve plazo

Factores que limitaron al logro del Indicador

## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	03.01 Secretaría General
<b>Indicador:</b>	I.01.04_3.Porcentaje de expedientes administrativos atendidos oportunamente

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
	Número de expedientes administrativos recibidos		Número de expedientes administrativos atendidos oportunamente	Número de expedientes administrativos recibidos	Número de expedientes administrativos atendidos oportunamente	
Primer Trimestre	300	95%	285	433	433	100%
Segundo Trimestre	350	95%	333	384	384	100.00%
Tercer Trimestre	420	95%	399	406	406	100%
Cuarto Trimestre	480	95%	456			
	<b>1,550</b>	<b>95%</b>	<b>1,473</b>	<b>1,223</b>	<b>1,223</b>	<b>100.00%</b>

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación (1)	Denominador	Numerador
105.26%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	44.30%	51.90%
105.26%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	9.70%	15.30%
105.26%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	-3.30%	1.80%
<b>105.23%</b>	<span style="color: green;">●</span>	<b>Alto</b>	<b>-21.10%</b>	<b>-17.00%</b>

<b>Promedio programado anual:</b>	95%
-----------------------------------	-----

<b>Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cargo de atención.</li> <li>2. File de usuario que se atendió.</li> <li>3. Software ofimática.</li> <li>4. Correo electrónico.</li> <li>5. Sistema SGD</li> </ol>

<b>Factores que contribuyeron al logro del Indicador</b>
Se cuenta con personal capacitado en la Secretaria General, como también la definición de plazos establecidos en cada una de las actividades administrativas internas de SG.

<b>Factores que limitaron al logro del Indicador</b>

# SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	04.07 Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales
<b>Indicador:</b>	1.02.00_1.Cobertura distrital de fiscalización adecuada

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
			(Promedio de asignación de una fiscalizador por distrito *Factor de ponderación%)+ (Promedio de evaluación de fiscalizadores calificado como "Buena"*Factor de Ponderación)			
Primer Trimestre		0%	0%		0	0.0%
Segundo Trimestre		100%	100%		100%	100.0%
Tercer Trimestre		0%	0%		0%	0.0%
Cuarto Trimestre		0%	0%			
		100%	100%	0%	100%	100.00%

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
			NP	
100.00%	<span style="color: green; font-size: 20px;">●</span>	Alto		0.00%
NP		NP		
100.00%	<span style="color: green; font-size: 20px;">●</span>	Alto		0.00%

Promedio programado anual:	100%
----------------------------	------

**Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:**

No Programado para el 3er TRIM 2024.

**Factores que contribuyeron al logro del Indicador**

**Factores que limitaron al logro del Indicador**

## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	04.07 Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales
<b>Indicador:</b>	I.02.01_1.Porcentaje de informes de fiscalización de comités partidarios remitidos a la DNROP oportunamente

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
	Número de informes de fiscalización de comités partidarios remitidos a la DNROP		Número de informes de fiscalización de comités partidarios remitidos a la DNROP oportunamente	Número de informes de fiscalización de comités partidarios remitidos a la DNROP	Número de informes de fiscalización de comités partidarios remitidos a la DNROP oportunamente	
Primer Trimestre	9	100%	9	40	40	100%
Segundo Trimestre	9	100%	9	25	25	100%
Tercer Trimestre	9	100%	9	31	31	100%
Cuarto Trimestre	9	100%	9			
	36	100%	36	96	96	100%

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
100.00%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	344.40%	344.40%
100.00%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	177.80%	177.80%
100.00%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	244.40%	244.40%
100.00%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	166.70%	166.70%

<b>Promedio programado anual:</b>	100%
-----------------------------------	------

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
* Reportes mensuales - Román Sánchez Dávila. * Reporte SIPE - modulo de comités partidarios.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Dotación de recursos necesarios para realizar la fiscalización en campo y compromiso de los colaboradores de la DNFPE con el cumplimiento de las metas. Se precisa que en atención a la Ley N° 32058, se ha eliminado el plazo de atención de 35 días, y hemos cumplido con los plazos establecidos por la nueva Ley.

Factores que limitaron al logro del Indicador

# SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	04.07 Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales
<b>Indicador:</b>	1.02.02_1.Porcentaje de hojas de vida fiscalizadas de manera centralizada

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
Número total de reportes de incidencias del SIPE registrados	Número de reportes de incidencias del SIPE validados oportunamente		Número total de reportes de incidencias del SIPE registrados	Número de reportes de incidencias del SIPE validados oportunamente	Número de reportes de incidencias del SIPE validados oportunamente	
Primer Trimestre	0	0%	0	0	0	0%
Segundo Trimestre	24	100%	24	4	4	100%
Tercer Trimestre	0	0%	0	0	0	0%
Cuarto Trimestre	0	0%	0			
	24	100%	24	4	4	100.00%

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
			NP	
100.00%	<span style="color: green; font-size: 20px;">●</span>	Alto	-83.30%	-83.30%
NP		NP		
100.00%	<span style="color: green; font-size: 20px;">●</span>	Alto	-83.30%	-83.30%

<b>Promedio programado anual:</b>	100%
-----------------------------------	------

<b>Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:</b>
No Programado para el 3er TRIM 2024.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador

Factores que limitaron al logro del Indicador

# SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	04.07 Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales
<b>Indicador:</b>	1.02.03_1.Porcentaje de registros del SIPE de las acciones de fiscalización realizadas oportunamente

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
	Número de registros del SIPE de las acciones de fiscalización		Número de registros del SIPE de las acciones de fiscalización realizadas oportunamente	Número de registros del SIPE de las acciones de fiscalización	Número de registros del SIPE de las acciones de fiscalización realizadas oportunamente	
Primer Trimestre	0	0%	0	0	0	0%
Segundo Trimestre	6	100%	6	5	5	100%
Tercer Trimestre	0	0%	0	0	0	0%
Cuarto Trimestre	0	0%	0			
	6	100%	6	5	5	100.00%

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
			NP	
100.00%	●	Alto	-16.70%	-16.70%
NP		NP		
100.00%	●	Alto	-16.70%	-16.70%

<b>Promedio programado anual:</b>	100%
-----------------------------------	------

<b>Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:</b>
No Programado para el 3er TRIM 2024.

<b>Factores que contribuyeron al logro del Indicador</b>

<b>Factores que limitaron al logro del Indicador</b>

## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	04.07 Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales
<b>Indicador:</b>	I.02.04_1.Porcentaje de fiscalizaciones de mecanismos de participación ciudadana y otros procesos electorales atendidas oportunamente

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
	Número de solicitudes de fiscalización de mecanismos de participación ciudadana y otros procesos		Número de fiscalizaciones de mecanismos de participación ciudadana y otros procesos electorales atendidas oportunamente	Número de solicitudes de fiscalización de mecanismos de participación ciudadana y otros procesos	Número de fiscalizaciones de mecanismos de participación ciudadana y otros procesos electorales atendidas oportunamente	
Primer Trimestre	8	50%	4	1	1	100.00%
Segundo Trimestre	8	50%	4	5	5	100.00%
Tercer Trimestre	8	50%	4	1	1	100.00%
Cuarto Trimestre	8	50%	4			
	<b>32</b>	<b>50%</b>	<b>16</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>100.00%</b>

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
200.00%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	-87.50%	-75.00%
200.00%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	-37.50%	25.00%
200.00%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	-87.50%	-75.00%
200.00%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	-78.10%	-56.30%

<b>Promedio programado anual:</b>	50%
-----------------------------------	-----

<b>Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:</b>
Reportes mensuales - Alberto Kuroiwa Bermejo.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Se atendieron oportunamente los expedientes de fiscalización de mecanismos de participación ciudadana.

Factores que limitaron al logro del Indicador
La cantidad de solicitudes de fiscalización de mecanismos de participación ciudadana recibida con documentación completa, fue menor a la cantidad de solicitudes que se proyectó recibir. Sin embargo, se atendió la única solicitud recibida oportunamente.

# SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	04.07 Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales
Indicador:	1.02.05_1.Porcentaje de solicitudes de asistencia técnica atendidas oportunamente

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
	Número de solicitudes de asistencia técnica		Número de solicitudes de asistencia técnica atendidas oportunamente	Número de solicitudes de asistencia técnica	Número de solicitudes de asistencia técnica atendidas oportunamente	
Primer Trimestre	4	100%	4	4	4	100%
Segundo Trimestre	4	100%	4	3	3	100.00%
Tercer Trimestre	4	100%	4	9	9	100%
Cuarto Trimestre	4	100%	4			
	<b>16</b>	<b>100%</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>100%</b>

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
100.00%		Alto	0.00%	0.00%
100.00%		Alto	-25.00%	-25.00%
100.00%		Alto	125.00%	125.00%
100.00%		Alto	0.00%	0.00%

Promedio programado anual:	100%
----------------------------	------

<b>Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:</b>
* Reportes mensuales - Liz Barrera Rivas. * Reportes mensuales - Alicia Torres Pinedo y Stephani Alvarado. * Reportes mensuales - Alberto Kuroiwa.

<b>Factores que contribuyeron al logro del Indicador</b>
Compromiso de los colaboradores de la DNFE en atender de manera oportuna las asistencias solicitadas.

<b>Factores que limitaron al logro del Indicador</b>



# SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	04.07 Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales
<b>Indicador:</b>	I.02.06_1.Porcentaje de informes de fiscalización del padrón electoral emitidos oportunamente

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
	Número de informes de fiscalización del padrón electoral		Número de informes de fiscalización del padrón electoral emitidos oportunamente	Número de informes de fiscalización del padrón electoral	Número de informes de fiscalización del padrón electoral emitidos oportunamente	
Primer Trimestre	1	100%	1	1	1	100%
Segundo Trimestre	1	100%	1	1	1	100.00%
Tercer Trimestre	1	100%	1	1	1	100%
Cuarto Trimestre	1	100%	1			
	4	100%	4	3	3	100%

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
100.00%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	0.00%	0.00%
100.00%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	0.00%	0.00%
100.00%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	0.00%	0.00%
100.00%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	-25.00%	-25.00%

<b>Promedio programado anual:</b>	100%
-----------------------------------	------

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
Informe N° 005-2024-MEVP-DNFPE/JNE elevado a DCGI con Memorando N° 00539-2024-DNFPE/JNE - Miguel Vilchez.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Compromiso del personal de la DNFPE

Factores que limitaron al logro del Indicador

## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	04.07 Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales
<b>Indicador:</b>	1.02.06_2.Porcentaje de usuarias(os) internas(os) de la DNFPE satisfechas(os) con la atención recibida

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
	Número de personas encuestadas		Número de personas que se encuentran satisfechas por la atención recibida	Número de personas encuestadas	Número de personas que se encuentran satisfechas por la atención recibida	
Primer Trimestre	10	70%	7	6	5	83%
Segundo Trimestre	10	70%	7	6	5	83%
Tercer Trimestre	10	70%	7	3	3	100%
Cuarto Trimestre	10	70%	7			
	40	70%	28	15	13	87%

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
119.05%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	-40.00%	-28.60%
119.05%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	-40.00%	-28.60%
142.86%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	-70.00%	-57.10%
123.81%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	-62.50%	-53.60%

<b>Promedio programado anual:</b>	70%
-----------------------------------	-----

<b>Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:</b>
Informe 112-2024-JSML-DRET/JNE (3er trimestre).

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Compromiso del personal de la DNFPE.

Factores que limitaron al logro del Indicador

## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>02.06 Dirección Nacional de Registro de Organizaciones Políticas</b>
<b>Indicador:</b>	<b>I.03.00_1.Porcentaje de expedientes de inscripción de organizaciones políticas atendidos oportunamente en las diferentes etapas del procedimiento de inscripción</b>

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
Número total de expedientes de inscripción de organizaciones políticas comprendidos en las diferentes etapas del procedimiento de	Número de expedientes de inscripción atendidos oportunamente en las diferentes etapas del procedimiento de inscripción.		Número total de expedientes de inscripción de organizaciones políticas comprendidos en las diferentes etapas del procedimiento de	Número de expedientes de inscripción de organizaciones políticas comprendidos en las diferentes etapas del procedimiento de	Número de expedientes de inscripción de organizaciones políticas comprendidos en las diferentes etapas del procedimiento de	
Primer Trimestre	9	78%	7	115	115	100%
Segundo Trimestre	9	100%	9	126	126	100%
Tercer Trimestre	9	100%	9	119	119	100%
Cuarto Trimestre	10	90%	9			
	<b>37</b>	<b>92%</b>	<b>34</b>	<b>360</b>	<b>360</b>	<b>100.00%</b>

<b>Promedio programado anual:</b>	<b>92%</b>
-----------------------------------	------------

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
1. Se emitieron los oficios N° 1671, 1673, 1709, 1781, 1782, 1784, 1861, 1878, 1882, 1887, 1893, 1894, 1898, 1920, 1983, 2055, 2079, 1672, 1783, 1785, 1862, 1895, 1921, 1984, 2056, 2080, 2115, 2138, 2142, 2146, 2152, 2154, 2209, 2239, 2267, 2281, 2358, 2403, 2116, 2139, 2143, 2153, 2155, 2240, 2268, 2282, 2359, 2404, 2472, 2507, 2547, 2594, 2702, 2972, 2473, 2492, 2508, 2595, 2703, 2761, 2762 y 2973.
2. Se emitieron los memorandums N° 465, 484, 498, 500, 507, 511, 516, 532, 541, 544, 547, 552, 554, 563, 567, 578, 580, 608, 626, 629, 651, 671 y 688.
3. Se emitieron las siguientes resoluciones N° 213, 225, 227, 232, 235, 208, 209, 212, 229, 230, 231, 233, 234, 236, 250,243, 244, 246, 252, 274, 275, 271, 286, 292, 288, 290, 294, 297 y 298.
4. Se emitieron las síntesis de las organizaciones políticas: MOVIMIENTO DE INTEGRACION REGIONAL TARPUY, PARTIDO DEL BUEN GOBIERNO y MOVIMIENTO REGIONAL PASCO JOVEN, MOVIMIENTO POLITICO REGIONAL CAJAMARCA RENACE, PARTIDO POLITICO POPULAR VOCES DEL PUEBLO, PARTIDO UNIDAD Y PAZ, VIVA LOS PUEBLOS.

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación (1)	Denominador	Numerador
128.57%	●	Alto	1177.8%	1542.9%
100.00%	●	Alto	1300.0%	1300.0%
100.00%	●	Alto	1222.2%	1222.2%
108.82%	●	Alto	873.0%	958.8%

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
La experiencia del personal.

Factores que limitaron al logro del Indicador
El cambio de la legislación electoral.

## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	02.06 Dirección Nacional de Registro de Organizaciones Políticas
<b>Indicador:</b>	I.03.01_1.Porcentaje de solicitudes de modificación de partidas registrales atendidas por DNROP oportunamente

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
	Número total de solicitudes de modificación de partida electrónica presentadas		Número de solicitudes de modificación de partida electrónica atendidas por DNROP oportunamente.	Número total de solicitudes de modificación de partida electrónica presentadas	Número de solicitudes de modificación de partida electrónica atendidas por DNROP oportunamente.	
Primer Trimestre	19	89%	17	48	48	100.00%
Segundo Trimestre	19	89%	17	94	92	97.87%
Tercer Trimestre	19	95%	18	175	175	100.00%
Cuarto Trimestre	19	95%	18			
	<b>76</b>	<b>92%</b>	<b>70</b>	<b>317</b>	<b>315</b>	<b>99.37%</b>

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
111.76%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	152.60%	182.40%
109.39%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	394.7%	441.2%
105.56%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	821.10%	872.20%
107.89%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	317.10%	350.00%

<b>Promedio programado anual:</b>	92%
-----------------------------------	-----

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
<p>Se atendieron las solicitudes de las siguientes organizaciones políticas: EL PUEBLO PRIMERO (Asiento 3), MOVIMIENTO INDEPENDIENTE AMOR POR MADRE DE DIOS (Asiento 12), MOVIMIENTO INDEPENDIENTE REIVINDIQUEMOS LORETO (Asiento 14), MOVIMIENTO POLITICO REGIONAL DIGNIDAD TUMBESINA (Asiento 5, Asiento 6, Asiento 7), MOVIMIENTO REGIONAL AGUA (Asiento 15, Asiento 18), MOVIMIENTO REGIONAL ANCASH RENACE (Asiento 2, Asiento 3), MOVIMIENTO REGIONAL AYNÍ (Asiento 16, Asiento 17), MOVIMIENTO REGIONAL AYNÍ (Asiento 32), MOVIMIENTO REGIONAL BICENTENARIO - LA LIBERTAD (Asiento 6), MOVIMIENTO REGIONAL INKA PACHAKUTEQ (Asiento 22), MOVIMIENTO REGIONAL INTEGRACION HUANCVELICANA (Asiento 3, Asiento 4), MOVIMIENTO REGIONAL MAS CALLAO (Asiento 32), MOVIMIENTO REGIONAL PASCO EMPRENDEDOR (Asiento 2), MOVIMIENTO REGIONAL SIERRA Y SELVA CONTIGO JUNIN (Asiento 40, Asiento 41, Asiento 42), MOVIMIENTO REGIONAL TRABAJA AYACUCHO (Asiento 2), MOVIMIENTO REGIONAL TRABAJO MAS TRABAJO (Asiento 15), MOVIMIENTO REGIONAL TUMBES UNIDO (Asiento 5), MOVIMIENTO REGIONAL UNIDAD CIVICA LIMA (Asiento 42), MOVIMIENTO REGIONAL VICTORIA AMAZONENSE (Asiento 5), MOVIMIENTO REGIONAL WARI LLAQTA (Asiento 37), OBRAS SIEMPRE OBRAS (Asiento 15), ORGANIZACION POLITICA UNIDAD REGIONAL (Asiento 22, Asiento 23, Asiento 24), PARTIDO POLITICO PERU ACCION (Asiento 6), REFORMA Y HONRADEZ POR MAS OBRAS (Asiento 5), REGION PARA TODOS (Asiento 24), SIEMPRE TACNA (Asiento 17), UCAYALI REGION CON FUTURO (Asiento 15, Asiento 16), UNION REGIONAL (Asiento 33), UNO POR</p>

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
La experiencia del personal.

Factores que limitaron al logro del Indicador
La complejidad de algunas solicitudes.

## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	02.06 Dirección Nacional de Registro de Organizaciones Políticas
Indicador:	I.03.01_2.Porcentaje de solicitudes de renuncia a Organizaciones Políticas atendidas oportunamente

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
	Número total de solicitudes renuncia a organizaciones políticas de presentadas		Número de solicitudes de renuncia a organizaciones políticas atendidas por DNROP oportunamente	Número total de solicitudes renuncia a organizaciones políticas de presentadas	Número de solicitudes de renuncia a organizaciones políticas atendidas por DNROP oportunamente	
Primer Trimestre	1,700	97%	1,650	2,276	2,276	100%
Segundo Trimestre	1,700	97%	1,650	1,634	1,634	100%
Tercer Trimestre	1,700	97%	1,650	4,366	4,366	100%
Cuarto Trimestre	1,700	97%	1,650			
	<b>6,800</b>	<b>97%</b>	<b>6,600</b>	<b>8,276</b>	<b>8,276</b>	<b>100.00%</b>

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
103.03%		Alto	33.90%	37.90%
103.03%		Alto	-3.9%	-1.0%
103.03%		Alto	156.80%	164.60%
103.03%		Alto	21.70%	25.40%

Promedio programado anual:	97%
----------------------------	-----

<b>Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:</b>
Sistema de Registro de Organizaciones Políticas - SROP.

<b>Factores que contribuyeron al logro del Indicador</b>
La experiencia del personal.

<b>Factores que limitaron al logro del Indicador</b>
El cambio de la legislación electoral.

## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	02.06 Dirección Nacional de Registro de Organizaciones Políticas
<b>Indicador:</b>	I.03.01_3.Porcentaje de solicitudes de acceso a la información atendidas oportunamente

Trimestre	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador		
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
	Número total de solicitudes de requerimientos de acceso a la información presentadas a la DNROP			Número de solicitudes de acceso a la información atendidas por la DNROP oportunamente.	Número total de solicitudes de requerimientos de acceso a la información presentadas a la DNROP	
Primer Trimestre	105	95%	100	92	92	100%
Segundo Trimestre	90	89%	80	118	110	93%
Tercer Trimestre	105	95%	100	126	102	81%
Cuarto Trimestre	90	89%	80			
	<b>390</b>	<b>92%</b>	<b>360</b>	<b>336</b>	<b>304</b>	<b>90.48%</b>

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
105.00%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	-12.40%	-8.00%
104.87%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	31.1%	37.5%
85.00%	<span style="color: yellow; font-size: 1.2em;">●</span>	Medio	20.00%	2.00%
<b>98.02%</b>	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	<b>Alto</b>	<b>-13.80%</b>	<b>-15.60%</b>

**Promedio programado anual:** 92%

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:  
Solicitudes de Información.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador

La experiencia del personal.

Factores que limitaron al logro del Indicador

La complejidad de los pedidos de acceso a la información pública.

## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	02.06 Dirección Nacional de Registro de Organizaciones Políticas
<b>Indicador:</b>	I.03.02_1.Porcentaje de interfaces del Sistema de Registro de Organizaciones Políticas optimizadas

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
	Total de interfaces del Sistema de Registro de Organizaciones Políticas			Número de interfaces del Sistema de Registro de Organizaciones Políticas optimizadas	Total de interfaces del Sistema de Registro de Organizaciones Políticas	
Primer Trimestre	3	100%	3	3	3	100%
Segundo Trimestre	3	100%	3	4	4	100%
Tercer Trimestre	3	100%	3	3	3	100%
Cuarto Trimestre	3	100%	3			
	12	100%	12	10	10	100.00%

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
100.00%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	0.00%	0.00%
100.00%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	33.3%	33.3%
100.00%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	0.00%	0.00%
100.00%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	-16.70%	-16.70%

<b>Promedio programado anual:</b>	100%
-----------------------------------	------

<b>Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:</b>
Sistema de Registro de Organizaciones Políticas.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
La experiencia del personal.

Factores que limitaron al logro del Indicador
Ninguno.

# SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	04.08 Dirección Nacional de Educación y Formación Cívica Ciudadana
<b>Indicador:</b>	1.04.01_1.Porcentaje de participantes satisfechas(os) con las actividades de formación cívico-política

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
	Número participantes en las actividades de formación cívico-política		Número participantes que se encuentran satisfechas por las actividades de formación cívico-política	Número participantes en las actividades de formación cívico-política	Número participantes que se encuentran satisfechas por las actividades de formación cívico-política	
Primer Trimestre	0	0%	0	0	0	0.00%
Segundo Trimestre	275	88%	242	0	0	0.00%
Tercer Trimestre	0	0%	0	162	152	93.83%
Cuarto Trimestre	0	0%	0			
	275	88%	242	162	152	93.83%

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
NP		NP		
0.00%	<span style="color: red; font-size: 20px;">●</span>	Bajo	-100.00%	-100.00%
NP		NP		
106.62%	<span style="color: green; font-size: 20px;">●</span>	Alto	-41.10%	-37.20%

<b>Promedio programado anual:</b>	88%
-----------------------------------	-----

<b>Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:</b>
1. Informe N° 000092-2024-JSML-DRET/JNE. 2. Informe N° 000118-2024-JML-DRET/JNE.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
El apoyo de los cooperantes permitió el desarrollo del taller formativo a jóvenes militantes . Otro factor que contribuye es el interes de las organizaciones políticas por recibir capacitación por parte del JNE.

Factores que limitaron al logro del Indicador
Se logró subsanar la actividad programada en el segundo trimestre, se supero la meta en indicador y participantes.



# SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	04.08 Dirección Nacional de Educación y Formación Cívica Ciudadana
<b>Indicador:</b>	1.04.01_2.Porcentaje de participantes que obtuvieron nota >=13 en los Programas de Formación Educativa

Trimestre	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador		
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
	Total de participantes en los Programas de Formación Educativa		Número de participantes en los Programas de Formación Educativa que obtienen nota >=13	Total de participantes en los Programas de Formación Educativa	Número de participantes en los Programas de Formación Educativa que obtienen nota >=13	
Primer Trimestre	0	0%	0	0	0	0.00%
Segundo Trimestre	60	70%	42	0	0	0.00%
Tercer Trimestre	0	0%	0	60	59	98.33%
Cuarto Trimestre	0	0%	0			
	60	70%	42	60	59	98.33%

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
NP		NP		
0.00%	●	Bajo	-100.00%	-100.00%
NP		NP		
140.48%	●	Alto	0.00%	40.50%

<b>Promedio programado anual:</b>	70%
-----------------------------------	-----

<b>Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:</b>
Informe N°0013-2024-YCMC.


<b>Factores que contribuyeron al logro del Indicador</b>
La metodología de intervención permitió que la capacitación se lleve a cabo de acuerdo con el público objetivo priorizado.

<b>Factores que limitaron al logro del Indicador</b>
Se cumplió con la meta de participantes y se superó la meta de aprobados.

# SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	04.08 Dirección Nacional de Educación y Formación Cívica Ciudadana
<b>Indicador:</b>	1.04.01_3.Porcentaje de voluntarios certificados satisfechos con el programa de Voluntariado

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
	Total de voluntarios certificados del programa de Voluntariado		Número de voluntarios certificados satisfechos con el programa de Voluntariado	Total de voluntarios certificados del programa de Voluntariado	Número de voluntarios certificados satisfechos con el programa de Voluntariado	
Primer Trimestre	0	0%	0	0	0	0.00%
Segundo Trimestre	0	0%	0	0	0	0.00%
Tercer Trimestre	0	0%	0	95	95	100.00%
<b>Cuarto Trimestre</b>	150	85%	128			
	<b>150</b>	<b>85%</b>	<b>128</b>	<b>95</b>	<b>95</b>	<b>100.00%</b>

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
NP		NP		
NP	NP	NP		
NP		NP		
117.19%		Alto	-36.70%	-25.80%

<b>Promedio programado anual:</b>	85%
-----------------------------------	-----

<b>Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:</b>
Informe N° 000116-2024-JML-DRET/JNE.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
El equipo de profesionales que del JNE tanto de la DNEF como de las Oficinas Desconcentradas, demuestran un gran compromiso lo que hace que los Voluntarios/as se sientan satisfechos en el servicio.

Factores que limitaron al logro del Indicador
Debido a las limitaciones presupuestarias, la convocatoria se realizo en menos sedes de las Oficinas Desconcentradas y las actividades contaban con poco presupuesto para su ejecución, por lo que no se pudo tener una convocatoria mas grande y una mayor participación de Voluntarios.

# SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	04.08 Dirección Nacional de Educación y Formación Cívica Ciudadana
Indicador:	1.04.02_1.Porcentaje de participantes satisfechas(os) con las actividades de asistencia técnica

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador Número de participantes que participan en las actividades de asistencia técnica	% programado	Variable numerador Número de participantes que se encuentran satisfechos con las actividades de asistencia técnica	Variable denominador Número de participantes que participan en las actividades de asistencia técnica	Variable numerador Número de participantes que se encuentran satisfechos con las actividades de asistencia técnica	% Meta alcanzada
Primer Trimestre	0	0%	0	0	0	0.00%
Segundo Trimestre	130	81%	105	0	0	0.00%
<b>Tercer Trimestre</b>	0	0%	0	0	0	0.00%
Cuarto Trimestre	0	0%	0			
	<b>130</b>	<b>81%</b>	<b>105</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0.00%</b>

% de cumplimiento con relación a la meta programada	Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)		Diferencia en ejecución de variables	
	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
NP		NP		
0.00%		Bajo	-100.00%	-100.00%
NP		NP		
0.00%		Bajo	-100.00%	-100.00%

Promedio programado anual:	81%
----------------------------	-----

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Las actividades de formación han sido <u>reprogramadas para el cuarto trimestre.</u>

Factores que limitaron al logro del Indicador

## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	04.08 Dirección Nacional de Educación y Formación Cívica Ciudadana
<b>Indicador:</b>	1.04.03_1.Porcentaje de participantes satisfechas(os) con las actividades de información y sensibilización

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador Número de participantes que participan en las actividades de información y sensibilización	% programado	Variable numerador Número de participantes que se encuentran satisfechos con las actividades de información y sensibilización	Variable denominador Número de participantes que participan en las actividades de información y sensibilización	Variable numerador Número de participantes que se encuentran satisfechos con las actividades de información y sensibilización	% Meta alcanzada
Primer Trimestre	0	0%	0	0	0	0.00%
Segundo Trimestre	300	81%	243	3	3	100.00%
Tercer Trimestre	0	0%	0	0	0	0.00%
Cuarto Trimestre	0	0%	0			
	<b>300</b>	<b>81%</b>	<b>243</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>100.00%</b>

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
NP		NP		
123.46%	<span style="color: green; font-size: 20px;">●</span>	Alto	-99.00%	-98.80%
NP		NP		
123.46%	<span style="color: green; font-size: 20px;">●</span>	Alto	-99.00%	-98.80%

<b>Promedio programado anual:</b>	81%
-----------------------------------	-----

<b>Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:</b>
No Programado para el Tercer Trimestre.

<b>Factores que contribuyeron al logro del Indicador</b>

<b>Factores que limitaron al logro del Indicador</b>

## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	04.08 Dirección Nacional de Educación y Formación Cívica Ciudadana
<b>Indicador:</b>	I.04.03_2.Porcentaje de usuarios del CEDIE que se sienten satisfechos por el servicio prestado

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
	Número de usuarios del CEDIE encuestados		Número de usuarios del CEDIE que se sienten satisfechos por el servicio prestado	Número de usuarios del CEDIE encuestados	Número de usuarios del CEDIE que se sienten satisfechos por el servicio prestado	
Primer Trimestre	30	93%	28	29	29	100.00%
Segundo Trimestre	30	97%	29	90	90	100.00%
Tercer Trimestre	30	93%	28	60	60	100.00%
Cuarto Trimestre	30	97%	29			
	120	95%	114	179	179	100.00%

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
107.14%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	-3.30%	3.60%
103.45%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	200.00%	210.30%
107.14%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	100.00%	114.30%
105.26%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	49.20%	57.00%

<b>Promedio programado anual:</b>	95%
-----------------------------------	-----

<b>Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:</b>
Informe N° 000119-2024-JML-DRET/JNE.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
<ul style="list-style-type: none"> <li>* El compromiso del equipo de CEDIE para el desarrollo de sus funciones permite que la ciudadanía este satisfecha con los servicios.</li> <li>* El material bibliográfico con que cuenta el CEDIE permite que la ciudadanía requiera mayor información.</li> </ul>

Factores que limitaron al logro del Indicador
Durante el tercer trimestre se contó con personal de apoyo en el CEDIE, por lo que se pudo atender a un mayor número de personas. Durante el cuarto trimestre no se contará con personal.

## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	04.08 Dirección Nacional de Educación y Formación Cívica Ciudadana
Indicador:	I.04.03_3.Porcentaje de asistentes al Museo que se sienten satisfechos por el servicio prestado

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
	Total de asistentes al Museo encuestados		Número de asistentes al Museo que se sienten satisfechos por el servicio prestado	Total de asistentes al Museo encuestados	Número de asistentes al Museo que se sienten satisfechos por el servicio prestado	
Primer Trimestre	0	0%	0	0	0	0.00%
Segundo Trimestre	40	93%	37	46	45	97.83%
Tercer Trimestre	40	90%	36	22	22	100.00%
Cuarto Trimestre	40	90%	36			
	<b>120</b>	<b>91%</b>	<b>109</b>	<b>68</b>	<b>67</b>	<b>98.53%</b>

% de cumplimiento con relación a la meta programada	Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)		Diferencia en ejecución de variables	
	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
NP		NP		
105.76%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	15.00%	21.60%
111.11%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	-45.00%	-38.90%
108.47%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	-43.30%	-38.50%

Promedio programado anual:	91%
----------------------------	-----

<b>Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:</b>
Informe N° 000120-2024-JML-DRET/JNE.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
La experiencia de los profesionales que brindan las charlas y/o conferencias del Museo permiten que la ciudadanía este satisfecha con el servicio.

Factores que limitaron al logro del Indicador
La falta de presupuesto no permite que el Museo Electoral pueda realizar mas exposiciones y esto repercute en que no se haya cumplido en la meta de participantes, ya que esto requiere de más personal y mas recursos.

## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	04.08 Dirección Nacional de Educación y Formación Cívica Ciudadana
<b>Indicador:</b>	1.04.03_4.Porcentaje de voluntarios activos que participan en el desarrollo de las acciones educativas

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador Número de voluntarios activos inscritos en el programa de Voluntariado	% programado	Variable numerador Número de voluntarios que participan en las acciones educativas (Públicas)	Variable denominador Número de voluntarios activos inscritos en el programa de Voluntariado	Variable numerador Número de voluntarios que participan en las acciones educativas (Públicas)	% Meta alcanzada
Primer Trimestre	0	0	0	0	0	0.00%
Segundo Trimestre	150	40%	60	162	103	63.58%
Tercer Trimestre	150	40%	60	162	106	65.43%
Cuarto Trimestre	150	40%	60			
	<b>450</b>	<b>40%</b>	<b>180</b>	<b>324</b>	<b>209</b>	<b>64.51%</b>

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
NP		NP		
158.95%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	8.00%	71.70%
163.58%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	8.00%	76.70%
161.27%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	-28.00%	16.10%

<b>Promedio programado anual:</b>	40%
-----------------------------------	-----

<b>Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:</b>
* Informe Final Voluntariado / SAE.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
* El interés de los jóvenes voluntarios y el compromiso con el JNE permiten que participen de manera activa.
* El responsable de voluntariado y personal de las OD comprometidos con el Voluntariado del JNE.

Factores que limitaron al logro del Indicador
Debido a las limitaciones presupuestales no se puede realizar un mayor número de actividades y no se pudo contar con un mayor número de voluntarios en las sedes de las Oficinas desconcentradas.

## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	04.02 Escuela Electoral y de Gobernabilidad
<b>Indicador:</b>	I.04.04_1.Porcentaje de participantes satisfechas(os) con el <u>Programa de Excelencia Académica.</u>

Trimestre	Programación de meta del Indicador			0		
	Variable denominador Número de usuarios(as) de Programa de Excelencia Académica	% programado	Variable numerador Número de usuarios(as) satisfech(as) con el Programa de Excelencia Académica	Variable denominador Número de usuarios(as) de Programa de Excelencia Académica	Variable numerador Número de usuarios(as) satisfech(as) con el Programa de Excelencia Académica	% Meta alcanzada
Primer Trimestre	30	70%	21	0	0	0.00%
Segundo Trimestre	45	70%	32	215	187	86.98%
Tercer Trimestre	60	70%	42	31	25	80.65%
Cuarto Trimestre	0	0%	0			
	<b>135</b>	<b>70%</b>	<b>95</b>	<b>246</b>	<b>212</b>	<b>86.18%</b>

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
0.00%		Bajo	-100.00%	-100.00%
124.25%		Alto	377.80%	484.40%
115.21%		Alto	-48.30%	-40.50%
122.46%		Alto	82.20%	123.20%

<b>Promedio programado anual:</b>	70%
-----------------------------------	-----

<b>Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:</b>
Realización de encuestas.

<b>Factores que contribuyeron al logro del Indicador</b>

<b>Factores que limitaron al logro del Indicador</b>
Se ha reprogramado el 2do Curso de Especialización para el IV Trimestre, debido al desarrollo de otras actividades académicas.



## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	04.02 Escuela Electoral y de Gobernabilidad
<b>Indicador:</b>	I.04.04_2.Porcentaje de participantes que obtuvieron nota >=14 en el Programa de Excelencia Académica.

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
Total de participantes en el Programa de Excelencia Académica	Número de participantes en el Programa de Excelencia Académica que obtienen nota >=14		Total de participantes en el Programa de Excelencia Académica	Número de participantes en el Programa de Excelencia Académica que obtienen nota >=14		
Primer Trimestre	30	65%	20	0	0	0.00%
Segundo Trimestre	45	65%	29	0	0	0.00%
Tercer Trimestre	60	65%	39	31	27	87.10%
Cuarto Trimestre	0	0%	0			
	135	65%	88	31	27	87.10%

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
0.00%	<span style="color: red; font-size: 1.2em;">●</span>	Bajo	-100.00%	-100.00%
0.00%	<span style="color: red; font-size: 1.2em;">●</span>	Bajo	-100.00%	-100.00%
134.00%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	-48.30%	-30.80%
133.61%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	-77.00%	-69.30%

<b>Promedio programado anual:</b>	65%
-----------------------------------	-----

<b>Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:</b>
Resultados de la evaluación realizada.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Los Docentes tuvieron comunicación directa con la coordinación académica para asistir en el cumplimiento de las metas académicas.

Factores que limitaron al logro del Indicador

## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>04.02 Escuela Electoral y de Gobernabilidad</b>
<b>Indicador:</b>	<b>I.04.04_3.Porcentaje de participantes satisfechas(os) con el Programa de Formación Política, Democracia y Gobernabilidad.</b>

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
Número de usuarios(as) de Programa de Formación Política, Democracia y Gobernabilidad	Número de usuarios(as) satisfech(as) con el Programa de Formación Política, Democracia y Gobernabilidad		Número de usuarios(as) de Programa de Formación Política, Democracia y Gobernabilidad	Número de usuarios(as) satisfech(as) con el Programa de Formación Política, Democracia y Gobernabilidad		
Primer Trimestre	150	81%	90	317	256	80.76%
Segundo Trimestre	230	60%	138	149	139	93.29%
Tercer Trimestre	100	60%	60	278	193	69.42%
Cuarto Trimestre	100	60%	60			
	<b>580</b>	<b>60%</b>	<b>348</b>	<b>744</b>	<b>588</b>	<b>79.03%</b>

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
99.70%	●	Alto	111.30%	184.40%
155.48%	●	Alto	-35.20%	0.70%
115.71%	●	Alto	178.00%	221.70%
<b>131.72%</b>	●	<b>Alto</b>	<b>28.30%</b>	<b>69.00%</b>

<b>Promedio programado anual:</b>	<b>60%</b>
-----------------------------------	------------

<b>Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:</b>
Encuestas realizadas.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Al realizarse la capacitación modalidad virtual, se accedió a un mayor número de participantes y del total solo respondieron la encuesta 278 participantes.

Factores que limitaron al logro del Indicador

## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	04.02 Escuela Electoral y de Gobernabilidad
<b>Indicador:</b>	I.04.04_4.Porcentaje de participantes satisfechas(os) con el <u>Programa de Excelencia Electoral para Jueces y Fiscales.</u>

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
	Número de usuarios(as) de Programa de Formación Excelencia Electoral		Número de usuarios(as) satisfech(as)os con el Programa de Formación Excelencia Electoral	Número de usuarios(as) de Programa de Formación Excelencia Electoral	Número de usuarios(as) satisfech(as)os con el Programa de Formación Excelencia Electoral	
Primer Trimestre	0	0%	0	0	0	0.00%
Segundo Trimestre	35	60%	21	0	0	0.00%
Tercer Trimestre	0	0%	0	0	0	0.00%
Cuarto Trimestre	35	60%	21			
	70	60%	42	0	0	0.00%

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
NP		NP		
0.00%	●	Bajo	-100.00%	-100.00%
NP		NP		
0.00%	●	Bajo	-100.00%	-100.00%

<b>Promedio programado anual:</b>	60%
-----------------------------------	-----

<b>Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:</b>

Factores que contribuyeron al logro del Indicador

Factores que limitaron al logro del Indicador
Se ha reprogramado el 2do Curso de Especialización para el IV Trimestre, debido al desarrollo de otras actividades académicas.

## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	04.02 Escuela Electoral y de Gobernabilidad
<b>Indicador:</b>	I.04.04_5.Porcentaje de participantes satisfechas(os) con el Programa de Justicia Electoral.

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
Número de usuarios(as) de Programa de Justicia Electoral	Número de usuarios(as) satisfechas(os) con el Programa de Justicia Electoral		Número de usuarios(as) de Programa de Justicia Electoral	Número de usuarios(as) satisfechas(os) con el Programa de Justicia Electoral		
Primer Trimestre	35	60%	21	0	0	0.00%
Segundo Trimestre	0	0%	0	133	91	68.42%
Tercer Trimestre	35	60%	21	0	0	0.00%
Cuarto Trimestre	0	0%	0			
	150	80%	120	133	91	68.42%

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
0.00%		Bajo	-100.0%	-100.0%
NP	NP	NP		
0.00%		Bajo	-100.0%	-100.0%
85.53%		Medio	-11.30%	-24.20%

<b>Promedio programado anual:</b>	60%
-----------------------------------	-----

<b>Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:</b>

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Factores que limitaron al logro del Indicador
<u>Se ha programado su ejecución para el IV Trimestre.</u>

# SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	04.04 Central de Operaciones del Procesos Electorales
<b>Indicador:</b>	I.04.05_1. Investigaciones en gobernabilidad democrática y gestión electoral publicadas

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
			Número de investigaciones en gobernabilidad democrática y gestión electoral publicadas		Número de investigaciones en gobernabilidad democrática y gestión electoral publicadas	
Primer Trimestre			0		0	0
Segundo Trimestre			0		0	0
Tercer Trimestre			1		1	1
Cuarto Trimestre			0			
			1		1	1

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
NP		NP		
NP	NP	NP		
100.00%	<span style="color: green; font-size: 20px;">●</span>	Alto		0.00%
100.00%	<span style="color: green; font-size: 20px;">●</span>	Alto		0.00%

<b>Promedio programado anual:</b>	1
-----------------------------------	---

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
Correo electrónico del 13 de setiembre de 2024 al Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) con texto final de la publicación del proyecto ¿Por qué queman las ánforas?.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
El número de coordinaciones intrainstitucionales y el acceso a fuentes de información permitieron el logro del indicador durante el Trimestre III.

Factores que limitaron al logro del Indicador

# SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	04.04 Central de Operaciones del Procesos Electorales
<b>Indicador:</b>	I.04.06_1.Promedio de páginas del Observatorio para la Gobernabilidad-INFOgob visitadas por usuario

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador		
	Variable denominador	% programado	Variable denominador	Variable numerador	Meta alcanzada
				Promedio de páginas del Observatorio para la Gobernabilidad-INFOgob visitadas por usuario	
Primer Trimestre			5.50	8.60	8.60
Segundo Trimestre			5.57	8.00	8.00
Tercer Trimestre			5.56	7.60	7.60
Cuarto Trimestre			5.37		
			5.50	8.07	8.07

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
156.36%	<span style="color: green; font-size: 20px;">●</span>	Alto		56.40%
143.63%	<span style="color: green; font-size: 20px;">●</span>	Alto		43.60%
136.69%	<span style="color: green; font-size: 20px;">●</span>	Alto		36.70%
146.67%	<span style="color: green; font-size: 20px;">●</span>	Alto		46.70%

<b>Promedio programado anual:</b>	5.50
-----------------------------------	------

<b>Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:</b>
Google Analytic de INFOgob.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Ingreso de nuevos usuarios a secciones/páginas de la web INFOgob.

Factores que limitaron al logro del Indicador

# SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	04.04 Central de Operaciones del Procesos Electorales
<b>Indicador:</b>	I.04.07._1.Porcentaje de riesgos y conflictos vinculados a la gestión electoral con monitoreo permanente

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
	Número de riesgos y conflictos vinculados a la gestión electoral identificados			Número de riesgos y conflictos vinculados a la gestión electoral identificados, con una o más acciones de seguimiento	Número de riesgos y conflictos vinculados a la gestión electoral identificados	
Primer Trimestre	10	90%	9	9	8	88.89%
Segundo Trimestre	15	89%	13	26	25	96.15%
Tercer Trimestre	13	87%	11	12	10	83.33%
Cuarto Trimestre	10	90%	9			
	48	88%	42	47	43	91.49%

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
98.77%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	-10.00%	-11.10%
108.04%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	73.30%	92.30%
95.79%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	-7.70%	-9.10%
104.56%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	-2.10%	2.40%

<b>Promedio programado anual:</b>	88%
-----------------------------------	-----

<b>Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:</b>
*Reporte COPE N.º 08 - Monitoreo de acciones colectivas de protesta. *Memorando N.º 000125-2024-COPE/JNE del día 17 de julio de 2024. * Cumplimiento de Actividades N° 002-2024-AFSP (julio).

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
El número de coordinaciones interinstitucionales y el acceso a fuentes de información permitieron que los riesgos y conflictos vinculados a la gestión electoral cuenten con monitoreo permanente, y se establezcan acciones de seguimiento de los riesgos y conflictos electorales y sociales registrados durante el Trimestre III.

Factores que limitaron al logro del Indicador

## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	04.11.04 Servicios al Ciudadano
<b>Indicador:</b>	I.05.01_1.Porcentaje de usuarias(os) externas(os) de Servicios al Ciudadano satisfechas(os) con la atención recibida

Trimestre	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador		
	Variable denominador Número de usuarias(os) externas encuestadas	% programado	Variable numerador Número de usuarias(os) externas que se encuentran satisfechas(os) con la atención recibida en Servicios al Ciudadano	Variable denominador Número de usuarias(os) externas encuestadas	Variable numerador Número de usuarias(os) externas que se encuentran satisfechas(os) con la atención recibida en Servicios al Ciudadano	% Meta alcanzada
Primer Trimestre	620	90%	555	868	814	93.78%
Segundo Trimestre	620	90%	555	914	871	95.30%
Tercer Trimestre	620	90%	555	776	753	97.04%
Cuarto Trimestre	620	90%	555			
	<b>2,480</b>	<b>90%</b>	<b>2,220</b>	<b>2,558</b>	<b>2,438</b>	<b>95.31%</b>

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
104.76%		Alto	40.00%	46.70%
106.46%		Alto	47.40%	56.90%
108.40%		Alto	25.20%	35.70%
106.47%		Alto	3.10%	9.80%

<b>Promedio programado anual:</b>	90%
-----------------------------------	-----

<b>Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:</b>
* Informe N.°000109-2024-JSML-DRET/JNE. * Informe N.°000113-2024-JSML-DRET/JNE. * Informe N.°000114-2024-JSML-DRET/JNE. * Informe N.°000115-2024-JSML-DRET/JNE.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Se mantienen como buena práctica, las mejoras planteadas como acciones correctivas en su oportunidad, tales como la conformación de un equipo para la toma de encuestas, evidenciándose el resultado positivo, al haberse optimizado la tabulación y filtros de las encuestas lo que nos ha permitido obtener repuestas ligadas directamente al servicio evaluado.

Factores que limitaron al logro del Indicador



## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	04.11.04 Servicios al Ciudadano
<b>Indicador:</b>	I.05.01_2.Porcentaje de usuarios internos satisfechos con la atención de los servicios recibidos por Servicios al Ciudadano

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
Número de usuarias(os) internas encuestadas	Número de usuarias(os) internas que se encuentran satisfechas(os) con la atención recibida en Servicios al Ciudadano		Número de usuarias(os) internas encuestadas	Número de usuarias(os) internas que se encuentran satisfechas(os) con la atención recibida en Servicios al Ciudadano		
Primer Trimestre	30	90%	27	44	44	100.00%
Segundo Trimestre	30	90%	27	29	27	93.10%
Tercer Trimestre	30	90%	27	37	37	100.00%
Cuarto Trimestre	30	90%	27			
	120	90%	108	110	108	98.18%

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
111.11%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	46.70%	63.00%
103.45%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	-3.30%	0.00%
111.11%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	23.30%	37.00%
109.09%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	-8.30%	0.00%

<b>Promedio programado anual:</b>	90%
-----------------------------------	-----

<b>Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:</b>
Informe N.º000108-2024-JSML-DRET/JNE.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Se han optimizado los tiempos de atención de los servicios, lo que ha impactado positivamente en una mejor percepción por parte de las áreas.

Factores que limitaron al logro del Indicador

## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>04.11.04 Servicios al Ciudadano</b>
<b>Indicador:</b>	<b>I.05.01_3.Porcentaje de solicitudes de servicios archivísticos atendidas oportunamente</b>

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
	Número de solicitudes de servicios archivísticos recibidas		Número de solicitudes de servicios archivísticos atendidas oportunamente	Número de solicitudes de servicios archivísticos recibidas	Número de solicitudes de servicios archivísticos atendidas oportunamente	
Primer Trimestre	144	95%	137	544	544	100.00%
Segundo Trimestre	144	95%	137	439	439	100.00%
Tercer Trimestre	144	95%	137	2,162	2,162	100.00%
Cuarto Trimestre	144	95%	137			
	<b>576</b>	<b>95%</b>	<b>548</b>	<b>3,145</b>	<b>3,145</b>	<b>100.00%</b>

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
			105.11%	<span style="color: green;">●</span>
105.11%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	204.90%	220.40%
105.11%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	1401.40%	1478.10%
105.11%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	<b>446.00%</b>	<b>473.90%</b>

<b>Promedio programado anual:</b>	<b>95%</b>
-----------------------------------	------------

<b>Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:</b>
Registro de Control de Servicios Archivísticos.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Adecuado control y seguimiento de la operatividad del servicio. Personal a cargo de los servicios debidamente capacitado.

Factores que limitaron al logro del Indicador

## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	02.02 Órgano de Control Institucional
<b>Indicador:</b>	I.05.02_1.Porcentaje de documentos de las acciones de control emitidos oportunamente

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
	Número de documentos de servicios de control programados		Número de documentos de servicios de control emitidos oportunamente	Número de documentos de servicios de control programados	Número de documentos de servicios de control emitidos oportunamente	
Primer Trimestre	6	100%	6	12	12	100%
Segundo Trimestre	5	100%	5	16	16	100%
Tercer Trimestre	8	100%	8	15	15	100%
Cuarto Trimestre	8	100%	8			
	<b>27</b>	<b>100%</b>	<b>27</b>	<b>43</b>	<b>43</b>	<b>100%</b>

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación (1)	Denominador	Numerador
100.00%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	100.00%	100.00%
100.00%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	220.00%	220.00%
100.00%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	87.50%	87.50%
100.00%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	59.30%	59.30%

<b>Promedio programado anual:</b>	100%
-----------------------------------	------

<b>Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:</b>
Informes de hitos de control n.º 023, 024, 025, 026, 027, 028, 029-2024-OCI/0280-SCC. Informe de Orientación de Oficio n.º 030-2024-OCI/0280-SOO. Reportes de seguimiento de situaciones adversas. Reportes de seguimiento de recomendaciones.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Interés de la alta dirección y funcionarios del JNE de brindar las facilidades al equipo auditor del OCI para la entrega de información y/o documentación requerida para la realización de los servicios de control. Entrega de la información y/o documentación por parte de las diferentes unidades orgánicas del JNE para la realización de las labores de control.

Factores que limitaron al logro del Indicador

# SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>02.03 Dirección General de Defensa Jurídica</b>
<b>Indicador:</b>	<b>1.05.02_2.Porcentaje de escritos presentados oportunamente ante los diferentes organismos del estado</b>

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador	%	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	%
	Número de requerimiento de solicitudes		Número de escritos presentados oportunamente	Número de requerimiento de solicitudes	Número de escritos presentados oportunamente	
Primer Trimestre	2,415	99.38%	2,400	2,677	2,660	99.36%
Segundo Trimestre	2,607	100.00%	2,607	2,698	2,681	99.37%
Tercer Trimestre	2,640	100.00%	2,640	2,670	2,669	99.96%
Cuarto Trimestre	2,765	100.00%	2,765			
	<b>10,427</b>	<b>99.86%</b>	<b>10,412</b>	<b>8,045</b>	<b>8,010</b>	<b>99.56%</b>

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación (1)	Denominador	Numerador
99.99%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	10.80%	10.80%
99.37%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	3.50%	2.80%
99.96%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	1.10%	1.10%
<b>99.71%</b>	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	<b>Alto</b>	<b>-22.80%</b>	<b>-23.10%</b>

<b>Promedio programado anual:</b>	<b>99.86%</b>
-----------------------------------	---------------

<b>Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:</b>
Base de datos, número de Of. del sistema MTD, SGD y legajos.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
<p><b>Factor 1.-</b> En este tercer trimestre, los abogados han presentado las denuncias penales oportunamente ante los diferentes organismos del estado, presentación de escritos de forma - presencial y vía virtual a nivel nacional, de manera efectiva.</p> <p><b>Factor 2.-</b> Se ha comprobado que se ha logrado alcanzar la meta trazada, comprobados en la base de datos y número de escritos presentados y registrados en el del Sistema SGD y legajos (falsos expedientes ubicados en el Archivo periférico de la Procuraduría Pública del JNE).</p> <p><b>Factor 3.-</b> La contratación oportuna del personal CAS y Servicio de Locación de Servicio para la Procuraduría Pública del JNE, ha coadyuvado a una óptima ejecución en este tercer trimestre-2024, debido a que la DGDJ (Procuraduría Pública del JNE) , no cuenta con personal suficiente para su normal funcionamiento.</p>

Factores que limitaron al logro del Indicador

## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	02.03 Dirección General de Defensa Jurídica
<b>Indicador:</b>	I.05.02_3.Porcentaje de diligencias realizadas oportunamente ante los diferentes organismos del estado

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador	%	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	%
	Número de requerimiento de diligencias		Número de diligencias realizadas oportunamente	Número de requerimiento de diligencias	Número de diligencias realizadas oportunamente	
Primer Trimestre	590	99.66%	588	687	680	99.0%
Segundo Trimestre	596	100.00%	596	666	659	98.95%
Tercer Trimestre	601	100.00%	601	666	660	99.10%
Cuarto Trimestre	598	100.00%	598			
	<b>2,385</b>	<b>99.92%</b>	<b>2,383</b>	<b>2,019</b>	<b>1,999</b>	<b>99.01%</b>

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
99.32%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	16.40%	15.60%
98.95%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	11.70%	10.60%
99.10%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	10.80%	9.80%
<b>99.09%</b>	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	<b>Alto</b>	<b>-15.30%</b>	<b>-16.10%</b>

<b>Promedio programado anual:</b>	99.92%
-----------------------------------	--------

<b>Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:</b>
Base de datos, número de Of. del sistema MTD, SGD y legajos.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
<p><b>Factor 1.-</b> En este tercer trimestre, los abogados han presentado las denuncias penales oportunamente ante los diferentes organismos del estado, presentación de escritos de forma - presencial y vía virtual a nivel nacional, de manera efectiva.</p> <p><b>Factor 2.-</b> Se ha comprobado que se ha logrado alcanzar la meta trazada, comprobados en la base de datos y número de escritos presentados y registrados en el del Sistema SGD y legajos (falsos expedientes ubicados en el Archivo periférico de la Procuraduría Pública del JNE).</p> <p><b>Factor 3.-</b> La contratación oportuna del personal CAS y Servicio de Locación de Servicio para la Procuraduría Pública del JNE, ha coadyuvado a una óptima ejecución en este tercer trimestre-2024, debido a que la DGDJ (Procuraduría Pública del JNE) , no cuenta con personal suficiente para su normal funcionamiento.</p>

Factores que limitaron al logro del Indicador

# SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	02.03 Dirección General de Defensa Jurídica
<b>Indicador:</b>	I.05.02_4.Porcentaje de denuncias penales presentadas oportunamente ante los diferentes organismos del estado

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador	%	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	%
Número de hechos conocidos que podrían constituir delito o falta	Número de denuncias penales presentados oportunamente		Número de hechos conocidos que podrían constituir delito o falta	Número de denuncias penales presentados oportunamente	Meta alcanzada	
Primer Trimestre	3,297	99.82%	3,291	3,410	3,407	99.91%
Segundo Trimestre	3,313	100.00%	3,313	3,335	3,332	99.91%
Tercer Trimestre	3,330	100.00%	3,330	3,381	3,376	99.85%
Cuarto Trimestre	3,333	100.00%	3,333			
	<b>13,273</b>	<b>99.95%</b>	<b>13,267</b>	<b>10,126</b>	<b>10,115</b>	<b>99.89%</b>

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
100.09%	●	Alto	3.40%	3.50%
99.91%	●	Alto	0.70%	0.60%
99.85%	●	Alto	1.50%	1.40%
99.94%	●	Alto	-23.70%	-23.80%

<b>Promedio programado anual:</b>	99.95%
-----------------------------------	--------

<b>Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:</b>
Base de datos, número de Of. del sistema MTD, SGD y legajos.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
<p><b>Factor 1.-</b> En este tercer trimestre, los abogados han presentado las denuncias penales oportunamente ante los diferentes organismos del estado, presentación de escritos de forma - presencial y vía virtual a nivel nacional, de manera efectiva.</p> <p><b>Factor 2.-</b> Se ha comprobado que se ha logrado alcanzar la meta trazada, comprobados en la base de datos y número de escritos presentados y registrados en el del Sistema SGD y legajos (falsos expedientes ubicados en el Archivo periférico de la Procuraduría Pública del JNE).</p> <p><b>Factor 3.-</b> La contratación oportuna del personal CAS y Servicio de Locación de Servicio para la Procuraduría Pública del JNE, ha coadyuvado a una óptima ejecución en este tercer trimestre-2024, debido a que la DGDJ (Procuraduría Pública del JNE), no cuenta con personal suficiente para su normal funcionamiento.</p>

Factores que limitaron al logro del Indicador

# SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	02.04 Dirección de Comunicaciones e Imagen
<b>Indicador:</b>	I.05.02_5.Promedio de aparición de notas de prensa en los principales medios de comunicación con alcance nacional

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
			Promedio proyectado de aparición de notas de prensa en el 2024 en los principales medios de comunicación con alcance nacional		Promedio de aparición de notas de prensa en el 2024 en los principales medios de comunicación con alcance nacional	
Primer Trimestre			96		151	151.00
Segundo Trimestre			98		135	135.00
Tercer Trimestre			100		136	136.00
Cuarto Trimestre			98			
			391		422	421.50

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación (1)	Denominador	Numerador
158.12%	<span style="color: green;">●</span>	Alto		58.10%
137.76%	<span style="color: green;">●</span>	Alto		37.80%
136.00%	<span style="color: green;">●</span>	Alto		36.00%
107.80%	<span style="color: green;">●</span>	Alto		7.80%

<b>Promedio programado anual:</b>	<b>391.00</b>
-----------------------------------	---------------

<b>Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:</b>
Archivo de notas publicadas.

<b>Factores que contribuyeron al logro del Indicador</b>
Los medios de comunicación, tanto impresos como digitales, mostraron muy buena disposición para acoger las notas de prensa del JNE. Asimismo, hubo colaboración oportuna de la mayoría de unidades orgánicas de la institución, proporcionando los insumos del caso. La tecnología aplicada a los diversos procedimientos también facilitó la labor.

<b>Factores que limitaron al logro del Indicador</b>

## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	02.04 Dirección de Comunicaciones e Imagen
<b>Indicador:</b>	I.05.02_6.Promedio de espectadores únicos del programas JNE noticias emitido por el JNE en plataforma Facebook Live

Trimestre	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador		
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
			Promedio de espectadores únicos del programas JNE noticias emitido por el JNE en plataforma Facebook Live		Promedio de espectadores únicos del programas JNE noticias emitido por el JNE en plataforma Facebook Live	
Primer Trimestre			20,035		15,381	15,381
Segundo Trimestre			15,035		71,250	71,250
Tercer Trimestre			20,035		39,735	39,735
Cuarto Trimestre			21,035			
			<b>76,138</b>		<b>126,366</b>	<b>101,252</b>

<b>Promedio programado anual:</b>	<b>76138.00</b>
-----------------------------------	-----------------

<b>Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:</b>
Transmisiones en Facebook Live a través de la cuenta del JNE.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
La cobertura informativa fue amplia gracias a las diversas actividades y eventos que se presentaron, lo que permitió ofrecer una parrilla surtida ajustada a los recursos informativos exigidos y términos solicitados.

Factores que limitaron al logro del Indicador

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación (1)	Denominador	Numerador
76.77%		Medio		-23.20%
473.91%		Alto		373.90%
198.33%		Alto		98.30%
<b>132.98%</b>		<b>Alto</b>		<b>66.00%</b>



## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	02.04 Dirección de Comunicaciones e Imagen
Indicador:	I.05.02_7.Porcentaje de requerimiento de diseño de usuarios internos atendidos oportunamente

Trimestre	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador		
	Variable denominador Número de requerimientos de diseño que ingresaron en el trimestre de evaluación-Número de requerimientos de diseño pendientes que ingresaron dentro del plazo en el último mes de corte	% programado	Variable numerador Número de requerimientos de diseño del trimestre evaluado atendidos oportunamente	Variable denominador Número de requerimientos de diseño que ingresaron en el trimestre de evaluación-Número de requerimientos de diseño pendientes que ingresaron dentro del plazo en el último mes de corte	Variable numerador Número de requerimientos de diseño del trimestre evaluado atendidos oportunamente	% Meta alcanzada
Primer Trimestre	180	100%	180	272	272	100%
Segundo Trimestre	160	100%	160	486	486	100%
Tercer Trimestre	200	100%	200	368	368	100%
Cuarto Trimestre	180	100%	180			
	<b>720</b>	<b>100%</b>	<b>720</b>	<b>1,126</b>	<b>1,126</b>	<b>100%</b>

% de cumplimiento con relación a la meta programada	Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)		Diferencia en ejecución de variables	
	Semáforo	Calificación (1)	Denominador	Numerador
100.00%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	51.10%	51.10%
100.00%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	203.80%	203.80%
100.00%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	84.00%	84.00%
<b>100.00%</b>	<span style="color: green;">●</span>	<b>Alto</b>	<b>56.40%</b>	<b>56.40%</b>

Promedio programado anual:	100%
----------------------------	------

<b>Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:</b>
Envío de piezas y requerimiento a través del correo institucional. Publicaciones de piezas en el portal del JNE y en las redes sociales del JNE.

<b>Factores que contribuyeron al logro del Indicador</b>
Organización de la DCI para dar soporte a todas las áreas de la institución pese a la sobrecarga de pedidos y el poco personal.

<b>Factores que limitaron al logro del Indicador</b>
Falta de recurso humano para cumplir con la demanda o cumplir con los requerimientos en el tiempo adecuado.

## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	02.04 Dirección de Comunicaciones e Imagen
<b>Indicador:</b>	I.05.02_8.Porcentaje de recomendaciones o propuestas de mejora establecidas en el monitoreo de las estrategias de comunicación implementadas

Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			
Trimestre	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
	Número de recomendaciones realizadas a las áreas en el trimestre de evaluación-Número de recomendaciones que se realizaron dentro del plazo en el último mes de corte y que están pendientes		Número de recomendaciones del trimestre implementadas en el plazo	Número de recomendaciones realizadas a las áreas en el trimestre de evaluación-Número de recomendaciones que se realizaron dentro del plazo en el último mes de corte que están pendientes	Número de recomendaciones del trimestre implementadas en el plazo	
Primer Trimestre	83	100%	83	192	192	100%
Segundo Trimestre	80	100%	80	331	331	100%
Tercer Trimestre	85	100%	85	301	301	100%
Cuarto Trimestre	80	100%	80			
	<b>315</b>	<b>100%</b>	<b>315</b>	<b>824</b>	<b>824</b>	<b>100%</b>

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación (1)	Denominador	Numerador
100.00%	<span style="color: green; font-size: 20px;">●</span>	Alto	131.30%	131.30%
100.00%	<span style="color: green; font-size: 20px;">●</span>	Alto	313.80%	313.80%
100.00%	<span style="color: green; font-size: 20px;">●</span>	Alto	254.10%	254.10%
<b>100.00%</b>	<span style="color: green; font-size: 20px;">●</span>	<b>Alto</b>	<b>161.60%</b>	<b>161.60%</b>

**Promedio programado anual:** 100%

**Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:**  
Correos electrónicos de coordinación con las indicaciones de mejora por parte de las diversas unidades orgánicas del JNE.

**Factores que contribuyeron al logro del Indicador**

Disponibilidad del área usuaria para aplicar las recomendaciones que conducen a la mejora del producto final.

**Factores que limitaron al logro del Indicador**

Falta de recurso humano para evitar la sobrecarga laboral.

## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	02.04 Dirección de Comunicaciones e Imagen
<b>Indicador:</b>	I.05.02_9.Porcentaje de usuarios internos encuestados que manifiestan encontrarse satisfechos con la atención recibida por la Dirección de Comunicaciones e Imagen

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
	Número de usuarias(os) que recibieron el servicio		Número de usuarias(os) que se encuentran satisfechas(os) con la atención recibida.	Número de usuarias(os) que recibieron el servicio	Número de usuarias(os) que se encuentran satisfechas(os) con la atención recibida.	
Primer Trimestre	7	100%	7	4	4	100%
Segundo Trimestre	8	100%	8	3	3	100%
Tercer Trimestre	7	100%	7	3	3	100%
Cuarto Trimestre	8	100%	8			
	<b>30</b>	<b>100%</b>	<b>30</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación (1)	Denominador	Numerador
100.00%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	-42.90%	-42.90%
100.00%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	-62.50%	-62.50%
100.00%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	-57.10%	-57.10%
<b>100.00%</b>	<b><span style="color: green;">●</span></b>	<b>Alto</b>	<b>-66.70%</b>	<b>-66.70%</b>

<b>Promedio programado anual:</b>	100%
-----------------------------------	------

<b>Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:</b>
Encuesta de satisfacción de usuario interno (web, gestionada por DRET).

