



INFORME DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL (Implementación del POI)

PRIMER SEMESTRE DEL AÑO 2025

Contenido

1. Resumen Ejecutivo	3
2. Prioridades operativas institucionales	5
3. Análisis Implementación del POI	13
4. Conclusiones	34
5. Recomendaciones	34
6. Anexos	36

1. RESUMEN EJECUTIVO

El presente Informe de evaluación institucional del Jurado Nacional de Elecciones (JNE), el cual corresponde al Primer Semestre 2025, 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 las unidades de organización del JNE.

Cabe mencionar, que el Plan Estratégico Institucional - PEI (2025-2030) del JNE, tienen una vigencia a partir de 31 marzo 2025, que fue aprobado con Resolución N° 00065-2025-P/JNE, y contiene la misión, visión y define los seis (06) objetivos estratégicos y veintiuno (21) acciones estratégicas institucionales (AEI), sus respectivos indicadores, y la ruta estratégica.

Asimismo, se implementaron las actividades y sub actividades en el Plan Operativo Institucional - POI 2025, que fue aprobada con Resolución N° 000198-2024-P/JNE y sus modificatorias. Una de ellas es el cambio debido a la aprobación del PEI, mientras que otro está relacionado con la modificación de la estructura Reglamento de Organización y Funciones (ROF), actualizada según Resolución N° 000108-2025-P/JNE. Asimismo, se registraron ajustes en las actividades operativas (AO), los cuales incluyeron cambios en las metas, en la denominación de algunas actividades, así como la inactividad de otras.

En ese sentido, el CEPLAN puso a disposición de los Pliegos cuyo PEI vigente que tienen un periodo menor a un semestre, presentaran este tipo de informe con implementación del POI de la entidad.

En ese contexto, se evalúa el avance de las actividades POI al periodo del 1er Semestre 2025. Pero antes se menciona los resultados obtenidos de los indicadores del PEI, el cual se mide el resultado del periodo de (abril a junio) teniendo resultados positivos al respecto.

Tabla 01. Nivel de avance en el cumplimiento de los indicadores AEI del JNE del periodo (abril a junio 2025)

Evaluación PEI I SEM 2025	[0%-75%> Bajo Cumplimiento	[75%-95%> Medio Cumplimiento	≥95% Alto Cumplimiento	Total
Indicadores AEI	5	3	15	23
	22%	13%	65%	100%

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

Como podemos notar en la tabla 1, de los veintiún (21) AEI, que contiene veintitrés (23) indicadores, mostraron un resultado del 65% (15) alcanzando un alto nivel de cumplimiento; el 13% (3) mostró un nivel medio de cumplimiento; el 22% (5) presentó un bajo nivel de cumplimiento.

Tabla 02. Nivel de avance en el cumplimiento actividades POI Primer Semestre 2025

Evaluación actividades POI	[0%-75%> Bajo Cumplimiento	[75%-95%> Medio Cumplimiento	≥95% Alto Cumplimiento	Total
Actividades	16	9	124	149
	11%	6%	83%	100%

Fuente: Información remitida por los centros de costos del JNE y de registro CEPLAN.

La Tabla 2 presenta los resultados del avance en el cumplimiento de las AO, evidenciando que el 83 % alcanzó un alto nivel de cumplimiento, el 6 % un cumplimiento medio y el 11 % un cumplimiento bajo. Asimismo, se identificaron 21 actividades operativas sin programación (S.P.) durante el primer semestre. Cabe destacar que, conforme al nuevo ROF, se incorporaron las oficinas de Seguridad y Gestión de Riesgos Institucionales, y de

Integridad Institucional. No obstante, las actividades correspondientes a estas nuevas unidades no fueron programadas para este periodo.

En relación a la ejecución presupuestal a nivel de devengado y de actividades, en el primer semestre 2025, fue de S/ 35, 304,862.29 que representa el 25.10% del PIM, esto incluye el gasto por los procesos electorales (Elecciones Municipales Complementarias – EMC 2025, Consulta Popular de Revocatoria - CPR 2025 y Elecciones Generales 2026 – EG 2026 periodo 2025). Se programaron 159 actividades operativas según documento POI aprobado con Resolución N°000198-2024-P/JNE, asimismo, señalar que en esta información comprende las actividades que corresponde a la gestión de recursos humanos que son 24 correspondiente a (Planilla de remuneraciones y obligaciones sociales). Además, se realizaron dos actualizaciones del POI, a partir de las cuales el número total de AO programadas se incrementó a 170, incluyendo las 21 AO sin programación en el primer semestre. De este total, se ejecutaron 149 AO durante el primer semestre, lo que representa un avance del 88%.

Es importante mencionar, que para este primer semestre 2025, se realizaron las CRP 2025 (08 de junio 25), como también se está avanzando con las actividades según el cronograma electoral para las próximas EMC 2025, y EG 2026 que serán de mayor envergadura para la entidad.

En este semestre evaluado, se realizó la CRP 2025, que es un proceso de control ciudadano a través del cual la ciudadanía puede destituir mediante votación a una autoridad de elección popular antes de que expire el periodo para el que fue elegida, esto es según lo estipulado en el artículo 2°, numeral 17 y artículo 31° de la Constitución Política del Perú, así como en la Ley N° 26300 Ley de los Derechos de Participación y Control Ciudadanos y su correspondiente modificatoria Ley 30315. Es así, que el domingo 08 de junio, la población de 4 distritos del país, decidieron si sus autoridades distritales continuarán ejerciendo el cargo para el que fueron elegidos mediante voto popular, que en total, fueron 20 autoridades en consulta (4 alcaldes y 16 regidores), de las siguientes 4 circunscripciones:

- Distrito del Boquerón, provincia Padre Abad del departamento de Ucayali
- Distrito de Huayana, provincia de Andahuaylas del departamento de Apurímac.
- Distrito de Huamalí, provincia de Jauja del departamento de Junín.
- Distrito de Julcamarca, provincia de Angaraes del departamento de Huancavelica.

En cuanto al avance de actividades de las EMC 2025 aún se encuentran en proceso de ejecución según lo establecido en el cronograma electoral, que se elaborara el día domingo 28 de setiembre 2025, es importante señalar que el JNE, fiscalizó el sorteo de la ubicación de los partidos políticos en la cédula de sufragio que se utilizará durante las elecciones. Es así que, el personal de la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales del JNE verificó que el acto público, a cargo de la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE), se realice de acuerdo con los procedimientos establecidos en el marco normativo vigente. También, se llevó a cabo el primer taller informativo en materia jurisdiccional e informático para los presidentes, miembros y personas jurisdiccionales del JEE de Cajamarca, asimismo se impulsó la iniciativa educativa “Vota por tu futuro, vota informado” en los distritos de Pion (provincia Chota) y Ninabamba (Santa Cruz) de la región Cajamarca, esto es con el fin de motivar a la ciudadanía a reflexionar sobre la importancia de participar activamente en el proceso electoral y el poder de su elección, sin dejar que otros decidan por ellos, este programa estuvo a cargo de los facilitadores del Voto Informado de la Dirección Nacional de Educación y Formación Cívica (DNE), donde se fomenta el voto consciente y libre de desinformación. En ese contexto, el JNE busca reforzar su labor educativa para que las y los ciudadanos de los

distritos convocados al proceso puedan ejercer su derecho al voto de manera informada y consciente, y reafirma su compromiso con el fortalecimiento de la democracia.

A lo que se refiere a las EG2026, que se llevara a cabo el 07 de junio 2026, el cual será un proceso de gran magnitud, donde se elegirá al presidente de Perú y vicepresidentes, elección de representantes del Perú ante el Parlamento Andino y la elección de representantes al Congreso de la República, que según lo establecido en la Ley N°31988, el Congreso de la Republica, estará conformado por el Senado (60 senadores) y la Cámara de Diputados (130 representantes) , todos serán elegidos por un periodo de cinco años. Es así que el JNE considera fundamental que todos los sectores de la ciudadanía deben de “involucrarse” en el desarrollo de los próximos comicios electorales, debido a la complejidad que implica su realización. De esta manera, este organismo electoral garantiza trabajo, transparencia e independencia, fortaleciendo el sistema electoral, dándole las herramientas legales, presupuestales y de independencia institucional para llevar a cabo su labor constitucional.

Finalmente, es preciso señalar, que se está cumpliendo con el avance de las metas, de las actividades operativas e inversiones del POI que reflejan no solo un compromiso con la planificación, sino también una gestión orientada a resultados, en línea con los objetivos y prioridades institucionales.

2. PRIORIDADES OPERATIVAS INSTITUCIONALES

El JNE es un organismo constitucionalmente autónomo, que se orienta a la legitimización de un gobierno democrático mediante elecciones libres y transparentes. Asimismo, es el principal garante de la voluntad popular, de 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 PEI para el periodo (2025-2030), está conformado por la declaración de misión, visión y valores institucionales.

2.1 Misión del JNE

La misión refleja la razón de ser de la institución, en el marco de las competencias y funciones establecidas en la Constitución, así como en la Ley Orgánica del JNE. En el que considera a la población a la cual sirve y a los atributos que caracterizan su desempeño. Es así que, la misión vela por el respeto y cumplimiento de la voluntad popular manifestada en los procesos electorales, alineada a las políticas y planes nacionales y territoriales.

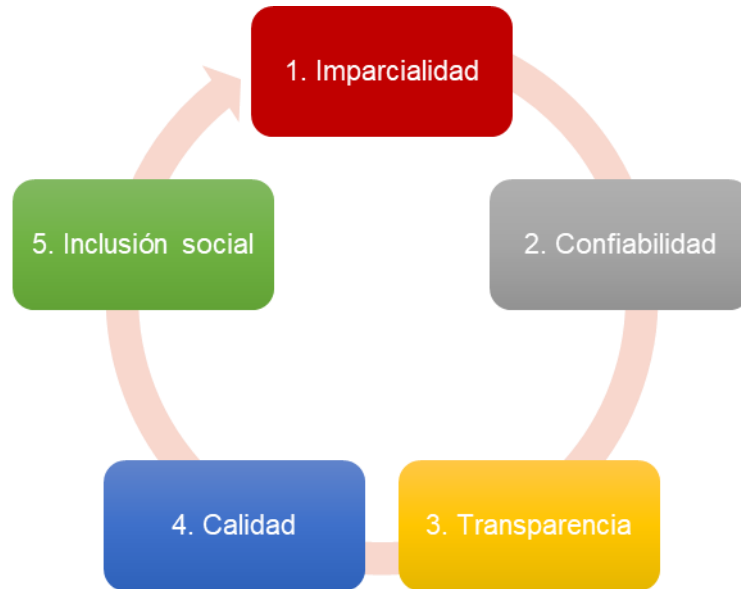
La misión institucional del JNE es la siguiente:

“Garantizar la autenticidad, transparencia y legitimidad del sistema democrático en el Perú mediante la impartición de justicia electoral, fiscalización, custodia y registro de organizaciones políticas y educación cívico-electoral, para contribuir al fortalecimiento de la democracia y a la confianza ciudadana en las instituciones electorales”.

La política institucional del JNE, se encuentra vinculada con las políticas de Estado expresadas en el Acuerdo Nacional, que se enmarca su accionar, es así que la institución, ha establecido la política institucional en base al Eje.

Eje 1: Paz social y gobernabilidad, el cual el JNE evidencia su compromiso con el fortalecimiento institucional y la promoción de una sociedad democrática y pacífica.

Para la implementación de la política establecida; y de acuerdo al código de ética y conducta, el JNE cuenta con los siguientes valores institucionales.



Fuente: Código de Ética del JNE.

El JNE asume el compromiso ético de defender y propugnar los valores institucionales que lo identifican como una entidad tutelar del Estado Peruano, los que se detallan a continuación:

1. **Imparcialidad:** El JNE actúa con objetividad y aplicando criterios de justicia sin influencias de sesgos, prejuicios o tratos diferenciados por motivos de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier índole.
2. **Confiabilidad:** El JNE genera confianza en la ciudadanía respecto de su labor administrativa y jurisdiccional aplicando su capacidad técnica, experticia, eficiencia, transparencia y el más irrestricto y riguroso respeto por la ley y la ética pública.
3. **Transparencia:** El JNE incentiva el acceso de la población a la información pública de manera transparente y oportuna, especialmente en lo referido a los procesos electorales y a la utilización de los recursos públicos.
4. **Calidad:** El JNE impulsa la calidad a través de la aplicación de estándares, del más alto nivel de exigencia, en sus intervenciones jurisdiccionales y administrativas, conforme a las mejores prácticas de políticas públicas de los países que cuentan con sistemas democráticos. Asimismo, los servidores del JNE se esmeran en brindar un servicio de calidad, basado en la economía de trámites, simplicidad y transparencia, cumpliendo las normas establecidas y siempre orientados a la satisfacción del ciudadano.
5. **Inclusión social:** El JNE promueve el trato equitativo de las personas en el ejercicio de sus derechos constitucionales, con estricta observancia de las restricciones establecidas por la Ley.

2.2 Prioridades institucionales del JNE

Las prioridades de la política institucional del JNE, tal como está establecida en su misión, es el de garantizar la legitimidad y transparencia del sistema democrático mediante la imparcialidad de justicia electoral, como también en la fiscalización eficiente y oportuna de los procesos electorales, el de optimizar el registro de las organizaciones políticas y ciudadanía en general; y finalmente brindar una educación electoral y cívica democrática con igualdad, generando confianza a la ciudadanía en general con un sistema electoral fortalecido.

Mediante el presente acápite, se expone las prioridades institucionales que dirigen las actividades durante el 1er Semestre 2025.

- a. **Justicia electoral imparcial, legítima y transparente**, la entidad administra la justicia electoral, puesto que es el encargado de resolver las controversias y garantizar la legalidad de los procesos electorales en última instancia, respetando la voluntad ciudadana.
- b. **Fiscalización de los procesos electorales eficiente y oportuna**, el cual asegura que se desarrollen dentro del marco legal y se respete los derechos de los ciudadanos y organizaciones políticas, implicando la libertad de expresión y asegurar la libertad de voto.
- c. **Actualización del registro de las organizaciones políticas**, en ese sentido el JNE mantiene y actualiza el registro las organizaciones políticas, mediante el sistema del SROP el cual es importante en la participación política.
- d. **Educación electoral y cívica democrática con igualdad**, lo que busca el JNE es el de promover una educación electoral que llegue a todos los ciudadanos y ciudadanas, con equidad, brindando información cívica electoral necesaria de manera informada y responsable para ejercer su derecho a voto.
- e. **Optimizar y fortalecer la institución**, mejorando la gestión interna de la entidad, optimizando procesos y servicios que se ofrecen a los ciudadanos y ciudadanas en las diferentes regiones del país, descentralizando la atención mediante las oficinas desconcentradas.

2.3 Alcance de la evaluación

Para efectos de la delimitación del alcance de la evaluación, se ha priorizado los AEI y centros de costos, tomando en cuenta, los que tienen mayor prioridad de la ruta estratégica que genera un mayor impacto y relevancia dentro de la misión de la institución. Por otro lado, se evaluará las actividades operativas que han tenido un bajo cumplimiento (menor a 75%) y mediano cumplimiento [75 % - 95 %>, y los ejecutados que aportan el proceso misional. Mediante el presente cuadro se explica con mayor detalle la priorización.

Tabla 3. Priorización de los AEI y centros de costos con prioridad en la ruta estratégica y relevancia misional.

Código	Denominación	Priorización Ruta Estratégica	Centro de costos	Relevancia misional
AEI.01.01	Reglamentos y disposiciones normativas electorales desarrolladas y aprobadas en favor de los actores del sistema electoral.	1	Pleno (PL)/Presidencia (P)/Secretaría General (SG)	1

AEI.01.02	Pronunciamientos jurisdiccionales de controversias electorales emitidas oportunamente dirigidos a ciudadanos, organizaciones políticas y otros.	2		1
AEI 02.01	Verificación de la existencia y funcionamiento de comités partidarios de manera oportuna para las organizaciones políticas en proceso de inscripción	1	Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales (DNFPE)	1
AEI 02.02	Fiscalización de procesos electorales a nivel nacional, regional o local de manera eficaz para la ciudadanía en general.	2		1
AEI 02.03	Fiscalización de mecanismos de participación ciudadana de manera eficiente para la ciudadanía en general.	3		1
AEI 02.04	Fiscalización centralizada de la actualización del padrón electoral de manera oportuna para la ciudadanía en general.	4		1
AEI 03.01	Servicio de modificación registral optimizado para las organizaciones políticas.	1		Dirección Nacional de Organizaciones Políticas (DNROP)
AEI 03.02	Servicio de inscripción registral optimizado, a través del uso del sistema de Registro de Organizaciones Políticas-SROP, para las organizaciones políticas.	2	1	
AEI 04.01	Programas de formación cívico-política de calidad dirigidos a la ciudadanía y las organizaciones políticas y sociales.	1	Dirección Nacional de Educación, Participación y Formación Cívica Ciudadana (DNE) Dirección Nacional de Estudios, Estrategias y Coordinación Territorial (DNEECT)	1
AEI 04.02	Asistencia técnica político-electoral especializada para las organizaciones políticas y sociales.	2		1
AEI 04.03	Información y sensibilización cívico-electoral efectivas para fortalecer la democracia y la participación política dirigidas a la ciudadanía en general.	3		1
AEI 04.04	Programas académicos en materia electoral, democracia y gobernabilidad implementados para servidores y ciudadanía en general.	4	Escuela Electoral y de Gobernabilidad (ESEG)	1
AEI 05.01	Sistemas administrativos optimizados en la entidad.	1	Oficina General de Administración (OGA) y otras oficinas	1







AEI 05.02	Gestión de talento humano fortalecida en la entidad.	2	Oficina de Recursos Humanos (ORH)	0
AEI 05.03	Sistemas de Seguridad y Salud, Control Interno y Ecoeficiencia fortalecidos en la entidad.	3	Gerencia General/Oficina General de Administración/Oficina de Recursos Humanos	0
AEI 05.04	Gobierno y transformación digital implementada en la entidad.	4	Oficina General de Tecnologías de la Información (OGTI)	1
AEI 05.05	Servicios desconcentrados fortalecidos en la entidad.	5	Dirección de Gestión y Coordinación Territorial (DGCT)	1
AEI 05.06	Gestión de comunicación institucional fortalecida en la entidad.	6	Oficina General de Comunicaciones e Imagen (OGCI)	1
AEI 05.07	Modelo de integridad implementado en la entidad.	7	Oficina de Integridad Institucional (OII)	0
AEI 06.01	Gestión interna del riesgo de desastres fortalecida en la entidad.	1	Oficina de Seguridad y Gestión de Riesgos Institucionales (OSGRI)	0
AEI 06.02	Capacidades en gestión de riesgo de desastres fortalecidas en la entidad.	2	Oficina de Seguridad y Gestión de Riesgos Institucionales (OSGRI)	0

Fuente: Información enviada por los centros de costos del JNE y la Ruta Estratégica del PEI Ampliado 2025-2030.

En la tabla 3, se priorizaron 15 de los 21 AEI, es decir que son las AEI que son prioritarios en la ruta estratégica, y de los centros de costos que tienen impacto y relevancia misional. Asimismo, se tomó las AO que tienen un bajo y mediano cumplimiento, cual es factible analizar y ver las deficiencias encontradas para subsanarlas posteriormente.









Haciendo un breve paréntesis, es preciso hacer referencia que pese a que el informe PEI 2025-2030 fue aprobado en el mes de marzo del presente año, se tiene información de los resultados de los indicadores del periodo abril a junio, que tuvo un alto nivel de cumplimiento de 65 % de avance el cual se ha ido ejecutando adecuadamente y se detalla a continuación.








Tabla 4. Nivel de cumplimiento de los indicadores AEI según logros esperados periodo (Abril a junio 2025)



Código	AEI Descripción	Nombre del Indicador	Unidad de medida	Logro esperado	Valor Obtenido	Nivel de cumplimiento ¹		O/UO
OEI.01 Garantizar una efectiva justicia electoral en favor de la ciudadanía y organizaciones políticas.								
AEI. 01.01	Reglamentos y disposiciones normativas electorales desarrolladas y aprobadas en favor de los actores del sistema electoral.	I.AEI 01.01 Número de reglamentos o disposiciones normativas en materia electoral aprobados	Número	12.00	15.00		125.0%	01.01.PL
						Alto cumplimiento		
AEI. 01.02	Pronunciamientos jurisdiccionales de controversias electorales emitidas oportunamente dirigidos a ciudadanos, organizaciones políticas y otros.	I.AEI 01.02 Porcentaje de resoluciones jurisdiccionales publicadas oportunamente	Porcentaje	90%	97%		107.49%	01.01.PL
						Alto cumplimiento		
OEI.02 Fortalecer la calidad de la fiscalización electoral en beneficio de los actores del sistema democrático.								
AEI. 02.01	Verificación de la existencia y funcionamiento de comités partidarios de manera oportuna para las organizaciones políticas en proceso de inscripción.	I.AEI 02.01 Porcentaje de comités partidarios con verificación realizada dentro del plazo de Ley	Porcentaje	100.00%	100.00%		100.00%	04.09 DNFPE
						Alto cumplimiento		
AEI. 02.02	Fiscalización de procesos electorales a nivel nacional, regional o local de manera eficaz para la ciudadanía en general.	I.AEI 02.02.01 Porcentaje de cobertura de fiscalización de locales de votación de procesos electorales	Porcentaje	100.00%	100.00%		100.00%	04.09 DNFPE
								Alto cumplimiento
		I.AEI 02.02.02 Porcentaje de reportes de incidencias de fiscalización de las DJHV validados oportunamente	Porcentaje	100.00%	100.00%		100.00%	04.09 DNFPE
						Alto cumplimiento		
AEI. 02.03	Fiscalización de mecanismos de participación ciudadana de manera eficiente para la ciudadanía en general.	I.AEI 02.03.01 Porcentaje de cobertura de fiscalizaciones de locales de votación de mecanismos de participación ciudadana	Porcentaje	75.00%	100.00%		133.33%	04.09 DNFPE
						Alto cumplimiento		

¹ 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 ($[0 - 75\%>$).

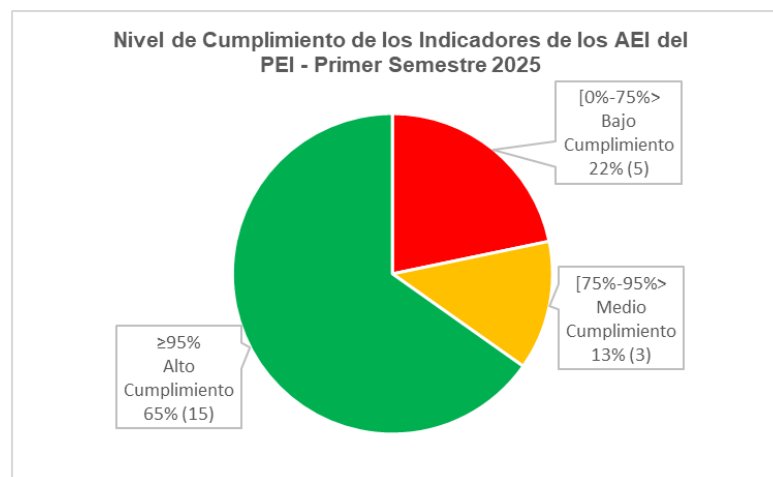
		I.AEI 02.03.02 Porcentaje de solicitudes de asistencia técnica atendidas oportunamente	Porcentaje	100.00%	100.00%		100.00%	04.09 DNFPE
						Alto cumplimiento		
AEI. 02.04	Fiscalización centralizada de la actualización del padrón electoral de manera oportuna para la ciudadanía en general.	I.AEI 02.04 Porcentaje de informes de fiscalización del padrón electoral emitidos oportunamente	Porcentaje	75.00%	100.00%		133.33%	04.09 DNFPE
						Alto cumplimiento		
OEI.03 Optimizar el servicio registral dirigido a las organizaciones políticas y ciudadanía en general.								
AEI. 03.01	Servicio de modificación registral optimizado para las organizaciones políticas.	I.AEI 03.01 Porcentaje de solicitudes de modificación de partida electrónica atendidas oportunamente	Porcentaje	88.00%	70.24%		79.82%	04.10 .DNROP
						Medio cumplimiento		
AEI. 03.02	Servicio de inscripción registral optimizado, a través del uso del sistema de Registro de Organizaciones Políticas-SROP, para las organizaciones políticas.	I.AEI 03.02 Porcentaje de interfaces del Sistema de Registro de Organizaciones Políticas optimizadas	Porcentaje	90.00%	100.00%		111.11%	04.10 .DNROP
						Alto cumplimiento		
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.								
AEI. 04.01	Programas de formación cívico-política de calidad dirigidos a la ciudadanía y las organizaciones políticas y sociales.	I.AEI 04.01 Porcentaje de participantes que culminan satisfactoriamente en los programas de formación cívico-político	Porcentaje	60.00%	0.00%		0.00%	04.11. DNE
						Bajo cumplimiento		
AEI. 04.02	Asistencia técnica político-electoral especializada para las organizaciones políticas y sociales.	I.AEI 04.02 Porcentaje de organizaciones políticas y sociales que participan en los programas de asistencia técnica político-electoral	Porcentaje	60.00%	85.71%		142.85%	04.11. DNE
						Alto cumplimiento		
AEI. 04.03	Información y sensibilización cívico-electoral para fortalecer la democracia y la participación política dirigidas a la ciudadanía en general.	I.AEI 04.03 Porcentaje de acciones de información y sensibilización dirigidos a la ciudadanía implementadas	Porcentaje	70.00%	100.00%		142.86%	04.11. DNE
						Alto cumplimiento		
AEI. 04.04	Programas académicos en materia electoral,	I.AEI 04.04 Porcentaje de participantes	Porcentaje	60.00%	0.00%		0.00%	04.12. ESEG

	democracia y gobernabilidad implementados para servidores y ciudadanía en general.	que aprueban satisfactoriamente los programas de formación y especialización en materia electoral, democracia y gobernabilidad					Bajo cumplimiento	
OEI.05 Optimizar la gestión institucional.								
AEI. 05.01	Sistemas administrativos optimizados en la entidad.	I.AEI 05.01 Número de documentos normativos aprobados	Número	12	11		91.67%	04.03 OGPP
						Medio cumplimiento		
AEI. 05.02	Gestión de talento humano fortalecida en la entidad.	I.AEI 05.02 Porcentaje de capacitaciones realizadas en el Plan de Desarrollo de las Personas	Porcentaje	50.00%	0.00%		0.00%	04.06.05 ORH
						Bajo cumplimiento		
AEI. 05.03	Sistemas de Seguridad y Salud, Control Interno y Ecoeficiencia fortalecidos en la entidad.	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	Porcentaje	85.00%	53.41%		62.83%	04.06 OG A 04.01GG 04.06.05 ORH
						Bajo cumplimiento		
AEI. 05.04	Gobierno y transformación digital implementada en la entidad.	I.AEI 05.04 Porcentaje de proyectos de innovación y mejora tecnológica implementados en el marco de gobierno y transformación digital	Porcentaje	60.00%	100.00%		166.67%	04.07 OGTI
						Alto cumplimiento		
AEI. 05.05	Servicios desconcentrados fortalecidos en la entidad.	I.AEI 05.05 Porcentaje de medidas correctivas o recomendaciones implementadas	Porcentaje	75.00%	85.00%		113.33%	0408.02 DGCT
						Alto cumplimiento		
AEI. 05.06	Gestión de comunicación institucional fortalecida en la entidad.	I.AEI 05.06 Porcentaje de presencia positiva de la institución en medios de comunicación	Porcentaje	45.00%	46.30%		102.89%	04.05 OGCI
						Alto cumplimiento		
AEI. 05.07	Modelo de integridad implementado en la entidad.	I.AEI 05.07 Porcentaje de acciones implementadas del Programa de Integridad del Jurado Nacional de Elecciones.	Porcentaje	75.00%	33.33%		44.44%	04.06.05 ORH
						Bajo cumplimiento		
OEI.06 Fortalecer la gestión de riesgo de desastres.								

AEI. 06.01	Gestión interna del riesgo de desastres fortalecida en la entidad.	I.AEI 06.01 Porcentaje de acciones implementadas del programa anual de gestión de riesgo de desastres	Porcentaje	80.00%	66.67%	 83.34%	04.01 GG 04.01.03 OSGRI
						Medio cumplimiento	
AEI. 06.02	Capacidades en gestión de riesgo de desastres fortalecidas en la entidad.	I.AEI 06.02. Porcentaje de colaboradores capacitados en acciones de gestión de riesgo de desastres	Porcentaje	60.00%	57.65%	 96.08%	04.01GG 04.01.02 OII
						Alto cumplimiento	

Fuente: Información enviada por los Centros de Costos.

Gráfico 2. Logro de los indicadores de los AEI del PEI del JNE periodo (Abril a junio 2025)



Fuente: Información enviada por los Centros de Costos

En el gráfico, se detalla los logros de las AEI, de los veintitrés (23) indicadores evaluados, el 65%(15) presenta un nivel de alto cumplimiento, el 13% (03) medio cumplimiento y el 22%(5) un bajo cumplimiento.

Estos resultados reflejan que las veintiún (21) AEI ejecutadas presentan, en su mayoría, un desempeño favorable, lo que evidencia su contribución al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.

3. ANÁLISIS IMPLEMENTACIÓN DEL POI

En este punto se analiza el cumplimiento en la implementación del POI para el Primer Semestre, donde se detallara el estado situacional de la ejecución de las actividades priorizadas de los centros de costos, mediante el seguimiento de sus metas físicas y se identifica los factores vinculados en su proceso de gestión operativa, recursos, procesos de apoyo entre otros a fin de cumplir con las metas de las actividades programadas.

3.1 Estado integral de las AO clave

Se refiere a la evaluación del progreso y resultado de las AO dentro del JNE, utilizando el avance de sus metas físicas del 1er Semestre 2025, y de información

circunstancial que refleje el progreso como de las sub actividades operativas SAO que influyen en la elaboración de las actividades.

Tabla 5. Resumen de las AO programadas y ejecutadas

POI 2025	Estado	Total
AO en seguimiento	Programadas	149
	No Programadas	21
	Ejecutadas	149

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

Podemos notar en la tabla 5, que durante el periodo de seguimiento, se registraron un total de 149 AO programadas y ejecutadas, lo que representa un cumplimiento total en cuanto a la ejecución planificada. Además, se identificaron 21 AO no programadas. La ejecución física promedio alcanzó un 91 %, lo que evidencia un alto nivel de cumplimiento en la implementación de las AO.

Tabla 6. Nivel de cumplimiento de avance de las AO y SAO Primer Semestre 2025

Evaluación actividades POI	[0%-75%>	[75%-95%>	≥95%	Total
	Bajo Cumplimiento	Medio Cumplimiento	Alto Cumplimiento	
Actividades	16	9	124	149
	11%	6%	83%	100%
Sub Actividades	53	20	238	311
	17%	6%	77%	100%

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

En la tabla 6, se resume información de las AO y SAO ejecutadas, con los tres niveles de cumplimiento. Como se detalló líneas arriba, se refleja los resultados obtenidos en los avances de cumplimiento, de las actividades operativas que incluye personal según tabla de resumen de CEPLAN, donde el 83% de las AO tuvieron un alto nivel de cumplimiento, el 11% un bajo cumplimiento y el 6% con medio cumplimiento Por otro lado, las sub actividades operativas, tuvieron alto cumplimiento un 77%, bajo cumplimiento 17% y medio cumplimiento el 6%, esto también se detalla en los gráficos a continuación.

Gráfico 3. Nivel de cumplimiento de avance de las AO Primer Semestre 2025

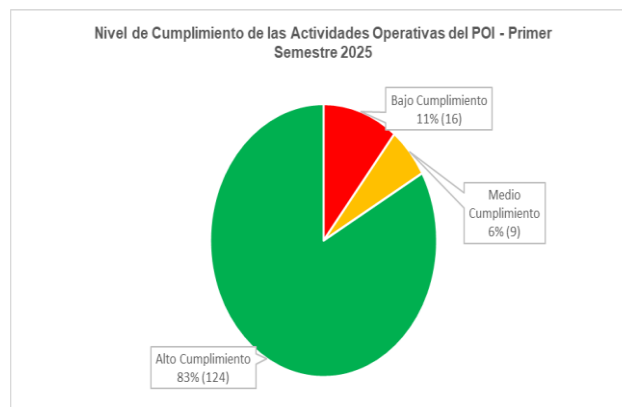
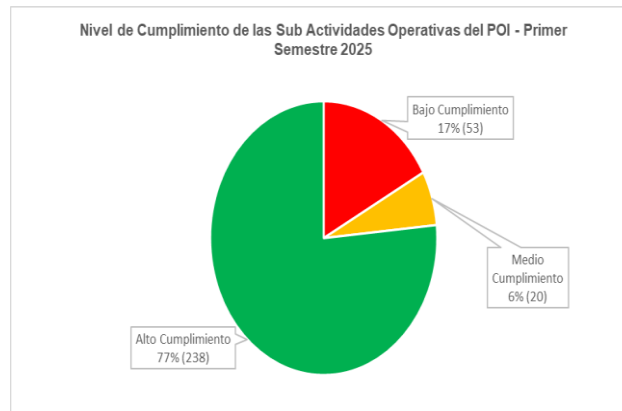


Gráfico 4. Nivel de cumplimiento de avance de las SAO Primer Semestre 2025










3.2 Análisis de proceso de implementación de las AO e inversiones clave

3.2.1 Análisis de ejecución física

Como se mencionó en la tabla 5, se programó un total de 170 AO, donde se ejecutaron 149 AO en el primer semestre. De estas, 124 (83%) tuvieron un alto cumplimiento, en ese sentido detallaremos las AO, priorizadas por la ruta estratégica AEI, centro de costos y los que tuvieron bajo y mediano cumplimiento.

Tabla 7. Nivel de cumplimiento de avance de las AO del Pleno, Presidencia y SG perteneciente a las AEI.01.01 y AEI.01.02

AEI/ AO/ CC	Denominación	Unidad de Medida	Programado I SEM	Ejecutado I SEM	% de avance Físico	Nivel de Cumplimiento
AEI.01.01	Reglamentos y disposiciones normativas electorales desarrolladas y aprobadas en favor de los actores del sistema electoral.					
AO. 01.01. 01.01. 01.00 (PL)	Revisión y aprobación de los proyectos de reglamentación de la legislación electoral presentados por Secretaría General.	Proyecto	0	16	S.P	Sin Programación
AO. 02.01. 01.01. 01.00. (P)	Elaborar proyectos de Ley en materia electoral	Proyecto	1	6	100%	Alto cumplimiento
AO. 03.01. 01.01. 01.00. (SG)	Elaboración de proyectos de reglamentación de la legislación electoral	Proyecto	0	0	S.P	Sin Programación
AEI.01.02	Pronunciamientos jurisdiccionales de controversias electorales emitidas oportunamente dirigidos a ciudadanos, organizaciones políticas y otros					
AO. 01.01. 01.02. 01.00. (PL)	Resolver y emitir pronunciamientos en materia electoral (Resoluciones y autos)	Documento	450	2,449	100%	Alto cumplimiento
AO. 02.01. 01.02. 01.00. (P)	Resolver y emitir en materia electoral	Documento	420	867	100%	Alto cumplimiento

AO. 03.01.01.02. 01.00. (SG)	Proyección de pronunciamientos para el Pleno del JNE	Documento	348	838	100%		Alto cumplimiento
AO. 03.01.01.02. 02.00. (SG)	Notificación de las audiencias públicas y de los pronunciamientos del Pleno	Notificación	630	3,662	100%		Alto cumplimiento
AO. 03.01.01.02. 03.00. (SG)	Gestión de la publicidad de los pronunciamientos del Pleno	Resolución	450	482	100%		Alto cumplimiento
AO. 03.01.01.02. 04.00. (SG)	Gestión de la documentación del Pleno	Documento	38	33	86.80%		Medio cumplimiento
AO. 03.01.01.02. 05.00. (SG)	Atención de pedidos de Información	Documento	124	324	100%		Alto cumplimiento
AO. 03.01.01.02. 06.00. (SG)	Seguimiento de los expedientes de los jurisdiccionales	Acción	33	52	100%		Alto cumplimiento
AO. 03.01.01.02. 07.00. (SG)	Seguimiento a las actividades jurisdiccionales	Informe	44	42	95.50%		Alto cumplimiento

Fuente: Información remitida SG, Pleno y Presidencia del JNE y reportada al aplicativo CEPLAN.

Las AEI 01.01 y AEI 01.02, no muestra resultado crítico para sus actividades operativas, sin embargo, es necesario detallarlo en el informe, como parte de la priorización en la ruta estratégica y de los centros de costos Pleno, Presidencia y SG con actividades más relevantes y que tuvieron un medio cumplimiento.

La AEI.01.01 Reglamentos y disposiciones normativas electorales desarrolladas y aprobadas en favor de los actores del sistema electoral.

Esta AEI se concreta con tres (03) actividades, de las cuales dos estuvieron sin programación y una tuvo un alto cumplimiento. Los centros de costos encargados son Pleno, Presidencia y Secretaria General. En líneas generales las AO:

- i. **Revisión y aprobación de los proyectos de reglamentación de la legislación electoral presentados por Secretaría General**, no estuvo programado, pero se revisó y se aprobaron los proyectos de reglamentación de la legislación electoral, así mismo, se realizó el seguimiento y monitoreo de los expedientes administrativos y jurisdiccionales recibidos.

También mencionar que el (JNE) ha emitido un total de 15 reglamentos normativos según lo detallado en el indicador AEI.01.01.

- ii. **Elaborar proyectos de Ley en materia electoral**, estuvo programado elaborar un solo documento en el periodo, pero se efectuaron 6, 3 en el mes de febrero y 3 en el mes de mayo, se presentaron seis (06) proyectos de ley ante el congreso de la república y son los siguientes:
 1. PL precedente vinculante.
 2. PL que modifica la Ley N° 26859, LOE, para garantizar la integridad del voto.

3. PL que modifica el artículo 36 de la Ley N° 26864, Ley de Elecciones Municipales, sobre la causal de nulidad de elecciones por inasistencia al acto electoral.
4. Proyecto de Ley que garantiza el fortalecimiento de las organizaciones políticas.
5. Proyecto de Ley que modifica el artículo 263-A de la Ley N° 26859, LO
6. Propuesta legislativa, Ley que fortalece el financiamiento público directo e indirecto a las Organizaciones Políticas Peruanas.

iii. Elaboración de proyectos de reglamentación de la legislación electoral, respecto a esta actividad no tiene programación alguna hasta elaborarlo en el 2do semestre 2025.

Es preciso mencionar que la AO. 01.01.01.02. 01. 00. Promover reformas electorales o procesos electorales, estaba en el POI anterior y se dio de baja, pese a ello a través de capacitación y/o participación de eventos, realizándose un evento en el mes de febrero que fue el de: Misión de observación electoral de la Unión Interamericana de Organismos Electorales en las Elecciones Generales en Ecuador.

La AEI 01.02 Pronunciamientos jurisdiccionales de controversias electorales emitidas oportunamente dirigidos a ciudadanos, organizaciones políticas y otros, se concreta con la elaboración de 09 actividades, de los cuales 07 son elaborados mayormente por Secretaria General, 01 por Presidencia y 01 Pleno, la mayoría han tenido un cumplimiento alto sobrepasando inclusive lo programado.

- i. Resolver y emitir pronunciamientos en materia electoral (Resoluciones y autos),** desarrollado por el Pleno, elaborando 2,449 documentos en el 1er semestre, en el que se emitieron pronunciamientos del Pleno del JNE mediante Resoluciones y Autos correspondiente a expedientes jurisdiccionales.
- ii. Resolver y emitir pronunciamientos en materia electoral,** mediante esta actividad se revisa el proyecto de resolución o auto remitido por la Secretaria General, que fueron 867 documentos, sobrepasando lo programado, posteriormente se verificó que los antecedentes concuerden con el proyecto y finalmente se analiza que se haya considerado la normativa vigente y tenido en cuenta los criterios de la Jurisprudencia del Pleno del JNE.
- iii. Proyección de pronunciamientos para el Pleno del JNE,** se elaboraron 838 documentos sobre pronunciamientos, obteniendo un alto cumplimiento, esto se debe a que esta actividad se mide con dos sub actividades SA. 03.01. 01.02. 01. 01. Proyección de pronunciamientos en los procedimientos de Vacancia, SA. 03.01. 01.02. 01. 02. Proyección de pronunciamientos en los procedimientos de Suspensión. Y SA. 03.01. 01.02. 01. 04. Proyección de pronunciamientos en otros procedimientos jurisdiccionales. Respecto a las dos primeras sub actividades, los factores que afectaron el logro fue que durante el periodo se emitieron autos y resoluciones. Y con la experiencia y conocimiento de los especialistas jurisdiccionales la Secretaria General, está agilizando el proceso de calificación y emisión de pronunciamientos. A lo que refiere a

la S.A Proyección de pronunciamientos en los procedimientos de impugnación al Registro de Organizaciones Políticas, se emitieron autos y resoluciones de expediente tipo ROP, ya que a la fecha existen expedientes y están en proceso de calificación, elaborándose 20 pronunciamientos por debajo de lo programado que fue de 30, obteniendo un bajo cumplimiento de 66.7%, el factor que afecto el cumplimiento de la sub actividad fue es que está sujeta a la cantidad de expedientes que ingresan, y por su naturaleza son más complejos y que requieren de mayor tiempo de análisis.

iv. Notificación de las audiencias públicas y de los pronunciamientos del Pleno, se ejecutaron 3,662 notificaciones y se mide con la sumatoria de la ejecución de dos Sub actividades como, SA. 03.01. 01.02. 02. 01. Generación de notificaciones para las audiencias públicas y SA. 03.01. 01.02. 02. 02. Generación de notificaciones de los pronunciamientos del Pleno, en ambas se desarrollan las acciones de:

1. Verificar los datos de las partes procesales
2. Elaborar cédulas de notificación
3. Notificación de acuerdo al reglamento de casilla

Durante este periodo, se emitieron pronunciamientos, lo que generó que se emitan notificaciones electrónicas y físicas, asimismo, por otro lado, mencionar que la cantidad de notificaciones está sujeto a la cantidad de partes procesales por cada expediente.

v. Gestión de la publicidad de los pronunciamientos del Pleno, a lo que respecta a esta actividad, se elaboraron 482 resoluciones obteniendo una calificación que sobre pasa la meta programada, se concreta con dos sub actividades SA. 03.01. 01.03. 03. 01. Certificación de las resoluciones para publicar en el diario el Peruano y SA. 03.01. 01.03. 03. 02. Gestión de la numeración de las resoluciones. Respecto a los factores que afecto el cumplimiento fue que en la primera sub actividad, la emisión de las resoluciones por parte del Pleno que fueron publicadas, generó que se enviaran 226 resoluciones al diario El Peruano y en relación a la segunda, se gestionaron la numeración de 256 resoluciones, las cuales se van a ver reflejadas en la evaluación del periodo.

vi. Gestión de la documentación del Pleno, el cual tuvo un mediano cumplimiento, obteniendo un 86.80% de avance la actividad. El cual depende de dos sub actividades SA. 03.01. 01.02. 04. 01. Elaboración y control de las agendas de las sesiones públicas del Pleno y SA. 03.01. 01.02. 04. 02. Elaboración y control de las agendas de las sesiones privadas del Pleno, respectos a las acciones realizadas en el avance y cumplimiento de ambas sub actividades se elaboran:

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 copias

Asimismo, señalar que dentro de los factores que afecto el cumplimiento de la sub actividad "Elaboración y control de las agendas de las sesiones públicas del Pleno", que durante este periodo se desarrolló 10 agendas de sesiones de audiencias públicas. La programación de estas está sujeta a disposición del







Pleno del JNE, y de la cantidad de expedientes que están listos para ser vistos en audiencia.




Un problema presentado, es que la programación de audiencias no depende de la Secretaria General sino del Pleno del JNE.

Al respecto a la sub actividad “Elaboración y control de las agendas de las sesiones privadas del Pleno”, evaluando al 1er SEM, se realizaron 23 agendas privadas de sesiones del Pleno de temas a tratar. También precisar que la programación de sesiones privadas no depende de la SG sino del Pleno.

En cuanto a las Actividades operativas de: Atención de pedidos de Información, seguimiento de los expedientes jurisdiccionales y seguimiento a las actividades jurisdiccionales, han tenido un avance que supera el 100%, teniendo un alto cumplimiento.

Tabla 8. Nivel de cumplimiento de avance de las AO de la DNFPE pertenecientes a las AEI.02.01, AEI.02.02, AEI.02.03 y AEI.02.04

AEI/ AO/ CC	Denominación	Unidad de Medida	Programado I SEM	Ejecutado I SEM	% de avance Físico	Nivel de Cumplimiento
AEI.02.01	Verificación de la existencia y funcionamiento de comités partidarios de manera oportuna para las organizaciones políticas en proceso de inscripción					
AO. 04.09.02.01. 01.00.	Fiscalización focalizada de la existencia y funcionamiento de Comités Partidarios, registrados por las organizaciones políticas	Reporte de fiscalizaciones	6	5	83.30%	 Medio cumplimiento
AEI.02.02	Fiscalización de procesos electorales a nivel nacional, regional o local de manera eficaz para la ciudadanía en general					
AO. 04.09.02.02. 01.00.	Mantener y actualizar los sistemas funcionales y administrativos de gestión implementados en la DNFPE	Reporte	12	12	100%	 Alto cumplimiento
AO. 04.09.02.02. 02.00.	Mantener y modernizar la herramienta tecnológica: SIPE	Reporte	12	10	83.33%	 Medio cumplimiento
AO. 04.09.02.02. 03.00.	Mantener y mejorar el sistema integrado de gestión del proceso: Fiscalización	Reporte	12	12	100%	 Alto cumplimiento
AO. 04.09.02.02. 04.00	Mantener y actualizar la gestión documentaria de la DNFPE (archivo periférico, archivo de gestión)	Registro	12	7	58.30%	 Bajo cumplimiento
AEI.02.03	Fiscalización de mecanismos de participación ciudadana de manera eficiente para la ciudadanía en general					
AO. 04.09.02.03. 01.00.	Atención especializada de denuncias y otras solicitudes sobre las Declaraciones Juradas de Hojas de Vida (DDJJ) de los candidatos y/o autoridades	Reporte de atención	12	12	100%	 Alto cumplimiento

AO. 04.09.02.03. 02.00.	Fiscalización focalizada de la fiscalización de los mecanismos de participación ciudadana (CCR, CCL, JJVV, y otros procesos eleccionarios)	Informe	6	8	100%		Alto cumplimiento
AO. 04.09.02.03. 03.00	Atención especializada de expedientes y/o solicitudes en materia electoral	Reporte	30	23	76.70%		Medio cumplimiento
AEI.02.04	Fiscalización centralizada de la actualización del padrón electoral de manera oportuna para la ciudadanía en general						
AO. 04.09.02.04. 01.00.	Fiscalización centralizada de la actualización trimestral del padrón electoral	Informe trimestral	2	2	100%		Alto cumplimiento






Fuente: Información remitida por DNFPE y reportada al aplicativo CEPLAN

Las AEI 02.01, AEI 02.02, AEI.02.03 y AEI.02.04, muestran resultado crítico para algunas de sus actividades operativas, como parte de la priorización de la DNFPE haremos un breve análisis de los resultados obtenidos con un bajo y mediano nivel de cumplimiento de 4 AO.

- i. **Fiscalización focalizada de la existencia y funcionamiento de Comités Partidarios, registrados por las organizaciones políticas**, se tuvo un 83.3% de avance de la actividad, teniendo un medio cumplimiento. Esto se debe a que se realizaron 5 reportes de fiscalización y no 6 como estaba programado, porque en enero no se logró realizar el reporte. El factor que afecto el cumplimiento, fue debido al cambio en la normativa respecto a la fiscalización de comités partidarios, la DNFPE debe programar la fiscalización con 20 días hábiles de anticipación, por lo que una vez habilitado el presupuesto 2025, se realizó la programación del primer bloque de fiscalización para el mes de febrero en adelante.
- ii. **Mantener y modernizar la herramienta tecnológica:** SIPE, se elaboraron 10 reportes menor a los 12 programados en el semestre, teniendo un mediano cumplimiento con un 83.3% de avance. Indicar que esta actividad depende de dos sub actividades que son: “Mantener el correcto funcionamiento del software y las bases de datos del SIPE” y el de “Atender los requerimientos técnicos de usuario”. Respecto a ambas sub actividades se indica que solo se elaboraron 5 reportes, esto se debe a que en el mes de enero no se ejecutaron acciones correspondientes a las actividades de desarrollo, mantenimiento y actualización de la herramienta tecnológica, siendo el factor que limito el cumplimiento no contar con personal que se dedique al análisis de sistemas.
- iii. **Mantener y actualizar la gestión documentaria de la DNFPE (archivo periférico, archivo de gestión)**, se realizaron 7 registros en vez de 12 como estaba programado, teniendo un 58.30% de la actividad, teniendo una calificación de bajo cumplimiento, esto se debe a que la actividad se concreta con dos sub actividades que son: “Organizar la documentación de acuerdo a criterios de: clasificación, ordenación, signación y descripción”; y el de “Atender las solicitudes de servicio archivístico de la documentación interna (usuarios internos y externos)”, en la segunda sub actividad solo se logró atender una solicitud de servicio archivístico en el mes de febrero, el resto de meses no hubo ejecución alguna.

iv. Atención especializada de expedientes y/o solicitudes en materia electoral, solo se llegó a cumplir el 76.7% de avance de la actividad teniendo un mediano cumplimiento, atendándose 23 reportes de atención en vez de 30 que estaba programado. Se emitieron reportes de: expedientes de mecanismo de participación ciudadana, de fiscalización electoral y opinión legal.

Tabla 9. Nivel de cumplimiento de avance de las AO de la DNROP pertenecientes a las AEI.03.01 y AEI.03.02

AEI/ AO/ CC	Denominación	Unidad de Medida	Programado I SEM	Ejecutado I SEM	% de avance Físico	Nivel de Cumplimiento
AEI.03.01	Servicio de modificación registral optimizado para las organizaciones políticas					
AO. 04.10.03.01. 01.00.	Atención de solicitudes de inscripción de organizaciones políticas	Documento emitido	7	63	100%	 Alto cumplimiento
AO. 04.10.03.01. 02.00.	Atención de solicitudes de inscripción de modificaciones de partidas electrónicas	Documento emitido	84	207	100%	 Alto cumplimiento
AO. 04.10.03.01. 03.00.	Atención de solicitudes de ciudadanos e instituciones públicas	Documento emitido	1,140	6,320	100%	 Alto cumplimiento
AO. 04.10.03.01. 04.00.	Ejecución de las actividades de gestión de la ADNROP	Documento	180,195	249,003	100%	 Alto cumplimiento
AEI.03.02	Servicio de inscripción registral optimizado, a través del uso del sistema de Registro de Organizaciones Políticas-SROP, para las organizaciones políticas					
AO. 04.10.03.02. 01.00.	Manteniendo del Sistema de Registro de Organizaciones Políticas	Reporte	6	7	100%	 Alto cumplimiento

Fuente: Información remitida por DNROP y reportada al aplicativo CEPLAN

Las AEI 03.01 y AEI 03.02, no muestra resultado crítico para sus actividades operativas, sin embargo, es necesario detallarlo en el informe, como parte de la priorización en la ruta estratégica y de la Dirección nacional de Registro de Organizaciones Políticas (DNROP), el cual tiene relevancia misional en la institución.

i. Atención de solicitudes de inscripción de organizaciones políticas, 63 documentos emitidos sobre inscripciones de organizaciones políticas, sobrepasando la meta de 7 documentos programados para el periodo. Dentro las acciones realizadas para el cumplimiento de la actividad, se atendieron las solicitudes de inscripción de las siguientes organizaciones políticas, en sus diferentes etapas: Por ejemplo aquí nombramos algunas organizaciones políticas que solicitaron su inscripción en el mes de junio como: PARTIDO POLITICO ADP, COALICION TRANSFORMADORA TIERRA VERDE, POR AMOR AL PERU, RESURGIMIENTO UNIDO NACIONAL - RUNA, UP UNIDAD POPULAR, PARTIDO POLITICO PUEBLO CONSCIENTE, ADELANTE PUEBLO UNIDO, PARTIDO POLITICO NUEVA GENTE, PARTIDO POLITICO NACIONAL PERU TE QUIERO, PACTO NACIONAL, CAMBIO SOCIAL, ACCION DEMOCRATICA DEMOS, EDUCA, EMPRENDE E INNOVA PERU, PARTIDO CENTRO UNIDOS - UNIDAD NACIONAL INDEPENDIENTE









DIGNIDAD ORDEN Y SOLIDARIDAD, VERDAD Y HONRADEZ, FUERZA CIUDADANA, PARTIDO POLITICO ADN.






Es preciso señalar que hay un total de 43 partidos políticos inscritos ante el Registro de Organizaciones Políticas (ROP) del JNE, al cumplirse la fecha límite que fue el 12 de abril de 2025.

- ii. **Atención de solicitudes de inscripción de modificaciones de partidas electrónicas**, se emitieron 207 documentos, sobrepasando lo programado en más del 100%, la DNROP atendió solicitudes de modificación de partidas electrónicas de las organizaciones políticas. Como por ejemplo tenemos a: ACCION POPULAR, RENOVACION POPULAR, MOVIMIENTO REGIONAL AYNÍ, MOVIMIENTO ESPERANZA REGION AMAZONICA, ALIANZA PARA EL PROGRESO, MOVIMIENTO REGIONAL CONSTRUYENDO, AVANZA PAIS - PARTIDO DE INTEGRACION SOCIAL, MOVIMIENTO REGIONAL EL MAICITO, MOVIMIENTO REGIONAL UNIDAD CIVICA LIMA, MOVIMIENTO REGIONAL SIERRA Y SELVA CONTIGO JUNIN, MOVIMIENTO REGIONAL AGUA, ORGANIZACION POLITICA UNIDAD REGIONAL, UNION REGIONAL, PODEMOS PERU, MOVIMIENTO REGIONAL FORTALEZA PERU, PARTIDO MORADO, CONTIGO REGION, PARTIDO PATRIOTICO DEL PERU, FRENTE POPULAR AGRICOLA FIA DEL PERU, PARTIDO APRISTA PERUANO, PRIMERO LA GENTE - COMUNIDAD, ECOLOGIA, LIBERTAD Y PROGRESO, EL PUEBLO PRIMERO, PARTIDO CIVICO OBRAS, PARTIDO PAIS PARA TODOS, PARTIDO POLITICO FUERZA MODERNA, entre otros.
- iii. **Atención de solicitudes de ciudadanos e instituciones públicas**, se elaboraron 6,320 documentos sobre solicitudes de ciudadanos y de instituciones públicas, sobrepasando lo programado. Se precisa que esta actividad se concreta con tres Sub actividades: Atención de solicitudes de desafiliaciones (procedentes/improcedentes) llegándose a atender en el periodo unos 4,074 registros de desafiliaciones, en cuanto a la atención de solicitudes de emisión de constancias, se emitieron uno 1,964 documentos y finalmente lo correspondiente a la atención de solicitudes de instituciones públicas, se atendieron 282 solicitudes de las instituciones: Oficina Nacional de Procesos Electorales, Policía Nacional del Perú, Contraloría General de la Republica, Ministerio Publico, del Ministerio del Interior, entre otras.
- iv. **Manteniendo del Sistema de Registro de Organizaciones Políticas**, se elaboraron 7 reportes de mantenimiento, el cual supero la meta en 100%, dentro de las acciones realizadas tenemos:
- El de procesar los resultados de la Verificación de Firmas de los padrones de afiliados, los cuales fueron proporcionados por RENIEC. Se crearon cuentas en el SROP.
 - Al incremento de las solicitudes de desafiliación indebida, se está desarrollando e implementando el "Módulo de Gestión de Solicitudes de Desafiliación por Afiliación Indebida"
 - El de organización y categorización automática: Clasifica automáticamente las solicitudes que ingresan al ROP vía SGD a través del Despacho, identificando la denominación y el código de la organización política.

- Asignación y Distribución: Permitiendo asignar y distribuir las solicitudes entre los abogados responsables para su atención, garantizando una carga equitativa y seguimiento individual, lo cuales comprenderá las automatizaciones de :Memo a Procuraduría, Resolución de improcedencia, Emisión de alertas y notificaciones automáticas para controlar los plazos de cada documento enviado, facilitando el seguimiento de los próximos pasos, Reporte de Estado de Oficios a OP, Reporte de Estado de Solicitudes de los ciudadanos.

Tabla 10. Nivel de cumplimiento de avance de las AO de la DNE y DNEECT pertenecientes a las AEI.04.01, AEI.04.02 y AEI.04.03

AEI/ AO/ CC	Denominación	Unidad de Medida	Programado I SEM	Ejecutado I SEM	% de avance Físico	Nivel de Cumplimiento
AEI.04.01	Programas de formación cívico-político de calidad dirigidos a la ciudadanía y las organizaciones políticas y sociales					
AO. 04.11.04.01. 01.00. DNE	Programas de formación descentralizadas y en Lima en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNE	Organización	9	20	100%	 Alto cumplimiento
AO. 04.11.04.01. 02.00. DNE	Fortalecimiento de la participación política / electoral de indígenas	Organización	0	0	S.P	 Sin Programación
AEI.04.02	Asistencia técnica político-electoral especializada para las organizaciones políticas y sociales.					
AO. 04.11.04.02. 01.00. DNE	Programas de asistencia técnica descentralizadas en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNE	Organización	5	6	100%	 Alto cumplimiento
AEI.04.03	Información y sensibilización cívico-electoral efectivas para fortalecer la democracia y la participación política dirigidas a la ciudadanía en general.					
AO. 04.08.04.03. 01.00. DNEECT	Desarrollo de acciones para la prevención de conflictos sociales vinculados a la gestión electoral	Acción	6	6	100%	 Alto cumplimiento
AO. 04.08.04.03. 02.00. DNEECT	Fortalecimiento del Sistema Integrado de Prevención de Conflictos Electorales - PrevenCOPE	Acción	2	2	100%	 Alto cumplimiento
AO. 04.08.04.03. 03.00 DNEECT	Fortalecimiento del portal web INFOgob	Acción	6	11	100%	 Alto cumplimiento
AO. 04.08.04.03. 04.00. DNEECT	Fortalecimiento de la gestión de la información político electoral	Acción	2	6	100%	 Alto cumplimiento
AO. 04.08.04.03. 05.00. DNEECT	Fortalecimiento de la difusión del Observatorio para la Gobernabilidad - INFOgob	Acción	6	8	100%	 Alto cumplimiento

AO. 04.11.04.03. 01.00. DNE	Programa de sensibilización a las ciudadanía y públicos objetivos de la DNE	Participante	50	382	100%		Alto cumplimiento
AO. 04.11.04.03. 02.00. DNE	Museo Electoral y de la Democracia	Exposición	14	21	100%		Alto cumplimiento
AO. 04.11.04.03. 03.00. DNE	Voluntariado	Persona	450	1,063	100%		Alto cumplimiento
AO. 04.11.04.03. 04.00. DNE	Centro de Documentación e Información Electoral	Bien	75	53	70.7%		Bajo cumplimiento
AO. 04.11.04.03. 05.00. DNE	Coordinación, supervisión y difusión de la producción editorial y bibliográfica especializada del fondo editorial	Documento	2	2	100%		Alto cumplimiento

Fuente: Información remitida por DNEECT y DNE; y reportada al aplicativo CEPLAN.

Las AEI 04.01, AEI 04.02 y AEI 04.03, no muestra resultado crítico para algunas de sus actividades operativas, sin embargo, se explica en el informe, como parte de la priorización en la ruta estratégica y de los centros de costos DNE y DEECT el cual tiene relevancia misional en la institución, a continuación se detallan las actividades:

Actividades de la Dirección Nacional de Educación, Participación y Formación Cívica Electoral (DNE):

- i. **Programa de formación descentralizada y en Lima en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNE**, participaron 20 organizaciones en el programa de formación descentralizadas, sobrepasando lo programado en más del 100%, esto se debe a que en el mes de junio, se ha dado inicio a las jornadas Virtuales de Capacitación para Organizaciones Políticas: “Todo lo que debes saber para una participación eficaz en las elecciones primarias”. Uno de los factores que agrego el desarrollo de la actividad fue que participaron un mayor número de organizaciones que las programadas debido a que hay un mayor número de organizaciones políticas, en el que se recomienda que los directivos y jefes brinden disponibilidad para que participen los especialistas d diferentes áreas del JNE.
- ii. **Programas de asistencia técnica descentralizada en educación cívica dirigida a los grupos objetivos de la DNE**, participaron 6 organizaciones sociales afroperuanas en las asistencias técnicas, estas organizaciones fueron: (Centro de Desarrollo Étnico, Lundu Centro de estudios y promoción afroperuanos, Kumana Perú, Centro de Desarrollo de la Mujer Negra Peruana, Ashanti Perú y Asociación Negra Margarita), esto es con el fin de presentar la guía para fortalecer la igualdad y promover la inclusión del pueblo afroperuano en los procesos electorales.
- iii. **Programa de sensibilización a la ciudadanía y públicos objetivos de la DNE**, participaron 382 personas el cual sobre paso lo programado, estas personas participaron en las charlas informativas, que fueron espacios de diálogo y exposición dirigidos a grupos de ciudadanos con el

objetivo de brindar información clara y accesible sobre el proceso de la CPR 2025. Los temas abordados incluyeron: La revocatoria como mecanismo de participación y control ciudadano, el procedimiento para solicitarla, sus implicancias, así como detalles específicos de la consulta 2025. Asimismo, indicar que el factor para lograr el cumplimiento de la actividad fue el de incrementar el número de participantes debido a que se contó con equipo de trabajo descentralizado.

- iv. **Museo Electoral y de la Democracia**, se desarrollaron 21 exposiciones en el semestre evaluado, con 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. Esta AO, está compuesta por la sub actividad visita virtual del Museo Electoral y de la Democracia, donde solo ha habido 1,335 visitas, menos que lo programado por el poco interés de la ciudadanía por entrar a la web del Museo Electoral, lo que se recomienda es hacer la difusión durante las exposiciones permanentes e itinerantes y ferias organizadas por el JNE.
- v. **Voluntariado**, se brindó acciones educativas de manera descentralizada en Lima Metropolitana, esto es capacitaciones a voluntarios, entre los meses de abril y mayo se realizó la selección de voluntarios y se inició el programa de formación, con la participación activa de 1,063 voluntarios
- vi. **Centro de Documentación e Información Electoral**, se tuvo un 70.7% de avance con un bajo cumplimiento, en el que solo se han recibido 53 publicaciones en el semestre, que fue por publicaciones donadas o publicaciones periódicas que es de suscripción, lo que se recomienda es buscar apoyo de otras instituciones para ver la posibilidad de recibir una mayor cantidad de material bibliográfico mediante donación y canje.

En cuanto a las actividades de la Dirección Nacional de Estudios, Estrategias y Coordinación Territorial (DNEECT):

- i. **Desarrollo de acciones para la prevención de conflictos sociales vinculados a la gestión electoral**, se efectuaron 6 acciones de prevención en el periodo de enero a junio 2025, llegando a la meta programada, estas acciones se realizaron para la prevención de conflictos electorales, entre las que resaltan reuniones de coordinación internas y externas, Por otro lado, se realizaron acciones de coordinación interinstitucional de la Comisión Interinstitucional para la Prevención de Conflictos Electorales.

Es preciso señalar, que con el propósito de que la Consulta Popular de Revocatoria 2025 (CPR 2025) que se efectuó el 08 de junio, fue realizado en un ambiente de tranquilidad y respeto de los resultados, por lo que el JNE efectuó acciones orientadas a prevenir eventuales conflictos electorales en los cuatro distritos comprendidos en el proceso electoral (Boquerón, Huamali, Huayana y Julcamarca).

- ii. **Fortalecimiento del portal web INFOgob**, se realizaron 11 acciones sobre el fortalecimiento del portal web, sobre la actualización de la web INFOgob con publicaciones de las siguientes infografías, de acuerdo al marco electoral vigente:
Infografía N. 03 - Resultados electorales de la CPR 2025.

Infografía N.03 - Listas presentadas de listas de candidatos ante el JEE Cajamarca de las EMC 2025.

Otras de las acciones realizadas es el de mejorar en el portal web INFOgob sobre:

- Carga de información de Hojas de Vida y Planes de Gobierno históricos.
- Carga de información de Organizaciones Políticas.
- Carga de información de Vacancias y Suspensiones.

iii. **Fortalecimiento de la gestión de la información político electoral**, se efectuaron 6 acciones para fortalecer la gestión, esto es mediante la sistematización y análisis relacionada por ejemplo con el Padrón Electoral de los distritos de Huayana, Julcamarca, Boquerón y Huamali por sexo, rango de edad, grado de instrucción y tipo de discapacidad en el marco de la Consulta Popular de Revocatoria 2025. Luego se sistematizó la información de las Elecciones Presidenciales, Congresales y Parlamento Andino (1931 - 2026). Y finalmente de información de las Alianzas electorales históricas (1931 - 2021) por tipo de elección y número de organización política.

iv. **Fortalecimiento de la difusión del Observatorio para la Gobernabilidad – INFOgob**, se gestionó 8 acciones sobre las estrategias comunicacionales del Observatorio para la gobernabilidad INFOgob, una de las acciones fue que se gestionó con la Oficina de Comunicaciones e Imagen (OGCI) las propuestas comunicaciones de INFOgob dirigidas a:















- Contenido para difusión de INFOgob en redes sociales.
- Contenido para difusión de INFOgob en medios de Prensa escrita.
- Contenido y propuesta para difusión de INFOgob en el Canal JNE TV.

Por otro lado, indicar que la actividad “Enfoque de cultura de paz implementado para la prevención de conflictos, fue retirada del POI modificado.



Tabla 11. Nivel de cumplimiento de avance de las AO de GG, OAUGD, OGTI y otros centros de costos pertenecientes a las AEI.05.01, AEI.05.04, AEI.05.05 y AEI.05.06

AEI/ AO/ CC	Denominación	Unidad de Medida	Programado I SEM	Ejecutado I SEM	% de avance Físico	Nivel de Cumplimiento	
AEI.05.01	Sistemas administrativos optimizados en la entidad.						
AO. 04.01.05.01. 01.00. GG	Seguimiento y monitoreo del Sistema Integrado de Gestión.	Acción	1	6	100%		Alto cumplimiento
AO. 04.01.05.01. 02.00 GG	Resolver y emitir resoluciones en materia administrativa.	Resolución	100	104	100%		Alto cumplimiento
AO. 04.01.05.01. 03.00. GG	Seguimiento y monitoreo de las UO dependientes de la DCGI.	Acción	48	240	100%		Alto cumplimiento

INFORME DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL
Primer Semestre 2025

AO. 04.01. 05.01. 04. 00. GG	Seguimiento y monitoreo de la implementación del Gobierno Digital	Acción	1	8	100%		Alto cumplimiento
AO. 04.01. 05.01. 05. 0. GG	Monitoreo del funcionamiento del Sistema de Control Interno	Acción	4	6	100%		Alto cumplimiento
AO. 04.01.01. 05.01. 01. 00 OAU GD	Orientación al ciudadano en materia electoral	Atención	15,000	19,108	100%		Alto cumplimiento
AO. 04.01.01. 05.01. 02. 00. OAU GD	Atender las solicitudes de dispensa y justificación de multas electorales	Atención	900	306	34%		Bajo cumplimiento
AO. 04.01.01. 05.01. 06. 00 OAU GD	Validar y Recepcionar las solicitudes de inscripción de organizaciones políticas	Expedientes	12	4	33%		Bajo cumplimiento
AO. 04.01.01. 05.01. 07. 00 OAU GD	Atender los servicios archivísticos solicitados por los usuarios internos y externos	Atención	480	648	100%		Alto cumplimiento
AO. 04.03. 05.01. 06. 00. OGPP	Gestionar el Sistema Integrado de Gestión del JNE	Documento	68	142	100%		Alto cumplimiento
AO. 04.03. 05.01. 09. 00. OGPP	Desarrollo de actividades del proceso electoral - CPR 2025	Documento	92	0	0%		Bajo cumplimiento
AO. 04.06. 05.02. 01. 00 OGA	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	11	12	100%		Alto cumplimiento
AO. 04.06.04 05.02. 01. 00. OCO	Emisión de multas electorales	Documento	112,000	23,495	21%		Bajo cumplimiento
AO. 04.06. 04 05.02. 02. 00. OCO	Emisión de resoluciones de recursos administrativos	Resolución	48	3	6%		Bajo cumplimiento
AO. 04.06.04 05.02. 03. 00 OCO	Emisión de resoluciones de prescripción de multas electorales	Resolución	361	279	77%		Bajo cumplimiento
AO. 04.06.04 05.02. 04. 00 OCO	Acciones implementadas en etapa de ejecución coactiva	Documento	88,850	63,716	72%		Bajo cumplimiento
AO. 04.04. 05.01. 01. 00. OGCR I	Gestión de la cooperación y relaciones internacionales	Documento	14	12	86%		Medio cumplimiento

AEI.05.04 Gobierno y transformación digital implementada en la entidad.							
AO. 04.07. 05.04. 01. 00. OGTI	Gestión de la Infraestructura de TI	Acción	36	36	100%		Alto cumplimiento
AO. 04.07. 05.04. 03. 00. OGTI	Gestión de los sistemas informáticos y el mantenimiento de software	Acción	352	1,727	100%		Alto cumplimiento
AO. 04.07. 05.04. 04. 00 OGTI	Gestión de servicios de soporte y asistencia técnica a usuarios	Acción	884	2,827	100%		Alto cumplimiento
AO. 04.07. 05.04. 02. 00 OGTI	Gestión de las bases de datos	Acción	12	12	100%		Alto cumplimiento
AEI.05.05 Servicios desconcentrados fortalecidos en la entidad							
AO. 04.01. 05.05. 01. 00 GG	Seguimiento y monitero de la creación y/o implementación de nuevas Oficinas Desconcentradas.	Acción	3	12	100%		Alto cumplimiento
AO. 04.08.02 05.05. 01. 00. DGCT	Gestión administrativa de la Dirección Nacional de Oficinas Desconcentradas y creación de nuevas oficinas desconcentradas	Acción	228	240	100%		Alto cumplimiento
AO. 04.08.02 05.05. 01. 00. DGCT	Información y Orientación a los ciudadanos y organizaciones políticas sobre diversos procedimientos y/o trámites ante el JNE	Personas	9,000	23,190	100%		Alto cumplimiento
AO. 04.08.02. 05.05. 02. 00. DGCT	Recepción, trámite y expedición de autos de dispensas presentados	Solicitud	4,230	13,230	100%		Alto cumplimiento
AO. 04.08.02. 05.05. 03. 00. DGCT	Otros trámites administrativos	Solicitud	660	13,977	100%		Alto cumplimiento
AO. 04.08.02 05.05. 04. 00. DGCT	Gestión y trámite de actividades encomendadas por las diferentes unidades orgánicas del JNE.	Acción	174	165	95%		Medio cumplimiento
AO. 04.08.02 05.05. 05. 00. DGCT	Otras acciones realizadas por encargo de diferentes áreas del JNE	Acción	192	143	74.5%		Bajo cumplimiento
AEI.05.06 Gestión de comunicación institucional fortalecida en la entidad							
AO. 04.05. 05.06. 01. 00. OGCI	Desarrollo de estrategias de comunicación para impulsar las actividades del JNE	Documento	548	706	100%		Alto cumplimiento
AO. 04.05. 05.06. 02. 00. OGCI	Implementación de acciones para fortalecer el conocimiento de la ciudadanía respecto de la labor y desempeño del JNE a nivel	Acción	1	35	100%		Alto cumplimiento

	nacional.						
AO. 04.05. 05.06. 03. 00. OGCI	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	Acción	206	384	100%		Alto cumplimiento
AO. 04.05 05.06. 04. 00 OGCI	Diseño e implementación de estrategias de trabajo y actividades institucionales con medios de comunicación	Documento	1,464	5,347	100%		Alto cumplimiento

Fuente: Información remitida por los centros de costos y reportada al aplicativo CEPLAN.

Las actividades operativas conformadas por las AEI.05.01, AEI.05.04, AEI.05.05 y AEI.05.06., algunas presentan resultado crítico bajo y mediano cumplimiento, por lo que se detalla las AO, priorizadas y que tienen relevancia misional en la entidad, detallándose a continuación:

- i. **Seguimiento y monitoreo del Sistema Integrado de Gestión**, se elaboraron 6 acciones de seguimiento y monitoreo que sobrepasan lo programado. Esto se debe a la óptima supervisión sobre la implementación y mantenimiento del SIG.
- ii. **Resolver y emitir resoluciones en materia administrativa**, se emitieron 104 resoluciones en materia administrativa, cumpliendo el 100% de avance al 1er SEM, se desarrollaron acciones de elaboración, proyección, revisión y aprobación de resoluciones administrativas según el ámbito de competencia de la Gerencia General.
- iii. **Seguimiento y monitoreo de la implementación del Gobierno Digital**, la Gerencia General ejecuto 8 acciones para el seguimiento y monitoreo a la implementación del Plan de Gobierno Digital y acciones acordadas por el Comité de Gobierno Digital.

Es importante señalar que se implementó el programa “EleccIA”, esta herramienta digital es un innovador proyecto desarrollado por el JNE con Inteligencia Artificial (IA), que permitirá agilizar la justicia electoral en los comicios en marcha y en los que se desarrollen el próximo año, como las Elecciones Generales y Elecciones Regionales y Municipales de 2026.

- iv. **Orientación al ciudadano en materia electoral**, esta actividad es ejecutada por la Oficina de atención al usuario y gestión documental antes Servicio al Ciudadano, donde se efectuaron 19,108 atenciones en orientación a los ciudadanos. Estos reportes son obtenidos de los sistemas de apoyo (SORIC y CCVOX). El factor que permito que la actividad cumpla con lo programado fue la convocatoria a Elecciones Generales 2026, que ha generado consultas sobre temas electorales. Además de la coyuntura presentada sobre afiliaciones indebidas han tenido un impacto directo en el incremento de la atención de llamadas,

correos y presencial. Asimismo, aumentaron los correos recibidos con consultas sobre el estado del trámite de afiliación indebida.

- v. **Atender las solicitudes de justificación y dispensa de los ciudadanos**, se atendieron 306 solicitudes de dispensa electoral. En este caso uno de los factores que afectó el logro de la actividad fue por 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.
- vi. **Validar y Recepcionar las solicitudes de inscripción de organizaciones políticas**, se laboraron solo 4 expedientes, con el 33.3 % de avance teniendo un bajo cumplimiento. Esto se debe a los constantes cambios normativos han limitado el cumplimiento de la meta. Se cuentan con varios Certificados de Reserva de Denominación próximos a vencer, con lo que se espera que en los próximos meses se pueda nivelar la meta anual.
- vii. **Gestionar el Sistema Integrado de Gestión del JNE**, esta actividad es realizada por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el cual tuvo un avance del 100%, realizándose 142 documentos, esto se debe en el adelanto de los procesos de auditoría interna y externa planificados a fin de priorizar las actividades de los procesos electorales desde junio de 2025.
- viii. **Desarrollo de actividades del proceso electoral - CPR 2025**, esta actividad no se ejecutó debido a que se encuentra en proceso de recopilación de la información.
- ix. **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**, actividad efectuada por la Oficina General de Administración, el cual ejecutaron 12 acciones de atención de recursos y servicios de la diferentes oficinas y direcciones del JNE, como por ejemplo realizando las siguientes acciones.
- El de realizar los requerimientos de servicios según el Cuadro de Necesidades multianual 2025-2027.
 - Supervisión del cumplimiento del arqueo inopinado de fondos y valores correspondiente al mes de mayo 2025.
 - Publicación de las Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas y se supervisó el cumplimiento de las publicación mes a mes, de acuerdo a los documentos anexados, en el portal transparencia y en el diario oficial El Peruano.
- x. **Emisión de resoluciones de recursos administrativos**, solo se efectuaron 3 resoluciones sobre recurso de consideración, con el 6.3% de avance. Esto se debe al factor que está condicionada a la presentación de recursos administrativos que presentan los ciudadanos, siendo este un factor externo para su calificación.
- xi. **Emisión de multas electorales**, se avanzó con el 21% de la actividad teniendo un bajo cumplimiento, elaborando 23,495 documentos, esto se

debe a restricciones presupuestales sobrevenidas, específicamente en el recorte del presupuesto asignado anualmente a la Oficina de Cobranza, lo cual limitó la capacidad operativa y financiera para continuar con el desarrollo de dicha actividad.

xii. Acciones implementadas en etapa de ejecución coactiva, esta actividad desarrollada por el área de cobranzas presentó un bajo rendimiento de 71.7%, efectuando 63,716 documentos. Se identificó una limitación operativa derivada del agotamiento del monto total establecido en el contrato vigente con la empresa prestadora del servicio de mensajería especializada (courier), encargada de la distribución física de las resoluciones de multa. La contratación de un nuevo servicio de mensajería se encuentra actualmente en proceso, no obstante, el retraso en la formalización de dicho contrato se debe a los procedimientos establecidos por la nueva Ley de Contrataciones del Estado (Ley N° 32069), que ha generado un tiempo adicional en los trámites administrativos requeridos.

xiii. Gestión de la cooperación y relaciones internacionales, se realizaron 12 documentos, obteniendo un 85.7% de avance de la actividad, donde se realizaron las siguientes acciones como:

- Presentación de la cartera de proyectos a la Unión Europea desarrollando las iniciativas presentadas por las unidades orgánicas del JNE. Asimismo, se presentó la solicitud de cooperación ante Agencia de Cooperación Internacional de Corea (KOICA) y se solicitó al PNUD el financiamiento del costo total del curso para combatir la desinformación en la Universidad Complutense de Madrid para Eder Quiroz y Mayra Nieto.
- Se realizó reunión interna de coordinación, donde se retroalimentó con comentarios y sugerencias respecto al cumplimiento de las actividades realizadas en el primer semestre del año. Además, se sugirió la creación de un instrumento de medición.
- Se hizo la búsqueda de las becas disponibles en el repositorio del Programa Nacional de Becas y Créditos educativos. Asimismo, se consiguió que el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo otorgue dos becas a funcionarios del JNE para el curso de lucha contra la desinformación.

xiv. Seguimiento y monitoreo de la creación y/o implementación de nuevas Oficinas Desconcentradas, se realizaron 12 acciones para el seguimiento y monitoreo de las OD, detallaremos algunas de ellas:

- Contratación adicional del servicio de internet dedicado para las Oficinas Desconcentradas de Tumbes, Callao y Huancavelica.
- Suscripción de contratos del servicio de alquiler de las Oficinas Desconcentradas de Tumbes y Callao.
- Inicio del procedimiento de selección para el servicio de Internet Dedicado para las Oficinas Desconcentradas incluidas las nuevas sedes.
- Adquisición de equipos de aire acondicionado para la Oficina Desconcentrada de Tumbes; Adquisición e instalación de cortinas para la Oficina Desconcentrada de Huancavelica.

- Constituir la nueva Oficina Desconcentrada de Moquegua y Apurímac.
- Gestionar la contratación de bienes y servicios para el acondicionamiento e implementación de la nueva Oficina Desconcentrada de Callao y Pasco.
- Constituir la nueva Oficina Desconcentrada de Pasco.
- Gestionar la contratación de bienes y servicios para el acondicionamiento e implementación de la nueva Oficina Desconcentrada de Callao.

xv. Gestión administrativa y creación de nuevas oficinas desconcentradas, se ejecutaron 240 acciones para el cumplimiento de la actividad el cual sobre pasa el 100%, efectuando el seguimiento de actividades de las OD y de la supervisión y manejo de los fondos de caja chica.

xvi. Gestión y trámite de actividades encomendadas por las diferentes unidades orgánicas del JNE, se tuvo un avance de 94.8% con un medio cumplimiento en la ejecución de la actividad con 165 acciones ejecutadas sobre la gestión y trámite, donde se brinda apoyo en la fiscalización en materia electoral, ejecución de programas educativos, de representación y delegación en los procesos judiciales a cargo de Procuraduría.

xvii. Otras acciones realizadas por encargo de diferentes áreas del JNE, esta actividad lo realiza la Dirección de Gestión y Coordinación Territorial, el cual tuvo un avance de 74.5% con un bajo cumplimiento, donde solo se ejecutaron 143 acciones, donde se brinda apoyo a las áreas de Escuela Electoral, Secretaria General y a la Oficina de Cobranza, como en la difusión de eventos, notificar oficios y verificar expedientes jurisdiccionales y absolución de consultas en cuanto a cobranzas.

xviii. Desarrollo de estrategias de comunicación para impulsar las actividades del JNE, se elaboraron 706 documentos sobre el desarrollo de estrategias de comunicación, el cual consiste en el desarrollo de acciones como:

- Repercusión en medios de comunicación (tradicionales y digitales) de las notas de prensa referidas a las actividades y logros del JNE, que consiste en 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. Se elaboraron 357 notas de prensa, esta alta repercusión se explica porque se trató de temas que concitaron la atención de los medios de comunicación.
- Elaboración y difusión de notas de prensa referidas a las actividades y logros del JNE, se elaboraron 185 notas de prensa, este incremento se debe a que la acción comunicacional se enfocó en múltiples temas: CPR (fiscalización, exposición de motivos, incidencias el día del sufragio, multas y dispensas), plazo para solicitar la inscripción de la modificación de la normativa interna de las OP, acciones por fiscalización posterior, alerta sobre cuentas en WhatsApp y Facebook que atentan contra el JNE, conferencias de

ESEG por CPR, EMC y EG, presentación de guía afroperuana, etc.).

- Elaboración de materiales de comunicación para uso interno sobre temas que el JNE necesite comunicar a la opinión pública (ayudas memorias, cuestionarios, mensajes básicos), se elaboraron 20 materiales, ante requerimientos solicitados por los centros de costos, por ejemplo se requirió la elaboración de documentos de tipo para las CPR 2025 y otras actividades institucionales (entrevistas sobre presentación de guía afroperuana y plazo para solicitar inscripción de normativa interna de Organizaciones Políticas).

xix. Implementación de acciones para fortalecer el conocimiento de la

ciudadanía respecto de la labor y desempeño del JNE a nivel nacional, se ejecutaron 35 acciones para fortalecer el conocimiento y dar a conocer a la ciudadanía la labor que hace el JNE, sobre pasando lo programado. La difusión de campañas se dio en diversas plataformas comunicacionales del JNE (redes sociales, canal JNE TV y correo institucional) se detalla alguna de las campañas realizadas.

- Campaña Tu Voto Hace la diferencia
- Elecciones sin fake
- ABC Electoral
- JNE en la historia
- JNE Te cuenta
- 94 Aniversario del JNE
- JNE integridad y Cronograma Electoral

xx. 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, se realizaron 384 acciones, que corresponde a reportajes, contenidos para los programas del JNE TV y la cobertura y difusión. Es así que se difunde informaciones de temas electorales y de instituciones relacionadas a la defensa de la democracia, participación ciudadana y derechos humanos y cívicos que formen ciudadanos. En cuanto a los programas son informativos y educativos de naturaleza electoral. Los temas programas están segmentados para distintos públicos que atiende JNE TV. Y finalmente las distintas direcciones y oficinas de la institución solicitan se cubran sus eventos ligados a temas electorales realizándose notas, enlaces, entrevistas. Dentro de los factores para cumplir con la meta, fue el trabajo del equipo del JNE y el compromiso, no obstante, se requiere de mejoras de equipos para edición de contenidos.

3.3 Medidas adoptadas para el cumplimiento del POI

- Se realizaron dos actualizaciones del POI, adecuándose al PEI 2025-2030 y al nuevo ROF. Estas modificaciones incluyeron la incorporación de nuevas actividades e inversiones, así como la anulación, priorización e implementación. Asimismo, se realizaron ajustes en las metas físicas, en respuesta a necesidades no previstas identificadas durante el proceso de ejecución.

- Se realiza el seguimiento mensual de las actividades y de las metas físicas de las AO y SAO del POI, donde se verifica el avance y cumplimiento de sus metas.
- El POI está alineado con el presupuesto, tanto de funcionamiento como de los planes electorales EMC2025, CRP2025 y EG 2026, el cual ha tenido un avance ejecutado de S/35,304,662.29 que representa el 25.10% del PIM.
- Debido a las modificaciones normativas emitidas y cambios en el ROF, se ha realizado evaluaciones de las metas de las actividades en ese sentido para poder cumplirlas se sugirió modificarlas, como en el caso de ESEG, OSGRI, OII, GG y, DNE entre otras unidades de organización de la entidad.
- Se ha brindado asistencia técnica al personal encargado de las actividades e inversiones para complementar, modificar y sobre el seguimiento de sus actividades e inversiones, acorde a los lineamientos de CEPLAN.

4. CONCLUSIONES

- Respecto a la ejecución de actividades operativas e inversiones:
 - En cuanto a la ejecución del POI, cuenta con un total de ciento setenta (170) actividades operativas e inversiones, incluye las veintiuno (21) actividades operativas sin programación en el primer semestre. De este total, se ejecutaron ciento cuarenta y nueve (149) actividades operativas, de las cuales ciento veinticuatro (124) presentan un alto nivel de cumplimiento, nueve (09) con un nivel de ejecución media y dieciséis (16) con una ejecución baja. Cabe precisar, que el 91% de las actividades programadas fueron ejecutadas físicamente en promedio durante el periodo evaluado.
- Respecto a la ejecución presupuestal:
 - En relación a la ejecución presupuestal a nivel de devengado y de actividades, en el Primer Semestre 2025, fue de S/ 35, 304,862.29 que representa el 25.10% del PIM, esto incluye el gasto por los procesos electorales (EMC2025, CPR2025 y EG2026).
- Respecto a la ejecución de los indicadores de las AEI evaluados en el periodo abril a junio 2025, que es importante mencionarlo:
 - En relación a la ejecución de los veintitrés (23) indicadores de las AEI, reflejaron un resultado de quince (15) indicadores con un nivel de cumplimiento alto, tres (03) con un nivel medio de cumplimiento y cinco (05) presento un bajo cumplimiento.
 - Para este primer reporte de seguimiento del PEI, las AEI en curso y aquellas que aún no tienen metas físicas establecidas o presentan bajo cumplimiento serán ejecutadas en el segundo semestre del presente año.
- Se presentaron contingencias que afectaron el desarrollo de determinadas actividades operativas, principalmente debido a los cambios normativos, modificaciones en la estructura del ROF, aspectos presupuestales y logísticos, así como a la priorización de las actividades relacionadas a los procesos electorales del año 2025.

5. RECOMENDACIONES

Para garantizar con el cumplimiento de las AO y de las AEI que se encuentran establecidos en el PEI 2025-2030, se recomienda lo siguiente, mediante la presente matriz.

N°	Actividad Operativa/ Inversión	Aspecto de mejora	Recomendaciones	Centro de Costos	Plazo
1	Museo Electoral y de la Democracia	Reformular, la meta de la sub actividad operativa: Visita Virtual del Museo Electoral y de la Democracia de la actividad operativa Museo Electoral y de la Democracia, para brindar Información y sensibilización para la participación cívico-electoral de la ciudadanía, modificando el número de visitas al museo virtual.	Se recomienda solicitar la modificación de la meta mensual, debido al poco interés de la ciudadanía por entrar a la web del Museo Electoral, lo que se recomienda es hacer la difusión durante las exposiciones permanentes e itinerantes y ferias organizadas por el JNE.	Dirección Nacional de Educación, Participación y Formación Cívica Electoral (DNE)	Jul a Dic 2025
2	Centro de Documentación e Información Electoral	Reformular, la meta de la sub actividad operativa: Procesamiento de material bibliográfico de la actividad operativa Centro de Documentación e Información Electoral.	Se recomienda solicitar la modificación de la meta mensual, lo que se recomienda es buscar apoyo de otras instituciones para ver la posibilidad de recibir una mayor cantidad de material bibliográfico mediante donación y canje.	Dirección Nacional de Educación, Participación y Formación Cívica Electoral (DNE)	Jul a Dic 2025
3	Desarrollo de estrategias de comunicación para impulsar las actividades del JNE	Intervención de voceros e Información oportuna.	Se recomienda mayor participación por parte de los voceros del JNE con los medios de comunicación. Como también información de las áreas para atender las notas de prensa en un plazo considerable.	Oficina General de Comunicaciones e Imagen (OGCI)	Jul a Dic 2025
4	Implementación de acciones para fortalecer el conocimiento de la ciudadanía respecto de la labor y desempeño del JNE a nivel nacional.	Canales aliados en regiones, reuniones proactivas y el de construir y mantener una base de datos de contactos.	Se recomienda buscar medios televisivos en regiones para que transmitan los programas del JNE TV, incluso en sus idiomas nativos. También el de organizar reuniones o visitas con periodistas para generar confianza y credibilidad y finalmente el de incluir periodistas, editores, influencers y medios relevantes para la organización.	Oficina General de Comunicaciones e Imagen (OGCI)	Jul a Dic 2025
5	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	Mejoras en el mecanismo de recopilación de información del consumo de recursos.	Se recomienda desarrollar una plantilla electrónica única que centralice el registro mensual de consumo de recursos de cada sede del JNE.	Oficina General de Administración (OGA)	Jul a Dic 2025

Fuente: Información remitida por los centros de costos.

6. Anexos

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

ANEXO I: Reporte de seguimiento del POI

https://www.ine.gob.pe/transparencia/2025/DGPID/Reporte_seguimiento_primer_semestre2025_POI.pdf

ANEXO II: Reporte de seguimiento del PEI

[https://www.ine.gob.pe/transparencia/2025/DGPID/Reporte_seguimiento_primer_semestre2025 PEI.pdf](https://www.ine.gob.pe/transparencia/2025/DGPID/Reporte_seguimiento_primer_semestre2025_PEI.pdf)

**ANEXO III: Reporte de seguimiento
y análisis del POI por centro de
costo (mensualizado)**

FORMATO DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL
Mes de Enero 2025

Centro de Costos:	01.01 PLENO DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES
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	Análisis Cuantitativo				% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Análisis Cualitativo			
		Meta Programada	Meta Ejecutada		Semáforo		Calificación (1)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución)			Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)	
			Enero	Total										
AP. 01.01. 01.03. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	Documento	75	104	104										
AO. 01.01. 01.03. 01. 00. Resolver y emitir pronunciamientos en materia electoral (Resoluciones y autos)	Documento	75	104	104	138.7%		Alto cumplimiento							
SA. 01.01. 01.03. 01. 01. Resolver y emitir pronunciamientos en materia electoral	Documento	75	104	104	138.7%		Alto cumplimiento	Resoluciones y autos del Pleno en materia jurisdiccional.						
SA. 01.01. 01.03. 01. 02. Gestionar y realizar seguimiento de las acciones administrativas y jurisdiccionales.	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se ha realizado el seguimiento y monitoreo de los expedientes administrativos y jurisdiccionales recibidos en el Pleno.	*Reporte SGD.					
Acción Estratégica Institucional:	AEI.01.02 Promoción de la reforma electoral o procesos electorales a la ciudadanía													
AP. 01.01. 01.02. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	Evento	0	0	0										
AO. 01.01. 01.02. 01. 00. Promover reformas electorales o procesos electorales a través de capacitación y/o participación de eventos	Evento	0	0	0	NP		NP							
Acción Estratégica Institucional:	AEI.01.01 Propuestas normativas y reglamentarias elaboradas para la mejora de la administración de justicia electoral													
AP. 01.01. 01.01. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	Proyecto	0	0	0										
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							
SA. 01.01. 01.01. 01. 01. Revisar y aprobar los proyectos de reglamentación de la legislación electoral	Proyecto	0	0	0	NP		NP							
SA. 01.01. 01.01. 01. 02. Realizar seguimiento de la implementación y cumplimiento de las acciones administrativas y jurisdiccionales asociadas.	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se ha realizado el seguimiento y monitoreo de los expedientes administrativos y jurisdiccionales recibidos en el Pleno.	*Reporte SGD.					
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 DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL
Mes de Febrero 2025

Centro de Costos:	01.01 PLENO DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES
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	Análisis Cuantitativo				% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Análisis Cualitativo			
		Meta Programada	Meta Ejecutada		Semáforo		Calificación (1)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución.			Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)	
			Febrero	Total										
AP. 01.01. 01.03. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	Documento	75	206	206										
AO. 01.01. 01.03. 01. 00. Resolver y emitir pronunciamientos en materia electoral (Resoluciones y autos)	Documento	75	206	206	274.7%		Alto cumplimiento							
SA. 01.01. 01.03. 01. 01. Resolver y emitir pronunciamientos en materia electoral	Documento	75	206	206	274.7%		Alto cumplimiento	Se emitieron pronunciamientos del Pleno del JNE mediante Resoluciones del Pleno del JNE y Autos correspondiente a expedientes jurisdiccionales.	* Reporte SIJE y Correo electrónico.					
SA. 01.01. 01.03. 01. 02. Gestionar y realizar seguimiento de las acciones administrativas y jurisdiccionales.	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se ha realizado el seguimiento y monitoreo de los expedientes administrativos y jurisdiccionales recibidos en el Pleno.	*Reporte SGD.					
Acción Estratégica Institucional:	AEI.01.02 Promoción de la reforma electoral o procesos electorales a la ciudadanía													
AP. 01.01. 01.02. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	Evento	0	1	1										
AO. 01.01. 01.02. 01. 00. Promover reformas electorales o procesos electorales a través de capacitación y/o participación de eventos	Evento	0	1	1	NP		NP	Misión de observación electoral de la Unión Interamericana de Organismos Electorales en las Elecciones Generales en Ecuador.						
Acción Estratégica Institucional:	AEI.01.01 Propuestas normativas y reglamentarias elaboradas para la mejora de la administración de justicia electoral													
AP. 01.01. 01.01. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	Proyecto	0	0	0										
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							
SA. 01.01. 01.01. 01. 01. Revisar y aprobar los proyectos de reglamentación de la legislación electoral	Proyecto	0	0	0	NP		NP							
SA. 01.01. 01.01. 01. 02. Realizar seguimiento de la implementación y cumplimiento de las acciones administrativas y jurisdiccionales asociadas.	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se ha realizado el seguimiento y monitoreo de los expedientes administrativos y jurisdiccionales recibidos en el Pleno.	*Reporte SGD.					
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 DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL

Mes de Marzo 2025

Centro de Costos:	01.01 PLENO DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES
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	Análisis Cuantitativo				% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Análisis Cualitativo			
		Meta Programada	Meta Ejecutada		Semáforo		Calificación (1)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución,			Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)	
			Marzo	Total										
AP. 01.01. 01.03. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	Documento	75	436	436										
AO. 01.01. 01.03. 01. 00. Resolver y emitir pronunciamientos en materia electoral (Resoluciones y autos)	Documento	75	436	436	581.3%		Alto cumplimiento							
SA. 01.01. 01.03. 01. 01. Resolver y emitir pronunciamientos en materia electoral	Documento	75	436	436	581.3%		Alto cumplimiento	Se emitieron pronunciamientos del Pleno del JNE mediante Resoluciones del Pleno del JNE y Autos	* Reporte SUE y Correo electrónico.					
SA. 01.01. 01.03. 01. 02. Gestionar y realizar seguimiento de las acciones administrativas y jurisdiccionales.	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se ha realizado el seguimiento y monitoreo de los expedientes administrativos y jurisdiccionales recibidos en el Pleno.	*Reporte SGD.					
Acción Estratégica Institucional:	AEI.01.02 Promoción de la reforma electoral o procesos electorales a la ciudadanía													
AP. 01.01. 01.02. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	Evento	0	0	0										
AO. 01.01. 01.02. 01. 00. Promover reformas electorales o procesos electorales a través de capacitación y/o participación de eventos	Evento	0	0	0	NP		NP							
Acción Estratégica Institucional:	AEI.01.01 Propuestas normativas y reglamentarias elaboradas para la mejora de la administración de justicia electoral													
AP. 01.01. 01.01. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	Proyecto	0	5	5										
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	5	5	NP		NP							
SA. 01.01. 01.01. 01. 01. Revisar y aprobar los proyectos de reglamentación de la legislación electoral	Proyecto	0	5	5	NP		NP	1. Reglamento de justificación y dispensa electoral 2. Reglamento de observación electoral 3. Reglamento del registro de organizaciones políticas 4. Reglamento sobre encuestas electorales durante los procesos electorales 5. Reglamento del procedimiento aplicable a las actas observadas, actas con votos impugnados y actas con solicitud de nulidad en consultas populares.	1. Resolución N° 00113-2025-JNE. 2. Resolución N° 00109-2025-JNE. 3. Resolución N° 00108-2025-JNE. 4. Resolución N° 00107-2025-JNE. 5. Resolución N° 00099-2025-JNE.					
SA. 01.01. 01.01. 01. 02. Realizar seguimiento de la implementación y cumplimiento de las acciones administrativas y jurisdiccionales asociadas.	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se ha realizado el seguimiento y monitoreo de los expedientes administrativos y jurisdiccionales recibidos en el Pleno.	*Reporte SGD.					
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 DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL

Mes de Abril 2025

Centro de Costos:	01.01 PLENO DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.01 Garantizar una efectiva justicia electoral en favor de la ciudadanía y organizaciones políticas
Acción Estratégica Institucional:	AEI.01.01 Reglamentos y disposiciones normativas electorales desarrolladas y aprobadas en favor de los actores del sistema electoral

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Análisis Cuantitativo					Análisis Cualitativo						
		Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
			Abril	Total		Semáforo	Calificación (1)						
AP. 01.01. 01.01. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	Proyecto	0	7	7									
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	7	7	NP		NP						
SA. 01.01. 01.01. 01. 01. Revisar y aprobar los proyectos de reglamentación de la legislación electoral	Proyecto	0	7	7	NP		NP	1. Reglamento sobre propaganda electoral, publicidad estatal y neutralidad en periodo electoral. 2. Reglamento de notificaciones de pronunciamientos y actuaciones jurisdiccionales mediante casilla.	*Resolución 000112-2025-JNE. *Resolución 000117-2025-JNE. *Resolución 000162-2025-JNE.				
SA. 01.01. 01.01. 01. 02. Realizar seguimiento de la implementación y cumplimiento de las acciones administrativas y jurisdiccionales asociadas.	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se ha realizado el seguimiento y monitoreo de los expedientes administrativos y jurisdiccionales recibidos en el Pleno.	*Reporte SGD.				
AO. 01.01. 01.01. 02. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento						

Acción Estratégica Institucional:	AEI.01.02 Pronunciamientos jurisdiccionales de controversias electorales emitidas oportunamente dirigidos a ciudadanos, organizaciones políticas y otros											
AP. 01.01. 01.03. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	Documento	75	159	159								
AO. 01.01. 01.03. 01. 00. Resolver y emitir pronunciamientos en materia electoral (Resoluciones y autos)	Documento	75	159	159	212.0%		Alto cumplimiento					
SA. 01.01. 01.03. 01. 01. Resolver y emitir pronunciamientos en materia electoral	Documento	75	159	159	212.0%		Alto cumplimiento	Se emitieron pronunciamientos del Pleno del JNE mediante Resoluciones del Pleno del JNE y Autos correspondiente a expedientes jurisdiccionales.	* Reporte SJE y Correo electrónico.			
SA. 01.01. 01.03. 01. 02. Gestionar y realizar seguimiento de las acciones administrativas y jurisdiccionales.	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se ha realizado el seguimiento y monitoreo de los expedientes administrativos y jurisdiccionales recibidos en el Pleno.	*Reporte SGD.			

FORMATO DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL

Mes de Mayo 2025

Centro de Costos:	01.01 PLENO DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.01 Garantizar una efectiva justicia electoral en favor de la ciudadanía y organizaciones políticas
Acción Estratégica Institucional:	AEI.01.01 Reglamentos y disposiciones normativas electorales desarrolladas y aprobadas en favor de los actores del sistema electoral

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Análisis Cuantitativo					Análisis Cualitativo						
		Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución.	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
			Mayo	Total		Semáforo	Calificación (1)						
AP. 01.01. 01.01. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	Proyecto	0	3	3									
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	3	3	NP		NP						
SA. 01.01. 01.01. 01. 01. Revisar y aprobar los proyectos de reglamentación de la legislación electoral	Proyecto	0	3	3	NP		NP	1. Reglamento del procedimiento aplicable a las actas observadas, acta con votos impugnados y actas con solicitud de nulidad en Elecciones Generales y de Representantes Peruanos ante el Parlamento Andino. 2. Reglamento sobre recuento de votos 3. Modificaciones en el Reglamento del Registro de Organizaciones Políticas	1. Resolución N° 00180-2025-JNE. 2. Resolución N° 00182-2025-JNE. 3. Resolución N° 00191-2025-JNE.				
SA. 01.01. 01.01. 01. 02. Realizar seguimiento de la implementación y cumplimiento de las acciones administrativas y jurisdiccionales asociadas.	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se ha realizado el seguimiento y monitoreo de los expedientes administrativos y jurisdiccionales recibidos en el Pleno.	*Reporte SGD.				
AO. 01.01. 01.01. 02. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento						

Acción Estratégica Institucional:	AEI.01.02 Pronunciamientos jurisdiccionales de controversias electorales emitidas oportunamente dirigidos a ciudadanos, organizaciones políticas y otros												
AP. 01.01. 01.03. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	Documento	75	575	575									
AO. 01.01. 01.03. 01. 00. Resolver y emitir pronunciamientos en materia electoral (Resoluciones y autos)	Documento	75	575	575	766.7%		Alto cumplimiento						
SA. 01.01. 01.03. 01. 01. Resolver y emitir pronunciamientos en materia electoral	Documento	75	575	575	766.7%		Alto cumplimiento	Se emitieron pronunciamientos del Pleno del JNE mediante Resoluciones del Pleno del JNE y Autos correspondiente a expedientes jurisdiccionales.	* Reporte SIJE y Correo electrónico.				
SA. 01.01. 01.03. 01. 02. Gestionar y realizar seguimiento de las acciones administrativas y jurisdiccionales.	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se ha realizado el seguimiento y monitoreo de los expedientes administrativos y jurisdiccionales recibidos en el Pleno.	*Reporte SGD.				

FORMATO DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL
Mes de Junio 2025

Centro de Costos:	01.01 PLENO DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.01 Garantizar una efectiva justicia electoral en favor de la ciudadanía y organizaciones políticas
Acción Estratégica Institucional:	AEI.01.01 Reglamentos y disposiciones normativas electorales desarrolladas y aprobadas en favor de los actores del sistema electoral

Actividad/SubActividad	Análisis Cuantitativo						Análisis Cualitativo						
	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución.	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
			Junio	Total		Semáforo	Calificación (1)						
AP. 01.01. 01.01. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	Proyecto	0	1	1									
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	1	1	NP		NP						
SA. 01.01. 01.01. 01. 01. Revisar y aprobar los proyectos de reglamentación de la legislación electoral	Proyecto	0	1	1	NP		NP						
SA. 01.01. 01.01. 01. 02. Realizar seguimiento de la implementación y cumplimiento de las acciones administrativas y jurisdiccionales asociadas.	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se ha realizado el seguimiento y monitoreo de los expedientes administrativos y jurisdiccionales recibidos en el Pleno.	*Reporte SGD.				
AO. 01.01. 01.01. 02. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento						

Acción Estratégica Institucional:	AEI.01.02 Pronunciamientos jurisdiccionales de controversias electorales emitidas oportunamente dirigidos a ciudadanos, organizaciones políticas y otros												
AP. 01.01. 01.03. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	Documento	75	969	969									
AO. 01.01. 01.03. 01. 00. Resolver y emitir pronunciamientos en materia electoral (Resoluciones y autos)	Documento	75	969	969	1292.0%		Alto cumplimiento						
SA. 01.01. 01.03. 01. 01. Resolver y emitir pronunciamientos en materia electoral	Documento	75	969	969	1292.0%		Alto cumplimiento	Se emitieron pronunciamientos del Pleno del JNE mediante Resoluciones del Pleno del JNE y Autos correspondiente a expedientes jurisdiccionales.	* Reporte SUE y Correo electrónico.				
SA. 01.01. 01.03. 01. 02. Gestionar y realizar seguimiento de las acciones administrativas y jurisdiccionales.	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se ha realizado el seguimiento y monitoreo de los expedientes administrativos y jurisdiccionales recibidos en el Pleno.	*Reporte SGD.				

FORMATO DEL SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL
Mes de Enero 2025

Centro de Costos:	02.01 PRESIDENCIA DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES													
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	Análisis Cuantitativo				% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.) (4)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
		Meta Programada	Meta Ejecutada		Semáforo		Calificación (1)							
			Enero	Total										
AP. 02.01. 01.03. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	Documento	60	104	104										
AO. 02.01. 01.03. 01. 00. Resolver y emitir pronunciamientos en materia electoral	Documento	60	104	104	173.3%		Alto cumplimiento	Resolver y emitir pronunciamiento correspondientes a expedientes jurisdiccionales en material electoral.	* Correo electrónico de fecha 19.02.2025 por parte de SG.					
Acción Estratégica Institucional:	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	0	0	0										
AO. 02.01. 01.01. 01. 00. Elaborar proyectos de Ley en materia electoral	Proyecto	0	0	0	NP		NP							
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													
AP. 02.01. 05.02. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	Documento	2	18	18										
AO. 02.01. 05.02. 01. 00. Dirigir y supervisar las actividades de gestión de la institución	Documento	1	12	12	1200.0%		Alto cumplimiento	Se realizaron gestiones respecto a la señalización y tránsito de los colaboradores del JNE ante el municipio de Lima. Se comunicaron las actualizaciones y designaciones de la institución ante la Contraloría General de la República. Se aprobó el nuevo logo institucional y elaboración del manual de identidad visual. Se actualizó la conformación del Comité Electoral, a fin de notificarse oportunamente a las instituciones del sistema electoral. Se realizaron otras gestiones que permitan dar cumplimiento al presente Plan Operativo Institucional.	* Oficio N° 000003-2025-P/JNE. * Oficio N° 000004-2025-P/JNE. * Oficio N° 000012-2025-P/JNE. * Oficio N° 000037-2025-P/JNE. * Oficio N° 000058-2025-P/JNE. * Resolución N° 000005-2025-P/JNE. * Resolución N° 000012-2025-P/JNE. * Resolución N° 000013-2025-P/JNE. * Resolución N° 000015-2025-P/JNE. * Resolución N° 000017-2025-P/JNE. * Resolución N° 000026-2025-P/JNE	A fin de cumplir el plan operativo el factor recurso humano fue prioritario para ejercer las coordinaciones interinstitucionales.	Se recomienda la implementación de tecnología a fin de mejora de la interoperatividad entre instituciones. Asimismo, se recomienda el incremento del techo presupuestal asignado a otras unidades orgánicas para el cumplimiento de los objetivos. Finalmente, se recomienda la contratación de personal con vínculo laboral con la entidad.	Limitante Presupuestal.	Apertura de plazas CAS. Desarrollo del Sistema de Gestión documental.	
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	Se presentaron las demandas presupuestales de las instituciones del sistema electoral ante el MEF. Se comunicó oportunamente ante el Ministerio de Relaciones Exteriores la incorporación al presupuesto 2026 las cuotas internacionales no financiadas. Se gestionó oportunamente la designación del Oficial de Cumplimiento del JNE. Se aprobaron desagregaciones de recursos correspondientes a tres decretos supremos.	* Oficio N° 000060-2025-P/JNE. * Oficio N° 000063-2025-P/JNE. * Resolución N° 000008-2025-P/JNE. * Resolución N° 000018-2025-P/JNE. * Resolución N° 000027-2025-P/JNE. * Resolución N° 000028-2025-P/JNE.	A fin de dar cumplimiento a la presente actividad operativa fue necesario los usos de recursos tecnológicos, tanto como Sistema de Gestión Documentario y gestiones de coordinaciones entre titulares de los organismos que conforman el sistema electoral.	Se recomienda la implementación de tecnología a fin de mejora de la interoperatividad entre instituciones. Asimismo, se recomienda el incremento del techo presupuestal asignado a otras unidades orgánicas para el cumplimiento de los objetivos. Finalmente, se recomienda la contratación de personal con vínculo laboral con la entidad.	Limitante Presupuestal.	Apertura de plazas CAS. Desarrollo del Sistema de Gestión documental.	
AO. 02.01. 05.02. 03. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento							

FORMATO DEL SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL
Mes de Febrero 2025

Centro de Costos:		02.01 PRESIDENCIA DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES												
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	Análisis Cuantitativo				% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.) (4)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
		Meta Programada	Meta Ejecutada		Semáforo		Calificación (1)							
			Febrero	Total										
AP. 02.01. 01.03. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	Documento	70	206	206										
AO. 02.01. 01.03. 01. 00. Resolver y emitir pronunciamientos en materia electoral	Documento	70	206	206	294.3%		Alto cumplimiento	Se emitieron pronunciamientos del Pleno del JNE mediante Resoluciones del Pleno del JNE y Autos correspondiente a expedientes jurisdiccionales.	* Reporte SUE y Correo electrónico.					
Acción Estratégica Institucional:		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	0	3	3										
AO. 02.01. 01.01. 01. 00. Elaborar proyectos de Ley en materia electoral	Proyecto	0	3	3	NP		NP	Se presentaron tres proyectos de ley ante el congreso de la república : 1. PL precedente vinculante. 2. PL que modifica la Ley N° 26859, LOE, para garantizar la integridad del voto. 3. PL que modifica el artículo 36 de la Ley N° 26864, Ley de Elecciones Municipales, sobre la causal de nulidad de elecciones por inasistencia al acto electoral.	* Oficio N° 000076-2025-P/JNE y acuerdo del Pleno de fecha 03.02.2025. * Oficio N° 000080-2025-P/JNE y acuerdo del Pleno de fecha 18.02.2025. * Oficio N° 000081-2025-P/JNE y acuerdo de fecha 18.02.2025.					
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												
AP. 02.01. 05.02. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	Documento	2	16	16										
AO. 02.01. 05.02. 01. 00. Dirigir y supervisar las actividades de gestión de la institución	Documento	1	11	11	1100.0%		Alto cumplimiento	Se emitieron opiniones de PL de ONPE, se gestionó ante la PCM y la Contraloría General de la República las actualizaciones de Plataforma Única Digital y Jefe de OGA, respectivamente. Se gestionaron las participaciones de los programas de Misiones de Observaciones Electorales Internacionales. Se conformó la la Representación Empleadora ante la Comisión Negociadora del JNE. Se delegó las función de facultades de la DCGI, DGRS y RRRH. Se constituyeron dos Oficinas Desconcentradas.	* Oficios Nros. 73, 75, 78 y 79 de Presidencia. * Resoluciones Nros. 29, 30, 31, 32, 33, 34 y 42 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	1	5	5	500.0%		Alto cumplimiento	Se gestiono anté el MEF los presupuestos de gastos preliminares 2025. Se aprobó la desagregación de los recursos autorizados mediante el Decreto Supremo N° 019-2025-EF, Decreto Supremo que autoriza Transferencias de Partidas en el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025 a favor del JNE. Se aprobó el programa multianual 2026-2028.	* Oficio N° 000069-2025-P/JNE. * Resoluciones Nros. 38, 39, 40 y 46-2025-P/JNE.					
AO. 02.01. 05.02. 03. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento							

FORMATO DEL SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL

Mes de **Mayo 2025**

Centro de Costos:		02.01 PRESIDENCIA DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES													
Objetivo Estratégico Institucional:		OEI.01 Garantizar una efectiva justicia electoral en favor de la ciudadanía y organizaciones políticas													
Acción Estratégica Institucional:		AEI.01.01 Reglamentos y disposiciones normativas electorales desarrolladas y aprobadas en favor de los actores del sistema electoral													
Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Análisis Cuantitativo				% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Análisis Cualitativo				
		Meta Programada	Meta Ejecutada		Semáforo		Calificación (1)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.)			Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)		
			Mayo	Total											
AP. 02.01. 01.01. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	Proyecto	1	3	3											
AO. 02.01. 01.01. 01. 00. Elaborar proyectos de Ley en materia electoral	Proyecto	1	3	3	300.0%		Alto cumplimiento	Se remitieron al Congreso, las siguientes iniciativas legislativas por parte del JNE: 1. Proyecto de Ley que garantiza el fortalecimiento de las organizaciones políticas. 2. Proyecto de Ley que modifica el artículo 263-A de la Ley N° 26859, LOE 3. Propuesta legislativa, Ley que fortalece el financiamiento público directo e indirecto a las Organizaciones Políticas Peruanas.	* Oficios remitidos al Congreso: Oficio N° 251, 283 y 284.						
Acción Estratégica Institucional:		AEI.01.02 Pronunciamientos jurisdiccionales de controversias electorales emitidas oportunamente dirigidos a ciudadanos, organizaciones políticas y otros													
AP. 02.01. 01.03. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	Documento	70	157	157											
AO. 02.01. 01.03. 01. 00. Resolver y emitir pronunciamientos en materia electoral	Documento	70	157	157	224.3%		Alto cumplimiento	1. Revisar el proyecto resolución o auto remitido por la SG. 2. Verificar que los antecedentes concuerden con el proyecto. 3. Analizar que se haya considerado la normativa vigente y se haya tenido en cuenta los criterios de la Jurisprudencia del Pleno del JNE. 4. Analizar que el fallo del proyecto esté acorde al caso.	* Reportes de SIJE, correo electrónicos, Acuerdos respecto a PL y Oficios.						
Objetivo Estratégico Institucional:		OEI.05 Optimizar la gestión institucional													
Acción Estratégica Institucional:		AEI.05.01 Sistemas administrativos optimizados en la entidad													
AP. 02.01. 05.02. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	Documento	2	8	8											
AO. 02.01. 05.02. 01. 00. Dirigir y supervisar las actividades de gestión de la institución	Documento	1	6	6	600.0%		Alto cumplimiento	1. Conformación de la Comisión Interinstitucional para la Prevención de Conflictos Electorales. 2. Aprobar el Reglamento de Fedatarios, así como la designación de fedatarios. 3. Constituir Oficina Desconcentrada. 4. Publicar resolución y proyecto del "Plan de Formación Cívica Ciudadana." 5. Diálogo y Participación Política periodo 2025.	* Resoluciones de Presidencia.(N° 82, 85, 91, 94, 95 y 98).						
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. Gestión del pliego presupuestal del JNE en el marco de aprobar el PAC 2025 y el 2. POI Multiannual 2026 -2028.	* Resoluciones de Presidencia. (N° 83 y 88).						
AO. 02.01. 05.02. 03. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento								

FORMATO DEL SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL

Mes de Junio 2025

Centro de Costos:		02.01 PRESIDENCIA DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES													
Objetivo Estratégico Institucional:		OEI.01 Garantizar una efectiva justicia electoral en favor de la ciudadanía y organizaciones políticas													
Acción Estratégica Institucional:		AEI.01.01 Reglamentos y disposiciones normativas electorales desarrolladas y aprobadas en favor de los actores del sistema electoral													
Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Análisis Cuantitativo				% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Análisis Cualitativo				
		Meta Programada	Meta Ejecutada		Semáforo		Calificación (1)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.)			Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)		
			Junio	Total											
AP. 02.01. 01.01. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	Proyecto	0	0	0											
AO. 02.01. 01.01. 01. 00. Elaborar proyectos de Ley en materia electoral	Proyecto	0	0	0	NP		NP								
Acción Estratégica Institucional:		AEI.01.02 Pronunciamientos jurisdiccionales de controversias electorales emitidas oportunamente dirigidos a ciudadanos, organizaciones políticas y otros													
AP. 02.01. 01.03. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	Documento	80	231	231											
AO. 02.01. 01.03. 01. 00. Resolver y emitir pronunciamientos en materia electoral	Documento	80	231	231	288.8%		Alto cumplimiento	Revisar el proyecto resolución o auto remitido por la SG. Verificar que los antecedentes concuerden con el proyecto.	* Reportes de SIJE y correos electrónicos.						
Objetivo Estratégico Institucional:		OEI.05 Optimizar la gestión institucional													
Acción Estratégica Institucional:		AEI.05.01 Sistemas administrativos optimizados en la entidad													
AP. 02.01. 05.02. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	Documento	2	14	14											
AO. 02.01. 05.02. 01. 00. Dirigir y supervisar las actividades de gestión de la institución	Documento	1	12	12	1200.0%		Alto cumplimiento	1. Aprobar el "Cronograma de Implementación del Subsistema de Gestión del Rendimiento - Jurado Nacional de Elecciones, Ciclo 2025". 2. Aprobar el "Plan Estratégico de Comunicaciones de la Dirección de Comunicaciones e Imagen. Disposición de la delegación de facultades de la DCGI y DGRS. 3. Modificación del ROF del JNE. 4. Denominación de cargos. 5. Encargatura de las funciones del órgano de línea Dirección Nacional de Estudios, Estrategias y Coordinación Territorial. 6. Constitución de la ODs de Moquegua. 7. Constitución de la OD de Apurímac. 8. Aprobación de la modificación versión 1 del Plan Electoral EMC 2025. 9. Aprobación de la modificación versión 1 del Plan Electoral EG 2026. 10. Encargatura de funciones a la Oficina de Integridad.	* Resoluciones de Presidencia.(N°99, 100, 104, 108, 110, 111, 112, 113, 114, 115 y 116). Oficio N° 000460-2025-P/JNE.						
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. Envío de propuestas de artículos a incorporar en la Ley de Presupuesto 2026. 2. Envío de resumen ejecutivo APM 2026-2028 y reportes del pliego del módulo de programación multianual en atención a lo dispuesto por el artículo 22 numeral 22.3 de la Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria N° 002-2024-EF/50.01.	* Oficio N° 000323-2025-P/JNE y Oficio N° 000312-2025-P/JNE.						
AO. 02.01. 05.02. 03. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento								

FORMATO DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL

Mes de Enero 2025

Centro de Costos:	02.02 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
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	Análisis Cuantitativo				Alerta de Gestión			Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Análisis Cualitativo				
		Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Semáforo	Calificación (1)	Medio de Verificación (3)		Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.) (4)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)	
			Enero	Total										
AP. 02.02. 05.02. 5 000006 ACCIONES DE CONTROL Y AUDITORIA	Documento	2	3	3										
AO. 02.02. 05.02. 01. 00. Servicios de Control Posterior	Informe	0	0	0	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							
AO. 02.02. 05.02. 02. 00. Servicios relacionados y control simultáneo	Documento	2	3	3	150.0%		Alto cumplimiento							
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%		Alto cumplimiento	Se realizó el seguimiento a la implementación de recomendaciones de los informes de control posterior.	* Reporte de implementación de recomendaciones y 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	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se realizó el seguimiento a las acciones para el tratamiento de las situaciones adversas resultantes del servicio de control simultáneo.	* Reporte de avance para la atención de situaciones adversas y porcentaje de avance registrado en el Sistema de Control Gubernamental.					
SA. 02.02. 05.02. 02. 03. 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. 04. Seguimiento a la presentación del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares	Informe	0	0	0	NP		NP							
SA. 02.02. 05.02. 02. 05. Atención de expedientes del Congreso, Fiscalía y Poder Judicial	Reporte	0	0	0	NP		NP							
SA. 02.02. 05.02. 02. 06. Recopilar y procesar información para fines de control	Informe	0	0	0	NP		NP							
SA. 02.02. 05.02. 02. 7. Servicio de Control Simultáneo	Informe	0	1	1	NP		NP	Se identificó situaciones adversas, en el marco de la normativa del servicio de control simultáneo, resultando de ello la emisión de un (1) informe de control simultáneo, debidamente notificado al Titular de la entidad.	* Informe de orientación de oficio n.º 001-2025-OCI/0280-SOO.					
SA. 02.02. 05.02. 02. 8. Evaluación de denuncias	Informe	0	0	0	NP		NP							
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 DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL

Mes de Febrero 2025

Centro de Costos:	02.02 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
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	Análisis Cuantitativo				Análisis Cualitativo							
		Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.) (4)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
			Febrero	Total		Semáforo	Calificación (1)						
AP. 02.02. 05.02. 5 000006 ACCIONES DE CONTROL Y AUDITORÍA	Documento	1	1	1									
AO. 02.02. 05.02. 01. 00. Servicios de Control Posterior	Informe	0	0	0	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						
AO. 02.02. 05.02. 02. 00. Servicios relacionados y control simultáneo	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento						
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. 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. 04. Seguimiento a la presentación del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares	Informe	0	0	0	NP		NP						
SA. 02.02. 05.02. 02. 05. Atención de expedientes del Congreso, Fiscalía y Poder Judicial	Reporte	0	0	0	NP		NP						
SA. 02.02. 05.02. 02. 06. Recopilar y procesar información para fines de control	Informe	0	0	0	NP		NP						
SA. 02.02. 05.02. 02. 7. Servicio de Control Simultáneo	Informe	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se identificó una situación adversa, en el marco de la normativa del servicio de control simultáneo, resultando de ello la emisión de un (1) informe de control simultáneo, debidamente notificado al Titular de la entidad.	* Informe de orientación de oficina n.º 002-2025-OC/0280-SOO.				
SA. 02.02. 05.02. 02. 8. Evaluación de denuncias	Informe	0	0	0	NP		NP						
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 DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL

Mes de Marzo 2025

Centro de Costos:	02.02 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
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	Análisis Cuantitativo				% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.) (4)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
		Meta Programada	Meta Ejecutada		Semáforo		Calificación (1)							
			Marzo	Total										
AP. 02.02. 05.02. 5 000006 ACCIONES DE CONTROL Y AUDITORÍA	Documento	1	1	1										
AO. 02.02. 05.02. 01. 00. Servicios de Control Posterior	Informe	0	0	0	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							
AO. 02.02. 05.02. 02. 00. Servicios relacionados y control simultáneo	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento							
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. 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. 04. Seguimiento a la presentación del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares	Informe	0	0	0	NP		NP							
SA. 02.02. 05.02. 02. 05. Atención de expedientes del Congreso, Fiscalía y Poder Judicial	Reporte	0	0	0	NP		NP							
SA. 02.02. 05.02. 02. 06. Recopilar y procesar información para fines de control	Informe	0	0	0	NP		NP							
SA. 02.02. 05.02. 02. 7. Servicio de Control Simultáneo	Informe	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se identificó situación adversa, en el marco de la normativa del servicio de control simultáneo, resultando de ello la emisión de un (1) informe de control simultáneo, en la modalidad de visita de control, debidamente notificado al Titular de la entidad.	* Informe de visita de control n.º 003-2025-OCI/0280-SVC.					
SA. 02.02. 05.02. 02. 8. Evaluación de denuncias	Informe	0	0	0	NP		NP							
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 DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL

Mes de Abril 2025

Centro de Costos:	02.02 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 Optimizar la gestión institucional
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.01 Sistemas administrativos optimizados en la entidad

Actividad/SubActividad	Análisis Cuantitativo					Análisis Cualitativo							
	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.) (4)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
			Abril	Total		Semáforo	Calificación (1)						
AP. 02.02. 05.01. 5 000006 ACCIONES DE CONTROL Y AUDITORÍA	Documento	1	2	2									
AO. 02.02. 05.01. 01. 00. Servicios de Control Posterior	Informe	0	0	0	NP		NP						
SA. 02.02. 05.01. 01. 00. Planificación, ejecución y elaboración del informe del servicio de control posterior 1	Informe	0	0	0	NP		NP						
SA. 02.02. 05.01. 02. 00. Planificación, ejecución y elaboración del informe del servicio de control posterior 2	Informe	0	0	0	NP		NP						
AO. 02.02. 05.01. 02. 00. Servicios relacionados y control simultáneo	Documento	1	2	2	200.0%		Alto cumplimiento						
SA. 02.02. 05.01. 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. 05.01. 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. 05.01. 02. 03. Evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado	Informe	0	0	0	NP		NP						
SA. 02.02. 05.01. 02. 04. Seguimiento a la presentación del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares	Informe	0	0	0	NP		NP						
SA. 02.02. 05.01. 02. 05. Atención de expedientes del Congreso, Fiscalía y Poder Judicial	Reporte	0	0	0	NP		NP						
SA. 02.02. 05.01. 02. 06. Recopilar y procesar información para fines de control	Informe	0	0	0	NP		NP						
SA. 02.02. 05.01. 02. 7. Servicio de Control Simultáneo	Informe	1	2	2	200.0%		Alto cumplimiento	Se identificó situaciones adversas, en el marco de la normativa del servicio de control simultáneo, resultando de ello la emisión de dos (2) informes de control simultáneo, en la modalidad de control concurrente y orientación de oficio, debidamente notificado al Titular de la entidad.	1.- Informe de Hito de Control N.º 004-2025-OCI/0280-SCC 2 Informe de Orientación de Oficio N.º 005-2025-OCI/0280-SOO				

SA. 02.02. 05.01. 02. 8. Evaluación de denuncias	Informe	0	0	0	NP		NP						
AO. 02.02. 05.01. 03. 00. Gestión de Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento						

FORMATO DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL
Mes de Mayo 2025

Centro de Costos:	02.02 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 Optimizar la gestión institucional
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.01 Sistemas administrativos optimizados en la entidad

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Análisis Cuantitativo				Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.) (4)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
		Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Semáforo	Calificación (1)						
			Mayo	Total									
AP. 02.02. 05.01. 5 000006 ACCIONES DE CONTROL Y AUDITORÍA	Documento	3	3	3									
AO. 02.02. 05.01. 01. 00. Servicios de Control Posterior	Informe	0	0	0	NP		NP						
SA. 02.02. 05.01. 01. 00. Planificación, ejecución y elaboración del informe del servicio de control posterior 1	Informe	0	0	0	NP		NP						
SA. 02.02. 05.01. 02. 00. Planificación, ejecución y elaboración del informe del servicio de control posterior 2	Informe	0	0	0	NP		NP						
AO. 02.02. 05.01. 02. 00. Servicios relacionados y control simultáneo	Documento	3	3	3	100.0%		Alto cumplimiento						
SA. 02.02. 05.01. 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. 05.01. 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. 05.01. 02. 03. Evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado	Informe	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se emitió el Informe n.º 0001-2025-CG/OCI-EISCI "Evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno en el Jurado Nacional de Elecciones".	* Informe n.º 0001-2025-CG/OCI-EISCI.				
SA. 02.02. 05.01. 02. 04. Seguimiento a la presentación del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares	Informe	0	0	0	NP		NP						
SA. 02.02. 05.01. 02. 05. Atención de expedientes del Congreso, Fiscalía y Poder Judicial	Reporte	0	0	0	NP		NP						
SA. 02.02. 05.01. 02. 06. Recopilar y procesar información para fines de control	Informe	0	0	0	NP		NP						
SA. 02.02. 05.01. 02. 7. Servicio de Control Simultáneo	Informe	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	Se identificaron situaciones adversas, en el marco de la normativa del servicio de control simultáneo, resultando de ello la emisión de dos (2) informes de control simultáneo, en la modalidad de control concurrente y orientación de oficio, debidamente notificados al Titular de la entidad.	1. Informe de hito de control n.º 006-2025-OCI/0280-SCC. 2. Informe de Orientación de Oficio n.º 007-2025-OCI/0280-SOO.				
SA. 02.02. 05.01. 02. 8. Evaluación de denuncias	Informe	0	0	0	NP		NP						
AO. 02.02. 05.01. 03. 00. Gestión de Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento						

FORMATO DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL
Mes de Junio 2025

Centro de Costos:	02.02 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 Optimizar la gestión institucional
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.01 Sistemas administrativos optimizados en la entidad

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Análisis Cuantitativo				Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.) (4)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
		Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Semáforo	Calificación (1)						
			Junio	Total									
AP. 02.02. 05.01. 5 000006 ACCIONES DE CONTROL Y AUDITORÍA	Documento	3	4	4									
AO. 02.02. 05.01. 01. 00. Servicios de Control Posterior	Informe	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento						
SA. 02.02. 05.01. 01. 00. Planificación, ejecución y elaboración del informe del servicio de control posterior 1	Informe	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Mediante oficio N° 000016-2025-CG/OC0280 se notificó al titular de la entidad el inicio de la auditoría de cumplimiento, la cual a la fecha se viene ejecutando.	* Oficio N° 000016-2025-CG/0280.				
SA. 02.02. 05.01. 02. 00. Planificación, ejecución y elaboración del informe del servicio de control posterior 2	Informe	0	0	0	NP		NP						
AO. 02.02. 05.01. 02. 00. Servicios relacionados y control simultáneo	Documento	2	3	3	150.0%		Alto cumplimiento						
SA. 02.02. 05.01. 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. 05.01. 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. 05.01. 02. 03. Evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado	Informe	0	0	0	NP		NP						
SA. 02.02. 05.01. 02. 04. Seguimiento a la presentación del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares	Informe	0	0	0	NP		NP						
SA. 02.02. 05.01. 02. 05. Atención de expedientes del Congreso, Fiscalía y Poder Judicial	Reporte	0	0	0	NP		NP						
SA. 02.02. 05.01. 02. 06. Recopilar y procesar información para fines de control	Informe	0	0	0	NP		NP						
SA. 02.02. 05.01. 02. 7. Servicio de Control Simultáneo	Informe	2	3	3	150.0%		Alto cumplimiento	Se identificaron situaciones adversas, en el marco de la normativa del servicio de control simultáneo, resultando de ello la emisión de tres (3) informes de control simultáneo, en la modalidad de visita de control y orientación de oficio, debidamente notificados al Titular de la entidad.	1. Informe de visita de control n.° 008-2025-OCI/0280-SVC. 2. Informe de visita de control n.° 009-2025-OCI/0280-SVC. 3. Informe de Orientación de Oficio n.° 010-2025-OCI/0280-SOO.				
SA. 02.02. 05.01. 02. 8. Evaluación de denuncias	Informe	0	0	0	NP		NP						
AO. 02.02. 05.01. 03. 00. Gestión de Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento						

FORMATO DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL

Mes de Enero 2025

Centro de Costos:		02.03 DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA JURÍDICA											
Objetivo Estratégico Institucional:		OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y la descentralización 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		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.) (4)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
			Enero	Total		Semáforo	Calificación (1)						
AP. 02.03. 05.02. 5 000007 DEFENSA JUDICIAL DEL ESTADO	Documento	2,434	2,287	2,287									
AO. 02.03. 05.02. 01. 00. Presentación de escritos en las diferentes sedes jurisdiccionales y otros organismos del estado	Documento	892	802	802	89.9%		Medio 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 legal encomendada a la Procuraduría Pública del JNE	Documento	508	457	457	90.0%		Medio cumplimiento	Se presentaron 457 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).	Falta de presupuesto para atender la contratación de personal (abogados), Apertura del año Judicial, Recorporación de Salas y Juzgados por lo que deben avocarse al conocimiento del proceso y después señalar fecha de Audiencia.			
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	256	256	89.8%		Medio cumplimiento	Se presentaron 256 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.	Falta de presupuesto para atender la contratación de personal (abogados), Apertura del año Judicial, Recorporación de Salas y Juzgados por lo que deben avocarse al conocimiento del proceso y después señalar fecha de Audiencia.			
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	99	89	89	89.9%		Medio cumplimiento	Se presentaron 89 oficios dirigidos al Ministerio Público de manera presencial y virtual, comunicándose sobre los hechos delictivos configurados.	* Cuadro de diligencias programadas (Formato Excel).	Falta de presupuesto para atender la contratación de personal (abogados), Apertura del año Judicial, Recorporación de Salas y Juzgados por lo que deben avocarse al conocimiento del proceso y después señalar fecha de Audiencia.			
AO. 02.03. 05.02. 02. 00. Llevar a cabo diligencias en las diferentes materias ante organismos jurisdiccionales y otro organismos del estado	Diligencia	237	226	226	95.4%		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 provincias	Diligencia	63	63	63	100.0%		Alto cumplimiento	Se asistió a 63 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	89	83	83	93.3%		Medio cumplimiento	Se efectuaron 83 seguimientos a las diferentes audiencia programadas por las instancias judiciales y fiscales, conforme a las notificaciones remitidas	* Cuadro de diligencias programadas (Formato Excel).	Falta de presupuesto para atender la contratación de personal (abogados), Apertura del año Judicial, Recorporación de Salas y Juzgados por lo que deben avocarse al conocimiento del proceso y después señalar fecha de Audiencia.			
SA. 02.03. 05.02. 02. 03. Informes orales en las salas superiores y corte suprema (concurencia e intervención)	Diligencia	85	80	80	94.1%		Medio cumplimiento	Se elaboraron 80 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).	Falta de presupuesto para atender la contratación de personal (abogados), Apertura del año Judicial, Recorporación de Salas y Juzgados por lo que deben avocarse al conocimiento del proceso y después señalar fecha de Audiencia.			
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	Documento	1,117	1,081	1,081	96.8%		Alto cumplimiento						

SA. 02.03. 05.02. 03. 01. Presentación de denuncias y escritos de investigación penal donde el JNE sea parte agraviada	Escrito	280	270	270	96.4%		Alto cumplimiento	Se presentaron 270 escritos considerando la etapa procesal de cada causa penal, a nivel judicial y fiscal.	* Base de datos y legajos.	Falta de presupuesto para atender la contratación de personal (abogados), Apertura del año Judicial, Recorporación de Salas y Juzgados por lo que deben avocarse al conocimiento del proceso y después señalar fecha de Audiencia.			
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	402	402	96.4%		Alto cumplimiento	Se prestaron 402 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	420	409	409	97.4%		Alto cumplimiento	Se prestaron 409 escritos (excepciones y/o cuestiones previas y/o prejudiciales) a nivel judicial y fiscal, de manera presencial y virtual.	* Base de datos y legajos.				
AO. 02.03. 05.02. 04. 00. Gestión del Registro Único de Deudores en Partidos Políticos	Documento	188	177	177	94.2%		Medio cumplimiento			Falta de presupuesto para atender la contratación de personal (abogados), Apertura del año Judicial, Recorporación de Salas y Juzgados por lo que deben avocarse al conocimiento del proceso y después señalar fecha de Audiencia.			
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	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	38	35	35	92.1%		Medio cumplimiento	Presentación de 35 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.	Falta de presupuesto para atender la contratación de personal (abogados), Apertura del año Judicial, Recorporación de Salas y Juzgados por lo que deben avocarse al conocimiento del proceso y después señalar fecha de Audiencia.			
SA. 02.03. 05.02. 04. 03. Sentencia firma	Notificación	5	4	4	80.0%		Medio cumplimiento	4 sentencias notificadas en calidad de cosa juzgada.	* Base de datos y legajos.	Falta de presupuesto para atender la contratación de personal (abogados), Apertura del año Judicial, Recorporación de Salas y Juzgados por lo que deben avocarse al conocimiento del proceso y después señalar fecha de Audiencia.			
SA. 02.03. 05.02. 04. 04. Efectuar el requerimiento Judicial de pagos	Notificación	17	15	15	88.2%		Medio cumplimiento	15 notificaciones de requerimientos de ejecución judicial.	* (Formato Excel) y legajos.	Falta de presupuesto para atender la contratación de personal (abogados), Apertura del año Judicial, Recorporación de Salas y Juzgados por lo que deben avocarse al conocimiento del proceso y después señalar fecha de Audiencia.			
SA. 02.03. 05.02. 04. 05. Elaboración del listado de organizaciones políticas deudoras	Documento	68	65	65	95.6%		Alto cumplimiento	Ingreso de información, 65 registros de listado de Organizaciones Políticas Deudoras.	* (Formato Excel) y legajos.				
AO. 02.03. 05.02. 05. 00. Gestión de Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento						

FORMATO DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL
Mes de Febrero 2025




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		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.) (4)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
			Febrero	Total		Semáforo	Calificación (1)						
AP. 02.03. 05.02. 5 000007 DEFENSA JUDICIAL DEL ESTADO	Documento	2,363	2,216	2,216									
AO. 02.03. 05.02. 01. 00. Presentación de escritos en las diferentes sedes jurisdiccionales y otros organismos del estado	Documento	875	838	838	95.8%		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 legal encomendada a la Procuraduría Pública del JNE	Documento	500	498	498	99.6%		Alto cumplimiento	Se presentaron 498 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	280	260	260	92.9%		Medio cumplimiento	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.	Vacaciones Judiciales.			
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	Documento	95	80	80	84.2%		Medio cumplimiento	Se presentaron 80 oficios dirigidos al Ministerio Público de manera presencial y virtual, comunicándose sobre los hechos delictivos configurados.	* Cuadro de diligencias programadas (Formato Excel).	Vacaciones Judiciales.			
AO. 02.03. 05.02. 02. 00. Llevar a cabo diligencias en las diferentes materias ante organismos jurisdiccionales y otro organismos del estado	Diligencia	226	208	208	92.0%		Medio cumplimiento			Vacaciones Judiciales.			
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	60	58	58	96.7%		Alto cumplimiento	Se asistió a 58 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	85	85	85	100.0%		Alto cumplimiento	Se efectuaron 85 seguimientos a las diferentes audiencia 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 (concurencia e intervención)	Diligencia	81	65	65	80.3%		Medio cumplimiento	Se elaboraron 65 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).	Vacaciones Judiciales.			
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	Documento	1,085	1,015	1,015	93.6%		Medio cumplimiento			Vacaciones Judiciales.			
SA. 02.03. 05.02. 03. 01. Presentación de denuncias y escritos de investigación penal donde el JNE sea parte agraviada	Escrito	265	235	235	88.7%		Medio cumplimiento	Se presentaron 235 escritos considerando la etapa procesal de cada causa penal, a nivel judicial y fiscal.	* Base de datos y legajos.	Vacaciones Judiciales.			
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	410	390	390	95.1%		Alto cumplimiento	Se prestaron 390 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	410	390	390	95.1%		Alto cumplimiento	Se prestaron 390 escritos (excepciones y/o cuestiones previas y/o prejudiciales) a nivel judicial y fiscal, de manera presencial y virtual.	* Base de datos y legajos.				
AO. 02.03. 05.02. 04. 00. Gestión del Registro Único de Deudores en Partidos Políticos	Documento	177	155	155	87.6%		Medio cumplimiento			Vacaciones Judiciales.			
SA. 02.03. 05.02. 04. 01. Solicitud de cobranza extrajudicial a la organización política, multas por propaganda electoral o publicidad estatal	Escrito	58	50	50	86.2%		Medio cumplimiento	Se elaboraron 50 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.	Vacaciones Judiciales.			
SA. 02.03. 05.02. 04. 02. Denuncia judicial de incumplimiento de pago a la organización política	Escrito	35	28	28	80.0%		Medio cumplimiento	Presentación de 30 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.	Vacaciones Judiciales.			
SA. 02.03. 05.02. 04. 03. Sentencia firma	Notificación	3	3	3	100.0%		Alto cumplimiento	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	16	16	16	100.0%		Alto cumplimiento	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	65	58	58	89.2%		Medio cumplimiento	Ingreso de información, 58 registros de listado de Organizaciones Políticas Deudoras.	* (Formato Excel) y legajos.	Vacaciones Judiciales.			
AO. 02.03. 05.02. 05. 00. Gestión de Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento						

FORMATO DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL

Mes de Marzo 2025








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		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.) (4)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
			Marzo	Total		Semáforo	Calificación (1)						
AP. 02.03. 05.02. 5 000007 DEFENSA JUDICIAL DEL ESTADO	Documento	2,327	2,353	2,353									
AO. 02.03. 05.02. 01. 00. Presentación de escritos en las diferentes sedes jurisdiccionales y otros organismos del estado	Documento	835	919	919	110.1%		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 legal encomendada a la Procuraduría Pública del JNE	Documento	470	489	489	104.0%		Alto cumplimiento	Se presentaron 489 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	276	332	332	120.3%		Alto cumplimiento	Se presentaron 332 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	89	98	98	110.1%		Alto cumplimiento	Se presentaron 98 oficios dirigidos al Ministerio Público de manera presencial y virtual, comunicándose sobre los hechos delictivos configurados.	* Cuadro de diligencias programadas (Formato Excel).				
AO. 02.03. 05.02. 02. 00. Llevar a cabo diligencias en las diferentes materias ante organismos jurisdiccionales y otro organismos del estado	Diligencia	217	212	212	97.7%		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 provincias	Diligencia	59	58	58	98.3%		Alto cumplimiento	Se asistió a 58 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	79	77	77	97.5%		Alto cumplimiento	Se efectuaron 77 seguimientos a las diferentes audiencia 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 (concurencia e intervención)	Diligencia	79	77	77	97.5%		Alto cumplimiento	Se elaboraron 77 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).				
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	Documento	1,100	1,052	1,052	95.6%		Alto cumplimiento						

SA. 02.03. 05.02. 03. 01. Presentación de denuncias y escritos de investigación penal donde el JNE sea parte agraviada	Escrito	270	259	259	95.9%		Alto cumplimiento	Se presentaron 259 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	415	398	398	95.9%		Alto cumplimiento	Se prestaron 398 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	415	395	395	95.2%		Alto cumplimiento	Se prestaron 395 escritos (excepciones y/o cuestiones previas y/o prejudiciales) a nivel judicial y fiscal, de manera presencial y virtual.	* Base de datos y legajos.				
AO. 02.03. 05.02. 04. 00. Gestión del Registro Único de Deudores en Partidos Políticos	Documento	175	170	170	97.1%		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	56	54	54	96.4%		Alto cumplimiento	Se elaboraron 54 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	36	35	35	97.2%		Alto cumplimiento	Presentación de 35 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	4	4	100.0%		Alto cumplimiento	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	11	11	11	100.0%		Alto cumplimiento	11 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	68	66	66	97.1%		Alto cumplimiento	Ingreso de información, 66 registros de listado de Organizaciones Políticas Deudoras.	* (Formato Excel) y legajos.				
AO. 02.03. 05.02. 05. 00. Gestión de Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento						

FORMATO DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL

Mes de **Abril 2025**








Centro de Costos:		02.03 DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA JURÍDICA											
Objetivo Estratégico Institucional:		OEI.05 Optimizar la gestión institucional											
Acción Estratégica Institucional:		AEI.05.01 Sistemas administrativos optimizados en la entidad											
Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.) (4)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
			Abril	Total		Semáforo	Calificación (1)						
AP. 02.03. 05.01. 5 000007 DEFENSA JUDICIAL DEL ESTADO	Documento	2,387	2,310	2,310									
AO. 02.03. 05.01. 01. 00. Presentación de escritos en las diferentes sedes jurisdiccionales y otros organismos del estado	Documento	880	855	855	97.2%		Alto cumplimiento						
SA. 02.03. 05.01. 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	506	498	498	98.4%		Alto cumplimiento	Se presentaron 498 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. 05.01. 01. 02. Elaboración de apersonamientos, contestaciones de demandas, entre otros, a las distintas sedes jurisdiccionales y otros organismos del Estado	Documento	278	265	265	95.3%		Alto cumplimiento	Se presentaron 265 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. 05.01. 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	Documento	96	92	92	95.8%		Alto cumplimiento	Se presentaron 92 oficios dirigidos al Ministerio Público de manera presencial y virtual, comunicándose sobre los hechos delictivos configurados.	* Cuadro de diligencias programadas (Formato Excel).				
AO. 02.03. 05.01. 02. 00. Llevar a cabo diligencias en las diferentes materias ante organismos jurisdiccionales y otro organismos del estado	Diligencia	228	220	220	96.5%		Alto cumplimiento						
SA. 02.03. 05.01. 02. 01. Asistencia a las audiencias judiciales y extrajudiciales programadas medio virtual, mediante sala de videoconferencias, de los procesos en provincias	Diligencia	61	58	58	95.1%		Alto cumplimiento	Se asistió a 58 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. 05.01. 02. 02. Seguimiento de las audiencias programadas, que se tramitan en Lima y Provincia	Diligencia	83	82	82	98.8%		Alto cumplimiento	Se efectuaron 82 seguimientos a las diferentes audiencia programadas por las instancias judiciales y fiscales, conforme a las notificaciones remitidas	* Cuadro de diligencias programadas (Formato Excel).				
SA. 02.03. 05.01. 02. 03. Informes orales en las salas superiores y corte supremo (concurencia e intervención)	Diligencia	84	80	80	95.2%		Alto cumplimiento	Se elaboraron 80 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).				
AO. 02.03. 05.01. 03. 00. Absolución e interposición de denuncias penales respectivas, así como presentar los recursos que sean necesarios en el proceso	Documento	1,104	1,065	1,065	96.5%		Alto cumplimiento						
SA. 02.03. 05.01. 03. 01. Presentación de denuncias y escritos de investigación penal donde el JNE sea parte agraviada	Escrito	275	269	269	97.8%		Alto cumplimiento	Se presentaron 269 escritos considerando la etapa procesal de cada causa penal, a nivel judicial y fiscal.	* Base de datos y legajos.				
SA. 02.03. 05.01. 03. 02. Prestación de manifestación policial y/o declaración indagatoria en la Fiscalía donde el JNE sea parte agraviada	Citación	411	398	398	96.8%		Alto cumplimiento	Se prestaron 398 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. 05.01. 03. 03. Absolución de excepciones y defensa previa en los procesos penales, donde el JNE sea parte agraviada.	Escrito	418	398	398	95.2%		Alto cumplimiento	Se prestaron 398 escritos (excepciones y/o cuestiones previas y/o prejudiciales) a nivel judicial y fiscal, de manera presencial y virtual.	* Base de datos y legajos.				

AO. 02.03. 05.01. 04. 00. Gestión del Registro Único de Deudores en Partidos Políticos	Documento	175	170	170	97.1%		Alto cumplimiento						
SA. 02.03. 05.01. 04. 01. Solicitud de cobranza extrajudicial a la organización política, multas por propaganda electoral o publicidad estatal	Escrito	59	57	57	96.6%		Alto cumplimiento	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. 05.01. 04. 02. Denuncia judicial de incumplimiento de pago a la organización política	Escrito	30	30	30	100.0%		Alto cumplimiento	Presentación de 30 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. 05.01. 04. 03. Sentencia firma	Notificación	5	5	5	100.0%		Alto cumplimiento	5 sentencias notificadas en calidad de cosa juzgada.	* Base de datos y legajos.				
SA. 02.03. 05.01. 04. 04. Efectuar el requerimiento Judicial de pagos	Notificación	13	13	13	100.0%		Alto cumplimiento	13 notificaciones de requerimientos de ejecución judicial.	* (Formato Excel) y legajos.				
SA. 02.03. 05.01. 04. 05. Elaboración del listado de organizaciones políticas deudoras	Documento	68	65	65	95.6%		Alto cumplimiento	Ingreso de información, 65 registros de listado de Organizaciones Políticas Deudoras.	* (Formato Excel) y legajos.				
AO. 02.03. 05.01. 05. 00. Gestión de Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento						

FORMATO DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL

Mes de Mayo 2025

Centro de Costos:		02.03 DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA JURÍDICA											
Objetivo Estratégico Institucional:		OEI.05 Optimizar la gestión institucional											
Acción Estratégica Institucional:		AEI.05.01 Sistemas administrativos optimizados en la entidad											
Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.) (4)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
			Mayo	Total		Semáforo	Calificación (1)						
AP. 02.03. 05.01. 5 000007 DEFENSA JUDICIAL DEL ESTADO	Documento	2,363	2,280	2,280									
AO. 02.03. 05.01. 01. 00. Presentación de escritos en las diferentes sedes jurisdiccionales y otros organismos del estado	Documento	877	846	846	96.5%		Alto cumplimiento						
SA. 02.03. 05.01. 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	500	486	486	97.2%		Alto cumplimiento	Se presentaron 486 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. 05.01. 01. 02. Elaboración de apersonamientos, contestaciones de demandas, entre otros, a las distintas sedes jurisdiccionales y otros organismos del Estado	Documento	284	271	271	95.4%		Alto cumplimiento	Se presentaron 271 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. 05.01. 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	93	89	89	95.7%		Alto cumplimiento	Se presentaron 89 oficios dirigidos al Ministerio Público de manera presencial y virtual, comunicándose sobre los hechos delictivos configurados.	* Cuadro de diligencias programadas (Formato Excel).				
AO. 02.03. 05.01. 02. 00. Llevar a cabo diligencias en las diferentes materias ante organismos jurisdiccionales y otro organismos del estado	Diligencia	219	218	218	99.5%		Alto cumplimiento						
SA. 02.03. 05.01. 02. 01. Asistencia a las audiencias judiciales y extrajudiciales programadas medio virtual, mediante sala de videoconferencias, de los procesos en provincias	Diligencia	55	55	55	100.0%		Alto cumplimiento	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	* Cuadro de diligencias programadas (Formato Excel).				
SA. 02.03. 05.01. 02. 02. Seguimiento de las audiencias programadas, que se tramitan en Lima y Provincia	Diligencia	81	80	80	98.8%		Alto cumplimiento	Se efectuaron 80 seguimientos a las diferentes audiencia programadas por las instancias judiciales y fiscales, conforme a las notificaciones remitidas	* Cuadro de diligencias programadas (Formato Excel).				
SA. 02.03. 05.01. 02. 03. Informes orales en las salas superiores y corte suprema (conurrencia e intervención)	Diligencia	83	83	83	100.0%		Alto cumplimiento	Se elaboraron 83 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).				
AO. 02.03. 05.01. 03. 00. Absolución e interposición de denuncias penales respectivas, así como presentar los recursos que sean necesarios en el proceso	Documento	1,102	1,056	1,056	95.8%		Alto cumplimiento						
SA. 02.03. 05.01. 03. 01. Presentación de denuncias y escritos de investigación penal donde el JNE sea parte agraviada	Escrito	265	253	253	95.5%		Alto cumplimiento	Se presentaron 253 escritos considerando la etapa procesal de cada causa penal, a nivel judicial y fiscal.	* Base de datos y legajos.				
SA. 02.03. 05.01. 03. 02. Prestación de manifestación policial y/o declaración indagatoria en la Fiscalía donde el JNE sea parte agraviada	Citación	417	397	397	95.2%		Alto cumplimiento	Se prestaron 397 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. 05.01. 03. 03. Absolución de excepciones y defensa previa en los procesos penales, donde el JNE sea parte agraviada.	Escrito	420	406	406	96.7%		Alto cumplimiento	Se prestaron 406 escritos (excepciones y/o cuestiones previas y/o prejudiciales) a nivel judicial y fiscal, de manera presencial y virtual.	* Base de datos y legajos.				








AO. 02.03. 05.01. 04. 00. Gestión del Registro Único de Deudores en Partidos Políticos	Documento	165	160	160	97.0%		Alto cumplimiento						
SA. 02.03. 05.01. 04. 01. Solicitud de cobranza extrajudicial a la organización política, multas por propaganda electoral o publicidad estatal	Escrito	56	54	54	96.4%		Alto cumplimiento	Se elaboraron 54 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. 05.01. 04. 02. Denuncia judicial de incumplimiento de pago a la organización política	Escrito	33	32	32	97.0%		Alto cumplimiento	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 presencial y virtual.	* Base de datos y legajos.				
SA. 02.03. 05.01. 04. 03. Sentencia firma	Notificación	4	4	4	100.0%		Alto cumplimiento	4 sentencias notificadas en calidad de cosa juzgada.	* Base de datos y legajos.				
SA. 02.03. 05.01. 04. 04. Efectuar el requerimiento Judicial de pagos	Notificación	17	17	17	100.0%		Alto cumplimiento	17 notificaciones de requerimientos de ejecución judicial.	* (Formato Excel) y legajos.				
SA. 02.03. 05.01. 04. 05. Elaboración del listado de organizaciones políticas deudoras	Documento	55	53	53	96.4%		Alto cumplimiento	Ingreso de información, 53 registros de listado de Organizaciones Políticas Deudoras.	* (Formato Excel) y legajos.				
AO. 02.03. 05.01. 05. 00. Gestión de Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento						

FORMATO DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL

Mes de Junio 2025

Centro de Costos:	02.03 PROCURADURÍA PÚBLICA
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 Optimizar la gestión institucional
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.01 Sistemas administrativos optimizados en la entidad

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.) (4)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
			Junio	Total		Semáforo	Calificación (1)						
AP. 02.03. 05.01. 5 000007 DEFENSA JUDICIAL DEL ESTADO	Documento	2,330	2,271	2,271									
AO. 02.03. 05.01. 01. 00. Presentación de escritos en las diferentes sedes jurisdiccionales y otros organismos del estado	Documento	855	825	825	96.5%		Alto cumplimiento						
SA. 02.03. 05.01. 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	489	472	472	96.5%		Alto cumplimiento	Se presentaron 489 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. 05.01. 01. 02. Elaboración de apersonamientos, contestaciones de demandas, entre otros, a las distintas sedes jurisdiccionales y otros organismos del Estado	Documento	277	268	268	96.8%		Alto cumplimiento	Se presentaron 277 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. 05.01. 01. 03. Formulación de denuncias penales pendientes cuando el JNE sea parte agravada, impulsando las investigaciones y procesos respectivos, interponiendo los recursos necesarios para obtener sentencias favorables a favor del Estado-JNE	Documento	89	85	85	95.5%		Alto cumplimiento	Se presentaron 89 oficios dirigidos al Ministerio Público de manera presencial y virtual, comunicándose sobre los hechos delictivos configurados.	* Cuadro de diligencias programadas (Formato Excel).				
AO. 02.03. 05.01. 02. 00. Llevar a cabo diligencias en las diferentes materias ante organismos jurisdiccionales y otro organismos del estado	Diligencia	215	208	208	96.7%		Alto cumplimiento						
SA. 02.03. 05.01. 02. 01. Asistencia a las audiencias judiciales y extrajudiciales programadas medio virtual, mediante sala de videoconferencias, de los procesos en provincias	Diligencia	57	55	55	96.5%		Alto cumplimiento	Se asistió a 57 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. 05.01. 02. 02. Seguimiento de las audiencias programadas, que se tramitan en Lima y Provincia	Diligencia	78	75	75	96.2%		Alto cumplimiento	Se efectuaron 78 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. 05.01. 02. 03. Informes orales en las salas superiores y corte suprema (concurencia e intervención)	Diligencia	80	78	78	97.5%		Alto cumplimiento	Se elaboraron 80 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).				
AO. 02.03. 05.01. 03. 00. Absolución e interposición de denuncias penales respectivas, así como presentar los recursos que sean necesarios en el proceso	Documento	1,091	1,074	1,074	98.4%		Alto cumplimiento						
SA. 02.03. 05.01. 03. 01. Presentación de denuncias y escritos de investigación penal donde el JNE sea parte agravada	Escrito	270	265	265	98.2%		Alto cumplimiento	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. 05.01. 03. 02. Prestación de manifestación policial y/o declaración indagatoria en la Fiscalía donde el JNE sea parte agravada	Citación	405	401	401	99.0%		Alto cumplimiento	Se prestaron 405 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. 05.01. 03. 03. Absolución de excepciones y defensa previa en los procesos penales, donde el JNE sea parte agravada.	Escrito	416	408	408	98.1%		Alto cumplimiento	Se prestaron 416 escritos (excepciones y/o cuestiones previas y/o prejudiciales) a nivel judicial y fiscal, de manera presencial y virtual.	* Base de datos y legajos.				

AO. 02.03. 05.01. 04. 00. Gestión del Registro Único de Deudores en Partidos Políticos	Documento	169	164	164	97.0%		Alto cumplimiento						
SA. 02.03. 05.01. 04. 01. Solicitud de cobranza extrajudicial a la organización política, multas por propaganda electoral o publicidad estatal	Escrito	58	56	56	96.6%		Alto cumplimiento	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. 05.01. 04. 02. Denuncia judicial de incumplimiento de pago a la organización política	Escrito	39	38	38	97.4%		Alto cumplimiento	Presentación de 39 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. 05.01. 04. 03. Sentencia firma	Notificación	4	4	4	100.0%		Alto cumplimiento	4 sentencias notificadas en calidad de cosa juzgada.	* Base de datos y legajos.				
SA. 02.03. 05.01. 04. 04. Efectuar el requerimiento Judicial de pagos	Notificación	14	14	14	100.0%		Alto cumplimiento	14 notificaciones de requerimientos de ejecución judicial.	* (Formato Excel) y legajos.				
SA. 02.03. 05.01. 04. 05. Elaboración del listado de organizaciones políticas deudoras	Documento	54	52	52	96.3%		Alto cumplimiento	Ingreso de información, 54 registros de listado de Organizaciones Políticas Deudoras.	* (Formato Excel) y legajos.				
AO. 02.03. 05.01. 05. 00. Gestión de Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento						

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL
Mes de Enero 2025

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	Análisis Cuantitativo				Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Análisis Cualitativo			
		Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Semáforo	Calificación (1)			Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.) (4)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
			Enero										
AP. 02.04. 05.07. 5 00002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	Acción	358	784	784									
AO. 02.04. 05.07. 01. 00. Desarrollo de estrategias de comunicación para impulsar las actividades del JNE	Documento	86	89	89	103.5%		Alto cumplimiento						
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%		Alto cumplimiento	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 respetivas son difundidas a los medios tradicionales y digitales de alcance nacional y regional.	* Archivo digital de notas elaboradas.	Establecimiento de nuevos procesos y prioridades de la gestión.		Disminución en la elaboración repercusión de las 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	42	39	39	92.9%		Medio cumplimiento	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.	Establecimiento de nuevos procesos y prioridades de la gestión.		Disminución en la elaboración repercusión de las notas de prensa.	
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	8	8	400.0%		Alto cumplimiento	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	22	22	22	100.0%		Alto cumplimiento	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.				
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.	Acción	0	5	5	NP		NP						
SA. 02.04. 05.07. 02. 01. Campañas 360 con información a la ciudadanía para el fortalecimiento de la imagen institucional.	Acción	0	5	5	NP		NP	Difusión de campañas en diversas plataformas comunicacionales del JNE (redes sociales, canal JNE TV y correo institucional), entre las que destacan cronograma electoral de las EMC2025, lanzamiento línea gráficas del JNE, ABC electoral, libro el Reposo de los Héroes y vacancia.	* Publicaciones en redes sociales del JNE y correos institucionales.				
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	Acción	31	6	6	19.4%		Bajo cumplimiento						
SA. 02.04. 05.07. 03. 01. Reportajes y actividades de prensa realizados para el Canal JNE TV	Reportaje	17	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento			1. Falta de presupuesto para contratar a personal especializado. 2. Canal en reestructuración.	Contratación de personal.	No se ejecutaron las acciones de verificación.	
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	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	Programas y/o segmentos de corte educativo elaborado por el canal JNETV de temas específicos relacionados a una actividad u hito electoral. Se incluye también informes, notas, enlaces y reportajes especiales con actores electorales.	* Publicaciones del canal en la cuenta de YouTube.	Elaboración de materiales audiovisuales para el lanzamiento del canal JNETV.			

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	12	4	4	33.3%		Bajo cumplimiento	Notas informativas emitidas y enlaces en vivo solicitado por las diversas áreas del JNE para 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 trabajo..	* Publicaciones del canal en la cuenta de YouTube.	1. Falta de presupuesto para contratar a personal especializado. 2. Canal en restructuración. 3. Muy pocas solicitudes de cobertura por parte de las unidades orgánicas.	Contratación de personal.	No se ejecutaron las acciones.	
AO. 02.04. 05.07. 04. 00. Diseño e implementación de estrategias de trabajo y actividades institucionales con medios de comunicación	Documento	241	684	684	283.8%		Alto cumplimiento						
SA. 02.04. 05.07. 04. 01. Elaboración y difusión de contenidos para redes sociales	Contenido	160	249	249	155.6%		Alto cumplimiento	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).	Ninguna.	Que no haya cambios en el equipo y sistema de trabajo que ya está trabajando bajo una nueva organización.		
SA. 02.04. 05.07. 04. 02. Métricas de interactividad y participación en redes sociales (actualización, monitoreo y supervisión)	Informe	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Reporte mensual de Redes Sociales del JNE Abril 2024.	* Estadísticas que proporcionan las propias herramientas de las redes				
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	30	404	404	1346.7%		Alto cumplimiento	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	50	30	30	60.0%		Bajo cumplimiento	Se recibieron pedidos de apoyo de la Secretaría General, DCGI, DRET, COPE, Voto Informado, entre otras unidades orgánicas.	* Correos institucionales oficios	Muy pocas solicitudes de cobertura por parte de las unidades orgánicas.			
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	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento			* Falta de presupuesto para contratar a personal especializado.	Contratación de personal.	No se ejecutaron las acciones de verificación.	Ninguna.
SA. 02.04. 05.07. 04. 06. Verificación y desmentidos en redes sociales (Fact cheking)	Reporte	2	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento			*Falta de presupuesto para contratar a personal especializado.	Contratación de personal.	No se ejecutaron las acciones de Fact Checking.	Ninguna.
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 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL

Feb-25

Centro de Costos:	02.04 DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES E IMAGEN
Objetivo Estratégico Institucional:	OEL05 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	Análisis Cuantitativo					Análisis Cualitativo							
	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.) (4)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
			Febrero	Total		Semáforo	Calificación (1)						
AP. 02.04. 05.07. 5 00002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	Acción	357	974	974									
AO. 02.04. 05.07. 01. 00. Desarrollo de estrategias de comunicación para impulsar las actividades del JNE	Documento	87	86	86	98.9%		Alto cumplimiento	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	20	14	14	70.0%		Bajo cumplimiento	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.	Se ha dado prioridad a determinados temas de difusión.			
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	49	49	108.9%		Alto cumplimiento	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.	Hubo una mayor repercusión debido a que la atención mediática se concentró en el plazo límite (18 de febrero) establecido para la actualización de los padrones de afiliados de las organizaciones políticas.			
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%		Alto cumplimiento	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.	Se requirió la elaboración de más documentos de este tipo, debido al incremento de presentaciones del Presidente ante los medios de comunicación.			
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%		Alto cumplimiento	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.				
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.	Acción	0	5	5	NP		NP						
SA. 02.04. 05.07. 02. 01. Campañas 360 con información a la ciudadanía para el fortalecimiento de la imagen institucional.	Acción	0	5	5	NP		NP	Difusión de campañas en diversas plataformas comunicacionales del JNE (redes sociales, canal JNE TV y correo institucional). Campañas: ABC Electoral, JNE en la historia, EMC2025, EG2026 y JNE TE CUENTA.	* Publicaciones en redes sociales del JNE, Canal JNE TV y correos institucionales.				
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	Acción	31	86	86	277.4%		Alto cumplimiento						
SA. 02.04. 05.07. 03. 01. Reportajes y actividades de prensa realizados para el Canal JNE TV	Reportaje	16	11	11	68.8%		Bajo cumplimiento	Difusión de 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 (Número de noticieros).	* Publicaciones del canal en la cuenta de Youtube.	La emisión del noticiero es interdiario por la falta de personal en el canal JNETV.	Contratación de personal.	Falta de personal en redacción y el área audiovisual.	

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	63	63	3150.0%		Alto cumplimiento	Programas y/o segmentos de corte educativo elaborado por el canal JNETV de temas específicos relacionados a una actividad u hito electoral. Se incluye también informes, notas, enlaces y reportajes especiales con actores electorales .	* Publicaciones del canal en la cuenta de Youtube.	Se cumplió la meta pese a la falta de personal.				
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	13	12	12	92.3%		Medio cumplimiento	Notas informativas emitidas y enlaces en vivo solicitados por las diversas áreas del JNE para 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 trabajo..	* Publicaciones del canal en la cuenta de Youtube.	Se cumplió la meta pese a la falta de personal.				
AO. 02.04. 05.07. 04. 00. Diseño e implementación de estrategias de trabajo y actividades institucionales con medios de comunicación	Documento	239	797	797	333.5%		Alto cumplimiento							
SA. 02.04. 05.07. 04. 01. Elaboración y difusión de contenidos para redes sociales	Contenido	150	322	322	214.7%		Alto cumplimiento	Publicación de post informativos, gráficas y videos sobre materia electoral.	* Data que proporcionan las propias redes sociales contabilizadas (X, Facebook, Instagram, TikTok, LinkedIn y Youtube)	Ninguno.	Que no haya cambios en el equipo y sistema de trabajo que ya está trabajando bajo una nueva organización			
SA. 02.04. 05.07. 04. 02. Métricas de interactividad y participación en redes sociales (actualización, monitoreo y supervisión)	Informe	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Reporte mensual de Redes Sociales del JNE febrero 2025	* Estadísticas que proporcionan las propias herramientas de las redes sociales.	Ninguno.				
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	28	429	429	1532.1%		Alto cumplimiento	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	60	45	45	75.0%		Medio cumplimiento	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.	Poco requerimiento solicitado por las unidades organicas.				
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	17	24	24	141.2%		Alto cumplimiento	Monitoreo de menciones y rebotes en las redes sociales y medios digitales sobre el JNE, sus autoridades y los procesos electorales en marcha.	* Documentos de reportes.	Ninguna.	Ninguna.	Limitaciones para elaborar reportes de análisis y escucha social mensuales .	Acceder a una herramienta digital de pago.	
SA. 02.04. 05.07. 04. 06. Verificación y desmentidos en redes sociales (Fact cheking)	Reporte	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Elaboración de desmentidos y respuestas que contrarresten la desinformación en redes sociales y medios digitales.	* Publicación.	No se detectó difusión falsa que cumpla los criterios de 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 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL
Marzo 2025

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	Análisis Cuantitativo				Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Análisis Cualitativo					
		Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Semáforo	Calificación (1)			Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.) (4)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)		
			Marzo	Total											
AP. 02.04. 05.07. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	Acción	373	1,034	1,034											
AO. 02.04. 05.07. 01. 00. Desarrollo de estrategias de comunicación para impulsar las actividades del JNE	Documento	88	122	122	138.6%		Alto cumplimiento	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	20	27	27	135.0%		Alto cumplimiento	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.	El mayor número de notas se explica porque se presentaron diversos temas que merecieron una mayor difusión: publicación de reglamentos para las EG 2026, convocatoria y demás procedimientos de la CPR, publicación de cronograma electoral de las EG, entre otros.					
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	44	67	67	152.3%		Alto cumplimiento	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.	Hubo una mayor repercusión debido a que la atención mediática se concentró en el aprobado cronograma electoral para las EG 2026, así como en los reglamentos electorales emitidos para dichos comicios.					
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%		Alto cumplimiento	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.	Se requirió la elaboración de documentos de este tipo, debido al incremento de presentaciones del Presidente y de los voceros ante los medios de comunicación por el tema del cronograma electoral.					
SA. 02.04. 05.07. 01. 04. Difusión de boletines informativos a la Alta Dirección y personal del JNE	Boletín	22	26	26	118.2%		Alto cumplimiento	De lunes a sábado 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.	Se obtuvo esta cifra en razón de que los boletines también fueron elaborados los días sábados.					
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.	Acción	0	7	7	NP		NP								
SA. 02.04. 05.07. 02. 01. Campañas 360 con información a la ciudadanía para el fortalecimiento de la imagen institucional.	Acción	0	7	7	NP		NP	Difusión de campañas en diversas plataformas comunicacionales del JNE (redes sociales, canal JNE TV y correo institucional). Campañas: ABC Electoral, JNE en la historia, JNE ES INTEGRIDAD, ELECCIONES SIN FAKE, 100 DIAS, Gestión Institucional y JNE TE CUENTA.	* Publicaciones en redes sociales del JNE, Canal JNE TV y correos institucionales.						
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	Acción	34	64	64	188.2%		Alto cumplimiento	Difusión de 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 (Número de noticieros).	* Publicaciones del canal en la cuenta de YouTube.	Se cumplió la meta.	Renovación de equipos audiovisuales y contratación de personal.	La falta de personal audiovisual y periodístico.			
SA. 02.04. 05.07. 03. 01. Reportajes y actividades de prensa realizados para el Canal JNE TV	Reportaje	19	36	36	189.5%		Alto cumplimiento	Difusión de 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 (Número de noticieros).	* Publicaciones del canal en la cuenta de YouTube.	Se cumplió la meta.					

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	3	7	7	233.3%		Alto cumplimiento	Programas y/o segmentos de corte educativo elaborado por el canal JNETV de temas específicos relacionados a una actividad u hito electoral. Los cuales son Decide2025 (EMC y Revocatoria), Tu pregunta importa, Top 3, El Dato, Sucede ahora y Último minuto.	* Publicaciones del canal en la cuenta de YouTube.	Se cumplió la meta.			
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	12	21	21	175.0%		Alto cumplimiento	Notas informativas emitidas y enlaces en vivo solicitado por las diversas áreas del JNE para promover sus actividades.	* Publicaciones del canal en la cuenta de YouTube.	Se cumplió la meta.			
AO. 02.04. 05.07. 04. 00. Diseño e implementación de estrategias de trabajo y actividades institucionales con medios de comunicación	Documento	251	841	841	335.1%		Alto cumplimiento						
SA. 02.04. 05.07. 04. 01. Elaboración y difusión de contenidos para redes sociales	Contenido	160	539	539	336.9%		Alto cumplimiento	Publicaciones de post que contienen un párrafo de descripción (copy) acompañado de una gráfica o video en las redes sociales del JNE: Facebook, X, Instagram, Tik tok, LinkedIn y Youtube.	* Se puede verificar en las mismas redes sociales del JNE.				
SA. 02.04. 05.07. 04. 02. Métricas de interactividad y participación en redes sociales (actualización, monitoreo y supervisión)	Informe	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Informe de la publicaciones TOP o que tuvieron mayor alcance en cada red social para medir las preferencias o interés de los usuarios.	* Información que proporcionan las propias redes sociales.				
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	30	244	244	813.3%		Alto cumplimiento	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	60	57	57	95.0%		Alto cumplimiento	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.	Los requerimiento de las unidades orgánicas estuvieron en el nivel promedio.			
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	21	21	116.7%		Alto cumplimiento	Monitoreo de menciones y rebotes en las redes sociales y medios digitales sobre el JNE, sus autoridades y los procesos electorales en marcha.	* Documentos de reportes.	Complementar con una herramienta de monitoreo automatizada.	Falta de personal de apoyo para realizar el monitoreo manual.	Acceder a una herramienta digital de pago.	
SA. 02.04. 05.07. 04. 06. Verificación y desmentidos en redes sociales (Fact cheking)	Publicaciones	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	Elaboración de desmentidos y respuestas que contrarresten la desinformación en redes sociales y medios digitales.	* Publicaciones.	Complementar con una herramienta de monitoreo automatizada.			
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 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL

Abril 2025

Centro de Costos:	02.04 DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES E IMAGEN
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 Optimizar la gestión institucional
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.06 Gestión de comunicación institucional fortalecida en la entidad

Actividad/SubActividad	Análisis Cuantitativo					Análisis Cualitativo							
	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
			Abril	Total		Semáforo	Calificación (1)						
AP. 02.04. 05.07. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	Acción	372	1,127	1,127									
AO. 02.04. 05.07. 01. 00. Desarrollo de estrategias de comunicación para impulsar las actividades del JNE	Documento	96	133	133	138.5%		Alto cumplimiento						
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	22	37	37	168.2%		Alto cumplimiento	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.	El mayor número de notas se explica porque se presentaron diversos temas que merecieron una mayor difusión: publicación de reglamentos para las EG 2026, sorteo para tercer miembro de JEE para las EMC, instalación de JEE para las EG.			
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	50	68	68	136.0%		Alto cumplimiento	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.	Hubo una mayor repercusión debido a que la atención mediática se concentró en los reglamentos electorales emitidos para las EG 2026, así como en el cronograma electoral para los referidos comicios y en las actividades de la consulta de revocatoria y de			
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%		Alto cumplimiento	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.	Se requirió la elaboración de documentos de este tipo, debido al incremento de presentaciones del Presidente y de los voceros ante los medios de comunicación por el tema de las presuntas afiliaciones			
SA. 02.04. 05.07. 01. 04. Difusión de boletines informativos a la Alta Dirección y personal del JNE	Boletín	22	26	26	118.2%		Alto cumplimiento	De lunes a sábado 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.	Se obtuvo esta cifra en razón de que los boletines también fueron elaborados los días sábados y feriados de Semana Santa			
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.	Acción	0	5	5	NP		NP						
SA. 02.04. 05.07. 02. 01. Campañas 360 con información a la ciudadanía para el fortalecimiento de la imagen institucional.	Acción	0	5	5	NP		NP	Difusión de campañas en diversas plataformas comunicacionales del JNE (redes sociales, canal JNE TV y correo institucional). Campañas: ABC Electoral, JNE en la historia, EMC2025, EG2026 y JNE TE CUENTA.	* Publicaciones en redes sociales del JNE, Canal JNE TV y correos institucionales				
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	Acción	35	55	55	157.1%		Alto cumplimiento						

SA. 02.04. 05.07. 03. 01. Reportajes y actividades de prensa realizados para el Canal JNE TV	Reportaje	18	22	22	122.2%		Alto cumplimiento	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 .	* Archivo audiovisual Abril 2025 - Canal JNETV.						
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	3	7	7	233.3%		Alto cumplimiento	Programas de corte educativo elaborado por el canal JNETV de temas específicos relacionados a las actividades electorales.	* Archivo audiovisual Abril 2025 - Canal JNETV.	Si bien no afectaron la meta trazada, la falta de personal en ese momento impidió la producción de mayor producción de programas	Contar con el personal necesario para cumplir con las demandas solicitadas .				
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	14	26	26	185.7%		Alto cumplimiento	Notas informativas emitidas y enlaces en vivo en el Noticiero JNETV en cumplimiento con lo solicitado por las diversas áreas del JNE. Pueden ser campañas institucionales, eventos académicos o entrevistas a determinada autoridades de las direcciones del ente electoral .	* Archivo audiovisual Abril 2025 - Canal JNETV.		Contar con el personal necesario para cumplir con las demandas solicitadas por las diversas áreas de la institución, especialmente en la coyuntura electoral que requiere además la cobertura informativa de procesos electorales en el				
AO. 02.04. 05.07. 04. 00. Diseño e implementación de estrategias de trabajo y actividades institucionales con medios de comunicación	Documento	241	934	934	387.6%		Alto cumplimiento								
SA. 02.04. 05.07. 04. 01. Elaboración y difusión de contenidos para redes sociales	Contenido	160	525	525	328.1%		Alto cumplimiento	Publicaciones de post que contienen un párrafo de descripción (copy) acompañado de una gráfica o video en las redes sociales del JNE: Facebook, X, Instagram, Tik tok, LinkedIn y Youtube.	* Se puede verificar en las mismas redes sociales del JNE.						
SA. 02.04. 05.07. 04. 02. Métricas de interactividad y participación en redes sociales (actualización, monitoreo y supervisión)	Informe	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Informe de la publicaciones TOP o que tuvieron mayor alcance en cada red social para medir las preferencias o interés de los usuarios.	* Información que proporcionan las propias redes sociales.						
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	30	358	358	1193.3%		Alto cumplimiento	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	50	50	50	100.0%		Alto cumplimiento	Publicaciones en el portal web de la institución a solicitud de las unidades orgánicas mediante correo y/o SGD.	* Respuesta por correo y/o SGD a las solicitudes para las publicaciones en el portal web institucional.	Los requerimiento de las unidades orgánicas estuvieron en el nivel promedio.					
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	19	19	126.7%		Alto cumplimiento	Se realizó el seguimiento de menciones referidos al JNE en las redes sociales, registrando un total de 682 menciones y 19 reportes en el mes de abril.	* Reportes.			Falta de una herramienta (software) que permita una elaboración eficaz de reportes de análisis y escucha social.	Acceder a una herramienta digital (software) de pago.		
SA. 02.04. 05.07. 04. 06. Verificación y desmentidos en redes sociales (Fact checking)	Reporte	1	4	4	400.0%		Alto cumplimiento	Se han evaluado posibles desinformaciones de acuerdo a los criterios de verificación.	* Publicaciones.	Existencia de nuevas normas electorales o vacíos en estas.	Capacitación sobre las nuevas normativas a los colaboradores de 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 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL
Mayo 2025

Centro de Costos:	02.04 DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES E IMAGEN
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 Optimizar la gestión institucional
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.06 Gestión de comunicación institucional fortalecida en la entidad

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Análisis Cuantitativo				% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Análisis Cualitativo			
		Meta Programada	Meta Ejecutada		Semáforo		Calificación (1)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.) (4)			Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)	
			Mayo	Total										
AP. 02.04. 05.07. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	Acción	384	1,160	1,160										
AO. 02.04. 05.07. 01. 00. Desarrollo de estrategias de comunicación para impulsar las actividades del JNE	Documento	95	134	134	141.1%		Alto cumplimiento	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	23	41	41	178.3%		Alto cumplimiento	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.	El mayor número de notas se explica porque se presentaron numerosas actividades e informaciones referidas a las EG 2026, CPR 2025 y EMC 2025 (elecciones internas), así como al 94 aniversario del JNE.				
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	49	65	65	132.7%		Alto cumplimiento	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.	Hubo una mayor repercusión debido a que la atención mediática se concentró en temas sensibles referidos a las EG 2026, así como en las actividades de fiscalización por la CPR 2025, los comicios internos por las EMC 2025 y el programa celebratorio por el 94 aniversario institucional				
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%		Alto cumplimiento	Ante el requerimiento de la Presidencia 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.	Se requirió la elaboración de documentos de este tipo, debido a la realización de convenios interinstitucionales y de las actividades por el 94 aniversario de la institución.				
SA. 02.04. 05.07. 01. 04. Difusión de boletines informativos a la Alta Dirección y personal del JNE	Boletín	22	26	26	118.2%		Alto cumplimiento	De lunes a sábado 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.	Se obtuvo esta cifra en razón de que los boletines también fueron elaborados los días sábados y feriados.				
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.	Acción	0	8	8	NP		NP							
SA. 02.04. 05.07. 02. 01. Campañas 360 con información a la ciudadanía para el fortalecimiento de la imagen institucional.	Acción	0	8	8	NP		NP	Difusión de campañas en diversas plataformas comunicacionales del JNE (redes sociales, canal JNE TV y correo institucional). Campañas: ABC Electoral JNE en la historia, EMC2025, EG2026, JNE TE CUENTA, TU VOTO HACE LA DIFERENCIA y 94 Aniversario del JNE.	* Publicaciones en redes sociales del JNE, Canal JNE TV y correos institucionales.					
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	Acción	38	79	79	207.9%		Alto cumplimiento							

SA. 02.04. 05.07. 03. 01. Reportajes y actividades de prensa realizados para el Canal JNE TV	Reportaje	21	45	45	214.3%		Alto cumplimiento	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.	* Archivo audiovisual Mayo 2025 - canal JNETV.						
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	4	6	6	150.0%		Alto cumplimiento	Programas de corte educativo elaborado por el canal JNETV de temas específicos relacionados a las actividades electorales.	* Archivo audiovisual Mayo 2025 - canal JNETV.	Se cumplió la meta, pero se está a la espera de mayor personal para la producción de más programas acorde a la coyuntura electoral, cada vez más activa.					
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	13	28	28	215.4%		Alto cumplimiento	Notas informativas emitidas y enlaces en vivo en el Noticiero JNETV en cumplimiento con lo solicitado por las diversas áreas del JNE. Pueden ser campañas institucionales, eventos académicos o entrevistas a determinadas autoridades de las direcciones del ente electoral.	* Archivo audiovisual Mayo 2025 - canal JNETV.	Si bien no afectó la meta trazada, la falta de movilizaciones impidió hacer una mayor cobertura, y con más detalles, de las actividades de las áreas de la institución.	Tener una mayor comunicación con el área de Prensa y Redes Sociales, así como las mismas direcciones institucionales a fin de tener cubierta toda su agenda de actividades.				
AO. 02.04. 05.07. 04. 00. Diseño e implementación de estrategias de trabajo y actividades institucionales con medios de comunicación	Documento	251	939	939	374.1%		Alto cumplimiento								
SA. 02.04. 05.07. 04. 01. Elaboración y difusión de contenidos para redes sociales	Contenido	160	495	495	309.4%		Alto cumplimiento	Publicaciones de post que contienen un párrafo de descripción (copy) acompañado de una gráfica o video en las redes sociales del JNE: Facebook, X, Instagram, Tik tok, LinkedIn y Youtube.	* Se puede verificar en las mismas redes sociales del JNE.						
SA. 02.04. 05.07. 04. 02. Métricas de interactividad y participación en redes sociales (actualización, monitoreo y supervisión)	Informe	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Informe de la publicaciones TOP o que tuvieron mayor alcance en cada red social para medir las preferencias o interés de los usuarios.	* Información que proporcionan las propias redes sociales.						
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	30	383	383	1276.7%		Alto cumplimiento	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	60	60	60	100.0%		Alto cumplimiento	Publicaciones en el portal web de la institución a solicitud de las unidades orgánicas mediante correo y/o SGD.	* Respuesta por correo y/o SGD a las solicitudes para las publicaciones en el portal web institucional.	Los requerimiento de las unidades orgánicas estuvieron en el nivel promedio.					
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	20	20	125.0%		Alto cumplimiento	Monitoreo y escucha social sobre el JNE, sus autoridades y elecciones en las diferentes redes sociales, a fin de detectar alertas de desinformación y contenido tóxico.	* Reportes.		Uso de una herramienta o software que ayude al trabajo manual a fin de tener reportes más confiables y efectivos.	Falta de una herramienta (software) que permita una elaboración eficaz de reportes de análisis y escucha social.	Acceder a una herramienta digital (software) de pago.		
SA. 02.04. 05.07. 04. 06. Verificación y desmentidos en redes sociales (Fact cheking)	Reporte	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	Verificación de información referidos al JNE en el que se desmiente titulares de noticias y post falsos.	* Publicación.		Participación inmediata de los miembros del Comité de Fact Checking, a fin de evitar la expansión de la desinformación.				
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 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL

Junio 2025

Centro de Costos:	02.04 OFICINA GENERAL DE COMUNICACIONES E IMAGEN
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 Optimizar la gestión institucional
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.06 Gestión de comunicación institucional fortalecida en la entidad

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Análisis Cuantitativo				% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.) (4)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
		Meta Programada	Meta Ejecutada		Semáforo		Calificación (1)							
		Junio	Total											
AP. 02.04. 05.07. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	Acción	375	1,393	1,393										
AO. 02.04. 05.07. 01. 00. Desarrollo de estrategias de comunicación para impulsar las actividades del JNE	Documento	96	142	142	147.9%		Alto cumplimiento	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	24	46	46	191.7%		Alto cumplimiento	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.	El significativo incremento en relación con la meta programada se debe a que la acción comunicacional se enfocó en múltiples temas: CPR (fiscalización, exposición de motivos, incidencias el día del sufragio, multas y dispensas), plazo para solicitar la inscripción de la modificación de la normativa interna de las OP, acciones por fiscalización posterior, alerta sobre cuentas en WhatsApp y Facebook que atentan contra el JNE, conferencias de ESEG por CPR, EMC y EG, presentación de guía afroperuana, etc.)				
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	48	69	69	143.8%		Alto cumplimiento	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 alta repercusión se explica porque se trató de temas que concitaron la atención de los medios de comunicación.				
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%		Alto cumplimiento	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.	Se requirió la elaboración de documentos de este tipo para la CPR y otras actividades institucionales (entrevistas sobre presentación de guía afroperuana y plazo para solicitar inscripción de normativa interna de OP).				
SA. 02.04. 05.07. 01. 04. Difusión de boletines informativos a la Alta Dirección y personal del JNE	Boletín	22	24	24	109.1%		Alto cumplimiento	De lunes a sábado 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.	Se obtuvo esta cifra en razón de que los boletines también fueron elaborados los días sábados y feriados.				
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.	Acción	1	5	5	500.0%		Alto cumplimiento							
SA. 02.04. 05.07. 02. 01. Campañas 360 con información a la ciudadanía para el fortalecimiento de la imagen institucional.	Acción	1	5	5	500.0%		Alto cumplimiento	Difusión de campañas en diversas plataformas comunicacionales del JNE (redes sociales, canal JNE TV y correo institucional). Campañas: TU VOTO HACE LA DIFERENCIA, Elecciones Sin Fake, ABC Electoral, JNE en la Historia, JNE Integridad y Cronograma Electoral.	* Publicaciones en redes sociales del JNE, Canal JNE TV y correos institucionales.					
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	Acción	37	94	94	254.1%		Alto cumplimiento							
SA. 02.04. 05.07. 03. 01. Reportajes y actividades de prensa realizados para el Canal JNE TV	Reportaje	22	48	48	218.2%		Alto cumplimiento	Difunde informaciones de temas electorales y de instituciones relacionadas a la defensa de la democracia, participación ciudadana y derechos humanos y cívicos que formen ciudadanos.	* Archivo audiovisual digital de junio de 2025 - canal JNETV.	Se alcanzaron las metas propuestas. No obstante, <u>se requiere de mejoras de equipos para edición de contenidos.</u>	Actualizar equipos de edición de contenidos. En su defecto, cambiarlos.	Equipos de edición para mejorar o actualizar.		