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
La experiencia acumulada de la DCI que permite el cumplimiento de los requerimientos realizados por las diversas áreas y unidades orgánicas. Igualmente, la eficiente capacidad de organización de la DCI y la buena disposición de las unidades orgánicas para la aplicación de las encuestas.

Factores que limitaron al logro del Indicador
El Sistema de Encuesta de Evaluación de satisfacción del cliente solo muestra la evaluación a tres usuarios.

## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	02.05 Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales
<b>Indicador:</b>	I.05.02_11.Porcentaje de iniciativas formuladas por las unidades orgánicas que han sido atendidas por la OCRI en concordancia de los criterios establecidas

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
	Número de iniciativas formuladas por las unidades orgánicas		Número de iniciativas formuladas por las unidades orgánicas que han sido atendidas por la OCRI	Número de iniciativas formuladas por las unidades orgánicas	Número de iniciativas formuladas por las unidades orgánicas que han sido atendidas por la OCRI	
Primer Trimestre	0	0%	0	0	0	0%
Segundo Trimestre	1	100%	1	6	6	100%
Tercer Trimestre	0	0%	0	2	2	100%
Cuarto Trimestre	1	100%	1			
	2	100%	2	8	8	100.00%

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
NP		NP		
100.00%	●	Alto	500.00%	500.00%
NP		NP		
100.00%	●	Alto	300.00%	300.00%

<b>Promedio programado anual:</b>	100%
-----------------------------------	------

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
Correos Electrónicos. Y en el excel de seguimiento de actividades del POI de Septiembre 2024 en la 3ra pestaña, en las siguientes celdas: C14 y C20.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Alto compromiso y dedicación de la OCRI por medio de cooperantes Internacionales.

Factores que limitaron al logro del Indicador

## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	02.05 Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales
<b>Indicador:</b>	I.05.02_12.Número de oportunidades para fortalecer capacidades de profesionales o funcionarios que ofrece la Cooperación Internacional.

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
			Número de oportunidades en el año 2024 para fortalecer capacidades de profesionales o funcionarios que ofrece la Cooperación Internacional		Número de oportunidades en el año 2024 para fortalecer capacidades de profesionales o funcionarios que ofrece la Cooperación Internacional	
Primer Trimestre			1		4	4
Segundo Trimestre			1		5	5
Tercer Trimestre			1		5	5
Cuarto Trimestre			1			
			4	4	14	14

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación (1)	Denominador	Numerador
400.00%	<span style="color: green;">●</span>	Alto		300.00%
500.00%	<span style="color: green;">●</span>	Alto		400.00%
500.00%	<span style="color: green;">●</span>	Alto		400.00%
350.00%	<span style="color: green;">●</span>	Alto		250.00%

<b>Promedio programado anual:</b>	4
-----------------------------------	---

**Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:**

Correos Electrónicos. Y en el excel de seguimiento de actividades del POI de Septiembre 2024 en la 3ra pestaña, en las siguientes celdas: C14, C15, C18, C19, C20.

**Factores que contribuyeron al logro del Indicador**

Alto compromiso y dedicación de la OCRI por medio de cooperantes Internacionales.

**Factores que limitaron al logro del Indicador**

# SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	04.01 Dirección Central de Gestión Institucional
<b>Indicador:</b>	I.05.02_13.Porcentaje de medidas correctivas o recomendaciones establecidas en la supervisión o seguimiento por la DCGI implementadas oportunamente

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
	Número de medidas correctivas o recomendaciones emitidas en el trimestre de evaluación -Número de medidas correctivas o recomendaciones emitidas en el último mes del trimestre de evaluación dentro de los últimos días que comprende el plazo que no han sido			Número de medidas correctivas o recomendaciones emitidas en el trimestre de evaluación implementadas oportunamente	Número de medidas correctivas o recomendaciones emitidas en el trimestre de evaluación -Número de medidas correctivas o recomendaciones emitidas en el último mes del trimestre de evaluación dentro de los últimos días que comprende el plazo que no han sido	
Primer Trimestre	10	90%	9	10	8	80.00%
Segundo Trimestre	10	90%	9	10	10	100.00%
Tercer Trimestre	10	90%	9	9	9	100.00%
Cuarto Trimestre	10	90%	9			
	40	90%	36	29	27	93.10%

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
88.89%		Medio	0.00%	-11.10%
111.11%		Alto	0.00%	11.10%
111.11%		Alto	-10.00%	0.00%
103.45%		Alto	-27.50%	-25.00%

<b>Promedio programado</b>	90%
----------------------------	-----

<b>Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:</b>
Informes, memorandos u otros documentos relacionados con la implementación de recomendaciones, así como las situaciones adversas y entre otros derivadas de los informes de control.

<b>Factores que contribuyeron al logro del Indicador</b>
Siendo la Dirección Central de Gestión Institucional el área administrativa de mayor jerarquía después de la presidencia, es la encargada de planificar, dirigir, organizar, coordinar y supervisar las actividades de gestión electoral, educativa, administrativa, normativa, planificadora y tecnología del Jurado Nacional de Elecciones.

<b>Factores que limitaron al logro del Indicador</b>

## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>04.01 Dirección Central de Gestión Institucional</b>
<b>Indicador:</b>	<b>I.05.02_14.Porcentaje de acuerdos aprobados en los Comités de Sistemas de Gestión que son implementados oportunamente</b>

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
	Número de acuerdos aprobados en los Comités de Sistemas de Gestión		Número de acuerdos aprobados en los Comités de Sistemas de Gestión implementados oportunamente	Número de acuerdos aprobados en los Comités de Sistemas de Gestión	Número de acuerdos aprobados en los Comités de Sistemas de Gestión implementados oportunamente	
Primer Trimestre	NP	0%	NP	0	0	0.00%
Segundo Trimestre	NP	0%	NP	0	0	0.00%
Tercer Trimestre	NP	0%	NP	0	0	0.00%
Cuarto Trimestre	6	50%	3			
	<b>6</b>	<b>50%</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0.00%</b>

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
NP		NP		
NP	NP	NP		
NP		NP		
<b>0.00%</b>		<b>Bajo</b>	<b>-100.00%</b>	<b>-100.00%</b>

**Promedio programado**      **50%**

**Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:**

La sesión de revisión por la Dirección fue reprogramada debido a la recarga de actividades de índole institucional, para el día 04/10/2024.

**Factores que contribuyeron al logro del Indicador**

-

**Factores que limitaron al logro del Indicador**

-

## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	04.03 Dirección General de Normatividad y Asuntos Jurídicos
<b>Indicador:</b>	I.05.02_15.Porcentaje de Anteproyectos de Ley elaborados oportunamente

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
	Número de anteproyectos de ley elaborados		Número de anteproyectos de ley elaborados oportunamente	Número de anteproyectos de ley elaborados	Número de anteproyectos de ley elaborados oportunamente	
Primer Trimestre	0	0%	5	5	5	100.00%
Segundo Trimestre	1	100%	1	3	3	100.00%
Tercer Trimestre	0	0%	0	3	3	100.00%
Cuarto Trimestre	1	100%	1			
	2	100%	2	11	11	100.00%

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
NP		NP		0.00%
100.00%	●	Alto	200.00%	200.00%
NP		NP		
100.00%	●	Alto	450.00%	450.00%

<b>Promedio programado anual:</b>	100%
-----------------------------------	------

<b>Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:</b>
Archivo digital de la DGNAJ.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Trabajo continuo y eficaz de los trabajadores de la DGNAJ.

Factores que limitaron al logro del Indicador



## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	04.03 Dirección General de Normatividad y Asuntos Jurídicos
<b>Indicador:</b>	I.05.02_16.Porcentaje de informes administrativos elaborados oportunamente

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
	Número de expedientes solicitando informes administrativos		Número de informes administrativos elaborados oportunamente	Número de expedientes solicitando informes administrativos	Número de informes administrativos elaborados oportunamente	
Primer Trimestre	21	86%	18	116	116	100.00%
Segundo Trimestre	21	86%	18	81	81	100.00%
Tercer Trimestre	21	86%	18	95	95	100.00%
Cuarto Trimestre	21	86%	18			
	84	86%	72	292	292	100.00%

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
116.67%	●	Alto	452.4%	544.4%
116.67%	●	Alto	285.70%	350.00%
116.67%	●	Alto	352.40%	427.80%
116.67%	●	Alto	247.60%	305.60%

<b>Promedio programado anual:</b>	86%
-----------------------------------	-----

<b>Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:</b>
Archivo digital de la DGNAJ.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Trabajo continuo y eficaz de los trabajadores de la DGNAJ.

Factores que limitaron al logro del Indicador

## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	04.03 Dirección General de Normatividad y Asuntos Jurídicos
<b>Indicador:</b>	I.05.02_17.Porcentaje de informes electorales elaborados oportunamente

Trimestre	Programación de meta del indicador		Meta lograda del indicador			
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
	Número de expedientes solicitando informes electorales		Número de informes electorales elaborados oportunamente	Número de expedientes solicitando informes electorales	Número de informes electorales elaborados oportunamente	
Primer Trimestre	6	83%	5	15	15	100.00%
Segundo Trimestre	6	83%	5	9	9	100.00%
Tercer Trimestre	6	83%	5	10	10	100.00%
Cuarto Trimestre	6	83%	5			
	<b>24</b>	<b>83%</b>	<b>20</b>	<b>34</b>	<b>34</b>	<b>100.00%</b>

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
120.00%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	150.0%	200.0%
120.00%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	50.00%	80.00%
120.00%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	66.70%	100.00%
120.00%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	41.70%	70.00%

<b>Promedio programado anual:</b>	83%
-----------------------------------	-----

<b>Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:</b>
Archivo digital de la DGNAJ.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Trabajo continuo y eficaz de los trabajadores de la DGNAJ.

Factores que limitaron al logro del Indicador

## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	04.03 Dirección General de Normatividad y Asuntos Jurídicos
<b>Indicador:</b>	I.05.02_18.Porcentaje de usuarias(os) internas(os) de la DGNAJ satisfechas(os) con la atención recibida

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
	Número de personas encuestadas		Número de personas que se encuentran satisfechas por la atención recibida	Número de personas encuestadas	Número de personas que se encuentran satisfechas por la atención recibida	
Primer Trimestre	6	83%	5	3	3	100%
Segundo Trimestre	6	83%	5	2	2	100.00%
Tercer Trimestre	6	83%	5	3	2	66.67%
Cuarto Trimestre	6	83%	5			
	24	83%	20	8	7	88%

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
120.00%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	-50.0%	-40.0%
120.00%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	-66.70%	-60.00%
80.00%	<span style="color: yellow; font-size: 1.2em;">●</span>	Medio	-50.00%	-60.00%
105.00%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	-66.70%	-65.00%

<b>Promedio programado anual:</b>	83%
-----------------------------------	-----

<b>Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:</b>
Informe N° 000107-2024-JSML-DRET del 11 de octubre de 2024.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
El área que calificó con puntuación 7 señala a través de un correo del 16 de octubre de 2024: "conforme se aprecia en el comentario la atención es de la DGNAJ es buena, no reportándose ninguna disconformidad".

Factores que limitaron al logro del Indicador

## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	04.06 Unidad de Cobranza
<b>Indicador:</b>	I.05.02_19.Porcentaje de multas electorales pagadas en el periodo

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
	Total de multas electorales contenidas en resoluciones de multa emitidas en el periodo de evaluación			Multas electorales emitidas en el periodo de evaluación y en periodos anteriores pagadas en el periodo de evaluación	Total de multas electorales contenidas en resoluciones de multa emitidas en el periodo de evaluación	
Primer Trimestre	35,000	29%	10,000	5,127	8,301	161.91%
Segundo Trimestre	35,000	29%	10,000	17,639	5,642	31.99%
Tercer Trimestre	30,000	27%	8,000	24,986	6,513	26.07%
Cuarto Trimestre	30,000	27%	8,000			
	<b>130,000</b>	<b>28%</b>	<b>36,000</b>	<b>47,752</b>	<b>20,456</b>	<b>42.84%</b>

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
566.68%	<span style="color: green; font-size: 20px;">●</span>	Alto	-85.40%	-17.00%
111.95%	<span style="color: green; font-size: 20px;">●</span>	Alto	-49.60%	-43.60%
97.75%	<span style="color: green; font-size: 20px;">●</span>	Alto	-16.70%	-18.60%
154.69%	<span style="color: green; font-size: 20px;">●</span>	Alto	-63.30%	-43.20%

<b>Promedio programado anual:</b>	28%
-----------------------------------	-----

<b>Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:</b>
Reporte de pagos que se registran en el Módulo de Gestión de Cobranza Ordinaria (MGCO).

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
El factor que contribuyo al logro del indicador fue incremento de la emisión de resoluciones de multas electorales en el periodo de evaluación.

Factores que limitaron al logro del Indicador

## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	04.06 Unidad de Cobranza
<b>Indicador:</b>	I.05.02_20.Porcentaje de multas electorales de cobranza coactiva pagadas en el periodo

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
	Número de multas electorales contenidas en resoluciones de ejecución coactiva y medidas cautelares de embargo de emitidas en el periodo de evaluación			Número de multas electorales pagadas emitidas en resoluciones de ejecución coactiva y medidas cautelares de embargo del periodo de evaluación y en periodos anteriores	Número de multas electorales contenidas en resoluciones de ejecución coactiva y medidas cautelares de embargo de emitidas en el periodo de evaluación	
Primer Trimestre	20,000	30%	6,000	5,817	6,753	116.09%
Segundo Trimestre	20,000	30%	6,000	17,839	4,328	24.26%
Tercer Trimestre	15,000	27%	4,000	18,666	3,536	18.94%
Cuarto Trimestre	15,000	27%	4,000			
	<b>70,000</b>	<b>29%</b>	<b>20,000</b>	<b>42,322</b>	<b>14,617</b>	<b>34.54%</b>

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
386.97%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	-70.90%	12.60%
80.87%	<span style="color: yellow;">●</span>	Medio	-10.80%	-27.90%
71.04%	<span style="color: red;">●</span>	Bajo	24.40%	-11.60%
<b>120.88%</b>	<span style="color: green;">●</span>	<b>Alto</b>	<b>-39.50%</b>	<b>-26.90%</b>

<b>Promedio programado anual:</b>	29%
-----------------------------------	-----

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Archivo físico de las Resoluciones de Ejecución Coactiva.</li> <li>* Archivo digital de las Resoluciones de Ejecución Coactiva en el Módulo de Gestión de Cobranza Coactiva (MGCC).</li> </ul>

Factores que contribuyeron al logro del Indicador

Factores que limitaron al logro del Indicador
El factor que limitaron el logro del indicador en el TERCER TRIMESTRE fue la falta de emisión de medidas de embargo en las Entidades Financieras (cumplimiento plazo legal).

## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>04.09 Dirección General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo</b>
<b>Indicador:</b>	<b>I.05.02_21.Porcentaje de solicitudes de acciones correctivas y/o preventivas registradas en el módulo MACP oportunamente</b>

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador Número de solicitudes de acciones correctivas y preventivas generadas	% programado	Variable numerador Número de solicitudes de acciones correctivas y/o preventivas que cuentan con causa raíz y lista de acciones dentro del plazo	Variable denominador Número de solicitudes de acciones correctivas y preventivas generadas	Variable numerador Número de solicitudes de acciones correctivas y/o preventivas que cuentan con causa raíz y lista de acciones dentro del plazo	% Meta alcanzada
Primer Trimestre	1	100%	1	0	0	0%
Segundo Trimestre	1	100%	1	1	1	100%
Tercer Trimestre	10	80%	8	11	11	100%
Cuarto Trimestre	1	100%	1			
	<b>13</b>	<b>85%</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>100%</b>

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
0.00%		Bajo	-100.0%	-100.0%
100.00%		Alto	0.0%	0.0%
125.00%		Alto	1275.0%	37.5%
<b>118.18%</b>		<b>Alto</b>	<b>-7.7%</b>	<b>9.1%</b>

<b>Promedio programado anual:</b>	<b>85%</b>
-----------------------------------	------------

<b>Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:</b>
Módulo MACP de la Intranet y correos de notificación enviados a los dueños de los procesos con No conformidades

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
El nivel de responsabilidad y el compromiso del personal de la DGPIID para cumplir con los plazos establecidos.

Factores que limitaron al logro del Indicador

## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	04.09 Dirección General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo
<b>Indicador:</b>	1.05.02_22.Proyecto de Plan Operativo Institucional presentado oportunamente

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
			Proyecto de Plan Operativo Institucional presentado a DCGI oportunamente		Proyecto de Plan Operativo Institucional presentado a DCGI oportunamente	
Primer Trimestre			0		0	0%
Segundo Trimestre			1		1	100%
Tercer Trimestre			0		0	0%
Cuarto Trimestre			0			
	0	0	1	0	1	1

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
NP		NP		
100.00%	●	Alto		0.0%
NP		NP		
100.00%	●	Alto		0.0%

<b>Promedio programado anual:</b>	1
-----------------------------------	---

<b>Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:</b>
No Programado para el 3er trimestre.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador

Factores que limitaron al logro del Indicador

## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	04.09 Dirección General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo
<b>Indicador:</b>	I.05.02_23. Proyecto de presupuesto multianual de la entidad presentado antes del plazo establecido por la Dirección General de Presupuesto Público

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	
			Proyecto de presupuesto multianual de la entidad presentado ante la Dirección General de Presupuesto Público oportunamente.		Proyecto de presupuesto multianual de la entidad presentado ante la Dirección General de Presupuesto Público oportunamente.	% Meta alcanzada
Primer Trimestre			0		0	0%
Segundo Trimestre			1		1	100%
Tercer Trimestre			0		0	0%
Cuarto Trimestre			0			
			1		1	1

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
NP		NP		
100.00%	●	Alto		0.0%
NP		NP		
100.00%	●	Alto		0.0%

<b>Promedio programado anual:</b>	0
-----------------------------------	---

<b>Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:</b>
No Programado para el 3er trimestre.

<b>Factores que contribuyeron al logro del Indicador</b>

<b>Factores que limitaron al logro del Indicador</b>



## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	04.11.03 Logística
<b>Indicador:</b>	I.05.02_24.Porcentaje de requerimientos de bienes y servicios con certificación de crédito presupuestal atendidos oportunamente

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador Número de requerimientos de bienes y servicios con certificación presupuestal	% programado	Variable numerador Número de requerimientos de bienes y servicios con certificación presupuestal que son atendidos oportunamente	Variable denominador Número de requerimientos de bienes y servicios con certificación presupuestal	Variable numerador Número de requerimientos de bienes y servicios con certificación presupuestal que son atendidos oportunamente	% Meta alcanzada
Primer Trimestre	538	97%	520	356	350	98.31%
Segundo Trimestre	533	96%	510	465	456	98.06%
Tercer Trimestre	534	96%	512	523	520	99.43%
Cuarto Trimestre	535	97%	520			
	2,140	96%	2,062	1,344	1,326	98.66%

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación (1)	Denominador	Numerador
101.72%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	-33.80%	-32.70%
102.49%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	-12.80%	-10.60%
103.70%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	-2.10%	1.60%
102.39%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	-37.20%	-35.70%

<b>Promedio programado anual:</b>	96%
-----------------------------------	-----

<b>Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:</b>
Reportes SIGA de expedientes con fecha de las órdenes y fecha de certificación.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
La atención oportuna por la experiencia de los especialistas en Logística.

Factores que limitaron al logro del Indicador

## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	04.11.03 Logística
<b>Indicador:</b>	I.05.02_25.Porcentaje de procesos programados en el PAC convocados en el trimestre

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador Número de procesos programados en el PAC en el trimestre de evaluación	% programado	Variable numerador Número de procesos programados en el trimestre de evaluación en el PAC convocados en el trimestre	Variable denominador Número de procesos programados en el trimestre de evaluación	Variable numerador Número de procesos programados en el trimestre de evaluación en el PAC convocados en el trimestre	% Meta alcanzada
Primer Trimestre	15	87%	13	14	5	35.71%
Segundo Trimestre	4	100%	4	12	9	75.00%
Tercer Trimestre	5	100%	5	3	3	100.00%
Cuarto Trimestre	3	100%	3			
	<b>27</b>	<b>93%</b>	<b>25</b>	<b>29</b>	<b>17</b>	<b>58.62%</b>

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación (1)	Denominador	Numerador
41.21%		Bajo	-6.70%	-61.50%
75.00%		Medio	200.00%	125.00%
100.00%		Alto	-40.00%	-40.00%
<b>63.31%</b>		<b>Bajo</b>	<b>7.40%</b>	<b>-32.00%</b>

<b>Promedio programado anual:</b>	93%
-----------------------------------	-----

<b>Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:</b>
- Buscador público de procedimientos de selección del SEACE. - Reporte de Ejecución del PAC - III Trimestre 2024.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Seguimiento de los procedimientos de selección asignados a los especialistas de Logística y Seguimiento y verificación en la plataforma del SEACE de los procedimientos convocados.

Factores que limitaron al logro del Indicador

## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	04.11.03 Logística
<b>Indicador:</b>	I.05.02_26.Porcentaje de usuarios satisfechos con la atención recibida por el área de mantenimiento

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
	Número de usuarias(os) encuestadas que recibieron el servicio		Número de usuarias(os) que se encuentran satisfechas(os) con la atención recibida.	Número de usuarias(os) encuestadas que recibieron el servicio	Número de usuarias(os) que se encuentran satisfechas(os) con la atención recibida.	
Primer Trimestre	50	98%	49	51	51	100%
Segundo Trimestre	57	98%	56	57	57	100%
Tercer Trimestre	50	98%	49	34	34	100%
Cuarto Trimestre	50	98%	49			
	<b>207</b>	<b>98%</b>	<b>203</b>	<b>142</b>	<b>142</b>	<b>100.00%</b>

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación (1)	Denominador	Numerador
102.04%	●	Alto	2.00%	4.10%
101.79%	●	Alto	0.00%	1.80%
102.04%	●	Alto	-32.00%	-30.60%
101.97%	●	Alto	-31.40%	-30.00%

<b>Promedio programado anual:</b>	98%
-----------------------------------	-----

<b>Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:</b>
Reporte del Sistema de Soporte (SISO), en relación al personal que participó de la encuesta de satisfacción del servicio de mantenimiento.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
La atención oportuna por el personal del área de Mantenimiento.

Factores que limitaron al logro del Indicador

## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	04.11.03 Logística
<b>Indicador:</b>	I.05.02_27.Porcentaje de requerimientos de bienes atendidos oportunamente por almacén

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador Número de requerimientos de bienes atendidos por el Área de Almacén	% programado	Variable numerador Número de requerimientos de bienes atendidos oportunamente por el Área de Almacén	Variable denominador Número de requerimientos de bienes atendidos por el Área de Almacén	Variable numerador Número de requerimientos de bienes atendidos oportunamente por el Área de Almacén	% Meta alcanzada
Primer Trimestre	240	98%	236	193	190	98.45%
Segundo Trimestre	238	98%	234	190	187	98.42%
Tercer Trimestre	224	98%	220	184	180	97.83%
Cuarto Trimestre	220	98%	216			
	<b>922</b>	<b>98%</b>	<b>906</b>	<b>567</b>	<b>557</b>	<b>98.24%</b>

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación (1)	Denominador	Numerador
100.11%	●	Alto	-19.60%	-19.50%
100.10%	●	Alto	-20.20%	-20.10%
99.60%	●	Alto	-17.90%	-18.20%
<b>99.97%</b>	●	<b>Alto</b>	<b>-38.50%</b>	<b>-38.50%</b>

<b>Promedio programado anual:</b>	98%
-----------------------------------	-----

<b>Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:</b>
Reporte SIGA con los pedidos que realizan las áreas usuarias y las pecosas que se emiten para distribuir.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Sistematización de los pedidos a almacén a través del SIGA.

Factores que limitaron al logro del Indicador

## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	04.11.03 Logística
<b>Indicador:</b>	I.05.02_28.Porcentaje de usuarios internos satisfechos con la atención recibida por Logística

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador Número de usuarias(os) encuestadas(os)	% programado	Variable numerador Número de usuarias(os) que se encuentran satisfechas(os) con la atención recibida.	Variable denominador Número de usuarias(os) encuestadas(os)	Variable numerador Número de usuarias(os) que se encuentran satisfechas(os) con la atención recibida.	% Meta alcanzada
Primer Trimestre	11	91%	10	10	10	100%
Segundo Trimestre	12	92%	11	11	11	100%
Tercer Trimestre	13	92%	12	12	11	92%
Cuarto Trimestre	12	92%	11			
	48	92%	44	33	32	96.97%

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación (1)	Denominador	Numerador
110.00%	●	Alto	-9.10%	0.00%
109.09%	●	Alto	-8.30%	0.00%
99.31%	●	Alto	-7.70%	-8.30%
105.79%	●	Alto	-31.30%	-27.30%

<b>Promedio programado anual:</b>	92%
-----------------------------------	-----

<b>Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:</b>
Resultado del sistema de encuestas de evaluación de satisfacción de cliente - Logística.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
La atención dentro de los plazos establecidos y la información oportuna que brindan los operadores logísticos.

Factores que limitaron al logro del Indicador

# SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	04.11.03 Logística
<b>Indicador:</b>	I.05.02_29.Porcentaje de actividades del "Programa de Mantenimiento de Infraestructura" ejecutadas oportunamente

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
	Número de actividades del Programa de Mantenimiento de Infraestructura		Número de actividades del Programa de Mantenimiento de Infraestructura ejecutadas oportunamente	Número de actividades del Programa de Mantenimiento de Infraestructura	Número de actividades del Programa de Mantenimiento de Infraestructura ejecutadas oportunamente	
Primer Trimestre	3	100%	3	3	2	67%
Segundo Trimestre	4	100%	4	4	1	25%
Tercer Trimestre	4	100%	4	4	3	75%
Cuarto Trimestre	3	100%	3			
	<b>14</b>	<b>100%</b>	<b>14</b>	<b>11</b>	<b>6</b>	<b>54.5%</b>

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación (1)	Denominador	Numerador
66.67%		Bajo	0.00%	-33.30%
25.00%		Bajo	0.00%	-75.00%
75.00%		Medio	0.00%	-25.00%
<b>54.55%</b>	<b></b>	<b>Bajo</b>	<b>-21.40%</b>	<b>-57.10%</b>

<b>Promedio programado anual:</b>	100%
-----------------------------------	------

<b>Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:</b>
Cronograma de mantenimiento de infraestructura 2024 e informes de mantenimiento.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador

Factores que limitaron al logro del Indicador
Según correo del Sr. Rimberti Rodríguez del 14.10.2024, se solicitó el Mantenimiento Preventivo de extractores e inyectores de aires fuera de plazo, por motivo que fue necesario esperar el inicio de la obra del cerco perimétrico, a fin de determinar si la remoción de las ducterías del extractor de monóxido del Primer sótano de Nazca era parcial o total para así, incluir o desestimar el referido Mantenimiento Programado en la sede Nazca.

# SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	04.11.03 Logística
<b>Indicador:</b>	I.05.02_30.Porcentaje de expedientes sin observaciones identificadas en el control previo realizada por la Oficina de Contabilidad

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador Número de expedientes remitidos a Contabilidad para el devengado	% programado	Variable numerador Número de expedientes remitidos a Contabilidad para el devengado sin observaciones	Variable denominador Número de expedientes remitidos a Contabilidad para el devengado	Variable numerador Número de expedientes remitidos a Contabilidad para el devengado sin observaciones	% Meta alcanzada
Primer Trimestre	800	96%	770	679	580	85%
Segundo Trimestre	936	97%	910	1,022	941	92%
Tercer Trimestre	812	96%	780	1,021	1,008	99%
Cuarto Trimestre	860	96%	822			
	<b>3,408</b>	<b>96%</b>	<b>3,282</b>	<b>2,722</b>	<b>2,529</b>	<b>92.9%</b>

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación (1)	Denominador	Numerador
88.75%		Medio	-15.10%	-24.70%
94.71%		Medio	9.20%	3.40%
102.78%		Alto	25.70%	29.20%
<b>96.48%</b>	<b></b>	<b>Alto</b>	<b>-20.10%</b>	<b>-22.90%</b>

<b>Promedio programado anual:</b>	96%
-----------------------------------	-----

<b>Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:</b>
Reportes SIGA de expedientes derivados a Contabilidad y Reporte SIGA de expedientes observados en Contabilidad.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
La experiencia de los especialistas y la retroalimentación respecto de las observaciones a cada especialista en contrataciones.

Factores que limitaron al logro del Indicador

## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	04.11.05 Tesorería
<b>Indicador:</b>	I.05.02_31.Porcentaje de comprobantes de pago atendidos oportunamente

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
	Número de expedientes recepcionados en el trimestre de evaluación			Número de expedientes recepcionados en el trimestre de evaluación	Número de expedientes recepcionados en el trimestre de evaluación	
Primer Trimestre	1,730	98%	1,720	1,436	1,436	100.00%
Segundo Trimestre	1,750	98%	1,740	1,367	1,360	99.49%
Tercer Trimestre	1,900	98%	1,890	1,408	1,400	99.43%
Cuarto Trimestre	2,000	98%	1,990			
	<b>7,380</b>	<b>98%</b>	<b>7,340</b>	<b>4,211</b>	<b>4,196</b>	<b>99.64%</b>

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
102.04%		Alto	-17.00%	-16.50%
101.52%		Alto	-21.90%	-21.80%
101.46%		Alto	-25.90%	-25.90%
101.68%		Alto	-42.90%	-42.80%

<b>Promedio programado anual:</b>	99%
-----------------------------------	-----

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
* Reporte generado del Sistema SIAF. * Reporte generado del SIGA Tesorería.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
1. Recepcionar y registrar expedientes en el Sistema Integrado de Control de Expedientes (SICE). 2. Registrar el pago de proveedores de bienes , servicios, planillas y otros en el Sistema Administrativo SIAF SP, fase girado, mediante abono en cuenta y formulación del comprobante de pago.

Factores que limitaron al logro del Indicador
* Al realizar el giro de expedientes se encuentran con CCI invalido asi como con CCI no registrado. * Inconvenientes con el sistema del SIAF .



## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	04.11.05 Tesorería
<b>Indicador:</b>	1.05.02_32.Porcentaje de comprobantes de pago girados sin observaciones

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
	Número de expedientes remitidos al área de Contabilidad para el control interno			Número de expedientes devueltos por el área de Contabilidad a Tesorería sin observaciones	Número de expedientes remitidos al área de Contabilidad para el control interno	
Primer Trimestre	1,730	98%	1,700	1,739	1,699	97.70%
Segundo Trimestre	1,750	98%	1,723	1,655	1,655	100.00%
Tercer Trimestre	1,900	98%	1,870	1,959	1,959	100.00%
Cuarto Trimestre	2,000	98%	1,950			
	7,380	98%	7,243	5,353	5,313	99.25%

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
99.69%	●	Alto	0.50%	-0.10%
102.04%	●	Alto	-5.40%	-3.90%
102.04%	●	Alto	3.10%	4.80%
101.28%	●	Alto	-27.50%	-26.60%

<b>Promedio programado anual:</b>	98%
-----------------------------------	-----

<b>Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:</b>
* Reporte SIGA TES.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepcionar y registrar expedientes en el Sistema Integrado de Control de Expedientes.</li> <li>2. Registrar el pago de proveedores de bienes, servicios, planillas y otros en el Sistema Administrativo SIAF SP, fase girado, mediante abono en cuenta y formulación de la nota de pago.</li> </ol>

Factores que limitaron al logro del Indicador
A partir del primero de abril los expedientes administrativo de pago ya no emiten comprobante de pago, por lo que no se enviaron a la U.O. ed Contabilidad

## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	04.11.05 Tesorería
<b>Indicador:</b>	I.05.02_33.Porcentaje de usuarios internos satisfechos con la atención recibida por Tesorería

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
Número de usuarias(os) encuestadas(os)	Número de usuarias(os) que se encuentran satisfechas(os) con la atención recibida.		Número de usuarias(os) encuestadas(os)	Número de usuarias(os) que se encuentran satisfechas(os) con la atención recibida.	Número de usuarias(os) que se encuentran satisfechas(os) con la atención recibida.	
Primer Trimestre	20	90%	18	14	14	100.00%
Segundo Trimestre	20	90%	18	12	12	100.00%
Tercer Trimestre	20	90%	18	11	11	100.00%
Cuarto Trimestre	20	90%	18			
	<b>80</b>	<b>90%</b>	<b>72</b>	<b>37</b>	<b>37</b>	<b>100.00%</b>

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
111.11%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	-30.00%	-22.20%
111.11%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	-40.00%	-33.30%
111.11%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	-45.00%	-38.90%
111.11%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	-53.80%	-48.60%

**Promedio programado anual:** 90%

**Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:**

Informe N° 0000102-2024-JSML-DRET/JNE.