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	3	11	11	366.7%		Alto cumplimiento	Programas informativos y educativos de naturaleza electoral. Los temas programas están segmentados para distintos públicos que atiende JNE TV.	* Archivo audiovisual digital de junio de 2025 - canal JNETV.	Se alcanzaron las metas propuestas. No obstante, se requiere de mejoras de equipos para edición de contenidos.	Actualizar equipos de edición de contenidos. En su defecto, cambiarlos.	Equipos de edición para mejorar o actualizar.	
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	12	35	35	291.7%		Alto cumplimiento	Las distintas direcciones y oficinas de la institución solicitan se cubran sus eventos ligados a temas electorales y democráticos. Se realizaron notas, enlaces, entrevistas.	* Archivo audiovisual digital de junio de 2025 - canal JNETV.	Se alcanzaron las metas propuestas. No obstante, se requiere de mejoras de equipos para edición de contenidos.	Actualizar equipos de edición de contenidos. En su defecto, cambiarlos.	Equipos de edición para mejorar o actualizar.	
AO. 02.04. 05.07. 04. 00. Diseño e implementación de estrategias de trabajo y actividades institucionales con medios de comunicación	Documento	241	1,152	1,152	478.0%		Alto cumplimiento						
SA. 02.04. 05.07. 04. 01. Elaboración y difusión de contenidos para redes sociales	Contenido	160	766	766	478.8%		Alto cumplimiento	Publicaciones realizadas en formato de gráficas, fotografías y videos en las redes sociales: Facebook, X, Instagram, Tik tok, LinkedIn y Youtube.	* Métrica que arrojan las propias redes sociales.	No hubo factores que afectaran el cumplimiento de lo programado.			
SA. 02.04. 05.07. 04. 02. Métricas de interactividad y participación en redes sociales (actualización, monitoreo y supervisión)	Informe	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Informe que mide el alcance de las principales publicaciones (TOP 5) del JNE en cada red social.	* Métrica que arrojan las propias redes sociales.	No hubo factores que afectaran el cumplimiento de lo programado.			
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	30	333	333	1110.0%		Alto cumplimiento	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	50	52	52	104.0%		Alto cumplimiento	Publicaciones en el portal web de la institución a solicitud de las unidades orgánicas mediante correo y/o SGD.	* Respuesta por correo y/o SGD a las solicitudes para las publicaciones en el portal web institucional.	Los requerimiento de las unidades orgánicas estuvieron en el nivel promedio.			
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	18	18	100.0%		Alto cumplimiento	Monitoreo y escucha social sobre el JNE, sus autoridades y elecciones en las diferentes redes sociales, a fin de detectar alertas de desinformación y contenido tóxico.	* Reportes.		Uso de una herramienta o software que ayude al trabajo manual a fin de tener reportes más confiables y efectivos.	Falta de una herramienta (software) que permita una elaboración eficaz de reportes de análisis y escucha social.	Acceder a una herramienta digital (software) de pago.
SA. 02.04. 05.07. 04. 06. Verificación y desmentidos en redes sociales (Fact cheking)	Reporte	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Alerta de suplantación de identidad, en el que personas falsas se hacen pasar por miembro del Pleno contactándose con autoridades regionales y municipales.	* Publicación.				
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 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL

Mes de Enero 2025

Centro de Costos:	02.05 OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
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	Análisis Cuantitativo				% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.) (4)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
		Meta Programada	Meta Ejecutada		Semáforo		Calificación (1)							
			Enero	Total										
AP. 02.05. 05.02. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	Documento	0	0	0										
AO. 02.05. 05.02. 01. 00. Gestión de la cooperación y relaciones internacionales	Documento	0	0	0	NP		NP							
SA. 02.05. 05.02. 01. 01. Identificación de fuentes cooperantes internacionales	Documento	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	Documento	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	Documento	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.	Documento	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.	Documento	0	0	0	NP		NP							
SA. 02.05. 05.02. 01. 06. Promover becas y/o capacitaciones provenientes de organismos internacionales	Documento	0	0	0	NP		NP							
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	4	4	200.0%		Alto cumplimiento							
SA. 02.05. 05.02. 02. 01. Coordinación de la participación del JNE en eventos y encuentros de carácter internacional.	Evento	1	2	2	200.0%		Alto cumplimiento	Se llevó a cabo reuniones con el Centro Carter y el CNE de Argentina.	* Correos de coordinación, enlace vía zoom.	No se afectó el cumplimiento de lo programado.	No se presentaron recomendaciones a realizar.	No se presentaron problemas ni limitaciones.	Ninguna.	
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%		Alto cumplimiento	Con la participación del Presidente del JNE y funcionarios de la institución, se llevó a cabo las reuniones de trabajo con el Centro Carter y el CNE de Argentina.	* Correos de coordinación, enlace vía zoom .	No se afectó el cumplimiento de lo programado.	No se presentaron recomendaciones a realizar.	No se presentaron problemas ni limitaciones.	Ninguna.	
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 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL

Mes de Febrero 2025

Centro de Costos:	02.05 OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
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	Analisis Cuantitativo						Analisis Cualitativo						
	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.) (4)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
			Febrero	Total		Semáforo	Calificación (1)						
AP. 02.05. 05.02. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	Documento	5	3	3									
AO. 02.05. 05.02. 01. 00. Gestión de la cooperación y relaciones internacionales	Documento	5	3	3	60.0%		Bajo cumplimiento						
SA. 02.05. 05.02. 01. 01. Identificación de fuentes cooperantes internacionales	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se solicitó a las áreas que remitan información respecto a las acciones ejecutadas de enero - diciembre 2024 con cooperación internacional. Esos datos nos va permitir registro y declaración a través de la plataforma informática del Sistema Integrado de Gestión de la Cooperación Técnica Internacional (SIGCTI) de la APCI.	* Memorando.	No se registró inconveniente.			
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	Documento	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	Se llevaron acciones de Cooperación con El Tribunal Electoral de Panamá, a través del Centro de Estudios y Monitoreo Digital (CEMD) y el Instituto de Estudios Democráticos (INED), quien está desarrollando una investigación sobre la desinformación durante el proceso electoral, enfocando principalmente aquella dirigida hacia el propio organismo y el procedimiento electoral. Siendo conscientes de que la amenaza de la desinformación es un problema que afecta en mayor o menor medida los procesos electorales de todos nuestros países, adoptando formas similares que van cambiando junto con las respuestas institucionales. En ese sentido, se remitió una selección de enlaces que contienen información relevante elaborada durante el periodo 2021-2024. También se tuvo reuniones con el Tribunal Supremo de	* Correo.	No se registró inconveniente			
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	Documento	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.	Documento	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.	Documento	0	0	0	NP		NP						
SA. 02.05. 05.02. 01. 06. Promover becas y/o capacitaciones provenientes de organismos internacionales	Documento	2	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento			En el mes de marzo se sostendrá una reunión de coordinación con PRONABEC con la finalidad de conocer la oferta de becas para la especialización de los colaboradores del JNE mediante becas que sean financiadas por la cooperación internacional.			
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	Viaje de representantes del Jurado Nacional de Elecciones (En adelante, "JNE"), para que participe en la Misión de Observación Electoral de la Unión Interamericana de Organismos Electorales UNIORE y forme parte del Programa de Observación Electoral 2025, de las Elecciones Generales para elegir al Presidente/a y Vicepresidente/a de la República del Ecuador, representantes a la Asamblea Nacional y al Parlamento Andino para el periodo 2025-2029; que se celebrará el 9 de febrero de 2025 en la República del Ecuador	* Memorando / Resolución.	No se registró inconveniente.		No hubo problemas ni limitaciones.	
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	Participación del Miembro del Pleno en la Comisión de Venecia a llevarse a cabo el 14 y 15 de marzo del presente año en Venecia - Italia.	* Memorando.	No se registró inconveniente.		No hubo problemas ni limitaciones.	
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 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL

Mes de Marzo 2025

Centro de Costos:	02.05 OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
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	Análisis Cuantitativo					Análisis Cualitativo							
	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.) (4)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
			Marzo	Total		Semáforo	Calificación (1)						
AP. 02.05. 05.02. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	Documento	1	1	1									
AO. 02.05. 05.02. 01. 00. Gestión de la cooperación y relaciones internacionales	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento						
SA. 02.05. 05.02. 01. 01. Identificación de fuentes cooperantes internacionales	Documento	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 Internacional	Documento	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.	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se presentó Informe administrativo sobre autorización de pago de cuota internacional a favor de la Unión Interamericana de Organismos Electorales UNIORE. Asimismo, se concluye que desde 1991, cuando el JNE se hizo miembro de la Unión Interamericana de Organismos Electorales (UNIORE), el Jurado Nacional de Elecciones (JNE) se ha beneficiado por pertenecer a la UNIORE. Desde el año 2023, el Perú se beneficia del acuerdo 2 de la XVI Conferencia de la UNIORE, que es: Reconocer (...) la urgencia de realizar un seguimiento de la actual crisis institucional en Perú que atenta contra el equilibrio de poderes y mantenerse atenta y vigilante ante un posible quiebre institucional. Los beneficios de pertenecer y aportar tanto a la A-WEB como a UNIORE, exceden la inversión de las cuotas anuales que el JNE aportaría, "porque nos espera un clima confrontacional muy complejo y el JNE necesitará el apoyo de aliados, sobre todo internacionales".	* Informe N.º 000006-2024-OCR/JNE, del 13 de diciembre de 2024.				
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.	Documento	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.	Documento	0	0	0	NP		NP						
SA. 02.05. 05.02. 01. 06. Promover becas y/o capacitaciones provenientes de organismos internacionales	Documento	0	0	0	NP		NP						
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	Mediante comunicación del 4 de marzo de 2025, dirigido al Presidente del Jurado Nacional de Elecciones (En adelante, "JNE"), la Directora, Secretaria de la Comisión de Venecia del Consejo de Europa, cursa invitación para que el Presidente del JNE, o la persona que este designe, participe en la 142ª Sesión Plenaria de la Comisión de Venecia del Consejo de Europa, que se realizará los días 14 y 15 de marzo de 2025, en la ciudad de Venecia, Italia.	* Memorando N.º 000029-2025-OCRI/JNE y el Informe N.º 000020-2025-OCRI/JNE, ambos del 6 de marzo de 2025, de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.				
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	Participación de un representante del JNE en la 142ª Sesión Plenaria de la Comisión de Venecia del Consejo de Europa, que se realizará los días viernes 14 y sábado 15 de marzo de 2025, en la ciudad de Venecia, Italia	* Reolución N° 053-2025-P/JNE				
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 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL

Mes de **Abril 2025**

Centro de Costos:	02.05 OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 Optimizar la gestión institucional
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.01 Sistemas administrativos optimizados en la entidad



Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Análisis Cuantitativo				% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.) (4)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
		Meta Programada	Meta Ejecutada		Semáforo		Calificación (1)							
			Abril	Total										
AP. 02.05. 05.01. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	Documento	2	2	2										
AO. 02.05. 05.01. 01. 00. Gestión de la cooperación y relaciones internacionales	Documento	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento							
SA. 02.05. 05.01. 01. 01. Identificación de fuentes cooperantes internacionales	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se identificó el interés de cooperación y financiamiento del Programa de Naciones Unidas Para el Desarrollo y de IDEA Internacional. Se han presentado las iniciativas a estas organizaciones.	* Correo electrónico.	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno	
SA. 02.05. 05.01. 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	Documento	0	0	0	NP		NP							
SA. 02.05. 05.01. 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	Documento	0	0	0	NP		NP							
SA. 02.05. 05.01. 01. 04. Iniciación de la ejecución de programas, proyectos y/o actividades financiados con cooperación técnica y/o financiera internacional	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se ha iniciado el proceso de ejecución de iniciativas con el diseño de los proyectos y reuniones presenciales con los cooperantes.	* Correo electrónico.	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno	
SA. 02.05. 05.01. 01. 05. Seguimiento a programas, proyectos y/o actividades financiados con cooperación técnica y/o financiera internacional	Documento	0	0	0	NP		NP							
SA. 02.05. 05.02. 01. 06. Evaluación de la efectividad y resultados de los programas, proyectos y/o actividades financiados por cooperación internacional	Documento	0	0	0	NP		NP							
SA. 02.05. 05.02. 01. 07. Gestionar los convenios y/o adenda de cooperación internacional	Documento	0	0	0	NP		NP							
SA. 02.05. 05.01. 01. 08. Promover becas y/o capacitaciones provenientes de organismos internacionales	Documento	0	0	0	NP		NP							
AO. 02.05. 05.01. 02. 00. Coordinación y gestión de la participación activa institucional en el marco de las relaciones internacionales	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento							
SA. 02.05. 05.01. 02. 01. Coordinación de la participación del JNE en eventos y encuentros de carácter internacional	Documento	0	0	0	NP		NP							
SA. 02.05. 05.01. 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	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se ha garantizado la presencia del JNE en eventos internacional dentro y fuera del país.	* Correo electrónico.	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno	
AO. 02.05. 05.01. 03. 00. Gestión de Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento							

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL

Mes de Mayo 2025

Centro de Costos:	02.05 OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 Optimizar la gestión institucional
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.01 Sistemas administrativos optimizados en la entidad

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Análisis Cuantitativo				Análisis Cualitativo							
		Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.) (4)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
			Mayo	Total		Semáforo	Calificación (1)						
AP. 02.05. 05.01. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	Documento	2	2	2									
AO. 02.05. 05.01. 01. 00. Gestión de la cooperación y relaciones internacionales	Documento	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento						
SA. 02.05. 05.01. 01. 01. Identificación de fuentes cooperantes internacionales	Documento	0	0	0	NP		NP						
SA. 02.05. 05.01. 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	Documento	0	0	0	NP		NP						
SA. 02.05. 05.01. 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	Documento	0	0	0	NP		NP						
SA. 02.05. 05.01. 01. 04. Iniciación de la ejecución de programas, proyectos y/o actividades financiados con cooperación técnica y/o financiera internacional	Documento	0	0	0	NP		NP						
SA. 02.05. 05.01. 01. 05. Seguimiento a programas, proyectos y/o actividades financiados con cooperación técnica y/o financiera internacional	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se hizo seguimiento a las propuestas presentadas a IDEA Internacional y a la Union Europea. De acuerdo con los planes presentados, IDEA Internacional viene implementando el servicio de diagnóstico de desinformación a cargo del observatorio de la Universidad Complutense de Madrid.	* Correos y reuniones.				
SA. 02.05. 05.02. 01. 06. Evaluación de la efectividad y resultados de los programas, proyectos y/o actividades financiados por cooperación internacional	Documento	0	0	0	NP		NP						
SA. 02.05. 05.02. 01. 07. Gestionar los convenios y/o adenda de cooperación internacional	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se presentó el modelo de convenio ante la DCGI para recomendar la suscripción del convenio con Transparencia Electoral con sede en los Estados Unidos	* Memorando y correo.				
SA. 02.05. 05.01. 01. 08. Promover becas y/o capacitaciones provenientes de organismos internacionales	Documento	0	0	0	NP		NP						
AO. 02.05. 05.01. 02. 00. Coordinación y gestión de la participación activa institucional en el marco de las relaciones internacionales	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento						




SA. 02.05. 05.01. 02. 01. Coordinación de la participación del JNE en eventos y encuentros de carácter internacional	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se coordinó y gestionó la presencia del JNE a través de la Dra. Yessica Clavijo Chipoco, quien fue designada para participar en las Elecciones Departamentales y Municipales del 11 de mayo del 2025 por invitación de la Corte Electoral de la República Oriental de Uruguay. Por otro lado, el Dr. Rubén Jaime Torres Cortez y Erika Mejía participaron en el Programa de atención para Personas Visitantes Extranjeras para el proceso electoral extraordinario para la elección de diversos cargos del poder judicial de México. Ambos participaron por invitación del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y Instituto Electoral de la ciudad de México, respectivamente.	* Correos.						
SA. 02.05. 05.01. 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	Documento	0		0	NP		NP								
AO. 02.05. 05.01. 03. 00. Gestión de Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento								

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL

Mes de Junio 2025

Centro de Costos:	02.05 OFICINA GENERAL DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 Optimizar la gestión institucional
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.01 Sistemas administrativos optimizados en la entidad

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Análisis Cuantitativo				Análisis Cualitativo							
		Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.) (4)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
			Junio	Total		Semáforo	Calificación (1)						
AP. 02.05. 05.01. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	Documento	4	4	4									
AO. 02.05. 05.01. 01. 00. Gestión de la cooperación y relaciones internacionales	Documento	4	4	4	100.0%		Alto cumplimiento						
SA. 02.05. 05.01. 01. 01. Identificación de fuentes cooperantes internacionales	Documento	0	0	0	NP		NP						
SA. 02.05. 05.01. 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	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se presentó la cartera de proyectos a la Unión Europea desarrollando las iniciativas presentadas por la unidades orgánicas del JNE. Asimismo, se presentó la solicitud de cooperación ante Agencia de Cooperación Internacional de Corea (KOICA) y se solicitó al PNUD el financiamiento del costo total del curso para combatir la desinformación en la Universidad Complutense de Madrid para Eder Quiroz y Mayra Nieto.	* Correo.				
SA. 02.05. 05.01. 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	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se gestionó la solicitud de contratación de servicios de programación digital ante IDEA Internacional.	* Informe y correo.				
SA. 02.05. 05.01. 01. 04. Iniciación de la ejecución de programas, proyectos y/o actividades financiados con cooperación técnica y/o financiera internacional	Documento	0	0	0	NP		NP						
SA. 02.05. 05.01. 01. 05. Seguimiento a programas, proyectos y/o actividades financiados con cooperación técnica y/o financiera internacional	Documento	0	0	0	NP		NP						
SA. 02.05. 05.02. 01. 06. Evaluación de la efectividad y resultados de los programas, proyectos y/o actividades financiados por cooperación internacional	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se realizó una reunión interna de coordinación, donde se retroalimentó con comentarios y sugerencias respecto al cumplimiento de las actividades realizadas en el primer semestre del año. Además, se sugirió la creación de un instrumento de medición.	Reunión presencial	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno
SA. 02.05. 05.02. 01. 07. Gestionar los convenios y/o adenda de cooperación internacional	Documento	0	0	0	NP		NP						
SA. 02.05. 05.01. 01. 08. Promover becas y/o capacitaciones provenientes de organismos internacionales	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se hizo la búsqueda de la becas disponibles en el repositorio del Programa Nacional de Becas y Créditos educativos. Asimismo, se consiguió que el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo otorgue dos becas a funcionarios del JNE para el curso de lucha contra la desinformación.	* Correos.				

AO. 02.05. 05.01. 02. 00. Coordinación y gestión de la participación activa institucional en el marco de las relaciones internacionales	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento						
SA. 02.05. 05.01. 02. 01. Coordinación de la participación del JNE en eventos y encuentros de carácter internacional	Documento	0	0	0	NP		NP						
SA. 02.05. 05.01. 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	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se gestionó la presencia del JNE a través de los Miembros del Pleno como: El Dr. Torres Cortez invitado por el Tribunal y el INE de México para participar como observador en Elecciones del Poder Judicial. El Dr. Aaron Oyarce invitado por IDEA Internacional para asistir a la Conferencia sobre Integridad Electoral en Suecia. Erika Mejía (Asesora de presidencia) invitada por el IECM para las Elecciones del Poder Judicial en México. Yessica Clavijo Chipoco (Secretaria General) invitada por A-WEB para la "Validación de Hallazgos y Recomendaciones – Elecciones Generales 2025" en Ecuador. Finalmente, Eder Quiroz (Jefe de Gabinete) y Mayra Nieto (Directora de Comunicaciones e Imagen) participaron en el Curso en la Universidad Complutense de Madrid, invitados por PNUD e IDEA Internacional.	* Informe, Memorando y correos.				
AO. 02.05. 05.01. 03. 00. Gestión de Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento						

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES

Mes de Enero 2025

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	Análisis Cuantitativo				% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Análisis Cualitativo				
		Meta Programada	Meta Ejecutada		Semáforo		Calificación (1)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.) (4)			Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)		
			Enero	Total											
AP. 02.06. 03.01. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	Documento emitido	205	1,056	1,056											
AO. 02.06. 03.01. 01. 00. Atención de solicitudes de inscripción de organizaciones políticas	Documento emitido	1	20	20	2000.0%		Alto cumplimiento								
SA. 02.06. 03.01. 01. 01. Remisión de firmas de adherentes de OP a los organismos electorales (ONPE o RENIEC).	Documento emitido	1	10	10	1000.0%		Alto cumplimiento	Se atendieron las solicitudes de inscripción de las siguientes organizaciones políticas, en sus diferentes etapas: PARTIDO CIUDADANOS POR EL PERÚ, PROYECTO ANDINO NACIONAL - PAN, PARTIDO POLÍTICO ADP, YAKU	* Se emitieron los oficios N° 54, 88, 135, 152, 154, 156, 165, 238, 242 y 264.						
SA. 02.06. 03.01. 01. 02. Remisión de Libros de Actas de Comités de OP a RENIEC	Documento emitido	1	15	15	1500.0%		Alto cumplimiento	- AGUA AGRUPACIÓN POR LA GOBERNABILIDAD UNIÓN Y ACCIÓN, COALICIÓN TRANSFORMADORA TIERRA VERDE, BATALLA PERÚ, PARTIDO POLÍTICO INTEGRIDAD	* Se emitieron los oficios N° 1, 55, 89, 134, 136, 153, 155, 157, 166, 230, 239, 240, 243, 251 y 265.						
SA. 02.06. 03.01. 01. 03. Remisión de las actas de comités de OP a la DNFPPE	Documento emitido	1	11	11	1100.0%		Alto cumplimiento	DEMOCRÁTICA, PARTIDO DEMOCRÁTICO FEDERAL, PARTIDO CENTRO UNIDOS - UNIDAD NACIONAL, INDEPENDIENTE DIGNIDAD ORDEN Y SOLIDARIDAD, VISION PERÚ, POR AMOR AL PERÚ, POR AREQUIPA, MOVIMIENTO REGIONAL TODOS POR TACNA, RESURGIMIENTO UNIDO NACIONAL - RUNA, UN CAMINO	* Se emitieron los memorandos N° 5, 25, 30, 38, 48, 49, 54, 59, 80, 87 y 91.						
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	12	12	NP		NP	DIFERENTE, UP UNIDAD POPULAR, PARTIDO POLÍTICO LIBRES E IGUALES, PARTIDO POLÍTICO PUEBLO CONSCIENTE, ADELANTE PUEBLO UNIDO, PARTIDO POLÍTICO NUEVA GENTE, PARTIDO POLÍTICO TODO CON EL PUEBLO, VERDAD Y HONRADEZ, COMUNIDAD POLITICA INKA PERÚ, PACTO NACIONAL, PERÚ REGIONALISTA UNIDO, MUP MOVIMIENTO POR LA UNIDAD DE LOS PUEBLOS, EDUCA, EMPRENDE E INNOVA	* Se emitieron las resoluciones N° 5, 6, 7, 11, 12, 16, 17, 18, 27, 28, 29 y 30.						
SA. 02.06. 03.01. 01. 05. Calificación de la subsanación de Observaciones, expidiendo síntesis o resolución denegatoria	Documento emitido	0	5	5	NP		NP		* Se emitió la síntesis de la Organización Política BATALLA PERÚ						
SA. 02.06. 03.01. 01. 06. Emitir asiento y resolución de inscripción definitiva	Resolución	1	3	3	300.0%		Alto cumplimiento		Se emitieron las resoluciones N° 14, 19, 37.						
AO. 02.06. 03.01. 02. 00. Atención de solicitudes de inscripción de modificaciones de partidas electrónicas	Documento emitido	14	26	26	185.7%		Alto cumplimiento								
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	10	18	18	180.0%		Alto cumplimiento	Se atendieron solicitudes de modificación de partidas electrónicas de las organizaciones políticas inscritas en el Registro de Organizaciones Políticas, la cuales son las siguientes: PARTIDO POLÍTICO COOPERACIÓN POPULAR, MOVIMIENTO ESPERANZA REGION AMAZONICA, PARTIDO DEMOCRATA UNIDO PERÚ, MOVIMIENTO REGIONAL FUERZA POR MADRE DE DIOS - MR FMDD,	* AHORA NACION - AN(Asiento 7), ALIANZA NACIONAL DE TRABAJADORES AGRICULTORES UNIVERSITARIOS RESERVISTAS Y OBREROS(Asiento 7 y Asiento 9), MOVIMIENTO ESPERANZA REGION AMAZONICA(Asiento 27), MOVIMIENTO INDEPENDIENTE REGIONAL FUERZA TACNA(Asiento 11), MOVIMIENTO REGIONAL FUERZA POR MADRE DE DIOS - MR FMDD(Asiento 21), PARTIDO DEMOCRATA UNIDO PERÚ(Asiento 15), PARTIDO DEMOCRATA VERDE(Asiento 21), PARTIDO MORADO(Asiento 69, 70, 71 y 72), PARTIDO POLÍTICO COOPERACIÓN POPULAR(Asiento 2), PARTIDO POLÍTICO PERUANOS UNIDOS : ¡SOMOS						
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	3	8	8	266.7%		Alto cumplimiento								
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	1	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento							Todas las organizaciones políticas que recibieron observaciones presentaron subsanaciones, lo que impidió que se concrete esta actividad.	
AO. 02.06. 03.01. 03. 00. Atención de solicitudes de ciudadanos e instituciones públicas	Documento emitido	190	1,010	1,010	531.6%		Alto cumplimiento								
SA. 02.06. 03.01. 03. 01. Atención de solicitudes de desafiliaciones (procedentes/improcedentes)	Registro desafiliación	150	495	495	330.0%		Alto cumplimiento	*Se atendieron 495 solicitudes de renunciaciones.	* Mensual de Desafiliaciones Procedentes.						
SA. 02.06. 03.01. 03. 02. Atención de solicitudes de emisión de constancias	Documento emitido	20	472	472	2360.0%		Alto cumplimiento	*Se atendieron 472 solicitudes de constancias.	* Mensual de Desafiliaciones						
SA. 02.06. 03.01. 03. 03. Atención de solicitudes de instituciones públicas	Documento emitido	20	43	43	215.0%		Alto cumplimiento	Se atendieron solicitudes de las instituciones: Oficina Nacional de Procesos Electorales, Policía Nacional del Perú, Contraloría General de la República, Ministerio Público y del Ministerio del Interior.	* Se emitieron los Oficios N° 6, 7, 12, 13, 32, 33, 35, 47, 48, 56, 60, 61, 82, 92, 107, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 139, 142, 177, 178, 179, 184, 190, 201, 208,						
AO. 02.06. 03.01. 04. 00. Ejecución de las actividades de gestión de la ADNROP	Documento	30,035	50,683	50,683	168.8%		Alto cumplimiento								
SA. 02.06. 03.01. 04. 01. Atención de solicitudes de acceso a la información	Documento	35	47	47	134.3%		Alto cumplimiento	Se atendieron 47 solicitudes de acceso a la información.	* Correos electrónicos.						
SA. 02.06. 03.01. 04. 02. Atención de solicitudes de préstamo de expedientes	Expediente	10	16	16	160.0%		Alto cumplimiento	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	30,000	50636	50,636	168.8%		Alto cumplimiento	Se revisaron 50636 fichas de afiliación.	* Informe.				
SA. 02.06. 03.01. 04. 04. Custodia, organización y mantenimiento de expedientes	Lista maestra de expedientes	150	577	577	384.7%		Alto cumplimiento	Se organizaron, estandarizaron y custodiaron 577 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.				
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						
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										
AO. 02.06. 03.02. 01. 00. Manteniendo del Sistema de Registro de Organizaciones Políticas	Reporte	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	1. Durante el mes de enero se cargaron y procesaron los resultados de la Verificación de Firmas de los padrones de afiliados, los cuales fueron proporcionados por RENIEC. 2. Se ha avanzado en la actualización del logotipo institucional del Jurado Nacional de Elecciones (JNE) en los sistemas SROP Interno y SROP Público. 3. Se encuentra en proceso la revisión del informe de Ethical Hacking correspondiente a los sistemas SROP Interno y SROP Público..	* Sistema de Registro de Organizaciones Políticas.				

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES

Mes de Febrero 2025

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	Análisis Cuantitativo					Análisis Cualitativo							
		Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.) (4)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)	
			Febrero	Total		Semáforo	Calificación (1)							
AP. 02.06. 03.01. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	Documento emitido	204	935	935										
AO. 02.06. 03.01. 01. 00. Atención de solicitudes de inscripción de organizaciones políticas	Documento emitido	0	4	4	NP		NP							
SA. 02.06. 03.01. 01. 01. Remisión de firmas de adherentes de OP a los organismos electorales (ONPE o RENIEC).	Documento emitido	0	9	9	NP		NP	Se atendieron las solicitudes de inscripción de las siguientes organizaciones políticas, en sus diferentes etapas: ACCION DEMOCRATICA DEMOS, CAMBIO SOCIAL, COALICION TRANSFORMADORA TIERRA VERDE, EDUCACION, EMPRENDE E INNOVA PERU, NUEVA GENERACION PERUANA, PARTIDO CENTRO UNIDOS - UNIDAD NACIONAL INDEPENDIENTE DIGNIDAD ORDEN Y SOLIDARIDAD,	* Se emitieron los oficios N° 354, 357, 456, 529, 530, 552, 584, 593, 657.					
SA. 02.06. 03.01. 01. 02. Remisión de Libros de Actas de Comités de OP a RENIEC	Documento emitido	0	8	8	NP		NP	PARTIDO HUMANISTA PERUANO P.H.P, PARTIDO OBRERO DEL PERU, PARTIDO POLITICO ADN, PARTIDO POLITICO ADP, PARTIDO POLITICO GUERREROS DE LA DEMOCRACIA,	* Se emitieron los oficios N° 355, 358, 427, 457, 480, 585, 594, 658.					
SA. 02.06. 03.01. 01. 03. Remisión de las actas de comités de OP a la DNFPF	Documento emitido	0	5	5	NP		NP	PARTIDO POLITICO INTEGRIDAD DEMOCRATICA, PARTIDO POLITICO NACIONAL PERU TE QUIERO, PARTIDO POLITICO TODO CON EL PUEBLO, PARTIDO POR EL ENTENDIMIENTO,	* Se emitieron los memorándums N° 100, 112, 113, 142, 175.					
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	4	4	NP		NP	RECUPERACION Y LA UNIFICACION DEL PERU, PARTIDO REFORMISTA DEMOCRATICO, UN CAMINO DIFERENTE, VISION PERU.	* Se emitieron las resoluciones N° 43, 46, 56, 61.					
SA. 02.06. 03.01. 01. 05. Calificación de la subsanación de Observaciones, expidiendo síntesis o resolución denegatoria	Documento emitido	0	0	0	NP		NP							
SA. 02.06. 03.01. 01. 06. Emitir asiento y resolución de inscripción definitiva	Resolución	0	0	0	NP		NP							
AO. 02.06. 03.01. 02. 00. Atención de solicitudes de inscripción de modificaciones de partidas electrónicas	Documento emitido	14	25	25	178.6%		Alto cumplimiento							
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	10	21	21	210.0%		Alto cumplimiento	Se atendieron solicitudes de modificación de partidas electrónicas de las organizaciones políticas inscritas en el Registro de Organizaciones Políticas, las cuales son las siguientes: PARTIDO POLITICO NACIONAL PERU LIBRE, JUNTOS POR EL PERU, FUERZA POPULAR, BATALLA PERU, PARTIDO POLITICO NACIONAL PERU LIBRE, POPULAR (Asiento 161, Asiento162,	PARTIDO POLITICO NACIONAL PERU LIBRE (Asiento 36), JUNTOS POR EL PERU (Asiento 85, Asiento 86), FUERZA POPULAR (Asiento 161, Asiento162,					
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	3	4	4	133.3%		Alto cumplimiento	ASIENTO 163, ASIENTO 164, ASIENTO 165, ASIENTO 166, ASIENTO 167, ASIENTO 168, ASIENTO 169), BATALLA PERU (Asiento 2), PARTIDO UNIDAD Y PAZ (Asiento 4, AN, PARTIDO DE LOS TRABAJADORES Y EMPRENDEDORES	Asiento 163, Asiento 164, Asiento 165, Asiento 166, Asiento 167, Asiento 168, Asiento 169), BATALLA PERU (Asiento 2), PARTIDO UNIDAD Y PAZ (Asiento 4, AN, PARTIDO DE LOS TRABAJADORES Y EMPRENDEDORES					
SA. 02.06. 03.01. 02. 03. Emisión de resolución que acepta o deniega el desistimiento	Resolución	0	0	0	NP		NP	PTE - PERU, SALVEMOS AL PERU, MOVIMIENTO ACCION NACIONALISTA PERUANO, PARTIDO CIUDADANOS POR EL PERU, DEMOCRATA VERDE, SOMOS PERU.	(Asiento 6), MOVIMIENTO DE INTEGRACION REGIONAL TARPUY (Asiento 6), MOVIMIENTO REGIONAL WARI LLAQTA (Asiento 38), PARTIDO DE LOS TRABAJADORES Y					
SA. 02.06. 03.01. 02. 04. Emisión de resolución que declara improcedente la solicitud por no subsanación	Resolución	1	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento							
AO. 02.06. 03.01. 03. 00. Atención de solicitudes de ciudadanos e instituciones públicas	Documento emitido	190	906	906	476.8%		Alto cumplimiento							
SA. 02.06. 03.01. 03. 01. Atención de solicitudes de desafilaciones (procedentes/improcedentes)	Registro de desafilación	150	552	552	368.0%		Alto cumplimiento	*Se atendieron 552 solicitudes de renuncias.	* Mensual de Desafilaciones Procedentes. * Mensual de Desafilaciones					
SA. 02.06. 03.01. 03. 02. Atención de solicitudes de emisión de constancias	Documento emitido	20	306	306	1530.0%		Alto cumplimiento	*Se atendieron 306 solicitudes de constancias.	* Se emitieron 306 constancias.					
SA. 02.06. 03.01. 03. 03. Atención de solicitudes de instituciones públicas	Documento emitido	20	48	48	240.0%		Alto cumplimiento	Se atendieron solicitudes de las instituciones: Oficina Nacional de Procesos Electorales, Policía Nacional del Perú, Contraloría General de la Republica, Ministerio Público y del Ministerio del Interior.	* Se emitieron los Oficios N°289, 300, 303, 304, 305, 311, 329, 411, 412, 428, 429, 433, 440, 441, 442, 445, 458, 459, 467, 470, 471, 476, 479, 484, 485, 486,					
AO. 02.06. 03.01. 04. 00. Ejecución de las actividades de gestión de la ADNROP	Documento	30,035	30,333	30,333	101.0%		Alto cumplimiento							
SA. 02.06. 03.01. 04. 01. Atención de solicitudes de acceso a la información	Documento	35	103	103	294.3%		Alto cumplimiento	Se atendieron 103 solicitudes de acceso a la información.	* Correos electrónicos.					
SA. 02.06. 03.01. 04. 02. Atención de solicitudes de préstamo de expedientes	Expediente	10	19	19	190.0%		Alto cumplimiento	Se atendieron 19 solicitudes de préstamo de expedientes.	* Correos electrónicos.					

SA. 02.06. 03.01. 04. 03. Revisión de padrones de afiliados	Fichas de afiliación	30,000	30,230	30,230	100.8%		Alto cumplimiento	Se revisaron 30230 fichas de afiliación.	* Informe.					
SA. 02.06. 03.01. 04. 04. Custodia, organización y mantenimiento de expedientes	Lista maestra de expedientes	150	553	553	368.7%		Alto cumplimiento	Se organizaron, estandarizaron y custodiaron 553 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.					
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							
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										
AO. 02.06. 03.02. 01. 00. Manteniendo del Sistema de Registro de Organizaciones Políticas	Reporte	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	1. Durante el mes de febrero se cargaron y procesaron los resultados de la Verificación de Firmas de los padrones de afiliados, los cuales fueron proporcionados por RENIEC. 2. En el reporte de padrón de afiliados, se agregó una precisión: "El padrón de afiliados presentado en este documento está sujeto a modificaciones posteriores a su publicación, debido a procesos de nuevas afiliaciones, renuncias o desafiliaciones por afiliación indebida." 3. Se ha actualizado en producción el logotipo institucional del Jurado Nacional de Elecciones (JNE), tanto en el SROP Interno como en el SROP Público. 4. Se encuentra en proceso de desarrollo el informe de Ethical Hacking correspondiente a los sistemas SROP	* Sistema de Registro de Organizaciones Políticas.					

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES

Mes de Marzo 2025

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	Análisis Cuantitativo				Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Análisis Cualitativo					
		Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Semáforo	Calificación (1)		Medio de Verificación (3)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.) (4)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)	
		Marzo	Total											
AP. 02.06. 03.01. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	Documento emitido	207	821	821										
AO. 02.06. 03.01. 01. 00. Atención de solicitudes de inscripción de organizaciones políticas	Documento emitido	3	14	14	466.7%		Alto cumplimiento							
SA. 02.06. 03.01. 01. 01. Remisión de firmas de adherentes de OP a los organismos electorales (ONPE o RENIEC).	Documento emitido	1	8	8	800.0%		Alto cumplimiento	Se atendieron las solicitudes de inscripción de las siguientes organizaciones políticas, en sus diferentes etapas: ALIANZA NACIONAL DE TRABAJADORES AGRICULTORES UNIVERSITARIOS RESERVISTAS Y OBREROS, MOVIMIENTO REGIONAL UN TUMBES DIFERENTE, PARTIDO POLITICO ADP, COALICION TRANSFORMADORA TIERRA VERDE, PARTIDO POLITICO INTEGRIDAD DEMOCRATICA, PARTIDO CENTRO UNIDOS - UNIDAD NACIONAL INDEPENDIENTE DIGNIDAD ORDEN Y SOLIDARIDAD, VISION PERU, POR AMOR AL PERU, POR AREQUIPA, RESURGIMIENTO UNIDO NACIONAL - RUNA, UN CAMINO DIFERENTE, UP UNIDAD POPULAR, PARTIDO POLITICO PUEBLO CONSCIENTE, ADELANTE PUEBLO UNIDO, 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, FUERZA CIUDADANA, COMUNIDAD POLITICA INKA PERU, MUP MOVIMIENTO POR LA UNIDAD DE LOS PUEBLOS, CAMBIO SOCIAL, ACCION DEMOCRATICA DEMOS, EDUCACION, EMPRENDE E INNOVA PERU, PARTIDO OBRERO DEL PERU, NUEVA GENERACION PERUANA, REPUBLICANISTAS UNIDOS, PARTIDO REFORMISTA DEMOCRATICO.	* Se emitieron los oficios N° 668, 755, 777, 809, 827, 871, 891 y 985.					
SA. 02.06. 03.01. 01. 02. Remisión de Libros de Actas de Comités de OP a RENIEC	Documento emitido	1	6	6	600.0%		Alto cumplimiento		* Se emitieron los oficios N° 712, 742, 810, 872, 892 y 986.					
SA. 02.06. 03.01. 01. 03. Remisión de las actas de comités de OP a la DNFP	Documento emitido	1	3	3	300.0%		Alto cumplimiento		* Se emitieron los memorándums N° 245, 269 y 301.					
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	7	7	700.0%		Alto cumplimiento		* Se emitieron las resoluciones N° 68, 83, 84, 93, 95, 97 y 99.					
SA. 02.06. 03.01. 01. 05. Calificación de la subsanación de Observaciones, expidiendo síntesis o resolución denegatoria	Documento emitido	1	5	5	500.0%		Alto cumplimiento		* Se emitieron las síntesis de las siguientes organizaciones políticas: PARTIDO POLITICO INTEGRIDAD DEMOCRATICA, RESURGIMIENTO UNIDO NACIONAL - RUNA, UN CAMINO DIFERENTE, UP UNIDAD POPULAR Y ADELANTE PUEBLO UNIDOS.					
SA. 02.06. 03.01. 01. 06. Emitir asiento y resolución de inscripción definitiva	Resolución	1	2	2	200.0%		Alto cumplimiento		Se emitió el Asiento 10 de Cancelación definitiva de la organización política ALIANZA NACIONAL DE TRABAJADORES AGRICULTORES UNIVERSITARIOS RESERVISTAS Y OBREROS. Se emitió la Resolución N° 85: ABANDONO del trámite de inscripción de la organización política MOVIMIENTO REGIONAL UN TUMBES DIFERENTE					
AO. 02.06. 03.01. 02. 00. Atención de solicitudes de inscripción de modificaciones de partidas electrónicas	Documento emitido	14	25	25	178.6%		Alto cumplimiento							
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	10	15	15	150.0%		Alto cumplimiento	Se atendieron solicitudes de modificación de partidas electrónicas de las organizaciones políticas inscritas en el Registro de Organizaciones Políticas, la cuales son las siguientes: ACCION POPULAR, PARTIDO DEMOCRATICO SOMOS PERU, ALIANZA PARA EL PROGRESO, FUERZA POPULAR, REGION PARA TODOS, PARTIDO MORADO, PARTIDO DEMOCRATA VERDE, PARTIDO POLITICO PERU ACCION, ALIANZA NACIONAL DE TRABAJADORES AGRICULTORES UNIVERSITARIOS RESERVISTAS Y OBREROS, PARTIDO PAIS PARA TODOS, PARTIDO POLITICO FUERZA MODERNA, PROGRESSEMOS, AHORA NACION - AN, ACCION POPULAR, MOVIMIENTO REGIONAL QATARY HUANCAMELICA, PARTIDO PAIS PARA TODOS.	* ACCION POPULAR (Asiento 133), AHORA NACION - AN (Asiento 8, Asiento 9), ALIANZA NACIONAL DE TRABAJADORES AGRICULTORES UNIVERSITARIOS RESERVISTAS Y OBREROS (Asiento 10), ALIANZA PARA EL PROGRESO (Asiento 152), FUERZA POPULAR (Asiento 171), PARTIDO DEMOCRATA VERDE (Asiento 24), PARTIDO DEMOCRATICO SOMOS PERU (Asiento 171), PARTIDO MORADO (Asiento 74 y Asiento 75), PARTIDO PAIS PARA TODOS (Asiento 15), PARTIDO POLITICO FUERZA MODERNA (Asiento 8), PARTIDO POLITICO PERU ACCION (Asiento 14), PROGRESSEMOS (Asiento 12), REGION PARA TODOS (Asiento 26).					
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	3	10	10	333.3%		Alto cumplimiento							

SA. 02.06. 03.01. 02. 03. Emisión de resolución que acepta o deniega el desistimiento	Resolución	0	0	0	NP		NP	No se emitieron resoluciones que acepten o denieguen desistimiento.						
SA. 02.06. 03.01. 02. 04. Emisión de resolución que declara improcedente la solicitud por no subsanación	Resolución	1	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	No se emitieron resoluciones que declara improcedente la solicitud por no subsanación.	* Pese a estar programada una (01) resolución de este tipo, no se han presentado casos en los que la DNROP haya emitido alguna resolución que declara improcedente por no subsanación de una modificación de partida					
AO. 02.06. 03.01. 03. 00. Atención de solicitudes de ciudadanos e instituciones públicas	Documento emitido	190	782	782	411.6%		Alto cumplimiento							
SA. 02.06. 03.01. 03. 01. Atención de solicitudes de desafilaciones (procedentes/improcedentes)	Registro desafilación	150	382	382	254.7%		Alto cumplimiento	*Se atendieron 382 solicitudes de renuncias.	* Mensual de Desafilaciones Procedentes. * Mensual de Desafilaciones					
SA. 02.06. 03.01. 03. 02. Atención de solicitudes de emisión de constancias	Documento emitido	20	361	361	1805.0%		Alto cumplimiento	*Se atendieron 361 solicitudes de constancias.	* Se emitieron 361 constancias.					
SA. 02.06. 03.01. 03. 03. Atención de solicitudes de instituciones públicas	Documento emitido	20	39	39	195.0%		Alto cumplimiento	Se atendieron solicitudes de las instituciones: Oficina Nacional de Procesos Electorales, Policía Nacional del Perú, Contraloría General de la República, Ministerio Público y del Ministerio del Interior	Se emitieron los Oficios N°681, 682, 684, 711, 716, 717, 732, 733, 736, 738, 745, 749, 759, 760, 761, 783, 785, 793, 795, 804, 811, 816, 822, 846, 847, 850, 886, 895, 926, 927, 931, 932, 933, 936, 937, 942, 944, 968, 970.					
AO. 02.06. 03.01. 04. 00. Ejecución de las actividades de gestión de la ADNROP	Documento	30,035	29,512	29,512	98.3%		Alto cumplimiento							
SA. 02.06. 03.01. 04. 01. Atención de solicitudes de acceso a la información	Documento	35	62	62	177.1%		Alto cumplimiento	Se atendieron 35 solicitudes de acceso a la información.	* Correos electrónicos.					
SA. 02.06. 03.01. 04. 02. Atención de solicitudes de préstamo de expedientes	Expediente	10	35	35	350.0%		Alto cumplimiento	Se atendieron 10 solicitudes de préstamo de expedientes.	* Correos electrónicos.					
SA. 02.06. 03.01. 04. 03. Revisión de padrones de afiliados	Fichas de afiliación	30,000	29,450	29,450	98.2%		Alto cumplimiento	Se revisaron 29450 fichas de afiliación.	* Informe.					
SA. 02.06. 03.01. 04. 04. Custodia, organización y mantenimiento de expedientes	Lista maestra de expedientes	150	720	720	480.0%		Alto cumplimiento	Se organizaron, estandarizaron y custodiaron 720 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.					
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							
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										
AO. 02.06. 03.02. 01. 00. Manteniendo del Sistema de Registro de Organizaciones Políticas	Reporte	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	1. Durante el mes de marzo se cargaron y procesaron los resultados de la Verificación de Firmas de los padrones de afiliados, los cuales fueron proporcionados por RENIEC. 2. Se actualizaron los privilegios de acceso para las cuentas del SROP, definiendo las páginas a las que pueden ingresar dentro del módulo interno. 3. Se modificaron frases de salida de la "Consulta Detallada" y la emisión de "Constancias" para casos en los que el ciudadano no es, ni ha sido, directivo. 4. Se corrigieron vulnerabilidades detectadas en el módulo externo del SROP. 5. Se realizaron actualizaciones en los entornos interno y público del SROP con el fin de facilitar el seguimiento durante las pruebas de calidad.S. Se aplicaron correcciones en el SROP público para mitigar vulnerabilidades identificadas.	* Sistema de Registro de Organizaciones Políticas.					

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES

Mes de Abril 2025

Centro de Costos:	02.06 DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.03 Optimizar el servicio registral dirigido a las organizaciones políticas y ciudadanía en general
Acción Estratégica Institucional:	AEI.03.01 Servicio de modificación registral optimizado para las organizaciones políticas

Actividad/SubActividad	Análisis Cuantitativo					Análisis Cualitativo							
	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento o	Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.) (4)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
			Abril	Total		Semáforo	Calificación (1)						
AP. 02.06. 03.01. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	Documento emitido	204	1,065	1,065									
AO. 02.06. 03.01. 01. 00. Atención de solicitudes de inscripción de organizaciones políticas	Documento emitido	0	8	8	NP		NP						
SA. 02.06. 03.01. 01. 01. Remisión de firmas de adherentes de OP a los organismos electorales (ONPE O RENIEC).	Documento emitido	0	7	7	NP		NP	Se atendieron las solicitudes de inscripción de las siguientes organizaciones políticas, en sus diferentes etapas:PARTIDO POLITICO ADP, COALICION TRANSFORMADORA TIERRA VERDE, PARTIDO POLITICO INTEGRIDAD DEMOCRATICA, PARTIDO CENTRO UNIDOS - UNIDAD NACIONAL INDEPENDIENTE DIGNIDAD ORDEN Y SOLIDARIDAD, VISION PERU, POR AMOR AL PERU, UN CAMINO DIFERENTE, 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, VERDAD Y HONRADEZ.	* Se emitieron los oficios N° 996, 997, 1008, 1176, 1182, 1194 y 1229.				
SA. 02.06. 03.01. 01. 02. Remisión de Libros de Actas de Comités de OP A RENIEC	Documento emitido	0	6	6	NP		NP		* Se emitieron los oficios N° 1009, 1087, 1183, 1195, 1230 y 1497.				
SA. 02.06. 03.01. 01. 03. Remisión de las actas de comités de OP a la DNFPPE	Documento emitido	0	3	3	NP		NP		* Se emitieron los memorandums N° 373, 387 y 389.				
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	4	4	NP		NP		* Se emitieron las resoluciones N° 100, 107, 118 y 125.				
SA. 02.06. 03.01. 01. 05. Calificación de la subsanación de Observaciones, expidiendo síntesis o resolución denegatoria	Documento emitido	0	2	2	NP		NP		* Se emitió la síntesis de la organización política: PARTIDO POR EL ENTENDIMIENTO, RECUPERACION Y LA UNIFICACION DEL PERU * Se emitió la cancelación de la organización política: PARTIDO POLITICO RESTAURACION NACIONAL * Se emitió el oficio N° 1037. *Se emitió la resolución N° 110.				
SA. 02.06. 03.01. 01. 06. Emitir asiento y resolución de inscripción definitiva	Resolución	0	2	2	NP		NP		* Se emitieron las Resoluciones de inscripción N° 120 y 121.				
AO. 02.06. 03.01. 02. 00. Atención de solicitudes de inscripción de modificaciones de partidas electrónicas	Documento emitido	14	23	23	164.3%		Alto cumplimiento						
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	10	18	18	180.0%		Alto cumplimiento	Se atendieron solicitudes de modificación de partidas electrónicas de las organizaciones políticas inscritas en el Registro de Organizaciones Políticas, la cuales son las siguientes: PARTIDO DEMOCRATICO SOMOS PERU, MOVIMIENTO REGIONAL AMAZONENSE UNIDOS AL CAMPO, PARTIDO POLITICO INTEGRIDAD DEMOCRATICA, PARTIDO POLITICO PERUANOS UNIDOS : ¡SOMOS LIBRES!, PARTIDO POLITICO COOPERACION POPULAR, UN CAMINO DIFERENTE, PARTIDO POLITICO PERU PRIMERO, FUERZA POPULAR, CONTIGO CALLAO, PARTIDO DE LOS TRABAJADORES Y EMPRENDEDORES PTE - PERU, FRENTE POPULAR AGRICOLA FIA DEL PERU.	* PARTIDO DEMOCRATICO SOMOS PERU (Asiento 174), MOVIMIENTO REGIONAL AMAZONENSE UNIDOS AL CAMPO (Asiento 23), MOVIMIENTO REGIONAL SIERRA Y SELVA CONTIGO JUNIN (Asiento 47), PARTIDO MOVIMIENTO REGIONAL SIERRA Y SELVA CONTIGO JUNIN, MORADO (Asiento 78), PARTIDO POLITICO PERU ACCION (Asiento 16), PARTIDO SICREO (Asiento 7), MOVIMIENTO REGIONAL QATARY HUANCAMELICA (Asiento 6, Asiento 7), PARTIDO POLITICO FUERZA MODERNA (Asiento 10), BATALLA PERU (Asiento 3, Asiento 4, Asiento 5, Asiento 6), PARTIDO POLITICO INTEGRIDAD DEMOCRATICA (Asiento 1), PARTIDO POLITICO PERUANOS UNIDOS : ¡SOMOS LIBRES! (Asiento 5), PARTIDO POLITICO COOPERACION POPULAR (Asiento 4, Asiento 5), UN CAMINO DIFERENTE (Asiento 11).				
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	3	5	5	166.7%		Alto cumplimiento						
SA. 02.06. 03.01. 02. 03. Emisión de resolución que acepta o deniega el desistimiento	Resolución	1	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento						
SA. 02.06. 03.01. 02. 04. Emisión de resolución que declara improcedente la solicitud por no subsanación	Resolución	1	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento						
AO. 02.06. 03.01. 03. 00. Atención de solicitudes de ciudadanos e instituciones públicas	Documento emitido	190	1,034	1,034	544.2%		Alto cumplimiento						
SA. 02.06. 03.01. 03. 01. Atención de solicitudes de desafilaciones (procedentes/improcedentes)	Registro desafilación	150	748	748	498.7%		Alto cumplimiento	*Se atendieron 748 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	20	248	248	1240.0%		Alto cumplimiento	*Se atendieron 248 solicitudes de constancias	* Se emitieron 248 constancias.				

SA. 02.06. 03.01. 03. 03. Atención de solicitudes de instituciones públicas	Documento emitido	20	38	38	190.0%		Alto cumplimiento	Se atendieron solicitudes de las instituciones: Oficina Nacional de Procesos Electorales, Policía Nacional del Peru, Contraloría General de la República, Ministerio Público y del Ministerio del Interior	Se emitieron los Oficios N° 1020, 1031, 1033, 1034, 1063, 1064, 1065, 1066, 1069, 1075, 1076, 1095, 1096, 1103, 1133, 1151, 1154, 1159, 1181, 1184, 1187, 1188, 1189, 1190, 1198, 1227, 1354, 1355, 1356, 1360, 1363, 1364, 1365, 1366, 1373, 1374, 1414 y 1503.				
AO. 02.06. 03.01. 04. 00. Ejecución de las actividades de gestión de la ADNROP	Documento	30,030	35,220	35,220	117.3%		Alto cumplimiento						
SA. 02.06. 03.01. 04. 01. Atención de solicitudes de acceso a la información	Documento	30	320	320	1066.7%		Alto cumplimiento	Se atendieron 320 solicitudes de acceso a la información.	* Correos electrónicos.				
SA. 02.06. 03.01. 04. 02. Atención de solicitudes de préstamo de expedientes	Expediente	12	20	20	166.7%		Alto cumplimiento	Se atendieron 20 solicitudes de préstamo de expedientes.	* Correos electrónicos.				
SA. 02.06. 03.01. 04. 03. Revisión de padrones de afiliados	Fichas de afiliación	30,000	34,900	34,900	116.3%		Alto cumplimiento	Se revisaron 34900 fichas de afiliación.	* Informe.				
SA. 02.06. 03.01. 04. 04. Custodia, organización y mantenimiento de expedientes	Lista maestra de expedientes	150	320	320	213.3%		Alto cumplimiento	Se organizaron, estandarizaron y custodiaron 320 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	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento						
Acción Estratégica Institucional:		AEI.03.02 Servicio de inscripción registral optimizado, a través del uso del sistema de Registro de Organizaciones Políticas-SROP, para las organizaciones políticas											
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	1. Durante el mes de abril se cargaron y procesaron los resultados de la Verificación de Firmas de los padrones de afiliados, los cuales fueron proporcionados por RENIEC. 2. Se implementó log de errores en la vista del SROP publico. 3. Se actualizó el SROP Interno para que se visualice correctamente el ingreso del expediente 4. Se removió el estado Session en el SROP Publico 5. Se atendió lo requerido por DGPID referido al TABLERO de Control del ROP, generando una vista y un stored procedure compartido que permita listar las etapas de inscripción agrupadas en las actividades y reglas que DGPID proporcionó.	* Sistema de Registro de Organizaciones Políticas.				

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES

Mes de Mayo 2025

Centro de Costos:	02.06 DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.03 Optimizar el servicio registral dirigido a las organizaciones políticas y ciudadanía en general
Acción Estratégica Institucional:	AEI.03.01 Servicio de modificación registral optimizado para las organizaciones políticas

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Análisis Cuantitativo				Alerta de Gestión			Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Análisis Cualitativo				
		Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Semáforo	Calificación (1)	Medio de Verificación (3)		Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.) (4)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)	
			Mayo	Total										
AP. 02.06. 03.01. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	Documento emitido	205	1,120	1,120										
AO. 02.06. 03.01. 01. 00. Atención de solicitudes de inscripción de organizaciones políticas	Documento emitido	1	10	10	1000.0%		Alto cumplimiento							
SA. 02.06. 03.01. 01. 01. Remisión de firmas de adherentes de OP a los organismos electorales (ONPE Ó RENIEC).	Documento emitido	1	3	3	300.0%		Alto cumplimiento	Se atendieron las solicitudes de inscripción de las siguientes organizaciones políticas, en sus diferentes etapas: PARTIDO POLITICO ADP, COALICION TRANSFORMADORA TIERRA VERDE, PARTIDO CENTRO UNIDOS - UNIDAD NACIONAL INDEPENDIENTE	* Se emitieron los oficios N° 1619, 1937 y 1964.					
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%		Alto cumplimiento	DIGNIDAD ORDEN Y SOLIDARIDAD, VISION PERU, POR AMOR AL PERU, PARTIDO POLITICO LIBRES E IGUALES, PARTIDO POLITICO PUEBLO CONSCIENTE, 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	* Se emitieron los oficios N° 1618 y 2091.					
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%		Alto cumplimiento	ADN, FUERZA CIUDADANA, VERDAD Y HONRADEZ, COMUNIDAD POLITICA INKA PERU, PACTO NACIONAL, EDUCA, EMPRENDE E INNOVA PERU, NUEVA GENERACION PERUANA, REPUBLICANISTAS UNIDOS Y PARTIDO REFORMISTA DEMOCRATICO.	* Se emitió el memorándum N° 444.					
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	6	6	NP		NP		* Se emitieron las resoluciones N° 137, 138, 139, 142, 144 y 147.					
SA. 02.06. 03.01. 01. 05. Calificación de la subsanación de Observaciones, expidiendo síntesis o resolución denegatoria	Documento emitido	0	3	3	NP		NP		* Se emitieron las resoluciones de las organizaciones políticas: PARTIDO POLITICO ADP y PARTIDO POLITICO TODO CON EL PUEBLO * Se emitió la resolución de desistimiento de la organización política: PARTIDO POLITICO LIBRES E IGUALES * Se emitieron los oficios N° 1681 y 2244. Se emitió la resolución N° 146.					
SA. 02.06. 03.01. 01. 06. Emitir asiento y resolución de inscripción definitiva	Resolución	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento		* Se emitió la Resolución de inscripción N° 141.					
AO. 02.06. 03.01. 02. 00. Atención de solicitudes de inscripción de modificaciones de partidas electrónicas	Documento emitido	14	22	22	157.1%		Alto cumplimiento							
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	10	17	17	170.0%		Alto cumplimiento	Se atendieron solicitudes de modificación de partidas electrónicas de las organizaciones políticas inscritas en el Registro de Organizaciones Políticas, la cuales son las siguientes: AHORA NACION - AN, ALIANZA PARA EL PROGRESO, CONTIGO REGION, FRENTE POPULAR AGRICOLA FIA DEL PERU, FUERZA POPULAR, MOVIMIENTO INDEPENDIENTE FUERZA REGIONAL, PARTIDO CIUDADANOS POR EL PERU, PARTIDO DEL BUEN GOBIERNO, PARTIDO DEMOCRATA VERDE, PARTIDO DEMOCRATICO SOMOS PERU, PARTIDO MORADO, PARTIDO PATRIÓTICO DEL PERU, PARTIDO POLÍTICO COOPERACIÓN POPULAR, PARTIDO POLITICO PERU PRIMERO, PARTIDO POLITICO PERUANOS UNIDOS : ¡SOMOS LIBRES!, PARTIDO POR EL ENTENDIMIENTO, RECUPERACION Y LA UNIFICACION DEL PERU, PARTIDO UNIDAD Y PAZ, PERU MODERNO, RENOVACIÓN POPULAR. .	* AHORA NACION - AN (Asiento 11), ALIANZA PARA EL PROGRESO (Asiento 155), CONTIGO REGION (Asiento 14), FUERZA POPULAR (Asiento 173), MOVIMIENTO INDEPENDIENTE FUERZA REGIONAL (Asiento 30), PARTIDO CIUDADANOS POR EL PERU (Asiento 3), PARTIDO DEL BUEN GOBIERNO (Asiento 7 y Asiento 8), PARTIDO DEMOCRATA VERDE (Asiento 25), PARTIDO DEMOCRATICO SOMOS PERU (Asiento 175), PARTIDO MORADO (Asiento 79), PARTIDO POLITICO PERU PRIMERO (Asiento 19), PARTIDO POLITICO PERUANOS UNIDOS : ¡SOMOS LIBRES! (Asiento 6 y Asiento 7), PARTIDO POR EL ENTENDIMIENTO, RECUPERACION Y LA UNIFICACION					
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	3	5	5	166.7%		Alto cumplimiento							
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	1	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento							
AO. 02.06. 03.01. 03. 00. Atención de solicitudes de ciudadanos e instituciones públicas	Documento emitido	190	1,088	1,088	572.6%		Alto cumplimiento							
SA. 02.06. 03.01. 03. 01. Atención de solicitudes de desafiliaciones (procedentes/improcedentes)	Registro desafiliación	150	756	756	504.0%		Alto cumplimiento	*Se atendieron 756 solicitudes de renunciaciones	* Mensual de Desafiliaciones Procedentes. * Mensual de Desafiliaciones					

SA. 02.06. 03.01. 03. 02. Atención de solicitudes de emisión de constancias	Documento emitido	20	277	277	1385.0%		Alto cumplimiento	*Se atendieron 277 solicitudes de constancias	* Se emitieron 277 constancias.				
SA. 02.06. 03.01. 03. 03. Atención de solicitudes de instituciones públicas	Documento emitido	20	55	55	275.0%		Alto cumplimiento	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° 1550, 1551, 1554, 1555, 1556, 1561, 1569, 1570, 1571, 1572, 1573, 1574, 1575, 1585, 1587, 1596, 1638, 1642, 1667, 1668, 1688, 1763, 1764, 1772, 1773, 1784, 1847, 1871, 1899, 1930, 1931, 1948, 1961, 1962, 1981, 1999, 2010, 2011, 2012, 2013, 2019, 2020, 2108, 2113, 2117, 2122, 2123, 2131, 2132.				
AO. 02.06. 03.01. 04. 00. Ejecución de las actividades de gestión de la ADNROP	Documento	30,030	46,133	46,133	153.6%		Alto cumplimiento						
SA. 02.06. 03.01. 04. 01. Atención de solicitudes de acceso a la información	Documento	30	233	233	776.7%		Alto cumplimiento	Se atendieron 233 solicitudes de acceso a la información.	* Correos electrónicos.				
SA. 02.06. 03.01. 04. 02. Atención de solicitudes de préstamo de expedientes	Expediente	12	30	30	250.0%		Alto cumplimiento	Se atendieron 30 solicitudes de préstamo de expedientes.	* Correos electrónicos.				
SA. 02.06. 03.01. 04. 03. Revisión de padrones de afiliados	Fichas de afiliación	30,000	45,900	45,900	153.0%		Alto cumplimiento	Se revisaron 45900 fichas de afiliación.	* Informe.				
SA. 02.06. 03.01. 04. 04. Custodia, organización y mantenimiento de expedientes	Lista maestra de expedientes	150	253	253	168.7%		Alto cumplimiento	Se organizaron, estandarizaron y custodiaron 253 expedientes de inscripción de organizaciones politicas (partidos politicos, movimientos regionales, organizaciones politicas locales), estas incluyen los legajos y los planillones de adherentes.	* Lista Maestra de Expedientes. * Mensual de Desafiliaciones Procedentes. * Mensual de Desafiliaciones Improcedentes.				
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						
Acción Estratégica Institucional:													
AEI.03.02 Servicio de inscripción registral optimizado, a través del uso del sistema de Registro de Organizaciones Políticas-SROP, para las organizaciones políticas													
AP. 02.06. 03.02. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	Reporte	1	2	2									
AO. 02.06. 03.02. 01. 00. Manteniendo del Sistema de Registro de Organizaciones Políticas	Reporte	1	2	2	200.0%		Alto cumplimiento	-Durante el mes de mayo se cargaron y procesaron los resultados de la Verificación de Firmas de los padrones de afiliados, los cuales fueron proporcionados por RENIEC. -Asimismo, debido al incremento de las solicitudes de desafiliación indebida, se está desarrollando e implementando el "Módulo de Gestión de Solicitudes de Desafiliación por Afiliación Indebida" para automatizar lo más que se pueda el procesamiento de dichas solicitudes. Módulo de Gestión de Solicitudes de Desafiliación por Afiliación Indebida. Este módulo tiene como objetivo automatizar y optimizar el proceso de atención de solicitudes de desafiliación por presunta afiliación indebida, permitiendo su trazabilidad, organización eficiente y seguimiento integral a través del Sistema de Gestión Documentaria (SGD) y el Registro de Organizaciones Políticas (ROP), teniendo como funcionalidades principales: -Organización y Categorización Automática: Clasifica automáticamente las solicitudes que ingresan al ROP vía SGD a través del Despacho, identificando la denominación y el código de la organización política (OP) involucrada, así como el DNI del ciudadano solicitante. -Asignación y Distribución: Permite asignar y distribuir las solicitudes entre los abogados responsables para su atención, garantizando una carga equitativa y seguimiento individual.	* Sistema de Registro de Organizaciones Políticas. Sistema de Gestión y Seguimiento de Expedientes.				

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES

Mes de Junio 2025

Centro de Costos:	02.06 DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.03 Optimizar el servicio registral dirigido a las organizaciones políticas y ciudadanía en general
Acción Estratégica Institucional:	AEI.03.01 Servicio de modificación registral optimizado para las organizaciones políticas

Actividad/SubActividad	Análisis Cuantitativo					Análisis Cualitativo							
	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.) (4)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
			Junio	Total		Semáforo	Calificación (1)						
AP. 02.06. 03.01. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	Documento emitido	206	1,593	1,593									
AO. 02.06. 03.01. 01. 00. Atención de solicitudes de inscripción de organizaciones políticas	Documento emitido	2	7	7	350.0%		Alto cumplimiento						
SA. 02.06. 03.01. 01. 01. Remisión de firmas de adherentes de OP a los organismos electorales (ONPE O RENIEC).	Documento emitido	0	8	8	NP		NP	Se atendieron las solicitudes de inscripción de las siguientes organizaciones políticas, en sus diferentes etapas: PARTIDO POLITICO ADP, COALICION TRANSFORMADORA TIERRA VERDE, POR AMOR AL PERU, RESURGIMIENTO UNIDO NACIONAL - RUNA, UP UNIDAD POPULAR, PARTIDO POLITICO PUEBLO CONSCIENTE, ADELANTE PUEBLO UNIDO, PARTIDO POLITICO NUEVA GENTE, PARTIDO POLITICO NACIONAL PERU	* Se emitieron los oficios N° 2327, 2347, 2512, 2600, 2862, 2863, 2942 y 3140.				
SA. 02.06. 03.01. 01. 02. Remisión de Libros de Actas de Comités de OP A RENIEC	Documento emitido	0	3	3	NP		NP	TE QUIERO, PACTO NACIONAL, CAMBIO SOCIAL, ACCION DEMOCRATICA DEMOS, EDUCA, EMPRENDE E INNOVA PERU, PARTIDO CENTRO UNIDOS - UNIDAD NACIONAL INDEPENDIENTE DIGNIDAD ORDEN Y SOLIDARIDAD, VERDAD Y HONRADEZ, FUERZA CIUDADANA, PARTIDO POLITICO ADN.	* Se emitieron los oficios N° 2328, 2454 y 2509.				
SA. 02.06. 03.01. 01. 03. Remisión de las actas de comités de OP a la DNFPE	Documento emitido	0	3	3	NP		NP		* Se emitieron los memorándums N° 572, 580 y 588.				
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	1	1	100.0%		Alto cumplimiento		* Se emitió las resolución N° 183.				
SA. 02.06. 03.01. 01. 05. Calificación de la subsanación de Observaciones, expidiendo síntesis o resolución denegatoria	Documento emitido	1	2	2	200.0%		Alto cumplimiento		* Se emitieron las resoluciones N° 166 y 179.				
SA. 02.06. 03.01. 01. 06. Emitir asiento y resolución de inscripción definitiva	Resolución	0	4	4	NP		NP		* Se emitieron las resoluciones de inscripción N° 178, 185, 186 y 187 de los partidos políticos: PARTIDO POLITICO ADP, RESURGIMIENTO UNIDO NACIONAL - RUNA, UP UNIDAD				
AO. 02.06. 03.01. 02. 00. Atención de solicitudes de inscripción de modificaciones de partidas electrónicas	Documento emitido	14	86	86	614.3%		Alto cumplimiento						
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	10	55	55	550.0%		Alto cumplimiento	Se atendieron solicitudes de modificación de partidas electrónicas de las organizaciones políticas inscritas en el Registro de Organizaciones Políticas, la cuales son las siguientes: ACCION POPULAR, RENOVACION POPULAR, MOVIMIENTO REGIONAL AYNI, MOVIMIENTO ESPERANZA REGION AMAZONICA, ALIANZA PARA EL PROGRESO, MOVIMIENTO REGIONAL CONSTRUYENDO, AVANZA PAIS - PARTIDO DE INTEGRACION SOCIAL, MOVIMIENTO REGIONAL EL MAICITO, MOVIMIENTO REGIONAL UNIDAD CIVICA LIMA, MOVIMIENTO REGIONAL SIERRA Y SELVA CONTIGO JUNIN, MOVIMIENTO REGIONAL AGUA, ORGANIZACION POLITICA UNIDAD REGIONAL, UNION REGIONAL, PODEMOS PERU, MOVIMIENTO REGIONAL FORTALEZA PERU, PARTIDO MORADO, CONTIGO REGION, PARTIDO PATRIOTICO DEL PERU, FRENTE POPULAR AGRICOLA FIA DEL PERU, PARTIDO APRISTA PERUANO, PRIMERO LA GENTE - COMUNIDAD ECOLOGIA, LIBERTAD Y PROGRESO, EL PUEBLO PRIMERO, PARTIDO CIVICO OBRAS, PARTIDO PAIS PARA TODOS, PARTIDO POLITICO FUERZA MODERNA, MOVIMIENTO REGIONAL TUMBES UNIDO, MOVIMIENTO REGIONAL UNIDOS POR JUNIN, PARTIDO CIUDADANOS POR EL PERU, PARTIDO POLITICO ADP, AHORA NACION - AN, BATALLA PERU, PARTIDO POLITICO INTEGRIDAD DEMOCRATICA, PARTIDO DEMOCRATICO FEDERAL, PARTIDO POLITICO PERUANOS	* ACCION POPULAR (Asiento 139), ADELANTE PUEBLO UNIDO (Asiento 1), AHORA NACION - AN (Asiento 12, Asiento 13), ALIANZA PARA EL PROGRESO (Asiento 156, Asiento 157), AVANZA PAIS - PARTIDO DE INTEGRACION SOCIAL (Asiento 69, Asiento 70), BATALLA PERU (Asiento 7), CONTIGO REGION (Asiento 15), EL PUEBLO PRIMERO (Asiento 10, Asiento 11), FRENTE POPULAR AGRICOLA FIA DEL PERU (Asiento 15), MOVIMIENTO ESPERANZA REGION AMAZONICA (Asiento 28), MOVIMIENTO REGIONAL AGUA (Asiento 24), MOVIMIENTO REGIONAL AYNI (Asiento 36), MOVIMIENTO REGIONAL CONSTRUYENDO (Asiento 39), MOVIMIENTO REGIONAL EL MAICITO (Asiento 32), MOVIMIENTO REGIONAL FORTALEZA PERU (Asiento 30), MOVIMIENTO REGIONAL SIERRA Y SELVA CONTIGO JUNIN (Asiento 48), MOVIMIENTO REGIONAL TUMBES UNIDO (Asiento 8), MOVIMIENTO REGIONAL UNIDAD CIVICA LIMA (Asiento 48), MOVIMIENTO REGIONAL UNIDOS POR JUNIN (Asiento 3, Asiento 4,				
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	3	31	31	1033.3%		Alto cumplimiento						
SA. 02.06. 03.01. 02. 03. Emisión de resolución que acepta o deniega el desistimiento	Resolución	0	2	2	NP		NP						

SA. 02.06. 03.01. 04. 02. Atención de solicitudes de préstamo de expedientes	Expediente	12	52	52	433.3%		Alto cumplimiento	Se atendieron 52 solicitudes de préstamo de expedientes.	* Correos electrónicos.				
SA. 02.06. 03.01. 04. 03. Revisión de padrones de afiliados	Fichas de afiliación	30,000	57,000	57,000	190.0%		Alto cumplimiento	Se revisaron 57000 fichas de afiliación.	* Informe.				
SA. 02.06. 03.01. 04. 04. Custodia, organización y mantenimiento de expedientes	Lista maestra de expedientes	150	174	174	116.0%		Alto cumplimiento	Se organizaron, estandarizaron y custodiaron 174 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	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento						
Acción Estratégica Institucional:													
AEI.03.02 Servicio de inscripción registral optimizado, a través del uso del sistema de Registro de Organizaciones Políticas-SROP, para las organizaciones políticas													
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	1. Durante el mes de junio se cargaron y procesaron los resultados de la Verificación de Firmas de los padrones de afiliados, los cuales fueron proporcionados por RENIEC. 2. Se crearon cuentas en el SROP 3. Asimismo, debido al incremento de las solicitudes de desafiliación indebida, se está desarrollando e implementando el "Módulo de Gestión de Solicitudes de Desafiliación por Afiliación Indebida" 4. Organización y Categorización Automática: Clasifica automáticamente las solicitudes que ingresan al ROP vía SGD a través del Despacho, identificando la denominación y el código de la organización política. 5. Asignación y Distribución: Permite asignar y distribuir las solicitudes entre los abogados responsables para su atención, garantizando una carga equitativa y seguimiento individual, lo cuales comprenderá las automatizaciones de: .Memo a Procuraduría, Resolución de improcedencia, Emisión de alertas y notificaciones automáticas para controlar los plazos de cada documento enviado, facilitando el seguimiento de los próximos pasos, Reporte de Estado de Oficios a OP, Reporte de Estado de Solicitudes de los ciudadanos.	* Sistema de Registro de Organizaciones Políticas.				

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL
Mes de Enero 2025

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	Análisis Cuantitativo				% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.) (4)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
		Meta Programada	Meta Ejecutada		Semáforo		Calificación (1)							
			Enero	Total										
AP. 03.01. 01.03. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	Documento	154	225	225										
AO. 03.01. 01.03. 01. 00. Proyección de pronunciamientos para el Pleno del JNE	Documento	53	104	104	196.2%		Alto cumplimiento							
SA. 03.01. 01.03. 01. 01. Proyección de pronunciamientos en los procedimientos de Vacancia	Pronunciamiento	30	67	67	223.3%		Alto cumplimiento	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 o auto.	* Reuniones para discutir los casos. * Correo electrónico * Jurisprudencia. * Proyectos de resolución formato votación en el portal web.	Durante dicho periodo se emitieron 58 autos y 9 resoluciones. Y con la experiencia y conocimiento de los especialistas jurisdiccionales la SG esta agilizando el proceso de calificación y emisión de pronunciamientos.				
SA. 03.01. 01.03. 01. 02. Proyección de pronunciamientos en los procedimientos de Suspensión	Pronunciamiento	15	24	24	160.0%		Alto cumplimiento	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 o auto	* Reuniones para discutir los casos. * Correo electrónico. * Jurisprudencia. * Proyectos de resolución formato votación en el portal web.	Durante dicho periodo se emitieron 21 autos y 3 resoluciones. Y con la experiencia y conocimiento de los especialistas jurisdiccionales la SG esta agilizando el proceso de calificación y emisión de pronunciamientos.				
SA. 03.01. 01.03. 01. 03. Proyección de pronunciamientos en los procedimientos de impugnación al Registro de Organizaciones Políticas	Pronunciamiento	5	1	1	20.0%		Bajo cumplimiento	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 o auto.	* Reuniones para discutir los casos. * Correo electrónico. * Jurisprudencia. * Proyectos de resolución formato votación en el portal web.	Durante dicho periodo, solo se emitió un pronunciamiento de expediente tipo ROP, va que a la fecha solo existen 2 expedientes de este tipo y están en proceso de calificación o a la espera de información.	Esperar los resultados del siguiente periodo, para analizar el proceso de la actividad, esta actividad esta sujeta a la cantidad de expedientes que ingresan de este tipo.	Son tipos de expediente que por su naturaleza son mas complejos y que requieren de mayor tiempo de análisis.		
SA. 03.01. 01.03. 01. 04. Proyección de pronunciamientos en otros procedimientos jurisdiccionales	Pronunciamiento	3	12	12	400.0%		Alto cumplimiento	1. Verificar el cumplimiento de los requisitos de ley. 2. Requerir documentación faltante 3. Elaborar proyectos de resolución o auto.	* Reuniones para discutir los casos. * Correo electrónico. * Jurisprudencia. * Proyectos de resolución. * Repositorio de documentos digitales.	Durante dicho periodo se emitieron 8 autos, que corresponden a los expedientes de ONPE, RENIEC y otros pedidos, y con la experiencia y conocimiento de los especialistas jurisdiccionales la SG esta agilizando el proceso de calificación y emisión de				
AO. 03.01. 01.03. 02. 00. Notificación de las audiencias públicas y de los pronunciamientos del Pleno	Notificación	105	679	679	646.7%		Alto cumplimiento							
SA. 03.01. 01.03. 02. 01. Generación de notificaciones para las audiencias públicas	Notificación	30	116	116	386.7%		Alto cumplimiento	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	Durante este periodo, se desarrolló una audiencia pública con 30 causas, lo que generó que se emitan 75 notificaciones electrónicas y 41 físicas, asimismo, mencionar que la cantidad de notificaciones esta sujeto a la cantidad de partes procesales por cada expediente.				
SA. 03.01. 01.03. 02. 02. Generación de notificaciones de los pronunciamientos del Pleno	Notificación	75	563	563	750.7%		Alto cumplimiento	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.	Durante este periodo, se emitieron 104 pronunciamientos, lo que generó que se emitan 141 notificaciones electrónicas y 442 físicas, asimismo, mencionar que la cantidad de notificaciones esta sujeto a la cantidad de partes procesales por cada expediente.				
AO. 03.01. 01.03. 03. 00. Gestión de la publicidad de los pronunciamientos del Pleno	Resolución	75	52	52	69.3%		Bajo cumplimiento							
SA. 03.01. 01.03. 03. 01. Certificación de las resoluciones para publicar en el diario el Peruano	Resolución	40	5	5	12.5%		Bajo cumplimiento	1. Recopilar o seleccionar las resoluciones. 2. Sacar copias de resoluciones y certificar por la Secretaría General (para los tramites en físico).	* Expediente en el sistema SIJE.	La emisión de las resoluciones por parte del Pleno se publicaron los últimos días del mes de enero, lo que genero que solo 5 resoluciones se remitan al diario El Peruano.	Esperar los resultados del siguiente periodo para analizar el comportamiento.	Este indicador esta sujeto a la suscripción de los pronunciamientos por parte del JNE y posterior publicación.		
SA. 03.01. 01.03. 03. 02. Gestión de la numeración de las resoluciones	Resolución	35	47	47	134.3%		Alto cumplimiento	1. Reservar numero de resolución en el sistema excel. 2. Recepcionar y numera las resoluciones del los abogados	* Correo electrónico expediente físico	Durante este periodo se gestionaron la numeración de 47 resoluciones, las cuales se van a ver reflejadas en la evaluación del mes de febrero.				
SA. 03.01. 01.03. 03. 03. Remisión de oficios o registro de ordenes de publicación a través del PGA al diario oficial El Peruano	Oficio / Acción	5	3	3	60.0%		Bajo cumplimiento	Trámite físico: 1. Elabora Oficio. 2. copia en usb versiones digitales de las resoluciones Trámite virtual 1. accede al sistema PGA	* Correo electrónico cargos de oficios.	Durante este periodo solo se realizó 3 envíos de solicitud de publicación al diario el peruano, y esto guarda relacion con el numero reducido de pronunciamientos publicados.	Esperar los resultados del siguiente periodo para analizar el comportamiento.	Este indicador esta sujeto a la suscripción de los pronunciamientos por parte del JNE y posterior publicación.		

AO. 03.01. 01.03. 04. 00. Gestión de la documentación del Pleno	Documento	6	1	1	16.7%		Bajo cumplimiento						
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%		Bajo cumplimiento	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 las documentos anexos en 5 copias.	* Correo electrónico. * Software ofimática (archivo word). * Cargos físicos administrado por la abogada encargada de su elaboración. * Plataforma virtual zoom.	La programación de audiencias públicas esta sujeta a disposición del Pleno del JNE, y de la cantidad de expedientes que están listos para ser vistos en audiencia pública.	Esperar los resultados del siguiente periodo para analizar el comportamiento.	La programación de audiencias no depende de la SG sino del Pleno del JNE.	
SA. 03.01. 01.03. 04. 02. Elaboración y control de las agendas de las sesiones privadas del Pleno	Agenda	4	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento			La programación de las sesiones privadas esta sujeta a disposición de los miembros del Pleno del JNE.	Esperar los resultados del siguiente periodo para analizar el comportamiento.	La programación de sesiones privadas no depende de la SG sino del Pleno del JNE.	
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 periodo no se elaboraron acuerdos del Pleno del JNE, ya que esta acción esta relacionado a la programación de sesiones privadas.	Esperar los resultados del siguiente periodo para analizar el comportamiento.	La elaboración de acuerdos del Pleno del JNE.	
AO. 03.01. 01.03. 05. 00. Atención de pedidos de Información	Documento	20	68	68	340.0%		Alto cumplimiento						
SA. 03.01. 01.03. 05. 01. Atención de pedidos de información sobre autoridades electas	Documento	15	68	68	453.3%		Alto cumplimiento	1. Buscar información solicitada. 2. Preparar oficio de respuesta.	* Oficios. * Software ofimática. * Sistema SJE.	Durante este periodo no se presentaron limitantes al respecto, no obstante se logro atender 68 pedidos de los 15 programas.			
SA. 03.01. 01.03. 05. 02. Atención de pedidos de constancias y/o copias certificadas	Documento	5	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento			Durante este periodo no se presentaron pedidos de este tipo.	Esperar los resultados del siguiente periodo para analizar el comportamiento.	En el mes de enero no se presentaron pedidos de este tipo	
AO. 03.01. 01.03. 06. 00. Seguimiento de los expedientes jurisdiccionales	Acción	5	8	8	160.0%		Alto cumplimiento						
SA. 03.01. 01.03. 06. 01. Emisión de reportes del estado de los expedientes Jurisdiccionales	Reporte	10	13	13	130.0%		Alto cumplimiento	1. Verificar el estado de los expedientes para audiencia. 2. Informar al SG la cantidad de expedientes .	* Reporte del SJE. * Software ofimática.	Durante este periodo se elaboraron 13 reportes respecto a la carga jurisdiccional y sus respectivos estados.			
SA. 03.01. 01.03. 06. 02. Seguimiento para la atención oportuna de los de expedientes jurisdiccionales	Acción	5	8	8	160.0%		Alto cumplimiento	1. Siguiendo a la carga de expedientes por abogado. 2. Informar al SG en avance de calificación de los expedientes.	* Reporte del SJE. * Software ofimática	Durante este periodo, se realizaron 8 acciones de seguimiento a los expedientes para audiencias pública y para pronunciamiento.			
AO. 03.01. 01.03. 07. 00. Seguimiento a las actividades jurisdiccionales	Informe	6	4	4	66.7%		Bajo cumplimiento						
SA. 03.01. 01.03. 07. 01. Informe sobre actualizaciones/cambios en los dispositivos legales aplicables a los procesos jurisdiccionales/electorales	Informe / documento	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	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.	Durante este periodo, se realizaron 2 informes que corresponde a: 1 proyecto de resolución de distribución de escaños y 2 Programa electoral.			
SA. 03.01. 01.03. 07. 02. Informe sobre las acciones preelectorales y jurisdiccionales a cargo de SG	Informe / documento	4	2	2	50.0%		Bajo cumplimiento	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.	Durante este periodo, se realizaron 2 informes que corresponde a: 1 Selección aleatoria para 3ER miembro JEE CAJAMARCA y 2 Niveles de pobreza, estas acciones están sujetas a disposición del Pleno del JNE.	Esperar los resultados del siguiente periodo para analizar el comportamiento.	Estas acciones están sujetas a disposición del Pleno del JNE.	
AO. 03.01. 01.03. 08. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento						

Acción Estratégica Institucional:	AEI.01.01 Propuestas normativas y reglamentarias elaboradas para la mejora de la administración de justicia electoral											
AP. 03.01. 01.01. 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 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL
Mes de Febrero 2025

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	Análisis Cuantitativo						Análisis Cualitativo						
	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.) (4)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
			Febrero	Total		Semáforo	Calificación (1)						
AP. 03.01. 01.03. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	Documento	154	348	348									
AO. 03.01. 01.03. 01. 00. Proyección de pronunciamientos para el Pleno del JNE	Documento	53	206	206	388.7%		Alto cumplimiento						
SA. 03.01. 01.03. 01. 01. Proyección de pronunciamientos en los procedimientos de Vacancia	Pronunciamiento	30	143	143	476.7%		Alto cumplimiento	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 o auto.	* Reuniones para discutir los casos. * Correo electrónico. * Jurisprudencia. * Proyectos de resolución formato votación en el portal web. * Archivo periférico. * Repositorio de documentos digitales.	Durante dicho periodo se emitieron 90 autos y 53 resoluciones. Y con la experiencia y conocimiento de los especialistas jurisdiccionales la SG esta agilizando el proceso de calificación y emisión de pronunciamientos.			
SA. 03.01. 01.03. 01. 02. Proyección de pronunciamientos en los procedimientos de Suspensión	Pronunciamiento	15	47	47	313.3%		Alto cumplimiento	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 o auto.	* Reuniones para discutir los casos. * Correo electrónico. * Jurisprudencia. * Proyectos de resolución formato votación en el portal web. * Archivo periférico. * Repositorio de documentos digitales.	Durante dicho periodo se emitieron 31 autos y 16 resoluciones. Y con la experiencia y conocimiento de los especialistas Jurisdiccionales la SG esta agilizando el proceso de calificación y emisión de pronunciamientos.			
SA. 03.01. 01.03. 01. 03. Proyección de pronunciamientos en los procedimientos de impugnación al Registro de Organizaciones Políticas	Pronunciamiento	5	3	3	60.0%		Bajo cumplimiento	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 o auto	* Reuniones para discutir los casos. * Correo electrónico. * Jurisprudencia. * Proyectos de resolución formato votación en el portal web. * Archivo periférico. * Repositorio de documentos digitales.	Durante dicho periodo se emitieron 1 auto y 2 resoluciones de expediente tipo ROP, ya que a la fecha solo existen 4 expedientes de este tipo y están en proceso de calificación o a la espera de información	Esperar los resultados del siguiente periodo, para analizar que por su naturaleza son mas complejos y actividad esta sujeta a la cantidad de expedientes que ingresan de este tipo.	Son tipos de expediente que requieren de mayor tiempo de análisis.	
SA. 03.01. 01.03. 01. 04. Proyección de pronunciamientos en otros procedimientos jurisdiccionales	Pronunciamiento	3	13	13	433.3%		Alto cumplimiento	1. Verificar el cumplimiento de los requisitos de ley. 2. Requerir documentación faltante. 3. Elaborar proyectos de resolución o auto.	* Reuniones para discutir los casos. * Correo electrónico. * Jurisprudencia. * Proyectos de resolución. * Repositorio de documentos digitales.	Durante dicho periodo se emitieron 10 autos y 3 resoluciones, que corresponden a los expedientes de ONPE, RENIEC y otros pedidos, y con la experiencia y conocimiento de los especialistas Jurisdiccionales la SG esta agilizando el proceso de calificación y emisión de pronunciamientos.			
AO. 03.01. 01.03. 02. 00. Notificación de las audiencias públicas y de los pronunciamientos del Pleno	Notificación	105	684	684	651.4%		Alto cumplimiento						
SA. 03.01. 01.03. 02. 01. Generación de notificaciones para las audiencias públicas	Notificación	30	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	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 .	Durante este periodo no se registraron audiencias públicas.	Esperar los resultados del siguiente periodo.	En el mes de febrero no se realizaron de audiencias.	
SA. 03.01. 01.03. 02. 02. Generación de notificaciones de los pronunciamientos del Pleno	Notificación	75	684	684	912.0%		Alto cumplimiento	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 .	Durante este periodo, se emitieron 206 pronunciamientos, lo que generó que se emitan 259 notificaciones electrónicas y 425 físicas, asimismo, mencionar que la cantidad de notificaciones esta sujeto a la cantidad de partes procesales por cada expediente.			
AO. 03.01. 01.03. 03. 00. Gestión de la publicidad de los pronunciamientos del Pleno	Resolución	75	119	119	158.7%		Alto cumplimiento						
SA. 03.01. 01.03. 03. 01. Certificación de las resoluciones para publicar en el diario el Peruano	Resolución	40	73	73	182.5%		Alto cumplimiento	1. Recopilar o seleccionar las resoluciones 2. Sacar copias de resoluciones y certificar por la Secretaría General (para los tramites en fisico)	* Expediente en el sistema SIJE.	Durante el mes de febrero se realizo el tramite de 73 resoluciones para la publicación en el Peruano.			
SA. 03.01. 01.03. 03. 02. Gestión de la numeración de las resoluciones	Resolución	35	46	46	131.4%		Alto cumplimiento	1. Reservar numero de resolución en el sistema excel. 2. Recepcionar y numera las resoluciones del os	* Correo electrónico. * Expediente físico. * Base de datos de números de	Durante este periodo se gestionaron la numeración de 46 resoluciones.			
SA. 03.01. 01.03. 03. 03. Remisión de oficios o registro de ordenes de publicación a través del PGA al diario oficial El Peruano	Oficio / Acción	5	6	6	120.0%		Alto cumplimiento	Trámite físico 1. Elabora Oficio 2. copia en usb versiones digitales de las resoluciones Trámite virtual	* Correo electrónico. * Cargos de oficios.	Durante este periodo solo se realizó 6 envios de solicitud de publicación al diario el peruano, y esto guarda relacion con los pronunciamientos publicados .			

AO. 03.01. 01.03. 04. 00. Gestión de la documentación del Pleno	Documento	6	6	6	100.0%		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	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 las documentos anexos en 5 copias	* Correo electrónico. * Software ofimática (archivo word). * Cargos físicos administrado por la abogada encarga de su elaboración. * Plataforma virtual zoom.	La programación de audiencias publicas esta sujeta a disposición del Pleno del JNE, y de la cantidad de expedientes que están listos para ser vistos en audiencia publica.				
SA. 03.01. 01.03. 04. 02. Elaboración y control de las agendas de las sesiones privadas del Pleno	Agenda	4	4	4	100.0%		Alto cumplimiento	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 las documentos anexos en 5 copias.	* Correo electrónico. * Software ofimática (archivo word). * Cargos físicos administrado por la abogada encarga de su elaboración. * Plataforma virtual zoom.	La programación de las sesiones privadas esta sujeta a disposición de los miembros del Pleno del JNE.				
SA. 03.01. 01.03. 04. 03. Elaboración y ejecución de los acuerdos del Pleno	Documento	3	14	14	466.7%		Alto cumplimiento	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	* Correo electrónico. * Software ofimática (archivo word). * Cargos físicos administrado por la abogada encarga de su elaboración. * Plataforma virtual zoom.	En este periodo se elaboraron acuerdos del Pleno del JNE, ya que esta acción esta relacionado a la programación de sesiones privadas				
AO. 03.01. 01.03. 05. 00. Atención de pedidos de Información	Documento	20	17	17	85.0%		Medio cumplimiento							
SA. 03.01. 01.03. 05. 01. Atención de pedidos de información sobre autoridades electas	Documento	15	17	17	113.3%		Alto cumplimiento	1. Buscar información solicitada. 2. Preparar oficio de respuesta.	* Oficios. * Software ofimática. * Sistema SIJE.	Durante este periodo no se presentaron limitantes al respecto, se logro atender 17 pedidos de los 15 programados.				
SA. 03.01. 01.03. 05. 02. Atención de pedidos de constancias y/o copias certificadas	Documento	5	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	1. Buscar información solicitada 2. Preparar constancia de respuesta	* Cargo de atencion Constancia file de Usuario que los atendio. * Software ofimática.	Durante este periodo no se presentaron pedidos de este tipo.	Esperar los resultados del siguiente periodo para analizar el comportamiento del indicador.	En el mes de febrero no se presentaron pedidos de este tipo.		
AO. 03.01. 01.03. 06. 00. Seguimiento de los expedientes jurisdiccionales	Acción	6	12	12	200.0%		Alto cumplimiento							
SA. 03.01. 01.03. 06. 01. Emisión de reportes del estado de los expedientes Jurisdiccionales	Reporte	10	18	18	180.0%		Alto cumplimiento	1. Verificar el estado de los expedientes para audiencia. 2. Informar al SG la cantidad de expedientes .	* Reporte del SIJE. * Software ofimática.	Durante este periodo se elaboraron 18 reportes respecto a la carga jurisdiccional y sus respectivos estados.				
SA. 03.01. 01.03. 06. 02. Seguimiento para la atención oportuna de los de expedientes jurisdiccionales	Acción	6	12	12	200.0%		Alto cumplimiento	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.	Durante este periodo, se realización 12 acciones de seguimiento a los expedientes para audiencias publica y para pronunciamiento.				
AO. 03.01. 01.03. 07. 00. Seguimiento a las actividades jurisdiccionales	Informe	6	6	6	100.0%		Alto cumplimiento							
SA. 03.01. 01.03. 07. 01. Informe sobre actualizaciones/cambios en los dispositivos legales aplicables a los procesos jurisdiccionales/electorales	Informe / documento	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	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 solicitada.	* Correo electrónico. * Informes. * Reuniones virtuales. * Software Ofimática.	Durante este periodo, se realizaron 2 informes que corresponde a: Proyecto de aprobación del padrón electoral para las EMC2025 y Proyecto de reglamento de actas observadas.				
SA. 03.01. 01.03. 07. 02. Informe sobre las acciones preelectorales y jurisdiccionales a cargo de SG	Informe / documento	4	4	4	100.0%		Alto cumplimiento	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 solicitada. 3. Se pone a conocimiento de los miembros del Pleno.	* Correo electrónico. * Informes. * Reuniones virtuales. * Software Ofimática.	Durante este periodo, se realizaron 4 informes que corresponde a: 1 Comisión de tachas para el JEE CAJAMARCA, 2 Lista de los 25 ciudadanos seleccionados, 3 Remisión del padrón a las OP y 4 proyecto de cronograma electoral de las EG2026, estas acciones están sujetas a disposición del Pleno del JNE.				
AO. 03.01. 01.03. 08. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento							

Acción Estratégica Institucional:	AEl.01.01 Propuestas normativas y reglamentarias elaboradas para la mejora de la administración de justicia electoral										
AP. 03.01. 01.01. 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 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL

Mes de Marzo 2025

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	Análisis Cuantitativo					Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.) (4)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
		Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Semáforo	Calificación (1)							
			Marzo	Total										
AP. 03.01. 01.03. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	Documento	157	223	223										
AO. 03.01. 01.03. 01. 00. Proyección de pronunciamientos para el Pleno del JNE	Documento	53	91	91	171.7%		Alto cumplimiento							
SA. 03.01. 01.03. 01. 01. Proyección de pronunciamientos en los procedimientos de Vacancia	Pronunciamiento	30	67	67	223.3%		Alto cumplimiento	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 o auto.	* Reuniones para discutir los casos * Correo electrónico. * Jurisprudencia. * Proyectos de resolución formato votación en el portal web.	Durante dicho periodo se emitieron 57 autos y 10 resoluciones. Y con la experiencia y conocimiento de los especialistas jurisdiccionales la SG esta agilizando el proceso de calificación y emisión de pronunciamientos.				
SA. 03.01. 01.03. 01. 02. Proyección de pronunciamientos en los procedimientos de Suspensión	Pronunciamiento	15	17	17	113.3%		Alto cumplimiento	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 o auto	* Reuniones para discutir los casos * Correo electrónico. * Jurisprudencia. * Proyectos de resolución formato votación en el portal web. * Archivo periférico.	Durante dicho periodo se emitieron 16 autos y una resolución. Y con la experiencia y conocimiento de los especialistas jurisdiccionales la SG esta agilizando el proceso de calificación y emisión de pronunciamientos.				
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%		Bajo cumplimiento	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 o auto	* Reuniones para discutir los casos * Correo electrónico. * Jurisprudencia. * Proyectos de resolución formato votación en el portal web. * Archivo periférico. * Repositorio de documentos digitales.	Durante dicho periodo, solo se emitieron 2 autos de expediente tipo ROP, ya que a la fecha solo existen 4 expedientes de este tipo y están en proceso de calificación.	Esperar los resultados del siguiente periodo, para analizar el proceso de la actividad, esta actividad esta sujeta a la cantidad de expedientes que ingresan de este tipo	Son tipos de expediente que por su naturaleza son mas complejos y que requieren de mayor tiempo de analisis		
SA. 03.01. 01.03. 01. 04. Proyección de pronunciamientos en otros procedimientos jurisdiccionales	Pronunciamiento	3	5	5	166.7%		Alto cumplimiento	1. Verificar el cumplimiento de los requisitos de ley. 2. Requerir documentación faltante. 3. Elaborar proyectos de resolución o auto.	* Reuniones para discutir los casos * Correo electrónico. * Jurisprudencia. * Proyectos de resolución. * Repositorio de documentos	Durante dicho periodo se emitieron 4 autos y una resolución, que corresponden a los expedientes de ONPE, RENIEC y otros pedidos, y con la experiencia y conocimiento de los especialistas jurisdiccionales la SG esta agilizando el proceso de calificación y emisión de pronunciamientos.				
AO. 03.01. 01.03. 02. 00. Notificación de las audiencias públicas y de los pronunciamientos del Pleno	Notificación	105	499	499	475.2%		Alto cumplimiento							
SA. 03.01. 01.03. 02. 01. Generación de notificaciones para las audiencias públicas	Notificación	30	63	63	210.0%		Alto cumplimiento	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.	durante este periodo, se registraron 2 audiencias públicas con 23 causas, lo que generó que se emitan 47 notificaciones electrónicas y 16 físicas, asimismo, mencionar que la cantidad de				
SA. 03.01. 01.03. 02. 02. Generación de notificaciones de los pronunciamientos del Pleno	Notificación	75	436	436	581.3%		Alto cumplimiento	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.	durante este periodo, se emitieron 91 pronunciamientos, lo que generó que se emitan 144 notificaciones electrónicas y 292 físicas, asimismo, mencionar que la cantidad de				
AO. 03.01. 01.03. 03. 00. Gestión de la publicidad de los pronunciamientos del Pleno	Resolución	75	53	53	70.7%		Bajo cumplimiento							
SA. 03.01. 01.03. 03. 01. Certificación de las resoluciones para publicar en el diario el Peruano	Resolución	40	22	22	55.0%		Bajo cumplimiento	1. Recopilar o seleccionar las resoluciones 2. Sacar copias de resoluciones y certificar por la Secretaría General (para los tramites en fisico).	* Expediente en el sistema SIJE	La emisión de las resoluciones por parte del Pleno que fueron publicadas durante el mes de marzo, generó que se enviarán 22 resoluciones al diario El Peruano.	Esperar los resultados del siguiente periodo para analizar el comportamiento del indicador	Este indicador esta suieto a la suscripción de los pronunciamientos por parte del JNE y posterior publicación		
SA. 03.01. 01.03. 03. 02. Gestión de la numeración de las resoluciones	Resolución	35	31	31	88.6%		Medio cumplimiento	1. reservar numero de resolución en el sistema excel. 2. Recepcionar y numera las resoluciones del los abogados	* Correo electrónico * Expediente fisico	Durante este periodo se gestionaron la numeración de 31 resoluciones, las cuales se van a ver reflejadas en la evaluación del mes de abril.				
SA. 03.01. 01.03. 03. 03. Remisión de oficios o registro de ordenes de publicación a través del PGA al diario oficial El Peruano	Oficio / Acción	5	9	9	180.0%		Alto cumplimiento	Trámite físico 1. Elabora Oficio 2. Copia en usb versiones digitales de las resoluciones Trámite virtual 1. accede al sistema PGA 2. se carga la resolución firmada y archivo word 3. SG firma digitalmente el envío de las resoluciones.	* Correo electrónico. * Cargos de oficios.	Durante este periodo solo se realizó 9 envíos de solicitud de publicación al diario el peruano, y esto guarda relacion con el numero reducido de pronunciamientos publicados .				

AO. 03.01. 01.03. 04. 00. Gestión de la documentación del Pleno	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	1	1	33.3%		Bajo cumplimiento	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 encargada de su elaboración * Plataforma virtual zoom.	Durante este periodo se desarrolló una audiencia pública. La programación de audiencias públicas esta sujeta a disposición del Pleno del JNE, y de la cantidad de expedientes que están listos para ser vistos en audiencia pública.	Esperar los resultados del siguiente periodo para analizar el comportamiento del indicador	La programación de audiencias no depende de la SG sino del 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	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	Durante este periodo se realizaron 6 agendas del pleno de temas a tratar en sesiones privadas.		La programación de sesiones privadas no depende de la SG sino del Pleno del JNE.	
SA. 03.01. 01.03. 04. 03. Elaboración y ejecución de los acuerdos del Pleno	Documento	3	3	3	100.0%		Alto cumplimiento	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	* Correo electrónico * Software ofimática (archivo word) * Cargos físicos administrado por la abogada encargada de su	En este periodo se elaboraron solo 3 acuerdos del pleno, ya que esta acción esta relacionada a la programación de sesiones privadas.		La elaboración de acuerdos esta sujeta a disposición del Pleno del JNE	
AO. 03.01. 01.03. 05. 00. Atención de pedidos de Información	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	70	70	466.7%		Alto cumplimiento	1. Buscar información solicitada 2. Preparar oficio de respuesta	* Oficios. * Software ofimática. * Sistema SIJE.	Durante este periodo no se presentaron limitantes al respecto, se logro atender 70 pedidos de los 15 programados.			
SA. 03.01. 01.03. 05. 02. Atención de pedidos de constancias y/o copias certificadas	Documento	7	2	2	28.6%		Bajo cumplimiento	1. Buscar información solicitada 2. Preparar constancia de respuesta	* Cargo de atencion Constancia file de usuario que los atendio. * Software ofimática.	Durante este periodo solo se atendieron 2 pedidos de constancias y/o copias certificadas.	Esperar los resultados del siguiente periodo para analizar el comportamiento del indicador		
AO. 03.01. 01.03. 06. 00. Seguimiento de los expedientes jurisdiccionales	Acción	5	8	8	160.0%		Alto cumplimiento						
SA. 03.01. 01.03. 06. 01. Emisión de reportes del estado de los expedientes Jurisdiccionales	Reporte	10	13	13	130.0%		Alto cumplimiento	1. Verificar el estado de los expedientes para audiencia. 2. Informar al SG la cantidad de expedientes .	* Reporte del SIJE. * Software ofimática.	Durante este periodo se elaboraron 13 reportes respecto a la carga jurisdiccional y sus respectivos estados.			
SA. 03.01. 01.03. 06. 02. Seguimiento para la atención oportuna de los expedientes jurisdiccionales	Acción	5	8	8	160.0%		Alto cumplimiento	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.	Durante este periodo, se realización 8 acciones de seguimiento a los expedientes para audiencias pública y para pronunciamiento.			
AO. 03.01. 01.03. 07. 00. Seguimiento a las actividades jurisdiccionales	Informe	6	10	10	166.7%		Alto cumplimiento						
SA. 03.01. 01.03. 07. 01. Informe sobre actualizaciones/cambios en los dispositivos legales aplicables a los procesos jurisdiccionales/electorales	Informe / documento	2	5	5	250.0%		Alto cumplimiento	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	Durante este periodo, se realizaron 5 informes que corresponde a: Reglamento del Registro de Organizaciones Políticas, Reglamento de Justificación y Dispensa Electoral, Reglamento de Observación Electoral, Reglamento sobre Encuestas Electorales durante los Procesos Electorales, Reglamento del Procedimiento Aplicable a las Actas Observadas, Actas con Votos Impugnados y Actas con Solicitud de Nulidad en Consultas Populares.			

SA. 03.01. 01.03. 07. 02. Informe sobre las acciones preelectorales y jurisdiccionales a cargo de SG	Informe / documento	4	5	5	125.0%		Alto cumplimiento	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	Durante este periodo, se realizaron 4 informes que corresponde a: 1. Aprobación del Padrón Electoral Definitivo, elaborado y remitido por el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, 2. Aprobación del uso para las elecciones internas de las Elecciones Municipales Complementarias 2025, del padrón de electores afiliados de la organización política Alianza para el Progreso, 3. Aprobación del uso para las elecciones internas de las Elecciones Municipales Complementarias 2025, del padrón de electores afiliados de la organización política Partido Político Nacional Perú Libre, 4. Declaración de sesión permanente al Pleno del Jurado Nacional de Elecciones a partir de la publicación de la presente resolución hasta la culminación de los procesos electorales Elecciones Municipales Complementarias 2025, Consulta Popular de Revocatoria del Mandato de Autoridades Municipales 2025 y de las Elecciones.			
AO. 03.01. 01.03. 08. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento						

Acción Estratégica Institucional:		AEI.01.01 Propuestas normativas y reglamentarias elaboradas para la mejora de la administración de justicia electoral												
AP. 03.01. 01.01. 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 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL






Mes de Abril 2025

Centro de Costos:	03.01 SECRETARÍA GENERAL
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.01 Garantizar una efectiva justicia electoral en favor de la ciudadanía y organizaciones políticas
Acción Estratégica Institucional:	AEI.01.01 Reglamentos y disposiciones normativas electorales desarrolladas y aprobadas en favor de los actores del sistema electoral

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Análisis Cuantitativo			% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Análisis Cualitativo Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.) (4)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
		Meta Programada	Meta Ejecutada			Semáforo	Calificación (1)						
			Abril	Total									
AP. 03.01. 01.01. 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						

Acción Estratégica Institucional:	AEI.01.02 Pronunciamientos jurisdiccionales de controversias electorales emitidas oportunamente dirigidos a ciudadanos, organizaciones políticas y otros												
AP. 03.01. 01.02. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	Documento	164	206	206									
AO. 03.01. 01.02. 01. 00. Proyección de pronunciamientos para el Pleno del JNE	Documento	63	66	66	104.8%		Alto cumplimiento						
SA. 03.01. 01.02. 01. 01. Proyección de pronunciamientos en los procedimientos de Vacancia	Pronunciamiento	35	40	40	114.3%		Alto cumplimiento	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 o auto	* Reuniones para discutir los casos. * Correo electrónico. * Jurisprudencia. * Proyectos de resolución formato votación en el portal web. archivo periférico	Durante dicho periodo se emitieron 23 autos y 17 resoluciones. Y con la experiencia y conocimiento de los especialistas jurisdiccionales la SG esta agilizando el proceso de calificación y emisión de pronunciamientos.			
SA. 03.01. 01.02. 01. 02. Proyección de pronunciamientos en los procedimientos de Suspensión	Pronunciamiento	20	16	16	80.0%		Medio cumplimiento	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 o auto	* Reuniones para discutir los casos. * Correo electrónico. * Jurisprudencia. * Proyectos de resolución formato votación en el portal web. archivo periférico	Durante dicho periodo se emitieron 7 autos y 9 resoluciones. Y con la experiencia y conocimiento de los especialistas jurisdiccionales la SG esta agilizando el proceso de calificación y emisión de pronunciamientos.			
SA. 03.01. 01.02. 01. 03. Proyección de pronunciamientos en los procedimientos de impugnación al Registro de Organizaciones Políticas	Pronunciamiento	5	4	4	80.0%		Medio cumplimiento	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 o auto	* Reuniones para discutir los casos. * Correo electrónico. * Jurisprudencia. * Proyectos de resolución formato votación en el portal web. archivo periférico Repositorio de documentos	Durante dicho periodo, solo se emitieron 1 auto y 3 resoluciones de expediente tipo ROP, ya que a la fecha solo existen 4 expedientes de este tipo y están en proceso de calificación.	Esperar los resultados del siguiente periodo, para analizar el proceso de la actividad, esta actividad esta sujeta a la cantidad de ex que ingresan de este tipo.	Son tipos de expediente que por su naturaleza son mas complejos y que requieren de mayor tiempo de análisis	
SA. 03.01. 01.02. 01. 04. Proyección de pronunciamientos en otros procedimientos jurisdiccionales	Pronunciamiento	3	6	6	200.0%		Alto cumplimiento	1. Verificar el cumplimiento de los requisitos de ley. 2. Requerir documentación faltante 3. Elaborar proyectos de resolución o auto.	* Reuniones para discutir los casos. * Correo electrónico. * Jurisprudencia. * Proyectos de resolución formato votación en el portal web. archivo periférico	Durante dicho periodo se emitieron 5 autos y una resolución, que corresponden a los expedientes de ONPE, RENIEC y otros pedidos, y con la experiencia y conocimiento de los especialistas jurisdiccionales la SG esta agilizando el proceso de calificación y emisión de pronunciamientos.			
AO. 03.01. 01.02. 02. 00. Notificación de las audiencias públicas y de los pronunciamientos del Pleno	Notificación	105	171	171	162.9%		Alto cumplimiento						
SA. 03.01. 01.02. 02. 01. Generación de notificaciones para las audiencias públicas	Notificación	30	12	12	40.0%		Bajo cumplimiento	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.	Durante este periodo, se registraron 2 audiencias públicas con 7 causas, lo que generó que se emitan 11 notificaciones electrónicas y 1 física, asimismo, mencionar que la cantidad de			
SA. 03.01. 01.02. 02. 02. Generación de notificaciones de los pronunciamientos del Pleno	Notificación	75	159	159	212.0%		Alto cumplimiento	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.	Durante este periodo, se emitieron 66 pronunciamientos, lo que generó que se emitan 70 notificaciones electrónicas y 89 físicas, asimismo, mencionar que la cantidad de			

AO. 03.01. 01.02. 03. 00. Gestión de la publicidad de los pronunciamientos del Pleno	Resolución	75	79	79	105.3%		Alto cumplimiento						
SA. 03.01. 01.02. 03. 01. Certificación de las resoluciones para publicar en el diario el Peruano	Resolución	40	38	38	95.0%		Alto cumplimiento	1. Recopilar o seleccionar las resoluciones 2. Sacar copias de resoluciones y certificar por la Secretaría General (para los tramites en físico).	* Expediente en el sistema SJE.	La emisión de las resoluciones por parte del Pleno que fueron publicadas durante el mes de abril, generó que se enviaran 38 resoluciones al diario El Peruano.	Esperar los resultados del siguiente periodo para analizar el comportamiento del indicador.	Este indicador esta sujeto a la suscripción de los pronunciamientos por parte del JNE y	
SA. 03.01. 01.02. 03. 02. Gestión de la numeración de las resoluciones	Resolución	35	41	41	117.1%		Alto cumplimiento	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.	Durante este periodo se gestionaron la numeración de 41 resoluciones, las cuales se van a ver reflejadas en la evaluación del mes de mayo.			
SA. 03.01. 01.02. 03. 03. Remisión de oficios o registro de ordenes de publicación a través del PGA al diario oficial El Peruano	Oficio	5	9	9	180.0%		Alto cumplimiento	Tramite físico 1. Elabora Orificio 2. copia en usb versiones digitales de las resoluciones Tramite virtual 1. accede al sistema PGA 2. se carga la resolución firmada y archivo word	* Correo electrónico. * Cargos de oficios.	Durante este periodo solo se realizó 9 envíos de solicitud de publicación al diario el peruano, y esto guarda relacion con el numero reducido de pronunciamientos publicados .		Este indicador esta sujeto a la suscripción de los pronunciamientos por parte del JNE y posterior publicación	
AO. 03.01. 01.02. 04. 00. Gestión de la documentación del Pleno	Documento	6	6	6	100.0%		Alto cumplimiento						
SA. 03.01. 01.02. 04. 01. Elaboración y control de las agendas de las sesiones públicas del Pleno	Agenda	2	3	3	150.0%		Alto cumplimiento	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 las documentos anexos en 5 copias	* Correo electrónico * Software ofimática (archivo word) * Cargos físicos administrado por la abogada encargada de su elaboración	Durante este periodo se desarrolló 3 audiencias públicas. La programación de audiencias publicas esta sujeta a disposición del Pleno del JNE, y de la cantidad de expedientes que están listos para ser vistos en audiencia publica.	Esperar los resultados del siguiente periodo para analizar el comportamiento del indicador.	La programación de audiencias no depende de la SG sino del Pleno del JNE.	
SA. 03.01. 01.02. 04. 02. Elaboración y control de las agendas de las sesiones privadas del Pleno	Agenda	4	3	3	75.0%		Medio cumplimiento	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 las documentos anexos en 5 copias	* Correo electrónico * Software ofimática (archivo word) * Cargos físicos administrado	Durante este periodo se realizaron 3 agendas del pleno de temas a tratar en sesiones privadas		La programación de sesiones privadas no depende de la SG	
SA. 03.01. 01.02. 04. 03. Elaboración y ejecución de los acuerdos del Pleno	Documento	3	3	3	100.0%		Alto cumplimiento	1. Coordinar con el SG los puntos acordados 2. elaborar acuerdos Acuerdo del pleno "Decisión que se toma en base	* Correo electrónico * Software ofimática (archivo word) * Cargos físicos administrado	En este periodo se elaboraron solo 3 acuerdos del pleno, ya que esta acción esta relacionada a la programación de sesiones privadas.		La elaboración de acuerdos esta sujeta a disposición del Pleno del JNE	
AO. 03.01. 01.02. 05. 00. Atención de pedidos de Información	Documento	20	55	55	275.0%		Alto cumplimiento						
SA. 03.01. 01.02. 05. 01. Atención de pedidos de información sobre autoridades electas	Documento	15	55	55	366.7%		Alto cumplimiento	1. Buscar información solicitada 2. Preparar oficio de respuesta	* Oficios. * Software ofimática sistema SJE.	Durante este periodo no se presentaron limitantes al respecto, se logro atender 55 pedidos de los 15 programados.			
SA. 03.01. 01.02. 05. 02. Atención de pedidos de constancias y/o copias certificadas	Documento	5	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento			Durante este periodo no se atendieron pedidos de constancias y/o copias certificadas	Esperar los resultados del siguiente periodo para analizar el comportamiento del indicador.		
AO. 03.01. 01.02. 06. 00. Seguimiento de los expedientes jurisdiccionales	Acción	6	8	8	133.3%		Alto cumplimiento						
SA. 03.01. 01.02. 06. 01. Emisión de reportes del estado de los expedientes Jurisdiccionales	Reporte	10	13	13	130.0%		Alto cumplimiento	1. Verificar el estado de los expedientes para audiencia. 2. Informar al SG la cantidad de expedientes .	* Reporte del SJE. * Software ofimática.	Durante este periodo se elaboraron 13 reportes respecto a la carga Jurisdiccional y sus respectivos estados.			






SA. 03.01. 01.02. 06. 02. Seguimiento para la atención oportuna de los de expedientes jurisdiccionales	Acción	6	8	8	133.3%		Alto cumplimiento	1. Siguiendo a la carga de expedientes por abogado. 2. Informar al SG en avance de calificación de los expedientes.	* Reporte del SJE. * Software ofimática.	Durante este periodo, se realizó 8 acciones de seguimiento a los expedientes para audiencias pública y para pronunciamiento.			
AO. 03.01. 01.02. 07. 00. Seguimiento a las actividades jurisdiccionales	Informe	6	7	7	116.7%		Alto cumplimiento						
SA. 03.01. 01.02. 07. 01. Informe sobre actualizaciones/cambios en los dispositivos legales aplicables a los procesos jurisdiccionales/electorales	Informe	2	3	3	150.0%		Alto cumplimiento	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.	Durante este periodo, se realizaron 3 informes que corresponde a: Reglamento sobre las Competencias del Jurado Nacional de Elecciones en las Elecciones Primarias para las Elecciones Generales 2026, Reglamento de Inscripción de Fórmulas y Listas de Candidatos para las Elecciones Generales 2026, Reglamento de la Declaración Jurada de Hoja de Vida de Candidato para las Elecciones Generales 2026.			
SA. 03.01. 01.02. 07. 02. Informe sobre las acciones preelectorales y jurisdiccionales a cargo de SG	Informe	4	4	4	100.0%		Alto cumplimiento	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.	Durante este periodo, se realizaron 4 informes que corresponde a: Reglamento sobre propaganda electoral, publicidad estatal y neutralidad, Reglamento de notificaciones de pronunciamientos y actuaciones jurisdiccionales mediante Casilla Electrónica del JNE, Reglamento de Gestión de los Jurados Electorales Especiales para Procesos Electorales, Reglamento general sobre las competencias del Jurado Nacional de Elecciones en el marco del voto digital.			
AO. 03.01. 01.02. 08. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento						

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL

Mes de Mayo 2025

Centro de Costos:		03.01 SECRETARÍA GENERAL											
Objetivo Estratégico Institucional:		OEI.01 Garantizar una efectiva justicia electoral en favor de la ciudadanía y organizaciones políticas											
Acción Estratégica Institucional:		AEI.01.01 Reglamentos y disposiciones normativas electorales desarrolladas y aprobadas en favor de los actores del sistema electoral											
Actividad/SubActividad	Análisis Cuantitativo					Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Análisis Cualitativo Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.) (4)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión							
			Mayo	Total		Semáforo	Calificación (1)						
AP. 03.01. 01.01. 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						
Acción Estratégica Institucional:		AEI.01.02 Pronunciamientos jurisdiccionales de controversias electorales emitidas oportunamente dirigidos a ciudadanos, organizaciones políticas y otros											
AP. 03.01. 01.02. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	Documento	164	265	265									
AO. 03.01. 01.02. 01. 00. Proyección de pronunciamientos para el Pleno del JNE	Documento	63	140	140	222.2%		Alto cumplimiento						
SA. 03.01. 01.02. 01. 01. Proyección de pronunciamientos en los procedimientos de Vacancia	Pronunciamiento	35	94	94	268.6%		Alto cumplimiento	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 o auto	* Reuniones para discutir los casos * Correo electrónico * Jurisprudencia * Proyectos de resolución formato votación en el portal web * Archivo periférico	Durante dicho periodo se emitieron 82 autos y 12 resoluciones. Y con la experiencia y conocimiento de los especialistas jurisdiccionales la SG esta agilizando el proceso de calificación y emisión de pronunciamientos.			
SA. 03.01. 01.02. 01. 02. Proyección de pronunciamientos en los procedimientos de Suspensión	Pronunciamiento	20	35	35	175.0%		Alto cumplimiento	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 o auto	* Reuniones para discutir los casos. * Correo electrónico * Jurisprudencia. * Proyectos de resolución formato votación en el portal web	Durante dicho periodo se emitieron 35 autos. Y con la experiencia y conocimiento de los especialistas jurisdiccionales la SG esta agilizando el proceso de calificación y emisión de pronunciamientos.			
SA. 03.01. 01.02. 01. 03. Proyección de pronunciamientos en los procedimientos de impugnación al Registro de Organizaciones Políticas	Pronunciamiento	5	1	1	20.0%		Bajo cumplimiento	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 o auto	* Reuniones para discutir los casos. * Correo electrónico * Jurisprudencia. * Proyectos de resolución formato votación en el portal web. * Archivo periférico * Repositorio de documentos digitales.	Durante dicho periodo, solo se emitió 1 resolución de expediente tipo ROP, ya que a la fecha existen 10 expedientes de este tipo y están en proceso de calificación.	Esperar los resultados del siguiente periodo, para analizar el proceso de la actividad, esta actividad esta sujeta a la cantidad de expedientes que ingresan de este tipo.	Son tipos de expediente que por su naturaleza son mas complejos y que requieren de mayor tiempo de análisis.	
SA. 03.01. 01.02. 01. 04. Proyección de pronunciamientos en otros procedimientos jurisdiccionales	Pronunciamiento	3	10	10	333.3%		Alto cumplimiento	1. Verificar el cumplimiento de los requisitos de ley. 2. Requerir documentación faltante 3. Elaborar proyectos de resolución o auto	* Reuniones para discutir los casos. * Correo electrónico * Jurisprudencia. * Proyectos de resolución * Repositorio de documentos digitales.	Durante dicho periodo se emitieron 9 autos y 1 resolución, que corresponden a los expedientes de ONPE, RENIEC y otros pedidos, y con la experiencia y conocimiento de los especialistas jurisdiccionales la SG esta agilizando el proceso de calificación y emisión de pronunciamientos.			
AO. 03.01. 01.02. 02. 00. Notificación de las audiencias públicas y de los pronunciamientos del Pleno	Notificación	105	603	603	574.3%		Alto cumplimiento						
SA. 03.01. 01.02. 02. 01. Generación de notificaciones para las audiencias públicas	Notificación	30	28	28	93.3%		Medio cumplimiento	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 SJE. * Casilla electrónica.	durante este periodo, se registró 1 audiencia públicas con 12 causas, lo que generó que se emitan 23 notificaciones electrónicas y 5 físicas, asimismo, mencionar que la cantidad de			
SA. 03.01. 01.02. 02. 02. Generación de notificaciones de los pronunciamientos del Pleno	Notificación	75	575	575	766.7%		Alto cumplimiento	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 SJE. * Casilla electrónica.	durante este periodo, se emitieron 140 pronunciamientos, lo que generó que se emitan 201 notificaciones electrónicas y 374 físicas, asimismo, mencionar que la cantidad de			

AO. 03.01. 01.02. 03. 00. Gestión de la publicidad de los pronunciamientos del Pleno	Resolución	75	78	78	104.0%		Alto cumplimiento						
SA. 03.01. 01.02. 03. 01. Certificación de las resoluciones para publicar en el diario El Peruano	Resolución	40	41	41	102.5%		Alto cumplimiento	1. Recopilar o seleccionar las resoluciones 2. Sacar copias de resoluciones y certificar por la Secretaría General (para los tramites en físico)	* Expediente en el sistema SIJE.	La emisión de las resoluciones por parte del Pleno que fueron publicadas durante el mes de mayo, generó que se enviaron 41 resoluciones al diario El Peruano.	Esperar los resultados del siguiente periodo para analizar el comportamiento del indicador	Este indicador esta sujeto a la suscripción de los pronunciamientos por parte del JNE y	
SA. 03.01. 01.02. 03. 02. Gestión de la numeración de las resoluciones	Resolución	35	37	37	105.7%		Alto cumplimiento	1. Reservar numero de resolución en el sistema excel. 2. Recepcionar y numera las resoluciones del los abogados.	* Correo electrónico expediente fisico base de datos de números de resolución.	Durante este periodo se gestionaron la numeración de 37 resoluciones, las cuales se van a ver reflejadas en la evaluación del mes de junio			
SA. 03.01. 01.02. 03. 03. Remisión de oficios o registro de ordenes de publicación a través del PGA al diario oficial El Peruano	Oficio	5	7	7	140.0%		Alto cumplimiento	Tramite físico 1. Elabora Oficio. 2. copia en usb versiones digitales de las resoluciones Tramite virtual 1. accede al sistema PGA 2. se carga la resolución firmada y archivo word	* Correo electrónico. * Cargos de oficios .	Durante este periodo solo se realizó 7 envíos de solicitud de publicación al diario el peruano, y esto guarda relacion con el numero reducido de pronunciamientos publicados		Este indicador esta sujeto a la suscripción de los pronunciamientos por parte del JNE y posterior publicación	
AO. 03.01. 01.02. 04. 00. Gestión de la documentación del Pleno	Documento	6	5	5	83.3%		Medio cumplimiento						
SA. 03.01. 01.02. 04. 01. Elaboración y control de las agendas de las sesiones públicas del Pleno	Agenda	2	1	1	50.0%		Bajo cumplimiento	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 las documentos anexos en 5 copias	* Correo electrónico. * Software ofimática (archivo word). * Cargos físicos administrado por la abogada encargada de su elaboración	Durante este periodo se desarrolló 1 audiencia pública. La programación de audiencias publicas esta sujeta a disposición del Pleno del JNE, y de la cantidad de expedientes que están listos para ser vistos en audiencia publica.	Esperar los resultados del siguiente periodo para analizar el comportamiento del indicador.	La programación de audiencias no depende de la SG sino del Pleno del JNE.	
SA. 03.01. 01.02. 04. 02. Elaboración y control de las agendas de las sesiones privadas del Pleno	Agenda	4	4	4	100.0%		Alto cumplimiento	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 las documentos anexos en 5 copias	* Correo electrónico * Software ofimática (archivo word) * Cargos físicos administrado por la abogada encargada de su elaboración	Durante este periodo se realizaron 4 agendas del pleno de temas a tratar en sesiones privadas.		La programación de sesiones privadas no depende de la SG sino del Pleno del JNE.	
SA. 03.01. 01.02. 04. 03. Elaboración y ejecución de los acuerdos del Pleno	Documento	3	4	4	133.3%		Alto cumplimiento	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 encargada de su elaboración. * Archivo periférico	En este periodo se elaboraron 4 acuerdos del pleno, ya que esta acción esta relacionada a la programación de sesiones privadas.		La elaboración de acuerdos esta sujeta a disposición del Pleno del JNE	
AO. 03.01. 01.02. 05. 00. Atención de pedidos de Información	Documento	20	42	42	210.0%		Alto cumplimiento						
SA. 03.01. 01.02. 05. 01. Atención de pedidos de información sobre autoridades electas	Documento	15	42	42	280.0%		Alto cumplimiento	1. Buscar información solicitada. 2. Preparar oficio de respuesta.	* Oficios. * Software ofimática sistema SIJE.	Durante este periodo no se presentaron limitantes al respecto, se logro atender 42 pedidos de los 15 programados.			
SA. 03.01. 01.02. 05. 02. Atención de pedidos de constancias y/o copias certificadas	Documento	5	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	1. Buscar información solicitada 2. Preparar constancia de respuesta	* Cargo de atencion Constancia file de usuario que los atendio Software ofimática.	Durante este periodo no se atendieron pedidos de constancias y/o copias certificadas.	Esperar los resultados del siguiente periodo para analizar el comportamiento del indicador.		
AO. 03.01. 01.02. 06. 00. Seguimiento de los expedientes jurisdiccionales	Acción	5	8	8	160.0%		Alto cumplimiento						
SA. 03.01. 01.02. 06. 01. Emisión de reportes del estado de los expedientes Jurisdiccionales	Reporte	10	13	13	130.0%		Alto cumplimiento	1. verificar el estado de los expedientes para audiencia. 2. informar al SG la cantidad de expedientes .	* Reporte del SIJE. * Software ofimática.	Durante este periodo se elaboraron 13 reportes respecto a la carga jurisdiccional y sus respectivos estados.			

SA. 03.01. 01.02. 06. 02. Seguimiento para la atención oportuna de los de expedientes jurisdiccionales	Acción	5	8	8	160.0%		Alto cumplimiento	1. siguiente a la carga de expedientes por abogado. 2. Informar al SG en avance de calificación de los expedientes.	* Reporte del SJE. * Software ofimática.	Durante este periodo, se realizó 8 acciones de seguimiento a los expedientes para audiencias pública y para pronunciamiento.			
AO. 03.01. 01.02. 07. 00. Seguimiento a las actividades jurisdiccionales	Informe	10	10	10	100.0%		Alto cumplimiento						
SA. 03.01. 01.02. 07. 01. Informe sobre actualizaciones/cambios en los dispositivos legales aplicables a las procesos jurisdiccionales/electorales	Informe	4	4	4	100.0%		Alto cumplimiento	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.	Durante este periodo, se realizaron 3 informes que corresponde a: modificación del reglamento de registro de organizaciones políticas, anulación de pago de la tasa para los tramites de afiliaciones indebidas, aprobación del reglamento de actos observadas y reglamento de recuento de votos.			
SA. 03.01. 01.02. 07. 02. Informe sobre las acciones preelectorales y jurisdiccionales a cargo de SG	Informe	6	6	6	100.0%		Alto cumplimiento	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.	Durante este periodo, se realizaron 6 informes relacionado a las Elecciones Generales 2026, Elecciones complementarias 2025 y Consulta popular de revocatoria.			
AO. 03.01. 01.02. 08. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento						

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL

Mes de Junio 2025






Centro de Costos:	03.01 SECRETARÍA GENERAL
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.01 Garantizar una efectiva justicia electoral en favor de la ciudadanía y organizaciones políticas
Acción Estratégica Institucional:	AEI.01.01 Reglamentos y disposiciones normativas electorales desarrolladas y aprobadas en favor de los actores del sistema electoral

Actividad/SubActividad	Análisis Cuantitativo					Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Análisis Cualitativo Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.) (4)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Semáforo	Calificación (1)						
			Junio	Total									
AP. 03.01. 01.01. 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						

Acción Estratégica Institucional:	AEI.01.02 Pronunciamientos jurisdiccionales de controversias electorales emitidas oportunamente dirigidos a ciudadanos, organizaciones políticas y otros
--	--

AP. 03.01. 01.02. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	Documento	167	410	410									
AO. 03.01. 01.02. 01. 00. Proyección de pronunciamientos para el Pleno del JNE	Documento	63	231	231	366.7%		Alto cumplimiento						
SA. 03.01. 01.02. 01. 01. Proyección de pronunciamientos en los procedimientos de Vacancia	Pronunciamiento	35	162	162	462.9%		Alto cumplimiento	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 o auto	* Reuniones para discutir los casos. * Correo electrónico Jurisprudencia. * Proyectos de resolución formato. * Votación en el portal web.	Durante dicho periodo se emitieron 127 autos y 35 resoluciones. Y con la experiencia y conocimiento de los especialistas jurisdiccionales la SG esta agilizando el proceso de calificación y emisión de pronunciamientos.			
SA. 03.01. 01.02. 01. 02. Proyección de pronunciamientos en los procedimientos de Suspensión	Pronunciamiento	20	47	47	235.0%		Alto cumplimiento	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 o auto	* Reuniones para discutir los casos. * Correo electrónico Jurisprudencia. * Proyectos de resolución formato. * Votación en el portal web. * Archivo periférico.	Durante dicho periodo se emitieron 41 autos y 6 resoluciones. Y con la experiencia y conocimiento de los especialistas jurisdiccionales la SG esta agilizando el proceso de calificación y emisión de pronunciamientos.			
SA. 03.01. 01.02. 01. 03. Proyección de pronunciamientos en los procedimientos de impugnación al Registro de Organizaciones Políticas	Pronunciamiento	5	9	9	180.0%		Alto cumplimiento	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 o auto	* Reuniones para discutir los casos. * Correo electrónico Jurisprudencia. * Proyectos de resolución formato. * Votación en el portal web. * Archivo periférico. * Repositorio de documentos	Durante dicho periodo, se emitieron 8 autos y 1 resolución de expediente tipo ROP, ya que a la fecha existen 5 expedientes de este tipo y están en proceso de calificación.	Esperar los resultados del siguiente periodo, para analizar el proceso de la actividad, esta actividad esta sujeta a la cantidad de exp que ingresan de este tipo	Son tipos de expediente que por su naturaleza son mas complejos y que requieren de mayor tiempo de análisis.	
SA. 03.01. 01.02. 01. 04. Proyección de pronunciamientos en otros procedimientos jurisdiccionales	Pronunciamiento	3	13	13	433.3%		Alto cumplimiento	1. Verificar el cumplimiento de los requisitos de ley. 2. Requerir documentación faltante 3. Elaborar proyectos de resolución o auto	* Reuniones para discutir los casos. * Correo electrónico * Jurisprudencia. * Proyectos de resolución. * Repositorio de documentos digitales.	Durante dicho periodo se emitieron 10 autos y 3 resoluciones, que corresponden a los expedientes de ONPE, RENIEC y otros pedidos, y con la experiencia y conocimiento de los especialistas jurisdiccionales la SG esta agilizando el proceso de calificación y emisión de pronunciamientos.			
AO. 03.01. 01.02. 02. 00. Notificación de las audiencias públicas y de los pronunciamientos del Pleno	Notificación	105	1,026	1,026	977.1%		Alto cumplimiento						
SA. 03.01. 01.02. 02. 01. Generación de notificaciones para las audiencias públicas	Notificación	30	57	57	190.0%		Alto cumplimiento	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 SJE. * Casilla electrónica.	Durante este periodo, se registró 2 audiencia públicas con un total de 25 causas, lo que generó que se emitan 50 notificaciones electrónicas y 7 físicas, asimismo, mencionar que la cantidad de			
SA. 03.01. 01.02. 02. 02. Generación de notificaciones de los pronunciamientos del Pleno	Notificación	75	969	969	1292.0%		Alto cumplimiento	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 SJE. * Casilla electrónica.	Durante este periodo, se emitieron 231 pronunciamientos, lo que generó que se emitan 319 notificaciones electrónicas y 650 físicas, asimismo, mencionar que la cantidad de			

AO. 03.01. 01.02. 03. 00. Gestión de la publicidad de los pronunciamientos del Pleno	Resolución	75	101	101	134.7%		Alto cumplimiento							
SA. 03.01. 01.02. 03. 01. Certificación de las resoluciones para publicar en el diario El Peruano	Resolución	40	47	47	117.5%		Alto cumplimiento	1. Recopilar o seleccionar las resoluciones 2. Sacar copias de resoluciones y certificar por la Secretaria General (para los tramites en físico)	* Expediente en el sistema SIJE.	La emisión de las resoluciones por parte del Pleno que fueron publicadas durante el mes de mayo, generó que se enviaran 47 resoluciones al diario El Peruano.	Esperar los resultados del siguiente periodo para analizar el comportamiento del indicador.	Este indicador esta sujeto a la suscripción de los pronunciamientos por parte del JNE y posterior publicación.		
SA. 03.01. 01.02. 03. 02. Gestión de la numeración de las resoluciones	Resolución	35	54	54	154.3%		Alto cumplimiento	1. reservar numero de resolución en el sistema excel. 2. Recepcionar y numera las resoluciones de los abogados	* Correo electrónico. * Expediente físico * base de datos de números de resolución.	Durante este periodo se gestionaron la numeración de 54 resoluciones, las cuales se van a ver reflejadas en la evaluación del mes de junio.				
SA. 03.01. 01.02. 03. 03. Remisión de oficios o registro de ordenes de publicación a través del PGA al diario oficial El Peruano	Oficio	5	5	5	100.0%		Alto cumplimiento	Trámite físico: 1. Elabora Oficio 2. copia en usb versiones digitales de las	* Correo electrónico. * Cargos de oficios.	Durante este periodo solo se realizó 5 envíos de solicitud de publicación al diario el peruano, y esto guarda relacion con el numero reducido de		Este indicador esta sujeto a la suscripción de los		
AO. 03.01. 01.02. 04. 00. Gestión de la documentación del Pleno	Documento	7	8	8	114.3%		Alto cumplimiento							
SA. 03.01. 01.02. 04. 01. Elaboración y control de las agendas de las sesiones públicas del Pleno	Agenda	3	2	2	66.7%		Bajo cumplimiento	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 las documentos anexos en 5 copias	* Correo electrónico. * Software ofimática (archivo word). * Cargos físicos administrado por la abogada encargada de su elaboración. * Plataforma virtual zoom.	Durante este periodo se desarrolló 2 audiencias públicas. La programación de audiencias publicas esta sujeta a disposición del Pleno del JNE, y de la cantidad de expedientes que están listos para ser vistos en audiencia publica.	Esperar los resultados del siguiente periodo para analizar el comportamiento del indicador.	La programación de audiencias no depende de la SG sino del Pleno del JNE.		
SA. 03.01. 01.02. 04. 02. Elaboración y control de las agendas de las sesiones privadas del Pleno	Agenda	4	6	6	150.0%		Alto cumplimiento	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 las documentos anexos en 5 copias	* Correo electrónico. * Software ofimática (archivo word). * Cargos físicos administrado por la abogada encargada de su elaboración. * Plataforma virtual zoom	Durante este periodo se realizaron 6 agendas del pleno de temas a tratar en sesiones privadas.		La programación de sesiones privadas no depende de la SG sino del Pleno del JNE.		
SA. 03.01. 01.02. 04. 03. Elaboración y ejecución de los acuerdos del Pleno	Documento	3	8	8	266.7%		Alto cumplimiento	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 encargada de su elaboración. * Archivo periférico. * Repositorio de documentos digitales.	En este periodo se elaboraron 8 acuerdos del pleno, ya que esta acción esta relacionada a la programación de sesiones privadas.		La elaboración de acuerdos esta sujeta a disposición del Pleno del JNE.		
AO. 03.01. 01.02. 05. 00. Atención de pedidos de Información	Documento	22	70	70	318.2%		Alto cumplimiento							
SA. 03.01. 01.02. 05. 01. Atención de pedidos de información sobre autoridades electas	Documento	15	70	70	466.7%		Alto cumplimiento	1. Buscar información solicitada. 2. Preparar oficio de respuesta.	* Oficios. * Software ofimática. * Sistema SIJE.	Durante este periodo no se presentaron limitantes al respecto, se logro atender 70 pedidos de los 15 programados.				
SA. 03.01. 01.02. 05. 02. Atención de pedidos de constancias y/o copias certificadas	Documento	7	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	1. Buscar información solicitada. 2. Preparar constancia de respuesta.	* Cargo de atención. * Constancia file de usuario que los atendio Software ofimática.	Durante este periodo no se atendieron pedidos de constancias y/o copias certificadas	Esperar los resultados del siguiente periodo para analizar el comportamiento del indicador.			
AO. 03.01. 01.02. 06. 00. Seguimiento de los expedientes jurisdiccionales	Acción	6	8	8	133.3%		Alto cumplimiento							
SA. 03.01. 01.02. 06. 01. Emisión de reportes del estado de los expedientes Jurisdiccionales	Reporte	10	15	15	150.0%		Alto cumplimiento	1. Verificar el estado de los expedientes para audiencia. 2. Informar al SG la cantidad de expedientes.	* Reporte del SIJE * Software ofimática, correo electrónico.	Durante este periodo se elaboraron 20 reportes respecto a la carga jurisdiccional y sus respectivos estados.				

SA. 03.01. 01.02. 06. 02. Seguimiento para la atención oportuna de los de expedientes jurisdiccionales	Acción	6	8	8	133.3%		Alto cumplimiento	1. siguiente a la carga de expedientes por abogado. 2. Informar al SG en avance de calificación de los expedientes.	* Reporte del SJJE * Software ofimática, correo electrónico.	Durante este periodo, se realización 8 acciones de seguimiento a los expedientes para audiencias publica y para pronunciamiento.			
AO. 03.01. 01.02. 07. 00. Seguimiento a las actividades jurisdiccionales	Informe	10	5	5	50.0%		Bajo cumplimiento						
SA. 03.01. 01.02. 07. 01. Informe sobre actualizaciones/cambios en los dispositivos legales aplicables a las procesos jurisdiccionales/electorales	Informe	4	2	2	50.0%		Bajo cumplimiento	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.	Durante este periodo, se realizaron 2 informes.			
SA. 03.01. 01.02. 07. 02. Informe sobre las acciones preelectorales y jurisdiccionales a cargo de SG	Informe	6	3	3	50.0%		Bajo cumplimiento	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.	Durante este periodo, se realizaron 3 informes.			
AO. 03.01. 01.02. 08. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento						

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES
Mes de Enero 2025

Centro de Costos:	04.01 DIRECCIÓN CENTRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
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	Análisis Cuantitativo				Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.) (4)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
		Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Semáforo	Calificación (1)						
			Enero	Total									
AP. 04.01. 05.02. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	Acción	10	40	40									
AO. 04.01. 05.02. 01. 00. Seguimiento y monitoreo del Sistema Integrado de Gestión	Acción	0	1	1	NP		NP	Trámite para la actualización del Informe legal sobre la actualización de la Política SIG y la propuesta de Objetivos del SGSI.	* Memorando N° 000075-2025-DCGI/JNE (16.01.2025).				
AO. 04.01. 05.02. 02. 00. Resolver y emitir resoluciones en materia administrativa	Resolución	15	22	22	146.7%		Alto cumplimiento	1. Cancelación de empresa encuestadora en el Registro Electoral de Encuestadoras del Jurado Nacional de Elecciones. 2. Resolución N° 3-2025-DCGI/JNE (07.01.25), 3. Resolución N° 4-2025-DCGI/JNE (08.01.25), 4. Resolución N° 5-2025-DCGI/JNE (09.01.25), 5. Resolución N° 006-2025-DCGI/JNE (09.01.25), 6. Resolución N° 7-2025-DCGI/JNE (09.01.25), 7. Resolución N° 8-2025-DCGI/JNE (10.01.25), 8. Resolución N° 9-2025-DCGI/JNE (10.01.25), 9. Resolución N° 10-2025-DCGI/JNE (10.01.25), 10. Resolución N° 11-2025-DCGI/JNE (10.01.25), 11. Resolución N° 12-2025-DCGI/JNE (13.01.25), 12. Resolución N° 13-2025-DCGI/JNE (13.01.25), 13. Resolución N° 14-2025-DCGI/JNE (14.01.25), 14. Resolución N° 15-2025-DCGI/JNE (14.01.25), 15. Resolución N° 16-2025-DCGI/JNE (20.01.25), 16. Resolución N° 17-2025-DCGI/JNE (21.01.25), 17. Resolución N° 18-2025-DCGI/JNE (21.01.25), 18. Resolución N° 19-2025-DCGI/JNE (23.01.25), 19. Resolución N° 20-2025-DCGI/JNE (23.01.25), 20. Resolución N° 21-2025-DCGI/JNE (24.01.25), 21. Resolución N° 22-2025-DCGI/JNE (28.01.25), 22. Resolución N° 23-2025-DCGI/JNE (28.01.25).					
AO. 04.01. 05.02. 03. 00. Seguimiento y monitoreo de las UO dependientes de la DCGI	Acción	8	33	33	412.5%		Alto cumplimiento	Se requirió información a las UO dependientes de la DCGI como parte del seguimiento y monitoreo de las mismas.	1. Memorando N° 25-2025-DCGI/JNE (6.01.25), 2. Memorando N° 26-2025-DCGI/JNE (6.01.25), 3. Memorando N° 32-2025-DCGI/JNE (8.01.25), 4. Memorando N° 35-2025-DCGI/JNE (8.01.25), 5. Memorando N° 37-2025-DCGI/JNE (8.01.25), 6. Memorando N° 39-2025-DCGI/JNE (8.01.25), 7. Memorando N° 41-2025-DCGI/JNE (8.01.25), 8. Memorando N° 47-2025-DCGI/JNE (9.01.25), 9. Memorando N° 62-2025-DCGI/JNE (13.01.25), 10. Memorando N° 63-2025-DCGI/JNE (13.01.25), 11. Memorando N° 75-2025-DCGI/JNE (16.01.25), 12. Memorando N° 80-2025-DCGI/JNE (17.01.25), 13. Memorando N° 83-2025-DCGI/JNE (17.01.25), 14. Memorando N° 84-2025-DCGI/JNE (17.01.25), 15. Memorando N° 85-2025-DCGI/JNE (17.01.25), 16. Memorando N° 86-2025-DCGI/JNE (20.01.25), 17. Memorando N° 87-2025-DCGI/JNE (20.01.25), 18. Memorando N° 106-2025-DCGI/JNE (23.01.25), 19. Memorando N° 108-2025-DCGI/JNE (24.01.25), 20. Memorando N° 110-2025-DCGI/JNE (24.01.25), 21. Memorando N° 111-2025-DCGI/JNE (24.01.25), 22. Memorando N° 117-2025-DCGI/JNE (27.01.25), 23.				
AO. 04.01. 05.02. 04. 00. Seguimiento y monitoreo de la implementación del Gobierno Digital	Acción	0	4	4	NP		NP	Trámite para la verificación del cumplimiento de requisitos y emisión de la resolución de designación del Líder de Gobierno Digital.	* Proveedor N° 000007-2025-DCGI/JNE (2.1.2025). * Proveedor N° 000091-2025-DCGI/JNE (14.1.2025). * Oficio N° 000051-2025-DCGI/JNE (24.1.2025). * Proveedor N° 000302-2025-DCGI/JNE (24.1.2025).				
AO. 04.01. 05.02. 05. 0. Monitoreo del funcionamiento del Sistema de Control Interno	Acción	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	En el marco del proceso de implementación del sistema de control interno se procedió con el desarrollo y presentación de los entregables.	* Evaluación anual del Sistema de Control Interno. * Segundo Reporte de Seguimiento de las medidas de control.				


AO. 04.01. 05.02. 06. 00. Supervisar y difundir la producción editorial y bibliográfica especializada generada por el Fondo Editorial	Documento	1	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento			Mediante Memorando N° 1055-2024-DCGI/JNE del 20 de diciembre de 2024, se encarga funciones del Fondo Editorial del Jurado Nacional de Elecciones a la DNEF a partir de 01 de enero de 2025, el cumplimiento de funciones concernientes al Fondo Editorial del JNE. Se debe precisar que las funciones relacionadas al Fondo Editorial a cargo de la DNEF serán incorporadas en el ROF, el cual se encuentra en proceso de actualización.				
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							
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	0	0	0										
AO. 04.01. 05.05. 01. 00. Seguimiento y monitoreo de la creación y/o implementación de nuevas Oficinas Desconcentradas	Acción	0	0	0	NP		NP	Se realizaron las gestiones correspondientes para la creación de la ODE Huancavelica.	* Memorando N° 137-2025-DCGI/JNE (30.01.2025).					
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	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 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES

Mes de Febrero 2025

Centro de Costos:	04.01 DIRECCIÓN CENTRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
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	Análisis Cuantitativo					Análisis Cualitativo								
	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.) (4)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)	
			Febrero	Total		Semáforo	Calificación (1)							
AP. 04.01. 05.02. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	Acción	8	39	39										
AO. 04.01. 05.02. 01. 00. Seguimiento y monitoreo del Sistema Integrado de Gestión	Acción	0	1	1	NP		NP	Efectuar la revisión, por la parte de la Dirección del JNE, de los resultados de los procesos certificados, correspondiente al III y IV Trimestre de 2024 y enero 2025.	* Acta de Sesión del Comité del Sistema Integrado de Gestión - Sesión N° 058.					
AO. 04.01. 05.02. 02. 00. Resolver y emitir resoluciones en materia administrativa	Resolución	15	12	12	80.0%		Medio cumplimiento	1. Lo resuelto en la Resolución N.° 230-2024-DCGI/JNE del 27 de diciembre de 2024. 2. Inscripción en el Registro Electoral de Encuestadoras de persona jurídica quien deberá actuar de acuerdo con el Reglamento sobre Encuestas Electorales durante los Procesos Electorales, y demás normas electorales. 3. Formalización de las modificaciones presupuestarias efectuadas en el Nivel Funcional Programático, dentro de la Unidad Ejecutora 001 Jurado Nacional de Elecciones. 4. Inscripción en el Registro Electoral de Encuestadoras de persona natural. 5. Declarar improcedente recurso de reconsideración interpuesto por persona natural. 6. Inscripción en el Registro Electoral d encuestadoras de persona jurídica.	1. RESOLUCIÓN N.° 024-2025-DCGI/JNE. 2. RESOLUCIÓN N.° 25-2025-DCGI/JNE. 3. RESOLUCIÓN N.° 26-2025-DCGI/JNE. 4. RESOLUCIÓN N.° 027-2025-DCGI/JNE. 5. RESOLUCIÓN N.° 028-2025-DCGI/JNE. 6. RESOLUCIÓN N.° 029-2025-DCGI/JNE. 7. RESOLUCIÓN N.° 030-2025-DCGI/JNE. 8. RESOLUCIÓN N.° 31-2025-DCGI/JNE. 9. RESOLUCIÓN N.° 32-2025-DCGI/JNE. 10. Resolución N.° 33-2025-DCGI/JNE. 11. RESOLUCIÓN N.° 034-2025-DCGI/JNE. 12. RESOLUCIÓN N.° 035-2025-DCGI/JNE.					
AO. 04.01. 05.02. 03. 00. Seguimiento y monitoreo de las UO dependientes de la DCGI	Acción	8	37	37	462.5%		Alto cumplimiento	1. Se exhorta a cautelar la debida gestión de entrega devolución de dispositivos electrónicos. 2. Diagnóstico de la Sede Nazca, TDR de Reparación de Fisuras en el Sótano 1 y 2 de la Sede Nazca. TDR de servicio de EMS y ensayo de Diamantinas y TDR de Servicio de Evaluación Estructural. 3. Informe de monitoreo sobre la actualización de Registro de Visitas en Línea correspondiente al mes de enero de 2025. 4. Implementación de la Política Pública de Reforma de Sistema de Justicia aprobada mediante el Decreto Supremo N.° 012-2021-JUS 5. Solicitud de información sobre denuncias presentadas contra el señor Ronald Johanne Angulo Zavaleta. 6. Solicitud de actualización de información de Laptops Tablets asignadas en la Gestión actual. 7. Implementación de la Política Pública de Reforma de Sistema de Justicia aprobada mediante el Decreto Supremo N.° 012-2021-JUS.	1. Memorando 000160-2025 (03FEB). 2. Memorando 000169-2025 (05FEB). 3. Memorando 000175-2025 (06FEB). 4. Memorando 000186-2025 (07FEB). 5. Memorando 000187-2025 (07FEB). 6. Memorando 000188-2025 (07FEB). 7. Memorando 000189-2025 (07FEB). 8. Memorando 000191-2025 (07FEB). 9. Memorando 000193-2025 (07FEB). 10. Memorando 000195-2025 (10FEB). 11. Memorando 000201-2025 (10FEB). 12. Memorando 000203-2025 (11FEB). 13. Memorando 000210-2025 (12FEB). 14. Memorando 000212-2025 (12FEB). 15. Memorando 000213-2025 (12FEB). 16. Memorando 000214-2025 (12FEB). 17. Memorando 000225-2025 (14FEB). 18. Memorando 000226-2025 (14FEB). 19. Memorando 000232-2025 (17FEB).					
AO. 04.01. 05.02. 04. 00. Seguimiento y monitoreo de la implementación del Gobierno Digital	Acción	0	1	1	NP		NP	Como parte del seguimiento y monitoreo de la implementación del Gobierno Digital mediante Memorando N° 000117-2025-DCGI/JNE la DCGI solicitó información a la DRET sobre el Plan de de Gobierno Digital 2023-2026F- Diseño e implementación de servicios en la nube, siendo que con Memorando N° 000111-2025-DRET/JNE la DRET se solicita aprobación para los servicios identificados y su financiamiento, para que estos proyectos se integren con los proyectos que ya cuenta la Entidad. <i>En ese sentido, en atención a lo solicitado por la DRET a</i>	* Proveído N° 000758-2025-DCGI/JNE de fecha 20.02.25 (Exp.DCGI0020240000605).					
AO. 04.01. 05.02. 05. 0. 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	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento			Mediante Memorando N° 1055-2024-DCGI/JNE del 20 de diciembre de 2024, se encarga funciones del Fondo Editorial del Jurado Nacional de Elecciones a la DNEF a partir de 01 de enero de 2025, el cumplimiento de funciones concernientes al Fondo Editorial del JNE. Se debe precisar que las funciones relacionadas al Fondo Editorial a cargo de la DNEF serán incorporadas en el ROF, el cual se				

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							
Acción Estratégica Institucional:														
AEI.05.05 Creación de oficinas descentradas e implementadas en el territorio nacional														
AP. 04.01. 05.05. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	Acción	0	1	1										
AO. 04.01. 05.05. 01. 00. Seguimiento y monitoreo de la creación y/o implementación de nuevas Oficinas Descentradas	Acción	0	1	1	NP		NP	1.- Constituir la Oficina Descentrada de Huancavelica. 2. Gestionar la contratación de bienes y servicios para el acondicionamiento e implementación de la Oficina Descentrada de Huancavelica	1. Resolución N° 000033-2025-P/JNE, del 05.FEB.2025. 2. Resolución N° 38-2025-DCGI/JNE.					
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	0	1	1										
AO. 04.01. 06.01. 01. 00. Seguimiento y monitoreo de la Gestión Interna del Riesgo de Desastres	Acción	0	1	1	NP		NP	Visita de inspección a las sedes Cusco, Lampa y Nazca con la finalidad de verificar el estado situacional de la seguridad de las sedes.	* Presentación de informe del Estado Situacional y hallazgos sobre la seguridad en las edificaciones y requerimiento de elaboración del PLANSEP.	Gestionar presupuesto para la contratación de una consultoría para elaboración e implementación del PLANSEP	Limitación presupuestal / Antigüedad de las edificaciones	Mantenimiento e implementación de los equipos básicos de lucha contra incendio, luces de emergencia y señaléticas.		

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES
Mes de Marzo 2025

Centro de Costos:	04.01 DIRECCIÓN CENTRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
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	Análisis Cuantitativo				% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.) (4)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
		Meta Programada	Meta Ejecutada		Semáforo		Calificación (1)							
			Marzo	Total										
AP. 04.01. 05.02. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	Acción	10	62	62										
AO. 04.01. 05.02. 01. 00. Seguimiento y monitoreo del Sistema Integrado de Gestión	Acción	0	1	1	NP		NP	Monitoreo del proceso de auditoría externa para la obtención de la Certificación ISO/TS 54001:2019, realizada del 20 al 25 de marzo	* Plan de Auditoría Externa - Certificación ISO/TS 54001:2019.					
AO. 04.01. 05.02. 02. 00. Resolver y emitir resoluciones en materia administrativa	Resolución	20	16	16	80.0%		Medio cumplimiento	1. Cancelación de inscripción de persona jurídica en el Registro Electoral de Encuestadoras del JNE. 2. Actualización de conformación del Comité de Ecoeficiencia del JNE. 3. Aprobación la segunda modificación del PAC del JNE para el año fiscal 2025. 4. Formalizar modificaciones presupuestarias efectuadas en el Nivel Funcional Programático dentro de la Unidad Ejecutora 001 JINE. 5. Aprobación de "Directiva para el Otorgamiento y Rendición de Gastos Operativos del Presidente y Miembros de los Jurados Electorales Especiales durante Procesos Electorales" Versión 01, Código DIR-CONT-JNE-001. 6. Declarar PROCEDENTE la solicitud de prórroga para la presentación de descargos presentada por ex servidora. 7. Aprobar Contratación Directa para la contratación del "Servicio de Alquiler de inmueble para la Oficina Desconcentrada de Huancavelica".	1. RESOLUCIÓN N.º 036-2025-DCGI/JNE, 2. Resolución N.º 37-2025-DCGI-JNE, 3. Resolución N.º 38-2025-DCGI-JNE, 4. Resolución N.º 39-2025-DCGI-JNE, 5. Resolución N.º 40-2025-DCGI-JNE, 6. Resolución N.º 41-2025-DCGI-JNE, 7. Resolución N.º 42-2025-DCGI-JNE, 8. Resolución N.º 43-2025-DCGI-JNE, 9. RESOLUCION N.º 44-2025-DCGI/JNE, 10. RESOLUCIÓN N.º 045-2025-DCGI/JNE, 11. RESOLUCIÓN N.º 046-2025-DCGI/JNE, 12. RESOLUCIÓN N.º 047-2025-DCGI/JNE, 13. RESOLUCIÓN N.º 48-2025-DCGI/JNE, 14. RESOLUCIÓN N.º 49-2025-DCGI/JNE, 15. RESOLUCIÓN N.º 50-2025-DCGI/JNE, 16. Resolución N.º 51-2025-DCGI/JNE.					
AO. 04.01. 05.02. 03. 00. Seguimiento y monitoreo de las UO dependientes de la DCGI	Acción	8	58	58	725.0%		Alto cumplimiento	La Dirección Central de Gestión Institucional (DCGI) realiza el seguimiento, monitoreo y supervisión permanente a los órganos y unidades orgánicas a su cargo, a fin de conseguir de manera adecuada, eficiente y oportuna contribuir con el cumplimiento de las metas y objetivos estratégicos institucionales. La DCGI tiene a su cargo los siguientes órganos y unidades orgánicas: - Dirección Nacional de Educación y Formación Cívica Ciudadana. - Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales. - Dirección Nacional de Oficinas Desconcentradas. - Dirección General de Recursos y Servicios. - Dirección General de Planeamiento, Innovación y	1. Memorando 286-2025-DCGI/JNE (5.MAR): Delegación de facultades 2. Memorando 287-2025-DCGI/JNE (5.MAR): Solicita revisión y conformidad del proyecto de Convenio Marco de Colaboración Interinstitucional entre la Empresa Peruana de Servicios Digitales S.A. y el JNE 3. Memorando 288-2025-DCGI/JNE (5.MAR): Se reitera remisión del informe técnico al proyecto de Convenio Específico N.º 002 de Cooperación Interinstitucional entre el Poder Judicial del Perú y el Jurado Nacional de Elecciones. 4. Memorando 289-2025-DCGI/JNE (5.MAR): Se remite la relación del personal registrado en el Sistema de Declaraciones Juradas para					
AO. 04.01. 05.02. 04. 00. Seguimiento y monitoreo de la implementación del Gobierno Digital	Acción	0	1	1	NP		NP	Mediante Circular N.º 000022-2025/DCGI de fecha 14.03.25 se solicitó a las dependencias del JNE que remitan información sobre la evaluación de la funcionalidad y operatividad de todos los aplicativos y sistemas informáticos existentes que se vinculen con sus áreas en calidad de usuarios. Mediante Informe N.º 000002-2025-DEA-DGCI/JNE de fecha 31.03.25, se consolidó las respuestas de las áreas en atención a lo solicitado mediante Circular N.º 000022-2025-DCGI/JNE, el cual fue remitido a la DRET con el Memorando N.º 000400-2025-DGCI/JNE del 31.03.25, para que efectúe la revisión y análisis del contenido del citado informe y en virtud de ello remita un informe detallado a la DCGI sobre las oportunidades de mejora y la instalación de una mesa de trabajo para involucrar a las áreas en el desarrollo e implementación de soluciones tecnológicas actualizadas, con la finalidad de que el análisis	1. Circular N.º 000022-2025/DCGI de fecha 14.03.25. 2. Informe N.º 000002-2025-DEA-DGCI/JNE de fecha 31.03.25. 3. Memorando N.º 000400-2025-DGCI/JNE. 4. Correo electrónico de fecha 21.03.25.					
AO. 04.01. 05.02. 05. 0. Monitoreo del funcionamiento del Sistema de Control Interno	Acción	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	Desarrollo de las acciones del eje de cultura organizacional y gestión de riesgos, en el marco del proceso de implementación del Sistema de Control Interno.	* Plan de Acción Anual – Sección Medidas de remediación, periodo 2025 * Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control, periodo 2025					


AO. 04.01. 05.02. 06. 00. Supervisar y difundir la producción editorial y bibliográfica especializada generada por el Fondo Editorial	Documento	1	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento			Mediante Memorando N° 1055-2024-DCGI/JNE del 20 de diciembre de 2024, se encarga funciones del Fondo Editorial del Jurado Nacional de Elecciones a la DNEF a partir de 01 de enero de 2025, el cumplimiento de funciones concernientes al Fondo Editorial del JNE. Se debe precisar que las funciones relacionadas al Fondo Editorial a cargo			
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	La elaboración de las planillas de remuneraciones y obligaciones sociales son gestionadas por la unidad orgánica de Recursos Humanos.	* Pago de planillas de remuneraciones.				
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	0	2	2									
AO. 04.01. 05.05. 01. 00. Seguimiento y monitoreo de la creación y/o implementación de nuevas Oficinas Desconcentradas	Acción	0	2	2	NP		NP	1. Gestionar la <u>constitución de la Oficina Desconcentrada de Tumbes.</u> 2. Gestionar la <u>constitución de la Oficina Desconcentrada de Callao.</u> 3. Gestionar la contratación de bienes y servicios para el acondicionamiento e implementación de la Oficina Desconcentrada de Tumbes.	1. Resolución N° 000047-2025-P/JNE, 2. Resolución N° 000052-2025-P/JNE, 3. Resolución N° 44 y 49-2025-DCGI/JNE				
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	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	Verificación de Condiciones Subestándar/Inseguros, en los ambientes del local del JNE sito en Jr. Lampa N° 946 - Lima.	* Supervisión de seguridad de riesgo laboral hallado en sede Lampa.	Antigüedad de las instalaciones y falta de mantenimiento.	Proseguir con las supervisiones, informar e impulsar el levantamiento de las observaciones para minimizar riesgos en las sedes.		

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES

Mes de Abril 2025

Centro de Costos:	04.01 DIRECCIÓN CENTRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 Optimizar la gestión institucional
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.01 Sistemas administrativos optimizados en la entidad

Actividad/SubActividad	Análisis Cuantitativo						Análisis Cualitativo						
	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
			Abril	Total		Semáforo	Calificación (1)						
AP. 04.01. 05.02. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	Acción	8	35	35									
AO. 04.01. 05.02. 01. 00. Seguimiento y monitoreo del Sistema Integrado de Gestión	Acción	0	1	1	NP		NP	Se llevo a cabo la sesión del Comité del Sistema Integrado de Gestión (SIG), cuyo punto de agenda fue la "Revisión por la Dirección de los procesos certificados" y exposición de los resultados de las auditorías interna y externa desarrolladas durante el I trimestre de este año, en el marco de las Certificaciones Internacionales ISO/TS 54001:2019 (Sistema de Gestión de Calidad Electoral) e ISO 9001:2015 (Sistema de Gestión de Calidad, sólo interna para este sistema).	* Acta de Sesión del Comité del Sistema Integrado de Gestión - N° 59.				
AO. 04.01. 05.02. 02. 00. Resolver y emitir resoluciones en materia administrativa	Resolución	15	16	16	106.7%		Alto cumplimiento	1. RENOVAR la inscripción de la persona jurídica en el Registro Electoral de Encuestadoras del JNE; 2. Formalizar las modificaciones presupuestarias efectuadas en el Nivel Funcional Programático, dentro de la Unidad Ejecutora 001 JNE; 3. APROBAR la quinta modificación del PAC del JNE para el año fiscal 2025; 4 Otorgamiento de licencia sin goce de haber a servidora; 5. DISPONER la ejecución de prestaciones adicionales hasta por el monto de S/. 30,392.10 (Treinta mil trescientos noventa y dos con 10/100 soles), equivalente al 9.30% del monto del Contrato N° 11-2024-DCGI/JNE, suscrito con la empresa Viettel Perú S.A.C. para la contratación del "Servicio de Internet Dedicado para las	1.Resolución N° 52-2025-DCGI-JNE, 2. Resolución N° 53-2025-DCGI-JNE, 3. Resolución N° 54-2025-DCGI-JNE; 4. Resolución N° 55-2025-DCGI-JNE, 5. Resolución N° 56-2025-DCGI-JNE; 6. Resolución N° 57-2025-DCGI-JNE; 7. Resolución N° 58-2025-DCGI-JNE; 8. Resolución N° 59-2025-DCGI-JNE, 9. RESOLUCIÓN N.° 060-2025-DCGI/JNE, 10. Resolución N° 61-2025-DCGI-JNE; 11. Resolución N° 62-2025-DCGI-JNE; 12. Resolución N° 63-2025-DCGI-JNE, 13. Resolución N° 64-2025-DCGI-JNE; 14. Resolución N° 65-2025-				
AO. 04.01. 05.02. 03. 00. Seguimiento y monitoreo de la UO dependientes de la DCGI	Acción	8	33	33	412.5%		Alto cumplimiento	La Dirección Central de Gestión Institucional (DCGI) realiza el seguimiento, monitoreo y supervisión permanente a los órganos 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. La DCGI tiene a su cargo los siguientes órganos y unidades orgánicas: - Dirección Nacional de Educación y Formación Cívica Ciudadana. - Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales. - Dirección Nacional de Oficinas Desconcentradas. - Dirección General de Recursos y Servicios. - Dirección General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo. - Dirección General de Normatividad y Asuntos Jurídicos. - Dirección de Registros, Estadística y	1. Memorando 404-2025-DCGI/JNE (1/4/2025): Estado situacional del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). 2. Memorando 407-2025-DCGI/JNE (1/4/2025): Se solicita medidas correctivas 3. Memorando 408-2025-DCGI/JNE (1/4/2025): Remite informe sobre la Fiscalización de la Elección de Representantes de la Sociedad Civil ante el Consejo de Coordinación Local Distrital de San Juan de Miraflores 2025 - 2027 4. Memorando 413-2025-DCGI/JNE (1/4/2025): Relación de asignación de equipos de telefonía móvil 5. Memorando 415-2025-DCGI/JNE (2/4/2025): Solicitud de reintegro del magistrado Walter A. Díaz Zegarra				
AO. 04.01. 05.02. 04. 00. Seguimiento y monitoreo de la implementación del Gobierno Digital	Acción	0	1	1	NP		NP	El 16 de abril de 2025 se realizó la reunión del Comité de Gobierno Digital, estableciendo como uno de los acuerdos la creación de la Unidad Funcional de Gestión de Proyectos.	Acta sesión N° 15 firmada por los miembros del comité de gobierno digital.				

AO. 04.01. 05.02. 05. 0. Monitoreo del funcionamiento del Sistema de Control Interno	Acción	0	0	0	NP		NP							
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	La elaboración de las planillas de remuneraciones y obligaciones sociales son gestionadas por la unidad orgánica de	Pago de planillas de remuneraciones.					
Acción Estratégica Institucional:		AEI.05.05 Servicios desconcentrados fortalecidos en la entidad												
AP. 04.01. 05.05. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	Acción	0	5	5										
AO. 04.01. 05.05. 01. 00. Seguimiento y monitoreo de la creación y/o implementación de nuevas Oficinas Desconcentradas	Acción	0	5	5	NP		NP	Contratación adicional del servicio de internet dedicado para las Oficinas Desconcentradas de Tumbes, Callao y Huancavelica; Suscripción de contratos del servicio de alquiler de las Oficinas Desconcentradas de Tumbes y Callao; Inicio del procedimiento de selección para el servicio de internet Dedicado para las Oficinas Desconcentradas incluidas las nuevas sedes; Adquisición de equipos de aire acondicionado para la Oficina Desconcentrada de Tumbes; Adquisición e instalación de cortinas para la Oficina Desconcentrada de Huancavelica.	1. Resolución N° 56-2025-DCGI-JNE; 2. Contrato N° 03-2025-DCGI y Contrato N° 04-2025-DCGI; 3. Adjudicación Simplificada (AS) N° 005-2025-JNE; 4. ANEXO 06 – MODIFICACIÓN DEL CMN N° 33; 5. PROVEIDO 1771-2025-DCGI					
Objetivo Estratégico Institucional:		OEI.06 Fortalecer la gestión de riesgo de desastres												
Acción Estratégica Institucional:		AEI.06.01 Gestión interna del riesgo de desastres fortalecida en la entidad												
AP. 04.01. 06.01. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	Acción	0	1	1										
AO. 04.01. 06.01. 01. 00. Seguimiento y monitoreo de la Gestión Interna del Riesgo de Desastres	Acción	0	1	1	NP		NP	Elaboración de informes de inspección de condición sub estándar en la sede Cusco y Nazca.	* Inspección técnica normativa vigente.	Inadecuada distribución de ambientes, antigüedad de las instalaciones y falta de mantenimiento.	Realizar supervisión de instalaciones, implementar medidas preventivas y/o correctivas.			

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES

Mes de Mayo 2025

Centro de Costos:	04.01 DIRECCIÓN CENTRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 Optimizar la gestión institucional
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.01 Sistemas administrativos optimizados en la entidad

Actividad/SubActividad	Análisis Cuantitativo						Análisis Cualitativo						
	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
			Mayo	Total		Semáforo	Calificación (1)						
AP. 04.01. 05.02. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	Acción	8	29	29									
AO. 04.01. 05.02. 01. 00. Seguimiento y monitoreo del Sistema Integrado de Gestión	Acción	0	1	1	NP		NP	Se llevo a cabo la sesión del Comité del Sistema Integrado de Gestión (SIG), cuyo punto de agenda fue la "Revisión por la Dirección de los resultados de la auditoría interna y externa ejecutadas durante abril y mayo de 2025.	* Acta de Sesión del Comité del Sistema Integrado de Gestión - N° 60.				
AO. 04.01. 05.02. 02. 00. Resolver y emitir resoluciones en materia administrativa	Resolución	15	20	20	133.3%		Alto cumplimiento	1. Formalizar las modificaciones presupuestarias efectuadas en el Nivel Funcional Programático, dentro de la Unidad Ejecutora 001 Jurado Nacional de Elecciones; 2. APROBAR la "Directiva para la aplicación de las medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público del Jurado Nacional de Elecciones para el ejercicio fiscal 2025. 3. INSCRIBIR en el Registro Electoral de Encuestadoras a la persona jurídica. 4. INSCRIBIR en el Registro Electoral de Encuestadoras a la persona jurídica. 5. TENER POR NO PRESENTADA la solicitud de inscripción presentada por gerente de la persona jurídica. 6. INSCRIBIR en el Registro Electoral de Encuestadoras a la persona jurídica.	*1. RESOLUCIÓN Nº 68-2025-DCGI/JNE. 2. RESOLUCION Nº 00069 -2025-DCGI/JNE. 2. RESOLUCION Nº 00069 -2025-DCGI/JNE. 3.RESOLUCIÓN N.º 070-2025-DCGI/JNE. 4. RESOLUCIÓN N.º 071-2025-DCGI/JNE. 5. RESOLUCIÓN N.º 072-2025-DCGI/JNE. 6. RESOLUCIÓN N.º 073-2025-DCGI/JNE. 7. RESOLUCIÓN N.º 074-2025-DCGI/JNE. 8. RESOLUCIÓN N.º 075-2025-DCGI/JNE.				
AO. 04.01. 05.02. 03. 00. Seguimiento y monitoreo de las UO dependientes de la DCGI	Acción	8	28	28	350.0%		Alto cumplimiento	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. La DCGI tiene a su cargo los siguientes órganos y unidades orgánicas: - Dirección Nacional de Educación y Formación Cívica Ciudadana.	* Memorando N° 563-2025-DCGI/JNE (7.05.2025) Solicitud de información respecto a la Resolución N° 068-2025-DCGI/JN. * Memorando N° 570-2025-DCGI/JNE (8.05.2025) Lista actualizada del personal. * Memorando N° 571-2025-DCGI/JNE (8.05.2025) Listado - Ley 31564. * Memorando 577-2025-DCGI/JNE				
AO. 04.01. 05.02. 04. 00. Seguimiento y monitoreo de la implementación del Gobierno Digital	Acción	0	0	0	NP		NP	Seguimiento de las tareas consignadas en el Acta sesión N° 15 firmada por los miembros del comité de gobierno digital.	* Acta sesión N° 15 firmada por los miembros del comité de gobierno digital.				
AO. 04.01. 05.02. 05. 0. Monitoreo del funcionamiento del Sistema de Control Interno	Acción	0	0	0	NP		NP	Seguimiento y monitoreo a la implementación de medidas de remediación y control establecidas en los planes de acción anual del Sistema de Control Interno.					
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	La elaboración de las planillas de remuneraciones y obligaciones sociales son gestionadas por la unidad orgánica de Recursos Humanos.	* Pago de planillas de remuneraciones.				

Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.05 Servicios desconcentrados fortalecidos en la entidad
--	--


AP. 04.01. 05.05. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	Acción	0	2	2									
AO. 04.01. 05.05. 01. 00. Seguimiento y monitoreo de la creación y/o implementación de nuevas Oficinas Desconcentradas	Acción	0	2	2	NP		NP	1.- Constituir la nueva Oficina Desconcentrada de Pasco. 2. Gestionar la contratación de bienes y servicios para el acondicionamiento e implementación de la nueva Oficina Desconcentrada de Callao.	* Resolución N° 000094-2025-P/JNE, creación de la OD PASCO. * Provedo N° 2247-2025-DCGI/JNE. * Provedo N° 2311-2025-DCGI/JNE. * Provedo N° 2312-2025-DCGI/JNE.				

Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.06 Fortalecer la gestión de riesgo de desastres												
Acción Estratégica Institucional:	AEI.06.01 Gestión interna del riesgo de desastres fortalecida en la entidad												
AP. 04.01. 06.01. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	Acción	0	1	1									
AO. 04.01. 06.01. 01. 00. Seguimiento y monitoreo de la Gestión Interna del Riesgo de Desastres	Acción	0	1	1	NP		NP	Identificación de Condiciones Subestándar/Inseguros en el almacén de Control Patrimonial, ubicado en el Sótano N°01 del edificio - JNE, sito en Jr. Nazca N° 598 – Jesús María	* Informe emitido para las áreas competentes.			Seguimiento al levantamiento de observaciones de parte del área competente.	

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES

Mes de Junio 2025


Centro de Costos:	04.01 GERENCIA GENERAL												
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 Optimizar la gestión institucional												
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.01 Sistemas administrativos optimizados en la entidad												
Actividad/SubActividad	Análisis Cuantitativo					Análisis Cualitativo							
	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
			Junio	Total		Semáforo	Calificación (1)						
AP. 04.01. 05.02. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	Acción	10	55	55									
AO. 04.01. 05.02. 01. 00. Seguimiento y monitoreo del Sistema Integrado de Gestión	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Supervisar y monitorear la implementación y mantenimiento de los sistemas del Sistema Integrado de Gestión.	* Memorando N° 713-2025-DCGI/JNE.				
AO. 04.01. 05.02. 02. 00. Resolver y emitir resoluciones en materia administrativa	Resolución	20	18	18	90.0%		Medio cumplimiento	Elaboración, proyección, revisión y aprobación de resoluciones administrativas según el ámbito de competencia de la Dirección Central de Gestión Institucional y/o Gerencia General.	* Resoluciones en materia administrativa aprobadas por la Dirección Central de Gestión Institucional y/o Gerencia General (Junio): 1. Resolución N° 76-2025-DCGI/JNE, 2. Resolución N° 78-2025-DCGI/JNE., 3. Resolución N° 79-2025-DCGI/JNE., 4. Resolución N° 80-2025-DCGI/JNE., 5. Resolución N° 81-2025-DCGI/JNE, 6. Resolución N° 82-2025-DCGI/JNE., 7. Resolución N° 83-2025-DCGI/JNE, 8. Resolución N° 84-2025-DCGI/JNE, 9. Resolución N° 001-2025-GG/JNE, 10. Resolución N° 002-2025-GG/JNE, 11. Resolución N° 003-2025-GG/JNE, 12. Resolución N° 004-2025-GG/JNE, 13. Resolución N° 005-2025-GG/JNE, 14. Resolución N° 006-2025-GG/JNE, 15. Resolución N° 007-2025-GG/JNE, 16. Resolución N° 008-2025-GG/JNE,				
AO. 04.01. 05.02. 03. 00. Seguimiento y monitoreo de las UO dependientes de la DCGI	Acción	8	51	51	637.5%		Alto cumplimiento	La Gerencia General es la máxima autoridad administrativa y nexo de coordinación entre la alta dirección y los órganos de la institución bajo su supervisión. Se encarga de planificar, dirigir, organizar, coordinar y supervisar las actividades de gestión electoral, fiscalizadora, educativa, administrativa, normativa, planificadora y tecnológica del Jurado Nacional de Elecciones. La Gerencia General cuenta las siguientes unidades orgánicas 1) Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documental 2) Oficina de Integridad.	1. Memorando N° 707-2025-DCGI/JNE 2. Memorando N° 712-2025-DCGI/JNE 3. Memorando N° 714-2025-DCGI/JNE 4. Memorando N° 727-2025-DCGI/JNE 5. Memorando N° 729-2025-DCGI/JNE 6. Memorando N° 731-2025-DCGI/JNE 7. Memorando N° 733-2025-DCGI/JNE 8. Memorando N° 739-2025-DCGI/JNE				
AO. 04.01. 05.02. 04. 00. Seguimiento y monitoreo de la implementación del Gobierno Digital	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Seguimiento y monitoreo a la implementación del Plan de Gobierno Digital y acciones acordadas por el Comité de Gobierno Digital.	* Sesión del Comité del Gobierno Digital (Acta N° 16).				
AO. 04.01. 05.02. 05. 0. Monitoreo del funcionamiento del Sistema de Control Interno	Acción	0	2	2	NP		NP	Seguimiento y monitoreo a la implementación de medidas de remediación y control establecidas en los planes de acción anual del Sistema de Control Interno.	* Memorando N° 37-2025-GG/JNE. * Memorando N° 40-2025-GG/JNE.				
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	La elaboración de las planillas de remuneraciones y obligaciones sociales son gestionadas por la unidad orgánica de Recursos Humanos.	* Pago de planillas de remuneraciones.				
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.05 Servicios desconcentrados fortalecidos en la entidad												
AP. 04.01. 05.05. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	Acción	1	2	2									
AO. 04.01. 05.05. 01. 00. Seguimiento y monitoreo de la creación y/o implementación de nuevas Oficinas Desconcentradas	Acción	1	2	2	200.0%		Alto cumplimiento	1.- Constituir la nueva Oficina Desconcentrada de Moquegua y Apurímac. 2. Gestionar la contratación de bienes y servicios para el acondicionamiento e implementación de la nueva Oficina Desconcentrada de Callao y Pasco.	1. Resolución N° 000112-2025-P/JNE, creación de la OD MOQUEGUA / Resolución N° 000113-2025-P/JNE, creación de la OD APURIMAC. 2. HOJA DE ENVIO N° 000311-2025-GG/JNE / PROVEIDO N° 002603-2025-DCGI/JNE.				

Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.06 Fortalecer la gestión de riesgo de desastres												
Acción Estratégica Institucional:	AEI.06.01 Gestión interna del riesgo de desastres fortalecida en la entidad												
AP. 04.01. 06.01. 5 00002 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	Actividades de supervisión de seguridad y prevención del riesgo de desastres en las sedes del JNE, realizadas en el periodo de junio.	* Informes de supervisión de seguridad y prevención del Riesgo de desastres en las sedes del JNE (INFORME N° 015-2025-OA).				

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES

Mes de Enero 2025

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	Análisis Cuantitativo					Análisis Cualitativo						
		Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.) (4)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
			Enero	Total		Semáforo	Calificación (1)						
AP. 04.02. 04.04. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	Participante	0	0	0									
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. Cátedra Democracia Perú	Participante	0	0	0	NP		NP						
SA. 04.02. 04.04. 02. 02. Módulos de Martes Electorales	Participante	0	0	0	NP		NP						
SA. 04.02. 04.04. 02. 03. 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	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. 07. 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. 04.02. 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 electoral	Talleres	0	0	0	NP		NP						
SA. 04.02. 04.05. 01. 02. Desarrollo de proyectos de investigación en Materia Electoral	Documento	0	0	0	NP		NP						
SA. 04.02. 04.05. 01. 03. Publicaciones	Publicación	0	0	0	NP		NP						

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES
Mes de Febrero 2025

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	Análisis Cuantitativo					Análisis Cualitativo						
		Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.) (4)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
			Febrero	Total		Semáforo	Calificación (1)						
AP. 04.02. 04.04. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	Participante	100	434	434									
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	434	434	434.0%		Alto cumplimiento						
SA. 04.02. 04.04. 02. 01. Cátedra Democracia Perú	Participante	0	0	0	NP		NP						
SA. 04.02. 04.04. 02. 02. Módulos de Martes Electorales	Participante	50	434	434	868.0%		Alto cumplimiento	El martes 25 de febrero se llevó a cabo el Módulo N° 1: "Panorama de los Proceso Electorales en el 2025 y el rol del JNE", el cual se desarrolló de manera virtual. A dicha actividad se conectaron 434 personas. Finalmente, se realizó una encuesta de satisfacción a los participantes y se obtuvo el 69.70% de satisfacción respecto a la organización de la actividad.	* La actividad académica se difundió a través de la página web del JNE y redes sociales. Asimismo, la sesión se encuentra en proceso de edición a fin de que se pueda visualizar a través de la videoteca de la web de la ESEG. https://eseg.jne.gob.pe/videoteca.html	No aplica.	1. Coordinar con los responsables de las Oficinas Desconcentradas del JNE a nivel nacional para garantizar una mayor difusión de la actividad y promover la participación tanto del personal de dichas oficinas como de representantes de diversas regiones del país. 2. Aplicar la encuesta de satisfacción durante el desarrollo de la actividad académica, en lugar de hacerlo al finalizar, con el objetivo de maximizar la cantidad de respuestas y obtener información más representativa sobre la percepción de los participantes.	Se presentaron dificultades técnicas en la conexión del expositor durante la sesión de preguntas y respuestas, afectando su comunicación con los participantes. Fue necesario restablecer la conexión para continuar con la actividad.	1. Responder de manera inmediata a cualquier problema técnico para garantizar la continuidad y el desarrollo fluido de la actividad. 2. Solicitar a expositores y participantes que verifiquen con anticipación su conexión a internet y el funcionamiento de sus equipos, recomendando una velocidad superior a 10 Mbps para prevenir problemas de conectividad.
SA. 04.02. 04.04. 02. 03. Otros eventos y/o actividades académicas electorales (Conferencia, Conversatorio, Pasantía u otros)	Participante	50	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	Debido a la modificación del Plan Operativo Institucional 2025, el mismo que fue solicitado mediante el Memorando N° 000022-2025-ESEG/JNE, dirigido a la Dirección General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo la actualización del POI, replanteando las actividades y sus metas físicas para mejorar su distribución y alinearlas con las prioridades institucionales así como con el presupuesto asignado que muy por debajo a lo solicitado. <u>2. Como parte de esta reestructuración, la subtarea "Otros eventos y/o actividades académicas electorales (conferencias, conversatorios, pasantías, entre otros)" dejó de existir de manera independiente y fue integrada junto con la subtarea "Módulo de Martes Electorales", quedando denominada la sub actividad "Realizar conferencias y otras actividades académicas", la cual establece una meta conjunta de 50 participantes, habiendo superado largamente la meta programada gracias a la difusión y seguimiento por parte de la ESEG. Por este motivo, al haber solicitado la modificación de la actividad, no se reportan avances en la sub tarea en mención.</u>	* Memorando N° 000022-2025-ESEG/JNE e Informe Nro. 00005-2025-AGM-ESEG-JNE.	Replanteamiento de las actividades de la ESEG y sus metas físicas			
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. 07. 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. 04.02. 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 electoral	Talleres	0	0	0	NP		NP						
SA. 04.02. 04.05. 01. 02. Desarrollo de proyectos de investigación en Materia Electoral	Documento	0	0	0	NP		NP						
SA. 04.02. 04.05. 01. 03. Publicaciones	Publicación	0	0	0	NP		NP						

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES

Mes de Marzo 2025

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	Análisis Cuantitativo					Análisis Cualitativo						
		Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.) (4)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
			Marzo	Total		Semáforo	Calificación (1)						
AP. 04.02. 04.04. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	Participante	50	214	214									
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	214	214	428.0%		Alto cumplimiento	La actividad se cumplió al 428% a través de la realización de la Conferencia "Estándares internacionales de los procesos electorales", la misma que contó con 214 participantes.	* Redes sociales, pagina web de y proxivamente en la videoteca de la ESEG.	Difusión en universidades públicas y privadas en las que se mantiene convenio.	De tipo técnicas respecto a la plataforma de videoconferencia.	Se reportaron las incidencias con la DRET y se realizaron recomendaciones a los expositores respecto a asegurar una conexión óptima de internet.	
SA. 04.02. 04.04. 02. 01. Cátedra Democracia Perú	Participante	0	0	0	NP		NP						
SA. 04.02. 04.04. 02. 02. Módulos de Martes Electorales	Participante	0	0	0	NP		NP						
SA. 04.02. 04.04. 02. 03. Otros eventos y/o actividades académicas electorales (Conferencia, Conversatorio, Pasantía u otros)	Participante	50	214	214	428.0%		Alto cumplimiento	La sub actividad presenta un cumplimiento del 428%. El miércoles 26 de marzo se llevó a cabo la conferencia Conferencia "Estándares internacionales de los procesos electorales", el cual se desarrolló de manera virtual. A dicha actividad se conectaron 214 personas. Finalmente, se realizó una encuesta de satisfacción a los participantes y se obtuvo el 65.38% de participantes muy satisfechos y el 34.62% satisfechos.	* La actividad académica se difundió a través de la página web del JNE y redes sociales. Asimismo, la sesión se encuentra en proceso de edición a fin de que se pueda visualizar a través de la videoteca de la web de la ESEG. https://eseg.jne.gov.pe/videtoteca.html	Difundir la actividad en las universidades públicas y privadas con que se cuenta con convenio vigente interinstitucional, así como también a través de las Oficinas Desconcentradas del JNE a nivel nacional, para lograr un mayor alcance.	Dificultades de tipo técnicas respecto a la plataforma de videoconferencia.	Se han reportado las incidencias con el área de la DRET y fue elevado al proveedor. Se utilizaron herramientas complementarias (formularios, chat, etc) y se hicieron recomendaciones a los expositores respecto a asegurar una conexión óptima a internet.	
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. 07. 00. Gestión de recursos humanos (Planillas de remuneraciones y obligaciones sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento						



Acción Estratégica Institucional:	AEl.04.05 Programas de investigación especializada en gobernabilidad democrática y gestión electoral implementados												
AP. 04.02. 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 electoral	Talleres	0	0	0	NP		NP						
SA. 04.02. 04.05. 01. 02. Desarrollo de proyectos de investigación en Materia Electoral	Documento	0	0	0	NP		NP						
SA. 04.02. 04.05. 01. 03. Publicaciones	Publicación	0	0	0	NP		NP						

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES

Mes de Abril 2025

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	Análisis Cuantitativo					Análisis Cualitativo						
		Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.) (4)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
			Abril	Total		Semáforo	Calificación (1)						
AP. 04.02. 04.04. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	Participante	195	539	539									
AO. 04.02. 04.04. 01. 00. Programa de formación y especialización en temas electorales, democracia y gobernabilidad	Participante	145	306	306	211.0%		Alto cumplimiento	1. El Diplomado en Procesos Electorales y Gobernabilidad dio inicio el 28 de abril en el marco del convenio con la Universidad Hermilio Valdizán. 2. Respecto al Programa de Justicia Electoral para Abogados, se ejecutará en el marco del convenio propuesto con la Universidad San Martín de Porres. La fecha de ejecución se reprogramará en base a las coordinaciones con la universidad y la firma del convenio.	* Reporte de conectados / video grabación de la sesión virtual. * Oficio 253-2025-RP-USMP del 30 de abril de 2025	1. Respecto al Diplomado no se presentaron limitaciones. 2. Respecto al programa de Justicia Electoral para Jueces y /o fiscales y/o abogados, hubo una respuesta tardía por parte de la Universidad con relación a la propuesta de convenio institucional.	Se sugiere elaborar un protocolo de observancia obligatoria para la presentación de propuestas académicas por parte de terceros, que tengan en cuenta las fechas de ejecución de las actividades previstas en el POI de la ESEG.	Respecto al diplomado no se presentaron problemas o limitaciones. La ejecución del Programa de Justicia Electoral para Jueces, fiscales y abogados no se llevó a cabo en la fecha prevista, debido a que la propuesta de convenio específico enviada a la Universidad de San Martín de Porres el 25 de febrero no recibió respuesta oportuna. Aunque el documento fue remitido con la debida anticipación, la respuesta institucional de la universidad fue emitida recién el 30 de abril, fuera del plazo necesario para la adecuada programación y desarrollo del programa.	Reprogramación de la actividad, a fin de garantizar su ejecución conforme a lo planificado. La nueva programación se realizará en coordinación con la universidad, considerando los tiempos requeridos para el cumplimiento del convenio.
SA. 04.02. 04.04. 01. 01. Realizar diplomado y/o curso de especialización	Participante	100	306	306	306.0%		Alto cumplimiento	El 28 de abril e inauguró el Diplomado en Procesos Electorales y Gobernabilidad con el desarrollo de la Conferencia Magistral: Justicia Electoral y Democracia. Dicha conferencia contó con el expositor: Jorge Valdivia Javier, profesional de reconocida trayectoria en la materia. contó con la participación de 306 alumnos asistentes, de los cuales 137 fueron mujeres y	* Reporte de conectados / video grabación de la sesión virtual.	No aplica.	1. Implementar un sistema de notificaciones escalonadas: recordatorio 48 horas antes, 24 horas antes y 1 hora antes de cada sesión. 2. Personalizar las comunicaciones mediante mensajes dirigidos específicamente a estudiantes con patrones de ausencia identificados. 3. Establecer comunicación directa	No se presentaron problemas durante el desarrollo del diplomado.	No aplica.
SA. 04.02. 04.04. 01. 02. Desarrollar el Programa de Justicia Electoral para Jueces y/o fiscales y/o abogados	Participante	45	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	El programa de Justicia Electoral para Jueces y/o fiscales y/o abogados no se ejecutó. El 25 de febrero, mediante correo electrónico se remitió la propuesta de convenio específico con la Universidad de San Martín de Porres a la Oficina de Relaciones Públicas de dicha casa de estudios, con la finalidad de desarrollar el programa en el marco de dicha propuesta de convenio. El 6 de mayo, se ha obtenido respuesta de la universidad mediante Oficio 253-2025-RP-USMP (30-04-2025), por tanto la actividad será reprogramada.	* Oficio 253-2025-RP-USMP del 30 de abril de 2025	La respuesta tardía, por parte de la Universidad San Martín de Porres, a pesar de haberse remitido la propuesta de convenio con la debida anticipación.	Se sugiere elaborar un protocolo de observancia obligatoria para la presentación de propuestas académicas por parte de terceros, que tengan en cuenta las fechas de ejecución de las actividades previstas en el POI de la ESEG.	La necesidad de atender las propuestas, a través de diversas reuniones de coordinación, que no permitieron definir la viabilidad de la ejecución.	
SA. 04.02. 04.04. 01. 03. Desarrollar Programas académicos de formación y especialización en elecciones, democracia y gobernabilidad	Participante	0	0	0	NP		NP						
AO. 04.02. 04.04. 02. 00. Desarrollo de eventos académicos en temas electorales	Participante	50	233	233	466.0%		Alto cumplimiento	Se desarrolló la actividad académica "Martes Electorales", en el marco de la programación formativa de la Escuela Electoral y de Gobernabilidad.	* Reporte de conectados / video grabación de la sesión virtual.	No aplica	Fortalecer la estrategia de difusión de la actividad.	Problemas con la visualización de los formatos de encuesta.	Se implementó un formulario alternativo.