**Factores que contribuyeron al logro del Indicador**

**Factores que limitaron al logro del Indicador**

Solo respondieron la encuesta de satisfacción 11 usuarios.

## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	04.11.06 Contabilidad
<b>Indicador:</b>	I.05.02_34.Presentación Oportuna de los EEEF y Presupuestarios ante la DGCP.

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	Meta alcanzada
			Número de Estados Financieros presentados oportunamente		Número de Estados Financieros presentados oportunamente	
Primer Trimestre			1		1	100%
Segundo Trimestre			1		1	100%
Tercer Trimestre			1		1	100%
Cuarto Trimestre			1			
			4		3	300%

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
100.00%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	-100.00%	
100.00%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	-100.00%	
100.00%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	-100.00%	
75.00%	<span style="color: red; font-size: 1.2em;">●</span>	Medio	-100.00%	-25.00%

<b>Promedio programado anual:</b>	4
-----------------------------------	---

<b>Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:</b>
Presentación web.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
El 13 /09/2024 se presento el primer semestre los estados financieros a la DGCP , de acuerdo al cronograma establecido en el instructivo N° 003-2024-EF/51.01

Factores que limitaron al logro del Indicador

## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	04.11.06 Contabilidad
<b>Indicador:</b>	I.05.02_35.Porcentaje de expedientes de comprobantes de pago remitidos oportunamente a DGRS después del control interno

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador Número de expedientes remitidos a DGRS para su visación	% programado	Variable numerador Número de expedientes remitidos oportunamente a DGRS para su visación	Variable denominador Número de expedientes remitidos a DGRS para su visación	Variable numerador Número de expedientes remitidos oportunamente a DGRS para su visación	% Meta alcanzada
Primer Trimestre	300	100%	300	300	300	100.00%
Segundo Trimestre	700	100%	700	700	700	100.00%
Tercer Trimestre	750	100%	750	0	0	0.00%
Cuarto Trimestre	750	100%	750			
	<b>2,500</b>	<b>100%</b>	<b>2,500</b>	<b>1,000</b>	<b>1,000</b>	<b>100.00%</b>

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
100.00%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	0.00%	0.00%
100.00%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	0.00%	0.00%
0.00%	<span style="color: red;">●</span>	Bajo	-100.00%	-100.00%
<b>100.00%</b>	<b><span style="color: green;">●</span></b>	<b>Alto</b>	<b>-60.00%</b>	<b>-60.00%</b>

<b>Promedio programado anual:</b>	100%
-----------------------------------	------

<b>Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:</b>
Oficio N° 115-2024-DGRS/JNE.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador

Factores que limitaron al logro del Indicador
El 13 /09/2024 se presento el primer semestre los estados financieros a la DGCP , de acuerdo al cronograma establecido en el instructivo N° 003-2024-EF/51.01

## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	04.11.06 Contabilidad
<b>Indicador:</b>	I.05.02_36.Porcentaje de expedientes remitidos oportunamente a Tesorería luego del control previo

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador Número de expedientes remitidos a Tesorería para su custodia	% programado	Variable numerador Número de expedientes remitidos oportunamente a Tesorería para su custodia	Variable denominador Número de expedientes remitidos a Tesorería para su custodia	Variable numerador Número de expedientes remitidos oportunamente a Tesorería para su custodia	% Meta alcanzada
Primer Trimestre	300	100%	300	300	300	100.00%
Segundo Trimestre	700	100%	700	700	700	100.00%
Tercer Trimestre	750	100%	750	750	750	100.00%
Cuarto Trimestre	750	100%	750			
	<b>2,500</b>	<b>100%</b>	<b>2,500</b>	<b>1,750</b>	<b>1,750</b>	<b>100.00%</b>

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
100.00%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	0.00%	0.00%
100.00%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	0.00%	0.00%
100.00%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	0.00%	0.00%
100.00%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	-30.00%	-30.00%

<b>Promedio programado anual:</b>	100%
-----------------------------------	------

<b>Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:</b>
Reporte SIGA.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Cumplimiento oportuno de la aplicación de las directivas vigentes .

Factores que limitaron al logro del Indicador

## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	04.11.06 Contabilidad
<b>Indicador:</b>	I.05.02_37.Porcentaje de informes de revisión de rendición de cuentas remitidos a TES oportunamente

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
Número de informes de rendición de cuentas recepcionados	Número de informes de rendición de cuentas revisados que son remitidos oportunamente a TES		Número de informes de rendición de cuentas recepcionados	Número de informes de rendición de cuentas revisados que son remitidos oportunamente a TES	Número de informes de rendición de cuentas revisados que son remitidos oportunamente a TES	
Primer Trimestre	6	100%	6	6	6	100.00%
Segundo Trimestre	9	100%	9	9	9	100.00%
Tercer Trimestre	7	100%	7	7	7	100.00%
Cuarto Trimestre	8	100%	8			
	30	100%	30	22	22	100.00%

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
100.00%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	0.00%	0.00%
100.00%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	0.00%	0.00%
100.00%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	0.00%	0.00%
100.00%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	-26.70%	-26.70%

<b>Promedio programado anual:</b>	100%
-----------------------------------	------

<b>Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:</b>
Informes.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Cumplimiento oportuno de la aplicación de la directiva de comisión de servicio.

Factores que limitaron al logro del Indicador

## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	04.11.06 Contabilidad
Indicador:	I.05.02_38.Porcentaje de usuarios internos satisfechos con la atención recibida por Contabilidad

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador Número de usuarias(os) encuestadas(os)	% programado	Variable numerador Número de usuarias(os) que se encuentran satisfechas(os) con la atención recibida por Contabilidad	Variable denominador Número de usuarias(os) encuestadas(os)	Variable numerador Número de usuarias(os) que se encuentran satisfechas(os) con la atención recibida por Contabilidad	% Meta alcanzada
Primer Trimestre	4	100%	4	5	5	100.00%
Segundo Trimestre	4	100%	4	4	4	100.00%
Tercer Trimestre	5	80%	5	5	5	100.00%
Cuarto Trimestre	4	100%	4			
	<b>17</b>	<b>94%</b>	<b>16</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>100.00%</b>

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
100.00%	●	Alto	25.00%	25.00%
100.00%	●	Alto	0.00%	0.00%
125.00%	●	Alto	0.00%	0.00%
106.25%	●	Alto	-17.60%	-12.50%

Promedio programado anual:	94%
----------------------------	-----

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
Informe N°101-2024-JML-DRET/JNE.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Cumplimiento de los plazos que establece las directivas vigentes.

Factores que limitaron al logro del Indicador

## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	04.11 Dirección General de Recursos y Servicios
<b>Indicador:</b>	I.05.03_1.Porcentaje de medidas correctivas o recomendaciones establecidas en el seguimiento o supervisión de las acciones de ecoeficiencia implementadas

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador Número de medidas correctivas o recomendaciones de ecoeficiencia establecidas en el trimestre de evaluación -Número de medidas correctivas o recomendaciones de ecoeficiencia	% programado	Variable numerador Número de medidas correctivas o recomendaciones sobre ecoeficiencia establecidas en el trimestre de evaluación implementadas oportunamente	Variable denominador Número de medidas correctivas o recomendaciones de ecoeficiencia establecidas en el trimestre de evaluación -Número de medidas correctivas o recomendaciones de ecoeficiencia	Variable numerador Número de medidas correctivas o recomendaciones sobre ecoeficiencia establecidas en el trimestre de evaluación implementadas oportunamente	% Meta alcanzada
Primer Trimestre	1	100%	1	1	1	100%
Segundo Trimestre	2	100%	2	1	1	100%
Tercer Trimestre	2	100%	2	2	2	100%
Cuarto Trimestre	1	100%	1			
	6	100%	6	4	4	100%

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación (1)	Denominador	Numerador
100.00%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	0.00%	0.00%
100.00%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	-50.00%	-50.00%
100.00%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	0.00%	0.00%
100.00%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto cumplimiento	-33.30%	-33.30%

<b>Promedio programado anual:</b>	100%
-----------------------------------	------

<b>Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:</b>
Se sensibiliza permanentemente medianfe difusión por Comunicaciones mediante prensa.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Sensibilización mediante el Calendario Ambiental 2024, así como capacitaciones que se vienen dando a los colaboradores de la Institución en coordinación con las áreas usuarias, a fin de concientizar en el ahorro de los recursos.

Factores que limitaron al logro del Indicador



# SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	04.09 Dirección General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo
<b>Indicador:</b>	I.05.04_1.Porcentaje de colaboradoras(es) que obtienen nota mayor o igual a 13 en pruebas referentes a las normas del Sistema Integrado de Gestión (SIG)

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador Número de colaboradores del SIG JNE capacitados	% programado	Variable numerador Número de Colaboradores con nota promedio mayor igual a 14 en evaluaciones de conocimiento sobre las normas comprendidas en el	Variable denominador Número de colaboradores del SIG JNE capacitados	Variable numerador Número de Colaboradores con nota promedio mayor igual a 13 en evaluaciones de conocimiento sobre las normas comprendidas en el	% Meta alcanzada
Primer Trimestre	50	84%	42	14	14	100%
Segundo Trimestre	30	87%	26	40	27	68%
Tercer Trimestre	200	90%	180	171	138	81%
Cuarto Trimestre	100	90%	90			
	<b>380</b>	<b>89%</b>	<b>338</b>	<b>225</b>	<b>179</b>	<b>80%</b>

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
119.05%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	1566.7%	-66.7%
77.88%	<span style="color: orange;">●</span>	Medio	4515.4%	3.8%
89.67%	<span style="color: yellow;">●</span>	Medio	18900.0%	-23.3%
<b>89.44%</b>	<b><span style="color: yellow;">●</span></b>	<b>Medio</b>	<b>-40.8%</b>	<b>-47.0%</b>

<b>Promedio programado anual:</b>	0.00%
-----------------------------------	-------

<b>Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:</b>
Carpeta compartidos de la DGPIID - Antisoborno y los registros de la OII.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador

Factores que limitaron al logro del Indicador
Se requería mejora de la metodología aplicada durante las capacitaciones a fin de considerar todos los factores que pueden afectar la atención y entendimiento de los temas que corresponden a los sistemas de gestión.

## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	04.10 Dirección Nacional de Oficinas Desconcentradas
<b>Indicador:</b>	I.05.06_1.Porcentaje de usuarias(os) externas(os) satisfechas(os) con la atención recibida en las Oficinas Desconcentradas

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
	Número de usuarios externos de los órganos dependientes de la DNOD encuestados			Número de usuarios externos de los órganos dependientes de la DNOD satisfechos de la atención recibida	Número de usuarios externos de los órganos dependientes de la DNOD encuestados	
Primer Trimestre	9,720	80%	7,778	7,344	7,313	99.58%
Segundo Trimestre	9,720	80%	7,778	8,840	8,798	108.80%
Tercer Trimestre	9,720	80%	7,778	9,633	9,618	99.84%
Cuarto Trimestre	9,720	80%	7,778			
	<b>38,880</b>	<b>80%</b>	<b>31,112</b>	<b>25,817</b>	<b>25,729</b>	<b>99.66%</b>

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
124.47%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	-24.40%	-6.00%
136.00%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	-9.10%	23.70%
124.81%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	-0.90%	23.70%
124.57%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	<b>-33.60%</b>	<b>-17.30%</b>

<b>Promedio programado anual:</b>	80%
-----------------------------------	-----

<b>Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:</b>
Resultado de la encuesta de Evaluación de Satisfacción del Cliente - Oficinas Desconcentradas.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
El compromiso y trabajo en equipo de los colaboradores de las ODs vienen logrando las metas y objetivos programadas.

Factores que limitaron al logro del Indicador
El indicador de las encuestas, se encuentran adecuados cumplimiento con la relación a la meta programada; debido a la óptima atención brindada por los colaboradores de las diferentes ODS, a pesar de la poca afluencia de las atenciones presenciales.

# SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>04.10 Dirección Nacional de Oficinas Desconcentradas</b>
<b>Indicador:</b>	<b>I.05.06_2.Porcentajes de usuarias(os) internas(os) encuestados que manifiestan encontrarse satisfechos con la atención recibida por la DNOD.</b>

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador Número de usuarias(os) encuestadas(os)	% programado	Variable numerador Número de usuarias(os) que se encuentran satisfechas(os) con la atención recibida.	Variable denominador Número de usuarias(os) encuestadas(os)	Variable numerador Número de usuarias(os) que se encuentran satisfechas(os) con la atención recibida.	% Meta alcanzada
Primer Trimestre	5	80%	4	3	3	100.00%
Segundo Trimestre	5	80%	4	4	4	100.00%
Tercer Trimestre	5	80%	4	3	3	100.00%
Cuarto Trimestre	5	80%	4			
	<b>20</b>	<b>80%</b>	<b>16</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>100.00%</b>

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
125.00%		Alto	-40.00%	-25.00%
125.00%		Alto	-20.00%	0.00%
125.00%		Alto	-40.00%	-25.00%
<b>125.00%</b>	<b></b>	<b>Alto</b>	<b>-50.00%</b>	<b>-37.50%</b>

<b>Promedio programado anual:</b>	<b>80%</b>
-----------------------------------	------------

<b>Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:</b>
Resultados del Sistema de Encuesta de Evaluación de Satisfacción interna; correspondiente al tercer Trimestre de 2024.

<b>Factores que contribuyeron al logro del Indicador</b>
Resultados del Sistema de Encuesta de Evaluación de Satisfacción interna; correspondiente al tercer Trimestre de 2024, enfocados en la atención oportuna brindada.

<b>Factores que limitaron al logro del Indicador</b>

## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	04.11.02 Recursos Humanos
<b>Indicador:</b>	I.05.07_1. Porcentaje de solicitudes de capacitación para los servidores programados en el Plan de Desarrollo de Personas (PDP) atendidos oportunamente.

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
	Número de solicitudes de capacitación para los servidores programados en el PDP recepcionados.		Número de solicitudes de capacitación para los servidores programados en el PDP atendidos oportunamente.	Número de solicitudes de capacitación para los servidores programados en el PDP recepcionados.	Número de solicitudes de capacitación para los servidores programados en el PDP atendidos oportunamente.	
Primer Trimestre	0	0%	0	0	0	0.00%
Segundo Trimestre	12	100%	12	7	7	100%
Tercer Trimestre	15	100%	15	36	36	100.00%
Cuarto Trimestre	15	100%	15			
	42	100%	42	43	43	100.00%

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
NP		NP		
100.00%	●	Alto	-41.70%	-41.70%
100.00%	●	Alto	140.00%	140.00%
100.00%	●	Alto		

<b>Promedio programado anual:</b>	100%
-----------------------------------	------

<b>Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:</b>
Requerimiento remitido a Logística.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador

Factores que limitaron al logro del Indicador

## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	04.11.02 Recursos Humanos
<b>Indicador:</b>	I.05.07_2.Porcentaje de planillas de remuneraciones emitidas sin errores

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
	Número de planillas de remuneraciones emitidas		Número de planillas de remuneraciones emitidas sin errores	Número de planillas de remuneraciones emitidas	Número de planillas de remuneraciones emitidas sin errores	
Primer Trimestre	24	100%	24	29	29	100.00%
Segundo Trimestre	21	100%	21	33	33	100.00%
Tercer Trimestre	25	100%	25	38	38	100.00%
Cuarto Trimestre	26	100%	26			
	96	100%	96	100	100	100.00%

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
100.00%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	20.80%	20.80%
100.00%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	57.10%	57.10%
100.00%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	52.00%	52.00%
100.00%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	4.20%	4.20%

<b>Promedio programado anual:</b>	100%
-----------------------------------	------

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
Check list de la Unidad Organica de Contabilidad.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Se contó con toda la información para el desarrollo de la planilla anticipadamente.

Factores que limitaron al logro del Indicador

## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	04.11.02 Recursos Humanos
<b>Indicador:</b>	I.05.07_3.Porcentaje de usuarios internos satisfechos con la atención recibida por la ORRHH

Trimestre	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador		
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
	Número de usuarias(os) encuestadas(os)		Número de usuarias(os) que se encuentran satisfechas(os) con la atención recibida.	Número de usuarias(os) encuestadas(os)	Número de usuarias(os) que se encuentran satisfechas(os) con la atención recibida.	
Primer Trimestre	12	100%	12	16	16	100%
Segundo Trimestre	12	100%	12	14	14	100.00%
Tercer Trimestre	12	100%	12	9	9	100%
Cuarto Trimestre	12	100%	12			
	48	100%	48	39	39	100.00%

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
100.00%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	33.30%	33.30%
100.00%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	16.70%	16.70%
100.00%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	-25.00%	-25.00%
100.00%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	-18.80%	-18.80%

<b>Promedio programado anual:</b>	100%
-----------------------------------	------

<b>Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:</b>
Encuestas de satisfacción.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Para el tercer trimestre del total de encuestas realizadas en relación a la satisfacción de los servicios brindados por parte de la Oficina de Recursos Humanos, se obtuvo el 100 % de satisfacción, lo que significa que el servicio es Totalmente satisfecho, los factores que pudieron motivar este logro es la experiencia que cuenta el personal del área en diversos aspectos en Recursos Humanos.

Factores que limitaron al logro del Indicador

## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>04.11.02 Recursos Humanos</b>
<b>Indicador:</b>	<b>I.05.07_04. Porcentaje de cumplimiento de las acciones programadas para implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.</b>

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
	Número de acciones programadas para implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST.		Número de acciones realizadas para implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST.	Número de acciones programadas para implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST.	Número de acciones realizadas para implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST.	
Primer Trimestre	7	100%	7	7	7	100.00%
Segundo Trimestre	7	86%	6	8	8	100.00%
Tercer Trimestre	5	80%	4	5	4	80.00%
Cuarto Trimestre	7	100%	7			
	<b>26</b>	<b>92%</b>	<b>24</b>	<b>20</b>	<b>19</b>	<b>105.26%</b>

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
100.00%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	0.00%	0.00%
116.67%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	14.30%	33.30%
100.00%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	0.00%	0.00%
114.04%	<span style="color: green;">●</span>	Alto		

<b>Promedio programado anual:</b>	<b>100%</b>
-----------------------------------	-------------

<b>Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:</b>
Copias escaneadas de los Informes sobre capacitaciones e inspecciones realizadas.

<b>Factores que contribuyeron al logro del Indicador</b>
Apoyo de la UO de Recursos Humanos y la participación de integrantes del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo para la realización de actividades, con oportunidad.

<b>Factores que limitaron al logro del Indicador</b>
Mediante Proveído N° 003309-DGPID/JNE, la Dirección General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo comunicó que no se disponía de presupuesto para realizar la auditoría externa de seguridad y salud en el trabajo.

## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	04.05 Dirección de Registros, Estadística y Desarrollo Tecnológico
<b>Indicador:</b>	I.05.08_1.Porcentaje de usuarios con alta satisfacción en el servicio técnico y ofimática.

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
	Número total de usuarios que valoran el servicio		Número de tickets valorados con escala de 9 o 10	Número total de usuarios que valoran el servicio	Número de tickets valorados con escala de 9 o 10	
Primer Trimestre	207	95%	196	248	246	99.19%
Segundo Trimestre	180	95%	171	239	237	99.16%
Tercer Trimestre	150	95%	142	196	193	98.47%
Cuarto Trimestre	130	95%	124			
	<b>667</b>	<b>95%</b>	<b>633</b>	<b>683</b>	<b>676</b>	<b>98.98%</b>

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación (1)	Denominador	Numerador
104.76%	●	Alto	19.80%	25.50%
104.38%	●	Alto	32.80%	38.60%
104.02%	●	Alto	30.70%	35.90%
<b>104.29%</b>	<b>●</b>	<b>Alto</b>	<b>2.40%</b>	<b>6.80%</b>

<b>Promedio programado anual:</b>	95%
-----------------------------------	-----

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
SISTEMA DE SOPORTE (SISO).

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Procedimiento de Soporte Técnico de Equipos de Cómputo (PR-DRET-JNE-02).

Factores que limitaron al logro del Indicador
Ninguno, no se encontró una limitante para el logro del indicador.



## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	04.05 Dirección de Registros, Estadística y Desarrollo Tecnológico
<b>Indicador:</b>	I.05.08_2.Porcentaje de solicitudes de información estadística atendidas oportunamente

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
	Número de solicitudes de información estadística recepcionados por DRET		Número de solicitudes de información estadística atendidas por DRET oportunamente	Número de solicitudes de información estadística recepcionados por DRET	Número de solicitudes de información estadística atendidas por DRET oportunamente	
Primer Trimestre	40	95%	38	43	43	100%
Segundo Trimestre	40	95%	38	47	47	100.00%
Tercer Trimestre	40	95%	38	58	58	100%
Cuarto Trimestre	40	95%	38			
	160	95%	152	148	148	100%

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación (1)	Denominador	Numerador
105.26%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	7.50%	13.20%
105.26%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	17.50%	23.70%
105.26%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	45.00%	52.60%
105.26%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	-7.50%	-2.60%

<b>Promedio programado anual:</b>	95%
-----------------------------------	-----

<b>Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:</b>
Informes y Correos electrónicos.

<b>Factores que contribuyeron al logro del Indicador</b>
La experiencia que se tiene en el procesamiento de la Base de datos y el análisis de la elaboración de informes técnicos estadísticos.

<b>Factores que limitaron al logro del Indicador</b>
En el tercer trimestre 2024 no se presentaron factores que limitaron el logro del indicador.

## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	04.05 Dirección de Registros, Estadística y Desarrollo Tecnológico
<b>Indicador:</b>	I.05.08_3.Porcentaje de backups diarios exitosos de trabajo de copia en cintas

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
	Número de backups diarios ejecutados		Número de backups diarios ejecutados correctamente	Número de backups diarios ejecutados	Número de backups diarios ejecutados correctamente	
Primer Trimestre	90	99%	84	91	90	98.90%
Segundo Trimestre	91	98%	89	91	90	98.90%
Tercer Trimestre	92	97%	89	91	90	98.90%
Cuarto Trimestre	92	97%	89			
	<b>365</b>	<b>98%</b>	<b>356</b>	<b>273</b>	<b>270</b>	<b>98.90%</b>

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación (1)	Denominador	Numerador
100.01%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	1.10%	7.10%
101.12%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	0.00%	1.10%
102.23%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	-1.10%	1.10%
<b>101.40%</b>	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	<b>Alto</b>	<b>-25.20%</b>	<b>-24.20%</b>

<b>Promedio programado anual:</b>	98%
-----------------------------------	-----

<b>Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:</b>
F02(PR-DRET-JNE-05)02-Registro de backup a cintas.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Disponibilidad de Stock de Cintas de Backup.

Factores que limitaron al logro del Indicador
No impactó debido a que se llegó a la meta programada.

## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	04.05 Dirección de Registros, Estadística y Desarrollo Tecnológico
<b>Indicador:</b>	I.05.08_4.Porcentaje de incidentes resueltos oportunamente dentro de las 48 hrs.

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
	Número total de incidentes reportados		Número de incidentes resueltos oportunamente dentro de las 48 horas	Número total de incidentes reportados	Número de incidentes resueltos oportunamente dentro de las 48 horas	
Primer Trimestre	25	92%	23	1	1	100.00%
Segundo Trimestre	30	93%	28	23	21	91.30%
Tercer Trimestre	35	86%	30	30	28	93.33%
Cuarto Trimestre	30	90%	27			
	<b>120</b>	<b>90%</b>	<b>108</b>	<b>54</b>	<b>50</b>	<b>92.59%</b>

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación (1)	Denominador	Numerador
108.70%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	-96.00%	-95.70%
97.83%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	-23.30%	-25.00%
108.89%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	-14.30%	-6.70%
102.88%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	-55.00%	-53.70%

**Promedio programado anual:** 90%

**Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:**  
Pases a producción(carpetas, Git), monitoreo base de datos, correos electronicos, SISO.

**Factores que contribuyeron al logro del Indicador**

Personal de apoyo a la base de datos.

**Factores que limitaron al logro del Indicador**

No hubo factores que limitaron el logro del indicador.

## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	04.05 Dirección de Registros, Estadística y Desarrollo Tecnológico
<b>Indicador:</b>	I.05.08_5.Porcentaje de mantenimientos ejecutados de infraestructura de TI dentro de lo programado

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
	Número total de mantenimientos programados.		Número de mantenimientos ejecutados de infraestructura de TI dentro de lo programado	Número total de mantenimientos programados.	Número de mantenimientos ejecutados de infraestructura de TI dentro de lo programado	
Primer Trimestre	3	100%	3	3	3	100%
Segundo Trimestre	3	100%	3	3	3	100.00%
Tercer Trimestre	4	100%	4	3	3	100%
Cuarto Trimestre	4	100%	4			
	<b>14</b>	<b>100%</b>	<b>14</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>100.00%</b>

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación (1)	Denominador	Numerador
100.00%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	0.00%	0.00%
100.00%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	0.00%	0.00%
100.00%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	-25.00%	-25.00%
<b>100.00%</b>	<b><span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span></b>	<b>Alto</b>	<b>-35.70%</b>	<b>-35.70%</b>

<b>Promedio programado anual:</b>	100%
-----------------------------------	------

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Informe N° 00082-2024-CICL-DRET/JNE.</li> <li>* Informe N° 00067-2024-CICL-DRET/JNE.</li> <li>* Informe N° 00072-2024-CICL-DRET/JNE.</li> <li>* Informe N° 00047-2024-CICL-DRET/JNE .</li> </ul>

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Presupuesto reservado para los servicios por todo el 2024.

Factores que limitaron al logro del Indicador
No hubo factores que limitaron el logro del indicador.

## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	04.05 Dirección de Registros, Estadística y Desarrollo Tecnológico
<b>Indicador:</b>	I.05.08_6.Porcentaje de desarrollo y mantenimiento ejecutados dentro de lo programado

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
	Número de desarrollo y mantenimiento de sistemas		Número de desarrollo y mantenimiento ejecutados dentro de lo programado	Número de desarrollo y mantenimiento de sistemas	Número de desarrollo y mantenimiento ejecutados dentro de lo programado	
Primer Trimestre	550	95%	525	358	349	97.49%
Segundo Trimestre	550	95%	525	272	270	99.26%
Tercer Trimestre	500	96%	480	391	378	96.68%
Cuarto Trimestre	500	96%	480			
	<b>2,100</b>	<b>96%</b>	<b>2,010</b>	<b>1,021</b>	<b>997</b>	<b>97.65%</b>

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación (1)	Denominador	Numerador
102.13%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	-34.90%	-33.50%
103.99%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	-50.50%	-48.60%
100.70%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	-21.80%	-21.30%
102.02%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	-51.40%	-50.40%

<b>Promedio programado anual:</b>	96%
-----------------------------------	-----

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Desarrollo de sistemas (GEPS).</li> <li>* Mantenimiento y soporte de sistemas (SISO).</li> <li>* Sistema de gestión estadística (SGE).</li> </ul>

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
En el tercer trimestre se logró el objetivo, gracias al apoyo de los usuarios del JNE, la buena gestión del gestor de proyectos y la experiencia del personal de desarrollo. Adicionalmente que se contrató personal para el soporte, mantenimiento y calidad de los sistemas.

Factores que limitaron al logro del Indicador
No hubieron limitantes para cumplir con el indicador, ya que si se logró el objetivo.

## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	04.05 Dirección de Registros, Estadística y Desarrollo Tecnológico
<b>Indicador:</b>	I.05.08_7.Porcentaje de incidentes resueltos oportunamente dentro de las 24 horas

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
	Número total de incidencias presentados			Número de incidentes resueltos oportunamente dentro de las 24 horas	Número total de incidencias presentados	
Primer Trimestre	1	100%	1	1	1	100.00%
Segundo Trimestre	2	100%	2	1	1	100.00%
Tercer Trimestre	2	100%	2	1	1	100.00%
Cuarto Trimestre	1	100%	1			
	6	100%	6	3	3	100.00%

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
100.00%	●	Alto	0.00%	0.00%
100.00%	●	Alto	-50.00%	-50.00%
100.00%	●	Alto	-50.00%	-50.00%
100.00%	●	Alto	-50.00%	-50.00%

<b>Promedio programado anual:</b>	100%
-----------------------------------	------

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
Actualización de la Bitacora de indidentes en el compartido de infraestructura.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Se actuó de forma rápida y se corrigieron los incidentes en menos de 24 horas, previa coordinación con el proveedor del servicio de internet.

Factores que limitaron al logro del Indicador
No hubo factores que limitaron el logro del indicador.

# **Evaluación de indicadores POI (IV Trimestre)**

## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	03.01 Secretaría General
<b>Indicador:</b>	I.01.04_1.Porcentaje de resoluciones jurisdiccionales publicadas oportunamente.

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
	Número de resoluciones jurisdiccionales publicadas		Número de resoluciones jurisdiccionales publicadas oportunamente	Número de resoluciones jurisdiccionales publicadas	Número de resoluciones jurisdiccionales publicadas oportunamente	
Primer Trimestre	80	80%	64	24	24	100.00%
Segundo Trimestre	110	82%	90	35	34	97.14%
Tercer Trimestre	120	90%	108	58	58	100.00%
Cuarto Trimestre	125	93%	116	72	70	97.22%
	<b>435</b>	<b>87%</b>	<b>378</b>	<b>189</b>	<b>186</b>	<b>98.41%</b>

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación (1)	Denominador	Numerador
125.00%		Alto	-70.00%	-62.50%
118.47%		Alto	-68.20%	-62.20%
111.11%		Alto	-51.70%	-46.30%
104.54%		Alto	-42.40%	-39.70%
<b>113.25%</b>		<b>Alto</b>	<b>-56.60%</b>	<b>-50.80%</b>

<b>Promedio programado anual:</b>	<b>87%</b>
-----------------------------------	------------

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Cargo de atención.</li> <li>* File de usuario que se atendió.</li> <li>* Software ofimática.</li> <li>* Correo electrónico.</li> <li>* Sistema SGD</li> </ul>

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Durante este trimestre se desarrollaron 6 audiencias publicas de los cuales se vieron 73 expedientes, de los cuales uno de ellos, se trato de un expediente de Onpe que esta fuera del alcance del indicador.

Factores que limitaron al logro del Indicador
La SG cuenta con una cantidad significante de expedientes de apelacion que se encuentran a espera de informacion lo que imposibilita que sean vistos en audiencia publica.



# SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	03.01 Secretaría General
<b>Indicador:</b>	I.01.04_2.Porcentaje de proyectos de resoluciones presentadas oportunamente al Pleno después de la publicación del resumen del sentido del voto.

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
	Número de proyectos de resoluciones presentadas al Pleno después de la publicación del formato de hoja de votación		Número de proyectos de resoluciones presentadas oportunamente al Pleno después de la publicación del resumen del sentido del voto	Número de proyectos de resoluciones presentadas al Pleno después de la publicación del formato de hoja de votación	Número de proyectos de resoluciones presentadas oportunamente al Pleno después de la publicación del resumen del sentido del voto.	
Primer Trimestre	21	95%	20	28	28	100%
Segundo Trimestre	25	95%	24	39	39	100%
Tercer Trimestre	32	95%	30	61	61	100%
Cuarto Trimestre	35	95%	33	73	73	100%
	<b>113</b>	<b>95%</b>	<b>107</b>	<b>201</b>	<b>201</b>	<b>100.00%</b>

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación (1)	Denominador	Numerador
105.26%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	33.30%	40.00%
105.26%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	56.00%	62.50%
105.26%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	90.60%	103.30%
105.26%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	108.60%	121.20%
<b>105.61%</b>	<span style="color: green;">●</span>	<b>Alto</b>	<b>77.90%</b>	<b>87.90%</b>

<b>Promedio programado anual:</b>	95%
-----------------------------------	-----

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Reuniones virtuales para discutir los casos.</li> <li>* Correo electrónico.</li> <li>* Jurisprudencia</li> <li>* Proyectos de resolución.</li> <li>* Archivo periférico.</li> <li>* Sistema SIJE.</li> <li>* Plataforma Electoral.</li> <li>* Portal del JNE (Sección de audiencias).</li> </ul>

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Durante este trimestre se desarrollaron 6 audiencias publicas de los cuales se vieron 73 expedientes, de los cuales uno de ellos, se trato de un expediente de Onpe que esta fuera del alcance del indicador.

Factores que limitaron al logro del Indicador

# SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	03.01 Secretaría General
<b>Indicador:</b>	I.01.04_3.Porcentaje de expedientes administrativos atendidos oportunamente

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
	Número de expedientes administrativos recibidos		Número de expedientes administrativos atendidos oportunamente	Número de expedientes administrativos recibidos	Número de expedientes administrativos atendidos oportunamente	
Primer Trimestre	300	95%	285	433	433	100%
Segundo Trimestre	350	95%	333	384	384	100%
Tercer Trimestre	420	95%	399	406	406	100%
Cuarto Trimestre	480	95%	456	489	489	100%
	<b>1,550</b>	<b>95%</b>	<b>1,473</b>	<b>1,712</b>	<b>1,712</b>	<b>100.00%</b>

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación (1)	Denominador	Numerador
105.26%		Alto	44.30%	51.90%
105.26%		Alto	9.70%	15.30%
105.26%		Alto	-3.30%	1.80%
105.26%		Alto	1.90%	7.20%
<b>105.23%</b>		<b>Alto</b>	<b>10.50%</b>	<b>16.20%</b>

<b>Promedio programado anual:</b>	95%
-----------------------------------	-----

<b>Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Cargo de atención.</li> <li>* File de usuario que se atendió.</li> <li>* Software ofimática.</li> <li>* Correo electrónico.</li> <li>* Sistema SGD</li> </ul>

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Se cuenta con personal capacitado en la Secretaria General, como también la definición de plazos establecidos en cada una de las actividades administrativas internas de SG.

Factores que limitaron al logro del Indicador

## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	04.07 Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales
<b>Indicador:</b>	1.02.00_1.Cobertura distrital de fiscalización adecuada

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador	% programado	Variable numerador (Promedio de asignación de una fiscalizador por distrito *Factor de ponderación%)+ (Promedio de evaluación de fiscalizadores calificado como "Buena"*Factor de Ponderación)	Variable denominador	Variable numerador (Promedio de asignación de una fiscalizador por distrito *Factor de ponderación%)+ (Promedio de evaluación de fiscalizadores calificado como "Buena"*Factor de Ponderación)	% Meta alcanzada
Primer Trimestre		0%	0%		0	0.0%
Segundo Trimestre		100%	100%		100%	100.0%
Tercer Trimestre		0%	0%		0%	0.0%
Cuarto Trimestre		0%	0%		0%	0.0%
		100%	100%	0%	100%	100.00%

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
NP		NP		
100.00%	●	Alto		0.00%
NP		NP		
NP	NP	NP		
100.00%	●	Alto		0.00%

Promedio programado anual:	100%
----------------------------	------

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
No programado para el 4to trimestre.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador

Factores que limitaron al logro del Indicador

# SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	04.07 Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales
<b>Indicador:</b>	I.02.01_1.Porcentaje de informes de fiscalización de comités partidarios remitidos a la DNROP oportunamente

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
	Número de informes de fiscalización de comités partidarios remitidos a la DNROP		Número de informes de fiscalización de comités partidarios remitidos a la DNROP oportunamente	Número de informes de fiscalización de comités partidarios remitidos a la DNROP	Número de informes de fiscalización de comités partidarios remitidos a la DNROP oportunamente	
Primer Trimestre	9	100%	9	40	40	100%
Segundo Trimestre	9	100%	9	25	25	100%
Tercer Trimestre	9	100%	9	31	31	100%
Cuarto Trimestre	9	100%	9	31	31	100%
	36	100%	36	127	127	100%

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
100.00%		Alto	344.40%	344.40%
100.00%		Alto	177.80%	177.80%
100.00%		Alto	244.40%	244.40%
100.00%		Alto	244.40%	244.40%
100.00%		Alto	252.80%	252.80%

<b>Promedio programado anual:</b>	<b>100%</b>
-----------------------------------	-------------

<b>Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Reportes mensuales - Román Sánchez Dávila.</li> <li>* Reporte SIPE - modulo de comités partidarios.</li> </ul>

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Dotación de recursos necesarios para realizar la fiscalización en campo y compromiso de los colaboradores de la DNFPE con el cumplimiento de las metas. Se precisa que en atención a la Ley N° 32058, se ha eliminado el plazo de atención de 35 días, y hemos cumplido con los plazos establecidos por la nueva Ley.

Factores que limitaron al logro del Indicador

## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	04.07 Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales
<b>Indicador:</b>	I.02.02_1.Porcentaje de hojas de vida fiscalizadas de manera centralizada

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
Número total de reportes de incidencias del SIPE registrados	Número de reportes de incidencias del SIPE validados oportunamente		Número total de reportes de incidencias del SIPE registrados	Número de reportes de incidencias del SIPE validados oportunamente	Número de reportes de incidencias del SIPE validados oportunamente	
Primer Trimestre	0	0%	0	0	0	0%
Segundo Trimestre	24	100%	24	4	4	100%
Tercer Trimestre	0	0%	0	0	0	0%
Cuarto Trimestre	0	0%	0	0	0	0%
	24	100%	24	4	4	100.00%

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
			NP	
100.00%	<span style="color: green; font-size: 20px;">●</span>	Alto	-83.30%	-83.30%
NP		NP		
NP	<span style="color: gray; font-size: 20px;">NP</span>	NP		
100.00%	<span style="color: green; font-size: 20px;">●</span>	Alto	-83.30%	-83.30%

<b>Promedio programado anual:</b>	100%
-----------------------------------	------

<b>Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:</b>
No programado para el 4to trimestre.

<b>Factores que contribuyeron al logro del Indicador</b>

<b>Factores que limitaron al logro del Indicador</b>

## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	04.07 Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales
<b>Indicador:</b>	1.02.03_1.Porcentaje de registros del SIPE de las acciones de fiscalización realizadas oportunamente

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
	Número de registros del SIPE de las acciones de fiscalización		Número de registros del SIPE de las acciones de fiscalización realizadas oportunamente	Número de registros del SIPE de las acciones de fiscalización	Número de registros del SIPE de las acciones de fiscalización realizadas oportunamente	
Primer Trimestre	0	0%	0	0	0	0%
Segundo Trimestre	6	100%	6	5	5	100%
Tercer Trimestre	0	0%	0	0	0	0%
Cuarto Trimestre	0	0%	0	0	0	0%
	6	100%	6	5	5	100.00%

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
			NP	
100.00%	<span style="color: green; font-size: 20px;">●</span>	Alto	-16.70%	-16.70%
NP		NP		
NP	<span style="color: gray; font-size: 20px;">NP</span>	NP		
100.00%	<span style="color: green; font-size: 20px;">●</span>	Alto	-16.70%	-16.70%

<b>Promedio programado anual:</b>	100%
-----------------------------------	------

<b>Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:</b>
No programado para el 4to trimestre.

<b>Factores que contribuyeron al logro del Indicador</b>

<b>Factores que limitaron al logro del Indicador</b>

## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	04.07 Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales
<b>Indicador:</b>	I.02.04_1.Porcentaje de fiscalizaciones de mecanismos de participación ciudadana y otros procesos electorales atendidas oportunamente

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
	Número de solicitudes de fiscalización de mecanismos de participación ciudadana y otros procesos		Número de fiscalizaciones de mecanismos de participación ciudadana y otros procesos electorales atendidas oportunamente	Número de solicitudes de fiscalización de mecanismos de participación ciudadana y otros procesos	Número de fiscalizaciones de mecanismos de participación ciudadana y otros procesos electorales atendidas oportunamente	
Primer Trimestre	8	50%	4	1	1	100.00%
Segundo Trimestre	8	50%	4	5	5	100.00%
Tercer Trimestre	8	50%	4	1	1	100.00%
Cuarto Trimestre	8	50%	4	2	2	100.00%
	<b>32</b>	<b>50%</b>	<b>16</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>100.00%</b>

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
200.00%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	-87.50%	-75.00%
200.00%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	-37.50%	25.00%
200.00%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	-87.50%	-75.00%
200.00%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	-75.00%	-50.00%
200.00%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	<b>-71.90%</b>	<b>-43.80%</b>

<b>Promedio programado anual:</b>	50%
-----------------------------------	-----

<b>Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:</b>
Reportes mensuales - Alberto Kuroiwa Bermejo.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Se atendieron oportunamente los expedientes de fiscalización de mecanismos de participación ciudadana.

Factores que limitaron al logro del Indicador
La cantidad de solicitudes de fiscalización de mecanismos de participación ciudadana recibida con documentación completa, fue menor a la cantidad de solicitudes que se proyectó, debido a que se recibieron otras solicitudes pero que no cumplieran con los requisitos mínimos.

# SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	04.07 Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales
<b>Indicador:</b>	I.02.05_1.Porcentaje de solicitudes de asistencia técnica atendidas oportunamente

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
	Número de solicitudes de asistencia técnica		Número de solicitudes de asistencia técnica oportunamente	Número de solicitudes de asistencia técnica	Número de solicitudes de asistencia técnica oportunamente	
Primer Trimestre	4	100%	4	4	4	100%
Segundo Trimestre	4	100%	4	3	3	100.00%
Tercer Trimestre	4	100%	4	9	9	100%
Cuarto Trimestre	4	100%	4	40	40	100.00%
	<b>16</b>	<b>100%</b>	<b>16</b>	<b>56</b>	<b>56</b>	<b>100%</b>

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
100.00%		Alto	0.00%	0.00%
100.00%		Alto	-25.00%	-25.00%
100.00%		Alto	125.00%	125.00%
100.00%		Alto	900.00%	900.00%
<b>100.00%</b>	<b></b>	<b>Alto</b>	<b>250.00%</b>	<b>250.00%</b>

<b>Promedio programado anual:</b>	<b>100%</b>
-----------------------------------	-------------

<b>Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Reportes mensuales - Liz Barrera Rivas.</li> <li>* Reportes mensuales - Alicia Torres Pinedo y Stephani Alvarado.</li> <li>* Reportes mensuales - Alberto Kuroiwa.</li> </ul>

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Compromiso de los colaboradores de la DNFPE en atender de manera oportuna las asistencias solicitadas.

Factores que limitaron al logro del Indicador



## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	04.07 Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales
<b>Indicador:</b>	I.02.06_1.Porcentaje de informes de fiscalización del padrón electoral emitidos oportunamente

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
	Número de informes de fiscalización del padrón electoral		Número de informes de fiscalización del padrón electoral emitidos oportunamente	Número de informes de fiscalización del padrón electoral	Número de informes de fiscalización del padrón electoral	
Primer Trimestre	1	100%	1	1	1	100%
Segundo Trimestre	1	100%	1	1	1	100%
Tercer Trimestre	1	100%	1	1	1	100%
Cuarto Trimestre	1	100%	1	1	1	100%
	4	100%	4	4	4	100%

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
			100.00%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>
100.00%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	0.00%	0.00%
100.00%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	0.00%	0.00%
100.00%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	0.00%	0.00%
100.00%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	0.00%	0.00%

<b>Promedio programado anual:</b>	100%
-----------------------------------	------

<b>Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:</b>
* Informe N° 008-2024-MEVP-DNFPE/JNE elevado a DCGI con Memorando N° 00682-2024-DNFPE/JNE.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Compromiso del personal de la DNFPE.

Factores que limitaron al logro del Indicador

## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	04.07 Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales
Indicador:	I.02.06_2.Porcentaje de usuarias(os) internas(os) de la DNFPE satisfechas(os) con la atención recibida

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
	Número de personas encuestadas		Número de personas que se encuentran satisfechas por la atención recibida	Número de personas encuestadas	Número de personas que se encuentran satisfechas por la atención recibida	
Primer Trimestre	10	70%	7	6	5	83%
Segundo Trimestre	10	70%	7	6	5	83%
Tercer Trimestre	10	70%	7	3	3	100%
Cuarto Trimestre	10	70%	7	4	4	100%
	40	70%	28	19	17	89%

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
119.05%		Alto	-40.00%	-28.60%
119.05%		Alto	-40.00%	-28.60%
142.86%		Alto	-70.00%	-57.10%
142.86%		Alto	-60.00%	-42.90%
127.82%		Alto	-52.50%	-39.30%

Promedio programado anual:	70%
----------------------------	-----

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
Informe 000019-2025-JML-DRET/JNE.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Compromiso del personal de la DNFPE.

Factores que limitaron al logro del Indicador

## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	02.06 Dirección Nacional de Registro de Organizaciones Políticas
Indicador:	I.03.00_1.Porcentaje de expedientes de inscripción de organizaciones políticas atendidos oportunamente en las diferentes etapas del procedimiento de inscripción

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
	Número total de expedientes de inscripción de organizaciones políticas comprendidos en las diferentes etapas del procedimiento de			Número de expedientes de inscripción atendidos oportunamente en las diferentes etapas del procedimiento de inscripción.	Número total de expedientes de inscripción de organizaciones políticas comprendidos en las diferentes etapas del procedimiento de	
Primer Trimestre	9	78%	7	115	115	100%
Segundo Trimestre	9	100%	9	126	126	100%
Tercer Trimestre	9	100%	9	119	119	100%
Cuarto Trimestre	10	90%	9	75	73	97%
	<b>37</b>	<b>92%</b>	<b>34</b>	<b>435</b>	<b>433</b>	<b>99.54%</b>

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación (1)	Denominador	Numerador
128.57%	●	Alto	1177.8%	1542.9%
100.00%	●	Alto	1300.0%	1300.0%
100.00%	●	Alto	1222.2%	1222.2%
108.15%	●	Alto	650.0%	711.1%
108.32%	●	Alto	<b>1075.7%</b>	<b>1173.5%</b>

Promedio programado anual:	92%
----------------------------	-----

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
<p>* Se emitieron los oficios N° 3021, 3118, 3174, 3343, 3344, 3346, 3379, 3396, 3437, 3440, 3458, 3459, 3466, 3473, 3522, 3525, 3555, 3560, 3589, 3597, 3598, 3611, 3612, 3625, 3628, 3663, 3736, 3804, 3830, 3831, 3832, 3833, 3839, 3996, 3997, 4001, 4002 y 4065.</p> <p>* Se emitieron los memorandums N° 691, 748, 780, 782, 812, 892 y 897.</p> <p>* Se emitieron las resoluciones N° 300, 304, 307, 309, 310, 318, 321, 325, 331, 333, 334, 335, 336, 338, 343, 344, 349, 371, 373, 376, 362, 369, 385, 393 y 394.</p> <p>* Se emitieron las síntesis de las organizaciones políticas: UNIDOS POR TACNA, OPORTUNIDAD Y LIDERAZGO CON AUTONOMIA, PARTIDO POLITICO PERUANOS UNIDOS : ¡SOMOS LIBRES!, PARTIDO DEMOCRATICO FEDERAL, PARTIDO POLITICO COOPERACION POPULAR, CIUDADANOS POR EL PERÚ.</p>

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
La experiencia del personal.

Factores que limitaron al logro del Indicador
El cambio de la legislación electoral.

## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	02.06 Dirección Nacional de Registro de Organizaciones Políticas
<b>Indicador:</b>	I.03.01_1.Porcentaje de solicitudes de modificación de partidas registrales atendidas por DNROP oportunamente

Trimestre	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador		
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
	Número total de solicitudes de modificación de partida electrónica presentadas			Número de solicitudes de modificación de partida electrónica atendidas por DNROP oportunamente.	Número total de solicitudes de modificación de partida electrónica presentadas	
Primer Trimestre	19	89%	17	48	48	100.00%
Segundo Trimestre	19	89%	17	94	92	97.87%
Tercer Trimestre	19	95%	18	175	175	100.00%
Cuarto Trimestre	19	95%	18	77	75	97.40%
	<b>76</b>	<b>92%</b>	<b>70</b>	<b>394</b>	<b>390</b>	<b>98.98%</b>

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
111.76%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	152.60%	182.40%
109.39%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	394.7%	441.2%
105.56%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	821.10%	872.20%
102.81%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	305.3%	316.7%
107.47%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	418.40%	457.10%

<b>Promedio programado anual:</b>	92%
-----------------------------------	-----

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
ALIANZA GOBIERNO UNIDAD Y ACCION - AGUA(Asiento 22 y Asiento 23), AREQUIPA, TRADICION Y FUTURO(Asiento 24), CONTIGO REGION(Asiento 13), EL PUEBLO PRIMERO(Asiento 8 y Asiento 9), FRENTE ESPERANZA POR TACNA(Asiento 9 y Asiento 10), MOVIMIENTO AMA SUA(Asiento 8), MOVIMIENTO DE INTEGRACION REGIONAL TARPUY(Asiento 4 y Asiento 5), MOVIMIENTO DE INTEGRACION Y REVOLUCION ANDINA(Asiento 14, Asiento 15 y Asiento 16), MOVIMIENTO INDEPENDIENTE AMOR POR MADRE DE DIOS(Asiento 13), MOVIMIENTO INDEPENDIENTE FUERZA REGIONAL(Asiento 26), MOVIMIENTO INDEPENDIENTE REGIONAL MI BUEN VECINO(Asiento 26), MOVIMIENTO INDEPENDIENTE REIVINDIQUEMOS LORETO(Asiento 16 y Asiento 17), MOVIMIENTO POLITICO CAMBIEMOS X HCO(Asiento 27, Asiento 28 y Asiento 29), MOVIMIENTO REGIONAL AGUA(Asiento 22 y Asiento 23), MOVIMIENTO REGIONAL ANCASH RENACE(Asiento 6), MOVIMIENTO REGIONAL AQP(Asiento 2), MOVIMIENTO REGIONAL AYN(Asiento 20, Asiento 21 y Asiento 35), MOVIMIENTO REGIONAL

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
La experiencia del personal.

Factores que limitaron al logro del Indicador
La complejidad de algunas solicitudes.

## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	02.06 Dirección Nacional de Registro de Organizaciones Políticas
<b>Indicador:</b>	I.03.01_2.Porcentaje de solicitudes de renuncia a Organizaciones Políticas atendidas oportunamente

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
	Número total de solicitudes renuncia a organizaciones políticas de presentadas		Número de solicitudes de renuncia a organizaciones políticas atendidas por DNROP oportunamente	Número total de solicitudes renuncia a organizaciones políticas de presentadas	Número de solicitudes de renuncia a organizaciones políticas atendidas por DNROP oportunamente	
Primer Trimestre	1,700	97%	1,650	2,276	2,276	100%
Segundo Trimestre	1,700	97%	1,650	1,634	1,634	100%
Tercer Trimestre	1,700	97%	1,650	4,366	4,366	100%
Cuarto Trimestre	1,700	97%	1,650	2,864	2,864	100%
	<b>6,800</b>	<b>97%</b>	<b>6,600</b>	<b>11,140</b>	<b>11,140</b>	<b>100.00%</b>

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
103.03%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	33.90%	37.90%
103.03%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	-3.9%	-1.0%
103.03%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	156.80%	164.60%
103.03%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	68.5%	73.6%
103.03%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	<b>63.80%</b>	<b>68.80%</b>

<b>Promedio programado anual:</b>	97%
-----------------------------------	-----

<b>Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:</b>
Sistema de Registro de Organizaciones Políticas - SROP.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
La experiencia del personal.

Factores que limitaron al logro del Indicador
El cambio de la legislación electoral.

## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	02.06 Dirección Nacional de Registro de Organizaciones Políticas
<b>Indicador:</b>	I.03.01_3.Porcentaje de solicitudes de acceso a la información atendidas oportunamente

Trimestre	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador		
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
	Número total de solicitudes de requerimientos de acceso a la información presentadas a la DNROP			Número de solicitudes de acceso a la información atendidas por la DNROP oportunamente.	Número total de solicitudes de requerimientos de acceso a la información presentadas a la DNROP	
Primer Trimestre	105	95%	100	92	92	100%
Segundo Trimestre	90	89%	80	118	110	93%
Tercer Trimestre	105	95%	100	126	102	81%
Cuarto Trimestre	90	89%	80	138	128	93%
	<b>390</b>	<b>92%</b>	<b>360</b>	<b>474</b>	<b>432</b>	<b>91.14%</b>

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
105.00%		Alto	-12.40%	-8.00%
104.87%		Alto	31.1%	37.5%
85.00%		Medio	20.00%	2.00%
104.35%		Alto	53.3%	60.0%
98.73%		Alto	21.50%	20.00%

<b>Promedio programado anual:</b>	92%
-----------------------------------	-----

<b>Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:</b>
Los 138 Solicitudes de Información.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
La experiencia del personal.

Factores que limitaron al logro del Indicador
La complejidad de los pedidos de acceso a la información pública.

# SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	02.06 Dirección Nacional de Registro de Organizaciones Políticas
<b>Indicador:</b>	I.03.02_1.Porcentaje de interfaces del Sistema de Registro de Organizaciones Políticas optimizadas

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
	Total de interfaces del Sistema de Registro de Organizaciones Políticas			Número de interfaces del Sistema de Registro de Organizaciones Políticas optimizadas	Total de interfaces del Sistema de Registro de Organizaciones Políticas	
Primer Trimestre	3	100%	3	3	3	100%
Segundo Trimestre	3	100%	3	4	4	100%
Tercer Trimestre	3	100%	3	3	3	100%
Cuarto Trimestre	3	100%	3	3	3	100%
	<b>12</b>	<b>100%</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>13</b>	<b>100.00%</b>

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
100.00%		Alto	0.00%	0.00%
100.00%		Alto	33.3%	33.3%
100.00%		Alto	0.00%	0.00%
100.00%		Alto	0.0%	0.0%
<b>100.00%</b>	<b></b>	<b>Alto</b>	<b>8.30%</b>	<b>8.30%</b>

<b>Promedio programado anual:</b>	100%
-----------------------------------	------

<b>Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:</b>
Sistema de Registro de Organizaciones Políticas.

<b>Factores que contribuyeron al logro del Indicador</b>
La experiencia del personal.

<b>Factores que limitaron al logro del Indicador</b>
Ninguno.

# SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	04.08 Dirección Nacional de Educación y Formación Cívica Ciudadana
<b>Indicador:</b>	1.04.01_1.Porcentaje de participantes satisfechas(os) con las actividades de formación cívico-política

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
	Número participantes en las actividades de formación cívico-política		Número participantes que se encuentran satisfechas por las actividades de formación cívico-política	Número participantes en las actividades de formación cívico-política	Número participantes que se encuentran satisfechas por las actividades de formación cívico-política	
Primer Trimestre	0	0%	0	0	0	0.00%
Segundo Trimestre	275	88%	242	0	0	0.00%
Tercer Trimestre	0	0%	0	162	152	93.83%
Cuarto Trimestre	0	0%	0	99	97	97.98%
	275	88%	242	261	249	95.40%

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
NP		NP		
0.00%	<span style="color: red; font-size: 20px;">●</span>	Bajo	-100.00%	-100.00%
NP		NP		
NP	NP	NP		
108.41%	<span style="color: green; font-size: 20px;">●</span>	Alto	-5.10%	2.90%

<b>Promedio programado anual:</b>	88%
-----------------------------------	-----

<b>Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:</b>
* Informe N°00026-2024-JML-DRET/JNE. * Informe N°00031-2024-JML-DRET/JNE. * Informe final de los talleres de formación política "Igualdad en la Discapacidad".

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Uno de los factores que contribuyeron al logro del indicador, ha sido el apoyo de CONADIS y los organismos de la cooperación.

Factores que limitaron al logro del Indicador
La DNEF no pudo hacerse cargo de la totalidad del evento debido a las <u>limitaciones presupuestales</u> .



# SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	04.08 Dirección Nacional de Educación y Formación Cívica Ciudadana
<b>Indicador:</b>	1.04.01_2.Porcentaje de participantes que obtuvieron nota >=13 en los Programas de Formación Educativa

Trimestre	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador		
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
	Total de participantes en los Programas de Formación Educativa		Número de participantes en los Programas de Formación Educativa que obtienen nota >=13	Total de participantes en los Programas de Formación Educativa	Número de participantes en los Programas de Formación Educativa que obtienen nota >=13	
Primer Trimestre	0	0%	0	0	0	0.00%
Segundo Trimestre	60	70%	42	0	0	0.00%
Tercer Trimestre	0	0%	0	60	59	98.33%
Cuarto Trimestre	0	0%	0	0	0	0.00%
	60	70%	42	60	59	98.33%

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
NP		NP		
0.00%	<span style="color: red; font-size: 20px;">●</span>	Bajo	-100.00%	-100.00%
NP		NP		
NP	<span style="color: gray; font-size: 20px;">NP</span>	NP		
140.48%	<span style="color: green; font-size: 20px;">●</span>	Alto	0.00%	40.50%

<b>Promedio programado anual:</b>	70%
-----------------------------------	-----

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
No programado para el 4to trimestre.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador

Factores que limitaron al logro del Indicador

# SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	04.08 Dirección Nacional de Educación y Formación Cívica Ciudadana
<b>Indicador:</b>	1.04.01_3.Porcentaje de voluntarios certificados satisfechos con el programa de Voluntariado

Trimestre	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador		
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
	Total de voluntarios certificados del programa de Voluntariado		Número de voluntarios certificados satisfechos con el programa de Voluntariado	Total de voluntarios certificados del programa de Voluntariado	Número de voluntarios certificados satisfechos con el programa de Voluntariado	
Primer Trimestre	0	0%	0	0	0	0.00%
Segundo Trimestre	0	0%	0	0	0	0.00%
Tercer Trimestre	0	0%	0	95	95	100.00%
<b>Cuarto Trimestre</b>	150	85%	128	0	0	0.00%
	<b>150</b>	<b>85%</b>	<b>128</b>	<b>95</b>	<b>95</b>	<b>100.00%</b>

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
NP		NP		
NP	NP	NP		
NP		NP		
0.00%	●	Bajo	-100.00%	-100.00%
117.19%	●	Alto	-36.70%	-25.80%

<b>Promedio programado anual:</b>	85%
-----------------------------------	-----

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Se reportó en el tercer trimestre.

Factores que limitaron al logro del Indicador

# SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	04.08 Dirección Nacional de Educación y Formación Cívica Ciudadana
Indicador:	1.04.02_1.Porcentaje de participantes satisfechas(os) con las actividades de asistencia técnica

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador Número de participantes que participan en las actividades de asistencia técnica	% programado	Variable numerador Número de participantes que se encuentran satisfechos con las actividades de asistencia técnica	Variable denominador Número de participantes que participan en las actividades de asistencia técnica	Variable numerador Número de participantes que se encuentran satisfechos con las actividades de asistencia técnica	% Meta alcanzada
Primer Trimestre	0	0%	0	0	0	0.00%
Segundo Trimestre	130	81%	105	0	0	0.00%
<b>Tercer Trimestre</b>	0	0%	0	0	0	0.00%
Cuarto Trimestre	0	0%	0	34	33	97.06%
	<b>130</b>	<b>81%</b>	<b>105</b>	<b>34</b>	<b>33</b>	<b>97.06%</b>

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
NP		NP		
0.00%		Bajo	-100.00%	-100.00%
NP		NP		
NP	NP	NP		
120.17%		Alto	-73.80%	-68.60%

Promedio programado anual:	81%
----------------------------	-----

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
* Informe N° 000118-2024-JML-DRET/JNE. * Informe final de proyecto COM- PARTIDO.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
El interés de las organizaciones políticas e recibir asistencia técnica respecto a temas sobre procesos electorales. Asimismo, se llevó a cabo una asistencia técnica dirigida a 27 jóvenes militantes de 15 partidos políticos. No obstante al no ser una actividad organizada solo por el JNE, no se aplicó la encuesta de satisfacción al presente.

Factores que limitaron al logro del Indicador

# SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	04.08 Dirección Nacional de Educación y Formación Cívica Ciudadana
<b>Indicador:</b>	1.04.03_1.Porcentaje de participantes satisfechas(os) con las actividades de información y sensibilización

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador Número de participantes que participan en las actividades de información y sensibilización	% programado	Variable numerador Número de participantes que se encuentran satisfechos con las actividades de información y sensibilización	Variable denominador Número de participantes que participan en las actividades de información y sensibilización	Variable numerador Número de participantes que se encuentran satisfechos con las actividades de información y sensibilización	% Meta alcanzada
Primer Trimestre	0	0%	0	0	0	0.00%
Segundo Trimestre	300	81%	243	3	3	100.00%
Tercer Trimestre	0	0%	0	0	0	0.00%
Cuarto Trimestre	0	0%	0	0	0	0.00%
	<b>300</b>	<b>81%</b>	<b>243</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>100.00%</b>

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
NP		NP		
123.46%	<span style="color: green; font-size: 20px;">●</span>	Alto	-99.00%	-98.80%
NP		NP		
NP	NP	NP		
123.46%	<span style="color: green; font-size: 20px;">●</span>	Alto	-99.00%	-98.80%

<b>Promedio programado anual:</b>	81%
-----------------------------------	-----

<b>Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:</b>
No programado para el 4to trimestre.

<b>Factores que contribuyeron al logro del Indicador</b>

<b>Factores que limitaron al logro del Indicador</b>

# SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	04.08 Dirección Nacional de Educación y Formación Cívica Ciudadana
<b>Indicador:</b>	I.04.03_2.Porcentaje de usuarios del CEDIE que se sienten satisfechos por el servicio prestado

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
	Número de usuarios del CEDIE encuestados		Número de usuarios del CEDIE que se sienten satisfechos por el servicio prestado	Número de usuarios del CEDIE encuestados	Número de usuarios del CEDIE que se sienten satisfechos por el servicio prestado	
Primer Trimestre	30	93%	28	29	29	100.00%
Segundo Trimestre	30	97%	29	90	90	100.00%
Tercer Trimestre	30	93%	28	60	60	100.00%
Cuarto Trimestre	30	97%	29	31	31	100.00%
	<b>120</b>	<b>95%</b>	<b>114</b>	<b>210</b>	<b>210</b>	<b>100.00%</b>

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
107.14%		Alto	-3.30%	3.60%
103.45%		Alto	200.00%	210.30%
107.14%		Alto	100.00%	114.30%
103.45%		Alto	3.30%	6.90%
<b>105.26%</b>		<b>Alto</b>	<b>75.00%</b>	<b>84.20%</b>

<b>Promedio programado anual:</b>	95%
-----------------------------------	-----

<b>Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:</b>
* Informe N°00021-2025-JML-DRET/JNE.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Uno de los factores que contribuye al logro del indicador es la experiencia y vocación de servicio de la Bibliotecóloga del CEDIE.

Factores que limitaron al logro del Indicador

## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	04.08 Dirección Nacional de Educación y Formación Cívica Ciudadana
Indicador:	I.04.03_3.Porcentaje de asistentes al Museo que se sienten satisfechos por el servicio prestado

Trimestre	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador		
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
	Total de asistentes al Museo encuestados		Número de asistentes al Museo que se sienten satisfechos por el servicio prestado	Total de asistentes al Museo encuestados	Número de asistentes al Museo que se sienten satisfechos por el servicio prestado	
Primer Trimestre	0	0%	0	0	0	0.00%
Segundo Trimestre	40	93%	37	46	45	97.83%
Tercer Trimestre	40	90%	36	22	22	100.00%
Cuarto Trimestre	40	90%	36	10	10	100.00%
	<b>120</b>	<b>91%</b>	<b>109</b>	<b>78</b>	<b>77</b>	<b>98.72%</b>

% de cumplimiento con relación a la meta programada	Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)		Diferencia en ejecución de variables	
	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
NP		NP		
105.76%		Alto	15.00%	21.60%
111.11%		Alto	-45.00%	-38.90%
111.11%		Alto	-75.00%	-72.20%
108.68%		Alto	-35.00%	-29.40%

Promedio programado anual:	91%
----------------------------	-----

<b>Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:</b>
* Informe N°00020-2025-JML-DRET/JNE.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Uno de los factores que contribuyó al logro del indicador, en cuanto a la satisfacción, es el compromiso de trabajo del equipo de profesionales del Museo Electoral.

Factores que limitaron al logro del Indicador
Durante el 2024 no se cumplió con la meta de participantes, debido a diversos factores como son las protestas en el centro de Lima, cierre de calles, etc.

## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	04.08 Dirección Nacional de Educación y Formación Cívica Ciudadana
<b>Indicador:</b>	1.04.03_4.Porcentaje de voluntarios activos que participan en el desarrollo de las acciones educativas

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador Número de voluntarios activos inscritos en el programa de Voluntariado	% programado	Variable numerador Número de voluntarios que participan en las acciones educativas (Públicas)	Variable denominador Número de voluntarios activos inscritos en el programa de Voluntariado	Variable numerador Número de voluntarios que participan en las acciones educativas (Públicas)	% Meta alcanzada
Primer Trimestre	0	0	0	0	0	0.00%
Segundo Trimestre	150	40%	60	162	103	63.58%
Tercer Trimestre	150	40%	60	162	106	65.43%
Cuarto Trimestre	150	40%	60	0	0	0.00%
	<b>450</b>	<b>40%</b>	<b>180</b>	<b>324</b>	<b>209</b>	<b>64.51%</b>

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
NP		NP		
158.95%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	8.00%	71.70%
163.58%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	8.00%	76.70%
0.00%	<span style="color: red;">●</span>	Bajo	-100.00%	-100.00%
161.27%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	-28.00%	16.10%

<b>Promedio programado anual:</b>	40%
-----------------------------------	-----

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:

<b>Factores que contribuyeron al logro del Indicador</b>

<b>Factores que limitaron al logro del Indicador</b>
Durante el último trimestre del año, no se llevaron a cabo actividades educativas debido a que por razones presupuestales, el programa de Voluntariado concluyó en el mes de setiembre

## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	04.02 Escuela Electoral y de Gobernabilidad
<b>Indicador:</b>	I.04.04_1.Porcentaje de participantes satisfechas(os) con el <u>Programa de Excelencia Académica.</u>

Trimestre	Programación de meta del Indicador			0		
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
Número de usuarios(as) de Programa de Excelencia Académica	Número de usuarios(as) satisfech(as)os con el Programa de Excelencia Académica		Número de usuarios(as) de Programa de Excelencia Académica	Número de usuarios(as) satisfech(as)os con el Programa de Excelencia Académica		
Primer Trimestre	30	70%	21	0	0	0.00%
Segundo Trimestre	45	70%	32	215	187	86.98%
Tercer Trimestre	60	70%	42	31	25	80.65%
Cuarto Trimestre	0	0%	0	0	0	0.00%
	<b>135</b>	<b>70%</b>	<b>95</b>	<b>246</b>	<b>212</b>	<b>86.18%</b>

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
0.00%	<span style="color: red;">●</span>	Bajo	-100.00%	-100.00%
124.25%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	377.80%	484.40%
115.21%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	-48.30%	-40.50%
NP	NP	NP		
122.46%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	82.20%	123.20%

<b>Promedio programado anual:</b>	70%
-----------------------------------	-----

<b>Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:</b>

<b>Factores que contribuyeron al logro del Indicador</b>

<b>Factores que limitaron al logro del Indicador</b>
Respecto al 2do curso de Especialización, según lo comentado en el tercer trimestre iba ser reprogramado para el 4to trimestre, <u>pero no fue elaborado por limitaciones presupuestales.</u>



## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	04.02 Escuela Electoral y de Gobernabilidad
<b>Indicador:</b>	I.04.04_2.Porcentaje de participantes que obtuvieron nota >=14 en el Programa de Excelencia Académica.

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
Total de participantes en el Programa de Excelencia Académica	Número de participantes en el Programa de Excelencia Académica que obtienen nota >=14		Total de participantes en el Programa de Excelencia Académica	Número de participantes en el Programa de Excelencia Académica que obtienen nota >=14		
Primer Trimestre	30	65%	20	0	0	0.00%
Segundo Trimestre	45	65%	29	0	0	0.00%
Tercer Trimestre	60	65%	39	31	27	87.10%
Cuarto Trimestre	0	0%	0	0	0	0.00%
	135	65%	88	31	27	87.10%

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
0.00%	<span style="color: red; font-size: 20px;">●</span>	Bajo	-100.00%	-100.00%
0.00%	<span style="color: red; font-size: 20px;">●</span>	Bajo	-100.00%	-100.00%
134.00%	<span style="color: green; font-size: 20px;">●</span>	Alto	-48.30%	-30.80%
NP	NP	NP		
133.61%	<span style="color: green; font-size: 20px;">●</span>	Alto	-77.00%	-69.30%

<b>Promedio programado anual:</b>	65%
-----------------------------------	-----

<b>Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:</b>

Factores que contribuyeron al logro del Indicador

Factores que limitaron al logro del Indicador
Respecto al 2do curso de Especialización, según lo comentado en el tercer trimestre iba ser reprogramado para el 4to trimestre, pero no fue elaborado por limitaciones presupuestales.

## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	04.02 Escuela Electoral y de Gobernabilidad
<b>Indicador:</b>	I.04.04_3.Porcentaje de participantes satisfechas(os) con el Programa de Formación Política, Democracia y Gobernabilidad.

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
	Número de usuarios(as) de Programa de Formación Política, Democracia y Gobernabilidad			Número de usuarios(as) satisfech(as) con el Programa de Formación Política, Democracia y Gobernabilidad	Número de usuarios(as) de Programa de Formación Política, Democracia y Gobernabilidad	
Primer Trimestre	150	81%	90	317	256	80.76%
Segundo Trimestre	230	60%	138	149	139	93.29%
Tercer Trimestre	100	60%	60	278	193	69.42%
Cuarto Trimestre	100	60%	60	136	67	49.26%
	580	60%	348	880	655	74.43%

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
99.70%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	111.30%	184.40%
155.48%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	-35.20%	0.70%
115.71%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	178.00%	221.70%
82.11%	<span style="color: yellow; font-size: 1.2em;">●</span>	Medio	36.00%	11.70%
124.05%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	51.70%	88.20%

<b>Promedio programado anual:</b>	60%
-----------------------------------	-----

<b>Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:</b>
Encuestas realizadas.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Las actividades académicas se llevaron a cabo en modalidad virtual, los mismos que contribuyeron a una mayor participación del público objetivo.

Factores que limitaron al logro del Indicador

## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	04.02 Escuela Electoral y de Gobernabilidad
<b>Indicador:</b>	I.04.04_4.Porcentaje de participantes satisfechas(os) con el <u>Programa de Excelencia Electoral para Jueces y Fiscales.</u>

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
	Número de usuarios(as) de Programa de Formación Excelencia Electoral		Número de usuarios(as) satisfech(as)os con el Programa de Formación Excelencia Electoral	Número de usuarios(as) de Programa de Formación Excelencia Electoral	Número de usuarios(as) satisfech(as)os con el Programa de Formación Excelencia Electoral	
Primer Trimestre	0	0%	0	0	0	0.00%
Segundo Trimestre	35	60%	21	0	0	0.00%
Tercer Trimestre	0	0%	0	0	0	0.00%
Cuarto Trimestre	35	60%	21	40	20	50.00%
	70	60%	42	40	20	50.00%

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
NP		NP		
0.00%	<span style="color: red; font-size: 20px;">●</span>	Bajo	-100.00%	-100.00%
NP		NP		
83.33%	<span style="color: gold; font-size: 20px;">●</span>	Medio	14.30%	-4.80%
83.33%	<span style="color: gold; font-size: 20px;">●</span>	Medio	-42.90%	-52.40%

<b>Promedio programado anual:</b>	60%
-----------------------------------	-----

<b>Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:</b>
Encuestas.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Conforme a lo informado en el trimestre anterior, se llevó a cabo este programa en el cuarto trimestre (del 17 de septiembre al 20 de octubre de 2024), motivo por el cual se está comunicando de los resultados obtenidos.

Factores que limitaron al logro del Indicador

# SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	04.02 Escuela Electoral y de Gobernabilidad
<b>Indicador:</b>	I.04.04_5.Porcentaje de participantes satisfechas(os) con el Programa de Justicia Electoral.

Trimestre	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador		
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
	Número de usuarios(as) de Programa de Justicia Electoral		Número de usuarios(as) satisfechas(os) con el Programa de Justicia Electoral	Número de usuarios(as) de Programa de Justicia Electoral	Número de usuarios(as) satisfechas(os) con el Programa de Justicia Electoral	
Primer Trimestre	35	60%	21	0	0	0.00%
Segundo Trimestre	0	0%	0	133	91	68.42%
Tercer Trimestre	35	60%	21	0	0	0.00%
Cuarto Trimestre	0	0%	0	97	56	57.73%
	150	80%	120	230	147	63.91%

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
0.00%		Bajo	-100.0%	-100.0%
NP	NP	NP		
0.00%		Bajo	-100.0%	-100.0%
NP	NP	NP		
79.89%		Medio	53.30%	22.50%

<b>Promedio programado anual:</b>	60%
-----------------------------------	-----

<b>Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:</b>
Encuestas.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Conforme a lo informado en el trimestre anterior, se llevó a cabo este programa en el cuarto trimestre (del 27 de septiembre al 28 de noviembre de 2024 - Segunda Edición), motivo por el cual se está comunicando de los resultados obtenidos.

Factores que limitaron al logro del Indicador

# SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	04.04 Central de Operaciones del Procesos Electorales
<b>Indicador:</b>	I.04.05_1.Investigaciones en gobernabilidad democrática y gestión electoral publicadas

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
			Número de investigaciones en gobernabilidad democrática y gestión electoral publicadas		Número de investigaciones en gobernabilidad democrática y gestión electoral publicadas	
Primer Trimestre			0		0	0
Segundo Trimestre			0		0	0
Tercer Trimestre			1		1	1
Cuarto Trimestre			0		0	0
			1		1	1

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
NP		NP		
NP	NP	NP		
100.00%	●	Alto		0.00%
NP	NP	NP		
100.00%	●	Alto		0.00%

<b>Promedio programado anual:</b>	1
-----------------------------------	---

<b>Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:</b>
No programado para el 4To trimestre 2024.

<b>Factores que contribuyeron al logro del Indicador</b>

<b>Factores que limitaron al logro del Indicador</b>

# SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	04.04 Central de Operaciones del Procesos Electorales
<b>Indicador:</b>	I.04.06_1.Promedio de páginas del Observatorio para la Gobernabilidad-INFOgob visitadas por usuario

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador		
	Variable denominador	% programado	Variable denominador	Variable numerador	Meta alcanzada
				Promedio de páginas del Observatorio para la Gobernabilidad-INFOgob visitadas por usuario	
Primer Trimestre			5.50	8.60	8.60
Segundo Trimestre			5.57	8.00	8.00
Tercer Trimestre			5.56	7.60	7.60
Cuarto Trimestre			5.37	9.38	9.38
			5.50	8.40	8.40

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
156.36%	<span style="color: green; font-size: 20px;">●</span>	Alto		56.40%
143.63%	<span style="color: green; font-size: 20px;">●</span>	Alto		43.60%
136.69%	<span style="color: green; font-size: 20px;">●</span>	Alto		36.70%
174.67%	<span style="color: green; font-size: 20px;">●</span>	Alto		74.70%
152.64%	<span style="color: green; font-size: 20px;">●</span>	Alto		52.60%

<b>Promedio programado anual:</b>	5.50
-----------------------------------	------

<b>Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:</b>
Google Analytic de INFOgob.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Ingreso de nuevos usuarios a secciones/página web de INFOgob.

Factores que limitaron al logro del Indicador

## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	04.04 Central de Operaciones del Procesos Electorales
<b>Indicador:</b>	I.04.07._1.Porcentaje de riesgos y conflictos vinculados a la gestión electoral con monitoreo permanente

Trimestre	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador		
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
	Número de riesgos y conflictos vinculados a la gestión electoral identificados			Número de riesgos y conflictos vinculados a la gestión electoral identificados, con una o más acciones de seguimiento	Número de riesgos y conflictos vinculados a la gestión electoral identificados	
Primer Trimestre	10	90%	9	9	8	88.89%
Segundo Trimestre	15	89%	13	26	25	96.15%
Tercer Trimestre	13	87%	11	12	10	83.33%
Cuarto Trimestre	10	90%	9	11	11	100.00%
	48	88%	42	58	54	93.10%

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
98.77%		Alto	-10.00%	-11.10%
108.04%		Alto	73.30%	92.30%
95.79%		Alto	-7.70%	-9.10%
111.11%		Alto	10.00%	22.20%
106.40%		Alto	20.80%	28.60%

<b>Promedio programado anual:</b>	88%
-----------------------------------	-----

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
* Reporte COPE N.° 12: Monitoreo de riesgos de conflictos sociales por asuntos de gobierno regional y local. * Reporte COPE N.° 11: Monitoreo de riesgos de conflictos sociales por asuntos de gobierno regional y local. * Reporte COPE N.° 10: Monitoreo de riesgos de conflictos sociales por asuntos de gobierno regional y local

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
El número de coordinaciones interinstitucionales y el acceso a fuentes de información permitieron que los riesgos y conflictos vinculados a la gestión electoral cuenten con monitoreo permanente, y se establezcan acciones de seguimiento de los riesgos y conflictos electorales y sociales registrados.

Factores que limitaron al logro del Indicador

## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	04.11.04 Servicios al Ciudadano
<b>Indicador:</b>	1.05.01_1.Porcentaje de usuarias(os) externas(os) de Servicios al Ciudadano satisfechas(os) con la atención recibida

Trimestre	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador		
	Variable denominador Número de usuarias(os) externas encuestadas	% programado	Variable numerador Número de usuarias(os) externas que se encuentran satisfechas(os) con la atención recibida en Servicios al Ciudadano	Variable denominador Número de usuarias(os) externas encuestadas	Variable numerador Número de usuarias(os) externas que se encuentran satisfechas(os) con la atención recibida en Servicios al Ciudadano	% Meta alcanzada
Primer Trimestre	620	90%	555	868	814	93.78%
Segundo Trimestre	620	90%	555	914	871	95.30%
Tercer Trimestre	620	90%	555	776	753	97.04%
Cuarto Trimestre	620	90%	555	683	661	96.78%
	<b>2,480</b>	<b>90%</b>	<b>2,220</b>	<b>3,241</b>	<b>3,099</b>	<b>95.62%</b>

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
104.76%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	40.00%	46.70%
106.46%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	47.40%	56.90%
108.40%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	25.20%	35.70%
108.11%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	10.20%	19.10%
<b>106.82%</b>	<span style="color: green;">●</span>	<b>Alto</b>	<b>30.70%</b>	<b>39.60%</b>

<b>Promedio programado anual:</b>	<b>90%</b>
-----------------------------------	------------

<b>Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Informe N° 04-2025-JML-DRET-JNE.</li> <li>* Informe N° 05-2025-JML-DRET-JNE</li> <li>* Informe N° 06-2025-JML-DRET-JNE.</li> <li>* Informe N° 07-2025-JML-DRET-JNE.</li> </ul>

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Los colaboradores tienen pleno conocimiento de sus actividades, las mismas que se encuentran debidamente estandarizadas en los respectivos procedimientos, instrucciones de trabajo y manuales.

Factores que limitaron al logro del Indicador



## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>04.11.04 Servicios al Ciudadano</b>
<b>Indicador:</b>	<b>I.05.01_2.Porcentaje de usuarios internos satisfechos con la atención de los servicios recibidos por Servicios al Ciudadano</b>

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
Número de usuarias(os) internas encuestadas	Número de usuarias(os) internas que se encuentran satisfechas(os) con la atención recibida en Servicios al Ciudadano		Número de usuarias(os) internas encuestadas	Número de usuarias(os) internas que se encuentran satisfechas(os) con la atención recibida en Servicios al Ciudadano	Número de usuarias(os) internas que se encuentran satisfechas(os) con la atención recibida en Servicios al Ciudadano	
Primer Trimestre	30	90%	27	44	44	100.00%
Segundo Trimestre	30	90%	27	29	27	93.10%
Tercer Trimestre	30	90%	27	37	37	100.00%
Cuarto Trimestre	30	90%	27	16	15	93.75%
	<b>120</b>	<b>90%</b>	<b>108</b>	<b>126</b>	<b>123</b>	<b>97.62%</b>

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
111.11%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	46.70%	63.00%
103.45%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	-3.30%	0.00%
111.11%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	23.30%	37.00%
104.17%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	-46.70%	-44.40%
<b>108.47%</b>	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	<b>Alto</b>	<b>5.00%</b>	<b>13.90%</b>

<b>Promedio programado anual:</b>	<b>90%</b>
-----------------------------------	------------

<b>Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:</b>
* Informe N° 17-2025-JML-DRET-JNE

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Los colaboradores tienen pleno conocimiento de sus actividades, las mismas que se encuentran debidamente estandarizadas en los respectivos procedimientos, instrucciones de trabajo y manuales.

Factores que limitaron al logro del Indicador

## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	04.11.04 Servicios al Ciudadano
<b>Indicador:</b>	I.05.01_3.Porcentaje de solicitudes de servicios archivísticos atendidas oportunamente

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
	Número de solicitudes de servicios archivísticos recibidas		Número de solicitudes de servicios archivísticos atendidas oportunamente	Número de solicitudes de servicios archivísticos recibidas	Número de solicitudes de servicios archivísticos atendidas oportunamente	
Primer Trimestre	144	95%	137	544	544	100.00%
Segundo Trimestre	144	95%	137	439	439	100.00%
Tercer Trimestre	144	95%	137	2,162	2,162	100.00%
Cuarto Trimestre	144	95%	137	509	509	100.00%
	<b>576</b>	<b>95%</b>	<b>548</b>	<b>3,654</b>	<b>3,654</b>	<b>100.00%</b>

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
			105.11%	
105.11%		Alto	204.90%	220.40%
105.11%		Alto	1401.40%	1478.10%
105.11%		Alto	253.50%	271.50%
105.11%		Alto	<b>534.40%</b>	<b>566.80%</b>

<b>Promedio programado anual:</b>	95%
-----------------------------------	-----

<b>Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:</b>
Reporte conforme a los registros de servicios archivísticos.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Los colaboradores tienen pleno conocimiento de sus actividades, las mismas que se encuentran debidamente estandarizadas en los respectivos procedimientos, instrucciones de trabajo y manuales.

Factores que limitaron al logro del Indicador

## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	02.02 Órgano de Control Institucional
<b>Indicador:</b>	I.05.02_1.Porcentaje de documentos de las acciones de control emitidos oportunamente

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
	Número de documentos de servicios de control programados		Número de documentos de servicios de control emitidos oportunamente	Número de documentos de servicios de control programados	Número de documentos de servicios de control emitidos oportunamente	
Primer Trimestre	6	100%	6	12	12	100%
Segundo Trimestre	5	100%	5	16	16	100%
Tercer Trimestre	8	100%	8	15	15	100%
Cuarto Trimestre	8	100%	8	18	18	100%
	<b>27</b>	<b>100%</b>	<b>27</b>	<b>61</b>	<b>61</b>	<b>100%</b>

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación (1)	Denominador	Numerador
100.00%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	100.00%	100.00%
100.00%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	220.00%	220.00%
100.00%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	87.50%	87.50%
100.00%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	125.00%	125.00%
100.00%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	<b>125.90%</b>	<b>125.90%</b>

<b>Promedio programado anual:</b>	100%
-----------------------------------	------

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
* Informes de hitos de control n.º 036, 037, 040, 041 y 043-2024-OCI/0280-SCC. * Informes de Orientación de Oficio n.º 033, 034 y 035-2024-OCI/0280-SOO. * Informe de visitas de control n.º 038 y 042-2024-OCI/0280-SVC. * Informe de Recopilación de Información n.º 001-2024-OCI/JNE-RI. * Informe de Servicio Relacionado n.º 002-2024-OCI/0280-SR. * Informe de auditoría de cumplimiento n.º 039-2024-2-0280-AC. * Reportes de seguimiento de situaciones adversas. * Reportes de seguimiento de recomendaciones.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Interés de la alta dirección y funcionarios del JNE de brindar las facilidades al equipo auditor del OCI para la entrega de información y/o documentación requerida para la realización de los servicios de control. Entrega de la información y/o documentación por parte de las diferentes unidades orgánicas del JNE para la realización de las labores de control.

Factores que limitaron al logro del Indicador

# SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>02.03 Dirección General de Defensa Jurídica</b>
<b>Indicador:</b>	<b>1.05.02_2.Porcentaje de escritos presentados oportunamente ante los diferentes organismos del estado</b>

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador	%	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	%
	Número de requerimiento de solicitudes		Número de escritos presentados oportunamente	Número de requerimiento de solicitudes	Número de escritos presentados oportunamente	
Primer Trimestre	2,415	99.38%	2,400	2,677	2,660	99.36%
Segundo Trimestre	2,607	100.00%	2,607	2,698	2,681	99.37%
Tercer Trimestre	2,640	100.00%	2,640	2,670	2,669	99.96%
Cuarto Trimestre	2,765	100.00%	2,765	2,750	2,643	96.11%
	<b>10,427</b>	<b>99.86%</b>	<b>10,412</b>	<b>10,795</b>	<b>10,653</b>	<b>98.68%</b>

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación (1)	Denominador	Numerador
99.99%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	10.80%	10.80%
99.37%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	3.50%	2.80%
99.96%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	1.10%	1.10%
96.11%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	-0.50%	-4.40%
<b>98.83%</b>	<b><span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span></b>	<b>Alto</b>	<b>3.50%</b>	<b>2.30%</b>

<b>Promedio programado anual:</b>	<b>99.86%</b>
-----------------------------------	---------------

<b>Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:</b>
Base de datos, número de Of. del sistema MTD, SGD y legajos.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
<p>Factor 1.- En este cuarto trimestre, los abogados han presentado los escritos oportunamente ante los diferentes organismos del estado, presentación de escritos de forma - presencial y vía virtual a nivel nacional, de manera efectiva.</p> <p>Factor 2.- Se ha comprobado que se ha logrado alcanzar la meta trazada, comprobados en la base de datos y número de escritos presentados y registrados en el del Sistema SGD y legajos (falsos expedientes ubicados en el Archivo periférico de la Procuraduría Pública del JNE).</p> <p>Factor 3.- La contratación oportuna del personal CAS y Servicio de Locación de Servicio para la Procuraduría Pública del JNE, ha coadyuvado a una óptima ejecución en este cuarto trimestre-2024, debido a que la DGDJ (Procuraduría Pública del JNE) , no cuenta con personal suficiente para su normal funcionamiento.</p>

Factores que limitaron al logro del Indicador
No cuenta con personal suficiente para su normal funcionamiento.

## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	02.03 Dirección General de Defensa Jurídica
<b>Indicador:</b>	I.05.02_3.Porcentaje de diligencias realizadas oportunamente ante los diferentes organismos del estado

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador	%	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	%
	Número de requerimiento de diligencias		Número de diligencias realizadas oportunamente	Número de requerimiento de diligencias	Número de diligencias realizadas oportunamente	
Primer Trimestre	590	99.66%	588	687	680	99.0%
Segundo Trimestre	596	100.00%	596	666	659	98.95%
Tercer Trimestre	601	100.00%	601	666	660	99.10%
Cuarto Trimestre	598	100.00%	598	478	478	100.00%
	<b>2,385</b>	<b>99.92%</b>	<b>2,383</b>	<b>2,497</b>	<b>2,477</b>	<b>99.20%</b>

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
99.32%	●	Alto	16.40%	15.60%
98.95%	●	Alto	11.70%	10.60%
99.10%	●	Alto	10.80%	9.80%
100.00%	●	Alto	-20.10%	-20.10%
<b>99.28%</b>	●	<b>Alto</b>	<b>4.70%</b>	<b>3.90%</b>

<b>Promedio programado anual:</b>	<b>99.92%</b>
-----------------------------------	---------------

<b>Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:</b>
Base de datos, número de Of. del sistema MTD, SGD y legajos.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
<p>Factor 1.- En este cuarto trimestre, los abogados han presentado los escritos oportunamente ante los diferentes organismos del estado, presentación de escritos de forma - presencial y vía virtual a nivel nacional, de manera efectiva.</p> <p>Factor 2.- Se ha comprobado que se ha logrado alcanzar la meta trazada, comprobados en la base de datos y número de escritos presentados y registrados en el del Sistema SGD y legajos (falsos expedientes ubicados en el Archivo periférico de la Procuraduría Pública del JNE).</p> <p>Factor 3.- La contratación oportuna del personal CAS y Servicio de Locación de Servicio para la Procuraduría Pública del JNE, ha coadyuvado a una óptima ejecución en este cuarto trimestre-2024, debido a que la DGDJ (Procuraduría Pública del JNE) , no cuenta con personal suficiente para su normal funcionamiento.</p>

Factores que limitaron al logro del Indicador
La DGDJ No cuenta con personal suficiente para su normal funcionamiento.

# SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>02.03 Dirección General de Defensa Jurídica</b>
<b>Indicador:</b>	<b>1.05.02_4.Porcentaje de denuncias penales presentadas oportunamente ante los diferentes organismos del estado</b>

Trimestre	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador		
	Variable denominador	%	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	%
Número de hechos conocidos que podrían constituir delito o falta	Número de denuncias penales presentadas oportunamente		Número de hechos conocidos que podrían constituir delito o falta	Número de denuncias penales presentadas oportunamente	Meta alcanzada	
Primer Trimestre	3,297	99.82%	3,291	3,410	3,407	99.91%
Segundo Trimestre	3,313	100.00%	3,313	3,335	3,332	99.91%
Tercer Trimestre	3,330	100.00%	3,330	3,381	3,376	99.85%
Cuarto Trimestre	3,333	100.00%	3,333	2,750	2,750	100.00%
	<b>13,273</b>	<b>99.95%</b>	<b>13,267</b>	<b>12,876</b>	<b>12,865</b>	<b>99.91%</b>

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
100.09%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	3.40%	3.50%
99.91%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	0.70%	0.60%
99.85%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	1.50%	1.40%
100.00%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	-17.50%	-17.50%
99.96%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	<b>-3.00%</b>	<b>-3.00%</b>

<b>Promedio programado anual:</b>	<b>99.95%</b>
-----------------------------------	---------------

<b>Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:</b>
Base de datos, número de Of. del sistema MTD, SGD y legajos.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
<p>Factor 1.- En este cuarto trimestre, los abogados han presentado los escritos oportunamente ante los diferentes organismos del estado, presentación de escritos de forma - presencial y vía virtual a nivel nacional, de manera efectiva.</p> <p>Factor 2.- Se ha comprobado que se ha logrado alcanzar la meta trazada, comprobados en la base de datos y número de escritos presentados y registrados en el del Sistema SGD y legajos (falsos expedientes ubicados en el Archivo periférico de la Procuraduría Pública del JNE).</p> <p>Factor 3.- La contratación oportuna del personal CAS y Servicio de Locación de Servicio para la Procuraduría Pública del JNE, ha coadyuvado a una óptima ejecución en este cuarto trimestre-2024, debido a que la DGDJ (Procuraduría Pública del JNE) , no cuenta con personal suficiente para su normal funcionamiento.</p>

Factores que limitaron al logro del Indicador
No cuenta con personal suficiente para su normal funcionamiento.

## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	02.04 Dirección de Comunicaciones e Imagen
<b>Indicador:</b>	I.05.02_5.Promedio de aparición de notas de prensa en los principales medios de comunicación con alcance nacional

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
			Promedio proyectado de aparición de notas de prensa en el 2024 en los principales medios de comunicación con alcance nacional		Promedio de aparición de notas de prensa en el 2024 en los principales medios de comunicación con alcance nacional	
Primer Trimestre			96		151	151.00
Segundo Trimestre			98		135	135.00
Tercer Trimestre			100		136	136.00
Cuarto Trimestre			98		134	134.00
			391		555	555.00

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación (1)	Denominador	Numerador
158.12%	<span style="color: green;">●</span>	Alto		58.10%
137.76%	<span style="color: green;">●</span>	Alto		37.80%
136.00%	<span style="color: green;">●</span>	Alto		36.00%
137.44%	<span style="color: green;">●</span>	Alto		37.40%
141.94%	<span style="color: green;">●</span>	Alto		41.90%

<b>Promedio programado anual:</b>	391.00
-----------------------------------	--------

<b>Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:</b>
Archivo de notas publicadas.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Los medios de comunicación, tanto impresos como digitales, mostraron muy buena disposición para acoger las notas de prensa del JNE. Asimismo, hubo colaboración oportuna de la mayoría de unidades orgánicas de la institución, proporcionando los insumos del caso. La tecnología aplicada a los diversos procedimientos también facilitó la labor.

Factores que limitaron al logro del Indicador
Ninguno.

## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	02.04 Dirección de Comunicaciones e Imagen
<b>Indicador:</b>	I.05.02_6.Promedio de espectadores únicos del programas JNE noticias emitido por el JNE en plataforma Facebook Live

Trimestre	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador		
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
			Promedio de espectadores únicos del programas JNE noticias emitido por el JNE en plataforma Facebook Live		Promedio de espectadores únicos del programas JNE noticias emitido por el JNE en plataforma Facebook Live	
Primer Trimestre			20,035		15,381	15,381
Segundo Trimestre			15,035		71,250	71,250
Tercer Trimestre			20,035		39,735	39,735
Cuarto Trimestre			21,035		24,015	24,015
			<b>76,138</b>		<b>150,381</b>	<b>113,259</b>

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación (1)	Denominador	Numerador
76.77%		Medio		-23.20%
473.91%		Alto		373.90%
198.33%		Alto		98.30%
114.17%		Alto		14.20%
<b>148.76%</b>		<b>Alto</b>		<b>97.50%</b>

<b>Promedio programado anual:</b>	<b>76138.00</b>
-----------------------------------	-----------------

<b>Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:</b>
Visualizaciones de la transmisiones en Facebook Live a través de la cuenta del JNE

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
La cobertura informativa fue amplia gracias a las diversas actividades y eventos que se presentaron, lo que permitió ofrecer una parrilla surtida ajustada a los recursos informativos exigidos y términos solicitados.

Factores que limitaron al logro del Indicador
Ninguna



## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	02.04 Dirección de Comunicaciones e Imagen
<b>Indicador:</b>	I.05.02_7.Porcentaje de requerimiento de diseño de usuarios internos atendidos oportunamente

Trimestre	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador		
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
	Número de requerimientos de diseño que ingresaron en el trimestre de evaluación-Número de requerimientos de diseño pendientes que ingresaron dentro del plazo en el último mes de corte		Número de requerimientos de diseño del trimestre evaluado atendidos oportunamente	Número de requerimientos de diseño que ingresaron en el trimestre de evaluación-Número de requerimientos de diseño pendientes que ingresaron dentro del plazo en el último mes de corte	Número de requerimientos de diseño del trimestre evaluado atendidos oportunamente	
Primer Trimestre	180	100%	180	272	272	100%
Segundo Trimestre	160	100%	160	486	486	100%
Tercer Trimestre	200	100%	200	368	368	100%
Cuarto Trimestre	180	100%	180	326	326	100%
	<b>720</b>	<b>100%</b>	<b>720</b>	<b>1,452</b>	<b>1,452</b>	<b>100%</b>

% de cumplimiento con relación a la meta programada	Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)		Diferencia en ejecución de variables	
	Semáforo	Calificación (1)	Denominador	Numerador
100.00%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	51.10%	51.10%
100.00%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	203.80%	203.80%
100.00%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	84.00%	84.00%
100.00%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	81.10%	81.10%
<b>100.00%</b>	<span style="color: green;">●</span>	<b>Alto</b>	<b>101.70%</b>	<b>101.70%</b>

<b>Promedio programado anual:</b>	100%
-----------------------------------	------

<b>Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:</b>
Envío de piezas y requerimiento a través del correo institucional. Publicaciones de piezas en el portal del JNE y en las redes sociales del JNE.

<b>Factores que contribuyeron al logro del Indicador</b>
Organización de la DCI para dar soporte a todas las áreas de la institución pese a la sobrecarga de pedidos y el poco personal.

<b>Factores que limitaron al logro del Indicador</b>
Falta de recurso humano para evitar la sobrecarga laboral.

## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	02.04 Dirección de Comunicaciones e Imagen
Indicador:	I.05.02_8.Porcentaje de recomendaciones o propuestas de mejora establecidas en el monitoreo de las estrategias de comunicación implementadas

Trimestre	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador		
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
	Número de recomendaciones realizadas a las áreas en el trimestre de evaluación-Número de recomendaciones que se realizaron dentro del plazo en el último mes de corte y que están pendientes		Número de recomendaciones del trimestre implementadas en el plazo	Número de recomendaciones realizadas a las áreas en el trimestre de evaluación-Número de recomendaciones que se realizaron dentro del plazo en el último mes de corte y que están pendientes	Número de recomendaciones del trimestre implementadas en el plazo	
Primer Trimestre	83	100%	83	192	192	100%
Segundo Trimestre	80	100%	80	331	331	100%
Tercer Trimestre	85	100%	85	301	301	100%
Cuarto Trimestre	80	100%	80	222	222	100%
	315	100%	315	1,046	1,046	100%

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación (1)	Denominador	Numerador
100.00%		Alto	131.30%	131.30%
100.00%		Alto	313.80%	313.80%
100.00%		Alto	254.10%	254.10%
100.00%		Alto	177.50%	177.50%
100.00%		Alto	232.10%	232.10%

Promedio programado anual: 100%

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:  
Correo electrónicos de coordinación con las Unidades Orgánicas del JNE

**Factores que contribuyeron al logro del Indicador**  
Disponibilidad del área usuaria para aplicar las recomendaciones que conducen a la mejora del producto final.