SA. 04.02. 04.04. 02. 01. Realizar conferencias y otras actividades electorales	Participante	50	233	233	466.0%		Alto cumplimiento	El 29 de abril se realizó la actividad : Martes Electorales Módulo N° 02 "Organizaciones políticas y el sufragio en el Perú", dirigida a dirigido a funcionarios/as y servidores/as públicos de los organismos electorales, representantes y miembros de organizaciones políticas, estudiantes universitarios y profesionales. La exposición estuvo a cargo de Victor García Toma, abogado y Magister en Derecho Constitucional con larga trayectoria profesional. El evento contó con la participación de 233 personas. Finalmente, se aplicó una encuesta de satisfacción a los participantes de los cuales 86 personas (62.77%) indicaron encontrarse muy satisfechas y 51 personas (37.23%) satisfechas.	Reporte de conectados / video grabación de la sesión virtual.	No aplica	Se recomienda fortalecer la estrategia de difusión de la actividad mediante su promoción a través de las universidades públicas y privadas con las cuales se mantienen convenios interinstitucionales vigentes, así como a través de las Oficinas Desconcentradas del Jurado Nacional de Elecciones a nivel nacional. Esta acción permitirá ampliar el alcance de la convocatoria y contribuirá al mejor cumplimiento de los objetivos previstos.	El formato de encuesta (polls) no fue visualizado por todos los participantes.	Se implementó un formulario de encuesta de Google Forms, el cual fue enviado a los correos de los participantes para su aplicación.	
SA. 04.02. 04.04. 02. 02. Desarrollar la Cátedra democracia Perú "Domingo García Rada"	Participante	0	0	0	NP		NP							
SA. 04.02. 04.04. 02. 03. Realizar evento Internacional en materia Electoral, Democracia y Gobernabilidad	Participante	0	0	0	NP		NP							
AO. 04.02. 04.04. 03. 00. Promoción de la investigación electoral	Documento	0	0	0	NP		NP							
SA. 04.02. 04.04. 03. 01. Realizar acciones de promoción de la investigación electoral	Documento	0	0	0	NP		NP							
AO. 04.02. 04.04. 04. 00. Gestión de recursos humanos (Planillas de remuneraciones y obligaciones sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento							

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES
Mes de Mayo 2025

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	Análisis Cuantitativo				Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.) (4)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
		Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Semáforo							
			Mayo	Total			Calificación (1)						
AP. 04.02. 04.04. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	Participante	60	266	266									
AO. 04.02. 04.04. 01. 00. Programa de formación y especialización en temas electorales, democracia y gobernabilidad	Participante	0	48	48	NP		NP	Se desarrolló el curso de especialización en "Propaganda electoral dádivas, publicidad estatal y neutralidad. Regulación en periodo electoral".	* Reporte de conectados / video grabación de la sesión virtual.		Implementar notificaciones y comunicaciones personalizadas.		
SA. 04.02. 04.04. 01. 01. Realizar diplomado y/o curso de especialización	Participante	0	48	48	NP		NP	El 23 de mayo inició la primera sesión del Curso de especialización en "Propaganda electoral, dádivas, publicidad estatal y neutralidad. Regulación en periodo electoral", el cual está estructurado en 4 módulos, 12 lecciones y finaliza el 13 de julio de 2025 y contó con la asistencia de 48 alumnos matriculados (27 mujeres y 21 hombres). La segunda sesión y tercera sesión se realizaron conforme se detalla a continuación: Mesa constituyente del proceso electoral	* Reporte de conectados / video grabación de la sesión virtual.	1. Implementar un sistema de notificaciones escalonadas: recordatorio a los participantes 48 horas antes de cada sesión. 2. Personalizar las comunicaciones mediante mensajes dirigidos específicamente a estudiantes con patrones de ausencia identificados. 3. Coordinar con los docentes la entrega de los recursos y materiales.			
SA. 04.02. 04.04. 01. 02. Desarrollar el Programa de Justicia Electoral para Jueces y/o fiscales y/o abogados	Participante	0	0	0	NP		NP						
SA. 04.02. 04.04. 01. 03. Desarrollar Programas académicos de formación y especialización en elecciones, democracia y gobernabilidad	Participante	0	0	0	NP		NP						
AO. 04.02. 04.04. 02. 00. Desarrollo de eventos académicos en temas electorales	Participante	60	218	218	363.3%		Alto cumplimiento	Se desarrolló la actividad académica "Martes Electorales", en el marco de la programación formativa de la Escuela Electoral y de Gobernabilidad.	* Reporte de conectados / video grabación de la sesión virtual.	Mejorar la difusión de los eventos.	Inconvenientes con la visualización de encuestas	Aplicación de método de encuesta alternativo.	
SA. 04.02. 04.04. 02. 01. Realizar conferencias y otras actividades electorales	Participante	60	218	218	363.3%		Alto cumplimiento	El 27 de mayo se realizó la actividad : Martes Electorales Módulo N° 03 "Hitos electorales y marco normativo aplicable en las Elecciones Generales 2025", dirigida a funcionarios/as y servidores/as públicos de los organismos electorales, representantes y miembros de organizaciones políticas, estudiantes universitarios de derecho, ciencia política y carreras afines; y profesionales. La exposición estuvo a cargo de Enith Pinedo Bravo, abogada por la PUCP y doctora en Estado de Derecho y Buen Gobierno por la Universidad de Salamanca, con especialización en Planeamiento Estratégico; con larga trayectoria profesional en distintas entidades estatales, y en investigación en justicia, interculturalidad y en temas electorales. El evento contó con la participación de 218 personas.	* Reporte de conectados / video grabación de la sesión virtual.	Se recomienda fortalecer la estrategia de difusión de la actividad mediante su promoción a través de las universidades públicas y privadas con las cuales se mantienen convenios interinstitucionales vigentes, así como a través de las Oficinas Desconcentradas del Jurado Nacional de Elecciones a nivel nacional. Esta acción permitirá ampliar el alcance de la convocatoria y contribuirá al mejor cumplimiento de los objetivos previstos.	El formato de encuesta (polls) no fue visualizado por todos los participantes.	Se implementó un formulario de encuesta de Google Forms, el cual fue enviado a los correos de los participantes para su aplicación.	

SA. 04.02. 04.04. 02. 02. Desarrollar la Cátedra democracia Perú "Domingo García Rada"	Participante	0	0	0	NP		NP						
SA. 04.02. 04.04. 02. 03. Realizar evento Internacional en materia Electoral, Democracia y Gobernabilidad	Participante	0	0	0	NP		NP						
AO. 04.02. 04.04. 03. 00. Promoción de la investigación electoral	Documento	0	0	0	NP		NP						
SA. 04.02. 04.04. 03. 01. Realizar acciones de promoción de la investigación electoral	Documento	0	0	0	NP		NP						
AO. 04.02. 04.04. 04. 00. Gestión de recursos humanos (Planillas de remuneraciones y obligaciones sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento						

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES

Mes de Junio 2025

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	Análisis Cuantitativo				Análisis Cualitativo							
		Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.) (4)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
			Junio	Total		Semáforo	Calificación (1)						
AP. 04.02. 04.04. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	Participante	50	887	887									
AO. 04.02. 04.04. 01. 00. Programa de formación y especialización en temas electorales, democracia y gobernabilidad	Participante	0	0	0	NP		NP						
SA. 04.02. 04.04. 01. 01. Realizar diplomado y/o curso de especialización	Participante	0	0	0	NP		NP						
SA. 04.02. 04.04. 01. 02. Desarrollar el Programa de Justicia Electoral para Jueces y/o fiscales y/o abogados	Participante	0	0	0	NP		NP						
SA. 04.02. 04.04. 01. 03. Desarrollar Programas académicos de formación y especialización en elecciones, democracia y gobernabilidad	Participante	0	0	0	NP		NP						
AO. 04.02. 04.04. 02. 00. Desarrollo de eventos académicos en temas electorales	Participante	50	887	887	1774.0%		Alto cumplimiento	Se desarrolló la actividad académica "Conferencia" en el marco de la programación formativa de la Escuela Electoral y de Gobernabilidad	* Reporte de conectados/ video de grabación de la sesión virtual.				
SA. 04.02. 04.04. 02. 01. Realizar conferencias y otras actividades electorales	Participante	50	887	887	1774.0%		Alto cumplimiento	El 09 de junio se realizó la actividad: Conferencia "Justicia ordinaria, constitucional y electoral. Semejanzas y diferencias", dirigida a funcionarios/as de los organismos electorales, Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, profesionales, entre otros. La exposición estuvo a cargo de los siguientes expositores: Dr. José Willy Suárez Vásquez, Juez Titular. Mag. Berly Lopez, Jefe de Gabinete del Tribunal Constitucional, y Abg. Yessica Clavijo Chipoco, Secretaria General del Jurado Nacional de Elecciones. <u>El evento contó con la participación de 887 personas.</u> La actividad académica fue realizada a través de la ESEG en coorganización con el MINJUSDH y su Centro de Estudios de Justicia y Derechos Humanos, conforme al Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional vigente entre ambas	* Reporte de conectados/ video de grabación de la sesión virtual.				

SA. 04.02. 04.04. 02. 02. Desarrollar la Cátedra democracia Perú "Domingo García Rada"	Participante	0	0	0	NP		NP						
SA. 04.02. 04.04. 02. 03. Realizar evento Internacional en materia Electoral, Democracia y Gobernabilidad	Participante	0	0	0	NP		NP						
AO. 04.02. 04.04. 03. 00. Promoción de la investigación electoral	Documento	0	0	0	NP		NP						
SA. 04.02. 04.04. 03. 01. Realizar acciones de promoción de la investigación electoral	Documento	0	0	0	NP		NP						
AO. 04.02. 04.04. 04. 00. Gestión de recursos humanos (Planillas de remuneraciones y obligaciones sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento						

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL

Mes de Enero 2025

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	Análisis Cuantitativo				% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Análisis Cualitativo			
		Meta Programada	Meta Ejecutada		Semáforo		Calificación (1)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.)			Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)	
			Enero	Total										
AP. 04.03. 05.02. 5 000004 ASESORAMIENTO TÉCNICO Y JURÍDICO	Documento	27	90	90										
AO. 04.03. 05.02. 01. 00. Elaboración de informes en materia administrativa	Informe	7	46	46	657.1%		Alto cumplimiento	Brindar opinion legal en materia administrativa.	* Sistema de Gestión Documental (SGD).					
AO. 04.03. 05.02. 02. 00. Elaboración de informes en materia electoral	Informe	2	12	12	600.0%		Alto cumplimiento	Brindar opinion legal en materia electoral.	* Sistema de Gestión Documental (SGD).					
AO. 04.03. 05.02. 03. 00. Elaboración de informes en materia de Contrataciones del Estado	Documento	4	16	16	400.0%		Alto cumplimiento	Brindar opinion legal en contrataciones con el Estado.	* Sistema de Gestión Documental (SGD).					
AO. 04.03. 05.02. 04. 00. Elaboración de Anteproyectos de Ley	Documento	0	0	0	NP		NP	Brindar opinion legal en materia administrativa.	* Sistema de Gestión Documental (SGD).					
AO. 04.03. 05.02. 05. 00. Actualización y sistematización de la legislación electoral	Documento	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	Sistematizacion de la legislacion electoral.	* Sistema de Gestión Documental (SGD).					
AO. 04.03. 05.02. 06. 00. Elaboración, revisión y visado de resoluciones administrativas y resoluciones en materia contrataciones del Estado	Documento	6	9	9	150.0%		Alto cumplimiento	Realizar la elaboracion y revision de las resoluciones en materia administrativa y contrataciones con el Estado.	* Sistema de Gestión Documental (SGD).					
AO. 04.03. 05.02. 07. 00. Elaboración y visado de contratos	Documento	2	1	1	50.0%		Bajo cumplimiento	La DGNAJ elabora a solicitud de alguna área el proyecto de contrato por lo que este resultado depende de las solicitudes que nos remiten.	* Sistema de Gestión Documental (SGD).	No se solicitó mas de una elaboración de contrato en este mes.	Ninguno.	La DGNAJ elabora a solicitud de alguna área el proyecto de contrato por lo que este resultado depende de las solicitudes que nos remiten.	Ninguno.	
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	Realizar la revision de convenios y normativa interna.	* Sistema de Gestión Documental (SGD).					
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	Realizar el seguimiento de los diversos procedimientos.	* Sistema de Gestión Documental (SGD).					
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 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL

Mes de Febrero 2025

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	Análisis Cuantitativo						Análisis Cualitativo						
	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.) (4)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
			Febrero	Total		Semáforo	Calificación (1)						
AP. 04.03. 05.02. 5 000004 ASESORAMIENTO TÉCNICO Y JURÍDICO	Documento	27	79	79									
AO. 04.03. 05.02. 01. 00. Elaboración de informes en materia administrativa	Informe	7	24	24	342.9%		Alto cumplimiento	Brindar opinion legal en materia administrativa.	* Sistema de Trámite Documentario - SGD.	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno
AO. 04.03. 05.02. 02. 00. Elaboración de informes en materia electoral	Informe	2	20	20	1000.0%		Alto cumplimiento	Brindar opinion legal en materia electoral.	* Sistema de Trámite Documentario - SGD.	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno
AO. 04.03. 05.02. 03. 00. Elaboración de informes en materia de Contrataciones del Estado	Documento	4	9	9	225.0%		Alto cumplimiento	Brindar opinion legal en contrataciones con el Estado.	* Sistema de Trámite Documentario - SGD.	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno
AO. 04.03. 05.02. 04. 00. Elaboración de Anteproyectos de Ley	Documento	0	0	0	NP		NP	Realizar la elaboracion de Anteproyecto de ley .	* Sistema de Trámite Documentario - SGD.	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno
AO. 04.03. 05.02. 05. 00. Actualización y sistematización de la legislación electoral	Documento	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	Sistematizacion de la legislacion electoral.	* Sistema de Trámite Documentario - SGD.	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno
AO. 04.03. 05.02. 06. 00. Elaboración, revisión y visado de resoluciones administrativas y resoluciones en materia contrataciones del Estado	Documento	6	15	15	250.0%		Alto cumplimiento	Realizar la elaboracion y revision de las resoluciones en materia administrativa y contataciones con el Estado.	* Sistema de Trámite Documentario - SGD.	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno
AO. 04.03. 05.02. 07. 00. Elaboración y visado de contratos	Documento	2	4	4	200.0%		Alto cumplimiento	Realizar la elaboracion y visado de contratos y/o adendas.	* Sistema de Trámite Documentario - SGD.	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno
AO. 04.03. 05.02. 08. 00. Revisión y visado de convenios interinstitucionales y procedimientos de normativa interna	Documento	3	4	4	133.3%		Alto cumplimiento	Realizar la revision de convenios y normativa interna.	* Sistema de Trámite Documentario - SGD.	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno
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	Realizar el seguimiento de los diversos procedimientos.	* Sistema de Trámite Documentario - SGD.	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno
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 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL

Mes de Marzo 2025

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	Análisis Cuantitativo				Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.) (4)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
		Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Semáforo	Calificación (1)						
			Marzo	Total									
AP. 04.03. 05.02. 5 000004 ASESORAMIENTO TÉCNICO Y JURÍDICO	Documento	27	82	82									
AO. 04.03. 05.02. 01. 00. Elaboración de informes en materia administrativa	Informe	7	12	12	171.4%		Alto cumplimiento	Brindar opinion legal en materia administrativa.	* Sistema de Trámite Documentario - SGD.				
AO. 04.03. 05.02. 02. 00. Elaboración de informes en materia electoral	Informe	2	18	18	900.0%		Alto cumplimiento	Brindar opinion legal en materia electoral.	* Sistema de Trámite Documentario - SGD.				
AO. 04.03. 05.02. 03. 00. Elaboración de informes en materia de Contrataciones del Estado	Documento	4	17	17	425.0%		Alto cumplimiento	Brindar opinion legal en contrataciones con el Estado.	* Sistema de Trámite Documentario - SGD.				
AO. 04.03. 05.02. 04. 00. Elaboración de Anteproyectos de Ley	Documento	0	0	0	NP		NP	Realizar la elaboracion de Anteproyecto de ley.	* Sistema de Trámite Documentario - SGD.				
AO. 04.03. 05.02. 05. 00. Actualización y sistematización de la legislación electoral	Documento	2	6	6	300.0%		Alto cumplimiento	Sistematizacion de la legislacion electoral.	* Sistema de Trámite Documentario - SGD.				
AO. 04.03. 05.02. 06. 00. Elaboración, revisión y visado de resoluciones administrativas y resoluciones en materia contrataciones del Estado	Documento	6	24	24	400.0%		Alto cumplimiento	Realizar la elaboracion y revision de las resoluciones en materia administrativa y contataciones con el Estado.	* Sistema de Trámite Documentario - SGD.				
AO. 04.03. 05.02. 07. 00. Elaboración y visado de contratos	Documento	2	1	1	50.0%		Bajo cumplimiento	La DGNAJ elabora a solicitud de alguna área el proyecto de contrato y/o adenda por lo que, este resultado depende de las solicitudes que nos remiten.	* Sistema de Trámite Documentario - SGD.	No se solicitó mas de una elaboración de contrato y/o adenda en este mes.	Ninguno.	La DGNAJ elabora a solicitud de alguna área el proyecto de contrato y/o adenda por lo que, este resultado depende de las solicitudes que nos remiten.	Ninguno.
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	Realizar la revision de convenios y normaiva interna.	* Sistema de Trámite Documentario - SGD.				
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	Realizar el seguimiento de los diversos procedimientos.	*Sistema de Trámite Documentario - SGD.				
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 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL

Mes de Abril 2025

Centro de Costos:	04.03 DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS JURÍDICOS
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 Optimizar la gestión institucional
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.01 Sistemas administrativos optimizados en la entidad

Actividad/SubActividad	Análisis Cuantitativo					Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Análisis Cualitativo			
	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Semáforo	Calificación (1)			Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.) (4)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
			Abril	Total									
AP. 04.03. 05.01. 5 000004 ASESORAMIENTO TÉCNICO Y JURÍDICO	Documento	27	116	116									
AO. 04.03. 05.01. 01. 00. Elaboración de informes en materia administrativa	Informe	7	35	35	500.0%		Alto cumplimiento	Brindar opinion legal en materia administrativa.	* Sistema de Trámite Documentario - SGD.				
AO. 04.03. 05.01. 02. 00. Elaboración de informes en materia electoral	Informe	2	18	18	900.0%		Alto cumplimiento	Brindar opinion legal en materia electoral.	* Sistema de Trámite Documentario - SGD.				
AO. 04.03. 05.01. 03. 00. Elaboración de informes en materia de Contrataciones del Estado	Documento	4	39	39	975.0%		Alto cumplimiento	Brindar opinion legal en contrataciones con el Estado.	* Sistema de Trámite Documentario - SGD.				
AO. 04.03. 05.01. 04. 00. Elaboración de Anteproyectos de Ley	Documento	0	0	0	NP		NP						
AO. 04.03. 05.01. 05. 00. Actualización y sistematización de la legislación electoral	Documento	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	Sistematización de la legislación electoral.	* Sistema de Trámite Documentario - SGD.				
AO. 04.03. 05.01. 06. 00. Elaboración, revisión y visado de resoluciones administrativas y resoluciones en materia contrataciones del Estado	Documento	6	14	14	233.3%		Alto cumplimiento	Realizar la elaboracion y revision de las resoluciones en materia administrativa y contataciones con el Estado.	* Sistema de Trámite Documentario - SGD.				
AO. 04.03. 05.01. 07. 00. Elaboración y visado de contratos	Documento	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	Realizar la elaboracion y visado de contratos y/o adendas.	* Sistema de Trámite Documentario - SGD.				
AO. 04.03. 05.01. 08. 00. Revisión y visado de convenios interinstitucionales y procedimientos de normativa interna	Documento	3	3	3	100.0%		Alto cumplimiento	Realizar la revision de convenios y normaiva interna.	* Sistema de Trámite Documentario - SGD.				
AO. 04.03. 05.01. 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	3	3	300.0%		Alto cumplimiento	Realizar el seguimiento de los diversos procedimientos .	* Sistema de Trámite Documentario - SGD.				
AO. 04.03. 05.01. 10. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento						

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL

Mes de Mayo 2025

Centro de Costos:	04.03 DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS JURÍDICOS
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 Optimizar la gestión institucional
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.01 Sistemas administrativos optimizados en la entidad

Actividad/SubActividad	Análisis Cuantitativo					Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Análisis Cualitativo			
	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Semáforo	Calificación (1)			Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.) (4)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
			Mayo	Total									
AP. 04.03. 05.01. 5 000004 ASESORAMIENTO TÉCNICO Y JURÍDICO	Documento	28	77	77									
AO. 04.03. 05.01. 01. 00. Elaboración de informes en materia administrativa	Informe	7	34	34	485.7%		Alto cumplimiento	Brindar opinion legal en materia administrativa.	* Sistema de Trámite Documentario - SGD.				
AO. 04.03. 05.01. 02. 00. Elaboración de informes en materia electoral	Informe	2	8	8	400.0%		Alto cumplimiento	Brindar opinion legal en materia electoral.	* Sistema de Trámite Documentario - SGD.				
AO. 04.03. 05.01. 03. 00. Elaboración de informes en materia de Contrataciones del Estado	Documento	4	6	6	150.0%		Alto cumplimiento	Brindar opinion legal en contrataciones con el Estado.	* Sistema de Trámite Documentario - SGD.				
AO. 04.03. 05.01. 04. 00. Elaboración de Anteproyectos de Ley	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Realizar la elaboracion de Anteproyecto de ley.	* Sistema de Trámite Documentario - SGD.				
AO. 04.03. 05.01. 05. 00. Actualización y sistematización de la legislación electoral	Documento	2	3	3	150.0%		Alto cumplimiento	Sistematizacion de la legislacion electoral.	* Sistema de Trámite Documentario - SGD.				
AO. 04.03. 05.01. 06. 00. Elaboración, revisión y visado de resoluciones administrativas y resoluciones en materia contrataciones del Estado	Documento	6	15	15	250.0%		Alto cumplimiento	Realizar la elaboracion y revision de las resoluciones en materia administrativa y contrataciones con el Estado.	* Sistema de Trámite Documentario - SGD.				
AO. 04.03. 05.01. 07. 00. Elaboración y visado de contratos	Documento	2	3	3	150.0%		Alto cumplimiento	Realizar la elaboracion y visado de contratos y/o adendas.	* Sistema de Trámite Documentario - SGD.				
AO. 04.03. 05.01. 08. 00. Revisión y visado de convenios interinstitucionales y procedimientos de normativa interna	Documento	3	6	6	200.0%		Alto cumplimiento	Realizar la revision de convenios y normativa interna.	* Sistema de Trámite Documentario - SGD.				
AO. 04.03. 05.01. 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	Realizar el seguimiento de los diversos procedimientos.	* Sistema de Trámite Documentario - SGD.				
AO. 04.03. 05.01. 10. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento						

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL

Mes de Junio 2025

Centro de Costos:	04.03 OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 Optimizar la gestión institucional
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.01 Sistemas administrativos optimizados en la entidad

Actividad/SubActividad	Análisis Cuantitativo					Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Análisis Cualitativo			
	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Semáforo	Calificación (1)			Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
			Junio	Total									
AP. 04.03. 05.01. 5 000004 ASESORAMIENTO TÉCNICO Y JURÍDICO	Documento	27	111	111									
AO. 04.03. 05.01. 01. 00. Elaboración de informes en materia administrativa	Informe	7	47	47	671.4%		Alto cumplimiento	Brindar opinión legal en materia administrativa.	* Sistema de Trámite Documentario - SGD.				
AO. 04.03. 05.01. 02. 00. Elaboración de informes en materia electoral	Informe	2	13	13	650.0%		Alto cumplimiento	Brindar opinión legal en materia electoral.	* Sistema de Trámite Documentario - SGD.				
AO. 04.03. 05.01. 03. 00. Elaboración de informes en materia de Contrataciones del Estado	Documento	4	10	10	250.0%		Alto cumplimiento	Brindar opinión legal en contrataciones con el Estado.	* Sistema de Trámite Documentario - SGD .				
AO. 04.03. 05.01. 04. 00. Elaboración de Anteproyectos de Ley	Documento	0	0	0	NP		NP						
AO. 04.03. 05.01. 05. 00. Actualización y sistematización de la legislación electoral	Documento	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	Sistematización de la legislación electoral.	* Sistema de Trámite Documentario - SGD.				
AO. 04.03. 05.01. 06. 00. Elaboración, revisión y visado de resoluciones administrativas y resoluciones en materia contrataciones del Estado	Documento	6	30	30	500.0%		Alto cumplimiento	Realizar la elaboración y revisión de las resoluciones en materia administrativa y contrataciones con el Estado.	* Sistema de Trámite Documentario - SGD.				
AO. 04.03. 05.01. 07. 00. Elaboración y visado de contratos	Documento	2	5	5	250.0%		Alto cumplimiento	Realizar la elaboración y visado de contratos y/o adendas.	* Sistema de Trámite Documentario - SGD.				
AO. 04.03. 05.01. 08. 00. Revisión y visado de convenios interinstitucionales y procedimientos de normativa interna	Documento	3	3	3	100.0%		Alto cumplimiento	Realizar la revisión de convenios y normativa interna.	* Sistema de Trámite Documentario - SGD.				
AO. 04.03. 05.01. 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	Realizar el seguimiento de los diversos procedimientos.	* Sistema de Trámite Documentario - SGD .				
AO. 04.03. 05.01. 10. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento						


FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL

Mes de Enero 2025

Centro de Costos:	04.04 CENTRAL DE OPERACIONES DE PROCESOS ELECTORALES
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.04.08 Monitoreo y seguimiento para la prevención y tratamiento de conflictos sociales vinculados a la gestión electoral

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Análisis Cuantitativo				% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.) (4)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
		Meta Programada	Meta Ejecutada		Semáforo		Calificación (1)							
			Enero	Total										
AP. 04.04. 04.08. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	Acción	1	1	1										
AO. 04.04. 04.08. 01. 00. Desarrollo de acciones para la prevención de conflictos sociales vinculados a la gestión electoral	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se realizaron acciones para la prevención de conflictos electorales, entre las que <u>resaltan reuniones de coordinación internas y externas, memorandos, elaboración de Plan de Trabajo 2025 - 2026.</u>	* Oficio N.° 00001 - 2025-COPE/JNE, remitido a la Defensoría del Pueblo. * Memorando N.° 00004 - 2025-COPE/JNE, dirigido a la Dirección Central de Gestión Institucional del JNE.	Ninguno				
SA. 04.04. 04.08. 01. 01. Identificación de situaciones de riesgo, conflictos sociales y/o electorales	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se registraron situaciones de riesgos electorales y conflictos sociales. Asimismo, se coordinaron acciones de mitigación de riesgos a nivel interno y externo.	* Registro en el Sistema PrevenCOPE Memorando N.° 00004 - 2025-COPE/JNE, dirigido a la Dirección Central de Gestión Institucional del JNE.	Ninguno				
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%		Alto cumplimiento	Se analizaron y registraron situaciones de riesgos electorales y conflictos sociales y/o electorales.	* Registro en el Sistema PrevenCOPE - Formato de Riesgo Electoral Cronograma Electoral - Antecedentes de riesgos en las CPR 2021 y EMC 2023, remitido por correo electrónico el día 31.01.2025.	Ninguno				
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%		Alto cumplimiento	Se elaboró un reporte de antecedentes de riesgos electorales, dirigido a la jefatura de la COPE - JNE.	* Reporte de Antecedentes de riesgos en las CPR 2021 y EMC 2023 - Cronograma Electoral, remitido por correo electrónico el día 31.01.2025.	Recursos humanos y presupuestales limitados.				
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							
AO. 04.04. 04.08. 02. 00. Fortalecimiento del Sistema Integrado de Prevención de Conflictos Electorales - PrevenCOPE	Acción	0	0	0	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							
AO. 04.04. 04.08. 03. 00. Enfoque de cultura de paz implementado de forma permanente para la prevención de conflictos electorales	Acción	0	0	0	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						
Acción Estratégica Institucional:													
AEI.04.06 Observatorio para la Gobernabilidad-INFOGob fortalecido bajo los enfoques de gobierno abierto y de acceso a la información													
AP. 04.04. 04.06. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	Acción	2	2	2									
AO. 04.04. 04.06. 01. 00. Fortalecimiento del portal web INFOgob	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se gestionaron la designación de los enlaces técnicos del ROP, SECRETARIA GENERAL, DRET Y DNFPE para las coordinaciones tecnológicas de actualización y mejoras del portal web INFOgob.	* Memorando N° 0006-2025-COPE/INE. * Memorando N° 0007-2025-COPE/INE. * Memorando N° 0008-2025-COPE/INE.	Ninguno			
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	Se gestionaron la designación de los enlaces técnicos del ROP, SECRETARIA GENERAL, DRET Y DNFPE para las coordinaciones tecnológicas de actualización y mejoras del portal web INFOgob.	* Memorando N° 0006-2025-COPE/INE. * Memorando N° 0007-2025-COPE/INE. * Memorando N° 0008-2025-COPE/INE.	Ninguno			
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	4	4	4	100.0%		Alto cumplimiento	Se atendieron (4) requerimientos de información sobre resultados de procesos electorales históricos.	* Anexo SAIP 2025001863. * Anexo SAIP 2025002177. * Anexo SAIP 2025002370. * Anexo SAIP 2025003490.	Ninguno			
AO. 04.04. 04.06. 02. 00. Fortalecimiento de la gestión de la información político electoral	Acción	0	0	0	NP		NP						
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	Se gestionó la integración de la información política-electoral sobre organizaciones políticas inscritas en el ROP al 29.01.25 y número de afiliados por tipo de OP.	* Documento Excel_OP_29.01.25. * Documento OneDrive_AFIADOS_31.01.25 https://1drv.ms/f/c/0f7fbbd38a38d5b9/epANQQeGXUBCvmbh_5HIP9k85ay9p-DkorbcBMsuw4v4Yg7e=DXIZDh	Ninguno			
SA. 04.04. 04.06. 02. 02. Sistematizar y analizar la información político-electoral	Acción	0	0	0	NP		NP						
SA. 04.04. 04.06. 02. 03. Elaborar reportes, boletines e infografías	Documento	0	0	0	NP		NP						
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	Se gestionó con el equipo de diseño el nuevo ícono de Presidencia de la República que se mostraba en la web INFOgob.	* Correo electrónico: Solicito diseño de ícono INFOgob_30.01.25.				

SA. 04.04. 04.06. 03. 02. Elaborar materiales informativos para la difusión en redes sociales	Acción	3	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento		Recursos humanos y presupuestales limitados.			
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					
Acción Estratégica Institucional:												
AEI.04.05 Programas de investigación especializada en gobernabilidad democrática y gestión electoral implementados												
AP. 04.04. 04.05. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	Acción	0	0	0								
AO. 04.04. 04.05. 01. 00. Desarrollo de investigaciones especializadas en temas electorales y/o conflictividad electoral	Acción	0	0	0	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 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL

Mes de Febrero 2025

Centro de Costos:	04.04 CENTRAL DE OPERACIONES DE PROCESOS ELECTORALES
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.04.08 Monitoreo y seguimiento para la prevención y tratamiento de conflictos sociales vinculados a la gestión electoral

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Análisis Cuantitativo				% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.) (4)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
		Meta Programada	Meta Ejecutada		Semáforo		Calificación (1)							
			Febrero	Total										
AP. 04.04. 04.08. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	Acción	1	1	1										
AO. 04.04. 04.08 . 01. 00. Desarrollo de acciones para la prevención de conflictos sociales vinculados a la gestión electoral	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	1. Se realizaron acciones para la prevención de conflictos electorales, entre las que resaltan reuniones de coordinación internas y externas, memorandos. 2. Se realizó el Análisis Funcional de Actualización del Sistema de Prevención de Conflictos Electorales – PrevenCOPE. 3. Se realizaron acciones de coordinación interinstitucional para la prevención de conflictos electorales.	* Informe N.° 000001-2025-AHA-COPE/JNE. * Memorando N.° 00015-2025-COPE/JNE, del 21 de febrero de 2025. * Memorando N.° 00019-2025-COPE/JNE, del 28 de febrero de 2025. * Correo electrónico del 25.02.2025 * Reunión de coordinación interinstitucional con el Sr. David Montoya, Subsecretario de Prevención y Gestión de la Información de la Secretaría de Gestión Social y Diálogo de la Presidencia del Consejo de Ministros (SGSD-PEM), del 25 de febrero de 2025.					
SA. 04.04. 04.08. 01. 01. Identificación de situaciones de riesgo, conflictos sociales y/o electorales	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se registraron situaciones de riesgos electorales y conflictos sociales. Asimismo, se coordinaron acciones de mitigación de riesgos a nivel interno y externo.	* Memorando N.° 00015-2025-COPE/JNE, del 21 de febrero de 2025. * Memorando N.° 00019-2025-COPE/JNE, del 28 de febrero de 2025.					
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%		Alto cumplimiento	Se analizaron y registraron situaciones de riesgos electorales y conflictos sociales y/o electorales.	* Informe N.° 000001-2025-AHA-COPE/JNE. * Memorando N.° 00019-2025-COPE/JNE, del 28 de febrero de 2025. * Base de datos de riesgos electorales.					
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%		Alto cumplimiento	Se elaboró el análisis de casuística de riesgos electorales, dirigido a la jefatura de la COPE - JNE.	* Informe N.° 000001-2025-AHA-COPE/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							
AO. 04.04. 04.08. 02. 00. Fortalecimiento del Sistema Integrado de Prevención de Conflictos Electorales - PrevenCOPE	Acción	0	0	0	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							
AO. 04.04. 04.08. 03. 00. Enfoque de cultura de paz implementado de forma permanente para la prevención de conflictos electorales	Acción	0	0	0	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							
Acción Estratégica Institucional:														
AEI.04.06 Observatorio para la Gobernabilidad-INFOGOB fortalecido bajo los enfoques de gobierno abierto y de acceso a la información														
AP. 04.04. 04.06. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	Acción	3	4	4										
AO. 04.04. 04.06. 01. 00. Fortalecimiento del portal web INFOgob	Acción	1	2	2	200.0%		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	Se validó el registro de evidencia para la carga de resultados de las Elecciones Municipales Complementarias 2023 - 2024 en INFOgob.	* Documento de validación: PRY-046-INFOGOB-2025-MTO001-F07(DIR-DRET-JNE-001) Acta de Pruebas.					
SA. 04.04. 04.06. 01. 02. Mantener, actualizar y realizar mejoras al portal web INFOgob	Acción	1	2	2	200.0%		Alto cumplimiento	1. Se realizó la actualización del portal web INFOgob referido al ícono de Presidencia de la República-Sección Localidades. 2. Se realizó la actualización del portal web INFOgob con la actualización de resultados de la carga de las Elecciones Municipales Complementarias 2023 - 2024.	* Ticket SISO 01-0000227-2025: Solicito la actualización en la web INFOgob. Correo electrónico: Fecha/Hora de registro: 06/02/2025 18:26:09. * Pase a Pase a producción: INFOGOB -COPE-1-INFOGOB-PRY-046-2025-MTO001-Pase a Producción Programado.					
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	4	4	4	100.0%		Alto cumplimiento	Se atendieron requerimientos de Acceso a la Información pública y pedido de usuarios internos de la institución sobre procesos electorales históricos registrados en INFOgob.	* SAIP 2025006729. * SAIP 2025007345. * SAIP 2024008447. * Pedido de información N°01-COPE-2025-Pleno 4_participación histórica de mujeres.					
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	Se gestionó la integración de información sobre Resoluciones del JEE y JNE sobre la participación del distrito de Ninabamba en las Elecciones Municipales Complementarias 2023.	* Portal web INFOgob: Sección Elecciones/EMC 2023/ Normativa/Convocatoria: - Decreto Supremo N.° 001-2023-PCM. - Resolución N° 0122-2023-JNE .					
SA. 04.04. 04.06. 02. 02. Sistematizar y analizar la información político-electoral	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se sistematizó y analizó información electoral sobre cargos directivos de mujeres en las organizaciones políticas, según ROP.	* Documento Excel_Cargos directivos OP_27.02.25.					
SA. 04.04. 04.06. 02. 03. Elaborar reportes, boletines e infografías	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se elaboró una infografía dinámica sobre los antecedentes electorales de las Elecciones Municipales Complementarias 2025 con los campos de información: Mapa distrital, causales de nulidades, número de electores, participación y ausentismo histórico.	* Infografía N°01-EMC 2025 - Antecedentes electorales: *https://public.tableau.com/app/profile/infogob/viz/Infografa1-EMC2025/Dashboard1.					
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	Se elaboró una propuesta de módulo de contenido para la difusión del portal web INFOgob.	* Documento powerpoint Módulo de difusión INFOgob: "INFOgob: Herramienta digital para el análisis electoral"					

SA. 04.04. 04.06. 03. 02. Elaborar materiales informativos para la difusión en redes sociales	Acción	3	3	3	100.0%		Alto cumplimiento	Se elaboró 3 propuestas de contenido sobre datos generales de las Elecciones Municipales Complementarias 2025: - Antecedentes electorales - Distritos convocados	* Documento Propuesta de contenido INFOgob 28.02.25.					
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							
Acción Estratégica Institucional:														
AEI.04.05 Programas de investigación especializada en gobernabilidad democrática y gestión electoral implementados														
AP. 04.04. 04.05. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	Acción	0	0	0										
AO. 04.04. 04.05. 01. 00. Desarrollo de investigaciones especializadas en temas electorales y/o conflictividad electoral	Acción	0	0	0	NP		NP							
SA. 04.04. 04.05. 01. 01. Elaborar el diseño metodológico y consolidar la información electoral con fines de investigación	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se envió el diseño metodológico y la consolidación de información electoral de investigación sobre Estudios de Caso de Conflictividad Electoral.	* Correo electrónico del 12.02.2025 a la Jefatura de la COPE.					
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 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL
Mes de Marzo 2025

Centro de Costos:		04.04. CENTRAL DE OPERACIONES DE PROCESOS ELECTORALES													
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.04.08 Monitoreo y seguimiento para la prevención y tratamiento de conflictos sociales vinculados a la gestión electoral													
Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Análisis Cuantitativo					Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Análisis Cualitativo				
		Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Semáforo	Calificación (1)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.) (4)			Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)		
			Marzo	Total											
AP. 04.04. 04.08. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	Acción	2	1	1											
AO. 04.04. 04.08. 01. 00. Desarrollo de acciones para la prevención de conflictos sociales vinculados a la gestión electoral	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se realizaron acciones para la prevención de conflictos electorales, entre las que resaltan reuniones de coordinación internas y externas, memorandos.	* Oficio N.º 000004-2025-COPE/JNE, invitación a capacitación "Riesgos electorales y cronograma de los procesos electorales 2025 y 2026".						
SA. 04.04. 04.08. 01. 01. Identificación de situaciones de riesgo, conflictos sociales y/o electorales	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se registraron situaciones de riesgos electorales y conflictos sociales. Asimismo, se coordinaron acciones de mitigación de riesgos a nivel interno y externo.	* Reporte de riesgo electoral N.º 00001-EG2026-COPE.						
SA. 04.04. 04.08. 01. 02. Análisis y registro de situaciones de riesgo, conflictos sociales y/o electorales	Registro	3	3	3	100.0%		Alto cumplimiento	Se analizaron y registraron situaciones de riesgos electorales y conflictos sociales y/o electorales.	* Registros en el Sistema Integrado de Prevención de Conflictos Electorales - PrevenCOPE						
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%		Alto cumplimiento	Se elaboró y remitió el Reporte de riesgo electoral N.º 001-EG2026, el día 28 de marzo de 2025.	* Reporte de riesgo electoral N.º 00001-EG2026-COPE. * Registro en el Sistema Integrado de						
SA. 04.04. 04.08. 01. 04. Coordinación intra e interinstitucionales para la prevención de conflictos sociales vinculados a la gestión electoral	Acción	1	3	3	300.0%		Alto cumplimiento	Se realizaron tres (3) reuniones de coordinación para la prevención de conflictos electorales, una (1) con la Secretaría de Gestión Social y Diálogo de la Presidencia del Consejo de Ministros, con el Ministerio Público - Fiscalía de la Nación y con la Oficina Nacional de Procesos Electorales	* Oficio N.º 000004-2025-COPE/JNE, invitación a capacitación "Riesgos electorales y cronograma de los procesos electorales 2025 y 2026". * Oficio N.º 00000X-2025-COPE/JNE, invitación a reunión de coordinación al Ministerio Público						
SA. 04.04. 04.08. 01. 05. Capacitación sobre conflictividad electoral	Acción	1	2	2	200.0%		Alto cumplimiento	Se realizó una (1) capacitación a funcionarios de la Secretaría de Gestión Social y Diálogo de la Presidencia del Consejo de Ministros en temas de prevención de conflictos electorales, el 21 de marzo de 2025.	* Oficio N.º 000004-2025-COPE/JNE, invitación a capacitación "Riesgos electorales y cronograma de los procesos electorales 2025 y 2026". * Memorando N.º 00033-2025-COPE/JNE, del						
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								
AO. 04.04. 04.08. 02. 00. Fortalecimiento del Sistema Integrado de Prevención de Conflictos Electorales - PrevenCOPE	Acción	0	0	0	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								
AO. 04.04. 04.08. 03. 00. Enfoque de cultura de paz implementado de forma permanente para la prevención de conflictos electorales	Acción	1	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	No se realizó debido a priorización de otras actividades.		Factores externos como la reformulación de actividades y la priorización de otras actividades.	Posibilidad de actualización de actividades del POI 2025.	Priorización de otras actividades no permitieron el cumplimiento de la actividad.	Actualización del POI 2025.		
SA. 04.04. 04.08. 03. 01. Implementación de la campaña ciudadana "Elige una Cultura de Paz"	Acción	1	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	No se realizó debido a priorización de otras actividades.		Factores externos como la reformulación de actividades y la priorización de otras actividades.	Posibilidad de actualización de actividades del POI 2025.	Priorización de otras actividades no permitieron el cumplimiento de la actividad.	Actualización del POI 2025.		

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							
Acción Estratégica Institucional:		AEI.04.06 Observatorio para la Gobernabilidad-INFOGOB fortalecido bajo los enfoques de gobierno abierto y de acceso a la información												
AP. 04.04. 04.06. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	Acción	2	3	3										
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	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	Se realizaron acciones preliminares para la actualización de las Hojas de vida y Planes de gobierno registrados en la web INFOgob.	* Memorando N. 0026-2025-COPE/JNE. * Memorando N. 0302-2025-DRET/JNE. * Informe N. 0030-2025-SPP-DRET.					
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	4	4	4	100.0%		Alto cumplimiento	Se atendieron requerimientos de Acceso a la Información pública y pedido de usuarios internos de la institución sobre procesos electorales históricos registrados en INFOgob.	* SAIP 2025 5009014. * SAIP 2025 5009507. * SAIP 2025 0100381. * Pedido de información N°02-COPE-2025-DCI, Revocatorias históricas (1997-2021).					
AO. 04.04. 04.06. 02. 00. Fortalecimiento de la gestión de la información político electoral	Acción	0	1	1	NP		NP							
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	Se iniciaron acciones de sistematización estadística de la base de datos de usuarios que descargan la sección Base de datos de la web INFOgob.	* Correo electrónico: USUARIOS INFOGOB_DESCARGA BASE DE DATOS_jueves 27/03/2025 10:42 Documento CIUDADANOS_SUSCRITOS_230232025					
SA. 04.04. 04.06. 02. 02. Sistematizar y analizar la información político-electoral	Acción	0	1	1	NP		NP							
SA. 04.04. 04.06. 02. 03. Elaborar reportes, boletines e infografías	Documento	0		0	NP		NP							
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	Se elaboró una propuesta Programa INFOgob para el Canal JNE TV de la Dirección de Comunicaciones e Imagen.	* Memorando N. 0042-2025-COPE/JNE.					

SA. 04.04. 04.06. 03. 02. Elaborar materiales informativos para la difusión en redes sociales	Acción	3	4	4	133.3%		Alto cumplimiento	Se elaboraron 4 propuestas de contenido sobre la Consulta Popular de Revocatoria 2025: Datos generales del proceso electoral: Número de distritos electorales y autoridades	* Memorando N. 0027-2025-COPE/JNE.	Se identificó información histórica relevante en la base de datos de INFOgob para ser empleada en la difusión de las CPR 2025.			
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	Se realizó una reunión de coordinación con la Universidad Privada del Norte-Sede Norte para la promoción de los proyectos INFOgob.	* Documento de Trabajo N. 01 INFOgob_AVMSC (28.03.25).				
SA. 04.04. 04.06. 03. 04. Elaboración de materiales publicitarios para su difusión y distribución	Acción	0	0	0	NP		NP						
Acción Estratégica Institucional:													
AEI.04.05 Programas de investigación especializada en gobernabilidad democrática y gestión electoral implementados													
AP. 04.04. 04.05. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	Acción	0	0	0									
AO. 04.04. 04.05. 01. 00. Desarrollo de investigaciones especializadas en temas electorales y/o conflictividad electoral	Acción	0	0	0	NP		NP						
SA. 04.04. 04.05. 01. 01. Elaborar el diseño metodológico y consolidar la información electoral con fines de investigación	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se remitió al Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo el informe revisado de investigación sobre estudios cualitativos de	* Correo electrónico del 20 de marzo de 2025 al Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD).				
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 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL

Mes de Abril 2025

Centro de Costos:	04.04 CENTRAL DE OPERACIONES DE PROCESOS ELECTORALES
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.04.03 Información y sensibilización cívico-electoral efectivas para fortalecer la democracia y la participación política dirigidas a la ciudadanía en general

Actividad/SubActividad	Análisis Cuantitativo					Análisis Cualitativo							
	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.) (4)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
			Abril	Total		Semáforo	Calificación (1)						
AP. 04.04. 04.03. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	Acción	4	5	5									
AO. 04.04. 04.03 . 01. 00. Desarrollo de acciones para la prevención de conflictos sociales vinculados a la gestión electoral	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se realizaron acciones para la prevención de conflictos electorales, entre las que resaltan reuniones de coordinación internas y externas, memorandos. Se elaboró y remitió a la DCGI la propuesta de modificación de Reglamento de los Jurados Electorales Especiales, mediante el Memorando N.º 000020-2025-COPE/JNE, el 5 de marzo de 2025 Se realizaron acciones de coordinación interinstitucional para la prevención de conflictos electorales. Se elaboró una propuesta de formulario de riesgos electorales dirigido a la DNEF, mediante el Memorando N.º 000046-2025-COPE/JNE, del 01 de abril de 2025. <u>Se elaboró información sobre riesgos electorales y el Sistema Integrado de Prevención de Conflictos Electorales (Prevencope) para Presidencia, enviada con correo electrónico el día 03 de abril de 2025.</u>	* Memorando N.º 000046-2025-COPE/JNE, del 1 de abril de 2025. * Correo electrónico del 4 de abril de 2025. * Correo electrónico del 7 de abril de 2025, dirigido a Protocolo del JNE. * Correo electrónico del 08 de abril de 2025, dirigido a DGPID. * Correo electrónico del 24 de abril de 2025. * Oficio N.º 000008-2025-COPE/JNE, invitación a Sesión de Instalación de la Comisión Interinstitucional para la Prevención de Conflictos Electorales, emitido el 30 de abril de 2025. * Oficio N.º 000009-2025-COPE/JNE, invitación a Sesión de Instalación de la Comisión Interinstitucional para la Prevención de Conflictos Electorales, emitido el 30 de abril de 2025. * Oficio N.º 000010-2025-COPE/JNE, invitación a Sesión de Instalación de la Comisión Interinstitucional para la Prevención de Conflictos Electorales, emitido el 30 de abril de 2025. * Oficio N.º 000011-2025-COPE/JNE, invitación a Sesión de Instalación de la Comisión Interinstitucional para la Prevención de Conflictos Electorales, emitido el 30 de abril de 2025.				
SA. 04.04. 04.03. 01. 01. Identificación de situaciones de riesgo, conflictos sociales y/o electorales	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se registraron situaciones de riesgos electorales y conflictos sociales. Asimismo, se coordinaron acciones de mitigación de riesgos a nivel interno y externo.	* Memorando N.º 00056-2025-COPE/JNE, del 10 de abril de 2025.				
SA. 04.04. 04.03. 01. 02. Análisis y registro de situaciones de riesgo, conflictos sociales y/o electorales	Registro	5	5	5	100.0%		Alto cumplimiento	Se analizaron y registraron situaciones de riesgos electorales y conflictos sociales y/o electorales.	* Registros en el Sistema Integrado de Prevención de Conflictos Electorales - Prevencope (Al 30 de abril de 2025). * Registro de riesgo de conflicto electoral 121-DNFPEF054-002-001, del 23 de abril de 2025. * Reporte de riesgo electoral N.º 00002-EG2026-COPE. * Memorando N.º 00056-2025-COPE/JNE, del 10 de abril de 2025.				
SA. 04.04. 04.03. 01. 03. Elaboración de reportes sobre situaciones de riesgo vinculadas a conflictividad social y/o electoral	Reporte	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se elaboró y remitió el Reporte de riesgo electoral N.º 001-EG2026, el día 28 de marzo de 2025.	* Reporte de riesgo electoral N.º 00002-EG2026-COPE. * Registro en el Sistema Integrado de Prevención de Conflictos Electorales - Prevencope.				
SA. 04.04. 04.03. 01. 04. Coordinación intra e interinstitucionales para la prevención de conflictos sociales vinculados a la gestión electoral	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se realizaron cinco (5) reuniones de coordinación para la prevención de conflictos electorales, una (1) con el Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social (PAIS), una (1) con la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales (DNFPE) A nivel interno, se realizaron seis (6) reuniones con la DGPID para elaboración de procedimientos de prevención de conflictos de la COPE..	* Correo electrónico del día 1 de abril de 2025 a personal de la Dirección de Comunicaciones e Imagen (DCI) del JNE. * Acta de reunión del día 1 de abril de 2025 entre el JNE y el Programa Nacional PAIS. * Correo electrónico del día 2 de abril de 2025 a la DGPID. * Correo electrónico del día 3 de abril de 2025 a la DGPID. * Correo electrónico del día 7 de abril de 2025 a la DGPID.				
SA. 04.04. 04.03. 01. 05. Capacitación sobre conflictividad electoral	Acción	1	3	3	300.0%		Alto cumplimiento	Se realizó una (1) capacitación a miembros del Pleno del Jurado Electoral Especial (JEE) en el marco de la Consulta Popular de Revocatoria 2025, el 16 de abril de 2025.	* Registro de plataforma Microsoft Teams, del día 16 de abril de 2024. * Registro de plataforma Microsoft Teams, del día 14 de abril de 2024.				

SA. 04.04. 04.03. 01. 06. Sistematización y actualización de la base de datos de riesgos y conflictos electorales	Documento	0	0	0	NP		NP						
AO. 04.04. 04.03. 02. 00. Fortalecimiento del Sistema Integrado de Prevención de Conflictos Electorales - PrevenCOPE	Acción	0	0	0	NP		NP						
SA. 04.04. 04.03. 02. 01. Implementación de mejoras al Sistema Integrado de Prevención de Conflictos Electorales - PrevenCOPE	Acción	0	0	0	NP		NP						
SA. 04.04. 04.03. 02. 02. Mantenimiento del Sistema Integrado de Prevención de Conflictos Electorales - PrevenCOPE	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se emitió el Acta de Constitución del proyecto de mejoras al Sistema Prevencope <Acta COPE-2- PREVENCOPE-100-2025>, del día 25 de abril de 2025.	* Acta de Constitución del Proyecto "COPE-2- PREVENCOPE-100-2025", del día 25 de abril de 2025.				
AO. 04.04. 04.03. 03. 00. Fortalecimiento del portal web INFOgob	Acción	1	2	2	200.0%		Alto cumplimiento						
SA. 04.04. 04.03. 03. 01. Digitalización y validación de registros históricos referentes a procesos electorales	Acción	1	2	2	200.0%		Alto cumplimiento	Se validó la carga de información histórica sobre organizaciones políticas según SROP para la actualización de la sección PARTIDOS en la plataforma web INFOgob.	* Correo electrónico: Validación de Información de la Carga de Organizaciones Políticas_Junes 28/4/2025 15:57 * Correo electrónico: Carga del padrón	Se ejecutaron las validaciones dentro de los plazos establecidos en la programación de INFOgob.			
SA. 04.04. 04.03. 03. 02. Mantener, actualizar y realizar mejoras al portal web INFOgob	Acción	1	2	2	200.0%		Alto cumplimiento	Se ejecutó la carga para la actualización de datos históricos sobre afiliaciones y autoridades partidarias principal de las organizaciones políticas.	* Organizaciones políticas/Ambiente Desarrollo-INFOgob: http://192.168.24.54:4001/Partido	Se cumplieron con los plazos de entrega requeridos en los proyectos de carga de información			
SA. 04.04. 04.03. 03. 03. Desarrollar el Módulo de Mantenimiento del portal web INFOgob	Acta	0	0	0	NP		NP						
SA. 04.04. 04.03. 03. 04. Atender requerimientos de información político electoral de usuarios externos e internos	Acción	4	4	4	100.0%		Alto cumplimiento	Se recibieron y atendieron un total de cuatro (4) requerimientos por Solicitud de Acceso a la Información Pública - SAIP.	* SAIP 20250015257. * SAIP 20250015242. * SAIP 20250016614.				
AO. 04.04. 04.03. 04. 00. Fortalecimiento de la gestión de la información político electoral	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento						
SA. 04.04. 04.03. 04. 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	Se gestionó y elaboró informe estadístico acerca del servicio de Base de datos de la plataforma web INFOgob.	* Correo electrónico: Análisis de la Base de datos del registro de usuarios del INFOGOB_ jueves 24/4/2025 12:13				
SA. 04.04. 04.03. 04. 02. Sistematizar y analizar la información político-electoral	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se sistematizó información referente a electores por circunscripciones participantes a Elecciones Municipales Complementarias 2025 para la base de	* Documento: PADRON ELECTORAL EMC 2025_01_11.04.25				
SA. 04.04. 04.03. 04. 03. Elaborar reportes, boletines e infografías	Documento	1	3	3	300.0%		Alto cumplimiento	Se elaboraron dos (2) reportes y una (1) infografía sobre procesos electorales en desarrollo las cuales fueron publicadas en la plataforma web de INFOgob:	* Plataforma web INFOgob: - Reporte 1 - EG 2026 - Reporte 1 - EMC 2025 https://info gob.ine.gob.pe/Analisis/Reportes	Se elaboró dos (2) reportes más de lo programado debido a la actualización de información disponible en la base de datos de			
AO. 04.04. 04.03. 05. 00. Fortalecimiento de la difusión del Observatorio para la Gobernabilidad - INFOgob	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento						
SA. 04.04. 04.03. 05. 01. Gestionar la estrategia comunicacional del Observatorio para la Gobernabilidad - INFOgob	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Mediante Memorando de la DCGI y en coordinación con el equipo de la DCI presentó la plataforma web INFOgob en tres (3) espacios informativos dirigidos a medios de comunicación como LATINA TV e IRTP, así como asesores y despachos técnicos del CONGRESO DE LA REPÚBLICA.	* Memorando 000437-2025-DCGI * Memorando 000475-2025-DCGI * Memorando 000481-2025-DCGI * Documento de Ayuda memoria: AYUDA * MEMORIA: INFOgob - CAPACITACION * MEDIOS DE COMUNICACIÓNviernes				

SA. 04.04. 04.03. 05. 02. Elaborar materiales informativos para la difusión en redes sociales	Acción	3	3	3	100.0%		Alto cumplimiento	Se coordinó con el equipo de la DCI, la elaboración y validación de materiales informativos para la difusión de INFOgob: - Efemérides de distritos patrimoniales culturales por Semana Santa	* Efemérides: https://www.facebook.com/INE.Peru/posts/pfbid02pkaXv8UT2gjW8BsYNHaRcpH59a1ts84GyxUeCzZdPQjvvGMNCxcGscDgwQBxNwzdlConsultaPopular-Boquerón .						
SA. 04.04. 04.03. 05. 03. Realizar coordinaciones interinstitucionales para la presentación de los contenidos de INFOgob en eventos académicos	Acción	0	0	0	NP		NP								
SA. 04.04. 04.03. 05. 04. Elaboración de materiales publicitarios para su difusión y distribución	Acción	0	0	0	NP		NP								
AO. 04.04. 04.03. 06. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	1	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento								
Acción Estratégica Institucional:															
AP. 04.04. 04.04. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL		AEI.04.04 Programas académicos en materia electoral, democracia y gobernabilidad implementados para servidores y ciudadanía en general													
AO. 04.04. 04.04. 01. 00. Desarrollo de investigaciones especializadas en temas electorales y/o conflictividad electoral	Acción	0	0	0	NP		NP								
SA. 04.04. 04.04. 01. 01. Elaborar el diseño metodológico y consolidar la información electoral con fines de investigación	Documento	1	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento			Esta actividad se reprogramó para el mes de mayo de 2025, debido a otras acciones prioritizadas.		Se priorizó el cumplimiento de otras acciones.	Esta actividad será cumplida durante el mes de mayo de 2025.		
SA. 04.04. 04.04. 01. 02. Sistematizar y analizar la información electoral consolidada	Documento	0	0	0	NP		NP								
SA. 04.04. 04.04. 01. 03. Realizar el diseño editorial de las investigaciones	Documento	0	0	0	NP		NP								
SA. 04.04. 04.04. 01. 04. Gestionar la impresión y difusión de las investigaciones realizadas	Acción	0	0	0	NP		NP								

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL

Mes de Mayo 2025

Centro de Costos:	04.04 CENTRAL DE OPERACIONES DE PROCESOS ELECTORALES
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.04.03 Información y sensibilización cívico-electoral efectivas para fortalecer la democracia y la participación política dirigidas a la ciudadanía en general

Análisis Cuantitativo							Análisis Cualitativo						
Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.) (4)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
			Mayo	Total		Semáforo	Calificación (1)						
AP. 04.04. 04.03. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	Acción	4	11	11									
AO. 04.04. 04.03 . 01. 00. Desarrollo de acciones para la prevención de conflictos sociales vinculados a la gestión electoral	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	1. Se realizaron acciones para la prevención de conflictos electorales, entre las que resaltan reuniones de coordinación internas y externas, memorandos. 2. Se elaboró y remitió a la DCGI la propuesta de modificación de Reglamento de los Jurados Electorales Especiales, mediante el Memorando N.º 000020-2025-COPE/JNE, el 5 de marzo de 2025.	* Correo electrónico remitido a la DCGI-JNE el día 16 de mayo de 2025. Registros en el Sistema Integrado de Prevención de Conflictos Electorales - Prevencope (AI 30 de mayo de 2025). * Registro de riesgo de conflicto electoral 121-DNPEF054-002-				
SA. 04.04. 04.03. 01. 01. Identificación de situaciones de riesgo, conflictos sociales y/o electorales	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se registraron situaciones de riesgos electorales y conflictos sociales. Asimismo, se coordinaron acciones de mitigación de riesgos a nivel interno y externo.	* Correo electrónico remitido a la DCGI-JNE el día 16 de mayo de 2025.				
SA. 04.04. 04.03. 01. 02. Análisis y registro de situaciones de riesgo, conflictos sociales y/o electorales	Registro	10	8	8	80.0%		Medio cumplimiento	Se analizaron y registraron situaciones de riesgos electorales y conflictos sociales y/o electorales.	* Registros en el Sistema Integrado de Prevención de Conflictos Electorales - Prevencope (AI 30 de mayo de 2025). * Registro de riesgo de conflicto electoral 121-DNPEF054-002-002, del 27 de mayo de 2025. REPORTE DE RIESGO ELECTORAL N.º COPE-001-20978-001.				
SA. 04.04. 04.03. 01. 03. Elaboración de reportes sobre situaciones de riesgo vinculadas a conflictividad social y/o electoral	Reporte	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se elaboró y remitió el Reporte de riesgo electoral COPE-001-20978-001, el día 10 de mayo de 2025.	* REPORTE DE RIESGO ELECTORAL N.º COPE-001-20978-001. * Registro en el Sistema Integrado de Prevención de Conflictos Electorales - Prevencope.				
SA. 04.04. 04.03. 01. 04. Coordinación intra e interinstitucionales para la prevención de conflictos sociales vinculados a la gestión electoral	Acción	1	2	2	200.0%		Alto cumplimiento	1. Se realizó la Sesión de Instalación de la Comisión intersintitucional para la prevención de conflictos electorales en la Sede de Jurado Nacional de Elecciones el día 12 de mayo de 2025. 2. Se realizó una reunión con el Programa	* Acta de sesión de instalación del día 12 de abril de 2025, de la Comisión Interinstitucional para la Prevención de Conflictos Electorales.				
SA. 04.04. 04.03. 01. 05. Capacitación sobre conflictividad electoral	Acción	1	2	2	200.0%		Alto cumplimiento	Se realizó una (1) capacitación a miembros del Pleno del Jurado Electoral Especial (JEE) en el marco de las Elecciones Municipales Complementarias 2025, el 23 de mayo de 2025.	Registro de plataforma Microsoft Teams, del día 23 de mayo de 2025 Registro de plataforma Microsoft				
SA. 04.04. 04.03. 01. 06. Sistematización y actualización de la base de datos de riesgos y conflictos electorales	Documento	0	0	0	NP		NP						
AO. 04.04. 04.03. 02. 00. Fortalecimiento del Sistema Integrado de Prevención de Conflictos Electorales - PrevenCOPE	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se implementaron mejoras en el Sistema Integrado Prevencope y se ejecutaron las solicitudes de pase a calidad de los mismos a la DRET del JNE.	* [COPE-PREVENCOPE] Solicitud de pase a Calidad de MTO002-2025-2 Acta de Constitución del Proyecto Prevencope COPE-2.				
SA. 04.04. 04.03. 02. 01. Implementación de mejoras al Sistema Integrado de Prevención de Conflictos Electorales - PrevenCOPE	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se implementaron mejoras en el Sistema Integrado Prevencope y se ejecutaron las solicitudes de pase a calidad de los mismos a la DRET del JNE.	* [COPE-PREVENCOPE] Solicitud de pase a Calidad de MTO002-2025-2				

SA. 04.04. 04.03. 02. 02. Mantenimiento del Sistema Integrado de Prevención de Conflictos Electorales -PrevenCOPE	Acción	0	0	0	NP		NP							
AO. 04.04. 04.03. 03. 00. Fortalecimiento del portal web INFOgob	Acción	1	3	3	300.0%		Alto cumplimiento							
SA. 04.04. 04.03. 03. 01. Digitalización y validación de registros históricos referentes a procesos electorales	Acción	0	2	2	NP		NP	Se validaron registros históricos referentes a los siguientes procesos electorales relacionados con Hojas de Vida y Planes de Gobierno: 1. Elecciones Generales 2006, 2011 y 2016 2. Elecciones Regionales y Municipales 2006, 2010 y 2014. 3. Elecciones Municipales 2007, 2015	* Documento de validación: Copia Hojas_vida_y_Plan_gobierno (27/05/2025 al 30/05/2025). Correo electrónico: APOYO VALIDACION_martes 27/05/2025 19:18	Como parte de las acciones de actualización de la web INFOgob, se incluyó la etapa de validación de la documentación con el objetivo de ser rigurosos con la información que será publicada.				
SA. 04.04. 04.03. 03. 02. Mantener, actualizar y realizar mejoras al portal web INFOgob	Acción	1	3	3	300.0%		Alto cumplimiento	Se ejecutaron acciones para la actualización y mejoras en el portal web INFOgob sobre: - Carga de información de Hojas de Vida y Planes de Gobierno históricos. - Carga de información de Organizaciones Políticas	1) Documento de Gestión: - II. GESTIONES_HOJAS DE VIDA Y PLANES DE GOBIERNO - III. GESTIONES_ORGANIZACIONES POLITICAS	Se identificaron dos (2) nuevas oportunidades de actualización de la web INFOgob a partir de la demanda de información ciudadana.				
SA. 04.04. 04.03. 03. 03. Desarrollar el Módulo de Mantenimiento del portal web INFOgob	Acta	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se desarrollaron acciones de mantenimiento referidos a documentos de Hojas de Vida históricas que no lograban visualizarse en la plataforma web INFOgob.	* Documento de Gestión: II. GESTIONES_HOJAS DE VIDA Y PLANES DE GOBIERNO. *Correo electrónico dirigido al Ing. Luis Ramos Llanos (DRET):					
SA. 04.04. 04.03. 03. 04. Atender requerimientos de información político electoral de usuarios externos e internos	Acción	4	6	6	150.0%		Alto cumplimiento	Se recibieron y atendieron un total de cuatro (4) requerimientos por Solicitud de Acceso a la Información Pública - SAIP y dos (2) pedidos de áreas internas del JNE	* SAIP 20250025699 * SAIP 20250025830 * SAIP 20250026207 * SAIP 20250028739	Incremento en la demanda de información electoral histórica de parte de áreas internas del JNE.				
AO. 04.04. 04.03. 04. 00. Fortalecimiento de la gestión de la información político electoral	Acción	0	3	3	NP		NP							
SA. 04.04. 04.03. 04. 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	Se gestionó la integración de información a la base de datos de INFOgob sobre Procesos electorales históricos (1931 - 2026) por tipo de elección (presidencial, congresal parlamento andino, regional, provincial y distrital) con motivo del 94 aniversario del JNE; además que serviría para el artículo espacial para el Diario El Peruano.	* Documento: Información histórica - 94 aniversario JNE_avmsc (19.05.25).					
SA. 04.04. 04.03. 04. 02. Sistematizar y analizar la información político-electoral	Acción	0	3	3	NP		NP	1. Se sistematizó y analizó la información político-electoral relacionada con el Padrón electoral de los distritos de Huayana, Julcamarca, Boquerón y Huamali por sexo, rango de edad, grado de instrucción y tipo de discapacidad en el marco de la Consulta Popular de Revocatoria 2025. 2. Se sistematizó la información de las Elecciones Presidenciales, Congresales y Parlamento Andino (1931 - 2026).	* Data-Reporte 1 - CPR 2025 Padrón electoral (07.05.25) Dashboard - Alianzas electorales (09.05.25) Dashboard - Elecciones Presidenciales (20.05.25)	Disponibilidad de información de los procesos electorales en desarrollo tales como la CPR 2025 y EG 2026.				
SA. 04.04. 04.03. 04. 03. Elaborar reportes, boletines e infografías	Documento	0	4	4	NP		NP	Se elaboró un (2) reportes y dos (2) infografías sobre el proceso electoral de Consulta Popular de Revocatoria 2025: 1. Reporte 1 - CPR 2025: Análisis del padrón electoral en la Consulta Popular de Revocatoria 2025. 2. Reporte 2 - CPR 2025: Fundamentos de	* REPORTE N.01 - CPR 2025: https://www.jne.gov.pe/cope/2025/p_JNE_200525_1.pdf INFOGRAFIA N. 01 - CPR 2025: https://infogob.jne.gov.pe/Analisis/infografias?idDownload=Ijpe-w8Rn2Dw==R@HfLcP4L84F0-U8	Como parte de las acciones de análisis de los procesos electorales en desarrollo, se identificaron propuestas para reportes e infografías a ser elaboradas por el equipo INFOgob.				
AO. 04.04. 04.03. 05. 00. Fortalecimiento de la difusión del Observatorio para la Gobernabilidad - INFOgob	Acción	1	3	3	300.0%		Alto cumplimiento							
SA. 04.04. 04.03. 05. 01. Gestionar la estrategia comunicacional del Observatorio para la Gobernabilidad - INFOgob	Acción	1	3	3	300.0%		Alto cumplimiento	Se gestionó junto a la Dirección de Comunicaciones e Imagen del JNE, las acciones estratégicas comunicativas de INFOgob sobre: 1. Contenido para difusión de INFOgob en redes sociales. 2. Contenido para difusión de INFOgob en	* Post INFOgob en redes sociales de las cuentas oficiales del JNE: Facebook, Instagram, TikTok, LinkedIn. Publicación Diario El Peruano "94 aniversario JNE" (28.05.25)	Alta demanda por difundir la plataforma web INFOgob.				

SA. 04.04. 04.03. 05. 02. Elaborar materiales informativos para la difusión en redes sociales	Acción	3	3	3	100.0%		Alto cumplimiento	En coordinación con la DCI, se envió y validaron los materiales informativos para su difusión en redes sociales: - Datos electorales históricos por los 94 aniversarios del JNE.							
SA. 04.04. 04.03. 05. 03. Realizar coordinaciones interinstitucionales para la presentación de los contenidos de INFOgob en eventos académicos	Acción	0	1	1	NP		NP	Se concretizó una coordinación con la Universidad Católica Santa María de Arequipa logrando una presentación de la plataforma web INFOgob y del "Proyecto de Fortalecimiento y destrezas en el uso de INFOgob para estudiantes universitarios el conocimiento del Sistema Político Electoral".	* Post informativo de difusión en redes sociales JNE: 20 de mayo 8:00am y 1 de mayo 10:00am Ayuda Memoria: Reunión COPE/INFOgob - UCSM/Escuela de Ciencia Política y Gobierno (20.05.25).	Se incluyeron a las acciones preliminares contempladas en el Proyecto de Fortalecimiento y destrezas en el uso de INFOgob en estudiantes universitarios para el conocimiento del Sistema Político Electoral.					
SA. 04.04. 04.03. 05. 04. Elaboración de materiales publicitarios para su difusión y distribución	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	En coordinación con la DCI, se elaboraron materiales publicitarios para difundir INFOgob sobre: - Conociendo INFOgob. - Historia electoral del Perú - Sección Partidos.							
AO. 04.04. 04.03. 06. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento								
Acción Estratégica Institucional:		AEI.04.04 Programas académicos en materia electoral, democracia y gobernabilidad implementados para servidores y ciudadanía en general													
AP. 04.04. 04.04. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	Acción	0	0	0											
AO. 04.04. 04.04. 01. 00. Desarrollo de investigaciones especializadas en temas electorales y/o conflictividad electoral	Acción	0	0	0	NP		NP								
SA. 04.04. 04.04. 01. 01. Elaborar el diseño metodológico y consolidar la información electoral con fines de investigación	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se elaboró diseño de investigación sobre Elecciones Municipales Complementarias (2023 - 2025).	* Correo electrónico remitido el día 20 de mayo de 2025.						
SA. 04.04. 04.04. 01. 02. Sistematizar y analizar la información electoral consolidada	Documento	0	0	0	NP		NP								
SA. 04.04. 04.04. 01. 03. Realizar el diseño editorial de las investigaciones	Documento	0	0	0	NP		NP								
SA. 04.04. 04.04. 01. 04. Gestionar la impresión y difusión de las investigaciones realizadas	Acción	0	0	0	NP		NP								



FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL

Mes de Junio 2025

Centro de Costos:	04.04 DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUDIOS, ESTRATEGIAS Y COORDINACIÓN TERRITORIAL
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.04.03 Información y sensibilización cívico-electoral efectivas para fortalecer la democracia y la participación política dirigidas a la ciudadanía en general

Análisis Cuantitativo						Análisis Cualitativo							
Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.) (4)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
			Junio	Total		Semáforo	Calificación (1)						
AP. 04.04. 04.03. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	Acción	4	5	5									
AO. 04.04. 04.03 . 01. 00. Desarrollo de acciones para la prevención de conflictos sociales vinculados a la gestión electoral	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se realizaron acciones para la prevención de conflictos electorales, entre las que resaltan reuniones de coordinación internas y externas, memorandos.	* Correo electrónico remitido a la DCGI-JNE el día 16 de mayo de 2025. * Registros en el Sistema Integrado de Prevención de				
SA. 04.04. 04.03. 01. 01. Identificación de situaciones de riesgo, conflictos sociales y/o electorales	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se registraron situaciones de riesgos electorales y conflictos sociales. Asimismo, se coordinaron acciones de mitigación de riesgos a nivel interno y externo.	* REPORTE DE RIESGO ELECTORAL N° COPE-001-21423-014.				
SA. 04.04. 04.03. 01. 02. Análisis y registro de situaciones de riesgo, conflictos sociales y/o electorales	Registro	15	12	12	80.0%		Medio cumplimiento	Se analizaron y registraron situaciones de riesgos electorales y conflictos sociales y/o electorales de acuerdo al marco electoral vigente.	* Registros en el Sistema Integrado de Prevención de Conflictos Electorales - Prevencope (Al 30 de mayo de 2025).				
SA. 04.04. 04.03. 01. 03. Elaboración de reportes sobre situaciones de riesgo vinculadas a conflictividad social y/o electoral	Reporte	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se elaboró y remitió el Reporte de riesgo electoral COPE-001-20978-001, el día 10 de mayo de 2025, de acuerdo al marco electoral vigente.	* REPORTE DE RIESGO ELECTORAL N.° COPE-001-20978-001. * Registro en el Sistema Integrado de Prevención de Conflictos				
SA. 04.04. 04.03. 01. 04. Coordinación intra e interinstitucionales para la prevención de conflictos sociales vinculados a la gestión electoral	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se realizó la Segunda Sesión de la Comisión intersintitucional para la prevención de conflictos electorales en la Sede de Jurado Nacional de Elecciones el día 4 de junio de 2025 Se realizó la Tercera Sesión de la Comisión intersintitucional para la prevención de conflictos electorales en la Sede de Jurado Nacional de Elecciones el día 26 de junio de 2025.	Acta de Segunda sesión del día 4 de junio de 2025, de la Comisión Interinstitucional para la Prevención de Conflictos Electorales. Acta de Tercera sesión del día 26 de junio de 2025, de la Comisión Interinstitucional para la Prevención de Conflictos Electorales.				
SA. 04.04. 04.03. 01. 05. Capacitación sobre conflictividad electoral	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se realizó una (1) capacitación a Facilitadores e Implementadores del Programa Voto Informado (FIVI) en el marco de las Elecciones Municipales Complementarias 2025, el 2 de junio de 2025.	* Registro de plataforma Microsoft Teams, del día 2 de junio de 2025.				
SA. 04.04. 04.03. 01. 06. Sistematización y actualización de la base de datos de riesgos y conflictos electorales	Documento	0	0	0	NP		NP						
AO. 04.04. 04.03. 02. 00. Fortalecimiento del Sistema Integrado de Prevención de Conflictos Electorales - PrevenCOPE	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se implementaron mejoras en el Sistema Integrado Prevencope y se ejecutaron las solicitudes de pase a calidad de los mismos a la OGTI del JNE.	* [COPE-PREVENCOPE] Ejecución de la Solicitud de pase a Calidad de MTO002-2025-2.				
SA. 04.04. 04.03. 02. 01. Implementación de mejoras al Sistema Integrado de Prevención de Conflictos Electorales - PrevenCOPE	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se implementaron mejoras en el Sistema Integrado Prevencope y se ejecutaron las solicitudes de pase a calidad de los mismos a la OGTI del JNE.	* [COPE-PREVENCOPE] Ejecución de la Solicitud de pase a Calidad de MTO002-2025-2.				

SA. 04.04. 04.03. 02. 02. Mantenimiento del Sistema Integrado de Prevención de Conflictos Electorales -PrevenCOPE	Acción	0	0	0	NP		NP							
AO. 04.04. 04.03. 03. 00. Fortalecimiento del portal web INFOgob	Acción	1	2	2	200.0%		Alto cumplimiento							
SA. 04.04. 04.03. 03. 01. Digitalización y validación de registros históricos referentes a procesos electorales	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se validó registros históricos sobre hojas de vida y planes de gobierno de los siguientes procesos electorales para su visualización en la web INFOgob: * Elecciones Regionales y Municipales 2010 y 2014. * Elecciones Generales 2011. * Elecciones Municipales Complementarias 2015. * Elecciones Generales 2016. * Elecciones Municipales 2017.	* Correo electrónico: carga de Hojas de vida y planes de gobierno en INFOgob_23/06/2025 * Anexo: Documento de validación_Carga Hojas de vida y planes de gobierno 23.06.25_v2.docx.					
SA. 04.04. 04.03. 03. 02. Mantener, actualizar y realizar mejoras al portal web INFOgob	Acción	1	2	2	200.0%		Alto cumplimiento	Se realizó la actualización de la web INFOgob con dos (02) publicaciones de las siguientes infografías, de acuerdo al marco electoral vigente: Infografía N. 03 - Resultados electorales de la CPR 2025. Infografía N.03 - Listas presentadas de listas de candidatos ante el JEE Cajamarca de las EMC 2025.	1) Correo electrónico: Ticket SISO:01-0001834-2025-Pase a Producción no Programado_20/06/2025. 2) Correo electrónico: Ticket SISO 01-0001799-2025-Producción no Programado_19/06/2025.	Se identificaron necesidades de actualización no programadas.				
SA. 04.04. 04.03. 03. 03. Desarrollar el Módulo de Mantenimiento del portal web INFOgob	Acta	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se realizó una (01) acción de mantenimiento de la plataforma web INFOgob, sección "Políticos" debido a que se identificó Error en el sistema.	* Correo electrónico: Verificación de error_20/06/2025 al 23/06/2025.					
SA. 04.04. 04.03. 03. 04. Atender requerimientos de información político electoral de usuarios externos e internos	Acción	4	5	5	125.0%		Alto cumplimiento	Se recepcionaron y atendieron un total de cinco (4) requerimientos por Solicitud de Acceso a la Información Pública SAIP y un (2) pedido de área interna al JNE, de acuerdo al marco electoral vigente.	1) SAIP20250031742 2) SAIP 20250034681 3) SAIP 20250038278 4) SAIP 20250039404 5) Pedido de información N°05-COPE-2025. Solicitado por Dirección de Comunicaciones e Imagen: Electores en el extranjero. 6) Pedido de información N°06-COPE-2025. Solicitado por Dirección de Comunicaciones e Imagen: Electores con discapacidad sensorial en las elecciones.	Aumento en la demanda de información político-electoral para difusión de parte de las áreas internas del JNE.				
AO. 04.04. 04.03. 04. 00. Fortalecimiento de la gestión de la información político electoral	Acción	0	0	0	NP		NP							
SA. 04.04. 04.03. 04. 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	Se gestionó la integración de información política sobre datos de candidatos presentados para las Elecciones Municipales Complementarias 2025.	* Documento de integración N.03 EMC 2025.					
SA. 04.04. 04.03. 04. 02. Sistematizar y analizar la información político-electoral	Acción	0	0	0	NP		NP							

SA. 04.04. 04.03. 04. 03. Elaborar reportes, boletines e infografías	Documento	0	2	2	NP		NP	Se elaboraron dos (02) infografías en el marco de la Consulta Popular de Revocatoria 2025 y Elecciones Municipales Complementarias 2025. 1) Infografía N.03, serie CPR 2025: Resultados electorales. 2) Infografía N.03, serie EMC 2025: Listas presentadas ante el JEE de Cajamarca.	1. INFOGRAFIA N.03 - CPR 2025 : https://public.tableau.com/app/profile/infogob/viz/CPR2025/Resultadoselectorales/Dashboard 1. 2. INFOGRAFIA N.03 - EMC 2025 : https://public.tableau.com/app/profile/infogob/viz/EMC2025/PresentaciondelistasdecandidatosenelJEECajamarca/Dashboard .	Se identificaron propuestas de análisis no programadas en el marco de procesos electorales en desarrollo.			
AO. 04.04. 04.03. 05. 00. Fortalecimiento de la difusión del Observatorio para la Gobernabilidad - INFOgob	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento						
SA. 04.04. 04.03. 05. 01. Gestionar la estrategia comunicacional del Observatorio para la Gobernabilidad - INFOgob	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se gestionó con la Dirección de Comunicaciones e Imagen (DCI) las propuestas comunicacionales de INFOgob dirigidas a redes sociales, notas de prensa y canal JNE TV.	* Matriz de registro de comunicaciones INFOgob_30/06/2025.docx.				








SA. 04.04. 04.03. 05. 02. Elaborar materiales informativos para la difusión en redes sociales	Acción	3	3	3	100.0%		Alto cumplimiento	En coordinación con la DCI, se elaboraron contenido para la difusión de INFOgob en redes sociales.	1) Documento de contenido: Electores en el extranjero y con discapacidad (03/06/2025 y 25/06/2025). 2) Documento de contenido: Propuesta de nota de prensa sobre Proyecto de intervención Reto INFOgob N. 01-Norbert Wiener (20/06/2025). 3) Documento de contenido: Promoción Reto INFOgob para el Canal JNETV y redes sociales (23, 24 y 26/06/2025).					
SA. 04.04. 04.03. 05. 03. Realizar coordinaciones interinstitucionales para la presentación de los contenidos de INFOgob en eventos académicos	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se concretizó una reunión con la Universidad Antonio Ruiz de Montoya - UARM donde se presentó el proyecto de intervención en estudiantes universitarios.	* Matriz de coordinaciones interinstitucionales INFOgob_30/06/2025.docx.					
SA. 04.04. 04.03. 05. 04. Elaboración de materiales publicitarios para su difusión y distribución	Acción	0	0	0	NP		NP							
AO. 04.04. 04.03. 06. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento							
Acción Estratégica Institucional:														
AEI.04.04 Programas académicos en materia electoral, democracia y gobernabilidad implementados para servidores y ciudadanía en general														
AP. 04.04. 04.04. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	Acción	0	0	0										
AO. 04.04. 04.04. 01. 00. Desarrollo de investigaciones especializadas en temas electorales y/o conflictividad electoral	Acción	0	0	0	NP		NP							
SA. 04.04. 04.04. 01. 01. Elaborar el diseño metodológico y consolidar la información electoral con fines de investigación	Documento	0	0	0	NP		NP							
SA. 04.04. 04.04. 01. 02. Sistematizar y analizar la información electoral consolidada	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Un (1) documento de sistematización de información del distrito de Pion en el marco de las Elecciones Municipales Complementarias 2025.	* Correo electrónico del 23 de junio de 2025.					
SA. 04.04. 04.04. 01. 03. Realizar el diseño editorial de las investigaciones	Documento	0	0	0	NP		NP							
SA. 04.04. 04.04. 01. 04. Gestionar la impresión y difusión de las investigaciones realizadas	Acción	0	0	0	NP		NP							

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL

Mes de Enero 2025

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

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Análisis Cuantitativo				% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.) (4)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
		Meta Programada	Meta Ejecutada		Semáforo		Calificación (1)							
			Enero	Total										
AP. 04.05. 05.08. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Acción	220	594	594										
AO. 04.05. 05.08. 01. 00. Gestión de la Infraestructura de TI	Acción	5	5	5	100.0%		Alto cumplimiento							
SA. 04.05. 05.08. 01. 01. Operación del data center	Acción	4	4	4	100.0%		Alto cumplimiento	1. Servicio de internet para las sede Lampa y Nazca del JNE, en los distritos de Lima - Cercado y Jesús María - ítem n° 1. 2. Servicio de internet para las sede Lampa y Nazca del JNE, en los distritos de Lima - Cercado y Jesús María - ítem 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 principal del JNE y el Reniec.	* Informe N° 00013-2025-CICL-DRET/JNE. * Informe N° 00014-2025-CICL-DRET/JNE. * Informe N°000006-2025-MCM-DRET/JNE. * Informe N°00005-2025-MCM-DRET/JNE.					
SA. 04.05. 05.08. 01. 02. Mantenimiento de la infraestructura de TI	Acción	0	0	0	NP		NP							
SA. 04.05. 05.08. 01. 03. Administración de la seguridad informática y continuidad operativa	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	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. Ejecución de servicio ethical hacking 2024/2025.	* Correos de comunicación con personal de infraestructura, bitácora de incidentes, correos / comunicados. * Informe de Actividades N° 001-2025-ALC (ENERO) * Informe N°000001-2025-ALC * Informe N°000002-2025-ALC					
AO. 04.05. 05.08. 02. 00. Gestión de las bases de datos	Acción	2	2	2	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							
AO. 04.05. 05.08. 03. 00. Gestión de los sistemas informáticos y el mantenimiento de software	Acción	87	179	179	205.8%		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	1	6	6	600.0%		Alto cumplimiento	Se realizó la integración de 6 sistemas públicos con el Sistema de gestión de usuarios (SGU).						
SA. 04.05. 05.08. 03. 03. Aseguramiento de la calidad y no conformidades	Acción	5	36	36	720.0%		Alto cumplimiento	Se realizaron pruebas de todos los sistemas donde podía afectar los cambios realizados en el servicio de gestión de usuarios.						
SA. 04.05. 05.08. 03. 04. Mantenimiento de los sistemas informáticos	Acción	80	136	136	170.0%		Alto cumplimiento	Debido a accesos a los diversos sistemas por ingreso de personal por cambio de gestión y por inicio de año						
AO. 04.05. 05.08. 04. 00. Gestión de servicios de soporte y asistencia técnica a usuarios	Acción	111	393	393	354.1%		Alto cumplimiento							

SA. 04.05. 05.08. 04. 01. Soporte técnico a usuarios	Acción	100	343	343	343.0%		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	49	49	490.0%		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							
AO. 04.05. 05.08. 05. 00. Gestión del Soporte Estadístico a usuarios internos y externos	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							
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 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL

Mes de **Febrero 2025**

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

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Análisis Cuantitativo				% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.) (4)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
		Meta Programada	Meta Ejecutada		Semáforo		Calificación (1)							
			Febrero	Total										
AP. 04.05. 05.08. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Acción	226	792	792										
AO. 04.05. 05.08. 01. 00. Gestión de la Infraestructura de TI	Acción	8	8	8	100.0%		Alto cumplimiento							
SA. 04.05. 05.08. 01. 01. Operación del data center	Acción	4	4	4	100.0%		Alto cumplimiento	1. SERVICIO DE RED PRIVADA DEDICADO ENTRE LAS SEDES PRINCIPAL DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES Y EL RENIEC. 2. SERVICIO DE ENLACE DEDICADO DE RED PRIVADO VIRTUAL ENTRE SEDES (CERCADO DE LIMA Y JESÚS MARÍA) DEL JNE. 3. SERVICIO DE RED PRIVADA DEDICADO ENTRE LAS SEDES DEL JNE (JR. LAMPA - JR. CUZCO). 4. SERVICIO DE INTERNET PARA LAS SEDE LAMPA Y NAZCA DEL JNE EN LOS DISTRITOS.	* Informe N° 00036-2025-CICL-DRET/JNE. * Informe N° 000017-2025-CICL-DRET/JNE. * Informe N° 000032-2025-CICL-DRET/JNE. * Informe N°000035-2025-CICL-DRET/JNE. * Informe N°00039-2025-CICL-DRET/JNE.					
SA. 04.05. 05.08. 01. 02. Mantenimiento de la infraestructura de TI	Acción	3	3	3	100.0%		Alto cumplimiento	1. SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO, PREVENTIVO Y SOPORTE TÉCNICO A LA SOLUCIÓN AUTO CONTENIDA GABINETE RITTAL DEL CENTRO DE DATOS DE LA SEDE JESUS MARÍA DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES 2. SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LA CENTRAL TELEFONICA DEL JNE. 3. SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, SOPORTE TÉCNICO Y CONFIGURACIÓN DE RED GPON SEDE JESUS MARÍA	* Informe N° 00026-2025-CICL-DRET/JNE * Informe N° 000033-2025-CICL-DRET/JNE * Informe N° 000020-2025-CICL-DRET/JNE					
SA. 04.05. 05.08. 01. 03. Administración de la seguridad informática y continuidad operativa	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	1. Monitoreo y seguimiento a los eventos e incidentes de seguridad de la información. 2. Boletines de seguridad de la información. * Reporte de vulnerabilidades ethical hacking a responsables. * Ejecución de servicio ethical hacking 2024/2025.	* Correos de comunicación con personal de infraestructura, bitácora de incidentes, correos / comunicados. * Informe de actividades N° 002-2025-ALC (febrero) * Informe-000004-2025-ALC. * Informe-000005-2025-ALC. * Informe-000006-2025-ALC.					
AO. 04.05. 05.08. 02. 00. Gestión de las bases de datos	Acción	2	2	2	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	"Pases programados y pases no programados de las aplicaciones, Mantenimiento de esquemas e instancias de	\\DesarrollodeSistemas\$2. Pases a Produccion\2025, \\192.168.1.69\pase_produccion\2024,					
SA. 04.05. 05.08. 02. 02. Monitoreo de la base de datos	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se realiza el monitoreo a la base de datos mediante script que son ejecutados en el servidor de base de datos.	* Documento reporte monitoreo					
AO. 04.05. 05.08. 03. 00. Gestión de los sistemas informáticos y el mantenimiento de software	Acción	77	275	275	357.1%		Alto cumplimiento							
SA. 04.05. 05.08. 03. 01. Análisis y diseño de sistemas informáticos	Acción	1	2	2	200.0%		Alto cumplimiento		* Documentación de análisis de sistemas, diseño del sistema en el GEPS - Sistema de Gestión de proyectos					
SA. 04.05. 05.08. 03. 02. Desarrollo de proyectos de sistemas informáticos	Acción	1	6	6	600.0%		Alto cumplimiento	Se incrementó debido a la integración del sistem de gestión de usuarios a los sistemas públicos.	* Actas de pase a producción de los sistemas, GEPS - Sistema de gestión de proyectos.					