**Factores que limitaron al logro del Indicador**  
Falta de recurso humano para evitar la sobrecarga laboral.

## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	02.04 Dirección de Comunicaciones e Imagen
<b>Indicador:</b>	I.05.02_9.Porcentaje de usuarios internos encuestados que manifiestan encontrarse satisfechos con la atención recibida por la Dirección de Comunicaciones e Imagen

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
	Número de usuarias(os) que recibieron el servicio		Número de usuarias(os) que se encuentran satisfechas(os) con la atención recibida.	Número de usuarias(os) que recibieron el servicio	Número de usuarias(os) que se encuentran satisfechas(os) con la atención recibida.	
Primer Trimestre	7	100%	7	4	4	100%
Segundo Trimestre	8	100%	8	3	3	100%
Tercer Trimestre	7	100%	7	3	3	100%
Cuarto Trimestre	8	100%	8	2	2	100%
	<b>30</b>	<b>100%</b>	<b>30</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>100%</b>

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación (1)	Denominador	Numerador
100.00%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	-42.90%	-42.90%
100.00%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	-62.50%	-62.50%
100.00%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	-57.10%	-57.10%
100.00%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	-75.00%	-75.00%
<b>100.00%</b>	<b><span style="color: green;">●</span></b>	<b>Alto</b>	<b>-60.00%</b>	<b>-60.00%</b>

<b>Promedio programado anual:</b>	100%
-----------------------------------	------

<b>Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:</b>
Encuesta de satisfacción de usuario interno (web, gestionada por DRET).

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
La experiencia acumulada de la DCI que permite el cumplimiento de los requerimientos realizados por las diversas áreas y unidades orgánicas. Igualmente, la eficiente capacidad de organización de la DCI y la buena disposición de las unidades orgánicas para la aplicación de las encuestas.

Factores que limitaron al logro del Indicador
El Sistema de Encuesta de Evaluación de satisfacción del cliente solo muestra la evaluación a dos usuarios.

## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	02.05 Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales
<b>Indicador:</b>	I.05.02_11.Porcentaje de iniciativas formuladas por las unidades orgánicas que han sido atendidas por la OCRI en concordancia de los criterios establecidas

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
	Número de iniciativas formuladas por las unidades orgánicas		Número de iniciativas formuladas por las unidades orgánicas que han sido atendidas por la OCRI	Número de iniciativas formuladas por las unidades orgánicas	Número de iniciativas formuladas por las unidades orgánicas que han sido atendidas por la OCRI	
Primer Trimestre	0	0%	0	0	0	0%
Segundo Trimestre	1	100%	1	6	6	100%
Tercer Trimestre	0	0%	0	2	2	100%
Cuarto Trimestre	1	100%	1	8	8	100%
	2	100%	2	16	16	100.00%

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
NP		NP		
100.00%	<span style="color: green; font-size: 20px;">●</span>	Alto	500.00%	500.00%
NP		NP		
100.00%	<span style="color: green; font-size: 20px;">●</span>	Alto	700.00%	700.00%
100.00%	<span style="color: green; font-size: 20px;">●</span>	Alto	700.00%	700.00%

<b>Promedio programado anual:</b>	100%
-----------------------------------	------

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
* Correos y documentos.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Alto compromiso y dedicación de la OCRI por medio de cooperantes Internacionales.

Factores que limitaron al logro del Indicador

## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	02.05 Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales
<b>Indicador:</b>	I.05.02_12.Número de oportunidades para fortalecer capacidades de profesionales o funcionarios que ofrece la Cooperación Internacional.

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
			Número de oportunidades en el año 2024 para fortalecer capacidades de profesionales o funcionarios que ofrece la Cooperación Internacional		Número de oportunidades en el año 2024 para fortalecer capacidades de profesionales o funcionarios que ofrece la Cooperación Internacional	
Primer Trimestre			1		4	4
Segundo Trimestre			1		5	5
Tercer Trimestre			1		5	5
Cuarto Trimestre			1		8	8
			4	4	22	22

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación (1)	Denominador	Numerador
400.00%	<span style="color: green;">●</span>	Alto		300.00%
500.00%	<span style="color: green;">●</span>	Alto		400.00%
500.00%	<span style="color: green;">●</span>	Alto		400.00%
800.00%	<span style="color: green;">●</span>	Alto		700.00%
550.00%	<span style="color: green;">●</span>	Alto		450.00%

<b>Promedio programado anual:</b>	4
-----------------------------------	---

<b>Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:</b>
* Correos y documentos.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Alto compromiso y dedicación de la OCRI por medio de cooperantes Internacionales.

Factores que limitaron al logro del Indicador

## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	04.01 Dirección Central de Gestión Institucional
<b>Indicador:</b>	I.05.02_13.Porcentaje de medidas correctivas o recomendaciones establecidas en la supervisión o seguimiento por la DCGI implementadas oportunamente

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
	Número de medidas correctivas o recomendaciones emitidas en el trimestre de evaluación -Número de medidas correctivas o recomendaciones emitidas en el último mes del trimestre de evaluación dentro de los últimos días que comprende el plazo que no han sido			Número de medidas correctivas o recomendaciones emitidas en el trimestre de evaluación implementadas oportunamente	Número de medidas correctivas o recomendaciones emitidas en el trimestre de evaluación dentro de los últimos días que comprende el plazo que no han sido implementadas a la fecha de corte	
Primer Trimestre	10	90%	9	10	8	80.00%
Segundo Trimestre	10	90%	9	10	10	100.00%
Tercer Trimestre	10	90%	9	9	9	100.00%
Cuarto Trimestre	10	90%	9	9	9	100.00%
	40	90%	36	38	36	94.74%

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
88.89%		Medio	0.00%	-11.10%
111.11%		Alto	0.00%	11.10%
111.11%		Alto	-10.00%	0.00%
111.11%		Alto	-10.00%	0.00%
105.26%		Alto	-5.00%	0.00%

**Promedio programado**      90%

**Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:**

Informes, memorandos u otros documentos relacionados con la implementación de recomendaciones, medidas de remediación, medidas de control; así como las situaciones adversas y entre otros derivadas de los informes de control.

**Factores que contribuyeron al logro del Indicador**

Siendo la Dirección Central de Gestión Institucional el área administrativa de mayor jerarquía después de la presidencia, es la encargada de planificar, dirigir, organizar, coordinar y supervisar las actividades de gestión electoral, educativa, administrativa, normativa, planificadora y tecnología del Jurado Nacional de Elecciones. Así mismo supervisar y controlar las funciones, facultades y atribuciones delegadas y desconcentradas de sus unidades orgánicas dependientes junto con la gestión, el seguimiento y monitoreo de los proyectos desarrollados por la institución y otras funciones afines a su competencia.

**Factores que limitaron al logro del Indicador**

-

## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>04.01 Dirección Central de Gestión Institucional</b>
<b>Indicador:</b>	<b>I.05.02_14.Porcentaje de acuerdos aprobados en los Comités de Sistemas de Gestión que son implementados oportunamente</b>

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
	Número de acuerdos aprobados en los Comités de Sistemas de Gestión			Número de acuerdos aprobados en los Comités de Sistemas de Gestión implementados oportunamente	Número de acuerdos aprobados en los Comités de Sistemas de Gestión	
Primer Trimestre	NP	0%	NP	0	0	0.00%
Segundo Trimestre	NP	0%	NP	0	0	0.00%
Tercer Trimestre	NP	0%	NP	0	0	
Cuarto Trimestre	6	50%	3	4	1	25.00%
	<b>6</b>	<b>50%</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>25.00%</b>

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
NP		NP		
NP		NP		
NP		NP		
50.00%		Bajo	-33.30%	-66.70%
50.00%		Bajo	-33.30%	-66.70%

**Promedio programado**      **50%**

**Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:**

Acta de revisiones por la Dirección / Correo del estado situacional de implementación

**Factores que contribuyeron al logro del Indicador**

-

**Factores que limitaron al logro del Indicador**

Actividades recargadas de índole Institucional, priorización de acciones vinculadas con la implementación del ISO/TS 54001:2015 y actividades vinculadas con la transferencia de gestión

## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	04.03 Dirección General de Normatividad y Asuntos Jurídicos
<b>Indicador:</b>	1.05.02_15.Porcentaje de Anteproyectos de Ley elaborados oportunamente

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
	Número de anteproyectos de ley elaborados		Número de anteproyectos de ley elaborados oportunamente	Número de anteproyectos de ley elaborados	Número de anteproyectos de ley elaborados oportunamente	
Primer Trimestre	0	0%	5	5	5	100.00%
Segundo Trimestre	1	100%	1	3	3	100.00%
Tercer Trimestre	0	0%	0	3	3	100.00%
Cuarto Trimestre	1	100%	1	4	4	100.00%
	<b>2</b>	<b>100%</b>	<b>2</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>100.00%</b>

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
NP		NP		0.00%
100.00%	<span style="color: green; font-size: 20px;">●</span>	Alto	200.00%	200.00%
NP		NP		
100.00%	<span style="color: green; font-size: 20px;">●</span>	Alto	300.00%	300.00%
100.00%	<span style="color: green; font-size: 20px;">●</span>	Alto	650.00%	650.00%

<b>Promedio programado anual:</b>	100%
-----------------------------------	------

<b>Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:</b>
Archivo digital de la DGNAJ.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Trabajo continuo y eficaz de los trabajadores de la DGNAJ.

Factores que limitaron al logro del Indicador



## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	04.03 Dirección General de Normatividad y Asuntos Jurídicos
Indicador:	I.05.02_16.Porcentaje de informes administrativos elaborados oportunamente

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
	Número de expedientes solicitando informes administrativos		Número de informes administrativos elaborados oportunamente	Número de expedientes solicitando informes administrativos	Número de informes administrativos elaborados oportunamente	
Primer Trimestre	21	86%	18	116	116	100.00%
Segundo Trimestre	21	86%	18	81	81	100.00%
Tercer Trimestre	21	86%	18	94	94	100.00%
Cuarto Trimestre	21	86%	18	130	130	100.00%
	<b>84</b>	<b>86%</b>	<b>72</b>	<b>421</b>	<b>421</b>	<b>100.00%</b>

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
116.67%		Alto	452.4%	544.4%
116.67%		Alto	285.70%	350.00%
116.67%		Alto	347.60%	422.20%
116.67%		Alto	519.00%	622.20%
116.67%		Alto	401.20%	484.70%

Promedio programado anual:	86%
----------------------------	-----

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
Archivo digital de la DGNAJ.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Trabajo continuo y eficaz de los trabajadores de la DGNAJ.

Factores que limitaron al logro del Indicador

## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	04.03 Dirección General de Normatividad y Asuntos Jurídicos
<b>Indicador:</b>	I.05.02_17.Porcentaje de informes electorales elaborados oportunamente

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
	Número de expedientes solicitando informes electorales		Número de informes electorales elaborados oportunamente	Número de expedientes solicitando informes electorales	Número de informes electorales elaborados oportunamente	
Primer Trimestre	6	83%	5	15	15	100.00%
Segundo Trimestre	6	83%	5	9	9	100.00%
Tercer Trimestre	6	83%	5	9	9	100.00%
Cuarto Trimestre	6	83%	5	8	8	100.00%
	<b>24</b>	<b>83%</b>	<b>20</b>	<b>41</b>	<b>41</b>	<b>100.00%</b>

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
120.00%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	150.0%	200.0%
120.00%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	50.00%	80.00%
120.00%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	50.00%	80.00%
120.00%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	33.30%	60.00%
120.00%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	<b>70.80%</b>	<b>105.00%</b>

<b>Promedio programado anual:</b>	83%
-----------------------------------	-----

<b>Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:</b>
Archivo digital de la DGNAJ.

<b>Factores que contribuyeron al logro del Indicador</b>
Trabajo continuo y eficaz de los trabajadores de la DGNAJ.

<b>Factores que limitaron al logro del Indicador</b>

## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	04.03 Dirección General de Normatividad y Asuntos Jurídicos
<b>Indicador:</b>	I.05.02_18.Porcentaje de usuarias(os) internas(os) de la DGNAJ satisfechas(os) con la atención recibida

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
Número de personas encuestadas	Número de personas que se encuentran satisfechas por la atención recibida		Número de personas encuestadas	Número de personas que se encuentran satisfechas por la atención recibida	Número de personas que se encuentran satisfechas por la atención recibida	
Primer Trimestre	6	83%	5	3	3	100%
Segundo Trimestre	6	83%	5	2	2	100.00%
Tercer Trimestre	6	83%	5	3	2	66.67%
Cuarto Trimestre	6	83%	5	2	1	50.00%
	<b>24</b>	<b>83%</b>	<b>20</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>80%</b>

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
120.00%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	-50.0%	-40.0%
120.00%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	-66.70%	-60.00%
80.00%	<span style="color: yellow;">●</span>	Medio	-50.00%	-60.00%
60.00%	<span style="color: red;">●</span>	Bajo	-66.70%	-1
<b>96.00%</b>	<b><span style="color: green;">●</span></b>	<b>Alto</b>	<b>-58.30%</b>	<b>-60.00%</b>

<b>Promedio programado anual:</b>	83%
-----------------------------------	-----

<b>Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:</b>
Informe N° 000011-2025-JSML-DRET del 09 de enero de 2025.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador

Factores que limitaron al logro del Indicador
Se realizó la verificación sobre el expediente de elaboración de contrato y solo se encontró un expediente referente al tema, siendo este el encuestado. En el mes de diciembre del año 2024 existió una alta carga laboral y poco personal para el desarrollo de las actividades en la DGNAJ. Sin perjuicio de ello, la DGNAJ cumplió con remitir el expediente y el contrato requerido, dentro del plazo exigido.

## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	04.06 Unidad de Cobranza
<b>Indicador:</b>	I.05.02_19.Porcentaje de multas electorales pagadas en el periodo

Trimestre	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador		
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
	Total de multas electorales contenidas en resoluciones de multa emitidas en el periodo de evaluación			Multas electorales emitidas en el periodo de evaluación y en periodos anteriores pagadas en el periodo de evaluación	Total de multas electorales contenidas en resoluciones de multa emitidas en el periodo de evaluación	
Primer Trimestre	35,000	29%	10,000	5,127	8,301	161.91%
Segundo Trimestre	35,000	29%	10,000	17,639	5,642	31.99%
Tercer Trimestre	30,000	27%	8,000	24,986	6,513	26.07%
Cuarto Trimestre	30,000	27%	8,000	9,818	5,621	57.25%
	<b>130,000</b>	<b>28%</b>	<b>36,000</b>	<b>57,570</b>	<b>26,077</b>	<b>45.30%</b>

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
566.68%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	-85.40%	-17.00%
111.95%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	-49.60%	-43.60%
97.75%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	-16.70%	-18.60%
214.69%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	-67.30%	-29.70%
163.57%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	-55.70%	-27.60%

<b>Promedio programado anual:</b>	28%
-----------------------------------	-----

<b>Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:</b>
Reporte de pagos que se registran en el Módulo de Gestión de Cobranza Ordinaria (MGCO).

<b>Factores que contribuyeron al logro del Indicador</b>
El factor que contribuyo al logro del indicador fue incremento de la emisión de resoluciones de multas electorales en el periodo de evaluación.

<b>Factores que limitaron al logro del Indicador</b>

## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	04.06 Unidad de Cobranza
<b>Indicador:</b>	I.05.02_20.Porcentaje de multas electorales de cobranza coactiva pagadas en el periodo

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
	Número de multas electorales contenidas en resoluciones de ejecución coactiva y medidas cautelares de embargo de emitidas en el periodo de evaluación			Número de multas electorales pagadas emitidas en resoluciones de ejecución coactiva y medidas cautelares de embargo del periodo de evaluación y en periodos anteriores	Número de multas electorales contenidas en resoluciones de ejecución coactiva y medidas cautelares de embargo de emitidas en el periodo de evaluación	
Primer Trimestre	20,000	30%	6,000	5,817	6,753	116.09%
Segundo Trimestre	20,000	30%	6,000	17,839	4,328	24.26%
Tercer Trimestre	15,000	27%	4,000	18,666	3,536	18.94%
Cuarto Trimestre	15,000	27%	4,000	13,698	4,270	31.17%
	<b>70,000</b>	<b>29%</b>	<b>20,000</b>	<b>56,020</b>	<b>18,887</b>	<b>33.71%</b>

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
386.97%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	-70.90%	12.60%
80.87%	<span style="color: yellow;">●</span>	Medio	-10.80%	-27.90%
71.04%	<span style="color: red;">●</span>	Bajo	24.40%	-11.60%
116.90%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	-8.70%	6.80%
118.00%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	<b>-20.00%</b>	<b>-5.60%</b>

<b>Promedio programado anual:</b>	29%
-----------------------------------	-----

<b>Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:</b>
<p>* Archivo físico de las Resoluciones de Ejecución Coactiva.</p> <p>* Archivo digital de las Resoluciones de Ejecución Coactiva en el Módulo de Gestión de Cobranza Coactiva (MGCC).</p>

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
El factor del logro del indicador en el CUARTO TRIMESTRE fue la emisión de resolución de ejecución coactiva.

Factores que limitaron al logro del Indicador

# SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	04.09 Dirección General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo
<b>Indicador:</b>	I.05.02_21.Porcentaje de solicitudes de acciones correctivas y/o preventivas registradas en el módulo MACP oportunamente

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador Número de solicitudes de acciones correctivas y preventivas generadas	% programado	Variable numerador Número de solicitudes de acciones correctivas y/o preventivas que cuentan con causa raíz y lista de acciones dentro del plazo	Variable denominador Número de solicitudes de acciones correctivas y preventivas generadas	Variable numerador Número de solicitudes de acciones correctivas y/o preventivas que cuentan con causa raíz y lista de acciones dentro del plazo	% Meta alcanzada
Primer Trimestre	1	100%	1	0	0	0%
Segundo Trimestre	1	100%	1	1	1	100%
Tercer Trimestre	10	80%	8	11	11	100%
Cuarto Trimestre	1	100%	1	2	2	100%
	<b>13</b>	<b>85%</b>	<b>11</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>100%</b>

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
0.00%		Bajo	-100.0%	-100.0%
100.00%		Alto	0.0%	0.0%
125.00%		Alto	1275.0%	37.5%
100.00%		Alto	100.0%	100.0%
<b>118.18%</b>		<b>Alto</b>	<b>7.7%</b>	<b>27.3%</b>

<b>Promedio programado anual:</b>	85%
-----------------------------------	-----

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
Módulo MACP de la Intranet IV Trim 2024.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Personal responsable del análisis de causa raíz y determinación del plan de acción con experiencia y comprometido con el cumplimiento de plazos.

Factores que limitaron al logro del Indicador

## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	04.09 Dirección General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo
<b>Indicador:</b>	I.05.02_22.Proyecto de Plan Operativo Institucional presentado oportunamente

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
			Proyecto de Plan Operativo Institucional presentado a DCGI oportunamente		Proyecto de Plan Operativo Institucional presentado a DCGI oportunamente	
Primer Trimestre			0		0	0%
Segundo Trimestre			1		1	100%
Tercer Trimestre			0		0	0%
Cuarto Trimestre			0		0	0%
	0	0	1	0	1	1

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
NP		NP		
100.00%	●	Alto		0.0%
NP		NP		
NP		NP		
100.00%	●	Alto		0.0%

<b>Promedio programado anual:</b>	1
-----------------------------------	---

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
No Programado para el 4to trimestre.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador

Factores que limitaron al logro del Indicador

## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	04.09 Dirección General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo
<b>Indicador:</b>	I.05.02_23. Proyecto de presupuesto multianual de la entidad presentado antes del plazo establecido por la Dirección General de Presupuesto Público

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	
			Proyecto de presupuesto multianual de la entidad presentado ante la Dirección General de Presupuesto Público oportunamente.		Proyecto de presupuesto multianual de la entidad presentado ante la Dirección General de Presupuesto Público oportunamente.	% Meta alcanzada
Primer Trimestre			0		0	0%
Segundo Trimestre			1		1	100%
Tercer Trimestre			0		0	0%
Cuarto Trimestre			0		0	0%
			1		1	1

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
NP		NP		
100.00%	●	Alto		0.0%
NP		NP		
NP		NP		
100.00%	●	Alto		0.0%

<b>Promedio programado anual:</b>	0
-----------------------------------	---

<b>Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:</b>
No Programado para el 4to trimestre.

<b>Factores que contribuyeron al logro del Indicador</b>

<b>Factores que limitaron al logro del Indicador</b>



## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	04.11.03 Logística
<b>Indicador:</b>	I.05.02_24.Porcentaje de requerimientos de bienes y servicios con certificación de crédito presupuestal atendidos oportunamente

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador Número de requerimientos de bienes y servicios con certificación presupuestal	% programado	Variable numerador Número de requerimientos de bienes y servicios con certificación presupuestal que son atendidos oportunamente	Variable denominador Número de requerimientos de bienes y servicios con certificación presupuestal	Variable numerador Número de requerimientos de bienes y servicios con certificación presupuestal que son atendidos oportunamente	% Meta alcanzada
Primer Trimestre	538	97%	520	356	350	98.31%
Segundo Trimestre	533	96%	510	465	456	98.06%
Tercer Trimestre	534	96%	512	523	520	99.43%
Cuarto Trimestre	535	97%	520	562	553	98.40%
	2,140	96%	2,062	1,906	1,879	98.58%

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación (1)	Denominador	Numerador
101.72%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	-33.80%	-32.70%
102.49%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	-12.80%	-10.60%
103.70%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	-2.10%	1.60%
101.24%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	5.00%	6.30%
102.31%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	-10.90%	-8.90%

<b>Promedio programado anual:</b>	96%
-----------------------------------	-----

<b>Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:</b>
Reportes SIGA de expedientes con fecha de las órdenes y fecha de certificación.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
La atención oportuna por la experiencia de los especialistas en Logística.

Factores que limitaron al logro del Indicador

## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	04.11.03 Logística
<b>Indicador:</b>	I.05.02_25.Porcentaje de procesos programados en el PAC convocados en el trimestre

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador Número de procesos programados en el PAC en el trimestre de evaluación	% programado	Variable numerador Número de procesos programados en el trimestre de evaluación en el PAC convocados en el trimestre	Variable denominador Número de procesos programados en el PAC en el trimestre de evaluación	Variable numerador Número de procesos programados en el trimestre de evaluación en el PAC convocados en el trimestre	% Meta alcanzada
Primer Trimestre	15	87%	13	14	5	35.71%
Segundo Trimestre	4	100%	4	12	9	75.00%
Tercer Trimestre	5	100%	5	3	3	100.00%
Cuarto Trimestre	3	100%	3	3	2	66.67%
	<b>27</b>	<b>93%</b>	<b>25</b>	<b>32</b>	<b>19</b>	<b>59.38%</b>

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación (1)	Denominador	Numerador
41.21%		Bajo	-6.70%	-61.50%
75.00%		Medio	200.00%	125.00%
100.00%		Alto	-40.00%	-40.00%
66.67%		Bajo	0.00%	-33.30%
64.13%		Bajo	18.50%	-24.00%

<b>Promedio programado anual:</b>	93%
-----------------------------------	-----

<b>Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Módulo del PAC del SEACE.</li> <li>* Buscador de procedimientos de selección del SEACE.</li> <li>* Informe N° 000006-2025-LOG/JNE.</li> </ul>

Factores que contribuyeron al logro del Indicador

Factores que limitaron al logro del Indicador
No se otorgó la certificación presupuestal en un procedimiento de selección oportunamente a Logística.

## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	04.11.03 Logística
<b>Indicador:</b>	I.05.02_26.Porcentaje de usuarios satisfechos con la atención recibida por el área de mantenimiento

Trimestre	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador		
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
	Número de usuarias(os) encuestadas que recibieron el servicio		Número de usuarias(os) que se encuentran satisfechas(os) con la atención recibida.	Número de usuarias(os) encuestadas que recibieron el servicio	Número de usuarias(os) que se encuentran satisfechas(os) con la atención recibida.	
Primer Trimestre	50	98%	49	51	51	100%
Segundo Trimestre	57	98%	56	57	57	100%
Tercer Trimestre	50	98%	49	34	34	100%
Cuarto Trimestre	50	98%	49	30	30	100%
	<b>207</b>	<b>98%</b>	<b>203</b>	<b>172</b>	<b>172</b>	<b>100.00%</b>

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación (1)	Denominador	Numerador
102.04%	●	Alto	2.00%	4.10%
101.79%	●	Alto	0.00%	1.80%
102.04%	●	Alto	-32.00%	-30.60%
102.04%	●	Alto	-40.00%	-38.80%
101.97%	●	Alto	-16.90%	-15.30%

<b>Promedio programado anual:</b>	98%
-----------------------------------	-----

<b>Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:</b>
Reporte del Sistema de Soporte (SISO), en relación al personal que participó de la encuesta de satisfacción del servicio de mantenimiento.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
La atención oportuna por el personal del área de Mantenimiento.

Factores que limitaron al logro del Indicador

## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	04.11.03 Logística
<b>Indicador:</b>	I.05.02_27.Porcentaje de requerimientos de bienes atendidos oportunamente por almacén

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador Número de requerimientos de bienes atendidos por el Área de Almacén	% programado	Variable numerador Número de requerimientos de bienes atendidos oportunamente por el Área de Almacén	Variable denominador Número de requerimientos de bienes atendidos por el Área de Almacén	Variable numerador Número de requerimientos de bienes atendidos oportunamente por el Área de Almacén	% Meta alcanzada
Primer Trimestre	240	98%	236	193	190	98.45%
Segundo Trimestre	238	98%	234	190	187	98.42%
Tercer Trimestre	224	98%	220	184	180	97.83%
Cuarto Trimestre	220	98%	216	160	156	97.50%
	<b>922</b>	<b>98%</b>	<b>906</b>	<b>727</b>	<b>713</b>	<b>98.07%</b>

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación (1)	Denominador	Numerador
100.11%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	-19.60%	-19.50%
100.10%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	-20.20%	-20.10%
99.60%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	-17.90%	-18.20%
99.31%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	-27.30%	-27.80%
99.81%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	<b>-21.10%</b>	<b>-21.30%</b>

<b>Promedio programado anual:</b>	98%
-----------------------------------	-----

<b>Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:</b>
Reporte SIGA con los pedidos que realizan las áreas usuarias y las pecosas que se emiten para distribuir.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Sistematización de los pedidos a almacén a través del SIGA.

Factores que limitaron al logro del Indicador

## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	04.11.03 Logística
<b>Indicador:</b>	I.05.02_28.Porcentaje de usuarios internos satisfechos con la atención recibida por Logística

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador Número de usuarias(os) encuestadas(os)	% programado	Variable numerador Número de usuarias(os) que se encuentran satisfechas(os) con la atención recibida.	Variable denominador Número de usuarias(os) encuestadas(os)	Variable numerador Número de usuarias(os) que se encuentran satisfechas(os) con la atención recibida.	% Meta alcanzada
Primer Trimestre	11	91%	10	10	10	100%
Segundo Trimestre	12	92%	11	11	11	100%
Tercer Trimestre	13	92%	12	12	11	92%
Cuarto Trimestre	12	92%	11	6	6	100%
	48	92%	44	39	38	97.44%

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación (1)	Denominador	Numerador
110.00%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	-9.10%	0.00%
109.09%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	-8.30%	0.00%
99.31%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	-7.70%	-8.30%
109.09%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	-50.00%	-45.50%
106.29%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	-18.80%	-13.60%

<b>Promedio programado anual:</b>	92%
-----------------------------------	-----

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
Resultado del sistema de encuestas de evaluación de satisfacción de cliente - Logística.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
La atención dentro de los plazos establecidos y la información oportuna que brindan los operadores logísticos.

Factores que limitaron al logro del Indicador

# SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	04.11.03 Logística
<b>Indicador:</b>	I.05.02_29.Porcentaje de actividades del "Programa de Mantenimiento de Infraestructura" ejecutadas oportunamente

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
	Número de actividades del Programa de Mantenimiento de Infraestructura		Número de actividades del Programa de Mantenimiento de Infraestructura ejecutadas oportunamente	Número de actividades del Programa de Mantenimiento de Infraestructura	Número de actividades del Programa de Mantenimiento de Infraestructura ejecutadas oportunamente	
Primer Trimestre	3	100%	3	3	2	67%
Segundo Trimestre	4	100%	4	4	1	25%
Tercer Trimestre	4	100%	4	4	3	75%
Cuarto Trimestre	3	100%	3	2	2	100%
	<b>14</b>	<b>100%</b>	<b>14</b>	<b>13</b>	<b>8</b>	<b>61.5%</b>

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación (1)	Denominador	Numerador
66.67%		Bajo	0.00%	-33.30%
25.00%		Bajo	0.00%	-75.00%
75.00%		Medio	0.00%	-25.00%
100.00%		Alto	-33.30%	-33.30%
<b>61.54%</b>	<b></b>	<b>Bajo</b>	<b>-7.10%</b>	<b>-42.90%</b>

<b>Promedio programado anual:</b>	100%
-----------------------------------	------

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
Cronograma de mantenimiento de infraestructura 2024 e informes de mantenimiento.

<b>Factores que contribuyeron al logro del Indicador</b>
Requerimiento de servicios de manera oportuna por el área de mantenimiento, así como la atención de los mismos en forma oportuna.

<b>Factores que limitaron al logro del Indicador</b>

## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	04.11.03 Logística
<b>Indicador:</b>	I.05.02_30.Porcentaje de expedientes sin observaciones identificadas en el control previo realizada por la Oficina de Contabilidad

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador Número de expedientes remitidos a Contabilidad para el devengado	% programado	Variable numerador Número de expedientes remitidos a Contabilidad para el devengado sin observaciones	Variable denominador Número de expedientes remitidos a Contabilidad para el devengado	Variable numerador Número de expedientes remitidos a Contabilidad para el devengado sin observaciones	% Meta alcanzada
Primer Trimestre	800	96%	770	679	580	85%
Segundo Trimestre	936	97%	910	1,022	941	92%
Tercer Trimestre	812	96%	780	1,021	1,008	99%
Cuarto Trimestre	860	96%	822	1,297	1,285	99%
	<b>3,408</b>	<b>96%</b>	<b>3,282</b>	<b>4,019</b>	<b>3,814</b>	<b>94.9%</b>

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación (1)	Denominador	Numerador
88.75%		Medio	-15.10%	-24.70%
94.71%		Medio	9.20%	3.40%
102.78%		Alto	25.70%	29.20%
103.65%		Alto	50.80%	56.30%
98.54%		Alto	<b>17.90%</b>	<b>16.20%</b>

<b>Promedio programado anual:</b>	96%
-----------------------------------	-----

<b>Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:</b>
Reportes SIGA de expedientes derivados a Contabilidad y Reporte SIGA de expedientes observados en Contabilidad.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
La experiencia de los especialistas y la retroalimentación respecto de las observaciones a cada especialista en contrataciones.

Factores que limitaron al logro del Indicador

## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	04.11.05 Tesorería
<b>Indicador:</b>	I.05.02_31.Porcentaje de comprobantes de pago atendidos oportunamente

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
	Número de expedientes recepcionados en el trimestre de evaluación		Número de expedientes recepcionados en el trimestre de evaluación atendidos oportunamente	Número de expedientes recepcionados en el trimestre de evaluación	Número de expedientes recepcionados en el trimestre de evaluación atendidos oportunamente	
Primer Trimestre	1,730	98%	1,720	1,436	1,436	100.00%
Segundo Trimestre	1,750	98%	1,740	1,367	1,360	99.49%
Tercer Trimestre	1,900	98%	1,890	1,408	1,400	99.43%
Cuarto Trimestre	2,000	98%	1,990	1,667	1,667	100.00%
	7,380	98%	7,340	5,878	5,863	99.74%

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
102.04%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	-17.00%	-16.50%
101.52%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	-21.90%	-21.80%
101.46%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	-25.90%	-25.90%
102.04%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	-16.70%	-16.20%
101.78%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	-20.40%	-20.10%

<b>Promedio programado anual:</b>	99%
-----------------------------------	-----

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
* Reporte generado del Sistema SIAF. * Reporte generado del SIGA Tesorería.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
1. Recepcionar y registrar expedientes en el Sistema Integrado de Control de Expedientes (SICE). 2. Registrar el pago de proveedores de bienes , servicios, planillas y otros en el Sistema Administrativo SIAF SP, fase girado, mediante abono en cuenta y formulación del comprobante de pago.