SA. 04.05. 05.08. 03. 03. Aseguramiento de la calidad y no conformidades	Acción	5	52	52	1040.0%		Alto cumplimiento	Se incrementó debido a la actualización de logos en los sistemas.	* Actas de pruebas que se encuentran en el GEPS - Sistema de gestión de proyectos.				
SA. 04.05. 05.08. 03. 04. Mantenimiento de los sistemas informáticos	Acción	70	215	215	307.1%		Alto cumplimiento	Se incrementaron las incidencias debido a la integración de los sistemas con el sistema de gestión de usuarios.	* Sistema de soporte (SISO).				
AO. 04.05. 05.08. 04. 00. Gestión de servicios de soporte y asistencia técnica a usuarios	Acción	124	492	492	396.8%		Alto cumplimiento						
SA. 04.05. 05.08. 04. 01. Soporte técnico a usuarios	Acción	110	428	428	389.1%		Alto cumplimiento	Generación de nuevas cuentas de red, aumento de personal por las EMC lo que originó una mayor solicitud en la configuración de equipos y cuentas de usuarios.	* Reporte de tickets Atendidos / Cerrados en la sede Jesús María, Lampa y Cusco, para brindar soporte técnico a los usuarios de la institución Mes de Febrero: 428 * INFORME DE ACTIVIDADES 002-2025 AAOR * INFORME DE ACTIVIDADES 002-2025 BWMO. * INFORME DE ACTIVIDADES 002-2025				
SA. 04.05. 05.08. 04. 02. Configuración e instalación de servicios de TI a usuarios	Acción	13	63	63	484.6%		Alto cumplimiento	Generación de nuevas cuentas de red, aumento de personal por las EMC lo que originó un mayor registro de tickets.	* Reporte de tickets Atendidos / Cerrados en la sede Jesús María, Lampa y Cusco, para configuración e instalación de servicios de TI a los				
SA. 04.05. 05.08. 04. 03. Servicio de mantenimiento preventivo-correctivo	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento		* Informe de actividades N° 002-2025 AABT.				
AO. 04.05. 05.08. 05. 00. Gestión del Soporte Estadístico a usuarios internos y externos	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	Elaboración de informes técnicos estadísticos y reportes de información.	* Correos, Memorando e Informes (INFORME N° 001-2025-MAAI-DRET-DCGI/JNE al INFORME N° 002-2025-MAAI-DRET-JNE).				
AO. 04.05. 05.08. 06. 00. Gestión administrativa a las contrataciones	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Elaboración de informes, correos, memorandos, oficios, cículares, hojas de envío y proveído.	* Correos, SGD y SIGA.				
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 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL

Mes de **Marzo 2025**

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

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Análisis Cuantitativo				% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.) (4)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
		Meta Programada	Meta Ejecutada		Semáforo		Calificación (1)							
			Marzo	Total										
AP. 04.05. 05.08. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Acción	205	660	660										
AO. 04.05. 05.08. 01. 00. Gestión de la Infraestructura de TI	Acción	5	5	5	100.0%		Alto cumplimiento							
SA. 04.05. 05.08. 01. 01. Operación del data center	Acción	4	4	4	100.0%		Alto cumplimiento	1. SERVICIO DE RED PRIVADA DEDICADO ENTRE LAS SEDES PRINCIPAL DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES Y EL RENIEC. 2. SERVICIO DE ENLACE DEDICADO DE RED PRIVADO VIRTUAL ENTRE SEDES (CERCADO DE LIMA Y JESÚS MARÍA) DEL JNE. 3. SERVICIO DE RED PRIVADA DEDICADO ENTRE LAS SEDES DEL JNE (JR. LAMPA - JR. CUZCO). 4. 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° 00064-2025-CICL-DRET/JNE. * Informe N° 000042-2025-CICL-DRET/JNE * Informe N° 000062-2025-CICL-DRET/JNE * Informe N°000026-2025-MCM-DRET/JNE. * Informe N°00055-2025-CICL-DRET/JNE.					
SA. 04.05. 05.08. 01. 02. Mantenimiento de la infraestructura de TI	Acción	0	0	0	NP		NP	No hubo programación						
SA. 04.05. 05.08. 01. 03. Administración de la seguridad informática y continuidad operativa	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	1. Monitoreo y seguimiento a los eventos e incidentes de seguridad de la información. 2. Boletines de seguridad de la información. * Reporte de vulnerabilidades ethical hacking a responsables. * Ejecución de servicio ethical hacking 2024/2025.	* Correos de comunicación con personal de infraestructura, bitácora de incidentes, correos / comunicados. * Informe de actividades N° 001-2025-ALC (marzo) * Informe-000007-2025-ALC. * Informe-000008-2025-ALC. * Informe-000009-2025-ALC. * Informe-000010-2025-ALC.					
AO. 04.05. 05.08. 02. 00. Gestión de las bases de datos	Acción	2	2	2	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	*Pases programados y pases no programados de las aplicaciones, Mantenimiento de esquemas e instancias de base de datos de ambientes de producción,	\\DesarrollodeSistemas\2. \\192.168.1.69\pase_produccion 2025, GitLab					
SA. 04.05. 05.08. 02. 02. Monitoreo de la base de datos	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se realiza el monitoreo a la base de datos mediante script que son ejecutados en el servidor de base de datos.	* Documento reporte monitoreo					
AO. 04.05. 05.08. 03. 00. Gestión de los sistemas informáticos y el mantenimiento de software	Acción	47	206	206	438.3%		Alto cumplimiento							
SA. 04.05. 05.08. 03. 01. Análisis y diseño de sistemas informáticos	Acción	1	2	2	200.0%		Alto cumplimiento	Se analizó 2 sistemas DECLARA y CASILLA ELECTRÓNICA.	* Se puede verificar en el sistema GEPS.					
SA. 04.05. 05.08. 03. 02. Desarrollo de proyectos de sistemas informáticos	Acción	1	2	2	200.0%		Alto cumplimiento	Se actualizaron 2 sistemas DECLARA y CASILLA ELECTRÓNICA.	* Se puede verificar en el sistema GEPS.					










SA. 04.05. 05.08. 03. 03. Aseguramiento de la calidad y no conformidades	Acción	5	28	28	560.0%		Alto cumplimiento	.	* Se puede verificar en el sistema GEPS.				
SA. 04.05. 05.08. 03. 04. Mantenimiento de los sistemas informáticos	Acción	40	174	174	435.0%		Alto cumplimiento	Sisos derivados de la mejora en la seguridad de los sistemas públicos	Reporte de tickets Atendidos / Cerrados en el sistema de soporte de aplicaciones.				
AO. 04.05. 05.08. 04. 00. Gestión de servicios de soporte y asistencia técnica a usuarios	Acción	136	432	432	317.7%		Alto cumplimiento						
SA. 04.05. 05.08. 04. 01. Soporte técnico a usuarios	Acción	120	383	383	319.2%		Alto cumplimiento	Generación de nuevas cuentas de red, aumento de personal por las EMC lo que originó una mayor solicitud en la configuración de equipos y cuentas de usuarios.	* Reporte de tickets Atendidos / Cerrados en la sede Jesús María, Lampa y Cusco, para brindar soporte técnico a los usuarios de la institución Mes de Marzo: 383 * INFORME DE ACTIVIDADES 001-2025 BWMO. * INFORME DE ACTIVIDADES 001-2025 PCGR. * INFORME DE ACTIVIDADES 001-				
SA. 04.05. 05.08. 04. 02. Configuración e instalación de servicios de TI a usuarios	Acción	15	48	48	320.0%		Alto cumplimiento	Generación de nuevas cuentas de red, aumento de personal por las EMC lo que originó un mayor registro de tickets.	* Reporte de tickets Atendidos / Cerrados en la sede Jesús María, Lampa y Cusco, para configuración e instalación de servicios de TI a los usuarios de la institución * Mes de Marzo: 48. - INFORME DE ACTIVIDADES 001-2025 BWMO - INFORME DE ACTIVIDADES 001-				
SA. 04.05. 05.08. 04. 03. Servicio de mantenimiento preventivo-correctivo	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento		* INFORME DE ACTIVIDADES 001-2025 AABT				
AO. 04.05. 05.08. 05. 00. Gestión del Soporte Estadístico a usuarios internos y externos	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	Elaboración de informes técnicos estadísticos y reportes de información.	* Correos, Memorando e Informes (INFORME N° 027-2025 JSML-DRET-DCGI/JNE al INFORME N° 028-2025-JSML-DRET-INE)				
AO. 04.05. 05.08. 06. 00. Gestión administrativa a las contrataciones	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Elaboración de informes, correos, memorandos, oficios, circulares, hojas de envío y proveído.	* Correos, SGD y SIGA.				
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 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL

Mes de Abril 2025

Centro de Costos:	04.05 DIRECCIÓN DE REGISTROS, ESTADÍSTICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
Objetivo Estratégico Institucional:	OEL05 Optimizar la gestión institucional
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.04 Gobierno y transformación digital implementada en la entidad

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Análisis Cuantitativo				Alerta de Gestión			Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.) (4)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
		Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Semáforo	Calificación (1)							
			Abril	Total										
AP. 04.05. 05.04. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Acción	221	925	925										
AO. 04.05. 05.04. 01. 00. Gestión de la Infraestructura de TI	Acción	6	6	6	100.0%		Alto cumplimiento							
SA. 04.05. 05.04. 01. 01. Operación del data center	Acción	4	4	4	100.0%		Alto cumplimiento	• SERVICIO DE INTERNET PARA LAS SEDE LAMPA Y NAZCA DEL JNE, EN LOS DISTRITOS DE LIMA - CERCADO Y JESUS MARIA - ITEM N° 1.	• INFORME N°000036-2025-MCM-DRET/JNE. • INFORME N°00037-2025-MCM-DRET/JNE.					
SA. 04.05. 05.04. 01. 02. Mantenimiento de la infraestructura de TI	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO, PREVENTIVO Y SOPORTE TÉCNICO A LA SOLUCIÓN AUTO CONTENIDA	* INFORME N° 00082-2025-CICL-DRET/JNE.					
SA. 04.05. 05.04. 01. 03. Administración de la seguridad informática y continuidad operativa	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	1. Monitoreo y seguimiento a los eventos e incidentes de seguridad de la información. 2. Boletines de seguridad de la información. * Reporte de vulnerabilidades ethical hacking a responsables. * Ejecución de servicio ethical hacking 2024/2025.	* Correos de comunicación con personal de infraestructura, bitácora de incidentes, correos / comunicados. * Informe-000012-2025-ALC. * Informe-000013-2025-ALC. * Informe-000014-2025-ALC. * Informe-000015-2025-ALC. * Informe-000016-2025-ALC. * Informe-000017-2025-ALC. * Informe-000018-2025-ALC.					
AO. 04.05. 05.04. 02. 00. Gestión de las bases de datos	Acción	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento							
SA. 04.05. 05.04. 02. 01. Actualización, operación y configuración de la base de datos	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Monitoreo de la base de datos producción.	* Informes de monitoreo de proveedor Valmer					
SA. 04.05. 05.04. 02. 02. Monitoreo de la base de datos	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	"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\2025, \\192.168.1.69\pase_produccion\2025, GitLab					
AO. 04.05. 05.04. 03. 00. Gestión de los sistemas informáticos y el mantenimiento de software	Acción	42	369	369	878.6%		Alto cumplimiento							
SA. 04.05. 05.04. 03. 01. Análisis y diseño de sistemas informáticos	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se realizó análisis y diseño del nuevo servicio para envío de mensajes de texto.	* Se puede verificar en el sistema GEPS					
SA. 04.05. 05.04. 03. 02. Desarrollo de proyectos de sistemas informáticos	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se creó nuevo servicio para el envío de mensajes de texto.	* Se puede verificar en el sistema GEPS					
SA. 04.05. 05.04. 03. 03. Aseguramiento de la calidad y no conformidades	Acción	5	40	40	800.0%		Alto cumplimiento	Pruebas a las mejora en la seguridad de los sistemas públicos.	* Se puede verificar en el sistema GEPS					

SA. 04.05. 05.04. 03. 04. Mantenimiento de los sistemas informáticos	Acción	35	327	327	934.3%		Alto cumplimiento	Sisos derivados de la mejora en la seguridad de los sistemas públicos.	Reporte de tickets Atendidos / Cerrados en el sistema de soporte de aplicaciones.				
AO. 04.05. 05.04. 04. 00. Gestión de servicios de soporte y asistencia técnica a usuarios	Acción	156	523	523	335.3%		Alto cumplimiento						
SA. 04.05. 05.04. 04. 01. Soporte técnico a usuarios	Acción	140	322	322	230.0%		Alto cumplimiento	Generación de nuevas cuentas de red, aumento de personal por las EMC lo que originó una mayor solicitud en la	* Sistema de Soporte (SISO) e informe de Actividades del ultimo entregable (correspondiente al mes de Abril),.				
SA. 04.05. 05.04. 04. 02. Configuración e instalación de servicios de TI a usuarios	Acción	15	183	183	1220.0%		Alto cumplimiento	Generación de nuevas cuentas de red, aumento de personal por las EMC lo que originó un mayor registro de tickets	* Sistema de Soporte (SISO) e informe de Actividades del ultimo entregable (correspondiente al mes de Abril),.				
SA. 04.05. 05.04. 04. 03. Servicio de mantenimiento preventivo-correctivo	Acción	1	18	18	1800.0%		Alto cumplimiento	Avance mensual del mantenimientos programado del año 2025.	* Sistema de Soporte (SISO) e informe de Actividades del ultimo entregable (correspondiente al mes de Abril),.				
AO. 04.05. 05.04. 05. 00. Gestión del Soporte Estadístico a usuarios internos y externos	Acción	15	25	25	166.7%		Alto cumplimiento						
SA. 04.05. 05.04. 05. 01. Soporte estadístico a usuarios internos y externos	Acción	15	25	25	166.7%		Alto cumplimiento	Elaboración de informes técnicos estadísticos y reportes de información.	* Correos, Memorando e Informes (INFORME N° 029-2025-JSML-DRET-DCGI/JNE al INFORME N° 053-2025-JSML-DRET-JNE).				
AO. 04.05. 05.04. 06. 00. Gestión administrativa a las contrataciones	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Elaboración de informes, correos, memorandos, oficios, circulares, hojas de envío y proveído.	* Correos, SGD y SIGA.				
AO. 04.05. 05.04. 07. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento						

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL

Mes de Mayo 2025

Centro de Costos:	04.05 DIRECCIÓN DE REGISTROS, ESTADÍSTICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 Optimizar la gestión institucional
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.04 Gobierno y transformación digital implementada en la entidad

Actividad/SubActividad	Análisis Cuantitativo					Análisis Cualitativo							
	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.) (4)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
			Mayo	Total		Semáforo	Calificación (1)						
AP. 04.05. 05.04. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Acción	226	831	831									
AO. 04.05. 05.04. 01. 00. Gestión de la Infraestructura de TI	Acción	6	6	6	100.0%		Alto cumplimiento						
SA. 04.05. 05.04. 01. 01. Operación del data center	Acción	4	4	4	100.0%		Alto cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> 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 SERVICIO DE RED PRIVADA DEDICADO ENTRE LAS SEDES PRINCIPAL DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES Y EL RENIEC. SERVICIO DE ENLACE DEDICADO DE RED PRIVADO VIRTUAL ENTRE SEDES (CERCADO DE LIMA Y JESÚS MARÍA) DEL JNE. 	<ul style="list-style-type: none"> * Informe N°000047-2025-MCM-DRET/JNE. * Informe N°00046-2025-MCM-DRET/JNE. * Informe N° 000091-2025-CICL-DRET/JNE. * Informe N° 000114-2025-CICL-DRET/JNE. 				
SA. 04.05. 05.04. 01. 02. Mantenimiento de la infraestructura de TI	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO, PREVENTIVO Y SOPORTE TÉCNICO A LA SOLUCIÓN AUTO CONTENIDA	* Informe N° 000007-2025-MCM-DRET/JNE.				
SA. 04.05. 05.04. 01. 03. Administración de la seguridad informática y continuidad operativa	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	1. Monitoreo y seguimiento a los eventos e incidentes de seguridad de la información. 2. Boletines de seguridad de la información. * Reporte de vulnerabilidades ethical hacking a responsables. * Ejecución de servicio ethical hacking 2024/2025.	* Correos de comunicación con personal de infraestructura, bitácora de incidentes, correos / comunicados.				
AO. 04.05. 05.04. 02. 00. Gestión de las bases de datos	Acción	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento						
SA. 04.05. 05.04. 02. 01. Actualización, operación y configuración de la base de datos	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Monitoreo de la base de datos producción.	* Informes de monitoreo de proveedor Valmer.				
SA. 04.05. 05.04. 02. 02. Monitoreo de la base de datos	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	"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."	\\DesarrollodeSistemasS\2. Pases a Producción\2025, \\192.168.1.69\pase_produccion\2025, GitLab				
AO. 04.05. 05.04. 03. 00. Gestión de los sistemas informáticos y el mantenimiento de software	Acción	47	398	398	846.8%		Alto cumplimiento						
SA. 04.05. 05.04. 03. 01. Análisis y diseño de sistemas informáticos	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se realizó análisis y diseño de CASILLA Electrónica.	* Se puede verificar en el sistema GEPS.				
SA. 04.05. 05.04. 03. 02. Desarrollo de proyectos de sistemas informáticos	Acción	1	5	5	500.0%		Alto cumplimiento	SISVER, SISDA, MGCC, CASILLA, APIIMPESIE.	* Se puede verificar en el sistema GEPS.				

SA. 04.05. 05.04. 03. 03. Aseguramiento de la calidad y no conformidades	Acción	5	41	41	820.0%		Alto cumplimiento	Pruebas a las mejora en la seguridad de los sistemas públicos.	* Se puede verificar en el sistema GEPS.				
SA. 04.05. 05.04. 03. 04. Mantenimiento de los sistemas informáticos	Acción	40	351	351	877.5%		Alto cumplimiento	Sisos derivados de la mejora en la seguridad de los sistemas públicos.	* Reporte de tickets Atendidos / Cerrados en el sistema de soporte de aplicaciones.				
AO. 04.05. 05.04. 04. 00. Gestión de servicios de soporte y asistencia técnica a usuarios	Acción	156	410	410	262.8%		Alto cumplimiento						
SA. 04.05. 05.04. 04. 01. Soporte técnico a usuarios	Acción	140	367	367	262.1%		Alto cumplimiento	Generación de nuevas cuentas de red, aumento de personal por la Consulta Popular de Revocatoria 2025 lo que originó una mayor solicitud en la configuración de equipos y cuentas de usuarios.	* Reporte de tickets atendidos/cerrados a través del Sistema de Soporte (SISO) .				
SA. 04.05. 05.04. 04. 02. Configuración e instalación de servicios de TI a usuarios	Acción	15	42	42	280.0%		Alto cumplimiento	Generación de nuevas cuentas de red, aumento de personal por la Consulta Popular de Revocatoria 2025 lo que originó un mayor registro de tickets.	* Reporte de tickets atendidos/cerrados a través del Sistema de Soporte (SISO) .				
SA. 04.05. 05.04. 04. 03. Servicio de mantenimiento preventivo-correctivo	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Avance mensual del mantenimientos programado del año 2025.	* Reporte de tickets atendidos/cerrados a través del Sistema de Soporte (SISO) .				
AO. 04.05. 05.04. 05. 00. Gestión del Soporte Estadístico a usuarios internos y externos	Acción	15	15	15	100.0%		Alto cumplimiento						
SA. 04.05. 05.04. 05. 01. Soporte estadístico a usuarios internos y externos	Acción	15	15	15	100.0%		Alto cumplimiento	Elaboración de informes técnicos estadísticos y reportes de información.	* Correos, Memorando e Informes (INFORME N° 054-2025-JSML-DRET-DCG/JNE al INFORME N° 065-2025-JSML-DRET-JNE).				
AO. 04.05. 05.04. 06. 00. Gestión administrativa a las contrataciones	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Elaboración de informes, correos, memorandos, oficios, circulares, hojas de envío y proveído.	*Correos, SGD y SIGA				
AO. 04.05. 05.04. 07. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento						

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL

Mes de Junio 2025

Centro de Costos:	04.05 OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
Objetivo Estratégico Institucional:	OEL05 Optimizar la gestión institucional
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.04 Gobierno y transformación digital implementada en la entidad

Actividad/SubActividad	Análisis Cuantitativo						Análisis Cualitativo						
	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.) (4)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
			Junio	Total		Semáforo	Calificación (1)						
AP. 04.05. 05.04. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Acción	276	900	900									
AO. 04.05. 05.04. 01. 00. Gestión de la Infraestructura de TI	Acción	6	6	6	100.0%		Alto cumplimiento						
SA. 04.05. 05.04. 01. 01. Operación del data center	Acción	4	4	4	100.0%		Alto cumplimiento	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	* Informe N°000006-2025-MCM-OSI/JNE. * Informe N°000001-2025-MCM-OSI/JNE. * Informe N° 000002-2025-CICL-OSI/JNE. * Informe N° 000013-2025-CICL-OSI/JNE.				
SA. 04.05. 05.04. 01. 02. Mantenimiento de la infraestructura de TI	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Servicio de mantenimiento correctivo, preventivo y soporte técnico a la solución auto contenida gabinete virtual del centro de datos de la sede de Jesus Maria del jurado nacional de elecciones (JNE).	* Informe N° 00106-2025-CICL-DRET/JNE.				
SA. 04.05. 05.04. 01. 03. Administración de la seguridad informática y continuidad operativa	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	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. Ejecución de pruebas del servicio ethical hacking 2024/2025.	* Correos de comunicación con personal de infraestructura, bitácora de incidentes, correos / comunicados. * Informe N° 000019-2025-ALC - Consistencia en LOG de SROP Público. * Informe N°000020-2025-ALC - Informe de seguridad sobre trafico - ROP * Informe N° 000021-2025-ALC - Informe final sobre trafico - ROP (eventos abril). * Informe N°000022-2025-ALC - Informe de pruebas de seguridad				
AO. 04.05. 05.04. 02. 00. Gestión de las bases de datos	Acción	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento						
SA. 04.05. 05.04. 02. 01. Actualización, operación y configuración de la base de datos	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Monitoreo de la base de datos producción.	* Informes de monitoreo de proveedor Valmer.				
SA. 04.05. 05.04. 02. 02. Monitoreo de la base de datos	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Pases programados y pases no programados de las aplicaciones, Mantenimiento de esquemas e instancias de base de datos de ambientes de	\\DesarrollodeSistemas\$2. Pases a Producción\2025, \\192.168.1.69\pase_produccion\2025, GitLab				
AO. 04.05. 05.04. 03. 00. Gestión de los sistemas informáticos y el mantenimiento de software	Acción	52	300	300	576.9%		Alto cumplimiento						
SA. 04.05. 05.04. 03. 01. Análisis y diseño de sistemas informáticos	Acción	1	2	2	200.0%		Alto cumplimiento	Se analizó un servicio en el SGD para apoyar al ROP a atender las afiliaciones indebidas, se analizó un sistema para el registro de asistencias en las OD's.	* GEPS.				
SA. 04.05. 05.04. 03. 02. Desarrollo de proyectos de sistemas informáticos	Acción	1	2	2	200.0%		Alto cumplimiento	Se desarrolló un servicio en el SGD para uso del DNROP y un sistema para el registro de asistencias de las OD's.	* GITLAB/ GEPS.				

SA. 04.05. 05.04. 03. 03. Aseguramiento de la calidad y no conformidades	Acción	5	53	53	1060.0%		Alto cumplimiento	Aumento de pruebas de calidad por el cambio del ROF y su afectación en los sistemas y por el proceso electoral EMC2025.	* GEPS.					
SA. 04.05. 05.04. 03. 04. Mantenimiento de los sistemas informáticos	Acción	45	243	243	540.0%		Alto cumplimiento	Proceso Electoral 2025.	* SISO.					
AO. 04.05. 05.04. 04. 00. Gestión de servicios de soporte y asistencia técnica a usuarios	Acción	201	577	577	287.1%		Alto cumplimiento							
SA. 04.05. 05.04. 04. 01. Soporte técnico a usuarios	Acción	180	472	472	262.2%		Alto cumplimiento	Generación de nuevas cuentas de red, aumento de personal por convocatorias CAS lo que originó una mayor solicitud en la configuración de equipos y cuentas de usuarios.	* Reporte de tickets atendidos/cerrados a través del Sistema de Soporte (SISO) .					
SA. 04.05. 05.04. 04. 02. Configuración e instalación de servicios de TI a usuarios	Acción	20	104	104	520.0%		Alto cumplimiento	Generación de nuevas cuentas de red, aumento de personal por convocatorias CAS, lo que originó un mayor registro de tickets.	* Reporte de tickets atendidos/cerrados a través del Sistema de Soporte (SISO) .					
SA. 04.05. 05.04. 04. 03. Servicio de mantenimiento preventivo-correctivo	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Avance mensual del mantenimientos programado del año 2025.	* Reporte de tickets atendidos/cerrados a través del Sistema de Soporte (SISO) .					
AO. 04.05. 05.04. 05. 00. Gestión del Soporte Estadístico a usuarios internos y externos	Acción	15	15	15	100.0%		Alto cumplimiento							
SA. 04.05. 05.04. 05. 01. Soporte estadístico a usuarios internos y externos	Acción	15	15	15	100.0%		Alto cumplimiento	Elaboración de informes técnicos estadísticos y reportes de información.	* Correos, Memorando e Informes (INFORME N° 066-2025-JSML-DRET-DCGI/JNE al INFORME N° 70-2025-JSML-DRET-JNE, INFORME N° 000072-2025-JML-OGTI/JNE, INFORME N° 000073-2025-JML-OGTI/JNE,INFORME N° 000074-2025-JML-OGTI/JNE y					
AO. 04.05. 05.04. 06. 00. Gestión administrativa a las contrataciones	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Elaboración de informes, correos, memorandos, oficios, circulares, hojas de envío y proveído.	* Correos, SGD y SIGA .					
AO. 04.05. 05.04. 07. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento							

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL
Mes de Enero 2025






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	Análisis Cuantitativo				% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.) (4)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
		Meta Programada	Meta Ejecutada		Semáforo		Calificación (1)							
			Enero	Total										
AP. 04.06. 05.02. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Multa	13,200	9,627	9,627										
AO. 04.06. 05.02. 01. 00. Emisión de multas electorales	Documento	0	2,000	2,000	NP		NP	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, contenidos en el Modulo de Gestión de Cobranza Ordinaria (MGCO).					
SA. 04.06. 05.02. 01. 01. Emisión de multas electorales en Lima Metropolitana y el Callao (multa)	Multa	0	2,000	2,000	NP		NP	1- 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. 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.	* Emisión de Documentos, contenidos en el Modulo de Gestión de Cobranza Ordinaria (MGCO).					
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		NP	1- 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. 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).	* Emisión de Documentos, contenidos en el Modulo de Gestión de Cobranza Ordinaria (MGCO)					
AO. 04.06. 05.02. 02. 00. Emisión de resoluciones de recursos administrativos	Resolución	8	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	El recurso de reconsideración es dirigido a la Unidad de Cobranza, se sustenta en nueva prueba, se analiza y resuelve dentro del plazo legal, los mismos que fueron notificados a los ciudadanos	* Emisión de Documentos, contenidos en el compartido de la unidad de cobranza COMPARTIDO UCC.	Esta actividad esta condicionada a la presentación de recursos administrativos que presentan los ciudadanos, siendo este un factor externo para su calificación.		Debido a la condonación de las deudas según lo prescrito LEY QUE CONDONA Y REDUCE LAS MULTAS DERIVADAS DE LAS ELECCIONES LLEVADAS A CABO DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA POR LA PANDEMIA DE LA COVID-19 Y DICTA		
SA. 04.06. 05.02. 02. 01. Emisión de resoluciones sobre recurso de reconsideración	Resolución	8	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	El recurso de reconsideración es dirigido a la Unidad de Cobranza, se sustenta en nueva prueba, se analiza y resuelve dentro del plazo legal, los mismos que fueron notificados a los ciudadanos.	* Emisión de Documentos, contenidos en el compartido de la unidad de cobranza COMPARTIDO UCC.	No se emitieron Resoluciones administrativas porque no se ingresaron ningun recurso de reconsideración en el mes.				
SA. 04.06. 05.02. 02. 02. Emisión de oficios de atención a terceros en el procedimiento de cobranza ordinaria	Documento	180	4	4	2.2%		Bajo cumplimiento	Se analizo y resolvió los escritos de terceros, los mismos que fueron notificados a los ciudadanos.	* Se emitió (4) Oficios en respuesta de atención de solicitudes de terceros, los cuales se encuentran registrado en la base de datos del compartido UC.					
AO. 04.06. 05.02. 03. 00. Emisión de resoluciones de prescripción de multas electorales	Resolución	60	50	50	83.3%		Medio cumplimiento							
SA. 04.06. 05.02. 03. 01. Emisión de resoluciones de prescripción a pedido de parte	Resolución	60	49	49	81.7%		Medio cumplimiento	Se analizo la procedencia de los pedidos de prescripción de acuerdo a lo señalado por Ley.	* Se resolvió (49) pedidos de prescripción de parte, resoluciones que se encuentran en el Sistema					
SA. 04.06. 05.02. 03. 02. Emisión de resoluciones de prescripción por oficio	Resolución	0	1	1	NP		NP	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 resolvió (01) pedidos de prescripción de parte, resolución que se encuentran en el Sistema informatico de Prescripciones (SIP).	Se cumplió el plazo legal de acuerdo al el numeral 1) del artículo 233 de la Ley N° 27444, modificado por el Decreto Legislativo N° 1272 de fecha 21 de				
AO. 04.06. 05.02. 04. 00. Acciones implementadas en etapa de ejecución coactiva (multa)	Documento	13,200	7,627	7,627	57.8%		Bajo cumplimiento							
SA. 04.06. 05.02. 04. 01. Multas electorales emitidas con resoluciones de ejecución coactiva en Lima Metropolitana y el Callao	Multa	6,000	5,742	5,742	95.7%		Alto cumplimiento	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	* Emisión de Documentos, contenidos en el Modulo de Gestión de Cobranza Coactiva(MGCC).	La falta de emisión de resoluciones en el mes de diciembre, 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..				

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL
Mes de Febrero 2025

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	Análisis Cuantitativo					Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.) (4)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
		Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión								
			Febrero	Total		Semáforo	Calificación (1)							
AP. 04.06. 05.02. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Multa	33,200	10,687	10,687										
AO. 04.06. 05.02. 01. 00. Emisión de multas electorales	Documento	20,000	2,000	2,000	10.0%		Bajo cumplimiento	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, contenidos en el Modulo de Gestión de Cobranza Ordinaria (MGCO)					
SA. 04.06. 05.02. 01. 01. Emisión de multas electorales en Lima Metropolitana y el Callao (multa)	Multa	20,000	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento			El incumplimiento de esta actividad es porque en la actualidad no contamos con cartera de omisos a sufragio e instalación de mesa, dicha reducción es consecuencia de la LEY Nº 31909 LEY QUE CONDONA Y REDUCE LAS MULTAS DERIVADAS DE LAS ELECCIONES LLEVADAS A CABO DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA POR LA PANDEMIA DE LA COVID-19 Y DICTA DISPOSICIONES SOBRE LA ELIMINACIÓN DE LA CONSTANCIA DE SUFRAGIO.				
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	2,000	2,000	NP		NP	1. 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. 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	* Emisión de Documentos, contenidos en el Modulo de Gestión de Cobranza Ordinaria (MGCO)					
AO. 04.06. 05.02. 02. 00. Emisión de resoluciones de recursos administrativos	Resolución	8	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento			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%		Bajo cumplimiento			No se emitieron Resoluciones administrativas porque no se ingresaron ningún recurso de reconsideración en el mes.				
SA. 04.06. 05.02. 02. 02. Emisión de oficios de atención a terceros en el procedimiento de cobranza ordinaria	Documento	180	4	4	2.2%		Bajo cumplimiento	Se analizo y resolvió los escritos de terceros, los mismos que fueron notificados a los ciudadanos.	* Se emitió (4) Oficios en respuesta de atención de solicitudes de terceros, los cuales se encuentran registrado en la base de datos del compartido UC.	Esta actividad esta condicionada a la presentación de recursos administrativos que presentan los ciudadanos, siendo este un factor externo para su calificación.				
AO. 04.06. 05.02. 03. 00. Emisión de resoluciones de prescripción de multas electorales	Resolución	60	30	30	50.0%		Bajo cumplimiento							
SA. 04.06. 05.02. 03. 01. Emisión de resoluciones de prescripción a pedido de parte	Resolución	60	29	29	48.3%		Bajo cumplimiento	Se analizo la procedencia de los pedidos de prescripción de acuerdo a lo señalado por Ley.	* Se resolvió (29) pedidos de prescripción de parte, resoluciones que se encuentran en el Sistema informatico de Prescripciones (SIP).	Esta actividad esta condicionada a la presentación de solicitudes que presentan los ciudadanos, siendo este un factor externo para su calificación.				
SA. 04.06. 05.02. 03. 02. Emisión de resoluciones de prescripción por oficio	Resolución	0	1	1	NP		NP	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 resolvió (01) pedidos de prescripción de parte, resolución que se encuentran en el Sistema informatico de Prescripciones (SIP).	Se cumplió el plazo legal de acuerdo al el numeral 1) del artículo 233 de la Ley N° 27444, modificado por el Decreto Legislativo N° 1272 de fecha 21 de diciembre de 2016, del proceso de Elecciones Generales 2016 de fecha 10/04/2016.				

AO. 04.06. 05.02. 04. 00. Acciones implementadas en etapa de ejecución coactiva (multa)	Documento	13,200	8,687	8,687	65.8%		Bajo cumplimiento						
SA. 04.06. 05.02. 04. 01. Multas electorales emitidas con resoluciones de ejecución coactiva en Lima Metropolitana y el Callao	Multa	6,000	6,207	6,207	103.5%		Alto cumplimiento	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).	* Emisión de Documentos, contenidos en 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	0	0	0	NP		NP						
SA. 04.06. 05.02. 04. 03. Multas electorales emitidas con resoluciones de embargo a nivel nacional	Multa	5,000	1,058	1,058	21.2%		Bajo cumplimiento	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.	* Emisión de Documentos, contenidos en el Modulo de Gestión de Cobranza Coactiva(MGCC).	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	200	105	105	52.5%		Bajo cumplimiento	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 (105) 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 la REC.			
SA. 04.06. 05.02. 04. 05. Multas electorales extinguidas con resoluciones de levantamiento de embargo a nivel nacional	Multa	2,000	1,317	1,317	65.9%		Bajo cumplimiento	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 (1,317) 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	80	182	182	227.5%		Alto cumplimiento	Elaboración de resoluciones que dan respuesta a los escritos presentados por los obligados y terceros con relación al proceso de ejecución coactiva.	* Se emitió (182) 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	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	1,800	1,452	1,452	80.7%		Medio cumplimiento	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 (1,452) 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.				
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	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.	* Correo Institucional.				
AO. 04.06. 05.02. 06. 00. Gestión de archivo de expedientes de la Unidad de Cobranza	Expediente	14,000	2,153	2,153	15.4%		Bajo cumplimiento						




SA. 04.06. 05.02. 06. 01. Recepción de expedientes ordinarios	Expediente	10,000	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento			No se realizó la compaginación de expedientes ordinarios debido a que no se emitieron resoluciones en el mes de Enero, debido a la falta de cartera por cobrar en Lima Metropolitana y Callao.			
SA. 04.06. 05.02. 06. 02. Recepción de expedientes coactivos	Expediente	4,000	2,153	2,153	53.8%		Bajo cumplimiento	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 coactivas.			
SA. 04.06. 05.02. 06. 03. Compaginación de expedientes ordinarios	Documento	10,000	2,000	2,000	20.0%		Bajo cumplimiento	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 multa electoral a través del servicio de courier local.	Esta actividad esta condicionada a la emisión de resoluciones de multas.			
SA. 04.06. 05.02. 06. 04. Compaginación de expedientes coactivos	Documento	5,000	3,000	3,000	60.0%		Bajo cumplimiento	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 coactivas.			
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 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL
Mes de Marzo 2025

Centro de Costos:	04.06 UNIDAD DE COBRANZA
Objetivo Estratégico Institucional:	OEL05 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	Análisis Cuantitativo				% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.) (4)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
		Meta Programada	Meta Ejecutada		Semáforo		Calificación (1)							
			Marzo	Total										
AP. 04.06. 05.02. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Multa	38,200	20,414	20,414										
AO. 04.06. 05.02. 01. 00. Emisión de multas electorales	Documento	23,000	3,994	3,994	17.4%		Bajo cumplimiento	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, contenidos en el Modulo de Gestión de Cobranza Ordinaria (MGCO).					
SA. 04.06. 05.02. 01. 01. Emisión de multas electorales en Lima Metropolitana y el Callao (multa)	Multa	20,000	3,994	3,994	20.0%		Bajo cumplimiento			El incumplimiento de esta actividad es porque en la actualidad <u>no contamos con cartera de omisos a sufragio e instalación de mesa, dicha reducción es consecuencia de la LEY N° 31909, LEY QUE CONDONA Y REDUCE LAS MULTAS DERIVADAS DE LAS ELECCIONES LLEVADAS A CABO DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA POR LA PANDEMIA DE LA COVID-19 Y DICTA DISPOSICIONES SOBRE LA ELIMINACIÓN DE LA CONSTANCIA DE SUFRAGIO</u>				
SA. 04.06. 05.02. 01. 02. Emisión de multas electorales en otros distritos electorales (fuera de Lima Metropolitana y el Callao) (multa)	Multa	3,000	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	1. 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. 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. <u>*Por tanto se procedió a notificar a todos los ciudadanos con multas impagas por omisión a instalación de la mesa y omisión al sufragio en Lima Metropolitana.</u>	* Emisión de Documentos, contenidos en el Modulo de Gestión de Cobranza Ordinaria (MGCO)					
AO. 04.06. 05.02. 02. 00. Emisión de resoluciones de recursos administrativos	Resolución	8	1	1	12.5%		Bajo cumplimiento							
SA. 04.06. 05.02. 02. 01. Emisión de resoluciones sobre recurso de reconsideración	Resolución	8	1	1	12.5%		Bajo cumplimiento			Esta actividad esta <u>condicionada a la presentación de recursos administrativos que presentan los ciudadanos, siendo este un factor externo para su calificación.</u>				
SA. 04.06. 05.02. 02. 02. Emisión de oficios de atención a terceros en el procedimiento de cobranza ordinaria	Documento	180	10	10	5.6%		Bajo cumplimiento	Se analizo y resolvió los escritos de terceros, los mismos que fueron notificados a los ciudadanos.	* Se emitió (10) Oficios en respuesta de atención de solicitudes de terceros, los cuales se encuentran registrado en la base de datos del compartido UC.	Esta actividad esta <u>condicionada a la presentación de recursos administrativos que presentan los ciudadanos, siendo este un factor externo para su calificación.</u>				
AO. 04.06. 05.02. 03. 00. Emisión de resoluciones de prescripción de multas electorales	Resolución	60	81	81	135.0%		Alto cumplimiento							
SA. 04.06. 05.02. 03. 01. Emisión de resoluciones de prescripción a pedido de parte	Resolución	60	80	80	133.3%		Alto cumplimiento	Se analizo la procedencia de los pedidos de prescripción de acuerdo a lo señalado por Ley.	* Se resolvió (80) pedidos de prescripción de parte, resoluciones que se encuentran en el Sistema informático de Prescripciones (SIP).					
SA. 04.06. 05.02. 03. 02. Emisión de resoluciones de prescripción por oficio	Resolución	0	1	1	NP		NP	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 resolvió (01) pedidos de prescripción de parte, resolución que se encuentran en el Sistema informático de Prescripciones (SIP).	Se cumplió el plazo legal de acuerdo al numeral 1) del artículo 233 de la Ley N° 27444, modificado por el Decreto Legislativo N° 1272 de fecha 21 de diciembre de 2016, del proceso de Elecciones Generales 2016 de fecha 10/04/2016.				

AO. 04.06. 05.02. 04. 00. Acciones implementadas en etapa de ejecución coactiva (multa)	Documento	15,200	16,420	16,420	108.0%		Alto cumplimiento							
SA. 04.06. 05.02. 04. 01. Multas electorales emitidas con resoluciones de ejecución coactiva en Lima Metropolitana y el Callao	Multa	6,000	11,181	11,181	186.4%		Alto cumplimiento	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	* Emisión de Documentos, contenidos en 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	2,000	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento							
SA. 04.06. 05.02. 04. 03. Multas electorales emitidas con resoluciones de embargo a nivel nacional	Multa	5,000	4,241	4,241	84.8%		Medio cumplimiento	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.	* Emisión de Documentos, contenidos en el Modulo de Gestión de Cobranza Coactiva(MGCC).					
SA. 04.06. 05.02. 04. 04. Emisión de resoluciones de requerimiento de cheques a nivel nacional	Multa	200	85	85	42.5%		Bajo cumplimiento	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	* Se emitió (85) 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 la REC.				
SA. 04.06. 05.02. 04. 05. Multas electorales extinguidas con resoluciones de levantamiento de embargo a nivel nacional	Multa	2,000	913	913	45.7%		Bajo cumplimiento	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 (913) 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	80	123	123	153.8%		Alto cumplimiento	Elaboración de resoluciones que dan respuesta a los escritos presentados por los obligados y terceros con relación al proceso de ejecución coactiva	* Se emitió (123) 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	7	1	1	14.3%		Bajo cumplimiento	Elaboración de cartas que dan respuesta a los recursos y escritos presentados por los obligados y terceros con relación al proceso de ejecución coactiva	* Emisión de Documentos, contenidos en el compartido de la unidad de cobranza COMPARTIDO UCC.	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	1,800	1,297	1,297	72.1%		Bajo cumplimiento	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	* Se emitieron (1,297) 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.					
SA. 04.06. 05.02. 04. 09. Elaboración de informes de cobranza dudosa	informe	10	200	200	2000.0%		Alto cumplimiento	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.	* Se emitieron (200) Informes de Cobranza Dudosa, los cuales obran en los expedientes coactivos físicos					
AO. 04.06. 05.02. 05. 00. Difusión de las actividades de la Unidad de Cobranza	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	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.	* Correo Institucional.					
AO. 04.06. 05.02. 06. 00. Gestión de archivo de expedientes de la Unidad de Cobranza	Expediente	14,000	6,000	6,000	42.9%		Bajo cumplimiento							
SA. 04.06. 05.02. 06. 01. Recepción de expedientes ordinarios	Expediente	10,000	2,000	2,000	20.0%		Bajo cumplimiento	Se derivo al archivo de la Unidad Cobranza los lotes de resoluciones de multa generados en el trimestre, para su respectivo ordenamiento y clasificación	* MGCC, se requiere de la digitación y digitalización para la emisión de resoluciones de embargo.					
SA. 04.06. 05.02. 06. 02. Recepción de expedientes coactivos	Expediente	4,000	4,000	4,000	100.0%		Alto cumplimiento	Se derivo 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.				

SA. 04.06. 05.02. 06. 03. Compaginación de expedientes ordinarios	Documento	10,000	2,000	2,000	20.0%		Bajo cumplimiento	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.			
SA. 04.06. 05.02. 06. 04. Compaginación de expedientes coactivos	Documento	5,000	4,000	4,000	80.0%		Medio cumplimiento	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.				
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 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL

Mes de Abril 2025

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	Análisis Cuantitativo				% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Análisis Cualitativo			
		Meta Programada	Meta Ejecutada		Semáforo		Calificación (1)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.) (4)			Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)	
			Abril	Total										
AP. 04.06. 05.02. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Multa	38,750	38,538	38,538										
AO. 04.06. 05.02. 01. 00. Emisión de multas electorales	Documento	23,000	15,501	15,501	67.4%		Bajo cumplimiento	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 Resolución de Multa hasta la notificación de las mismas al ciudadano.	* Emisión de Documentos, contenidos en el Modulo de Gestión de Cobranza Ordinaria (MGCO).					
SA. 04.06. 05.02. 01. 01. Emisión de multas electorales en Lima Metropolitana y el Callao (multa)	Multa	20,000	15,501	15,501	77.5%		Medio cumplimiento	1. 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.	* Emisión de Documentos, contenidos en el Modulo de Gestión de Cobranza Ordinaria (MGCO).					
SA. 04.06. 05.02. 01. 02. Emisión de multas electorales en otros distritos electorales (fuera de Lima Metropolitana y el Callao) (multa)	Multa	3,000	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento					No se cumplio con esta actividad por el recorte del presupuesto de la UC, dando prioridad en Lima		
AO. 04.06. 05.02. 02. 00. Emisión de resoluciones de recursos administrativos	Resolución	8	1	1	12.5%		Bajo cumplimiento							
SA. 04.06. 05.02. 02. 01. Emisión de resoluciones sobre recurso de reconsideración	Resolución	8	1	1	12.5%		Bajo cumplimiento	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 presentación de recursos, los cuales se encuentran registrados en el Modulo de Gestión de Cobranza Ordinaria.	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. 02. Emisión de oficios de atención a terceros en el procedimiento de cobranza ordinaria	Documento	180	2	2	1.1%		Bajo cumplimiento	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.	Esta actividad esta condicionada a la presentación de recursos administrativos que presentan los ciudadanos, siendo este un factor externo para su calificación.				
AO. 04.06. 05.02. 03. 00. Emisión de resoluciones de prescripción de multas electorales	Resolución	60	38	38	63.3%		Bajo cumplimiento							
SA. 04.06. 05.02. 03. 01. Emisión de resoluciones de prescripción a pedido de parte	Resolución	60	37	37	61.7%		Bajo cumplimiento	Se analizo la procedencia de los pedidos de prescripción de acuerdo a lo señalado por Ley.	* Se resolvió (37) pedidos de prescripción de parte, resoluciones que se encuentran en el Sistema Informático de Prescripciones (SIP).	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. 03. 02. Emisión de resoluciones de prescripción por oficio	Resolución	0	1	1	NP		NP	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 resolvió (01) pedidos de prescripción de parte, resolución que se encuentran en el Sistema Informático de Prescripciones (SIP).	Se cumplio el plazo legal de acuerdo al numeral 1) del artículo 233 de la Ley N° 27444, modificado por el Decreto Legislativo N° 1272 de fecha 21 de				
AO. 04.06. 05.02. 04. 00. Acciones implementadas en etapa de ejecución coactiva (multa)	Documento	15,750	23,037	23,037	146.3%		Alto cumplimiento							
SA. 04.06. 05.02. 04. 01. Multas electorales emitidas con resoluciones de ejecución coactiva en Lima Metropolitana y el Callao	Multa	6,000	17,477	17,477	291.3%		Alto cumplimiento	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	* Emisión de Documentos, contenidos en 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	2,000	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento				No se cumple con esta actividad por el recorte del presupuesto de la UC, dando prioridad en Lima
SA. 04.06. 05.02. 04. 03. Multas electorales emitidas con resoluciones de embargo a nivel nacional	Multa	5,000	4,010	4,010	80.2%		Medio cumplimiento	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	* Emisión de Documentos, contenidos en el Modulo de Gestión de Cobranza Coactiva(MGCC).		
SA. 04.06. 05.02. 04. 04. Emisión de resoluciones de requerimiento de cheques a nivel nacional	Multa	250	93	93	37.2%		Bajo cumplimiento	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 (93) 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 la REC.	
SA. 04.06. 05.02. 04. 05. Multas electorales extinguidas con resoluciones de levantamiento de embargo a nivel nacional	Multa	2,500	1,457	1,457	58.3%		Bajo cumplimiento	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	* Se emitieron (1457) multas contenidas en las resoluciones coactivas de suspensión, levantamiento y archivo de expediente coactivo en el mes, se	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	120	120	150.0%		Alto cumplimiento	Elaboración de resoluciones que dan respuesta a los escritos presentados por los obligados y terceros con relación al proceso de ejecución coactiva.	* Se emitió (120) 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	7	2	2	28.6%		Bajo cumplimiento	Elaboración de cartas que dan respuesta a los recursos y escritos presentados por los obligados y terceros con relación al proceso de ejecución coactiva.	* Emisión de Documentos (2) contenidos en el compartido de la unidad de cobranza COMPARTIDO UCC.	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	1,800	1,527	1,527	84.8%		Medio cumplimiento	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	* Se emitieron (1,527) 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.		
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	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	* Correo Institucional.		
AO. 04.06. 05.02. 06. 00. Gestión de archivo de expedientes de la Unidad de Cobranza	Expediente	14,000	14,000	14,000	100.0%		Alto cumplimiento				
SA. 04.06. 05.02. 06. 01. Recepción de expedientes ordinarios	Expediente	10,000	10,000	10,000	100.0%		Alto cumplimiento	Se derivó al archivo de la Unidad Cobranza los lotes de resoluciones de multa generados en el trimestre, para su respectivo ordenamiento y clasificación.	* MGCC, se requiere de la digitación y digitalización para la emisión de resoluciones de embargo.		
SA. 04.06. 05.02. 06. 02. Recepción de expedientes coactivos	Expediente	4,000	4,000	4,000	100.0%		Alto cumplimiento	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.		

SA. 04.06. 05.02. 06. 03. Compaginación de expedientes ordinarios	Documento	10,000	10,000	10,000	100.0%		Alto cumplimiento	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.				
SA. 04.06. 05.02. 06. 04. Compaginación de expedientes coactivos	Documento	5,000	5,000	5,000	100.0%		Alto cumplimiento	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.				
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 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL
Mes de Mayo 2025

Centro de Costos:		04.06 UNIDAD DE COBRANZA												
Objetivo Estratégico Institucional:		OEI.05 Optimizar la gestión institucional												
Acción Estratégica Institucional:		AEI.05.01 Sistemas administrativos optimizados en la entidad												
Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Análisis Cuantitativo				% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Análisis Cualitativo			
		Meta Programada	Meta Ejecutada		Semáforo		Calificación (1)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.) (4)			Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)	
			Mayo	Total										
AP. 04.06. 05.02. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Multa	38,750	2,451	2,451										
AO. 04.06. 05.02. 01. 00. Emisión de multas electorales	Documento	23,000	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento							
SA. 04.06. 05.02. 01. 01. Emisión de multas electorales en Lima Metropolitana y el Callao (multa)	Multa	20,000	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento			Durante la ejecución de la presente actividad, se presentó una limitación operativa derivada del agotamiento del monto total del contrato suscrito con la empresa prestadora del servicio de mensajería especializada (courier), encargado de la distribución física de las resoluciones de multa.				
SA. 04.06. 05.02. 01. 02. Emisión de multas electorales en otros distritos electorales (fuera de Lima Metropolitana y el Callao) (multa)	Multa	3,000	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento			El incumplimiento se encuentra fundamentado en restricciones presupuestales sobrevenidas, específicamente en el recorte del presupuesto asignado anualmente a la Unidad de Cobranza, lo cual limitó la capacidad operativa y financiera para continuar con el desarrollo de dicha actividad.				
AO. 04.06. 05.02. 02. 00. Emisión de resoluciones de recursos administrativos	Resolución	8	1	1	12.5%		Bajo cumplimiento							
SA. 04.06. 05.02. 02. 01. Emisión de resoluciones sobre recurso de reconsideración	Resolución	8	1	1	12.5%		Bajo cumplimiento	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 * Modulo de Gestión de Cobranza Ordinaria.	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. 02. Emisión de oficios de atención a terceros en el procedimiento de cobranza ordinaria	Documento	180	8	8	4.4%		Bajo cumplimiento	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 registrado en la base de datos del compartido UC.	Esta actividad esta condicionada a la presentación de recursos administrativos que presentan los ciudadanos, siendo este un factor externo para su calificación.				
AO. 04.06. 05.02. 03. 00. Emisión de resoluciones de prescripción de multas electorales	Resolución	61	49	49	80.3%		Medio cumplimiento							
SA. 04.06. 05.02. 03. 01. Emisión de resoluciones de prescripción a pedido de parte	Resolución	60	48	48	80.0%		Medio cumplimiento	Se analizó la procedencia de los pedidos de prescripción de acuerdo a lo señalado por Ley.	* Se resolvió (48) pedidos de prescripción de parte, resoluciones que se encuentran en el Sistema informático de Prescripciones (SIP).	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. 03. 02. Emisión de resoluciones de prescripción por oficio	Resolución	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	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 resolvió (01) pedidos de prescripción de parte, resolución que se encuentran en el Sistema informático de Prescripciones (SIP).					
AO. 04.06. 05.02. 04. 00. Acciones implementadas en etapa de ejecución coactiva (multa)	Documento	15,750	2,451	2,451	15.6%		Bajo cumplimiento							

SA. 04.06. 05.02. 04. 01. Multas electorales emitidas con resoluciones de ejecución coactiva en Lima Metropolitana y el Callao	Multa	6,000	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento				Durante la ejecución de la presente actividad, se presentó una limitación operativa derivada del agotamiento del monto total del contrato suscrito con la empresa prestadora del servicio de mensajería especializada (courier), encargado de la distribución física de las resoluciones ejecución coactiva.			
SA. 04.06. 05.02. 04. 02. Multas electorales emitidas con resoluciones de ejecución coactiva en provincias fuera de Lima y el Callao	Multa	2,000	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento				El incumplimiento se encuentra fundamentado en restricciones presupuestales sobrevenidas, específicamente en el recorte del presupuesto asignado anualmente a la Unidad de Cobranza, lo cual limitó la			
SA. 04.06. 05.02. 04. 03. Multas electorales emitidas con resoluciones de embargo a nivel nacional	Multa	5,000	948	948	19.0%		Bajo cumplimiento	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.	* Emisión de Documentos, contenidos en el Modulo de Gestión de Cobranza Coactiva(MGCC).	El incumplimiento de la meta programada correspondiente a la actividad "Multas electorales emitidas con resoluciones de embargo a nivel nacional" se encuentra directamente relacionado con la reducción significativa de la cartera de ciudadanos omisos al sufragio y/o a la instalación de mesa de votación.				
SA. 04.06. 05.02. 04. 04. Emisión de resoluciones de requerimiento de cheques a nivel nacional	Multa	250	184	184	73.6%		Bajo cumplimiento	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 (184) 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 emiten 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	2,500	1,319	1,319	52.8%		Bajo cumplimiento	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 (1319) 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	80	85	85	106.3%		Alto cumplimiento	Elaboración de resoluciones que dan respuesta a los escritos presentados por los obligados y terceros con relación al proceso de ejecución coactiva.	* Se emitió (85) 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	7	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	Elaboración de cartas que dan respuesta a los recursos y escritos presentados por los obligados y terceros con relación al proceso de ejecución coactiva.	* Emisión de Documentos, contenidos en el compartido de la unidad de cobranza COMPARTIDO UCC.	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	1,800	1,872	1,872	104.0%		Alto cumplimiento	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 (1,872) 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.					
SA. 04.06. 05.02. 04. 09. Elaboración de informes de cobranza dudosa	Informe	10	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento				El incumplimiento de la actividad programada referente a la elaboración de informes de cobranza dudosa se explica por la fase de implementación y despliegue del módulo de generación automatizada de informes dentro del Sistema de Gestión Documentaria (SGD). Este nuevo módulo está diseñado para optimizar el proceso, reemplazando la			

AO. 04.06. 05.02. 05. 00. Difusión de las actividades de la Unidad de Cobranza	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	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.	* Correo Institucional.					
AO. 04.06. 05.02. 06. 00. Gestión de archivo de expedientes de la Unidad de Cobranza	Expediente	14,000	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento							
SA. 04.06. 05.02. 06. 01. Recepción de expedientes ordinarios	Expediente	10,000	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento			Durante el periodo de ejecución del Plan Operativo Institucional (POI), no se logró cumplir con la meta establecida para la actividad denominada "Recepción de expedientes ordinarios", debido a una limitación operativa generada por el				
SA. 04.06. 05.02. 06. 02. Recepción de expedientes coactivos	Expediente	4,000	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento			Durante el periodo de ejecución del Plan Operativo Institucional (POI), no se logró cumplir con la meta establecida para la actividad denominada "Recepción de expedientes coactivo", debido a una limitación operativa generada por el agotamiento del monto total del contrato vigente con la empresa prestadora del servicio de mensajería especializada				
SA. 04.06. 05.02. 06. 03. Compaginación de expedientes ordinarios	Documento	10,000	6,000	6,000	60.0%		Bajo cumplimiento	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.				
SA. 04.06. 05.02. 06. 04. Compaginación de expedientes coactivos	Documento	5,000	14,733	14,733	294.7%		Alto cumplimiento	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.					
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 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL

Mes de Junio 2025

Centro de Costos:	04.06 OFICINA DE COBRANZA													
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 Optimizar la gestión institucional													
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.01 Sistemas administrativos optimizados en la entidad													
Actividad/SubActividad	Oficina Medida	Análisis Cuantitativo				% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.) (4)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
		Meta Programada	Meta Ejecutada		Semáforo		Calificación (1)							
			Junio	Total										
AP. 04.06. 05.02. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Multa	38,750	5,494	5,494										
AO. 04.06. 05.02. 01. 00. Emisión de multas electorales	Documento	23,000	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento							
SA. 04.06. 05.02. 01. 01. Emisión de multas electorales en Lima Metropolitana y el Callao (multa)	Multa	20,000	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento			Durante la ejecución de la presente actividad, se <u>identificó una limitación operativa derivada del agotamiento del monto total establecido en el contrato vigente con la empresa prestadora del servicio de mensajería especializada (courier)</u> , encargada de la distribución física de las resoluciones de multa. <u>La contratación de un nuevo servicio de mensajería se encuentra actualmente en proceso, no obstante, el retraso en la formalización de dicho contrato se debe a los procedimientos establecidos por la nueva</u>				
SA. 04.06. 05.02. 01. 02. Emisión de multas electorales en otros distritos electorales (fuera de Lima Metropolitana y el Callao) (multa)	Multa	3,000	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento			El incumplimiento se encuentra fundamentado en restricciones presupuestales sobrevenidas, específicamente en el recorte del presupuesto asignado anualmente a la Oficina de Cobranza, lo cual limitó la capacidad operativa y financiera para continuar con el desarrollo de dicha actividad.				
AO. 04.06. 05.02. 02. 00. Emisión de resoluciones de recursos administrativos	Resolución	8	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento							
SA. 04.06. 05.02. 02. 01. Emisión de resoluciones sobre recurso de reconsideración	Resolución	8	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento			Esta actividad esta condicionada a la <u>presentación de recursos administrativos que presentan los ciudadanos</u> , siendo este un factor externo para su calificación.				
SA. 04.06. 05.02. 02. 02. Emisión de oficios de atención a terceros en el procedimiento de cobranza ordinaria	Documento	180	9	9	5.0%		Bajo cumplimiento	Se analizo y resolvió los escritos de terceros, los mismos que fueron notificados a los ciudadanos.	* Se emitió (09) Oficios en respuesta de atención de solicitudes de terceros, los cuales se encuentran registrado en la base de datos del compartido UC.	Esta actividad esta condicionada a la <u>presentación de recursos administrativos que presentan los ciudadanos</u> , siendo este un factor externo para su calificación.				
AO. 04.06. 05.02. 03. 00. Emisión de resoluciones de prescripción de multas electorales	Resolución	60	31	31	51.7%		Bajo cumplimiento							
SA. 04.06. 05.02. 03. 01. Emisión de resoluciones de prescripción a pedido de parte	Resolución	60	31	31	51.7%		Bajo cumplimiento	Se analizo la procedencia de los pedidos de prescripción de acuerdo a lo señalado por Ley.	* Se resolvió (31) pedidos de prescripción de parte, resoluciones que se encuentran en el Sistema Informático de Prescripciones (SIP).	Esta actividad esta condicionada a la presentación de solicitudes de prescripción que presentan los ciudadanos, siendo este un factor externo para su calificación.				
SA. 04.06. 05.02. 03. 02. Emisión de resoluciones de prescripción por oficio	Resolución	0	0	0	NP		NP			La subactividad no se ha ejecutado debido a que está sujeta a la prescripción de las acciones administrativas vinculadas a la imposición de multas en el ámbito electoral. De acuerdo con la Ley de Procedimiento Administrativo General, las multas impuestas por infracciones electorales prescriben de oficio a los cuatro (04) años contados a partir de la fecha de notificación de la resolución sancionadora. Dado que el vencimiento del plazo de prescripción depende de la finalización de los plazos del proceso electoral, esta actividad se ejecutará de acuerdo con la normativa vigente y conforme a los plazos establecidos para cada proceso electoral.	El vencimiento del plazo de prescripción depende de la finalización de los plazos del proceso electoral, esta actividad se ejecutará de acuerdo con la normativa vigente y conforme a los plazos establecidos para cada proceso electoral.			

AO. 04.06. 05.02. 04. 00. Acciones implementadas en etapa de ejecución coactiva (multa)	Documento	15,750	5,494	5,494	34.9%		Bajo cumplimiento							
SA. 04.06. 05.02. 04. 01. Multas electorales emitidas con resoluciones de ejecución coactiva en Lima Metropolitana y el Callao	Multa	6,000	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento				Durante la ejecución de la presente actividad, se presentó una limitación operativa derivada del agotamiento del monto total del contrato suscrito con la empresa prestadora del servicio de mensajería especializada (courier), encargado de la distribución física de las resoluciones de ejecución coactiva. La contratación de un nuevo servicio de mensajería se encuentra actualmente en proceso, no obstante, el retraso en la formalización de dicho contrato se debe a los procedimientos establecidos por la nueva Ley de Contrataciones del Estado (Ley N° 22060), que ha ocasionado un			
SA. 04.06. 05.02. 04. 02. Multas electorales emitidas con resoluciones de ejecución coactiva en provincias fuera de Lima y el Callao	Multa	2,000	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento				El incumplimiento se encuentra fundamentado en restricciones presupuestales sobrevenidas, específicamente en el recorte del presupuesto asignado anualmente a la Oficina de Cobranza, lo cual limitó la capacidad operativa y financiera para continuar con el desarrollo de dicha actividad.			
SA. 04.06. 05.02. 04. 03. Multas electorales emitidas con resoluciones de embargo a nivel nacional	Multa	5,000	3,946	3,946	78.9%		Medio cumplimiento	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.	* Emisión de Documentos, contenidos en el Modulo de Gestión de Cobranza Coactiva(MGCC).					
SA. 04.06. 05.02. 04. 04. Emisión de resoluciones de requerimiento de cheques a nivel nacional	Multa	250	193	193	77.2%		Medio cumplimiento	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 (193) resoluciones 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 la REC.				
SA. 04.06. 05.02. 04. 05. Multas electorales extinguidas con resoluciones de levantamiento de embargo a nivel nacional	Multa	2,500	1,355	1,355	54.2%		Bajo cumplimiento	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 extinguieron (1355) 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	80	146	146	182.5%		Alto cumplimiento	Elaboración de resoluciones que dan respuesta a los escritos presentados por los obligados y terceros con relación al proceso de ejecución coactiva.	* Se emitió (146) 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	7	15	15	214.3%		Alto cumplimiento	Elaboración de cartas que dan respuesta a los recursos y escritos presentados por los obligados y terceros con relación al proceso de ejecución coactiva.	* Emisión de Documentos, contenidos en el compartido de la Oficina de cobranza COMPARTIDO UCC.	Esta actividad esta condicionada a las solicitudes que presentan los ciudadanos, siendo factores externos que no dependen de la Oficina 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	1,800	1,314	1,314	73.0%		Bajo cumplimiento	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 extinguieron (1314) 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.					

SA. 04.06. 05.02. 04. 09. Elaboración de informes de cobranza dudosa	informe	10	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento			El factor principal que afectó el cumplimiento de lo programado fue la implementación informática del Módulo de Cobranza Coactiva, herramienta clave para el procesamiento de operaciones vinculadas a la ejecución coactiva de las multas electorales. La integración y puesta en marcha de este módulo, que implica la migración de datos, y adaptación de procesos internos, ha generado un retraso en la automatización de las operaciones y en la	Demoras en la implementación del Módulo de Cobranza Coactiva, herramienta informática crítica para procesar las operaciones relacionadas con la emisión de informes
AO. 04.06. 05.02. 05. 00. Difusión de las actividades de la Oficina de Cobranza	Documento	1	4	4	400.0%		Alto cumplimiento	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 Oficina de Cobranza.	* Correo Institucional.		
AO. 04.06. 05.02. 06. 00. Gestión de archivo de expedientes de la Oficina de Cobranza	Expediente	14,000	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento				
SA. 04.06. 05.02. 06. 01. Recepción de expedientes ordinarios	Expediente	10,000	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento			Durante la ejecución de la presente actividad, se identificó una limitación operativa derivada del agotamiento del monto total establecido en el contrato vigente con la empresa prestadora	
SA. 04.06. 05.02. 06. 02. Recepción de expedientes coactivos	Expediente	4,000	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento			Durante la ejecución de la presente actividad, se identificó una limitación operativa derivada del agotamiento del monto total establecido en el contrato vigente con la empresa prestadora del servicio de mensajería especializada (courier), encargada de la distribución física de	
SA. 04.06. 05.02. 06. 03. Compaginación de expedientes ordinarios	Documento	10,000	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento			Durante la ejecución de la presente actividad, se identificó una limitación operativa derivada del agotamiento del monto total establecido en el contrato vigente con la empresa prestadora del servicio de mensajería especializada (courier), encargada de la distribución física de las resoluciones de multa. La contratación de un nuevo servicio de mensajería se encuentra actualmente en proceso, no obstante, el retraso en la formalización de dicho contrato se debe a los procedimientos establecidos por la nueva Ley de Contrataciones del Estado (Ley N° 32069), que ha generado un tiempo adicional en los trámites administrativos requeridos.	
SA. 04.06. 05.02. 06. 04. Compaginación de expedientes coactivos	Documento	5,000	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento			Durante la ejecución de la presente actividad, se identificó una limitación operativa derivada del agotamiento del monto total establecido en el contrato vigente con la empresa prestadora del servicio de mensajería especializada (courier), encargada de la distribución física de las resoluciones de multa. La contratación de un nuevo servicio de mensajería se encuentra actualmente en proceso, no obstante, el retraso en la formalización de dicho contrato se debe a los procedimientos establecidos por la nueva Ley de Contrataciones del Estado (Ley N° 32069), que ha generado un tiempo adicional en los trámites administrativos requeridos.	
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 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL

Mes de Enero 2025

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

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Análisis Cuantitativo				% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Análisis Cualitativo			
		Meta Programada	Meta Ejecutada		Semáforo		Calificación (1)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.) (4)			Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)	
			Enero	Total										
AP. 04.07. 02.01. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	Reporte de fiscalizaciones	1	0	0										
AO. 04.07. 02.01. 01. 00. Fiscalización focalizada de la existencia y funcionamiento de Comités Partidarios, registrados por las organizaciones políticas	Reporte de fiscalizaciones	1	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	No se ejecutó ninguna fiscalización focalizada de la existencia y funcionamiento de Comités Partidarios.	No Aplica	Debido al cambio en la normativa respecto a la fiscalización de comités partidarios, la DNFPE debe programar la fiscalización con 20 días hábiles de anticipación, por lo que una vez habilitado el presupuesto 2025, se realizó la programación del primer bloque de fiscalización para el mes de febrero 2025.	El cumplimiento depende de las solicitudes que recibamos y del presupuesto asignado.	Ninguna	No aplica	
SA. 04.07. 02.01. 01. 01. Acopiar, analizar la documentación oficial recibida, de acuerdo a la normativa vigente, y registrar en el SIPE.	Reporte de fiscalizaciones	1	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento							
SA. 04.07. 02.01. 01. 02. Monitorear la labor de fiscalización ejecutada en campo.	Reporte de fiscalizaciones	1	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento							
SA. 04.07. 02.01. 01. 03. Verificar y consolidar los reportes y otros documentos y elaborar el Informe de	Reporte de fiscalizaciones	1	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento							
Acción Estratégica Institucional:	AEI.02.06 Fiscalización centralizada de la actualización trimestral del padrón electoral													
AP. 0. 02.06. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	Informe trimestral	1	0	0										
AO. 04.07. 02.06. 01. 00. Fiscalización centralizada de la actualización trimestral del padrón electoral	Informe trimestral	1	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	El oficio de RENIEC llegó en enero, y la fiscalización y posterior elaboración del Informe se reportará en el mes de febrero.	* Reporte de Miguel Vilchez.	La fiscalización depende del momento en el que se recibe el Oficio del Reniec, y considerando que es una actividad que se realiza trimestralmente, colocar la meta en un mes específico dificulta la evaluación.	Para este año, las metas se deben reprogramar, considerando que RENIEC no necesariamente envía lo oficios con el padrón en la primera semana siguiente del término del trimestre.	Desfase en el envío del padrón por parte de RENIEC.	Reprogramar las metas mensuales, ya que esta actividad se ejecuta de manera trimestral.	
SA. 04.07. 02.06. 01. 01. Analizar y registrar las actas de defunción certificadas recibidas.	Actas de defunción	150	109	109	72.7%		Bajo cumplimiento	La DNFPE analizo y registró 109 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 trimestral	1	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento							
Acción Estratégica Institucional:	AEI.02.03 Fiscalización efectiva de procesos electorales a nivel nacional, regional o local													
AP. 04.07. 02.03. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	Reporte	6	4	4										
AO. 04.07. 02.03. 01. 00. Mantener y actualizar los sistemas funcionales y administrativos de gestión implementados en la DNFPE	Reporte	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	Se ejecutaron las actividades de gestión de presupuestos y gastos y soporte administrativo a la fiscalización: se actualizó la evaluación de POI, CN 2025 y se atendieron los requerimientos de soporte administrativo y soporte a los sistemas de gestión.	* Reporte de Alejandra Sono.	Ninguno	Ninguna	Ninguna	No Aplica	
SA. 04.07. 02.03. 01. 01. Desarrollar los planes y otros documentos de gestión (PEI, POI, CN, GdR, Memorias y otros) requeridos.	Reporte	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento							
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%		Alto cumplimiento	Asimismo, se remitieron los requerimientos de servicio según las necesidades presentadas.						
AO. 04.07. 02.03. 02. 00. Mantener y modernizar la herramienta tecnológica: SIPE	Reporte	2	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	No se ejecutaron acciones correspondientes a las actividades de desarrollo, mantenimiento y actualización de la herramienta tecnológica: SIPE.		No se contó con un analista de sistemas en el mes de enero.	Contar con personal permanente que atienda el SIPE.	La atención se ve limitada por falta de recurso humano.	Contar con personal permanente que atienda el SIPE.	
SA. 04.07. 02.03. 02. 01. Mantener el correcto funcionamiento del software y las bases de datos del SIPE.	Reporte	1	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento							
SA. 04.07. 02.03. 02. 02. Atender los requerimientos técnicos de usuario	Reporte	1	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento							

AO. 04.07. 02.03. 03. 00. Mantener y mejorar el sistema integrado de gestión del proceso: Fiscalización	Reporte	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	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 Lorena Cornejo.	Ninguno	Ninguna	Ninguna	No Aplica
SA. 04.07. 02.03. 03. 01. Acopiar y verificar la documentación emitida y registrar las SNC detectados.	Reporte	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						
AO. 04.07. 02.03. 04. 00. Mantener y actualizar la gestión documentaria de la DNFPE (archivo periférico, archivo de gestión)	Registro	2	1	1	50.0%		Bajo cumplimiento	Se ejecutaron las actividades de mantenimiento y actualización de la gestión documentaria de la DNFPE (archivo periférico y archivo de gestión).	* Reporte de Vilma Mendoza.	Ninguno	Ninguna	Ninguna	No Aplica
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	• Inventario de Transferencia documental año 2024 (Memorando N° 0069-025-DNFPE/JNE)					
SA. 04.07. 02.03. 04. 02. Atender las solicitudes de servicio archivístico de la documentación interna (usuarios internos y externos).	Registro	1	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	• Inv. Registro F01(PR-DNFPE-DNFPE-56)2024 • Inv. Registro F01(PR-DNFPE-DNFPE-					
AO. 04.07. 02.03. 05. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	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													
AP. 04.07. 02.02. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	Reporte de atención	2	2	2									
AO. 04.07. 02.02. 01. 00. Atención especializada de denuncias y otras solicitudes sobre las Declaraciones Juradas de Hojas de Vida (DDJJ) de los candidatos y/o autoridades	Reporte de atención	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	Se ejecutaron 11 atenciones de solicitudes sobre las Declaraciones Juradas de Hojas de Vida de los candidatos y/o autoridades.	* Reporte de Violeta Tejada.	Ninguno	Ninguna	Ninguna	No Aplica
SA. 04.07. 02.02. 01. 01. 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%		Alto cumplimiento						
SA. 04.07. 02.02. 01. 02. Gestionar la búsqueda y analizar la información requerida sobre las DDJJ y/o autoridades para atender otras solicitudes	Reporte de otras solicitudes	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento						
Acción Estratégica Institucional:													
AEI.02.04 Fiscalización focalizada de elecciones de representantes ante los CCR, CCL, CLLD; elecciones de autoridades a CCPN y otros procesos													
AP. 04.07. 02.04. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	Informe	1	0	0									
AO. 04.07. 02.04. 01. 00. Fiscalización focalizada de la fiscalización de los mecanismos de participación ciudadana (CCR, CCL, JVV, y otros procesos eleccionarios)	Informe	1	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	No se recibieron solicitudes de fiscalización focalizada de la fiscalización de los mecanismos de participación ciudadana (CCR, CCL, JVV, y otros procesos eleccionarios).	No Aplica	Ninguno	Ninguna	Ninguna	No Aplica
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%		Bajo cumplimiento						
SA. 04.07. 02.04. 01. 02. Ejecutar la labor de fiscalización en campo.	Acta /reporte SIPE	1	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento						
SA. 04.07. 02.04. 01. 03. Verificar y consolidar la información fiscalizada y elaborar el Informe de fiscalización.	Informe	1	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento						

Acción Estratégica Institucional:		AEI.02.05 Asistencia técnica oportuna a entidades en materia de fiscalización electoral												
AP. 04.07. 02.05. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	Reporte	5	5	5										
AO. 04.07. 02.05. 05. 00. Atención especializada de expedientes y/o solicitudes en materia electoral	Reporte	5	5	5	100.0%		Alto cumplimiento	Se atendieron 5 expedientes de fiscalización técnica, 2 expedientes de mecanismos de participación ciudadana, 23 expedientes en fiscalización electoral y opinión técnica legal	* Reporte de Miguel Vilchez, Liz Barrera, Stephani Alvarado, Alberto Kuroiwa y Alicia Torres.	Ninguno	Ninguna	Ninguna	No Aplica	
SA. 04.07. 02.05. 05. 01. Atender los expedientes y/o solicitudes en fiscalización electoral y/o técnica y elaborar la respuesta correspondiente.	Reporte	3	3	3	100.0%		Alto cumplimiento							
SA. 04.07. 02.05. 05. 02. Atender los expedientes y/o solicitudes en materia de mecanismos de participación ciudadana (CCR, CCL, CCPP, JVVV, y otros procesos eleccionarios)	Reporte	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento							

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL

Mes de Febrero 2025

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

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Análisis Cuantitativo				% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.) (4)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
		Meta Programada	Meta Ejecutada		Semáforo		Calificación (1)							
			Febrero	Total										
AP. 04.07. 02.01. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	Reporte de fiscalizaciones	1	1	1										
AO. 04.07. 02.01. 01. 00. Fiscalización focalizada de la existencia y funcionamiento de Comités Partidarios, registrados por las organizaciones políticas	Reporte de fiscalizaciones	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se ejecutó y emitió a la DNROP los informes respectivos de la Fiscalización focalizada de la existencia y funcionamiento de 189 Comités Partidarios, registrados por 05 organizaciones políticas.	* Reporte de Román Sánchez.	Ninguno	Ninguna	Ninguna	No aplica	
SA. 04.07. 02.01. 01. 01. Acopiar, analizar la documentación oficial recibida, de acuerdo a la normativa vigente, y registrar en el SIPE.	Reporte de fiscalizaciones	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento							
SA. 04.07. 02.01. 01. 02. Monitorear la labor de fiscalización ejecutada en campo.	Reporte de fiscalizaciones	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento							
SA. 04.07. 02.01. 01. 03. Verificar y consolidar los reportes y otros documentos y elaborar el Informe de	Reporte de fiscalizaciones	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento							
Acción Estratégica Institucional:	AEI.02.06 Fiscalización centralizada de la actualización trimestral del padrón electoral													
AP. 0. 02.06. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	Informe trimestral	0	1	1										
AO. 04.07. 02.06. 01. 00. Fiscalización centralizada de la actualización trimestral del padrón electoral	Informe trimestral	0	1	1	NP		NP	1. Debido a que el oficio de RENIEC llegó recién en el mes de enero y no en diciembre del año pasado, el Informe de la actualización trimestral del padrón electoral se reporta para este mes pese a no estar programado. 2. La DNFPE analizo y registró 169 actas de defunción certificadas recibidas.	* Reporte de Miguel Vilchez.	La fiscalización depende del momento en el que se recibe el Oficio del Reniec, y considerando que es una actividad que se realiza trimestralmente, colocar la meta en un mes específico dificulta la evaluación.	Para este año, las metas se deben reprogramar, considerando que RENIEC no necesariamente envía lo oficios con el padrón en la primera semana siguiente del término del trimestre.	Desfase en el envío del padrón por parte de RENIEC.	Reprogramar las metas mensuales, ya que esta actividad se ejecuta de manera trimestral	
SA. 04.07. 02.06. 01. 01. Analizar y registrar las actas de defunción certificadas recibidas.	Actas de defunción	150	169	169	112.7%		Alto cumplimiento							
SA. 04.07. 02.06. 01. 02. Analizar y verificar la actualización trimestral del padrón electoral, y elaborar el informe de fiscalización.	Informe trimestral	0	1	1	NP		NP							
Acción Estratégica Institucional:	AEI.02.03 Fiscalización efectiva de procesos electorales a nivel nacional, regional o local													
AP. 04.07. 02.03. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	Reporte	6	6	6										
AO. 04.07. 02.03. 01. 00. Mantener y actualizar los sistemas funcionales y administrativos de gestión implementados en la DNFPE	Reporte	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	Se ejecutaron las actividades de gestión de presupuestos y gastos y soporte administrativo a la fiscalización: se realizó la evaluación de POI, CN 2025 (CPR y EMC) y se atendieron los requerimientos de soporte administrativo y soporte a los sistemas de gestión. Asimismo, se remitieron los requerimientos de servicio según las necesidades presentadas.	* Reporte Alejandra Sono.	Ninguno	Ninguna	Ninguna	No Aplica	
SA. 04.07. 02.03. 01. 01. Desarrollar los planes y otros documentos de gestión (PEI, POI, CN, GdR, Memorias y otros) requeridos.	Reporte	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento							
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%		Alto cumplimiento							
AO. 04.07. 02.03. 02. 00. Mantener y modernizar la herramienta tecnológica: SIPE	Reporte	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento							
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	Se ejecutaron 09 acciones correspondientes a las actividades de desarrollo, mantenimiento y actualización de la herramienta tecnológica: SIPE.	* Reporte Miguel Vilchez.	Ninguno	Ninguna	Ninguna	No Aplica	
SA. 04.07. 02.03. 02. 02. Atender los requerimientos técnicos de usuario	Reporte	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento							

AO. 04.07. 02.03. 03. 00. Mantener y mejorar el sistema integrado de gestión del proceso: Fiscalización	Reporte	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	Se ejecutaron 21 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 Lorena Cornejo.	Ninguno	Ninguna	Ninguna	Ninguna
SA. 04.07. 02.03. 03. 01. Acopiar y verificar la documentación emitida y registrar las SNC detectados.	Reporte	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						
AO. 04.07. 02.03. 04. 00. Mantener y actualizar la gestión documentaria de la DNFPE (archivo periférico, archivo de gestión)	Registro	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	Se ejecutaron las actividades de mantenimiento y actualización de la gestión documentaria de la DNFPE (archivo periférico y archivo de gestión). Inv.Registro F01(PR-DNFPE-DNFPE-56)2025	* Reporte Vilma Mendoza	Ninguno	Ninguna	Ninguna	No Aplica
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).	Registro	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento						
AO. 04.07. 02.03. 05. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	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											
AP. 04.07. 02.02. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL		Reporte de atención	2	2	2								
AO. 04.07. 02.02. 01. 00. Atención especializada de denuncias y otras solicitudes sobre las Declaraciones Juradas de Hojas de Vida (DDJJ) de los candidatos y/o autoridades	Reporte de atención	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	Se ejecutaron 09 atenciones de solicitudes sobre las Declaraciones Juradas de Hojas de Vida de los candidatos y/o autoridades y la atención de 1 denuncia.	* Violeta Tejada.	Ninguno	Ninguna	Ninguna	No Aplica
SA. 04.07. 02.02. 01. 01. 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%		Alto cumplimiento						
SA. 04.07. 02.02. 01. 02. Gestionar la búsqueda y analizar la información requerida sobre las DDJJ y/o autoridades para atender otras solicitudes	Reporte de otras solicitudes	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento						

Acción Estratégica Institucional:		AEI.02.04 Fiscalización focalizada de elecciones de representantes ante los CCR, CCL, CCLD; elecciones de autoridades a CCPN y otros procesos											
AP. 04.07. 02.04. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL		Informe	1	1	1								
AO. 04.07. 02.04. 01. 00. Fiscalización focalizada de la fiscalización de los mecanismos de participación ciudadana (CCR, CCL, JVV, y otros procesos eleccionarios)	Informe	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Atención de la participación de personal de la DNFPE para las elecciones de los representantes de la Sociedad Civil para el Consejo de Coordinación Local Distrital de Chorrillos.	* Reporte de Stephani Alvarado Gonzales – Rosa María Lopez Triveño.	Ninguno	Ninguna	Ninguna	No Aplica
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%		Alto cumplimiento						
SA. 04.07. 02.04. 01. 02. Ejecutar la labor de fiscalización en campo.	Acta /reporte SIPE	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento						
SA. 04.07. 02.04. 01. 03. Verificar y consolidar la información fiscalizada y elaborar el Informe de fiscalización.	Informe	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento						

Acción Estratégica Institucional:													
AEI.02.05 Asistencia técnica oportuna a entidades en materia de fiscalización electoral													
AP. 04.07. 02.05. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	Reporte	5	5	5									
AO. 04.07. 02.05. 05. 00. Atención especializada de expedientes y/o solicitudes en materia electoral	Reporte	5	5	5	100.0%		Alto cumplimiento	Se emitieron 5 reportes respecto a la atención de: 1 expediente de fiscalización técnica, 9 expedientes de mecanismos de participación ciudadana, 10 expedientes en fiscalización electoral y opinión técnica legal	* Reporte de Miguel Vilchez, Liz Barrera, Stephani Alvarado, Rosa María Lopez y Alicia Torres.	Ninguno	Ninguna	Ninguna	No Aplica
SA. 04.07. 02.05. 05. 01. Atender los expedientes y/o solicitudes en fiscalización electoral y/o técnica y elaborar la respuesta correspondiente.	Reporte	3	3	3	100.0%		Alto cumplimiento						
SA. 04.07. 02.05. 05. 02. Atender los expedientes y/o solicitudes en materia de mecanismos de participación ciudadana (CCR, CCL, CCPP, JJVV, y otros procesos eleccionarios)	Reporte	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento						

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL

Mes de Marzo 2025

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

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Análisis Cuantitativo				% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.) (4)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
		Meta Programada	Meta Ejecutada		Semáforo		Calificación (1)							
			Marzo	Total										
AP. 04.07. 02.01. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	Reporte de fiscalizaciones	1	1	1										
AO. 04.07. 02.01. 01. 00. Fiscalización focalizada de la existencia y funcionamiento de Comités Partidarios, registrados por las organizaciones políticas	Reporte de fiscalizaciones	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se ejecutó y emitió a la DNROP los informes respectivos de la Fiscalización focalizada de la existencia y funcionamiento de 424 Comités Partidarios, registrados por 13 organizaciones políticas.	* Reporte 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.	Reporte de fiscalizaciones	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento							
SA. 04.07. 02.01. 01. 02. Monitorear la labor de fiscalización ejecutada en campo.	Reporte de fiscalizaciones	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento							
SA. 04.07. 02.01. 01. 03. Verificar y consolidar los reportes y otros documentos y elaborar el Informe de	Reporte de fiscalizaciones	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento							
Acción Estratégica Institucional:	AEI.02.06 Fiscalización centralizada de la actualización trimestral del padrón electoral													
AP. 0. 02.06. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	Informe trimestral	0	0	0										
AO. 04.07. 02.06. 01. 00. Fiscalización centralizada de la actualización trimestral del padrón electoral	Informe trimestral	0	0	0	NP		NP	La DNFPPE analizo y registró 404 actas de defunción certificadas recibidas.	* Reporte de Miguel Vilchez					
SA. 04.07. 02.06. 01. 01. Analizar y registrar las actas de defunción certificadas recibidas.	Actas de defunción	150	404	404	269.3%		Alto cumplimiento							
SA. 04.07. 02.06. 01. 02. Analizar y verificar la actualización trimestral del padrón electoral, y elaborar el informe de fiscalización.	Informe trimestral	0	0	0	NP		NP							
Acción Estratégica Institucional:	AEI.02.03 Fiscalización efectiva de procesos electorales a nivel nacional, regional o local													
AP. 04.07. 02.03. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	Reporte	6	6	6										
AO. 04.07. 02.03. 01. 00. Mantener y actualizar los sistemas funcionales y administrativos de gestión implementados en la DNFPPE	Reporte	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	Se ejecutaron las actividades de gestión de presupuestos y gastos y soporte administrativo a la fiscalización: se realizó la evaluación de POI, CN 2025 (CPR y EMC), Reportes de ERM y EEGG 2026 y se atendieron todos los requerimientos de soporte administrativo y de gestión. Asimismo, se remitieron los requerimientos de servicio según las necesidades presentadas.	* Reporte Alejandra Sono y Basilia Suarez.					
SA. 04.07. 02.03. 01. 01. Desarrollar los planes y otros documentos de gestión (PEI, POI, CN, GdR, Memorias y otros) requeridos.	Reporte	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento							
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%		Alto cumplimiento							
AO. 04.07. 02.03. 02. 00. Mantener y modernizar la herramienta tecnológica: SIPE	Reporte	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	Se ejecutaron 06 acciones correspondientes a las actividades de desarrollo, mantenimiento y actualización de la herramienta tecnológica: SIPE.	* Reporte Miguel Vilchez.					
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							

AO. 04.07. 02.03. 03. 00. Mantener y mejorar el sistema integrado de gestión del proceso: Fiscalización	Reporte	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	Se ejecutaron 30 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 Lorena Cornejo.				
SA. 04.07. 02.03. 03. 01. Acopiar y verificar la documentación emitida y registrar las SNC detectados.	Reporte	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						
AO. 04.07. 02.03. 04. 00. Mantener y actualizar la gestión documentaria de la DNFPE (archivo periférico, archivo de gestión)	Registro	2	1	1	50.0%		Bajo cumplimiento	Se ejecutaron las actividades de mantenimiento y actualización de la gestión documentaria de la DNFPE (archivo periférico y archivo de gestión). Inv.Registro F01(PR-DNFPE-DNFPE-56)2025.	* Reporte Vilma Mendoza.				
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).	Registro	1	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento						
AO. 04.07. 02.03. 05. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	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												
AP. 04.07. 02.02. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL		Reporte de atención	2	2	2									
AO. 04.07. 02.02. 01. 00. Atención especializada de denuncias y otras solicitudes sobre las Declaraciones Juradas de Hojas de Vida (DDJJ) de los candidatos y/o autoridades	Reporte de atención	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	Se ejecutaron 18 atenciones de solicitudes sobre las Declaraciones Juradas de Hojas de Vida de los candidatos y/o autoridades y la atención de 1 denuncia.	* Violeta Tejada.					
SA. 04.07. 02.02. 01. 01. 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%		Alto cumplimiento							
SA. 04.07. 02.02. 01. 02. Gestionar la búsqueda y analizar la información requerida sobre las DDJJ y/o autoridades para atender otras solicitudes	Reporte de otras solicitudes	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento							

Acción Estratégica Institucional:		AEI.02.04 Fiscalización focalizada de elecciones de representantes ante los CCR, CCL, CCLD; elecciones de autoridades a CCPN y otros procesos												
AP. 04.07. 02.04. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL		Informe	1	2	2									
AO. 04.07. 02.04. 01. 00. Fiscalización focalizada de los mecanismos de participación ciudadana (CCR, CCL, JJVV, y otros procesos eleccionarios)	Informe	1	2	2	200.0%		Alto cumplimiento	Fiscalización de elecciones de las Juntas Vecinales de San Isidro para el periodo 2025 - 2026 y fiscalización de elección de representantes de la Sociedad Civil para el Consejo de Coordinación Local Distrital de Chorrillos.	* Reporte de Stephani Alvarado Gonzales.					
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%		Alto cumplimiento							
SA. 04.07. 02.04. 01. 02. Ejecutar la labor de fiscalización en campo.	Acta /reporte SIPE	1	2	2	200.0%		Alto cumplimiento							
SA. 04.07. 02.04. 01. 03. Verificar y consolidar la información fiscalizada y elaborar el Informe de fiscalización.	Informe	1	2	2	200.0%		Alto cumplimiento							