Factores que limitaron al logro del Indicador



## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	04.11.05 Tesorería
<b>Indicador:</b>	I.05.02_32.Porcentaje de comprobantes de pago girados sin observaciones

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
Número de expedientes remitidos al área de Contabilidad para el control interno	Número de expedientes devueltos por el área de Contabilidad a Tesorería sin observaciones		Número de expedientes remitidos al área de Contabilidad para el control interno	Número de expedientes devueltos por el área de Contabilidad a Tesorería sin observaciones		
Primer Trimestre	1,730	98%	1,700	1,739	1,699	97.70%
Segundo Trimestre	1,750	98%	1,723	1,655	1,655	100.00%
Tercer Trimestre	1,900	98%	1,870	1,959	1,959	100.00%
Cuarto Trimestre	2,000	98%	1,950	2,139	2,139	100.00%
	<b>7,380</b>	<b>98%</b>	<b>7,243</b>	<b>7,492</b>	<b>7,452</b>	<b>99.47%</b>

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
99.69%		Alto	0.50%	-0.10%
102.04%		Alto	-5.40%	-3.90%
102.04%		Alto	3.10%	4.80%
102.04%		Alto	7.00%	9.70%
101.50%		Alto	1.50%	2.90%

<b>Promedio programado anual:</b>	98%
-----------------------------------	-----

<b>Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:</b>
* Reporte SIGA TES.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
1. Recepcionar y registrar expedientes en el Sistema Integrado de Control de Expedientes. 2. Registrar el pago de proveedores de bienes, servicios, planillas y otros en el Sistema Administrativo SIAF SP, fase girado, mediante abono en cuenta y formulación de la nota de pago.

Factores que limitaron al logro del Indicador
A partir del primero de abril los expedientes administrativo de pago ya no emiten comprobante de pago, por lo que no se enviaron a la U.O. ed Contabilidad

## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	04.11.05 Tesorería
<b>Indicador:</b>	I.05.02_33.Porcentaje de usuarios internos satisfechos con la atención recibida por Tesorería

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
Número de usuarias(os) encuestadas(os)	Número de usuarias(os) que se encuentran satisfechas(os) con la atención recibida.		Número de usuarias(os) encuestadas(os)	Número de usuarias(os) que se encuentran satisfechas(os) con la atención recibida.	Número de usuarias(os) que se encuentran satisfechas(os) con la atención recibida.	
Primer Trimestre	20	90%	18	14	14	100.00%
Segundo Trimestre	20	90%	18	12	12	100.00%
Tercer Trimestre	20	90%	18	11	11	100.00%
Cuarto Trimestre	20	90%	18	8	8	100.00%
	<b>80</b>	<b>90%</b>	<b>72</b>	<b>45</b>	<b>45</b>	<b>100.00%</b>

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
111.11%	<span style="color: green; font-size: 20px;">●</span>	Alto	-30.00%	-22.20%
111.11%	<span style="color: green; font-size: 20px;">●</span>	Alto	-40.00%	-33.30%
111.11%	<span style="color: green; font-size: 20px;">●</span>	Alto	-45.00%	-38.90%
111.11%	<span style="color: green; font-size: 20px;">●</span>	Alto	-60.00%	-55.60%
111.11%	<span style="color: green; font-size: 20px;">●</span>	Alto	<b>-43.80%</b>	<b>-37.50%</b>

**Promedio programado anual:** 90%

**Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:**  
Informe N° 000010-2025-JSML-DRET/JNE.

**Factores que contribuyeron al logro del Indicador**

Personal profesional para el cumplimiento de las actividades programadas.

**Factores que limitaron al logro del Indicador**

Solo respondieron la encuesta de satisfacción 08 usuarios.

## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	04.11.06 Contabilidad
<b>Indicador:</b>	I.05.02_34.Presentación Oportuna de los EEEF y Presupuestarios ante la DGCP.

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	Meta alcanzada
			Número de Estados Financieros presentados oportunamente		Número de Estados Financieros presentados oportunamente	
Primer Trimestre			1		1	100%
Segundo Trimestre			1		1	100%
Tercer Trimestre			1		1	100%
Cuarto Trimestre			1			
			4		3	300%

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
100.00%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	-100.00%	
100.00%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	-100.00%	
100.00%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	-100.00%	
	<span style="color: red;">●</span>	Bajo	-100.00%	-100.00%
75.00%	<span style="color: red;">●</span>	Medio	-100.00%	-25.00%

<b>Promedio programado anual:</b>	4
-----------------------------------	---

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:

Factores que contribuyeron al logro del Indicador

Factores que limitaron al logro del Indicador
En proceso de cierre del <u>mes de noviembre que vence el 10/01/2025 de acuerdo al instructivo N° 03 -2024-EF/51.01 y la presentación de estados financieros anual</u> , aun no establece fecha de presentación la DGCP- MEF .

## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	04.11.06 Contabilidad
<b>Indicador:</b>	I.05.02_35.Porcentaje de expedientes de comprobantes de pago remitidos oportunamente a DGRS después del control interno

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador Número de expedientes remitidos a DGRS para su visación	% programado	Variable numerador Número de expedientes remitidos oportunamente a DGRS para su visación	Variable denominador Número de expedientes remitidos a DGRS para su visación	Variable numerador Número de expedientes remitidos oportunamente a DGRS para su visación	% Meta alcanzada
Primer Trimestre	300	100%	300	300	300	100.00%
Segundo Trimestre	700	100%	700	700	700	100.00%
Tercer Trimestre	750	100%	750	0	0	0.00%
Cuarto Trimestre	750	100%	750	0	0	0.00%
	<b>2,500</b>	<b>100%</b>	<b>2,500</b>	<b>1,000</b>	<b>1,000</b>	<b>100.00%</b>

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
100.00%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	0.00%	0.00%
100.00%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	0.00%	0.00%
0.00%	<span style="color: red;">●</span>	Bajo	-100.00%	-100.00%
0.00%	<span style="color: red;">●</span>	Bajo	-100.00%	-100.00%
100.00%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	-60.00%	-60.00%

<b>Promedio programado anual:</b>	100%
-----------------------------------	------

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:

Factores que contribuyeron al logro del Indicador

Factores que limitaron al logro del Indicador
Se ha realizado la consulta a la Dirección General de Tesoro Público, mediante Oficio N° 115-2024-DGRS/JNE, si, se va continuar con efectuar el control interno la oficina de contabilidad.

## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	04.11.06 Contabilidad
<b>Indicador:</b>	I.05.02_36.Porcentaje de expedientes remitidos oportunamente a Tesorería luego del control previo

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador Número de expedientes remitidos a Tesorería para su custodia	% programado	Variable numerador Número de expedientes remitidos oportunamente a Tesorería para su custodia	Variable denominador Número de expedientes remitidos a Tesorería para su custodia	Variable numerador Número de expedientes remitidos oportunamente a Tesorería para su custodia	% Meta alcanzada
Primer Trimestre	300	100%	300	300	300	100.00%
Segundo Trimestre	700	100%	700	700	700	100.00%
Tercer Trimestre	750	100%	750	750	750	100.00%
Cuarto Trimestre	750	100%	750	750	750	100.00%
	<b>2,500</b>	<b>100%</b>	<b>2,500</b>	<b>2,500</b>	<b>2,500</b>	<b>100.00%</b>

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
100.00%		Alto	0.00%	0.00%
100.00%		Alto	0.00%	0.00%
100.00%		Alto	0.00%	0.00%
100.00%		Alto	0.00%	0.00%
100.00%		Alto	<b>0.00%</b>	<b>0.00%</b>

<b>Promedio programado anual:</b>	100%
-----------------------------------	------

<b>Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:</b>
Reporte SIGA.

<b>Factores que contribuyeron al logro del Indicador</b>
Cumplimiento oportuno de las directivas y procedimientos vigentes.

<b>Factores que limitaron al logro del Indicador</b>

## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	04.11.06 Contabilidad
<b>Indicador:</b>	I.05.02_37.Porcentaje de informes de revisión de rendición de cuentas remitidos a TES oportunamente

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
Número de informes de rendición de cuentas recepcionados	Número de informes de rendición de cuentas revisados que son remitidos oportunamente a TES		Número de informes de rendición de cuentas recepcionados	Número de informes de rendición de cuentas revisados que son remitidos oportunamente a TES	Número de informes de rendición de cuentas revisados que son remitidos oportunamente a TES	
Primer Trimestre	6	100%	6	6	6	100.00%
Segundo Trimestre	9	100%	9	9	9	100.00%
Tercer Trimestre	7	100%	7	7	7	100.00%
Cuarto Trimestre	8	100%	8	8	8	100.00%
	<b>30</b>	<b>100%</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>100.00%</b>

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
100.00%		Alto	0.00%	0.00%
100.00%		Alto	0.00%	0.00%
100.00%		Alto	0.00%	0.00%
100.00%		Alto	0.00%	0.00%
<b>100.00%</b>		<b>Alto</b>	<b>0.00%</b>	<b>0.00%</b>

<b>Promedio programado anual:</b>	100%
-----------------------------------	------

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
Informe Final -- SIRC.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Cumplimiento oportuno de los plazos establecidos en las directivas vigentes.

Factores que limitaron al logro del Indicador

## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	04.11.06 Contabilidad
<b>Indicador:</b>	I.05.02_38.Porcentaje de usuarios internos satisfechos con la atención recibida por Contabilidad

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador Número de usuarias(os) encuestadas(os)	% programado	Variable numerador Número de usuarias(os) que se encuentran satisfechas(os) con la atención recibida por Contabilidad	Variable denominador Número de usuarias(os) encuestadas(os)	Variable numerador Número de usuarias(os) que se encuentran satisfechas(os) con la atención recibida por Contabilidad	% Meta alcanzada
Primer Trimestre	4	100%	4	5	5	100.00%
Segundo Trimestre	4	100%	4	4	4	100.00%
Tercer Trimestre	5	80%	5	5	5	100.00%
Cuarto Trimestre	4	100%	4	4	4	100.00%
	<b>17</b>	<b>94%</b>	<b>16</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>100.00%</b>

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
100.00%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	25.00%	25.00%
100.00%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	0.00%	0.00%
125.00%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	0.00%	0.00%
100.00%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	0.00%	0.00%
<b>106.25%</b>	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	<b>Alto</b>	<b>5.90%</b>	<b>12.50%</b>

<b>Promedio programado anual:</b>	94%
-----------------------------------	-----

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
Informe N° 13-2025-JML-DRET/JNE.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Atención oportuna en el procedimiento de tramite de pagos a los usuarios externos.

Factores que limitaron al logro del Indicador

## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	04.11 Dirección General de Recursos y Servicios
<b>Indicador:</b>	I.05.03_1.Porcentaje de medidas correctivas o recomendaciones establecidas en el seguimiento o supervisión de las acciones de ecoeficiencia implementadas

Trimestre	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador		
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
	Número de medidas correctivas o recomendaciones de ecoeficiencia establecidas en el trimestre de evaluación -Número de medidas correctivas o recomendaciones de ecoeficiencia		Número de medidas correctivas o recomendaciones sobre ecoeficiencia establecidas en el trimestre de evaluación implementadas oportunamente	Número de medidas correctivas o recomendaciones de ecoeficiencia establecidas en el trimestre de evaluación -Número de medidas correctivas o recomendaciones de ecoeficiencia	Número de medidas correctivas o recomendaciones sobre ecoeficiencia establecidas en el trimestre de evaluación implementadas oportunamente	
Primer Trimestre	1	100%	1	1	1	100%
Segundo Trimestre	2	100%	2	1	1	100%
Tercer Trimestre	2	100%	2	2	2	100%
Cuarto Trimestre	1	100%	1	1	1	100%
	<b>6</b>	<b>100%</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación (1)	Denominador	Numerador
100.00%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	0.00%	0.00%
100.00%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	-50.00%	-50.00%
100.00%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	0.00%	0.00%
100.00%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	0.00%	0.00%
100.00%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	-16.70%	-16.70%

<b>Promedio programado anual:</b>	<b>100%</b>
-----------------------------------	-------------

<b>Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:</b>
Se sensibiliza permanentemente a todos los colaboradores mediante Comunicaciones difundidas con el apoyo del área de comunicaciones, a través del correo electrónico.

<b>Factores que contribuyeron al logro del Indicador</b>
Sensibilización mediante el Calendario Ambiental 2024, así como capacitaciones que se han dado a los colaboradores de la Institución en coordinación con las áreas usuarias, a fin de concientizar en el ahorro de los recursos.

<b>Factores que limitaron al logro del Indicador</b>



## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	04.09 Dirección General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo
<b>Indicador:</b>	I.05.04_1.Porcentaje de colaboradoras(es) que obtienen nota mayor o igual a 13 en pruebas referentes a las normas del Sistema Integrado de Gestión (SIG)

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador Número de colaboradores del SIG JNE capacitados	% programado	Variable numerador Número de Colaboradores con nota promedio mayor igual a 14 en evaluaciones de conocimiento sobre las normas comprendidas en el	Variable denominador Número de colaboradores del SIG JNE capacitados	Variable numerador Número de Colaboradores con nota promedio mayor igual a 13 en evaluaciones de conocimiento sobre las normas comprendidas en el	% Meta alcanzada
Primer Trimestre	50	84%	42	14	14	100%
Segundo Trimestre	30	87%	26	40	27	68%
Tercer Trimestre	200	90%	180	171	138	81%
Cuarto Trimestre	100	90%	90	88	62	70%
	<b>380</b>	<b>89%</b>	<b>338</b>	<b>313</b>	<b>241</b>	<b>77%</b>

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
119.05%		Alto	1566.7%	-66.7%
77.88%		Medio	4515.4%	3.8%
89.67%		Medio	18900.0%	-23.3%
78.28%		Medio	9677.8%	-31.1%
<b>86.56%</b>	<b></b>	<b>Medio</b>	<b>-17.6%</b>	<b>-28.7%</b>

<b>Promedio programado anual:</b>	0.00%
-----------------------------------	-------

<b>Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:</b>
Reportes de la OII y DGPIID.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador

Factores que limitaron al logro del Indicador
La aplicación de capacitaciones virtuales y no presenciales, falta de uso de herramientas tecnológicas que hagan atractivo el aprendizaje y limitado compromiso de los colaboradores en el aprendizaje de los temas vinculados al Sistema de Gestión Antisoborno.

# SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>04.10 Dirección Nacional de Oficinas Desconcentradas</b>
<b>Indicador:</b>	<b>I.05.06_1.Porcentaje de usuarias(os) externas(os) satisfechas(os) con la atención recibida en las Oficinas Desconcentradas</b>

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
	Número de usuarios externos de los órganos dependientes de la DNOD encuestados			Número de usuarios externos de los órganos dependientes de la DNOD satisfechos de la atención recibida	Número de usuarios externos de los órganos dependientes de la DNOD encuestados	
Primer Trimestre	9,720	80%	7,778	7,344	7,313	99.58%
Segundo Trimestre	9,720	80%	7,778	8,840	8,798	193.08%
Tercer Trimestre	9,720	80%	7,778	17,157	17,068	99.48%
Cuarto Trimestre	9,720	80%	7,778	8,803	8,771	99.64%
	<b>38,880</b>	<b>80%</b>	<b>31,112</b>	<b>42,144</b>	<b>41,950</b>	<b>99.54%</b>

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
124.47%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	-24.40%	-6.00%
241.35%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	-9.10%	119.40%
124.35%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	76.50%	119.40%
124.55%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	-9.40%	12.80%
124.42%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	<b>8.40%</b>	<b>34.80%</b>

<b>Promedio programado anual:</b>	<b>80%</b>
-----------------------------------	------------

<b>Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:</b>
Resultados de la encuesta Evaluación de Satisfacción del Cliente-OD, correspondiente al cuarto trimestre de 2024.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
La alta demanda de servicios que se brindaron producto de los proximos procesos electorales.

Factores que limitaron al logro del Indicador
Factor: coyuntura electoral. Ante la alta demanda es necesario contar con mayor personal en las oficinas desconcentradas.

# SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>04.10 Dirección Nacional de Oficinas Desconcentradas</b>
<b>Indicador:</b>	<b>I.05.06_2.Porcentajes de usuarias(os) internas(os) encuestados que manifiestan encontrarse satisfechos con la atención recibida por la DNOD.</b>

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador Número de usuarias(os) encuestadas(os)	% programado	Variable numerador Número de usuarias(os) que se encuentran satisfechas(os) con la atención recibida.	Variable denominador Número de usuarias(os) encuestadas(os)	Variable numerador Número de usuarias(os) que se encuentran satisfechas(os) con la atención recibida.	% Meta alcanzada
Primer Trimestre	5	80%	4	3	3	100.00%
Segundo Trimestre	5	80%	4	4	4	100.00%
Tercer Trimestre	5	80%	4	3	3	100.00%
Cuarto Trimestre	5	80%	4	2	2	100.00%
	<b>20</b>	<b>80%</b>	<b>16</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>100.00%</b>

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
125.00%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	-40.00%	-25.00%
125.00%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	-20.00%	0.00%
125.00%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	-40.00%	-25.00%
125.00%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	-60.00%	-50.00%
<b>125.00%</b>	<b><span style="color: green;">●</span></b>	<b>Alto</b>	<b>-40.00%</b>	<b>-25.00%</b>

<b>Promedio programado anual:</b>	<b>80%</b>
-----------------------------------	------------

<b>Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:</b>
Resultados del Sistema de Encuesta de Evaluación de Satisfacción interna; correspondiente al cuarto Trimestre de 2024.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Resultados del Sistema de Encuesta de Evaluación de Satisfacción interna; correspondiente al tercer Trimestre de 2024, enfocados en la atención oportuna brindada

Factores que limitaron al logro del Indicador
NINGUNA.

## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	04.11.02 Recursos Humanos
<b>Indicador:</b>	I.05.07_1. Porcentaje de solicitudes de capacitación para los servidores programados en el Plan de Desarrollo de Personas (PDP) atendidos oportunamente.

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
	Número de solicitudes de capacitación para los servidores programados en el PDP recepcionados.		Número de solicitudes de capacitación para los servidores programados en el PDP atendidos oportunamente.	Número de solicitudes de capacitación para los servidores programados en el PDP recepcionados.	Número de solicitudes de capacitación para los servidores programados en el PDP atendidos oportunamente.	
Primer Trimestre	0	0%	0	0	0	0.00%
Segundo Trimestre	12	100%	12	7	7	100%
Tercer Trimestre	15	100%	15	36	36	100%
Cuarto Trimestre	15	100%	15	36	36	100%
	<b>42</b>	<b>100%</b>	<b>42</b>	<b>79</b>	<b>79</b>	<b>100.00%</b>

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
NP		NP		
100.00%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	-41.70%	-41.70%
100.00%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	140.00%	140.00%
100.00%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	140.00%	140.00%
100.00%	<span style="color: green;">●</span>	Alto		

<b>Promedio programado anual:</b>	100%
-----------------------------------	------

<b>Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:</b>
Requerimiento remitido a Logística.

<b>Factores que contribuyeron al logro del Indicador</b>
Designación de servidores por cada unidad de organización para capacitación obligatoria.

<b>Factores que limitaron al logro del Indicador</b>

## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	04.11.02 Recursos Humanos
<b>Indicador:</b>	I.05.07_2.Porcentaje de planillas de remuneraciones emitidas sin errores

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
	Número de planillas de remuneraciones emitidas		Número de planillas de remuneraciones emitidas sin errores	Número de planillas de remuneraciones emitidas	Número de planillas de remuneraciones emitidas sin errores	
Primer Trimestre	24	100%	24	29	29	100.00%
Segundo Trimestre	21	100%	21	33	33	100.00%
Tercer Trimestre	25	100%	25	38	38	100.00%
Cuarto Trimestre	26	100%	26	41	41	100.00%
	96	100%	96	141	141	100.00%

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
100.00%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	20.80%	20.80%
100.00%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	57.10%	57.10%
100.00%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	52.00%	52.00%
100.00%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	57.70%	57.70%
100.00%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	46.90%	46.90%

<b>Promedio programado anual:</b>	100%
-----------------------------------	------

<b>Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:</b>
Check list de la Unidad Organica de Contabilidad.

<b>Factores que contribuyeron al logro del Indicador</b>
Se contó con toda la información para el desarrollo de la planilla anticipadamente.

<b>Factores que limitaron al logro del Indicador</b>

## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	04.11.02 Recursos Humanos
<b>Indicador:</b>	I.05.07_3.Porcentaje de usuarios internos satisfechos con la atención recibida por la ORRHH

Trimestre	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador		
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
	Número de usuarias(os) encuestadas(os)		Número de usuarias(os) que se encuentran satisfechas(os) con la atención recibida.	Número de usuarias(os) encuestadas(os)	Número de usuarias(os) que se encuentran satisfechas(os) con la atención recibida.	
Primer Trimestre	12	100%	12	16	16	100%
Segundo Trimestre	12	100%	12	14	14	100%
Tercer Trimestre	12	100%	12	9	9	100%
Cuarto Trimestre	12	100%	12	9	9	100%
	48	100%	48	48	48	100.00%

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
100.00%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	33.30%	33.30%
100.00%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	16.70%	16.70%
100.00%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	-25.00%	-25.00%
100.00%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	-25.00%	-25.00%
100.00%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	0.00%	0.00%

<b>Promedio programado anual:</b>	100%
-----------------------------------	------

<b>Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:</b>
Encuestas de satisfacción.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Para el cuarto trimestre del total de encuestas realizadas en relación a la satisfacción de los servicios brindados por parte de la Oficina de Recursos Humanos, se obtuvo el 100 % de satisfacción, lo que significa que el servicio es Totalmente satisfecho, los factores que pudieron motivar este logro es la experiencia que cuenta el personal del área en diversos aspectos en Recursos Humanos.

Factores que limitaron al logro del Indicador

## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>04.11.02 Recursos Humanos</b>
<b>Indicador:</b>	<b>I.05.07_4. Porcentaje de cumplimiento de las acciones programadas para implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.</b>

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
	Número de acciones programadas para implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST.		Número de acciones realizadas para implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST.	Número de acciones programadas para implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST.	Número de acciones realizadas para implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST.	
Primer Trimestre	7	100%	7	7	7	100.00%
Segundo Trimestre	7	86%	6	8	8	100.00%
Tercer Trimestre	5	80%	4	5	4	80.00%
Cuarto Trimestre	7	100%	7	7	7	100.00%
	<b>26</b>	<b>92%</b>	<b>24</b>	<b>27</b>	<b>26</b>	<b>96.30%</b>

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
100.00%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	0.00%	0.00%
116.67%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	14.30%	33.30%
100.00%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	0.00%	0.00%
100.00%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	0.00%	0.00%
104.32%	<span style="color: green;">●</span>	Alto		

<b>Promedio programado anual:</b>	<b>100%</b>
-----------------------------------	-------------

<b>Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:</b>
Copias de Informes sobre las actividades ejecutadas.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
1. Adecuada organización del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST) y apoyo de la Jefatura de Recursos Humanos para la atención de actividades. 2. Apoyo del servicio de una enfermera ocupacional para el SSST.

Factores que limitaron al logro del Indicador

## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	04.05 Dirección de Registros, Estadística y Desarrollo Tecnológico
<b>Indicador:</b>	I.05.08_1.Porcentaje de usuarios con alta satisfacción en el servicio técnico y ofimática.

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
	Número total de usuarios que valoran el servicio			Número de tickets valorados con escala de 9 o 10	Número total de usuarios que valoran el servicio	
Primer Trimestre	207	95%	196	248	246	99.19%
Segundo Trimestre	180	95%	171	239	237	99.16%
Tercer Trimestre	150	95%	142	196	193	98.47%
Cuarto Trimestre	130	95%	124	53	51	96.23%
	<b>667</b>	<b>95%</b>	<b>633</b>	<b>736</b>	<b>727</b>	<b>98.78%</b>

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación (1)	Denominador	Numerador
104.76%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	19.80%	25.50%
104.38%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	32.80%	38.60%
104.02%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	30.70%	35.90%
100.88%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	-59.20%	-58.90%
104.08%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	10.30%	14.80%

<b>Promedio programado anual:</b>	95%
-----------------------------------	-----

<b>Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:</b>
Sistema de Soporte (SISO).

<b>Factores que contribuyeron al logro del Indicador</b>
Procedimiento de Soporte Técnico de Equipos de Cómputo (PR-DRET-JNE-02).

<b>Factores que limitaron al logro del Indicador</b>
Ninguno, no se encontró una limitante para el logro del indicador.



# SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	04.05 Dirección de Registros, Estadística y Desarrollo Tecnológico
<b>Indicador:</b>	I.05.08_2.Porcentaje de solicitudes de información estadística atendidas oportunamente

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
	Número de solicitudes de información estadística recepcionados por DRET		Número de solicitudes de información estadística atendidas por DRET oportunamente	Número de solicitudes de información estadística recepcionados por DRET	Número de solicitudes de información estadística atendidas por DRET oportunamente	
Primer Trimestre	40	95%	38	43	43	100.0%
Segundo Trimestre	40	95%	38	47	47	100.0%
Tercer Trimestre	40	95%	38	58	58	100.0%
Cuarto Trimestre	40	95%	38	53	53	100.0%
	160	95%	152	201	201	100%

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación (1)	Denominador	Numerador
105.26%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	7.50%	13.20%
105.26%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	17.50%	23.70%
105.26%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	45.00%	52.60%
105.26%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	32.50%	39.50%
105.26%	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">●</span>	Alto	25.60%	32.20%

<b>Promedio programado anual:</b>	95%
-----------------------------------	-----

<b>Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:</b>
Informes y Correos electrónicos.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
La experiencia que se tiene en el procesamiento de la Base de datos y el análisis de la elaboración de informes técnicos estadísticos.

Factores que limitaron al logro del Indicador
En el cuarto trimestre 2024 no se presentaron factores que limitaron el logro del indicador.

## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	04.05 Dirección de Registros, Estadística y Desarrollo Tecnológico
<b>Indicador:</b>	I.05.08_3.Porcentaje de backups diarios exitosos de trabajo de copia en cintas

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
	Número de backups diarios ejecutados		Número de backups diarios ejecutados correctamente	Número de backups diarios ejecutados	Número de backups diarios ejecutados correctamente	
Primer Trimestre	90	99%	84	91	90	98.90%
Segundo Trimestre	91	98%	89	91	90	98.90%
Tercer Trimestre	92	97%	89	91	90	98.90%
Cuarto Trimestre	92	97%	89	92	92	100.00%
	<b>365</b>	<b>98%</b>	<b>356</b>	<b>365</b>	<b>362</b>	<b>99.18%</b>

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación (1)	Denominador	Numerador
100.01%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	1.10%	7.10%
101.12%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	0.00%	1.10%
102.23%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	-1.10%	1.10%
103.37%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	0.00%	3.40%
101.69%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	0.00%	1.70%

<b>Promedio programado anual:</b>	98%
-----------------------------------	-----

<b>Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:</b>
F02(PR-DRET-JNE-05)02-Registro de backup a cintas.

<b>Factores que contribuyeron al logro del Indicador</b>
* Disponibilidad de Stock de Cintas de Backup. * Librerías de backup en buen estado.

<b>Factores que limitaron al logro del Indicador</b>
No impactó debido a que se llegó a la meta programada.

## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	04.05 Dirección de Registros, Estadística y Desarrollo Tecnológico
<b>Indicador:</b>	I.05.08_4.Porcentaje de incidentes resueltos oportunamente dentro de las 48 hrs.

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
	Número total de incidentes reportados		Número de incidentes resueltos oportunamente dentro de las 48 horas	Número total de incidentes reportados	Número de incidentes resueltos oportunamente dentro de las 48 horas	
Primer Trimestre	25	92%	23	1	1	100.00%
Segundo Trimestre	30	93%	28	23	21	91.30%
Tercer Trimestre	35	86%	30	30	28	93.33%
Cuarto Trimestre	30	90%	27	25	22	88.00%
	<b>120</b>	<b>90%</b>	<b>108</b>	<b>79</b>	<b>72</b>	<b>91.14%</b>

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación <sup>(1)</sup>	Denominador	Numerador
108.70%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	-96.00%	-95.70%
97.83%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	-23.30%	-25.00%
108.89%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	-14.30%	-6.70%
97.78%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	-16.70%	-18.50%
101.27%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	<b>-34.20%</b>	<b>-33.30%</b>

<b>Promedio programado anual:</b>	90%
-----------------------------------	-----

<b>Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:</b>
Pases a producción(carpetas, Git), monitoreo base de datos, correos electronicos, SISO.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Personal de apoyo a la base de datos.

Factores que limitaron al logro del Indicador
No hubo factores que limitaron el logro del indicador.

# SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	04.05 Dirección de Registros, Estadística y Desarrollo Tecnológico
<b>Indicador:</b>	I.05.08_5.Porcentaje de mantenimientos ejecutados de infraestructura de TI dentro de lo programado

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
	Número total de mantenimientos programados.		Número de mantenimientos ejecutados de infraestructura de TI dentro de lo programado	Número total de mantenimientos programados.	Número de mantenimientos ejecutados de infraestructura de TI dentro de lo programado	
Primer Trimestre	3	100%	3	3	3	100%
Segundo Trimestre	3	100%	3	3	3	100.00%
Tercer Trimestre	4	100%	4	3	3	100%
Cuarto Trimestre	4	100%	4	4	4	100.00%
	<b>14</b>	<b>100%</b>	<b>14</b>	<b>13</b>	<b>13</b>	<b>100.00%</b>

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación (1)	Denominador	Numerador
100.00%		Alto	0.00%	0.00%
100.00%		Alto	0.00%	0.00%
100.00%		Alto	-25.00%	-25.00%
100.00%		Alto	0.00%	0.00%
100.00%		Alto	-7.10%	-7.10%

<b>Promedio programado anual:</b>	100%
-----------------------------------	------

<b>Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:</b>
Informe N° 000157-2024-CICL-DRET/JNE. Informe N° 000167-2024-CICL-DRET/JNE. Informe N° 000189-2024-MCM-DRET/JNE. Informe N° 000187-2024-MCM-DRET/JNE.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Presupuesto reservado para los servicios por todo el 2024.

Factores que limitaron al logro del Indicador
No hubo factores que limitaron el logro del indicador.

## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	04.05 Dirección de Registros, Estadística y Desarrollo Tecnológico
<b>Indicador:</b>	I.05.08_6.Porcentaje de desarrollo y mantenimiento ejecutados dentro de lo programado

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
Número de desarrollo y mantenimiento de sistemas	Número de desarrollo y mantenimiento ejecutados dentro de lo programado		Número de desarrollo y mantenimiento de sistemas	Número de desarrollo y mantenimiento ejecutados dentro de lo programado	Número de desarrollo y mantenimiento ejecutados dentro de lo programado	
Primer Trimestre	550	95%	525	358	349	97.49%
Segundo Trimestre	550	95%	525	272	270	99.26%
Tercer Trimestre	500	96%	480	391	378	96.68%
Cuarto Trimestre	500	96%	480	433	422	97.46%
	<b>2,100</b>	<b>96%</b>	<b>2,010</b>	<b>1,454</b>	<b>1,419</b>	<b>97.59%</b>

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación (1)	Denominador	Numerador
102.13%		Alto	-34.90%	-33.50%
103.99%		Alto	-50.50%	-48.60%
100.70%		Alto	-21.80%	-21.30%
101.52%		Alto	-13.40%	-12.10%
101.96%		Alto	-30.80%	-29.40%

<b>Promedio programado anual:</b>	<b>96%</b>
-----------------------------------	------------

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollo de sistemas (GEPS)</li> <li>-Mantenimiento y soporte de sistemas (SISO)</li> <li>- Sistema de gestión estadística (SGE)</li> </ul>

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
En el cuarto trimestre se logró el objetivo, gracias al apoyo de los usuarios del JNE, la buena gestión del gestor de proyectos y la experiencia del personal de desarrollo.

Factores que limitaron al logro del Indicador
No hubieron limitantes para cumplir con el indicador, ya que si se logró el objetivo.

## SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

<b>Unidad Orgánica:</b>	04.05 Dirección de Registros, Estadística y Desarrollo Tecnológico
<b>Indicador:</b>	I.05.08_7.Porcentaje de incidentes resueltos oportunamente dentro de las 24 horas

Trimestre	Programación de meta del Indicador		Meta lograda del Indicador			
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada
	Número total de incidencias presentados			Número de incidentes resueltos oportunamente dentro de las 24 horas	Número total de incidencias presentados	
Primer Trimestre	1	100%	1	1	1	100.00%
Segundo Trimestre	2	100%	2	1	1	100.00%
Tercer Trimestre	2	100%	2	1	1	100.00%
Cuarto Trimestre	1	100%	1	1	1	100.00%
	6	100%	6	4	4	100.00%

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
100.00%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	0.00%	0.00%
100.00%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	-50.00%	-50.00%
100.00%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	-50.00%	-50.00%
100.00%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	0.00%	0.00%
100.00%	<span style="color: green;">●</span>	Alto	-33.30%	-33.30%

<b>Promedio programado anual:</b>	100%
-----------------------------------	------

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
Actualización de la Bitacora de indidentes en el compartido de infraestructura.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Se actuó de forma rápida y se corrigieron los incidentes en menos de 24 horas, previa coordinación con el proveedor del servicio de VPN LAMPA-CUSCO

Factores que limitaron al logro del Indicador
No hubo factores que limitaron el logro del indicador.