Acción Estratégica Institucional:		AEI.02.05 Asistencia técnica oportuna a entidades en materia de fiscalización electoral											
AP. 04.07. 02.05. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	Reporte	5	4	4									
AO. 04.07. 02.05. 05. 00. Atención especializada de expedientes y/o solicitudes en materia electoral	Reporte	5	4	4	80.0%		Medio cumplimiento	Se emitieron 4 reportes respecto a la atención de: 2 expediente de fiscalización técnica, 2 expedientes de mecanismos de participación ciudadana, 14 expedientes en fiscalización electoral y opinión técnica legal	* Reporte de Miguel Vilchez, Liz Barrera, Stephani Alvarado y Alicia Torres.				
SA. 04.07. 02.05. 05. 01. Atender los expedientes y/o solicitudes en fiscalización electoral y/o técnica y elaborar la respuesta correspondiente.	Reporte	3	3	3	100.0%		Alto cumplimiento						
SA. 04.07. 02.05. 05. 02. Atender los expedientes y/o solicitudes en materia de mecanismos de participación ciudadana (CCR, CCL, CCPP, JJVV, y otros procesos eleccionarios)	Reporte	2	1	1	50.0%		Bajo cumplimiento						

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL

Mes de Abril 2025

Centro de Costos:	04.07 DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN Y PROCESOS ELECTORALES
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.02 Fortalecer la calidad de la fiscalización electoral en beneficio de los actores del sistema democrático
Acción Estratégica Institucional:	AEI.02.01 Verificación de la existencia y funcionamiento de comités partidarios de manera oportuna para las organizaciones políticas en proceso de inscripción

Actividad/SubActividad	Análisis Cuantitativo					Análisis Cualitativo							
	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.) (4)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
			Abril	Total		Semáforo	Calificación (1)						
AP. 04.07. 02.01. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	Documento	1	1	1									
AO. 04.07. 02.01. 01. 00. Fiscalización focalizada de la existencia y funcionamiento de Comités Partidarios, registrados por las organizaciones políticas	Reporte de fiscalizaciones	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se ejecutó y emitió a la DNROP los informes respectivos de la Fiscalización focalizada de la existencia y funcionamiento de 77 Comités Partidarios, registrados por 3 organizaciones políticas.	* Reporte 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.	Reporte de fiscalizaciones	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento						
SA. 04.07. 02.01. 01. 02. Monitorear la labor de fiscalización ejecutada en campo.	Reporte de fiscalizaciones	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento						
SA. 04.07. 02.01. 01. 03. Verificar y consolidar los reportes y otros documentos y elaborar el Informe de fiscalización.	Reporte de fiscalizaciones	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento						
Acción Estratégica Institucional:	AEI.02.02 Fiscalización de procesos electorales a nivel nacional, regional o local de manera eficaz para la ciudadanía en general												
AP. 04.07. 02.02. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	Documento	8	7	7									
AO. 04.07. 02.02. 01. 00. Mantener y actualizar los sistemas funcionales y administrativos de gestión implementados en la DNFPE	Reporte	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	Se ejecutaron las actividades de gestión de presupuestos y gastos y soporte administrativo a la fiscalización: se realizó la evaluación de POI, CN 2025 (EEGG), Reportes de presupuestales y se atendieron todos los requerimientos de soporte administrativo y de gestión.	* Reporte Alejandra Sono y Basilia Suarez.				
SA. 04.07. 02.02. 01. 01. Desarrollar los planes y otros documentos de gestión (PEI, POI, CN, GdR, Memorias y otros) requeridos.	Reporte	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Asimismo, se remitieron los requerimientos de servicio según las necesidades presentadas.					
SA. 04.07. 02.02. 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%		Alto cumplimiento						
AO. 04.07. 02.02. 02. 00. Mantener y modernizar la herramienta tecnológica: SIPE	Reporte	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	Se ejecutaron 08 acciones correspondientes a las actividades de desarrollo, mantenimiento y actualización de la herramienta tecnológica: SIPE.	* Reporte Miguel Vilchez.				
SA. 04.07. 02.02. 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. 02.02. 02. 02. Atender los requerimientos técnicos de usuario	Reporte	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento						
AO. 04.07. 02.02. 03. 00. Mantener y mejorar el sistema integrado de gestión del proceso: Fiscalización	Reporte	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	Se ejecutaron 24 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 Lorena Cornejo.				
SA. 04.07. 02.02. 03. 01. Acopiar y verificar la documentación emitida y registrar las SNC detectados.	Reporte	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento						
SA. 04.07. 02.02. 03. 02. Desarrollar e implementar acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora al Sistema.	Reporte	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento						

AO. 04.07. 02.02. 04. 00. Mantener y actualizar la gestión documentaria de la DNFPE (archivo periférico, archivo de gestión)	Registro	2	1	1	50.0%		Bajo cumplimiento	Se ejecutaron las actividades de mantenimiento y actualización de la gestión documentaria de la DNFPE (archivo periférico y archivo de gestión). * Inv.Registro F01(PR-DNFPE-DNFPE-56)2025.	* Reporte Vilma Mendoza.				
SA. 04.07. 02.02. 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. 02.02. 04. 02. Atender las solicitudes de servicio archivístico de la documentación interna (usuarios internos y externos).	Registro	1	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento						
AO. 04.07. 02.02. 05. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento						
Acción Estratégica Institucional:													
AEI.02.03 Fiscalización de mecanismos de participación ciudadana de manera eficiente para la ciudadanía en general													
AP. 04.07. 02.03. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	Documento	8	6	6									
AO. 04.07. 02.03. 01. 00. Atención especializada de denuncias y otras solicitudes sobre las Declaraciones Juradas de Hojas de Vida (DDJ) de los candidatos y/o	Reporte de atención	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	Se ejecutaron 18 atenciones de solicitudes sobre las Declaraciones Juradas de Hojas de Vida de los candidatos y/o autoridades y la atención de 1 denuncia.	* Reporte de Violeta Tejada.				
SA. 04.07. 02.03. 01. 01. 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%		Alto cumplimiento						
SA. 04.07. 02.03. 01. 02. Gestionar la búsqueda y analizar la información requerida sobre las DDJJ y/o autoridades para atender otras solicitudes	Reporte de otras solicitudes	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento						
AO. 04.07. 02.03. 02. 00. Fiscalización focalizada de la fiscalización de los mecanismos de participación ciudadana (CCR, CCL, JVV, y otros procesos eleccionarios)	Informe	1	2	2	200.0%		Alto cumplimiento	Fiscalización de elecciones de las Juntas Vecinales de Miraflores y fiscalización de elección de representantes de la Sociedad Civil para el Consejo de Coordinación Local Distrital de San Juan de Miraflores.	* Reporte de Stephani Alvarado Gonzales.				
SA. 04.07. 02.03. 02. 01. Acopiar y analizar la documentación oficial recibida, de acuerdo a la normativa vigente.	Expediente	1	2	2	200.0%		Alto cumplimiento						
SA. 04.07. 02.03. 02. 02. Ejecutar la labor de fiscalización en campo.	Acta /reporte SIPE	1	2	2	200.0%		Alto cumplimiento						
SA. 04.07. 02.03. 02. 03. Verificar y consolidar la información fiscalizada y elaborar el Informe de fiscalización.	Informe	1	2	2	200.0%		Alto cumplimiento						
AO. 04.07. 02.03. 03. 00. Atención especializada de expedientes y/o solicitudes en materia electoral	Reporte	5	2	2	40.0%		Bajo cumplimiento	Se emitieron 2 reportes respecto a la atención de: 2 expedientes de mecanismos de participación ciudadana, 2 expedientes en fiscalización electoral y opinión técnica legal	* Reporte de Stephani Alvarado y Alicia Torres.				
SA. 04.07. 02.03. 03. 01. Atender los expedientes y/o solicitudes en fiscalización electoral y/o técnica y elaborar la respuesta correspondiente.	Reporte	3	1	1	33.3%		Bajo cumplimiento						
SA. 04.07. 02.03. 03. 02. Atender los expedientes y/o solicitudes en materia de mecanismos de participación ciudadana (CCR, CCL, CCPP, JVV, y otros procesos eleccionarios)	Reporte	2	1	1	50.0%		Bajo cumplimiento						
Acción Estratégica Institucional:													
AEI.02.04 Fiscalización centralizada de la actualización del padrón electoral de manera oportuna para la ciudadanía en general													

AP. 04.07. 02.04. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	Documento	1	0	0									
AO. 04.07. 02.04. 01. 00. Fiscalización centralizada de la actualización trimestral del padrón electoral	Informe trimestral	1	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	La DNFPE analizo y registró 87 actas de defunción certificadas recibidas.	* Reporte de Miguel Vilchez.	La fiscalización depende del momento en el que se recibe el Oficio del Reniec, y considerando que es una actividad que se realiza trimestralmente, colocar la meta en un mes específico dificulta la evaluación.	Para este año, las metas se deben reprogramar, considerando que RENIEC no necesariamente envía lo oficios con el padrón en la primera semana siguiente del	Desfase en el envío del padrón por parte de RENIEC	Reprogramar las metas mensuales, ya que esta actividad se ejecuta de manera trimestral.
SA. 04.07. 02.04. 01. 01. Analizar y registrar las actas de defunción certificadas recibidas.	Actas de defunción	150	87	87	58.0%		Bajo cumplimiento						
SA. 04.07. 02.04. 01. 02. Analizar y verificar la actualización trimestral del padrón electoral, y elaborar el informe de fiscalización.	Informe trimestral	1	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento						


FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL

Mes de Mayo 2025

Centro de Costos:	04.07 DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN Y PROCESOS ELECTORALES
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.02 Fortalecer la calidad de la fiscalización electoral en beneficio de los actores del sistema democrático
Acción Estratégica Institucional:	AEI.02.01 Verificación de la existencia y funcionamiento de comités partidarios de manera oportuna para las organizaciones políticas en proceso de inscripción

Actividad/SubActividad	Análisis Cuantitativo					Análisis Cualitativo							
	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.) (4)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
			Mayo	Total		Semáforo	Calificación (1)						
AP. 04.07. 02.01. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	Documento	1	1	1									
AO. 04.07. 02.01. 01. 00. Fiscalización focalizada de la existencia y funcionamiento de Comités Partidarios, registrados por las organizaciones políticas	Reporte de fiscalizaciones	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se ejecutó y emitió a la DNROP los informes respectivos de la Fiscalización focalizada de la existencia y funcionamiento de 69 Comités Partidarios, registrados por 6 organizaciones políticas.	* Reporte 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.	Reporte de fiscalizaciones	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento						
SA. 04.07. 02.01. 01. 02. Monitorear la labor de fiscalización ejecutada en campo.	Reporte de fiscalizaciones	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento						
SA. 04.07. 02.01. 01. 03. Verificar y consolidar los reportes y otros documentos y elaborar el Informe de fiscalización.	Reporte de fiscalizaciones	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento						
Acción Estratégica Institucional:	AEI.02.02 Fiscalización de procesos electorales a nivel nacional, regional o local de manera eficaz para la ciudadanía en general												
AP. 04.07. 02.02. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	Documento	8	7	7									
AO. 04.07. 02.02. 01. 00. Mantener y actualizar los sistemas funcionales y administrativos de gestión implementados en la DNFPE	Reporte	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	Se ejecutaron las actividades de gestión de presupuestos y gastos y soporte administrativo a la fiscalización: se realizó la evaluación de POI, Reportes de presupuestales y se atendieron todos los requerimientos de soporte administrativo y de gestión.	* Reporte Alejandra Sono y Basilia Suarez.				
SA. 04.07. 02.02. 01. 01. Desarrollar los planes y otros documentos de gestión (PEI, POI, CN, GdR, Memorias y otros) requeridos.	Reporte	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento						
SA. 04.07. 02.02. 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%		Alto cumplimiento	Asimismo, se remitieron los requerimientos de servicio según las necesidades presentadas.					
AO. 04.07. 02.02. 02. 00. Mantener y modernizar la herramienta tecnológica: SIPE	Reporte	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	Se ejecutaron 08 acciones correspondientes a las actividades de desarrollo, mantenimiento y actualización de la herramienta tecnológica: SIPE.	* Reporte Miguel Vilchez				
SA. 04.07. 02.02. 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. 02.02. 02. 02. Atender los requerimientos técnicos de usuario	Reporte	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento						
AO. 04.07. 02.02. 03. 00. Mantener y mejorar el sistema integrado de gestión del proceso: Fiscalización	Reporte	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	Se ejecutaron 29 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 Lorena Cornejo				
SA. 04.07. 02.02. 03. 01. Acopiar y verificar la documentación emitida y registrar las SNC detectados.	Reporte	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento						
SA. 04.07. 02.02. 03. 02. Desarrollar e implementar acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora al Sistema.	Reporte	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento						

AO. 04.07. 02.02. 04. 00. Mantener y actualizar la gestión documentaria de la DNFPE (archivo periférico, archivo de gestión)	Registro	2	1	1	50.0%		Bajo cumplimiento	Se ejecutaron las actividades de mantenimiento y actualización de la gestión documentaria de la DNFPE (archivo periférico y archivo de gestión). Inv.Registro F01(PR-DNFPE-DNFPE-56)2025	* Reporte Vilma Mendoza.				
SA. 04.07. 02.02. 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. 02.02. 04. 02. Atender las solicitudes de servicio archivístico de la documentación interna (usuarios internos y externos).	Registro	1	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento						
AO. 04.07. 02.02. 05. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento						
Acción Estratégica Institucional:													
AEI.02.03 Fiscalización de mecanismos de participación ciudadana de manera eficiente para la ciudadanía en general													
AP. 04.07. 02.03. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	Documento	8	7	7									
AO. 04.07. 02.03. 01. 00. Atención especializada de denuncias y otras solicitudes sobre las Declaraciones Juradas de Hojas de Vida (DDJJ) de los candidatos y/o autoridades	Reporte de atención	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	Se ejecutaron 06 atenciones de solicitudes sobre las Declaraciones Juradas de Hojas de Vida de los candidatos y/o autoridades y la atención de 1 denuncia.	* Reporte de Violeta Tejada.				
SA. 04.07. 02.03. 01. 01. Analizar la denuncia recibida, gestionar la búsqueda de información referida a las DDJJ de HHV para dar respuesta.	Reporte de denuncias	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento						
SA. 04.07. 02.03. 01. 02. Gestionar la búsqueda y analizar la información requerida sobre las DDJJ y/o autoridades para atender otras solicitudes	Reporte de otras solicitudes	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento						
AO. 04.07. 02.03. 02. 00. Fiscalización focalizada de la fiscalización de los mecanismos de participación ciudadana (CCR, CCL, JVV, y otros procesos eleccionarios)	Informe	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Fiscalización de elecciones de representantes de las Juntas Vecinales de San Borja.	* Reporte de Stephani Alvarado Gonzales.				
SA. 04.07. 02.03. 02. 01. Acopiar y analizar la documentación oficial recibida, de acuerdo a la normativa vigente.	Expediente	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento						
SA. 04.07. 02.03. 02. 02. Ejecutar la labor de fiscalización en campo.	Acta /reporte SIPE	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento						
SA. 04.07. 02.03. 02. 03. Verificar y consolidar la información fiscalizada y elaborar el Informe de fiscalización.	Informe	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento						
AO. 04.07. 02.03. 03. 00. Atención especializada de expedientes y/o solicitudes en materia electoral	Reporte	5	4	4	80.0%		Medio cumplimiento	Se emitieron 4 reportes respecto a la atención de: 3 expedientes de mecanismos de participación ciudadana, 10 expedientes en fiscalización electoral y opinión técnica legal.	* Reporte de Stephani Alvarado, Alicia Torres y Liz Barrera.				
SA. 04.07. 02.03. 03. 01. Atender los expedientes y/o solicitudes en fiscalización electoral y/o técnica y elaborar la respuesta correspondiente.	Reporte	3	3	3	100.0%		Alto cumplimiento						
SA. 04.07. 02.03. 03. 02. Atender los expedientes y/o solicitudes en materia de mecanismos de participación ciudadana (CCR, CCL, CCPP, JVV, y otros procesos eleccionarios)	Reporte	2	1	1	50.0%		Bajo cumplimiento						
Acción Estratégica Institucional:													
AEI.02.04 Fiscalización centralizada de la actualización del padrón electoral de manera oportuna para la ciudadanía en general													

AP. 04.07. 02.04. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	Documento	0	0	0									
AO. 04.07. 02.04. 01. 00. Fiscalización centralizada de la actualización trimestral del padrón electoral	Informe trimestral	0	0	0	NP		NP	La DNFPE analizo y registró 121 actas de defunción certificadas recibidas. En cuanto al informe trimestral del padrón electoral sera reportado en el mes de junio.	* Reporte de Miguel Vilchez				
SA. 04.07. 02.04. 01. 01. Analizar y registrar las actas de defunción certificadas recibidas.	Actas de defunción	150	121	121	80.7%		Medio cumplimiento						
SA. 04.07. 02.04. 01. 02. Analizar y verificar la actualización trimestral del padrón electoral, y elaborar el informe de fiscalización.	Informe trimestral	0	0	0	NP		NP						


FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL

Mes de Junio 2025

Centro de Costos:	04.07 DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN Y PROCESOS ELECTORALES
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.02 Fortalecer la calidad de la fiscalización electoral en beneficio de los actores del sistema democrático
Acción Estratégica Institucional:	AEI.02.01 Verificación de la existencia y funcionamiento de comités partidarios de manera oportuna para las organizaciones políticas en proceso de inscripción

Actividad/SubActividad	Análisis Cuantitativo					Análisis Cualitativo							
	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.) (4)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
			Junio	Total		Semáforo	Calificación (1)						
AP. 04.07. 02.01. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	Documento	1	1	1									
AO. 04.07. 02.01. 01. 00. Fiscalización focalizada de la existencia y funcionamiento de Comités Partidarios, registrados por las organizaciones políticas	Reporte de fiscalizaciones	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se ejecutó y emitió a la DNROP los informes respectivos de la Fiscalización focalizada de la existencia y funcionamiento de 11 Comités Partidarios, registrados por 3 organizaciones políticas.	* Reporte 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.	Reporte de fiscalizaciones	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento						
SA. 04.07. 02.01. 01. 02. Monitorear la labor de fiscalización ejecutada en campo.	Reporte de fiscalizaciones	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento						
SA. 04.07. 02.01. 01. 03. Verificar y consolidar los reportes y otros documentos y elaborar el Informe de fiscalización.	Reporte de fiscalizaciones	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento						
Acción Estratégica Institucional:	AEI.02.02 Fiscalización de procesos electorales a nivel nacional, regional o local de manera eficaz para la ciudadanía en general												
AP. 04.07. 02.02. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	Documento	8	7	7									
AO. 04.07. 02.02. 01. 00. Mantener y actualizar los sistemas funcionales y administrativos de gestión implementados en la DNFPE	Reporte	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	Se ejecutaron las actividades de gestión de presupuestos y gastos y soporte administrativo a la fiscalización: se realizó la evaluación de POI, Reportes de presupuestales y se atendieron todos los requerimientos de soporte administrativo y de gestión.	* Reporte Alejandra Sono y Basilia Suarez.				
SA. 04.07. 02.02. 01. 01. Desarrollar los planes y otros documentos de gestión (PEI, POI, CN, GdR, Memorias y otros) requeridos.	Reporte	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento						
SA. 04.07. 02.02. 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%		Alto cumplimiento	Asimismo, se remitieron los requerimientos de servicio según las necesidades presentadas.					
AO. 04.07. 02.02. 02. 00. Mantener y modernizar la herramienta tecnológica: SIPE	Reporte	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	Se ejecutaron 10 acciones correspondientes a las actividades de desarrollo, mantenimiento y actualización de la herramienta tecnológica: SIPE.	* Reporte Miguel Vilchez.				
SA. 04.07. 02.02. 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. 02.02. 02. 02. Atender los requerimientos técnicos de usuario	Reporte	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento						
AO. 04.07. 02.02. 03. 00. Mantener y mejorar el sistema integrado de gestión del proceso: Fiscalización	Reporte	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	Se ejecutaron 27 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 Lorena Cornejo.				
SA. 04.07. 02.02. 03. 01. Acopiar y verificar la documentación emitida y registrar las SNC detectados.	Reporte	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento						
SA. 04.07. 02.02. 03. 02. Desarrollar e implementar acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora al Sistema.	Reporte	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento						

AO. 04.07. 02.02. 04. 00. Mantener y actualizar la gestión documentaria de la DNFPE (archivo periférico, archivo de gestión)	Registro	2	1	1	50.0%		Bajo cumplimiento	Se ejecutaron las actividades de mantenimiento y actualización de la gestión documentaria de la DNFPE (archivo periférico y archivo de gestión). Inv. Registro FO1(PR-DNFPE-DNFPE-56)2025.	* Reporte Vilma Mendoza.				
SA. 04.07. 02.02. 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. 02.02. 04. 02. Atender las solicitudes de servicio archivístico de la documentación interna (usuarios internos y externos).	Registro	1	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento						
AO. 04.07. 02.02. 05. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento						
Acción Estratégica Institucional:													
AEI.02.03 Fiscalización de mecanismos de participación ciudadana de manera eficiente para la ciudadanía en general													
AP. 04.07. 02.03. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	Documento	8	7	7									
AO. 04.07. 02.03. 01. 00. Atención especializada de denuncias y otras solicitudes sobre las Declaraciones Juradas de Hojas de Vida (DDJ) de los candidatos y/o autoridades	Reporte de atención	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	Se ejecutaron 11 atenciones de solicitudes sobre las Declaraciones Juradas de Hojas de Vida de los candidatos y/o autoridades y la atención de 1 denuncia.	* Reporte de Violeta Tejada.				
SA. 04.07. 02.03. 01. 01. Analizar la denuncia recibida, gestionar la búsqueda de información referida a las DDJJ de HHV para dar respuesta.	Reporte de denuncias	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento						
SA. 04.07. 02.03. 01. 02. Gestionar la búsqueda y analizar la información requerida sobre las DDJJ y/o autoridades para atender otras solicitudes	Reporte de otras solicitudes	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento						
AO. 04.07. 02.03. 02. 00. Fiscalización focalizada de la fiscalización de los mecanismos de participación ciudadana (CCR, CCL, JVV, y otros procesos electorarios)	Informe	1	2	2	200.0%		Alto cumplimiento	Fiscalización de elecciones de representantes de la Sociedad Civil ante el Consejo de Coordinación Local Provincial de la Municipalidad Provincial del Callao y fiscalización de elecciones de Representantes de la Sociedad Civil ante el Consejo de Coordinación Regional del Gobierno Regional del Callao.	* Reporte de Stephani Alvarado Gonzales.				
SA. 04.07. 02.03. 02. 01. Acopiar y analizar la documentación oficial recibida, de acuerdo a la normativa vigente.	Expediente	1	2	2	200.0%		Alto cumplimiento						
SA. 04.07. 02.03. 02. 02. Ejecutar la labor de fiscalización en campo.	Acta /reporte SIPE	1	2	2	200.0%		Alto cumplimiento						
SA. 04.07. 02.03. 02. 03. Verificar y consolidar la información fiscalizada y elaborar el Informe de fiscalización.	Informe	1	2	2	200.0%		Alto cumplimiento						
AO. 04.07. 02.03. 03. 00. Atención especializada de expedientes y/o solicitudes en materia electoral	Reporte	5	3	3	60.0%		Bajo cumplimiento	Se emitieron 3 reportes respecto a la atención de: 5 expedientes de mecanismos de participación ciudadana, 3 expedientes en fiscalización electoral y opinión técnica legal	* Reporte de Stephani Alvarado y Miguel Vilchez.				
SA. 04.07. 02.03. 03. 01. Atender los expedientes y/o solicitudes en fiscalización electoral y/o técnica y elaborar la respuesta correspondiente.	Reporte	3	2	2	66.7%		Bajo cumplimiento						
SA. 04.07. 02.03. 03. 02. Atender los expedientes y/o solicitudes en materia de mecanismos de participación ciudadana (CCR, CCL, CCPP, JVV, y otros procesos electorarios)	Reporte	2	1	1	50.0%		Bajo cumplimiento						
Acción Estratégica Institucional:													
AEI.02.04 Fiscalización centralizada de la actualización del padrón electoral de manera oportuna para la ciudadanía en general													



AP. 04.07. 02.04. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	Documento	0	1	1									
AO. 04.07. 02.04. 01. 00. Fiscalización centralizada de la actualización trimestral del padrón electoral	Informe trimestral	0	1	1	NP		NP	La DNFPE analizo y registró 312 actas de defunción certificadas recibidas y ejecutó la Fiscalización de la actualización trimestral del padrón electoral (Informe N° 0012-2025-MVP-DNFPE/JNE Memorando N° 00994-2025-DNFPE/JNE.	* Reporte de Miguel Vilchez.				
SA. 04.07. 02.04. 01. 01. Analizar y registrar las actas de defunción certificadas recibidas.	Actas de defunción	150	312	312	208.0%		Alto cumplimiento						
SA. 04.07. 02.04. 01. 02. Analizar y verificar la actualización trimestral del padrón electoral, y elaborar el informe de fiscalización.	Informe trimestral	0	1	1	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. Mesas de trabajo con representantes de organizaciones indígenas	Mesa de trabajo	0	0	0	NP		NP						
SA. 04.08. 04.01. 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												
AP. 04.08. 04.02. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	Organización	0	0	0									
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. 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. 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						

Acción Estratégica Institucional:	AEI.04.05 Programas de investigación especializada en gobernabilidad democrática y gestión electoral implementados												
AP. 04.08. 04.05. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	Documento	0	0	0									
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	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						

Acción Estratégica Institucional:	AEI.04.07 Implementación y gestión del repositorio digital institucional												
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

AP. 04.08. 04.07. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	Bien	0	5	5									
AO. 04.08. 04.07. 01. 00. Centro de Documentación e Información Electoral	Bien	0	5	5	NP		NP						
SA. 04.08. 04.07. 01. 01. Procesamiento del material bibliográfico	Bien	0	5	5	NP		NP	Se ha procesado un (1) libro y cuatro (4) analíticas de revistas.	* Informe No. 000010-2025-RPU-CEDIE-DNEF/JNE.				
SA. 04.08. 04.07. 01. 02. Alertas bibliográficas especializadas en materia electoral	Alerta	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se seleccionó un libro de interés para los usuarios y se remitió la alerta respectiva a través del correo electrónico.	* Informe No. 000010-2025-RPU-CEDIE-DNEF/JNE * Difusión por correo electrónico el 16/01/2025.	Se cumplió con lo programado.		No se presentaron limitaciones.	
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	Se difundieron las publicaciones procesadas así como las encontradas en internet a través del correo electrónico de la institución.	* Informe No. 000010-2025-RPU-CEDIE-DNEF/JNE. * Difusión por correo electrónico los números 52, 1 al 4 (3, 15, 20, 27 ene., 3 feb.).	Se cumplió con lo programado.		No se presentaron limitaciones.	
SA. 04.08. 04.07. 01. 04. Digitalización de publicaciones para el repositorio digital	Documento	0	0	0	NP		NP						

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL
Mes de Febrero 2025





Centro de Costos:	04.08 DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICA CIUDADANA
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.04.03 Información y sensibilización para la participación cívico-electoral de la ciudadanía

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Análisis Cuantitativo				Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.) (4)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
		Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Semáforo	Calificación (1)						
			Febrero	Total									
AP. 04.08. 04.03. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	Participante	0	0	0									
AO. 04.08. 04.03. 01. 00. Programa de sensibilización a las ciudadanía y públicos objetivos de la DNEF	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						
AO. 04.08. 04.03. 02. 00. Museo Electoral y de la Democracia	Exposición	0	3	3	NP		NP						
SA. 04.08. 04.03. 02. 01. Exposiciones permanentes e itinerantes del Museo	Exposición	0	3	3	NP		NP	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 Bernardo Monteagudo y se mantuvo la exposición Itinerante Bicentenario de la batalla de Ayacucho en la Municipalidad de ATE.	* Informe N° 000014-2025-MSO-DNEF/JNE. * Informe N° 000009-2025-MSO-DNEF/JNE.	1. La oportunidad de seguir en coordinación con la Municipalidad de ATE, permitió que la exposición instalada en diciembre 2024 se mantenga durante febrero 2025. 2. Se actualizó la programación de exposiciones temporales durante el 2025, lo que permitió agregar nuevas fechas y propuestas positivas.	Contar con mayor cantidad de personal para poder cubrir las solicitudes de otras instituciones sobre todo en época escolar.	1. Falta de material de trabajo museográfico. 2. Falta de programa de edición de imagen. Propio del Museo, para optimizar tiempos en preparación de material.	* Compra de materiales de trabajo. * Solicitud de instalación de licencia de programa de edición de imagen en una de las laptops asignadas al Museo Electoral y de la Democracia.
SA. 04.08. 04.03. 02. 02. Digitalización de material museológico	Material digital	0	20	20	NP		NP	Escaneo de fotografías y documentos sobre historia electoral.	Correo electrónico con reporte de digitalización de fecha 07 de marzo.				
SA. 04.08. 04.03. 02. 03. Visita Virtual del Museo Electoral y de la Democracia	Visita	300	264	264	88.0%		Medio cumplimiento	Plataforma virtual alojada en la página Web del JNE.	Reporte correo electrónico de DRET.	Se ha realizado mayor difusión de la WEB del museo en todas las actividades programadas.	Continuar con la difusión del museo a nivel interno y externo.		
AO. 04.08. 04.03. 03. 00. Voluntariado	Persona	0	0	0	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. 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. 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. 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. 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												
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. 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. 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. Mesas de trabajo con representantes de organizaciones indígenas	Mesa de trabajo	0	0	0	NP	NP						
SA. 04.08. 04.01. 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											
AP. 04.08. 04.02. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	Organización	0	0	0								
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. 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. 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						

Acción Estratégica Institucional:	AEI.04.05 Programas de investigación especializada en gobernabilidad democrática y gestión electoral implementados											
AP. 04.08. 04.05. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	Documento	0	0	0								
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	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						

Acción Estratégica Institucional:		AEI.04.07 Implementación y gestión del repositorio digital institucional												
AP. 04.08. 04.07. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	Bien	15	19	19										
AO. 04.08. 04.07. 01. 00. Centro de Documentación e Información Electoral	Bien	15	19	19	126.7%		Alto cumplimiento							
SA. 04.08. 04.07. 01. 01. Procesamiento del material bibliográfico	Bien	15	19	19	126.7%		Alto cumplimiento	Se han procesado (clasificado, catalogado, procesos auxiliares) 8 libros, 7 analíticas de libro y 4 analíticas de revista.	* Informe No. 000017-2025 RPU-CEDIE-DNEF/JNE.	Se cumplió con lo programado.				
SA. 04.08. 04.07. 01. 02. Alertas bibliográficas especializadas en materia electoral	Alerta	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se selección un libro de interés para su difusión.	* Informe No. 000017-2025 RPU-CEDIE-DNEF/JNE . Todavía no ha sido publicado por Comunicaciones.	Se cumplió con lo programado.				
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	Se han publicado los CEDIE Nuevas Publicaciones Nos. 4, 5, 6 y 7.	* Informe No. 000017-2025 RPU-CEDIE-DNEF/JNE. Se difundieron por el correo institucional los Nos. 4, 5, 6 y 7 los días 3, 10, 18 y 25 de febrero.	Se cumplió con lo programado.				
SA. 04.08. 04.07. 01. 04. Digitalización de publicaciones para el repositorio digital	Documento	0	0	0	NP		NP							

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL

Mes de Marzo 2025





Centro de Costos:	04.08 DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICA CIUDADANA
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.04.03 Información y sensibilización para la participación cívico-electoral de la ciudadanía

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Análisis Cuantitativo				Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.) (4)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
		Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Semáforo	Calificación (1)						
			Marzo	Total									
AP. 04.08. 04.03. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	Participante	200	0	0									
AO. 04.08. 04.03. 01. 00. Programa de sensibilización a las ciudadanía y públicos objetivos de la DNEF	Participante	0	0	0	NP		NP						
SA. 04.08. 04.03. 01. 01. Elaboración de material de difusión	Material	2	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento						
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						
AO. 04.08. 04.03. 02. 00. Museo Electoral y de la Democracia	Exposición	3	5	5	166.7%		Alto cumplimiento						
SA. 04.08. 04.03. 02. 01. Exposiciones permanentes e itinerantes del Museo	Exposición	3	5	5	166.7%		Alto cumplimiento	* Informe N° 000014-2025-MSO-DNEF/JNE. * Informe N° 000009-2025-MSO-DNEF/JNE * Informe N° 000018-2025-MSO-DNEF/JNE.	* La oportunidad de seguir en coordinación con la Municipalidad de ATE, permitió que la exposición instalada en diciembre 2024 se mantenga durante marzo 2025. Se actualizó la programación de exposiciones temporales durante el 2025, lo que permitió agregar nuevas fechas y propuestas expositivas. El Museo Electoral se convirtió en receptor de muestras itinerantes.	Contar con mayor cantidad de personal para poder cubrir las solicitudes de otras instituciones sobre todo en época escolar.	1. Adquisición de material para trabajo museográfico. 2. Adquisición de programa de edición de imagen. Propio del Museo, para optimizar tiempos en preparación de material.		
SA. 04.08. 04.03. 02. 02. Digitalización de material museológico	Material digital	30	30	30	100.0%		Alto cumplimiento	Correo electrónico con reporte de digitalización de fecha 03 de abril					
SA. 04.08. 04.03. 02. 03. Visita Virtual del Museo Electoral y de la Democracia	Visita	300	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento						
AO. 04.08. 04.03. 03. 00. Voluntariado	Persona	200	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento						
SA. 04.08. 04.03. 03. 01. Selección de Voluntarios	Persona	200	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento		Debido a que la DNEF se encuentra en la etapa de planificación de los próximos procesos electorales (EG Y ERM 2026), se ha reprogramado la convocatoria de los voluntarios.		El programa de Voluntariado se implementará de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.		
SA. 04.08. 04.03. 03. 02. 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. 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. 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. 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												
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. 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. 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. Mesas de trabajo con representantes de organizaciones indígenas	Mesa de trabajo	0	0	0	NP		NP						
SA. 04.08. 04.01. 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												
AP. 04.08. 04.02. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	Organización	0	0	0									
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. 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. 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						

Acción Estratégica Institucional:	AEI.04.05 Programas de investigación especializada en gobernabilidad democrática y gestión electoral implementados												
AP. 04.08. 04.05. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	Documento	0	0	0									
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	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						

Acción Estratégica Institucional:		AEI.04.07 Implementación y gestión del repositorio digital institucional											
AP. 04.08. 04.07. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	Bien	15	7	7									
AO. 04.08. 04.07. 01. 00. Centro de Documentación e Información Electoral	Bien	15	7	7	46.7%		Bajo cumplimiento						
SA. 04.08. 04.07. 01. 01. Procesamiento del material bibliográfico	Bien	15	7	7	46.7%		Bajo cumplimiento	Solo se han ingresado dos documentos que se han procesado, y cinco (5) analíticas de revistas.	* Informe No. 0021-2025-RPU-DNEF/JNE.	Durante el primer trimestre no se han recibido donaciones ni solicitudes de canje de publicaciones.	Coordinar con otras instituciones las posibles donaciones o canjes de bibliografía de interés del	Falta de presupuesto para la adquisición de publicaciones	Se coordinará las posibles donaciones y/o canjes de bibliografía para el CEDIE
SA. 04.08. 04.07. 01. 02. Alertas bibliográficas especializadas en materia electoral	Alerta	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se seleccionó una publicación de interés sobre tema electoral.	* Informe No. 0021-2025-RPU-DNEF/JNE.				
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	Se registraron las publicaciones ingresadas al CEDIE así como las encontradas en la búsqueda en bases de datos de acceso abierto.	* Informe No. 0021-2025-RPU-DNEF/JNE. Difusión por correo electrónico los números 9, 10, 11 y 12 los días 12, 18, 24 y 31 de				
SA. 04.08. 04.07. 01. 04. Digitalización de publicaciones para el repositorio digital	Documento	0	0	0	NP		NP						

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL


Mes de Abril 2025

Centro de Costos:	04.08 DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICA CIUDADANA
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.04.01 Programas de formación cívico-político de calidad dirigidos a la ciudadanía y las organizaciones políticas y sociales

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Análisis Cuantitativo				Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
		Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Semáforo	Calificación (1)						
			Abril	Total									
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	Organización	0	0	0	NP		NP						
SA. 04.08. 04.01. 01. 01. Elaboración de material educativo para los programas de formación	Material	3	3	3	100.0%		Alto cumplimiento	En el marco de los procesos electorales en curso se han elaborado: * Una guía educativa electoral, un díptico sobre elecciones y la ruta pedagógica de las acciones educativas.	* Capeta compartida DNEF.	Se logró cumplir la meta según lo programado.	Contar con mayor presupuesto para la contratación de recurso humano y la impresión de materiales.		
SA. 04.08. 04.01. 01. 02. 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. 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	Organización	0	0	0	NP		NP						
SA. 04.08. 04.01. 02. 01. Elaboración de materiales educativos interculturales y/o en	Material	0	0	0	NP		NP						
SA. 04.08. 04.01. 02. 02. Mesas de trabajo con representantes de organizaciones indígenas	Mesa de trabajo	0	0	0	NP		NP						
SA. 04.08. 04.01. 02. 02. Mesas de trabajo con representantes de organizaciones indígenas	Organización	0	0	0	NP		NP						

Acción Estratégica Institucional:	AEI.04.02 Asistencia técnica político-electoral especializada para las organizaciones políticas y sociales											
AP. 04.08. 04.02. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	Organización	0	0	0								
AO. 04.08. 04.02. 01. 00. Programas de asistencia técnica descentralizadas en educación cívica dirigido a los grupos objetivos	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	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se elaboro un material de capacitación sobre el acoso político.	* Carpeta compartida DNEF.	Se cumplió según lo programado.	Contar con mayor presupuesto para la contratación de personal y elaborar un mayor número de	
SA. 04.08. 04.02. 01. 02. 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. Desarrollo de programas de asistencia técnica descentralizadas y en Lima en educación cívica	Organización	0	0	0	NP		NP					

Acción Estratégica Institucional:													
AEI.04.03 Información y sensibilización cívico-electoral efectivas para fortalecer la democracia y la participación política dirigidas a la ciudadanía en general													
AP. 04.08. 04.03. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	Participante	0	0	0									
AO. 04.08. 04.03. 01. 00. Programa de sensibilización a las ciudadanía y públicos objetivos de la DNEF	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	Participante	0	0	0	NP		NP						
AO. 04.08. 04.03. 02. 00. Museo Electoral y de la Democracia	Exposición	3	5	5	166.7%		Alto cumplimiento						
SA. 04.08. 04.03. 02. 01. Exposiciones permanentes e itinerantes del Museo	Exposición	3	5	5	166.7%		Alto cumplimiento	Se actualizó la programación de exposiciones temporales durante el 2025, lo que permitió agregar nuevas fechas y propuestas expositivas. El Museo Electoral se convirtió en receptor de muestras itinerantes.	* INFORME N° 000014-2025-MSO-DNEF/JNE * INFORME N° 000009-2025-MSO-DNEF/JNE * INFORME N° 000018-2025-MSO-DNEF/JNE	Se cumplió según lo programado.	1. Contar con un mayor número de material para trabajo museográfico. 2. Contar con un programa de edición de imagen. Propio del Museo, para optimizar tiempos en preparación de material.		
SA. 04.08. 04.03. 02. 02. Digitalización de material museológico	Material digital	40	40	40	100.0%		Alto cumplimiento	Correo electrónico con reporte de digitalización de fecha 08 de mayo.					
SA. 04.08. 04.03. 02. 03. Visita Virtual del Museo Electoral y de la Democracia	Visita	500	262	262	52.4%		Bajo cumplimiento	Visitas al Museo Electoral por parte de la ciudadanía y público interesado.	* Reporte google analytic.	La limitada difusión del Museo Virtual Poco interés de la ciudadanía por entrar a la web del Museo Electoral	Hacer una mayo difusión del Museo Virtual durante las exposiciones permanentes e itinerantes	Falta de difusión de la web del Museo Electoral	
AO. 04.08. 04.03. 03. 00. Voluntariado	Persona	0	0	0	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. 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. 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. Acciones educativas para los voluntarios de manera	Taller	0	0	0	NP		NP						
SA. 04.08. 04.03. 03. 03. Acciones educativas para los voluntarios de manera	Persona	0	0	0	NP		NP						
AO. 04.08. 04.07. 04. 00. Centro de Documentación e Información Electoral	Bien	15	3	3	20.0%		Bajo cumplimiento						
SA. 04.08. 04.07. 01. 01. Procesamiento del material bibliográfico	Bien	15	3	3	20.0%		Bajo cumplimiento	Se registraron y procesaron (clasificación, catalogación, etiqueta y almacenado en el estante).	* Informe de Actividades No. 000023-2025-RPU-	Durante este mes no se han recibido publicaciones en donación, canje o compra. Debido a la falta de	Se recomienda realizar la compra de publicaciones físicas o digitales	Falta de presupuesto para la adquisición de publicacones en fisico	
SA. 04.08. 04.07. 01. 02. Alertas bibliográficas especializadas en materia electoral	Alerta	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se buscó en internet una publicacion de interés para los servidores de la institución.	* Informe de Actividades No. 000023-2025-RPU-CEDIE-DNEF.	Se cumplió según lo programado.			
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	Se buscaron en internet y se seleccionaron sobre temas electorales afiners.	* Informe de Actividades No. 000023-2025-RPU-CEDIE-DNEF	Se cumplió según lo programado.			
SA. 04.08. 04.07. 01. 04. Digitalización de publicaciones para el repositorio digital	Documento	0	0	0	NP		NP						

AO. 04.08. 04.03. 05. 00. Coordinación, supervisión y difusión de la producción editorial y bibliográfica especializada del fondo	Documeto	0	0	0	NP		NP						
AO. 04.08. 04.03. 05. 01. Coordinación con áreas usuarias para la fomulación del Plan anual de publicaciones	Informe	0	0	0	NP		NP						
AO. 04.08. 04.03. 05. 01. Elaboración del Plan de publicaciones del Jurado Nacional de	Documento	0	0	0	NP		NP						
AO. 04.08. 04.03. 05. 02. Corrección, diseño y diagramación de publicaciones aprobadas	Publicaciones revisadas	0	0	0	NP		NP						
AO. 04.08. 04.03. 05. 03. Seguimiento, monitoreo y evaluación de resultados del Plan	Informe	0	0	0	NP		NP						
AO. 04.08. 04.03. 06. 00. Gestionar recursos humanos (Planilla de remuneraciones y obligaciones sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento						
Acción Estratégica Institucional:	AEI.04.04 Programas académicos en materia electoral, democracia y gobernabilidad implementados para servidores y ciudadanía en general												
AP. 04.08. 04.04. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	Documento	0	0	0									
AO. 04.08. 04.04. 01. 00. Investigación política e historia electoral para la difusión de las actividades educativas a las organizaciones interesadas y ciudadanía en general	Documento	0	0	0	NP		NP						
SA. 04.08. 04.04. 01. 01. Elaboración de investigaciones para la difusión e incidencia de las actividades educativas	Documento	0	0	0	NP		NP						




FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL

Mes de Mayo 2025

Centro de Costos:	04.08 DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICA CIUDADANA
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.04.01 Programas de formación cívico-político de calidad dirigidos a la ciudadanía y las organizaciones políticas y sociales

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Análisis Cuantitativo				Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Análisis Cualitativo			
		Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Semáforo	Calificación (1)			Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
			Mayo	Total									
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. 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. 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. Mesas de trabajo con representantes de organizaciones indígenas	Mesa de trabajo	0	0	0	NP		NP						
SA. 04.08. 04.01. 02. 02. Mesas de trabajo con representantes de organizaciones indígenas	Organización	0	0	0	NP		NP						

Acción Estratégica Institucional:	AEI.04.02 Asistencia técnica político-electoral especializada para las organizaciones políticas y sociales												
AP. 04.08. 04.02. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	Organización	0	0	0									
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. 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. 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						
Acción Estratégica Institucional:		AEI.04.03 Información y sensibilización cívico-electoral efectivas para fortalecer la democracia y la participación política dirigidas a la ciudadanía en general											
AP. 04.08. 04.03. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	Participante	200	600	600									
AO. 04.08. 04.03. 01. 00. Programa de sensibilización a las ciudadanía y públicos objetivos de la DNEF	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						
AO. 04.08. 04.03. 02. 00. Museo Electoral y de la Democracia	Exposición	4	4	4	100.0%		Alto cumplimiento						
SA. 04.08. 04.03. 02. 01. Exposiciones permanentes e itinerantes del Museo	Exposición	4	4	4	100.0%		Alto cumplimiento	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 mayo se mantuvo la exposición permanente sobre Imagen y Memoria de la Democracia en el Perú Republicano; se inauguró la exposición temporal el Jurado Nacional de Elecciones y el Fortalecimiento de la Democracia, se mantuvo la exposición itinerante José Carlos Mariátegui y los pensadores del Perú en el Museo José Carlos Mariátegui y se inauguró la exposición itinerante MUJERES, PARTICIPACIÓN POLÍTICA Y DERECHO EN EL PERÚ en la UNIFE	* Informe N° 000014-2025-MSO-DNEF/JNE sobre las exposiciones temporales 2025 * Informe N° 000020-2025-MSO-DNEF/JNE sobre exposición itinerante en el Museo José Carlos Mariátegui. INFORME N° 000023-2025-MSO-DNEF/JNE sobre exposición itinerante en la UNIFE MEMORANDO N°00006-2025-MSO-DNEF/JNE que contiene la carpeta de inauguración de exposición temporal sobre el JNE MEMORANDO N°00011-2025-MSO-DNEF/JNE que contiene la carpeta de	1. Falta de material para trabajo museográfico. 2. Falta de programa de edición de imagen. Propio del Museo, para optimizar tiempos en preparación de material.	1. Se otorgó presupuesto adicional para la compra de materiales, se envió requerimiento para la compra de materiales de trabajo. 2. Instalación de licencia de programa de edición de imagen .		
SA. 04.08. 04.03. 02. 02. Digitalización de material museológico	Material digital	40	40	40	100.0%		Alto cumplimiento	Escaneo de fotografías y documentos sobre historia electoral.	* Correo electrónico con reporte de digitalización de fecha 04 de junio.				

SA. 04.08. 04.03. 02. 03. Visita Virtual del Museo Electoral y de la Democracia	Visita	500	538	538	107.6%		Alto cumplimiento	Se ha realizado una mayor difusión de la web del Museo Electoral en todas las actividades de sensibilización organizadas por la Dirección.	* Reporte Google Analytics.				
AO. 04.08. 04.03. 03. 00. Voluntariado	Persona	200	600	600	300.0%		Alto cumplimiento						
SA. 04.08. 04.03. 03. 01. Selección de Voluntarios	Persona	0	600	600	NP		NP	Entre los meses de abril y mayo se llevó a cabo la convocatoria de Voluntarios a nivel nacional. Se realizaron publicaciones en las redes sociales, ferias cívicas y universidades en Lima, para hacer la difusión. Luego de este proceso se seleccionaron 600 voluntarios	* Formulario de inscripción, base de datos, correos electrónicos.		Realizar una mayor difusión a través de otros medios.		
SA. 04.08. 04.03. 03. 02. 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. 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. Acciones educativas para los voluntarios de manera descentralizadas y en Lima Metropolitana (capacitaciones a voluntarios, incluye charlas)	Taller	1	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	No se realizó debido a que la convocatoria y selección se llevó a cabo en el mes de mayo. Las actividades educativas y públicas se llevarán a cabo a partir del tercer trimestre.		Debido a que el personal responsable de Voluntariado ingresó en el mes de marzo, se debió reprogramar el inicio de las actividades de Voluntariado.	Las actividades educativas han sido programadas para el tercer trimestre.		
SA. 04.08. 04.03. 03. 03. Acciones educativas para los voluntarios de manera descentralizadas y en Lima Metropolitana (capacitaciones a voluntarios, incluye charlas)	Persona	200	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	No se realizó debido a que la convocatoria y selección se llevó a cabo en el mes de mayo. Las actividades educativas y públicas se llevarán a cabo a partir del tercer trimestre.					
AO. 04.08. 04.07. 04. 00. Centro de Documentación e Información Electoral	Bien	15	15	15	100.0%		Alto cumplimiento						
SA. 04.08. 04.07. 01. 01. Procesamiento del material bibliográfico	Bien	15	15	15	100.0%		Alto cumplimiento	Se actualizaron registros bibliográficos útiles en la Base de Datos 2025.	* Hoja Excel de REGISTROS BIBLIOGRÁFICOS PARA BASE DE DATOS 2025.		Se requiere mantener mayor ordenamiento del material bibliográfico. Esta recomendación se		
SA. 04.08. 04.07. 01. 02. Alertas bibliográficas especializadas en materia electoral	Alerta	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Búsqueda digital de material sobre materia electoral con una revista especializada.	*https://www.jne.gob.pe/oc/2025/p_INE_150525_1.pdf				
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	Búsqueda digital de nuevo material ingresado al CEDIE.	*https://www.jne.gob.pe/oc/2025/p_INE_150525_3.pdf				
SA. 04.08. 04.07. 01. 04. Digitalización de publicaciones para el repositorio digital	Documento	0	0	0	NP		NP						

AO. 04.08. 04.03. 05. 00. Coordinación, supervisión y difusión de la producción editorial y bibliográfica especializada del fondo	Documento	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento						
AO. 04.08. 04.03. 05. 01. Coordinación con áreas usuarias para la formulación del Plan anual de publicaciones	Informe	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	La formulación ya fue realizada a través de correo electrónico y se está a la espera de cumplimientos de entregas por áreas proveedoras del JNE.	* Correos electrónicos, ficha de recolección de datos.				
AO. 04.08. 04.03. 05. 01. Elaboración del Plan de publicaciones del Jurado Nacional de Elecciones	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se recibió de la Dirección de DNEF el proyecto de Plan de Publicaciones en Febrero 2025 y se actualizó el documento que ha sido entregado a la Dirección para revisión y aprobación.	* Proyecto de plan de publicaciones 2025 del Fondo Editorial.	Se requiere contar con presupuesto para la contratación del equipo necesario para el adecuado			
AO. 04.08. 04.03. 05. 02. Corrección, diseño y diagramación de publicaciones aprobadas	Publicaciones revisadas	0	0	0	NP		NP						
AO. 04.08. 04.03. 05. 03. Seguimiento, monitoreo y evaluación de resultados del Plan	Informe	0	0	0	NP		NP						
AO. 04.08. 04.03. 06. 00. Gestionar recursos humanos (Planilla de remuneraciones y obligaciones sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento						
Acción Estratégica Institucional:		AEI.04.04 Programas académicos en materia electoral, democracia y gobernabilidad implementados para servidores y ciudadanía en general											
AP. 04.08. 04.04. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL													
AO. 04.08. 04.04. 01. 00. Investigación política e historia electoral para la difusión de las actividades educativas a las organizaciones interesadas y ciudadanía en general	Documento	0	0	0	NP		NP						
SA. 04.08. 04.04. 01. 01. Elaboración de investigaciones para la difusión e incidencia de las actividades educativas	Documento	0	0	0	NP		NP						

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL

Mes de Junio 2025




Centro de Costos:	04.08 DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN, PARTICIPACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICA ELECTORAL
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.04.01 Programas de formación cívico-político de calidad dirigidos a la ciudadanía y las organizaciones políticas y sociales

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Análisis Cuantitativo				% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Análisis Cualitativo			
		Meta Programada	Meta Ejecutada		Semáforo		Calificación (1)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.)			Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)	
			Junio	Total										
AP. 04.08. 04.01. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	Organización	9	20	20										
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	9	20	20	222.2%		Alto cumplimiento							
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. Desarrollo de programas de formación descentralizadas y en Lima en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNEF	Programa	3	2	2	66.7%		Bajo cumplimiento	Se ha dado inicio a las jornadas Virtuales de Capacitación para Organizaciones Políticas: "Todo lo que debes saber para una participación eficaz en las elecciones primarias".	* Plan de trabajo / lista de asistencia/ fotografía del evento / Nota de prensa: https://portal.ine.gob.pe/Portal/Pagina/Nota/17979	Se tienen programadas mas capacitaciones a las organizaciones políticas que serán a partir de la quincena de julio.	Disponibilidad de directores/jefes para la participación de especialistas de diferentes áreas del JNE. Contar con una cuenta zoom o teams a fin de poder grabar las asistencias técnicas programadas.			
SA. 04.08. 04.01. 01. 02. Desarrollo de programas de formación descentralizadas y en Lima en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNEF	Organización	9	20	20	222.2%		Alto cumplimiento	Se ha dado inicio a las jornadas Virtuales de Capacitación para Organizaciones Políticas: "Todo lo que debes saber para una participación eficaz en las elecciones primarias".	* Plan de trabajo / lista de asistencia/ fotografía del evento / Nota de prensa: https://portal.ine.gob.pe/Portal/Pagina/Nota/17979	Participaron un mayor número de organizaciones que las programadas debido a que hay un mayor número de organizaciones políticas.				
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	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	En el marco del Foro: "Participación y representación política de los pueblos indígenas" en la comunidad nativa Atahualpa, Satipo (Junín) dirigido a la Central de Comunidades Nativas de la Selva Central (CECONSEC) la DNE realizó una capacitación en el mes de mayo donde se repartía materiales educativos con pertinencia cultural a las personas participantes.	* Presentaciones de los talleres. * Ayuda memoria del Foro Nota de prensa JNE.					
SA. 04.08. 04.01. 02. 02. Mesas de trabajo con representantes de organizaciones indígenas	Mesa de trabajo	0	0	0	NP		NP							
SA. 04.08. 04.01. 02. 02. Mesas de trabajo con representantes de organizaciones indígenas	Organización	0	0	0	NP		NP							

Acción Estratégica Institucional:	AEI.04.02 Asistencia técnica político-electoral especializada para las organizaciones políticas y sociales													
AP. 04.08. 04.02. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	Organización	5	6	6										
AO. 04.08. 04.02. 01. 00. Programas de asistencia técnica descentralizadas en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNEF	Organización	5	6	6	120.0%		Alto cumplimiento							

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. Desarrollo de programas de asistencia técnica descentralizadas y en Lima en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNEF	Programa	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se realizaron asistencias técnicas para la presentación de la Guía para fortalecer la igualdad y promover la inclusión del Pueblo Afroperuano en los procesos electorales, en la que participaron 6 organizaciones sociales afroperuanas. (Centro de Desarrollo Étnico, Lundu Centro de estudios y promoción afroperuanos, Kumana Perú, Centro de Desarrollo de la Mujer Negra Peruana, Ashanti Perú y Asociación Negra Margarita).	* Carpeta de evento de presentación de la Guía.					
SA. 04.08. 04.02. 01. 02. Desarrollo de programas de asistencia técnica descentralizadas y en Lima en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNEF	Organización	5	6	6	120.0%		Alto cumplimiento		* Lista de asistencia.					
Acción Estratégica Institucional:														
AEI.04.03 Información y sensibilización cívico-electoral efectivas para fortalecer la democracia y la participación política dirigidas a la ciudadanía en general														
AP. 04.08. 04.03. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	Participante	100	845	845										
AO. 04.08. 04.03. 01. 00. Programa de sensibilización a las ciudadanía y públicos objetivos de la DNEF	Participante	50	382	382	764.0%		Alto cumplimiento							
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	50	382	382	764.0%		Alto cumplimiento	Las charlas informativas fueron espacios de diálogo y exposición dirigidos a grupos de ciudadanos con el objetivo de brindar información clara y accesible sobre el proceso de la CPR 2025. Los temas abordados incluyeron: la	* Informe final de Voto Informado.	Se logró incrementar el número de participantes debido a que se contó con equipo de trabajo descentralizado.				
AO. 04.08. 04.03. 02. 00. Museo Electoral y de la Democracia	Exposición	4	4	4	100.0%		Alto cumplimiento							
SA. 04.08. 04.03. 02. 01. Exposiciones permanentes e itinerantes del Museo	Exposición	4	4	4	100.0%		Alto cumplimiento	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.	* Informes de actividades del Museo Electoral.					
SA. 04.08. 04.03. 02. 02. Digitalización de material museológico	Material digital	40	40	40	100.0%		Alto cumplimiento	Escaneo de fotografías y documentos sobre historia electoral.	* Correo electrónico con reporte de digitalización.					
SA. 04.08. 04.03. 02. 03. Visita Virtual del Museo Electoral y de la Democracia	Visita	500	271	271	54.2%		Bajo cumplimiento	Visitas al Museo Electoral por parte de la ciudadanía y público interesado.	* Reporte google Analytics.	Poco interés de la ciudadanía por entrar a la web del Museo Electoral.	Hacer la difusión del Museo Virtual durante las exposiciones permanentes e itinerantes y las ferias organizadas por el JNE.	Descontento de la ciudadanía con las instituciones del sistema electoral y los servicios que brindan.	Hacer la difusión del Museo Virtual durante las exposiciones permanentes e itinerantes y las ferias organizadas	
AO. 04.08. 04.03. 03. 00. Voluntariado	Persona	50	463	463	926.0%		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. 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 que los voluntarios se encuentran en etapa de formación las acciones públicas han sido reprogramadas para setiembre		El cronograma de actividades de Voluntariado ha sido modificado debido al inicio del programa de Voluntariado.	Asegurar la asignación de los recursos necesarios para las actividades de Voluntarios.			
SA. 04.08. 04.03. 03. 02. Acciones públicas en apoyo a las actividades de la DNEF descentralizadas y en Lima Metropolitana	Persona	50	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento							

SA. 04.08. 04.03. 03. 03. Acciones educativas para los voluntarios de manera descentralizadas y en Lima Metropolitana (capacitaciones a voluntarios, incluye charlas)	Taller	0	1	1	NP		NP	Entre los meses de abril y mayo se realizó la selección de Voluntarios y se ha iniciado el programa de formación, con la participación activa de 454 voluntarios.	* Reportes Voluntariado.				
SA. 04.08. 04.03. 03. 03. Acciones educativas para los voluntarios de manera descentralizadas y en Lima Metropolitana (capacitaciones a voluntarios, incluye charlas)	Persona	0	463	463	NP		NP						
AO. 04.08. 04.07. 04. 00. Centro de Documentación e Información Electoral	Bien	15	4	4	26.7%		Bajo cumplimiento						
SA. 04.08. 04.07. 01. 01. Procesamiento del material bibliográfico	Bien	15	4	4	26.7%		Bajo cumplimiento	Solo se han recibido tres (3) publicaciones en donación y una publicación periódicas que es de una suscripción.	* Informe No. 000002-2025 RPU-JNE/DNE.	No se han recibido donaciones ni adquirido material bibliográfico.	Se buscará el apoyo de otras instituciones para ver la posibilidad de recibir mayor cantidad de material bibliográfico a través de la donación y canje.		
SA. 04.08. 04.07. 01. 02. Alertas bibliográficas especializadas en materia electoral	Alerta	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se ha seleccionado el tema Proselitismo político .	* Informe No. 000002-2025 RPU-JNE/DNE.				
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	Se procesaron las tres (3) publicaciones ingresadas y se busco en internet material bibliográfico para elaboración de los CEDIE Nuevas Publicaciones.	* Informe No. 000002-2025 RPU-JNE/DNE.				
SA. 04.08. 04.07. 01. 04. Digitalización de publicaciones para el repositorio digital	Documento	4	1	1	25.0%		Bajo cumplimiento	Enviaron link de nueva publicación de la DNE para su sistematización, la publicación fue : <u>Guía para fortalecer la igualdad y promover la inclusión del pueblo afroperuano en los procesos electorales.</u>	* https://observaigaldad.jne.gob.pe/ObigdDocumento/s/participacionpolitica/Afroperuanos/Guia%20-%2078p.pdf	Durante el mes de junio solo se ha elaborado una publicación.	En el marco de las actividades a realizarse con motivo de las EG2026, se elaborarán un mayor número de publicaciones .		
AO. 04.08. 04.03. 05. 00. Coordinación, supervisión y difusión de la producción editorial y bibliográfica especializada del fondo editorial	Documento	0	0	0	NP		NP						
AO. 04.08. 04.03. 05. 01. Coordinación con áreas usuarias para la formulación del Plan anual de publicaciones	Informe	0	0	0	NP		NP						
AO. 04.08. 04.03. 05. 01. Elaboración del Plan de publicaciones del Jurado Nacional de Elecciones	Documento	0	0	0	NP		NP						
AO. 04.08. 04.03. 05. 02. Corrección, diseño y diagramación de publicaciones aprobadas	Publicaciones revisadas	0	0	0	NP		NP						

AO. 04.08. 04.03. 05. 03. Seguimiento, monitoreo y evaluación de resultados del Plan	Informe	0	0	0	NP		NP						
AO. 04.08. 04.03. 06. 00. Gestionar recursos humanos (Planilla de remuneraciones y obligaciones sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento						
Acción Estratégica Institucional:	AEI.04.04 Programas académicos en materia electoral, democracia y gobernabilidad implementados para servidores y ciudadanía en general												
AP. 04.08. 04.04. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	Documento	1	1	1									
AO. 04.08. 04.04. 01. 00. Investigación política e historia electoral para la difusión de las actividades educativas a las organizaciones interesadas y ciudadanía en general	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento						
SA. 04.08. 04.04. 01. 01. Elaboración de investigaciones para la difusión e incidencia de las actividades educativas	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Durante el mes de junio se culminó la <u>Guía para fortalecer la igualdad y promover la inclusión del pueblo afroperuano en los procesos electorales.</u>	* https://observaigualdad.jne.gob.pe/ObigdDocumento/s/participacionpolitica/Afroperuanos/Guia%20-%2078p.pdf .				

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES

Mes de Enero 2025

Centro de Costos:	04.09 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO, INNOVACIÓN Y DESARROLLO
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		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.) (4)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
			Enero	Total		Semáforo	Calificación (1)						
AP. 04.09. 05.02. 5 000004 ASESORAMIENTO TÉCNICO Y JURÍDICO	Documento	9	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. 02. Conducir la ampliación del periodo de vigencia del PEI	Documento	0	0	0	NP		NP						
SA. 04.09. 05.02. 01. 03. Consistenciación del POI-PIA 2025	Documento	0	0	0	NP		NP						
SA. 04.09. 05.02. 01. 04. Conducir la evaluación del PEI-POI 2025	Documento	0	0	0	NP		NP						
SA. 04.09. 05.02. 01. 05. Conducir el seguimiento del POI 2025	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	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 diciembre 2024. 2. Registro de las metas obtenidas de las actividades, correspondiente al mes de diciembre 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 diciembre en el app de CEPLAN.	Se cumplió con lo programado, gracias a las coordinaciones oportunas con los especialistas de los 24 centros de costos, mediante correo electrónico.	Ninguno.	Ninguno.	Ninguno.
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	1	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	En proceso de elaboración del Plan Electoral de Consulta Popular de Revocatoria 2025 y Elecciones Generales 2026.		Falta de recursos financieros para priorizar actividades electorales.			Se coordinó con el MEF sobre las necesidades presupuestales para el desarrollo de los procesos
AO. 04.09. 05.02. 04. 00. Conducir el Proceso Presupuestario: Formulación, Ejecución, Evaluación y Cierre	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	Se elaboraron 372 certificaciones de crédito presupuestario y 44 notas de modificación presupuestal.	* Reportes del SIGA y SIAF.				
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						
AO. 04.09. 05.02. 05. 00. Coordinar la elaboración, modificación, control y difusión de documentos normativos	Documento	6	6	6	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	1. Directiva de administración para el manejo de la caja chica del Jurado Nacional de Elecciones para el año fiscal 2025. 2. Plan de Acción de Clima Organizacional. 3. Directiva para la aplicación de las medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público del Jurado Nacional de Elecciones para el ejercicio fiscal 2025. 4. Revisión del Procedimiento para el manejo de la caja chica de las oficinas desconcentradas del Jurado Nacional de Elecciones para el año fiscal 2025.	*Memorando N° 000016-2025-DGPID-JNE. *Memorando N° 000020-2024-DGPID-JNE. *Memorando N° 000024-2024-DGPID-JNE.				
SA. 04.09. 05.02. 05. 03. Publicar en la web y sistematizar las normas internas y externas del JNE	Publicación	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	Se publicó documentos internos y externos (Directivas, planes y otros).					
AO. 04.09. 05.02. 06. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento						

Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.04 Sistema Integrado de Gestión fortalecido												
AP. 04.09. 05.04. 5 000004 ASESORAMIENTO TÉCNICO Y JURÍDICO	Documento	0	50										
AO. 04.09. 05.04. 05. 00. Gestionar el Sistema Integrado de Gestión del JNE	Documento	0	50	50	NP		NP						
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 SGC del JNE basado en la Norma ISO 9001 e ISO/TS 54001:2019	Documento	0	27	27	NP		NP	Durante el mes de enero de 2025 se revisó un total de 27 documentos, debido a la necesidad de alinearlo a los cambios normativos, cambios en las actividades, entre otros aspectos.	* Intranet - Documentos del SIG y de Normalización.				
SA. 04.09. 05.04. 05. 02. Revisión por la Dirección para evaluar los resultados de los procesos certificados del SGC y del SGAS 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	23	23	NP		NP	Durante el mes de enero 2025 se elaboraron 23 Actas de evaluación de la eficacia, correspondientes a la evaluación del riesgo residual, al tratamiento para la implementación de las oportunidades y a la evaluación de la eficacia de las acciones correctivas.	* Módulo MACP Intranet.				
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	33	33	NP		NP	En el marco de la Certificación ISO/TS 54001:2019 se capacitó sobre los requisitos de este sistema de gestión a un total de 33 participantes.	* Lista de asistentes y evaluación de eficacia aplicada a los participantes.				
SA. 04.09. 05.04. 05. 06. Proyectos de Mejora del SGC del JNE	Proyecto	0	0	0	NP		NP						

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES

Mes de Febrero 2025

Centro de Costos:	04.09 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO, INNOVACIÓN Y DESARROLLO
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		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.) (4)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
			Febrero	Total		Semáforo	Calificación (1)						
AP. 04.09. 05.02. 5 000004 ASESORAMIENTO TÉCNICO Y JURÍDICO	Documento	6	9	9									
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. 02. Conducir la ampliación del periodo de vigencia del PEI	Documento	0	0	0	NP		NP						
SA. 04.09. 05.02. 01. 03. Consistenciación del POI-PIA 2025	Documento	0	0	0	NP		NP						
SA. 04.09. 05.02. 01. 04. Conducir la evaluación del PEI-POI 2025	Documento	0	0	0	NP		NP						
SA. 04.09. 05.02. 01. 05. Conducir el seguimiento del POI 2025	Documento	0	1	1	NP		NP	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 enero 2025. 2. Registro de las metas obtenidas de las actividades, correspondiente al mes de diciembre 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 enero, en el app de CEPLAN.	Se cumplio con lo programado, gracias a las coordinaciones oportunas con los especialistas de los 24 centros de costos, mediante correo electrónico.			
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	Se formuló el Plan Electoral "Consulta Popular de Revocatoria 2025".	* Resolución N° 000044-2025-P-JNE.				
AO. 04.09. 05.02. 04. 00. Conducir el Proceso Presupuestario: Formulación, Ejecución, Evaluación y Cierre	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	Se elaboraron 261 certificaciones de crédito presupuestario y 50 notas de modificación presupuestal.	* Reportes del SIGA y SIAF.				
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	Se remitió a Contabilidad las Notas a los Estados Presupuestarios del año 2024.	* Correo electrónico.				
AO. 04.09. 05.02. 05. 00. Coordinar la elaboración, modificación, control y difusión de documentos normativos	Documento	4	5	5	125.0%		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	1. Directiva sobre racionamiento y movilidad extraordinaria durante los procesos electorales. 2. Directiva para el otorgamiento y rendición de gastos operativos del Presidente y miembros de los Jurados Electorales Especiales durante procesos electorales. 3. Directiva de administración para el manejo de la caja chica del Jurado Nacional de Elecciones para el año fiscal 2025. 4. Directiva para el manejo de la caja chica de las oficinas desconcentradas del Jurado Nacional de Elecciones para el año fiscal 2025.	*Memorando N° 000049-2025-DGPID-JNE. *Memorando N° 000045-2025-DGPID-JNE. *Memorando N° 000044-2025-DGPID-JNE. *Memorando N° 000027-2025-DGPID-JNE.					
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	Se publicó documentos internos y externos (Directivas, planes y otros).						
AO. 04.09. 05.02. 06. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento							
Acción Estratégica Institucional:														
AEI.05.04 Sistema Integrado de Gestión fortalecido														
AP. 04.09. 05.04. 5 000004 ASESORAMIENTO TÉCNICO Y JURÍDICO	Documento	14	14											
AO. 04.09. 05.04. 05. 00. Gestionar el Sistema Integrado de Gestión del JNE	Documento	14	14	14	100.0%		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 SGC del JNE basado en la Norma ISO 9001 e ISO/TS 54001:2019	Documento	5	10	10	200.0%		Alto cumplimiento	Durante el mes de febrero se revisaron un total de 10 documentos, entre los que destacan procedimientos y formatos de RRHH e Instrucciones de trabajo de DNEF y SG.	* Correo del Controladordoc - Intranet sección Documentación del SIG y Normalización					
SA. 04.09. 05.04. 05. 02. Revisiones por la Dirección para evaluar los resultados de los procesos certificados del SGC y del SGAS del JNE	Acta	0	1	1	NP		NP	El día 28 de febrero se realizó la reunión de Revisiones por la Dirección, en esta reunión se presentó información sobre los resultados de los procesos Certificados y se determinaron acuerdos.	* Acta de reunión de Revisiones por la Dirección carpeta compartida DGPID.	Se recomienda que las reuniones de Revisiones por la Dirección sean por trimestre.				
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 febrero (del 17 al 25) se llevó a cabo la auditoría interna N° 01-2025 (I) integrada, correspondiente a las Certificaciones ISO/TS 54001:2019 y a la ISO 9001:2015.	* Informes de auditoría N° 01-2025(I) ubicada en la Carpeta compartida de la DGPID.					
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	2	2	22.2%		Bajo cumplimiento	Se elaboró el acta de eficacia correspondiente a 2 acciones correctivas. Se informa que durante el mes de enero 2025 se formuló la mayor cantidad de actas de cierre, afectando lo programado para el mes de febrero.	* Módulo MACP Intranet.	Durante el mes de enero de 2025 se procedió a formular las actas de cierre para el periodo 2024, afectando lo programado para el mes de febrero 2025.	Realizar el seguimiento para el logro de la implementación de las acciones programadas que corresponden a las Acciones correctivas, riesgos y oportunidades.	Mayor Seguimiento a las acciones pendientes de implementar, que corresponden a las acciones correctivas, riesgos y oportunidades identificadas.		
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	97	97	NP		NP	Durante el mes de febrero se realizaron capacitaciones sobre el ISO 37001:2016, en el que participaron un total de 87 participantes, de diferentes UUOO.	* Carpeta Compartidos de la DGPID.					
SA. 04.09. 05.04. 05. 06. Proyectos de Mejora del SGC del JNE	Proyecto	0	0	0	NP		NP							

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES

Mes de Marzo 2025

Centro de Costos:	04.09 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO, INNOVACIÓN Y DESARROLLO
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		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.) (4)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
			Marzo	Total		Semáforo	Calificación (1)						
AP. 04.09. 05.02. 5 000004 ASESORAMIENTO TÉCNICO Y JURÍDICO	Documento	8	15	15									
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. 02. Conducir la ampliación del período de vigencia del PEI	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se aprobó el PEI 2025-2030 del Jurado Nacional de Elecciones.	* Resolución N° 000065-2025-P/JNE.				
SA. 04.09. 05.02. 01. 03. Consistenciación del POI-PIA 2025	Documento	0	0	0	NP		NP						
SA. 04.09. 05.02. 01. 04. Conducir la evaluación del PEI-POI 2025	Documento	0	0	0	NP		NP	Se emitió los reportes de seguimiento del POI y PEI anual del aplicativo CEPLAN.					
SA. 04.09. 05.02. 01. 05. Conducir el seguimiento del POI 2025	Documento	0	1	1	NP		NP	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 febrero 2025. 2. Registro de las metas obtenidas de las actividades, correspondiente al mes de diciembre 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 febrero, en el app de CEPLAN.	Se cumplió con lo programado, gracias a las coordinaciones oportunas con los especialistas de los 24 centros de costos, mediante correo electrónico.			
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	2	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento						
AO. 04.09. 05.02. 04. 00. Conducir el Proceso Presupuestario: Formulación, Ejecución, Evaluación y Cierre	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	Se elaboraron 293 certificaciones de crédito presupuestario y 53 notas de modificación presupuestal.	* Reportes del SIGA y SIAF.				
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						
AO. 04.09. 05.02. 05. 00. Coordinar la elaboración, modificación, control y difusión de documentos normativos	Documento	4	12	12	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	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	7	7	350.0%		Alto cumplimiento	1. Guía para el alquiler de inmuebles para los Jurado Electorales Especiales. 2. Programa de Integridad del Jurado Nacional de Elecciones 2025. 3. Directiva de administración para el manejo de la caja chica del Jurado Nacional de Elecciones para el año fiscal 2025. 4. Reglamento de Fedatarios del Jurado Nacional de Elecciones. 5. Directiva sobre racionamiento y movilidad extraordinaria durante los procesos electorales. 6. Plan de Ecoeficiencia del Jurado Nacional de Elecciones 2025-2027. 7. Revisión de la Directiva para la aplicación del control previo y el devengado en el Jurado Nacional de Elecciones.	* Memorando N° 000085-2025-DGPID-JNE. * Memorando N° 000079-2025-DGPID-JNE. * Memorando N° 000073-2025-DGPID-JNE. * Memorando N° 000071-2025-DGPID-JNE. * Memorando N° 000065-2025-DGPID-JNE. * Memorando N° 000055-2025-DGPID-JNE.				
SA. 04.09. 05.02. 05. 03. Publicar en la web y sistematizar las normas internas y externas del JNE	Publicación	1	5	6	600.0%		Alto cumplimiento	Se publicó documentos internos y externos (Directivas, planes y otros).					
AO. 04.09. 05.02. 06. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento						

Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.04 Sistema Integrado de Gestión fortalecido												
AP. 04.09. 05.04. 5 000004 ASESORAMIENTO TÉCNICO Y JURÍDICO	Documento	23	34										
AO. 04.09. 05.04. 05. 00. Gestionar el Sistema Integrado de Gestión del JNE	Documento	23	34	34	147.8%		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 SGC del JNE basado en la Norma ISO 9001 e ISO/TS 54001:2019	Documento	5	33	33	660.0%		Alto cumplimiento	Durante el mes de marzo se revisaron 33 documentos, entre los que destacan los procedimientos y formatos de los procesos de Selección, Inducción y Capacitación del personal que corresponden a la Gestión del Recurso Humano. Y otros que corresponden a la DNFPE.	* Correo Controlador doc.				
SA. 04.09. 05.04. 05. 02. Revisiones por la Dirección para evaluar los resultados de los procesos certificados del SGC y del SGAS 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 los días 20, 21, 24 y 25 de marzo se llevó a cabo la auditoría externa al Sistema de Gestión de Calidad Electoral del JNE. Los procesos misionales auditados fueron: Registro de Organizaciones Políticas, Jurisdiccional, Fiscalización y Educación Cívica Ciudadana (sólo Voto Informado).	* Informe de auditoría externa ISO/TS 54001:2019.				
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	17	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	Durante el mes de marzo no se elaboraron actas de eficacia, debido a que la concentración para su elaboración fue durante el mes de enero de 2025.	* Intranet - módulo MACP. Se debe reprogramar la proyección para los siguientes años.				
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	10	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento						
SA. 04.09. 05.04. 05. 06. Proyectos de Mejora del SGC del JNE	Proyecto	1	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento						

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES

Mes de Abril 2025

Planeamiento	04.09 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO, INNOVACIÓN Y DESARROLLO												
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 Optimizar la gestión institucional												
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.01 Sistemas administrativos optimizados en la entidad												
Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.) (4)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
			Abril	Total		Semáforo	Calificación (1)						
AP. 04.09. 05.01. 5 00004 ASESORAMIENTO TÉCNICO Y JURÍDICO	Documento	10	13	13									
AO. 04.09. 05.01. 01. 00. Conducir el Planeamiento Operativo y Estratégico en el JNE	Documento	3	2	2	66.7%		Bajo cumplimiento						
SA. 04.09. 05.01. 01. 01. Conducir la formulación del POI Multiannual	Documento	1	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento						
SA. 04.09. 05.01. 01. 02. Conducir la ampliación del periodo de vigencia del PEI	Documento	0	0	0	NP		NP						
SA. 04.09. 05.01. 01. 03. Consistencia del POI-PIA	Documento	0	0	0	NP		NP						
SA. 04.09. 05.01. 01. 04. Conducir la evaluación del PEI-POI	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se elaboro y presento Informe PEI-POI del año 2024.	*Memorando N° 000132-2025-DGPID-JNE.				
SA. 04.09. 05.01. 01. 05. Conducir el seguimiento del POI	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	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 marzo 2025. 2. Registro de las metas obtenidas de las actividades, correspondiente al mes de diciembre 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 marzo, en el app de CEPLAN.	Se cumplio con lo programado, gracias a las coordinaciones oportunas con los especialistas de los 24 centros de costos, mediante correo electrónico.	Ninguno.	Ninguno.	Ninguno.
AO. 04.09. 05.01. 02. 00. Seguimiento y monitoreo de las inversiones públicas de la institución	Informe	0	0	0	NP		NP						
AO. 04.09. 05.01. 03. 00. Desarrollar el Planeamiento Electoral	Documento	0	1	1	NP		NP	Aprobación del Plan Electoral "Elecciones General 2026 periodo 2025" del Jurado Nacional de Elecciones.	* Resolución N° 000066-2025-P-JNE.				
AO. 04.09. 05.01. 04. 00. Conducir el Proceso Presupuestario: Formulación, Ejecución, Evaluación y Cierre	Documento	3	2	2	66.7%		Bajo cumplimiento						
SA. 04.09. 05.01. 04. 01. Programación y formulación del presupuesto del JNE	Documento	0	0	0	NP		NP						
SA. 04.09. 05.01. 04. 02. Seguimiento y control de la ejecución presupuestaria	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se elaboraron 204 certificaciones de crédito presupuestario y 71 notas de modificación presupuestal.	*Registros del SIAF y SIGA.				
SA. 04.09. 05.01. 04. 03. Evaluación presupuestaria institucional	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se realizó el registro de la evaluación en el aplicativo del MEF, de acuerdo al plazo establecido.	*.Reporte del aplicativo del MEF.				
SA. 04.09. 05.01. 04. 04. Conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto	Documento	1	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento					El área de Contabilidad no tiene una fecha programada para la conciliación al primer trimestre de 2025.	
AO. 04.09. 05.01. 05. 00. Coordinar la elaboración, modificación, control y difusión de documentos normativos	Documento	4	8	8	200.0%		Alto cumplimiento						

SA. 04.09. 05.01. 05. 01. Formular, actualizar y modificar documentos de gestión (ROF, CAP-P, MCC, TUPA, etc.).	Documento	0	1	1	NP		NP	Exoneración del pago de la tasa correspondiente al procedimiento denominado Retiro de una organización política por afiliación indebida.	* Resolución 000073-2025-P/JNE					
SA. 04.09. 05.01. 05. 02. Actualizar, revisar y proponer la aprobación de normas internas y documentos técnico normativos del JNE	Documento	3	5	5	166.7%		Alto cumplimiento	1. Directiva para la aplicación del control previo y el devengado en el Jurado Nacional de Elecciones. 2. Guía para el uso del logotipo institucional. 3. Revisión de los Lineamientos de seguridad para eventos en el Jurado Nacional de Elecciones. 4. Revisión de la Directiva para el manejo de fondos en la modalidad de encargo otorgado a los Jurados Electorales Especiales durante procesos electorales. 5. Revisión del Plan Estratégico de Comunicaciones de la Dirección de Comunicaciones e Imagen del Jurado Nacional de Elecciones 2025.	* Memorando N° 000100-2025-DGPID-JNE. * Memorando N° 000097-2025-DGPID-JNE.					
SA. 04.09. 05.01. 05. 03. Publicar en la web y sistematizar las normas internas y externas del JNE	Publicación	1	2	2	200.0%		Alto cumplimiento	Se publicó documentos internos y externos (Directivas, planes y otros).						
AO. 04.09. 05.01. 06. 00. Gestionar el Sistema Integrado de Gestión del JNE	Documento	5	23	23	460.0%		Alto cumplimiento							
SA. 04.09. 05.01. 06. 01. Gestión Documentaria para la elaboración, revisión, publicación y control de los documentos y registros de los procesos que forman parte del SGC del JNE basado en la Norma ISO 9001 e ISO/TS 54001:2019	Documento	5	21	21	420.0%		Alto cumplimiento	Durante el mes de abril se actualizaron 21 documentos, como el procedimiento de Selección de personal, formatos del proceso de selección, el procedimiento de Reserva de denominación y otros, debido a los cambios normativos, recomendaciones de mejora producto de auditoría interna y externa.	* Correo del Controlador doc.					
SA. 04.09. 05.01. 06. 02. Revisiones por la Dirección para evaluar los resultados de los procesos certificados del SGC y del SGAS del JNE	Acta	0	1	1	NP		NP	El día 04 de abril de 2025, se llevó a cabo la reunión de Revisiones por la Dirección, a fin de informar sobre los resultados de las auditorías interna integrada ISO 9000:2015 e ISO/TS 54001:2019 en las sedes de Lima. Así como, los resultados de la auditoría externa ISO/TS 54001:2019, y el Plan de acción correspondiente.	* Carpeta compartidos de la DGPID - Acta de la reunión de Revisiones por la Dirección.					
SA. 04.09. 05.01. 06. 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 abril de 2025, se ejecutó la auditoría interna integrada a los sistemas ISO 9001:2015 e ISO Antisoborno en las 18 Oficinas Desconcentradas que cuentan con estas certificaciones, a fin de evidenciar la conformidad con los requisitos ISO, la identificación de Oportunidades de mejora y realizar la preparación previa ante la notificación de la auditoría externa ISO 9001:2015.	* Carpeta compartidos de la DGPID - Acta de la reunión de Revisiones por la Dirección.					
SA. 04.09. 05.01. 06. 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. 05.01. 06. 05. Capacitaciones sobre los requisitos de la Norma ISO 9001 e ISO 37001 y otros temas vinculados al SIG	Persona	30	14	14	46.7%		Bajo cumplimiento	Durante el mes de abril de 2025, se realizó capacitaciones sobre el ISO 37001:2016 por parte de la OII, dirigido a participantes de la Unidad Orgánica de Logística. En el ámbito	* Reportes de evaluación remitidos por la OII y solicitud para participar en las Inducciones - mes de	Las labores propias de cada unidad orgánica, incluida la de la Oficina de Integridad Institucional. Así como, la	Programar mayor número de capacitaciones en meses y años no electorales.	La disponibilidad de los capacitados y la carga laboral por la atención de las actividades para la realización	Programar mayor número de capacitaciones en meses y años no	
SA. 04.09. 05.01. 06. 06. Proyectos de Mejora del SGC del JNE	Proyecto	0	0	0	NP		NP							
AO. 04.09. 05.01. 07. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento							
AP. 04.09. 05.01. 5 004886 PROCESOS ELECTORALES	Documento													
AO. 04.09. 05.01. 08. 00. Desarrollo de actividades del proceso electoral - EMC 2025	Documento	0	0	0	NP		NP							

AO. 04.09. 05.01. 09. 00. Desarrollo de actividades del proceso electoral - CPR 2025	Documento	0	0	0	NP		NP						
AO. 04.09. 05.01. 10. 00. Desarrollo de actividades del proceso electoral - EG 2026 periodo 2025	Documento	0	0	0	NP		NP						

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES

Mes de Mayo 2025

Planeamiento	04.09 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO, INNOVACIÓN Y DESARROLLO												
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 Optimizar la gestión institucional												
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.01 Sistemas administrativos optimizados en la entidad												
Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.) (4)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
			Mayo	Total		Semáforo	Calificación (1)						
AP. 04.09. 05.01. 5 000004 ASESORAMIENTO TÉCNICO Y JURÍDICO	Documento	18	22	22									
AO. 04.09. 05.01. 01. 00. Conducir el Planeamiento Operativo y Estratégico en el JNE	Documento	0	2	2	NP		NP						
SA. 04.09. 05.01. 01. 01. Conducir la formulación del POI Multianual	Documento	0	0	0	NP		NP						
SA. 04.09. 05.01. 01. 02. Conducir la ampliación del periodo de vigencia del PEI	Documento	0	0	0	NP		NP						
SA. 04.09. 05.01. 01. 03. Consistencia del POI-PIA	Documento	0	1	1	NP		NP	Aprobación del Plan Operativo Institucional Multianual 2026-2028 del Jurado Nacional de Elecciones	Resolución N° 000088-2025-P/JNE				
SA. 04.09. 05.01. 01. 04. Conducir la evaluación del PEI-POI	Documento	0	0	0	NP		NP						
SA. 04.09. 05.01. 01. 05. Conducir el seguimiento del POI	Documento	0	1	1	NP		NP	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 abril 2025. 2. Registro de las metas obtenidas de las actividades, correspondiente al mes de diciembre en el aplicativo CEPLAN v0.1, esto es según las nuevas disposiciones de la Directiva General de Planeamiento	* Correos electrónicos. * Registros del seguimiento del POI, mes de abril, en el app de CEPLAN.	Se cumplio con lo programado, gracias a las coordinaciones oportunas con los especialistas de los 24 centros de costos, mediante correo electrónico.			
AO. 04.09. 05.01. 02. 00. Seguimiento y monitoreo de las inversiones públicas de la institución	Informe	0	0	0	NP		NP						
AO. 04.09. 05.01. 03. 00. Desarrollar el Planeamiento Electoral	Documento	0	0	0	NP		NP						
AO. 04.09. 05.01. 04. 00. Conducir el Proceso Presupuestario: Formulación, Ejecución, Evaluación y Cierre	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento						
SA. 04.09. 05.01. 04. 01. Programación y formulación del presupuesto del JNE	Documento	0	0	0	NP		NP						
SA. 04.09. 05.01. 04. 02. Seguimiento y control de la ejecución presupuestaria	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se elaboraron 298 certificaciones de crédito presupuestario y 92 notas de modificación presupuestal.	* Registros del SIAF y SIGA.				
SA. 04.09. 05.01. 04. 03. Evaluación presupuestaria institucional	Documento	0	0	0	NP		NP						
SA. 04.09. 05.01. 04. 04. Conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto	Documento	0	0	0	NP		NP						
AO. 04.09. 05.01. 05. 00. Coordinar la elaboración, modificación, control y difusión de documentos normativos	Documento	4	6	6	150.0%		Alto cumplimiento						

SA. 04.09. 05.01. 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. 05.01. 05. 02. Actualizar, revisar y proponer la aprobación de normas internas y documentos técnico normativos del JNE	Documento	3	4	4	133.3%		Alto cumplimiento	1. Proyecto de Reglamento de Fedatarios del Jurado Nacional de Elecciones. 2. Proyecto de Plan Estratégico de	Memorando N° 000142-2025-DGPID/JNE Memorando N° 000157-					
SA. 04.09. 05.01. 05. 03. Publicar en la web y sistematizar las normas internas y externas del JNE	Publicación	1	2	2	200.0%		Alto cumplimiento							
AO. 04.09. 05.01. 06. 00. Gestionar el Sistema Integrado de Gestión del JNE	Documento	13	13	13	100.0%		Alto cumplimiento							
SA. 04.09. 05.01. 06. 01. Gestión Documentaria para la elaboración, revisión, publicación y control de los documentos y registros de los procesos que forman parte del SGC del JNE basado en la Norma ISO 9001 e ISO/TS 54001:2019	Documento	5	10	10	200.0%		Alto cumplimiento	Durante le mes de mayo, se revisó 10 documentos, remitidos por diversas áreas entre los que destaca procedimientos de Logística y Servicios al Ciudadano actualizados debido a cambios en el marco legal especialmente.	* Correo del Controladordoc y la Intranet - sección de Documentación del SIG y Normalización.	--	--			
SA. 04.09. 05.01. 06. 02. Revisión por la Dirección para evaluar los resultados de los procesos certificados del SGC y del SGAS del JNE	Acta	0	1	1	NP		NP	El 30 de mayo de este año, se llevó a cabo la Reunión de Revisión por la Dirección, a fin de presentar los resultados de la auditoría interna ISO Antisoborno que se ejecutó en los procesos de la sede Lima, según el alcance de la Certificación ISO Antisoborno. De igual manera, se presentó el Plan de acción determinado correspondiente a cada No conformidad identificada durante este proceso, con el propósito de evitar su reiteración en el futuro.	* Acta de Revisión por la Dirección - Carpeta compartidos de la DGPID.					
SA. 04.09. 05.01. 06. 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	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	Durante el mes de mayo, se llevó a cabo la auditoría interna ISO Antisoborno, ejecutada en los procesos desarrollados en las sedes de Lima y, la auditoría externa de segundo seguimiento anual ISO 9001:2015. En ambos casos, se elaboraron los informes de auditoría respectivos.	Informes de auditoría elaborados: interna ISO Antisoborno - ISO 37001:2016 y la auditoría externa de segundo seguimiento ISO 9001:2015.					
SA. 04.09. 05.01. 06. 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	6	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	Durante el mes de mayo, se ejecutaron auditorías y por tanto, se establecieron hallazgos que ameritaron la solicitud de acciones correctivas, que exigieron el análisis de causa raíz y el Plan de acción, con plazos a implementar hasta diciembre de este año. <u>Por ello, no se registraron actas de cierre de eficacia o evaluación de la eficacia de los riesgos y las oportunidades, debido al reciente plan de implementación.</u>	* Intranet y módulo MACP.	La Planificación inicial debe trasladar la evaluación de la eficacia al IV trimestre de cada año o al I Trimestre del año siguiente, debido a tiempos de identificación y los plazos de implementación de las acciones definidas.	Reformular el registro en el POI, de la evaluación de los tratamientos de riesgos, oportunidades y acciones correctivas.			
SA. 04.09. 05.01. 06. 05. Capacitaciones sobre los requisitos de la Norma ISO 9001 e ISO 37001 y otros temas vinculados al SIG	Persona	30	45	45	150.0%		Alto cumplimiento	El 30 de mayo, la OII desarrolló una Capacitación sobre el Sistema de Gestión Antisoborno, en el marco de la auditoría externa ISO Antisoborno, que inició el lunes 02 de junio, dirigido a los colaboradores que figuraron como desaprobados en el requisito ISO "Toma de conciencia". A la	* Registros de la OII.					
SA. 04.09. 05.01. 06. 06. Proyectos de Mejora del SGC del JNE	Proyecto	0	0	0	NP		NP							
AO. 04.09. 05.01. 07. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento							
AP. 04.09. 05.01. 5 004886 PROCESOS ELECTORALES	Documento	0	0	0										
AO. 04.09. 05.01. 08. 00. Desarrollo de actividades del proceso electoral - EMC 2025	Documento	0	0	0	NP		NP							
AO. 04.09. 05.01. 09. 00. Desarrollo de actividades del proceso electoral - CPR 2025	Documento	0	0	0	NP		NP							



AO. 04.09. 05.01. 10. 00. Desarrollo de actividades del proceso electoral - EG 2026 periodo 2025	Documento	0	0	0	NP		NP						
--	-----------	---	---	---	----	--	----	--	--	--	--	--	--

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES

Mes de Junio 2025

Planeamiento		04.09 OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO											
Objetivo Estratégico Institucional:		OEI.05 Optimizar la gestión institucional											
Acción Estratégica Institucional:		AEI.05.01 Sistemas administrativos optimizados en la entidad											
Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.) (4)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
			Junio	Total		Semáforo	Calificación (1)						
AP. 04.09. 05.01. 5 000004 ASESORAMIENTO TÉCNICO Y JURÍDICO	Documento	19	25	25									
AO. 04.09. 05.01. 01. 00. Conducir el Planeamiento Operativo y Estratégico en el JNE	Documento	0	1	1	NP		NP						
SA. 04.09. 05.01. 01. 01. Conducir la formulación del POI Multianual	Documento	0	0	0	NP		NP						
SA. 04.09. 05.01. 01. 02. Conducir la ampliación del período de vigencia del PEI	Documento	0	0	0	NP		NP						
SA. 04.09. 05.01. 01. 03. Consistenciación del POI-PIA	Documento	0	0	0	NP		NP						
SA. 04.09. 05.01. 01. 04. Conducir la evaluación del PEI-POI	Documento	0	0	0	NP		NP						
SA. 04.09. 05.01. 01. 05. Conducir el seguimiento del POI	Documento	0	1	1	NP		NP	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 mayo 2025. 2. Registro de las metas obtenidas de las actividades, correspondiente al mes de diciembre 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 mayo, en el app de CEPLAN.	Se cumplió con lo programado, gracias a las coordinaciones oportunas con los especialistas de los 24 centros de costos, mediante correo electrónico.			
AO. 04.09. 05.01. 02. 00. Seguimiento y monitoreo de las inversiones públicas de la institución	Informe	0	0	0	NP		NP						
AO. 04.09. 05.01. 03. 00. Desarrollar el Planeamiento Electoral	Documento	0	2	2	NP		NP						
AO. 04.09. 05.01. 04. 00. Conducir el Proceso Presupuestario: Formulación, Ejecución, Evaluación y Cierre	Documento	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento						
SA. 04.09. 05.01. 04. 01. Programación y formulación del presupuesto del JNE	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se remitió el Oficio N° 312-2025-P/JNE de fecha 17.JUN.25 al MEF.	* Sistema de Gestión Documentaria.				
SA. 04.09. 05.01. 04. 02. Seguimiento y control de la ejecución presupuestaria	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se elaboraron 248 certificaciones de crédito presupuestario y 86 notas de modificación presupuestal.	* Registros del SIAF y SIGA.				
SA. 04.09. 05.01. 04. 03. Evaluación presupuestaria institucional	Documento	0	0	0	NP		NP						
SA. 04.09. 05.01. 04. 04. Conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto	Documento	0	0	0	NP		NP						

AO. 04.09. 05.01. 05. 00. Coordinar la elaboración, modificación, control y difusión de documentos normativos	Documento	4	12	12	300.0%		Alto cumplimiento							
SA. 04.09. 05.01. 05. 01. Formular, actualizar y modificar de documentos de gestión (ROF, CAP-P, MCC, TUPA, etc.).	Documento	0	2	2	NP		NP	1. Modificación de estructura orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones del JNE. 2. Modificación del Manual de Clasificador de Cargos del JNE.	* Informe N° 000088-2025-DGPID/JNE. * Informe N° 000001-2025-OGPP/JNE.					
SA. 04.09. 05.01. 05. 02. Actualizar, revisar y proponer la aprobación de normas internas y documentos técnico normativos del JNE	Documento	3	4	4	133.3%		Alto cumplimiento	1. Procedimiento de Egresos de la Unidad Orgánica de Tesorería 2. Directiva para la aplicación del control previo y el devengado en el Jurado Nacional de Elecciones 3. Lineamientos de seguridad para eventos oficiales y no oficiales en el Guía para el uso de la imagen y logotipo institucional.	* Memorando N° 000184-2025-DGPID/JNE. * Memorando N° 000181-2025-DGPID/JNE. * Memorando N° 000180-2025-DGPID/JNE. * Memorando N° 000173-2025-DGPID/JNE.					
SA. 04.09. 05.01. 05. 03. Publicar en la web y sistematizar las normas internas y externas del JNE	Publicación	1	6	6	600.0%		Alto cumplimiento	Se publicó documentos internos y externos (Directivas, planes y otros).						
AO. 04.09. 05.01. 06. 00. Gestionar el Sistema Integrado de Gestión del JNE	Documento	13	8	8	61.5%		Bajo cumplimiento							
SA. 04.09. 05.01. 06. 01. Gestión Documentaria para la elaboración, revisión, publicación y control de los documentos y registros de los procesos que forman parte del SGC del JNE basado en la Norma ISO 9001 e ISO/TS 54001:2019	Documento	5	6	6	120.0%		Alto cumplimiento	Durante el mes de junio, se actualizaron documentos de gestión entre los que destacan los procedimientos de Selección de personal y el de Apelaciones. Además, de otros documentos.	* Correo del Controladoc y el Sistema de Documentos del SIG y Normalización en la Intranet.					
SA. 04.09. 05.01. 06. 02. Revisiones por la Dirección para evaluar los resultados de los procesos certificados del SGC y del SGAS del JNE	Acta	1	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	El 30 de mayo de 2025, se desarrolló la última reunión de Revisiones por la Dirección, debido a que durante los días 02, 03 y 04 de junio se llevó a cabo la auditoría externa ISO 37001:2016, al Sistema de Gestión Antisoborno de la institución.		El adelanto de los procesos de auditoría interna y externa planificados a fin de priorizar las actividades de los procesos electorales desde junio de 2025.				
SA. 04.09. 05.01. 06. 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 los días: 02, 03 y 04 de junio de 2025, se desarrolló la auditoría externa de segundo seguimiento ISO 37001:2016 al Sistema de Gestión Antisoborno del JNE, de acuerdo al plan de auditoría determinado.	* Informe de auditoría externa de segundo seguimiento anual ISO 37001:2016, remitido por la entidad auditora.					
SA. 04.09. 05.01. 06. 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	7	1	1	14.3%		Bajo cumplimiento	Se emitió un mínimo de actas de evaluación de eficacia debido a que durante junio y hasta diciembre de 2025, se implementarán las acciones de tratamiento de los riesgos, oportunidades y acciones correctivas determinadas.	* Módulo MACP de la Intranet.				Modificar los plazos para la emisión de las actas durante diciembre del año evaluado a entre enero y febrero del año siguiente, en el POI 2026 y	
SA. 04.09. 05.01. 06. 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	Hasta mayo de 2025, se realizaron capacitaciones sobre los Sistemas ISO, especialmente sobre el Sistema de Gestión Antisoborno.		Durante el mes de julio, el personal a cargo, priorizó otras actividades que son también de responsabilidad.	Iniciar desde las capacitaciones hasta finalizar el Cronograma planificado sobre los Sistemas ISO, especialmente el que corresponde al Sistema de			
SA. 04.09. 05.01. 06. 06. Proyectos de Mejora del SGC del JNE	Proyecto	0	0	0	NP		NP							

AO. 04.09. 05.01. 07. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento						
AP. 04.09. 05.01. 5 004886 PROCESOS ELECTORALES	Documento	92	0										
AO. 04.09. 05.01. 08. 00. Desarrollo de actividades del proceso electoral - EMC 2025	Documento	0	0	0	NP		NP						
AO. 04.09. 05.01. 09. 00. Desarrollo de actividades del proceso electoral - CPR 2025	Documento	92	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	Se encuentra en proceso de recopilación de la información.					
AO. 04.09. 05.01. 10. 00. Desarrollo de actividades del proceso electoral - EG 2026 periodo 2025	Documento	0	0	0	NP		NP						

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL
Mes de Enero 2025

Centro de Costos:	04.10 DIRECCIÓN NACIONAL DE OFICINAS DESCONCENTRADAS
Objetivo Estratégico Institucional:	OEL05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
Acción Estratégica Institucional:	AEL05.09 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		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.) (4)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
			Enero	Total		Semáforo	Calificación (1)						
AP. 04.10. 05.09. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Acción	2,376	5,097	5,097									
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	1,500	2,525	2,525	168.3%		Alto cumplimiento	Brindar orientación adecuada a la ciudadanía respecto a las consultas en materia electoral y de competencia del Jurado Nacional de Elecciones (JNE).	* Reporte del Sistema de Orientación SORIC.	Experiencia del personal.	Mayor Dotación de personal CAS en OD.		
AO. 04.10. 05.09. 02. 00. Recepción, trámite y expedición de autos de dispensas presentados	Solicitud	705	1,162	1,162	164.8%		Alto cumplimiento	Recibir y tramitar las solicitudes de inscripción de las organizaciones políticas dirigidas a la Dirección Nacional del Registro de Organizaciones Políticas y validar la presentación de los requisitos formales establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos del JNE, concordante con lo estipulado en el Reglamento ROP	* Reporte del Sistema de actividades OD SISAOD.	Experiencia del personal.	Mayor Dotación de personal CAS en OD.		
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	400	42	42	10.5%		Bajo cumplimiento	Es la actividad de otorgamiento de la Justificación por inasistencia a la instalación de mesa de sufragio y/o Dispensa por omisión al sufragio, solicitados por los ciudadanos a través del Sistema de Dispensa Virtual (SISDIV).	* Reporte del Sistema de Dispensa Virtual (SISDIV).	Baja demanda de servicios en OD.			
SA. 04.10. 05.09. 02. 02. Renuncias y/o desafilaciones a organización políticas.	Solicitud	300	1,109	1,109	369.7%		Alto cumplimiento	Atención de las solicitudes de desafiliación a una organización política y solicitudes de constancia de estado de afiliación.	* Reporte del Sistema de Registros de OP (SROP).	Experiencia del personal.	Mayor Dotación de personal CAS en OD.		
SA. 04.10. 05.09. 02. 03. Vacancias de autoridades municipales y regionales	Solicitud	5	11	11	220.0%		Alto cumplimiento	Recepción de solicitudes de vacaciones presentadas por diversos ciudadanos.	* Reporte del Sistema de actividades OD SISAOD.	Experiencia del personal.	Mayor Dotación de personal CAS en OD.		
AO. 04.10. 05.09. 03. 00. Otros trámites administrativos	Solicitud	110	1,384	1,384	1258.2%		Alto cumplimiento		* Reporte del Sistema de actividades OD SISAOD.	Experiencia del personal.	Mayor Dotación de personal CAS en OD.		
SA. 04.10. 05.09. 03. 01. Solicitudes y pedidos diversos de organizaciones políticas.	Solicitud	10	5	5	50.0%		Bajo cumplimiento	Atención y tramitación de solicitudes presentadas por organizaciones políticas	* Reporte del Sistema de actividades OD SISAOD.	Baja demanda de servicios en OD.	No procede		
SA. 04.10. 05.09. 03. 02. Solicitudes y pedidos diversas entidades y/o ciudadanos.	Solicitud	100	1,379	1,379	1379.0%		Alto cumplimiento	Atención y tramitación de solicitudes presentadas por entidades y ciudadanos	* Reporte del Sistema de actividades OD SISAOD.	Experiencia del personal.	Mayor Dotación de personal CAS en OD.		
AO. 04.10. 05.09. 04. 00. Gestión y trámite de actividades encomendadas por las diferentes unidades orgánicas del JNE.	Acción	29	11	11	37.9%		Bajo cumplimiento		* Reporte del Sistema de actividades OD SISAOD.	Baja demanda de servicios en OD.	No procede		
SA. 04.10. 05.09. 04. 01. Fiscalizaciones en materia electoral.	Fiscalización	5	3	3	60.0%		Bajo cumplimiento	Apoyar en diversas actividades solicitadas por la DNFPE.	* Reporte del Sistema de actividades OD SISAOD. * Solicitud por correo electrónico.	Baja demanda de servicios en OD.	No procede		
SA. 04.10. 05.09. 04. 02. Ejecución de programas educativos.	Evento	4	2	2	50.0%		Bajo cumplimiento	Ejecutar actividades educativas programadas por la DNEF.	* Reporte del Sistema de actividades OD SISAOD.	Baja demanda de servicios en OD.	No procede		
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	Apoyar en diversas actividades y/o solicitudes recibidas por la DGRS.	* Reporte del Sistema de actividades OD SISAOD.	Baja demanda de servicios en OD.	No procede		
SA. 04.10. 05.09. 04. 04. Representación y delegación en los procesos judiciales a cargo de la Procuraduría del JNE.	Acción	15	4	4	26.7%		Bajo cumplimiento	Apoyar en diversas actividades y/o solicitudes recibidas por la DGRS	* Reporte del Sistema de actividades OD SISAOD. * Correo electrónicos.	Baja demanda de servicios en OD.	No procede		
AO. 04.10. 05.09. 05. 00. Otras acciones realizadas por encargo de diferentes áreas del JNE	Acción	32	15	15	46.9%		Bajo cumplimiento		* Reporte del Sistema de actividades OD SISAOD.	Baja demanda de servicios en OD	No procede		
SA. 04.10. 05.09. 05. 01. Escuela Electoral	Acción	2	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	Apoyar en las actividades logísticas, así como en la difusión de los eventos programados	* Reporte del Sistema de actividades OD SISAOD. * Correo electrónicos.	Baja demanda de servicios en OD	No procede		
SA. 04.10. 05.09. 05. 02. Secretaría General	Acción	15	12	12	80.0%		Medio cumplimiento	Apoyar en las notificaciones de oficios y verificación de información de exp. Jurisdiccionales.	* Reporte del Sistema de actividades OD SISAOD. * Correo electrónicos. * Solicitudes remitidas por el SGD.	Baja demanda de servicios en OD	No procede		
SA. 04.10. 05.06. 05. 03. DCGI / Unidad de Cobranza	Acción	15	3	3	20.0%		Bajo cumplimiento	Apoyar en las actividades programadas y absolución de consultas.	* Reporte del Sistema de actividades OD SISAOD. * Correo electrónicos. * Solicitudes remitidas por el SGD.	Baja demanda de servicios en OD	No procede		



AO. 04.10. 05.09. 06. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento						
---	----------	---	---	---	--------	--	-------------------	--	--	--	--	--	--




Acción Estratégica Institucional:		AEI.05.05 Creación de oficinas descentradas e implementadas en el territorio nacional											
AP. 04.10. 05.05. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	Acción	38	38	38									
AO. 04.10. 05.05. 01. 00. Gestión administrativa de la Dirección Nacional de Oficinas Desconcentradas y creación de nuevas oficinas descentradas	Acción	38	38	38	100.0%		Alto cumplimiento						
SA. 04.10. 05.05. 01. 01. Seguimiento de actividades de las Oficinas Desconcentradas.	Acción	19	19	19	100.0%		Alto cumplimiento	Verificar el cumplimiento de las actividades programadas.	* Reportes SORIC- SISAOD -SROP - correos electronicos en tre otros.	Coordinación a nivel interno	Ninguna	Limitación presupuestal.	
SA. 04.10. 05.05. 01. 02. Supervisión y manejo de los fondos de caja chica.	Acción	19	19	19	100.0%		Alto cumplimiento	Registro y verificación de la directiva del fondo de caja chica asignada a cada OD.	* Registro SIGA. * Resolución administrativa.	Factores humanos y financieros.	Dar prioridad a la atención de necesidades de las Oficinas Desconcentradas.	Apertura del fondo de caja chica.	

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL
Mes de **Febrero 2025**

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		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.) (4)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
			Febrero	Total		Semáforo	Calificación (1)						
AP. 04.10. 05.09. 5.000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Acción	2,376	6,163	6,163									
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	1,500	2,845	2,845	189.7%		Alto cumplimiento	Brindar orientación adecuada a la ciudadanía respecto a las consultas en materia electoral y de competencia del Jurado Nacional de Elecciones (JNE).	* Reporte del Sistema de Orientación - SORIC.	Experiencia del personal.	Mayor Dotación de personal CAS en OD.		
AO. 04.10. 05.09. 02. 00. Recepción, trámite y expedición de autos de dispensas presentados	Solicitud	705	1,491	1,491	211.5%		Alto cumplimiento	Recibir y tramitar las solicitudes de inscripción de las organizaciones políticas dirigidas a la Dirección Nacional del Registro de Organizaciones Políticas y validar la presentación de los requisitos formales establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos del JNE, concordante con lo estipulado en el Reglamento ROP.	* Reporte del Sistema de actividades OD SISAOD.	Experiencia del personal.	Mayor Dotación de personal CAS en OD.		
SA. 04.10. 05.09. 02. 01. Dispensas por omisión al sufragio e inasistencia a la Instalación de mesa de sufragio y/o Dispensa por omisión al sufragio, solicitados por los ciudadanos a través del Sistema de Dispensa Virtual (SISDIV).	Solicitud	400	41	41	10.3%		Bajo cumplimiento	Es la actividad de otorgamiento de la Justificación por inasistencia a la instalación de mesa de sufragio y/o Dispensa por omisión al sufragio, solicitados por los ciudadanos a través del Sistema de Dispensa Virtual (SISDIV).	* Reporte del Sistema de Dispensa Virtual (SISDIV).	Baja demanda de servicios en OD.			
SA. 04.10. 05.09. 02. 02. Renuncias y/o desafilaciones a organización políticas.	Solicitud	300	1,439	1,439	479.7%		Alto cumplimiento	Atención de las solicitudes de desafilación a una organización política y solicitudes de constancia de estado de afiliación.	* Reporte del Sistema de Registros de OP (SROP)	Experiencia del personal.	Mayor Dotación de personal CAS en OD.		
SA. 04.10. 05.09. 02. 03. Vacancias de autoridades municipales y regionales	Solicitud	5	11	11	220.0%		Alto cumplimiento	Recepción de solicitudes de vacaciones presentadas por diversos ciudadanos	* Reporte del Sistema de actividades OD SISAOD	Experiencia del personal.	Mayor Dotación de personal CAS en OD.		
AO. 04.10. 05.09. 03. 00. Otros trámites administrativos	Solicitud	110	1,781	1,781	1619.1%		Alto cumplimiento		* Reporte del Sistema de actividades OD SISAOD	Experiencia del personal.	Mayor Dotación de personal CAS en OD.		
SA. 04.10. 05.09. 03. 01. Solicitudes y pedidos diversos de organizaciones políticas.	Solicitud	10	2	2	20.0%		Bajo cumplimiento	Atención y tramitación de solicitudes presentadas por organizaciones políticas	* Reporte del Sistema de actividades OD SISAOD	Baja demanda de servicios en OD.			
SA. 04.10. 05.09. 03. 02. Solicitudes y pedidos diversas entidades y/o ciudadanos.	Solicitud	100	1,779	1,779	1779.0%		Alto cumplimiento	Atención y tramitación de solicitudes presentadas por entidades y ciudadanos .	* Reporte del Sistema de actividades OD SISAOD.	Experiencia del personal.	Mayor Dotación de personal CAS en OD		
AO. 04.10. 05.09. 04. 00. Gestión y trámite de actividades encomendadas por las diferentes unidades orgánicas del JNE.	Acción	29	27	27	93.1%		Medio cumplimiento		* Reporte del Sistema de actividades OD SISAOD.	Baja demanda de servicios en OD.			
SA. 04.10. 05.09. 04. 01. Fiscalizaciones en materia electoral.	Fiscalización	5	7	7	140.0%		Alto cumplimiento	Apoyar en diversas actividades solicitadas por la DNFPE.	* Reporte del Sistema de actividades OD SISAOD. * Solicitud por correo electrónico.	Experiencia del personal.			
SA. 04.10. 05.09. 04. 02. Ejecución de programas educativos.	Evento	4	2	2	50.0%		Bajo cumplimiento	Ejecutar actividades educativas programadas por la DNEF.	* Reporte del Sistema de actividades OD SISAOD.	Baja demanda de servicios en OD.			
SA. 04.10. 05.09. 04. 03. Encargos realizados por la Dirección General de Recursos y Servicios.	Acción	5	14	14	280.0%		Alto cumplimiento	Apoyar en diversas actividades y/o solicitudes recibidas por la DGRS.	* Reporte del Sistema de actividades OD SISAOD.	Experiencia del personal.			
SA. 04.10. 05.09. 04. 04. Representación y delegación en los procesos judiciales a cargo de la Procuraduría del JNE.	Acción	15	4	4	26.7%		Bajo cumplimiento	Apoyar en diversas actividades y/o solicitudes recibidas por la DGRS.	* Reporte del Sistema de actividades OD SISAOD. * Correo electrónicos.	Baja demanda de servicios en OD.			
AO. 04.10. 05.09. 05. 00. Otras acciones realizadas por encargo de diferentes áreas del JNE	Acción	32	19	19	59.4%		Bajo cumplimiento		* Reporte del Sistema de actividades OD SISAOD.	Baja demanda de servicios en OD.			
SA. 04.10. 05.09. 05. 01. Escuela Electoral	Acción	2	1	1	50.0%		Bajo cumplimiento	Apoyar en las actividades logísticas, así como en la difusión de los eventos programados.	* Reporte del Sistema de actividades OD SISAOD. * Correo electrónicos.	Baja demanda de servicios en OD.			
SA. 04.10. 05.09. 05. 02. Secretaría General	Acción	15	10	10	66.7%		Bajo cumplimiento	Apoyar en las notificaciones de oficios y verificación de información de expedientes Jurisdiccionales.	* Reporte del Sistema de actividades OD SISAOD. * Correo electrónicos. * Solicitudes remitidas por	Baja demanda de servicios en OD.			




SA. 04.10. 05.06. 05. 03. DCGI / Unidad de Cobranza	Acción	15	8	8	53.3%		Bajo cumplimiento	Apoyar en las actividades programadas y absolución de consultas.	* Reporte del Sistema de actividades OD SISAOD. * Correo electrónicos. * Solicitudes remitidas por	Baja demanda de servicios en OD.			
AO. 04.10. 05.09. 06. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento						

Acción Estratégica Institucional:		AEI.05.05 Creación de oficinas desconcentradas e implementadas en el territorio nacional											
AP. 04.10. 05.05. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	Acción	38	38	38									
AO. 04.10. 05.05. 01. 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. 05.05. 01. 01. Seguimiento de actividades de las Oficinas Desconcentradas.	Acción	19	19	19	100.0%		Alto cumplimiento	Verificar el cumplimiento de las actividades programadas.	* Reportes SORIC- SISAOD SRDP. * Correos electrónicos entre otros.	Coordinación a nivel interno.	Ninguna.	Limitación presupuestal.	Ninguna.
SA. 04.10. 05.05. 01. 02. Supervisión y manejo de los fondos de caja chica.	Acción	19	19	19	100.0%		Alto cumplimiento	Registro y verificación de la directiva del fondo de caja chica asignada a cada OD.	* Registro SIGA * Resolución administrativa.	Factores humanos y financieros.	Dar prioridad a la atención de necesidades de las Oficinas Desconcentradas.	Apertura del fondo de caja chica.	Ninguna.

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL
Mes de **Marzo 2025**

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		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.) (4)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
			Marzo	Total		Semáforo	Calificación (1)						
AP. 04.10. 05.09. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Acción	2,376	5,529	5,529									
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	1,500	2,735	2,735	182.3%		Alto cumplimiento	Brindar orientación adecuada a la ciudadanía respecto a las consultas en materia electoral y de competencia del Jurado Nacional de Elecciones (JNE).	* Reporte del Sistema de Orientación -SORIC.	Experiencia del personal.	Mayor Dotación de personal CAS en OD.		
AO. 04.10. 05.09. 02. 00. Recepción, trámite y expedición de autos de dispensas presentados	Solicitud	705	1,282	1,282	181.8%		Alto cumplimiento	Recibir y tramitar las solicitudes de inscripción de las organizaciones políticas dirigidas a la Dirección Nacional del Registro de Organizaciones Políticas y validar la presentación de los requisitos formales establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos del JNE, concordante con lo estipulado en el Reglamento ROP.	* Reporte del Sistema de actividades OD SISAOD.	Experiencia del personal.	Mayor Dotación de personal CAS en OD.		
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	400	46	46	11.5%		Bajo cumplimiento	Es la actividad de otorgamiento de la Justificación por inasistencia a la instalación de mesa de sufragio y/o Dispensa por omisión al sufragio, solicitados por los ciudadanos a través del Sistema de Dispensa Virtual (SISDIV).	* Reporte del Sistema de Dispensa Virtual (SISDIV).	Baja demanda de servicios en OD.			
SA. 04.10. 05.09. 02. 02. Renuncias y/o desafilaciones a organización políticas.	Solicitud	300	1,218	1,218	406.0%		Alto cumplimiento	Atención de las solicitudes de desafilación a una organización política y solicitudes de constancia de estado de afiliación.	* Reporte del Sistema de Registros de OP (SROP).	Experiencia del personal.	Mayor Dotación de personal CAS en OD.		
SA. 04.10. 05.09. 02. 03. Vacancias de autoridades municipales y regionales	Solicitud	5	18	18	360.0%		Alto cumplimiento	Recepción de solicitudes de vacaciones presentadas por diversos ciudadanos	* Reporte del Sistema de actividades OD SISAOD.	Experiencia del personal.	Mayor Dotación de personal CAS en OD.		
AO. 04.10. 05.09. 03. 00. Otros trámites administrativos	Solicitud	110	1,473	1,473	1339.1%		Alto cumplimiento		* Reporte del Sistema de actividades OD SISAOD.	Experiencia del personal.	Mayor Dotación de personal CAS en OD.		
SA. 04.10. 05.09. 03. 01. Solicitudes y pedidos diversos de organizaciones políticas.	Solicitud	10	2	2	20.0%		Bajo cumplimiento	Atención y tramitación de solicitudes presentadas por organizaciones políticas.	* Reporte del Sistema de actividades OD SISAOD.	Baja demanda de servicios en OD.			
SA. 04.10. 05.09. 03. 02. Solicitudes y pedidos diversas entidades y/o ciudadanos.	Solicitud	100	1,471	1,471	1471.0%		Alto cumplimiento	Atención y tramitación de solicitudes presentadas por entidades y ciudadanos .	* Reporte del Sistema de actividades OD SISAOD.	Experiencia del personal.	Mayor Dotación de personal CAS en OD.		
AO. 04.10. 05.09. 04. 00. Gestión y trámite de actividades encomendadas por las diferentes unidades orgánicas del JNE.	Acción	29	21	21	72.4%		Bajo cumplimiento		* Reporte del Sistema de actividades OD SISAOD.	Baja demanda de servicios en OD			
SA. 04.10. 05.09. 04. 01. Fiscalizaciones en materia electoral.	Fiscalización	5	10	10	200.0%		Alto cumplimiento	Apoyar en diversas actividades solicitadas por la DNPE.	* Reporte del Sistema de actividades OD SISAOD. * Solicitud por correo electrónico.	Experiencia del personal.			
SA. 04.10. 05.09. 04. 02. Ejecución de programas educativos.	Evento	4	1	1	25.0%		Bajo cumplimiento	Ejecutar actividades educativas programadas por la DNEF.	* Reporte del Sistema de actividades OD SISAOD.	Baja demanda de servicios en OD			
SA. 04.10. 05.09. 04. 03. Encargos realizados por la Dirección General de Recursos y Servicios.	Acción	5	6	6	120.0%		Alto cumplimiento	Apoyar en encargo logísticos a la DGRS, actualmente se viene brindando apoyo para la implementación de los JEE en marco a los procesos electorales.	* Reporte del Sistema de actividades OD SISAOD. * Emisión de correos electrónicos.	Experiencia del personal.			
SA. 04.10. 05.09. 04. 04. Representación y delegación en los procesos judiciales a cargo de la Procuraduría del JNE.	Acción	15	4	4	26.7%		Bajo cumplimiento	Apoyar en diversas actividades y/o solicitudes recibidas por la DGRS.	* Reporte del Sistema de actividades OD SISAOD. * Correo electrónicos.	Baja demanda de servicios en OD.			
AO. 04.10. 05.09. 05. 00. Otras acciones realizadas por encargo de diferentes áreas del JNE	Acción	32	18	18	56.3%		Bajo cumplimiento		* Reporte del Sistema de actividades OD SISAOD.	Baja demanda de servicios en OD.			
SA. 04.10. 05.09. 05. 01. Escuela Electoral	Acción	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	Apoyar en las actividades logísticas, así como en la difusión de los eventos programados.	* Reporte del Sistema de actividades OD SISAOD. * Correo electrónicos.	Baja demanda de servicios en OD.			
SA. 04.10. 05.09. 05. 02. Secretaría General	Acción	15	12	12	80.0%		Medio cumplimiento	Apoyar en las notificaciones de oficios y verificación de información de expedientes Jurisdiccionales.	* Reporte del Sistema de actividades OD SISAOD. * Correo electrónicos. * Solicitudes remitidas por el	Baja demanda de servicios en OD.			








SA. 04.10. 05.06. 05. 03. DCGI / Unidad de Cobranza	Acción	15	4	4	26.7%		Bajo cumplimiento	Baja demanada en el apoyo en las actividades programadas y absolución de consultas.	* Reporte del Sistema de actividades OD SISAOD. * Correo electronicos. * Solicitudes remitidas por el	Baja demanda de servicios en OD.			
AO. 04.10. 05.09. 06. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento						

Acción Estratégica Institucional:		AEI.05.05 Creación de oficinas descentradas e implementadas en el territorio nacional											
AP. 04.10. 05.05. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	Acción	38	40	40									
AO. 04.10. 05.05. 01. 00. Gestión administrativa de la Dirección Nacional de Oficinas Desconcentradas y creación de nuevas oficinas desconcentradas	Acción	38	40	40	105.3%		Alto cumplimiento						
SA. 04.10. 05.05. 01. 01. Seguimiento de actividades de las Oficinas Desconcentradas.	Acción	19	20	20	105.3%		Alto cumplimiento	Verificar el cumplimiento de las actividades programadas.	* Reportes SORIC- SISAOD * SROP - correos electronicos entre otros.	Coordinación a nivel interno.	Ninguna.	Limitación presupuestal.	
SA. 04.10. 05.05. 01. 02. Supervisión y manejo de los fondos de caja chica.	Acción	19	20	20	105.3%		Alto cumplimiento	Registro y verificación de la directiva del fondo de caja chica asignada a cada OD.	* Registro SIGA * Resolución administrativa.	Factores humanos y financieros.	Dar prioridad a la atención de necesidades de las Oficinas Desconcentradas.	Apertura del fondo de caja chica.	

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL

Mes de Abril 2025

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		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.) (4)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
			Abril	Total		Semáforo	Calificación (1)						
AP. 04.10. 05.05. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Acción	2,414	10,004	10,004									
AO. 04.10. 05.05. 01. 00. Información y Orientación a los ciudadanos y organizaciones políticas sobre diversos procedimientos y/o trámites ante el JNE	Persona	1,500	4,946	4,946	329.7%		Alto cumplimiento	Brindar orientación adecuada a la ciudadanía respecto a las consultas en materia electoral y de competencia del Jurado Nacional de Elecciones (JNE).	* Reporte del Sistema de Orientación -SORIC.	Experiencia del personal.	Mayor Dotación de personal CAS en OD.		
AO. 04.10. 05.05. 02. 00. Recepción, trámite y expedición de autos de dispensas presentados	Solicitud	705	2,914	2,914	413.3%		Alto cumplimiento	Recibir y tramitar las solicitudes de inscripción de las organizaciones políticas dirigidas a la Dirección Nacional del Registro de Organizaciones Políticas y validar la presentación de los requisitos formales establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos del JNE, concordante con lo estipulado en el Reglamento ROP.	* Reporte del Sistema de actividades OD SISAOD.	Experiencia del personal.	Mayor Dotación de personal CAS en OD.		
SA. 04.10. 05.05. 02. 01. Dispensas por omisión al sufragio e inasistencia a la Instalación de mesa y emisión auto de procedencia	Solicitud	400	39	39	9.8%		Bajo cumplimiento	Es la actividad de otorgamiento de la Justificación por inasistencia a la instalación de mesa de sufragio y/o Dispensa por omisión al sufragio, solicitados por los ciudadanos a través del Sistema de Dispensa Virtual (SISDIV).	* Reporte del Sistema de Dispensa Virtual (SISDIV).	Baja demanda de servicios en OD.			
SA. 04.10. 05.05. 02. 02. Renuncias y/o desafiliaciones a organización políticas.	Solicitud	300	2,868	2,868	956.0%		Alto cumplimiento	Atención de las solicitudes de desafiliación a una organización política y solicitudes de constancia de estado de afiliación.	* Reporte del Sistema de Registros de OP (SROP).	Experiencia del personal.	Mayor Dotación de personal CAS en OD		
SA. 04.10. 05.05. 02. 03. Vacancias de autoridades municipales y regionales	Solicitud	5	7	7	140.0%		Alto cumplimiento	Recepción de solicitudes de vacaciones presentadas por diversos ciudadanos.	* Reporte del Sistema de actividades OD SISAOD.	Experiencia del personal	Mayor Dotación de personal CAS en OD		
AO. 04.10. 05.05. 03. 00. Otros trámites administrativos	Solicitud	110	2,062	2,062	1874.6%		Alto cumplimiento		* Reporte del Sistema de actividades OD SISAOD.	Experiencia del personal	Mayor Dotación de personal CAS en OD		
SA. 04.10. 05.05. 03. 01. Solicitudes y pedidos diversos de organizaciones políticas.	Solicitud	10	5	5	50.0%		Bajo cumplimiento	Atención y tramitación de solicitudes presentadas por organizaciones políticas.	* Reporte del Sistema de actividades OD SISAOD.	Baja demanda de servicios en OD.			
SA. 04.10. 05.05. 03. 02. Solicitudes y pedidos diversas entidades y/o ciudadanos.	Solicitud	100	2,057	2,057	2057.0%		Alto cumplimiento	Atención y tramitación de solicitudes presentadas por entidades y ciudadanos.	* Reporte del Sistema de actividades OD SISAOD.	Experiencia del personal.	Mayor Dotación de personal CAS en OD		
AO. 04.10. 05.05. 04. 00. Gestión y trámite de actividades encomendadas por las diferentes unidades orgánicas del JNE.	Acción	29	22	22	75.9%		Medio cumplimiento		* Reporte del Sistema de actividades OD SISAOD.	Baja demanda de servicios en OD.			
SA. 04.10. 05.05. 04. 01. Fiscalizaciones en materia electoral.	Fiscalización	5	8	8	160.0%		Alto cumplimiento	Apoyar en diversas actividades solicitadas por la DNFPE.	* Reporte del Sistema de actividades OD SISAOD.	Experiencia del personal.			
SA. 04.10. 05.05. 04. 02. Ejecución de programas educativos.	Evento	4	4	4	100.0%		Alto cumplimiento	Ejecutar actividades educativas programadas por la DNEF.	* Reporte del Sistema de actividades OD SISAOD.	Baja demanda de servicios en OD.			
SA. 04.10. 05.05. 04. 03. Encargos realizados por la Dirección General de Recursos y Servicios.	Acción	5	5	5	100.0%		Alto cumplimiento	Apoyar en encargo logísticos a la DGRS, actualmente se viene brindando apoyo para la implementación de los JEE en marco a los procesos electorales.	* Reporte del Sistema de actividades OD SISAOD Emisión de correos electrónicos.	Experiencia del personal.			
SA. 04.10. 05.05. 04. 04. Representación y delegación en los procesos judiciales a cargo de la Procuraduría del JNE.	Acción	15	5	5	33.3%		Bajo cumplimiento	Apoyar en diversas actividades y/o solicitudes recibidas por la DGNJA.	* Reporte del Sistema de actividades OD SISAOD. * Correo electrónicos.	Baja demanda de servicios en OD.			
AO. 04.10. 05.05. 05. 00. Otras acciones realizadas por encargo de diferentes áreas del JNE	Acción	32	20	20	62.5%		Bajo cumplimiento		* Reporte del Sistema de actividades OD SISAOD. * Correo electrónicos.	Baja demanda de servicios en OD.			

SA. 04.10. 05.05. 05. 01. Escuela Electoral	Acción	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	Apoyar en las actividades logísticas, así como en la difusión de los eventos programados.	* Reporte del Sistema de actividades OD SISAOD. * Correo electrónicos.				
SA. 04.10. 05.05. 05. 02. Secretaría General	Acción	15	8	8	53.3%		Bajo cumplimiento	Apoyar en las notificaciones de oficios y verificación de información de expedientes Jurisdiccionales.	* Reporte del Sistema de actividades OD SISAOD. * Correo electrónicos.	Baja demanda de servicios en OD.			
SA. 04.10. 05.05. 05. 03. DCGI / Unidad de Cobranza	Acción	15	10	10	66.7%		Bajo cumplimiento	baja demanda en el apoyo en las actividades programadas y absolución de consultas.	* Reporte del Sistema de actividades OD SISAOD. * Correo electrónicos.	Baja demanda de servicios en OD.			
AO. 04.10. 05.05. 06. 00. Gestión administrativa de la Dirección Nacional de Oficinas Desconcentradas y creación de nuevas oficinas desconcentradas	Acción	38	40	40	105.3%		Alto cumplimiento						
SA. 04.10. 05.05. 06. 01. Seguimiento de actividades de las Oficinas Desconcentradas.	Acción	19	20	20	105.3%		Alto cumplimiento	Verificar el cumplimiento de las actividades programadas.	* Reportes SORIC- SISAOD SROP - correos electrónicos en tres otros.	Coordinación a nivel interno.			
SA. 04.10. 05.05. 06. 02. Supervisión y manejo de los fondos de caja chica.	Acción	19	20	20	105.3%		Alto cumplimiento	Registro y verificación de la directiva del fondo de caja chica asignada a cada OD.	* Registro SIGA Resolución administrativa	Factores humanos y financieros.	Dar prioridad a la atención de necesidades de las Oficinas Desconcentradas.		
AO. 04.10. 05.05. 07. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento						

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL

Mes de Mayo 2025

Centro de Costos:		04.10 DIRECCIÓN NACIONAL DE OFICINAS DESCONCENTRADAS											
Objetivo Estratégico Institucional:		OEI.05 Optimizar la gestión institucional											
Acción Estratégica Institucional:		AEI.05.05 Servicios desconcentrados fortalecidos en la entidad											
Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
			Mayo	Total		Semáforo	Calificación (1)						
AP. 04.10. 05.05. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Acción	2,414	9,905	9,905									
AO. 04.10. 05.05. 01. 00. Información y Orientación a los ciudadanos y organizaciones políticas sobre diversos procedimientos y/o trámites ante el JNE	Persona	1,500	4,557	4,557	303.8%		Alto cumplimiento	Brindar orientación adecuada a la ciudadanía respecto a las consultas en materia electoral y de competencia del Jurado Nacional de Elecciones (JNE).	* Reporte del Sistema de Orientación -SORIC.	Experiencia del personal.	Mayor Dotación de personal CAS en OD.		
AO. 04.10. 05.05. 02. 00. Recepción, trámite y expedición de autos de dispensas presentados	Solicitud	705	2,652	2,652	376.2%		Alto cumplimiento	Recibir y tramitar las solicitudes de inscripción de las organizaciones políticas dirigidas a la Dirección Nacional del Registro de Organizaciones Políticas y validar la presentación de los requisitos formales establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos del JNE, concordante con lo estipulado en el Reglamento ROP.	* Reporte del Sistema de actividades OD SISAOD.	Experiencia del personal.	Mayor Dotación de personal CAS en OD.		
SA. 04.10. 05.05. 02. 01. Dispensas por omisión al sufragio e inasistencia a la instalación de mesa y emisión auto de procedencia	Solicitud	400	49	49	12.3%		Bajo cumplimiento	Es la actividad de otorgamiento de la Justificación por inasistencia a la instalación de mesa de sufragio y/o Dispensa por omisión al sufragio, solicitados por los ciudadanos a través del Sistema de Dispensa Virtual (SISDIV).	* Reporte del Sistema de Dispensa Virtual (SISDIV).	Baja demanda de servicios en OD.			
SA. 04.10. 05.05. 02. 02. Renuncias y/o desafiliaciones a organización políticas.	Solicitud	300	2,589	2,589	863.0%		Alto cumplimiento	Atención de las solicitudes de desafiliación a una organización política y solicitudes de constancia de estado de afiliación.	* Reporte del Sistema de Registros de OP (SRPOP).	Experiencia del personal.	Mayor Dotación de personal CAS en OD.		
SA. 04.10. 05.05. 02. 03. Vacancias de autoridades municipales y regionales	Solicitud	5	14	14	280.0%		Alto cumplimiento	Recepción de solicitudes de vacaciones presentadas por diversos ciudadanos.	* Reporte del Sistema de actividades OD SISAOD.	Experiencia del personal.	Mayor Dotación de personal CAS en OD.		
AO. 04.10. 05.05. 03. 00. Otros trámites administrativos	Solicitud	110	2,563	2,563	2330.0%		Alto cumplimiento		* Reporte del Sistema de actividades OD SISAOD.	Experiencia del personal.	Mayor Dotación de personal CAS en OD.		
SA. 04.10. 05.05. 03. 01. Solicitudes y pedidos diversos de organizaciones políticas.	Solicitud	10	4	4	40.0%		Bajo cumplimiento	Atención y tramitación de solicitudes presentadas por organizaciones políticas.	* Reporte del Sistema de actividades OD SISAOD.	Baja demanda de servicios en OD.			
SA. 04.10. 05.05. 03. 02. Solicitudes y pedidos diversas entidades y/o ciudadanos.	Solicitud	100	2,559	2,559	2559.0%		Alto cumplimiento	Atención y tramitación de solicitudes presentadas por entidades y ciudadanos.	* Reporte del Sistema de actividades OD SISAOD.	Experiencia del personal.	Mayor Dotación de personal CAS en OD.		
AO. 04.10. 05.05. 04. 00. Gestión y trámite de actividades encomendadas por las diferentes unidades orgánicas del JNE.	Acción	29	63	63	217.2%		Alto cumplimiento		* Reporte del Sistema de actividades OD SISAOD.	Experiencia del personal.			
SA. 04.10. 05.05. 04. 01. Fiscalizaciones en materia electoral.	Fiscalización	5	39	39	780.0%		Alto cumplimiento	Apoyar en diversas actividades solicitadas por la DNFPE.	* Reporte del Sistema de actividades OD SISAOD.	Experiencia del personal.			
SA. 04.10. 05.05. 04. 02. Ejecución de programas educativos.	Evento	4	4	4	100.0%		Alto cumplimiento	Ejecutar actividades educativas programadas por la DNEF.	* Reporte del Sistema de actividades OD S*. * Solicitud por correo electrónico.				
SA. 04.10. 05.05. 04. 03. Encargos realizados por la Dirección General de Recursos y Servicios.	Acción	5	16	16	320.0%		Alto cumplimiento	Apoyar en encargo logísticos a la DGRS, actualmente se viene brindando apoyo para la implementación de los JEE en marco a los procesos electorales.	* Reporte del Sistema de actividades OD SISAOD. * Emisión de correos electrónicos.	Experiencia del personal.			
SA. 04.10. 05.05. 04. 04. Representación y delegación en los procesos judiciales a cargo de la Procuraduría del JNE.	Acción	15	4	4	26.7%		Bajo cumplimiento	Apoyar en diversas actividades y/o solicitudes recibidas por la DGNAI.	* Reporte del Sistema de actividades OD SISAOD. * Correo electrónicos.	Baja demanda de servicios en OD.			
AO. 04.10. 05.05. 05. 00. Otras acciones realizadas por encargo de diferentes áreas del JNE	Acción	32	30	30	93.8%		Medio cumplimiento		* Reporte del Sistema de actividades OD SISAOD.	Baja demanda de servicios en OD.			

SA. 04.10. 05.05. 05. 01. Escuela Electoral	Acción	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	Apoyar en las actividades logísticas, así como en la difusión de los eventos programados.	* Reporte del Sistema de actividades OD SISAOD. * Solicitud por correo electrónico.	Experiencia del personal.			
SA. 04.10. 05.05. 05. 02. Secretaria General	Acción	15	15	15	100.0%		Alto cumplimiento	Apoyar en las notificaciones de oficios y verificación de información de expedientes Jurisdiccionales.	* Reporte del Sistema de actividades OD SISAOD. * Correo electrónicos. * Solicitudes remitidas por el SGD.	Experiencia del personal.			
SA. 04.10. 05.05. 05. 03. DCGI / Unidad de Cobranza	Acción	15	13	13	86.7%		Medio cumplimiento	Baja demanda en el apoyo en las actividades programadas y absolución de consultas.	* Reporte del Sistema de actividades OD SISAOD. * Correo electrónicos. * Solicitudes remitidas por el SGD.	Baja demanda de servicios en OD.			
AO. 04.10. 05.05. 06. 00. Gestión administrativa de la Dirección Nacional de Oficinas Desconcentradas y creación de nuevas oficinas desconcentradas	Acción	38	40	40	105.3%		Alto cumplimiento						
SA. 04.10. 05.05. 06. 01. Seguimiento de actividades de las Oficinas Desconcentradas.	Acción	19	20	20	105.3%		Alto cumplimiento	Verificar el cumplimiento de las actividades programadas.	* Reportes SORIC- SISAOD SROP. * Correos electrónicos entre otros.	Coordinación a nivel interno.			
SA. 04.10. 05.05. 06. 02. Supervisión y manejo de los fondos de caja chica.	Acción	19	20	20	105.3%		Alto cumplimiento	Registro y verificación de la directiva del fondo de caja chica asignada a cada OD.	* Registro SIGA. * Resolución administrativa.	Factores humanos y financieros.	Dar prioridad a la atención de necesidades de las Oficinas Desconcentradas.	Apertura del fondo de caja chica.	
AO. 04.10. 05.05. 07. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento						

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL

Mes de Junio 2025





Centro de Costos:		04.10 DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN TERRITORIAL											
Objetivo Estratégico Institucional:		OEI.05 Optimizar la gestión institucional											
Acción Estratégica Institucional:		AEI.05.05 Servicios desconcentrados fortalecidos en la entidad											
Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
			Junio	Total		Semáforo	Calificación (1)						
AP. 04.10. 05.05. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Acción	2,414	14,131	14,131									
AO. 04.10. 05.05. 01. 00. Información y Orientación a los ciudadanos y organizaciones políticas sobre diversos procedimientos y/o trámites ante el JNE	Persona	1,500	5,582	5,582	372.1%		Alto cumplimiento	Brindar orientación adecuada a la ciudadanía respecto a las consultas en materia electoral y de competencia del Jurado Nacional de Elecciones (JNE).	* Reporte del Sistema de Orientación -SORIC.	Experiencia del personal.	Mayor Dotación de personal CAS en OD.		
AO. 04.10. 05.05. 02. 00. Recepción, trámite y expedición de autos de dispensas presentados	Solicitud	705	3,729	3,729	528.9%		Alto cumplimiento	Recibir y tramitar las solicitudes de inscripción de las organizaciones políticas dirigidas a la Dirección Nacional del Registro de Organizaciones Políticas y validar la presentación de los requisitos formales establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos del JNE, concordante con lo estipulado en el Reglamento ROP.	* Reporte del Sistema de actividades OD SISAOD.	Experiencia del personal.	Mayor Dotación de personal CAS en OD		
SA. 04.10. 05.05. 02. 01. Dispensas por omisión al sufragio e inasistencia a la Instalación de mesa y emisión auto de procedencia	Solicitud	400	243	243	60.8%		Bajo cumplimiento	Es la actividad de otorgamiento de la Justificación por inasistencia a la instalación de mesa de sufragio y/o Dispensa por omisión al sufragio, solicitados por los ciudadanos a través del Sistema de Dispensa Virtual (SISDIV).	* Reporte del Sistema de Dispensa Virtual (SISDIV).	Baja demanda de servicios en OD.			
SA. 04.10. 05.05. 02. 02. Renuncias y/o desafilaciones a organización políticas.	Solicitud	300	3,483	3,483	1161.0%		Alto cumplimiento	Atención de las solicitudes de desafilación a una organización política y solicitudes de constancia de estado de afiliación.	* Reporte del Sistema de Registros de OP (SROP).	Experiencia del personal.			
SA. 04.10. 05.05. 02. 03. Vacancias de autoridades municipales y regionales	Solicitud	5	3	3	60.0%		Bajo cumplimiento	Recepción de solicitudes de vacaciones presentadas por diversos ciudadanos.	* Reporte del Sistema de actividades OD SISAOD.	Experiencia del personal.			
AO. 04.10. 05.05. 03. 00. Otros trámites administrativos	Solicitud	110	4,714	4,714	4285.5%		Alto cumplimiento		* Reporte del Sistema de actividades OD SISAOD.	Experiencia del personal.	Mayor Dotación de personal CAS en OD.		
SA. 04.10. 05.05. 03. 01. Solicitudes y pedidos diversos de organizaciones políticas.	Solicitud	10	7	7	70.0%		Bajo cumplimiento	Atención y tramitación de solicitudes presentadas por organizaciones políticas.	* Reporte del Sistema de actividades OD SISAOD.	Baja demanda de servicios en OD.			
SA. 04.10. 05.05. 03. 02. Solicitudes y pedidos diversas entidades y/o ciudadanos.	Solicitud	100	4,707	4,707	4707.0%		Alto cumplimiento	Atención y tramitación de solicitudes presentadas por entidades y ciudadanos.	* Reporte del Sistema de actividades OD SISAOD.	Experiencia del personal.			
AO. 04.10. 05.05. 04. 00. Gestión y trámite de actividades encomendadas por las diferentes unidades orgánicas del JNE.	Acción	29	21	21	72.4%		Bajo cumplimiento		* Reporte del Sistema de actividades OD SISAOD.	Experiencia del personal.			
SA. 04.10. 05.05. 04. 01. Fiscalizaciones en materia electoral.	Fiscalización	5	10	10	200.0%		Alto cumplimiento	Apoyar en diversas actividades solicitadas por la DNFPE.	* Reporte del Sistema de actividades OD SISAOD. * Solicitud por correo electrónico.	Experiencia del personal.			
SA. 04.10. 05.05. 04. 02. Ejecución de programas educativos.	Evento	4	3	3	75.0%		Medio cumplimiento	Ejecutar actividades educativas programadas por la DNE.	* Reporte del Sistema de actividades OD SISAOD. * Solicitud por correo electrónico.	Experiencia del personal.			
SA. 04.10. 05.05. 04. 03. Encargos realizados por la Dirección General de Recursos y Servicios.	Acción	5	5	5	100.0%		Alto cumplimiento	Apoyar en encargo logísticos a la DGRS, actualmente se viene brindando apoyo para la implementación de los JEE en marco a los procesos electorales.	* Reporte del Sistema de actividades OD SISAOD. * Emisión de correos electrónicos.	Experiencia del personal.			
SA. 04.10. 05.05. 04. 04. Representación y delegación en los procesos judiciales a cargo de la Procuraduría del JNE.	Acción	15	3	3	20.0%		Bajo cumplimiento	Apoyar en diversas actividades y/o solicitudes recibidas por la DGNAJ.	* Reporte del Sistema de actividades OD SISAOD Correo electrónicos.	Baja demanda de servicios en OD.			
AO. 04.10. 05.05. 05. 00. Otras acciones realizadas por encargo de diferentes áreas del JNE	Acción	32	41	41	128.1%		Alto cumplimiento		* Reporte del Sistema de actividades OD SISAOD.	Baja demanda de servicios en OD.			

SA. 04.10. 05.05. 05. 01. Escuela Electoral	Acción	2	6	6	300.0%		Alto cumplimiento	Apoyar en las actividades logísticas, así como en la difusión de los eventos programados.	* Reporte del Sistema de actividades OD SISAOD. Solicitud por correo.	Experiencia del personal.			
SA. 04.10. 05.05. 05. 02. Secretaría General	Acción	15	15	15	100.0%		Alto cumplimiento	Apoyar en las notificaciones de oficios y verificación de información de exp. Jurisdiccionales.	* Reporte del Sistema de actividades OD SISAOD. * Correo electrónicos. * Solicitudes remitidas por	Experiencia del personal.			
SA. 04.10. 05.05. 05. 03. DCGI / Unidad de Cobranza	Acción	15	20	20	133.3%		Alto cumplimiento	Baja demanda en el apoyo en las actividades programadas y absolución de consultas.	* Reporte del Sistema de actividades OD SISAOD. * Correo electrónicos. * Solicitudes remitidas por				
AO. 04.10. 05.05. 06. 00. Gestión administrativa de la Dirección Nacional de Oficinas Desconcentradas y creación de nuevas oficinas desconcentradas	Acción	38	44	44	115.8%		Alto cumplimiento						
SA. 04.10. 05.05. 06. 01. Seguimiento de actividades de las Oficinas Desconcentradas.	Acción	19	22	22	115.8%		Alto cumplimiento	Verificar el cumplimiento de las actividades programadas en las 22 Oficinas Desconcentradas.	* Reportes SORIC- SISAOD - SROP - correos electrónicos.	Coordinación a nivel interno.		Limitación presupuestal.	
SA. 04.10. 05.05. 06. 02. Supervisión y manejo de los fondos de caja chica.	Acción	19	22	22	115.8%		Alto cumplimiento	Registro y verificación de la directiva del fondo de caja chica asignada a las 22 OD.	* Registro SIGA Resolución administrativa	Factores humanos y financieros.	Dar prioridad a la atención de necesidades de las Oficinas Desconcentrada.	Apertura del fondo de caja chica.	
AO. 04.10. 05.05. 07. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento						

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL
Mes de Enero 2025

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	Análisis Cuantitativo				Análisis Cualitativo							
		Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.) (4)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
			Enero	Total		Semáforo	Calificación (1)						
AP. 04.11.01. 05.02. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Acción	4	4	4									
AO. 04.11.01. 05.02. 01. 00. Atención oportuna de recursos y servicios a las diferentes unidades organicas 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	8	8	266.7%		Alto cumplimiento	La Dirección General de Recursos y Servicios emitió 8 Resoluciones Administrativas en el ámbito de su competencia en el mes de Enero.	* Resolución N° 001-2025-DGRS/JNE. * Resolución N° 002-2025-DGRS/JNE. * Resolución N° 003-2025-DGRS/JNE. * Resolución N° 004-2025-DGRS/JNE. * Resolución N° 005-2025-DGRS/JNE. * Resolución N° 006-2025-DGRS/JNE. * Resolución N° 007-2025-DGRS/JNE. * Resolución N° 008-2025-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	0	0	0	NP		NP						
SA. 04.11.01. 05.02. 01. 04. Supervisión del cumplimiento de los arcos inopinados de Fondos y Valores.	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Controlar el cumplimiento de la realización de los arcos de fondo fijos y valores de forma mensual a la Unidad Orgánica de Contabilidad.	* Informe N° 010-2025-CONT/JNE.				
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	3	3	3	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	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 Enero del 2025, dichas acciones fueron consolidadas en el correspondiente Formato "Registro de Gestión de los Bienes Muebles del Jurado Nacional de Elecciones".	* Registro N° 01 - Gestión de los Bienes Muebles del Jurado Nacional de Elecciones - ENERO 2025 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	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	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Control Patrimonial, realizo las acciones correspondientes a las gestiones en la Toma de inventario, en calidad de facilitador se realizaron reuniones y se apoyo al comité de la toma de inventario enviando correos a las areas para la ubicación de sus bienes faltantes.	* Correos electrónicos.				
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	Se superviso 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° 01 - Supervisión de la Distribución de los Bienes Patrimoniales del Jurado Nacional de Elecciones - ENERO 2025.				
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 areas usuarias.					
AO. 04.11.01. 05.02. 03. 00. Gestión de inversiones de los PIP y no PIP	Documento	0	0	0	NP		NP						
AO. 04.11.01. 05.02. 04. 00. Adquisición de equipos (servidores) - ADQUISICION DE SERVIDOR, SISTEMA DE SEGURIDAD PERIMETRAL (FIREWALL), EQUIPO DE RESPALDO PARA ARCHIVOS Y EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO DE PRECISIÓN; ADEMÁS DE OTROS ACTIVOS EN EL(LA) DIRECCIÓN DE REGISTROS, ESTADÍSTICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES EN LA LOCALIDAD LIMA, DISTRITO DE LIMA, PROVINCIA LIMA, DEPARTAMENTO LIMA CON CUI N° 2514655	Documento	0	0	0	NP		NP						
AO. 04.11.01. 05.02. 05. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	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	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, RRS) a fin de publicarlo en la página del MINAN.	Reporte	0	0	0	NP		NP						

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL

Mes de Febrero 2025

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	Análisis Cuantitativo				% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Análisis Cualitativo				
		Meta Programada	Meta Ejecutada		Semáforo		Calificación (1)	Medio de Verificación (3)		Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.) (4)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)	
			Febrero	Total										
AP. 04.11.01. 05.02. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Acción	4	4	4										
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	14	14	466.7%		Alto cumplimiento	1. La Dirección General de Recursos y Servicios emitió 14 Resoluciones Administrativas en el ámbito de su competencia en el mes de Febrero. 2. El incremento de Resoluciones expedidas es debido al reconocimiento de beneficios sociales	* Resolución N° 009-2025-DGRS/JNE. * Resolución N° 010-2025-DGRS/JNE. * Resolución N° 011-2025-DGRS/JNE. * Resolución N° 012-2025-DGRS/JNE. * Resolución N° 013-2025-DGRS/JNE. * Resolución N° 014-2025-DGRS/JNE. * Resolución N° 015-2025-DGRS/JNE. * Resolución N° 016-2025-DGRS/JNE. * Resolución N° 017-2025-DGRS/JNE. * Resolución N° 018-2025-DGRS/JNE. * Resolución N° 019-2025-DGRS/JNE. * Resolución N° 020-2025-DGRS/JNE. * Resolución N° 021-2025-DGRS/JNE. * Resolución N° 022-2025-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	0	0	0	NP		NP							
SA. 04.11.01. 05.02. 01. 04. Supervisión del cumplimiento de los arcos inopinados de Fondos y Valores.	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Controlar el cumplimiento de la realización de los arcos de fondo fijos y valores de forma mensual a la Unidad Orgánica de Contabilidad.	* Informe N° 019-2025-CONT/JNE.					
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	3	3	3	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	Control Patrimonial, realizó 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 Febrero del 2025, dichas acciones fueron consolidadas en el correspondiente Formato "Registro de Gestión de los Bienes Muebles del Jurado Nacional de Elecciones".	* Registro N° 02 - Gestión de los Bienes Muebles del Jurado Nacional de Elecciones FEBRERO 2025 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	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	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Control Patrimonial, realizo las acciones correspondientes a las gestiones en la Toma de inventario, en calidad de facilitador se realizaron reuniones y se apoyo al comité de la toma de inventario enviando correos a las areas para la ubicación de sus bienes faltantes.	* Correos electronicos.				
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	Se superviso 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° 02 - Supervisión de la Distribución de los Bienes Patrimoniales del Jurado Nacional de Elecciones - FEBRERO 2025.				
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	Se realizo la atención de garantías según lo solicitado por la areas usuarias.	* Se realizo la atención de garantías según lo solicitado por la areas usuarias.				
AO. 04.11.01. 05.02. 03. 00. Gestión de inversiones de los PIP y no PIP	Documento	0	0	0	NP		NP						
AO. 04.11.01. 05.02. 04. 00. Adquisición de equipos (servidores) - ADQUISICION DE SERVIDOR, SISTEMA DE SEGURIDAD PERIMETRAL (FIREWALL), EQUIPO DE RESPALDO PARA ARCHIVOS Y EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO DE PRECISIÓN; ADEMÁS DE OTROS ACTIVOS EN EL(LA) DIRECCIÓN DE REGISTROS, ESTADÍSTICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES EN LA LOCALIDAD LIMA, DISTRITO DE LIMA, PROVINCIA LIMA, DEPARTAMENTO LIMA CON CUI N° 2514655	Documento	0	0	0	NP		NP						
AO. 04.11.01. 05.02. 05. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	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	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 página del MINAN.	Reporte	0	0	0	NP		NP						

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL
Mes de Marzo 2025

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	Análisis Cuantitativo				Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.) (4)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
		Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Semáforo	Calificación (1)						
			Marzo	Total									
AP. 04.11.01. 05.02. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Acción	7	7	7									
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	Se realizaron los requerimientos de servicios según el Cuadro de Necesidades multiannual 2025-2027.	* Reporte en excel de la Ejecución del Cuadro de Necesidades Institucional por dependencia. * Reportes de Anexo 06 - modificación del Cuadro de Necesidades multiannual 2025-2027 en el mes de Marzo.				
SA. 04.11.01. 05.02. 01. 02. Expedir Resoluciones Administrativas en el ámbito de su competencia.	Resolución	3	7	7	233.3%		Alto cumplimiento	La Dirección General de Recursos y Servicios emitió 7 Resoluciones Administrativas en el ámbito de su competencia en el mes de MARZO. El incremento de Resoluciones expedidas es debido al reconocimiento de beneficios sociales	1. Resolución N° 025-2025-DGRS/JNE 2. Resolución N° 026-2025-DGRS/JNE 3. Resolución N° 027-2025-DGRS/JNE 4. Resolución N° 028-2025-DGRS/JNE 5. Resolución N° 029-2025-DGRS/JNE 6. Resolución N° 030-2025-DGRS/JNE 7. Resolución N° 031-2025-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	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	La Unidad Orgánica de Tesorería informa de los Ingresos recaudados mes de enero y febrero (marzo está en proceso)	* Informe N° 000072-2025-TES/JNE. * Informe N° 000073-2025-TES/JNE.				
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	Se supervisó el cumplimiento del arqueo inopinado de fondos y valores correspondiente al mes de Marzo 2025.	* Informe N° 000024-2025-CONT/JNE.				
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	Se revisó el Listado, por el Comité Permanente para la elaboración y aprobación del Listado Priorizado de obligaciones derivadas de sentencias en Calidad de cosa juzgada y Ejecución, siendo así se da por aprobado por el comité el Acta el 24.03.2025 con Oficio de Presidencia OFICIO N° 170-2025-P/JNE.	* ACTA de Fecha 24.03.2025.	Factor que afectaron: incongruencia en la información, errores materiales en la información Evaluada.			
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	4	4	4	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	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 referido mes la oficina de Control del Sistema Nacional de Abastecimiento y los procedimientos internos para la gestión de bienes muebles del Jurado Nacional de Elecciones, durante el mes de Marzo del 2025 , dichas acciones fueron consolidadas en el correspondiente Formato "Registro de Gestión de los Bienes Muebles del Jurado Nacional de Elecciones".	* Registro N° 03 - Gestión de los Bienes Muebles del Jurado Nacional de Elecciones - MARZO 2025 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	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se solicitó mediante Memorando N° 027.2025.CP/JNE a la DRET se sirvan a realizar el diagnóstico de dichos equipos de acuerdo al anexo adjunto, calificando los que aún podrían ser donación a instituciones educativas y los considerados como Residuos de aparatos electrónicos -RAEE.	* Memorando N° 027.2025.CP/JNE .				
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	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se hizo el seguimiento hasta la culminación de la firma del acta de conciliación del inventario 2024.	Acta de Conciliación				
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	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° 03 - Supervisión de la Distribución de los Bienes Patrimoniales del Jurado Nacional de Elecciones - MARZO 2025.				
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 actos de disposición en el presente mes.		Debido a que no se cuenta con el personal que realice las bajas de bienes patrimoniales y por ende pueda realizar los demás actos de gestión.	Contratación de un especialista a fin de iniciar los procesos de baja.		
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	Se realizó la atención de garantías según lo solicitado por la áreas usuarias.	* Correo electrónico.				
AO. 04.11.01. 05.02. 03. 00. Gestión de inversiones de los PIP y no PIP	Documento	0	0	0	NP		NP						
AO. 04.11.01. 05.02. 04. 00. Adquisición de equipos (servidores) - ADQUISICION DE SERVIDOR, SISTEMA DE SEGURIDAD PERIMETRAL (FIREWALL), EQUIPO DE RESPALDO PARA ARCHIVOS Y EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO DE PRECISIÓN; ADEMÁS DE OTROS ACTIVOS EN EL(LA) DIRECCIÓN DE REGISTROS, ESTADÍSTICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES EN LA LOCALIDAD LIMA, DISTRITO DE LIMA, PROVINCIA LIMA, DEPARTAMENTO LIMA CON CUI N° 2514655	Documento	0	0	0	NP		NP						
AO. 04.11.01. 05.02. 05. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	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	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	Se revisó y actualizó el documento del Plan de Ecoeficiencia 2025-2027 del JNE; de la misma manera, fue revisado por el Comité de Ecoeficiencia en la primera reunión del 20 de Marzo de 2025, siendo aprobada por el DCGI mediante resolución.	* Resolución 51-2025-DCGI/JNE del 26 de Marzo del 2025.	Procesos de apoyo: coordinaciones internas entre las unidades orgánicas que conforman el Comité de Ecoeficiencia.			

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 MINAM.	Reporte	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se solicitó por SGD mediante memorando a la Oficina de Logística, Recursos Humanos y a la Dirección Nacional de Oficinas Desconcentradas, quienes son las áreas competentes que brindan la información correspondiente a los reportes del consumo de energía eléctrica, agua, combustible, consumo de papel y conexas y la gestión de los residuos sólidos de todas las sedes del JNE, los cuales fueron respondidos mediante correos electrónicos.	* Memorando N° 205-2025-DGRS/JNE. * Memorando N° 208-2025-DGRS/JNE. * Reportes de consumo de recursos en el aplicativo del MINAM.	Mecanismos de coordinación interna con las diferentes unidades orgánicas para completar los datos correspondientes en la plataforma web.			

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL
Mes de Abril 2025

Centro de Costos:	04.11.01 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS Y SERVICIOS
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 Optimizar la gestión institucional
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.01 Sistemas administrativos optimizados en la entidad

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Análisis Cuantitativo				% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Análisis Cualitativo				
		Meta Programada	Meta Ejecutada		Semáforo		Calificación (1)	Medio de Verificación (3)		Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.) (4)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)	
			Abril	Total										
AP. 04.11.01. 05.02. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Acción	3	3	3										
AO. 04.11.01. 05.01. 01. 00. Atención oportuna de recursos y servicios a las diferentes unidades organicas 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. 05.01. 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. 05.01. 01. 02. Expedir Resoluciones Administrativas en el ámbito de su competencia.	Resolución	3	13	13	433.3%		Alto cumplimiento	La Dirección General de Recursos y Servicios emitió 14 Resoluciones Administrativas en el ámbito de su competencia en el mes de Febrero. El incremento de Resoluciones expedidas es debido al reconocimiento de beneficios sociales.	* Resolución N° 032-2025-DGRS/JNE * Resolución N° 033-2025-DGRS/JNE * Resolución N° 034-2025-DGRS/JNE * Resolución N° 035-2025-DGRS/JNE * Resolución N° 036-2025-DGRS/JNE * Resolución N° 037-2025-DGRS/JNE * Resolución N° 038-2025-DGRS/JNE * Resolución N° 039-2025-DGRS/JNE * Resolución N° 040-2025-DGRS/JNE					
SA. 04.11.01. 05.01. 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	NP		NP							
SA. 04.11.01. 05.01. 01. 04. Supervisión del cumplimiento de los arqueos inopinados de Fondos y Valores.	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Controlar el cumplimiento de la realización de los arqueos de fondo fijos y valores de forma mensual a la Unidad Orgánica de Contabilidad. Arqueo Mes Abril 2025.	* Informe N° 026-2025-CONT/JNE.					
SA. 04.11.01. 05.01. 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. 05.01. 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. 05.01. 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. 05.01. 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	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 Abril del 2025, dichas acciones fueron consolidadas en el correspondiente Formato "Registro de Gestión de los Bienes Muebles del Jurado Nacional de	* <u>Registro N° 04 - Gestión de los Bienes Muebles del Jurado Nacional de Elecciones - ABRIL 2025</u> 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. 05.01. 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. 05.01. 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. 05.01. 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	Se superviso 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° 04 - Supervisión de la Distribución de los Bienes Patrimoniales del Jurado Nacional de Elecciones - ABRIL 2025.				
SA. 04.11.01. 05.01. 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. 05.01. 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	Se realizo la atención de garantía según lo solicitado por el area de Presidencia.	* Se realizo la atención de garantía según lo solicitado por el area de presidencia.				
AO. 04.11.01. 05.01. 03. 00. Gestión de inversiones de los PIP y no PIP	Documento	0	0	0	NP		NP						
AO. 04.11.01. 05.01. 04. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento						
AP. 04.11.01. 05.01. 6 000005 ADQUISICIÓN DE EQUIPOS	Documento	0	0	0									
AO. 04.11.01. 05.01. 05. 00. Adquisición de equipos (servidores) - ADQUISICION DE SERVIDOR, SISTEMA DE SEGURIDAD PERIMETRAL (FIREWALL), EQUIPO DE RESPALDO PARA ARCHIVOS Y EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO DE PRECISIÓN; ADEMÁS DE OTROS ACTIVOS EN EL(LA) DIRECCIÓN DE REGISTROS, ESTADÍSTICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES EN LA LOCALIDAD LIMA, DISTRITO DE LIMA, PROVINCIA LIMA, DEPARTAMENTO LIMA CON CUI N° 2514655	Documento	0	0	0	NP		NP						
AP. 04.11.01. 05.01. 4 000160 MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA ADMINISTRATIVA	Documento	0	0	0									
AO. 04.11.01. 05.01. 06. 00. Cerco perimétrico (valorización y liquidación) - CONSTRUCCION DE CERCO PERIMETRICO; ADQUISICION DE VEHICULO, VEHICULO Y VEHICULO; ADEMÁS DE OTROS ACTIVOS EN EL(LA) JURADO NACIONAL DE ELECCIONES EN LA LOCALIDAD LIMA, DISTRITO DE LIMA, PROVINCIA LIMA, DEPARTAMENTO LIMA CON CUI N° 2556503	Documento	0	0	0	NP		NP						
AP. 04.11.01. 05.01. 6 000007 ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS	Documento	0	0	0									
AO. 04.11.01. 05.01. 07. 00. Adquisición de vehículos - CONSTRUCCION DE CERCO PERIMETRICO; ADQUISICION DE VEHICULO, VEHICULO Y VEHICULO; ADEMÁS DE OTROS ACTIVOS EN EL(LA) JURADO NACIONAL DE ELECCIONES EN LA LOCALIDAD LIMA, DISTRITO DE LIMA, PROVINCIA LIMA, DEPARTAMENTO LIMA CON CUI N° 2556503	Documento	0	0	0	NP		NP						

Acción Estratégica Institucional:		AEI.05.03 Sistemas de Seguridad y Salud, Control Interno y Ecoeficiencia fortalecidos en la entidad												
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 página del MINAN.	Reporte	0	0	0	NP			NP						

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL

Mes de Mayo 2025

Centro de Costos:	04.11.01 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS Y SERVICIOS
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 Optimizar la gestión institucional
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.01 Sistemas administrativos optimizados en la entidad

Actividad/SubActividad	Análisis Cuantitativo					Análisis Cualitativo							
	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
			Mayo	Total		Semáforo	Calificación (1)						
AP. 04.11.01. 05.02. 5 00003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Acción	3	3	3									
AO. 04.11.01. 05.01. 01. 00. Atención oportuna de recursos y servicios a las diferentes unidades organicas 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. 05.01. 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. 05.01. 01. 02. Expedir Resoluciones Administrativas en el ámbito de su competencia.	Resolución	3	12	12	400.0%		Alto cumplimiento	1. La Dirección General de Recursos y Servicios emitió 12 Resoluciones Administrativas en el ámbito de su competencia en el mes de mayo. 2. El incremento de Resoluciones expedidas es debido al reconocimiento de beneficios sociales.	1. Resolución N° 046-2025-DGRS/JNE. 2. Resolución N° 047-2025-DGRS/JNE. 3. Resolución N° 048-2025-DGRS/JNE. 4. Resolución N° 049-2025-DGRS/JNE. 5. Resolución N° 050-2025-DGRS/JNE. 6. Resolución N° 051-2025-DGRS/JNE. 7. Resolución N° 052-2025-DGRS/JNE. 8. Resolución N° 053-2025-DGRS/JNE. 10. Resolución N° 054-2025-DGRS/JNE. 11. Resolución N° 055-2025-DGRS/JNE. - Resolución N° 056-2025-DGRS/JNE - Resolución N° 057-2025-DGRS/JNE				
SA. 04.11.01. 05.01. 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. 05.01. 01. 04. Supervisión del cumplimiento de los arcos inopinados de Fondos y Valores.	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Controlar el cumplimiento de la realización de los arcos de fondo fijos y valores de forma mensual a la Unidad Orgánica de Contabilidad. Arqueo Mes Mayo 20250	* Informe -000031-2025-CONT.				
SA. 04.11.01. 05.01. 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. 05.01. 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. 05.01. 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. 05.01. 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	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 Mayo del 2025, dichas acciones fueron consolidadas en el correspondiente Formato "Registro de Gestión de los Bienes Muebles del Jurado Nacional de Elecciones".	* Registro N° 05 - Gestión de los Bienes Muebles del Jurado Nacional de Elecciones - MAYO 2025 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. 05.01. 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. 05.01. 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. 05.01. 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	Se superviso la atención oportuna de la distribución de los bienes patrimoniales, así como la correcta generación de las formatos generados (formato de desplazamientos, formato de salida y formatos de asignación de bienes).	* Registro N° 05 - Supervisión de la Distribución de los Bienes Patrimoniales del Jurado Nacional de Elecciones - MAYO 2025.				
SA. 04.11.01. 05.01. 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. 05.01. 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	Se realizo la atención de garantía según lo solicitado por el area Logistica.	Se realizo la atención de garantía según lo solicitado por el area Logistica.				
AO. 04.11.01. 05.01. 03. 00. Gestión de inversiones de los PIP y no PIP	Documento	0	0	0	NP		NP						
AO. 04.11.01. 05.01. 04. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento						
AP. 04.11.01. 05.01. 6 000005 ADQUISICIÓN DE EQUIPOS	Documento	0	0	0									
AO. 04.11.01. 05.01. 05. 00. Adquisición de equipos (servidores) - ADQUISICION DE SERVIDOR, SISTEMA DE SEGURIDAD PERIMETRAL (FIREWALL), EQUIPO DE RESPALDO PARA ARCHIVOS Y EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO DE PRECISIÓN; ADEMÁS DE OTROS ACTIVOS EN EL(LA) DIRECCIÓN DE REGISTROS, ESTADÍSTICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES EN LA LOCALIDAD LIMA, DISTRITO DE LIMA, PROVINCIA LIMA, DEPARTAMENTO LIMA CON CUI N° 2514655	Documento	0	0	0	NP		NP						
AP. 04.11.01. 05.01. 4 000160 MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA ADMINISTRATIVA	Documento	0	0	0									
AO. 04.11.01. 05.01. 06. 00. Cerco perimétrico (valorización y liquidación) - CONSTRUCCION DE CERCO PERIMETRICO; ADQUISICION DE VEHICULO, VEHICULO Y VEHICULO; ADEMÁS DE OTROS ACTIVOS EN EL(LA) JURADO NACIONAL DE ELECCIONES EN LA LOCALIDAD LIMA, DISTRITO DE LIMA, PROVINCIA LIMA, DEPARTAMENTO LIMA CON CUI N° 2556503	Documento	0	0	0	NP		NP						
AP. 04.11.01. 05.01. 6 000007 ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS	Documento	0	0	0									
AO. 04.11.01. 05.01. 07. 00. Adquisición de vehículos - CONSTRUCCION DE CERCO PERIMETRICO; ADQUISICION DE VEHICULO, VEHICULO Y VEHICULO; ADEMÁS DE OTROS ACTIVOS EN EL(LA) JURADO NACIONAL DE ELECCIONES EN LA LOCALIDAD LIMA, DISTRITO DE LIMA, PROVINCIA LIMA, DEPARTAMENTO LIMA CON CUI N° 2556503	Documento	0	0	0	NP		NP						

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

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL

Mes de Junio 2025

Centro de Costos:	04.11.01 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 Optimizar la gestión institucional
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.01 Sistemas administrativos optimizados en la entidad

Actividad/SubActividad	Análisis Cuantitativo					% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Análisis Cualitativo				
	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		Semáforo		Calificación (1)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.)			Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)		
			Junio	Total											
AP. 04.11.01. 05.02. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Acción	7	8	8											
AO. 04.11.01. 05.01. 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	4	5	5	125.0%		Alto cumplimiento								
SA. 04.11.01. 05.01. 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	Se realizaron los requerimientos de servicios según el Cuadro de Necesidades multianual 2025-2027.	* Reporte en excel de la Ejecución del Cuadro de Necesidades Institucional por dependencia. * Reportes de Anexo 06 - modificación del Cuadro de Necesidades multianual 2025-2027 en el mes de Junio.						
SA. 04.11.01. 05.01. 01. 02. Expedir Resoluciones Administrativas en el ámbito de su competencia.	Resolución	3	8	8	266.7%		Alto cumplimiento	La OGA emitió 8 Resoluciones Administrativas en el ámbito de su competencia en el mes de mayo El incremento de Resoluciones expedidas es debido al reconocimiento de beneficios sociales	* Resolución Nº 062-2025-DGRS/JNE. * Resolución Nº 063-2025-DGRS/JNE. * Resolución Nº 065-2025-DGRS/JNE. * Resolución Nº 066-2025-DGRS/JNE. * Resolución Nº 067-2025-DGRS/JNE Resolución Nº 068-2025-DGRS/JNE Resolución Nº 001-2025-DGA/JNE						
SA. 04.11.01. 05.01. 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	2	2	200.0%		Alto cumplimiento	La Oficina de Tesorería informa de los Ingresos recaudados mes de abril y mayo (junio está en proceso).	* Memorando-000223-2025- TES. * Memorando-000224-2025- TES.						
SA. 04.11.01. 05.01. 01. 04. Supervisión del cumplimiento de los arqueo inopinados de Fondos y Valores.	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se supervisó el cumplimiento del arqueo inopinado de fondos y valores correspondiente al mes de Mayo 2025.	* Informe Nº 00031-2025-CONT/JNE.						
SA. 04.11.01. 05.01. 01. 05. Supervisión de la publicación de las declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas .	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se solicitó la publicación de las Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas y se supervisó el cumplimiento de las publicación mes a mes, de acuerdo a los documentos anexados * En el portal transparencia se encuentran publicadas en el link: https://www.transparencia.gob.pe/enlaces/pte_transparencia_enlaces.aspx?id_entidad=2022 * En el Diario Oficial El Peruano se publican las	* Memorando-000052-2025-DGRS * Memorando-000076-2025-DGRS * Memorando-000120-2025-DGRS * Memorando-000175-2025-DGRS * Memorando-000194-2025-DGRS * Memorando-000202-2025-DGRS						
SA. 04.11.01. 05.01. 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	Se revisó el Listado, por el Comité Permanente para la elaboración y aprobación del Listado Priorizado de obligaciones derivadas de sentencias en Calidad de cosa juzgada y Ejecución, siendo así se da por aprobado por el comité el Acta el 16.06.2025	* ACTA de Fecha 16.06.2025	Factor que afectaron: incongruencia en la información, errores materiales en la información Evaluada.					
AO. 04.11.01. 05.01. 02. 00. Cautela de la administración, registro, disposición y conciliación contable - patrimonial de los bienes muebles e inmuebles	Acción	3	3	3	100.0%		Alto cumplimiento								

SA. 04.11.01. 05.01. 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	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 Junio del 2025, dichas acciones fueron consolidadas en el correspondiente Expediente "Bienes de Control de los Bienes".	* Registro N° 06 : Gestión de los Bienes Muebles del Jurado Nacional de Elecciones : JUNIO 2025 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. 05.01. 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	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se solicitó opinión técnica al área de la DRET. A fin que emita opinión técnica para la baja de bienes patrimoniales.	* Informe N° 031-2025-JLDM				
SA. 04.11.01. 05.01. 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. 05.01. 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	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° 06 - Supervisión de la Distribución de los Bienes Patrimoniales del Jurado Nacional de Elecciones - JUNIO 2025.				
SA. 04.11.01. 05.01. 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 la actividad debido a que aun estamos en proceso de baja de los bienes patrimoniales, cuando se realice el proceso de actos de disposición se informara al ente rector DGA.	
SA. 04.11.01. 05.01. 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 garantía por que ninguna área lo solicitó, cabe precisar que dicha actividad depende del requerimiento del area usuaria.	
AO. 04.11.01. 05.01. 03. 00. Gestión de inversiones de los PIP y no PIP	Documento	0	0	0	NP		NP						
AO. 04.11.01. 05.01. 04. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento						
AP. 04.11.01. 05.01. 6 000005 ADQUISICIÓN DE EQUIPOS	Documento	0	0	0									
AO. 04.11.01. 05.01. 05. 00. Adquisición de equipos (servidores) - ADQUISICION DE SERVIDOR, SISTEMA DE SEGURIDAD PERIMETRAL (FIREWALL), EQUIPO DE RESPALDO PARA ARCHIVOS Y EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO DE PRECISIÓN; ADEMÁS DE OTROS ACTIVOS EN EL(LA) DIRECCIÓN DE REGISTROS, ESTADÍSTICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES EN LA LOCALIDAD LIMA, DISTRITO DE LIMA, PROVINCIA LIMA, DEPARTAMENTO	Documento	0	0	0	NP		NP						

AP. 04.11.01. 05.01. 4 000160 MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA ADMINISTRATIVA	Documento	0	0	0									
AO. 04.11.01. 05.01. 06. 00. Cerco perimétrico (valorización y liquidación) - CONSTRUCCION DE CERCO PERIMETRICO; ADQUISICION DE VEHICULO, VEHICULO Y VEHICULO; ADEMÁS DE OTROS ACTIVOS EN EL(LA) JURADO NACIONAL DE ELECCIONES EN LA LOCALIDAD LIMA, DISTRITO DE LIMA, PROVINCIA LIMA, DEPARTAMENTO LIMA CON CUI N° 2556503	Documento	0	0	0	NP		NP						
AP. 04.11.01. 05.01. 6 000007 ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS	Documento	0	0	0									
AO. 04.11.01. 05.01. 07. 00. Adquisición de vehículos - CONSTRUCCION DE CERCO PERIMETRICO; ADQUISICION DE VEHICULO, VEHICULO Y VEHICULO; ADEMÁS DE OTROS ACTIVOS EN EL(LA) JURADO NACIONAL DE ELECCIONES EN LA LOCALIDAD LIMA, DISTRITO DE LIMA, PROVINCIA LIMA, DEPARTAMENTO LIMA CON CUI N° 2556503	Documento	0	0	0	NP		NP						

Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.03 Sistemas de Seguridad y Salud, Control Interno y Ecoeficiencia fortalecidos en la entidad												
AP. 04.11.01. 05.03. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Acción	3	3	3									
AO. 04.11.01. 05.03. 01. 00. Supervisión y monitoreo de las acciones de la mejora continua y ecoeficiencia.	Acción	3	3	3	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	Se realiza el seguimiento de la ejecución del Plan de Ecoeficiencia 2025-2027 del JNE, dentro del cual se estipulan las actividades para el logro de los programas de acciones por componentes.	* Memorandos, hojas de envío, entre otros, dirigidos a las áreas usuarias competentes con respecto a la solicitud de información concierne a la gestión de la ecoeficiencia.				
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						
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	Se ejecutó una charla de sensibilización dirigido a todo el personal del JNE con respecto a la gestión de la ecoeficiencia y campañas ambientales (RECICLATON).	* Difusión de sensibilización a todo el personal mediante correos electrónicos.	Fue necesario las coordinaciones internas para la ejecución de las charlas.			
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	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se solicitó por SGD mediante memorando a la Oficina de Logística, Recursos Humanos y la Dirección Nacional de Oficinas Desconcentradas, quienes son las áreas competentes que brindan la información correspondiente a los reportes del consumo de energía eléctrica, agua, combustible, consumo de papel y conexos y la gestión de los residuos sólidos de todas las sedes del JNE. Estos son respondidos de manera mensual mediante correos electrónicos para el reporte en la plataforma del MINAM.	* Reportes del consumo de recursos (energía, agua, RRSS) publicados en la plataforma web del MINAM	Fue necesario las coordinaciones internas para completar los datos correspondientes en la plataforma web.	Cumplimiento de los plazos establecidos para el reporte de información de las áreas usuarias.		

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES

Mes de Enero 2025

Centro de Costos:		04.11.02. RECURSOS HUMANOS												
Objetivo Estratégico Institucional:		OEL05 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	Análisis Cuantitativo					Análisis Cualitativo							
		Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.) (4)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)	
			Enero	Total		Semáforo	Calificación (1)							
AP. 04.11.02. 05.06. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Planilla	5	9	9										
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	Atenciones	0	0	0	NP		NP							
SA. 04.11.02. 05.06. 02. 01. Planificación, ejecución y evaluación del PDP	Atenciones	0	0	0	NP		NP							
SA. 04.11.02. 05.06. 02. 02. 01. Consolidación de la Gestión del Rendimiento (GdR)	Cronograma	0	0	0	NP		NP							
SA. 04.11.02. 05.06. 02. 02. 02. Consolidación de la Gestión del Rendimiento (GdR)	Evaluación	1	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	La Gestión del Rendimiento (GDR) es una herramienta de gestión de recursos humanos mediante la cual se identifica, reconoce y promueve el aporte de los servidores civiles al logro de los objetivos institucionales.	* Memorando u oficios.	La persona responsable de ejecutar la actividad no pudo concretar lo programado debido a su condición de salud delicada.	Capacitar a un personal de apoyo en la actividad, debido a que la anterior persona se encuentra con licencia.			
AO. 04.11.02. 05.06. 03. 00. Gestionar el bienestar de los colaboradores del JNE	Beneficiario	30	125	125	416.7%		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	2	4	4	200.0%		Alto cumplimiento	1.Campaña Escolar con descuento por planilla - TAILOY. 2. Ceremonia de reconocimiento por jubilación - 16 enero. 3. Cumpleaños del mes. 4. Charla informativa - AFP.	* Correos de difusión, Registro fotográfico y/o grabaciones.	Participación de colaboradores.				
SA. 04.11.02. 05.06. 03. 02. 02. Ejecutar del Plan de Bienestar	Beneficiario	30	125	125	416.7%		Alto cumplimiento	1.Campaña Escolar con descuento por planilla - TAILOY :27 Beneficiarios. 2. Ceremonia de reconocimiento por jubilación - 16 enero: 60 participantes. 3. Cumpleaños del mes: 8 participantes. 4. Charla informativa - AFP: 30 participantes.	* Correos de difusión, Registro fotográfico y/o grabaciones.	Participación de colaboradores.				
SA. 04.11.02. 05.06. 03. 03. 01. Acciones de mejora (integración del personal, clima organizacional, ambiente de trabajo y seguridad	Evento	1	2	2	200.0%		Alto cumplimiento	1. Cumplimiento del servicio de 204 Evaluaciones Médicas Ocupacionales por SAMA OCUPACIONAL 2. Autorización para Evaluación Médica Preventiva de los Trabajadores CAS del JNE en el Policlínico Central de Prevención Larco para los días sábado.	1. Inf 003-2025-HCC-RRHH/JNE del 2 de enero 2025. 2. Inf 018-2025-HCC-RRHH/JNE del 27 de enero 2025.	Apoyo jefatura en gestiones administrativas.				
SA. 04.11.02. 05.06. 03. 03. 02. Acciones de mejora (integración del personal, clima organizacional, ambiente de trabajo y seguridad	Beneficiario	80	297	297	371.3%		Alto cumplimiento	1. Cumplimiento del servicio de 204 Evaluaciones Médicas Ocupacionales por SAMA OCUPACIONAL 2. Autorización para Evaluación Médica Preventiva de los Trabajadores CAS del JNE en el Policlínico Central de Prevención Larco para los días sábado.	1. Inf 003-2025-HCC-RRHH/JNE del 2 de enero 2025. 2. Inf 018-2025-HCC-RRHH/JNE del 27 de enero 2025.	Apoyo jefatura en gestiones administrativas.				
SA. 04.11.02. 05.06. 03. 04. Acciones de salud y seguridad ocupacional (consultas médicas)	Atención	115	122	122	106.1%		Alto cumplimiento	Consultas médicas diarias presenciales y por vía telefónica en las 3 sedes de Lima.	* Registros de Partes diarios.	Apoyo jefatura en gestiones administrativas.				
AO. 04.11.02. 05.06. 04. 00. Realizar la sistematización de la gestión de recursos humanos	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	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	9	9	180.0%		Alto cumplimiento	Se generó planillas del personal bajo el régimen laboral 728, CAS y 276.	* Planillas de pagos.	Información para calculo de planilla a tiempo.				

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	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 numero correlativo correspondiente.	* Archivos digitales.	Coordinación permanente con personal de la oficina.			
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	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.	* Legajo	Coordinación permanente con personal de la oficina.			
SA. 04.11.02. 05.06. 04. 08. Presentar propuestas de mejora de la gestión a la DGRS	Propuesta	0		0	NP		NP						
AO. 04.11.02. 05.06. 05. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento						
AP. 04.11.02. 05.06. 5 000005 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Documento	0	0	0	NP		NP						
AO. 04.11.02. 05.06. 06. 00. Gestionar otras acciones (Negociación Colectiva)	Documento	0	0	0	NP		NP						
AP. 04.11.02. 05.06. 5 000991 OBLIGACIONES PREVISIONALES	Planilla	2	3	3	150.0%								
AO. 04.11.02. 05.06. 07. 00. Producción y validación de las planillas de pensionistas y sobrevivientes	Planilla	2	3	3	150.0%		Alto cumplimiento	Se generó planillas de personal Pensionistas y Sobrevivientes.	* Planillas de pensiones.	Información para calculo de planilla a tiempo.			
Acción Estratégica Institucional:													
AEI.05.03 Sistemas de Seguridad y Salud. Control Interno y Eficiencia 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	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se desarrolló capacitación sobre normas y documentos del SGSST por plataforma zoom. Participaron 59 personas.	* Informes.	Participación de colaboradores y apoyo de la jefatura.			
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	Se desarrolló capacitación sobre Prevenciones del Reglamento Interno de SST. Participaron 52 personas.	* Informes.	Participación de colaboradores y apoyo de la jefatura.			
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						
Acción Estratégica Institucional:													
AEI.05.10 Modelo de integridad implementado													
AP. 04.11.02. 05.10. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Acta	0	0	0	NP		NP						
AO. 04.11.02. 05.10. 01. 00. Gestionar la implementación del modelo de integridad en el Jurado Nacional de Elecciones	Acta	0	0	0	NP		NP						

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES

Mes de Febrero 2025

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	Análisis Cuantitativo				% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.) (4)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
		Meta Programada	Meta Ejecutada		Semáforo		Calificación (1)							
			Febrero	Total										
AP. 04.11.02. 05.06. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Planilla	5	12	12										
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	Atenciones	0	0	0	NP		NP							
SA. 04.11.02. 05.06. 02. 01. Planificación, ejecución y evaluación del PDP	Atenciones	0	0	0	NP		NP							
SA. 04.11.02. 05.06. 02. 01. Consolidación de la Gestión del Rendimiento (GdR)	Cronograma	0	0	0	NP		NP							
SA. 04.11.02. 05.06. 02. 02. Consolidación de la Gestión del Rendimiento (GdR)	Evaluación	0	0	0	NP		NP							
AO. 04.11.02. 05.06. 03. 00. Gestionar el bienestar de los colaboradores del JNE	Beneficiario	200	378	378	189.0%		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	1. Campaña de donación de sangre en favor de un trabajador del JNE. 2. Día de la Amistad . 3. Campaña de promoción de la salud mental 28 FEB. 4. Charla: Depresión, como identificarla y tratarla a tiempo. 5. Cumpleaños del mes.	* Correos de difusión. *Registro fotográfico.	Apoyo jefatura en gestioens administrativas.				
SA. 04.11.02. 05.06. 03. 02. 02 Ejecutar del Plan de Bienestar	Beneficiario	200	378	378	189.0%		Alto cumplimiento	1. Campaña de donación de sangre en favor de un trabajador del JNE: 20 participantes. 2. Día de la Amistad: 300 beneficiarios 3. Campaña de promoción de la salud mental 28 FEB: 8 beneficiarios. 4. Charla: Depresión, como identificarla y tratarla a tiempo: 40 participantes. 5. Cumpleaños del mes: 10 participantes.	* Correos de difusión. *Registro fotográfico.	Apoyo jefatura en gestioens administrativas.				

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	1. Capacitación sobre "Enfermedades prevenibles comunes y en las diferentes regiones naturales. Ergonomía y Primeros Auxilios" para los Fiscalizadores de los Comités Partidarios de las Organizaciones Políticas. 2. Inducción para trabajadores DL 728 del día jueves 13 de febrero del 2025 3. Inducción para SECIGRISTAS del día viernes 14 de febrero del 2025 4. Capacitación sobre "Enfermedades prevenibles comunes y en las diferentes regiones naturales. Ergonomía y Primeros Auxilios" para los Fiscalizadores de los Comités Partidarios de las Organizaciones Políticas. 5. Inspección de Botiquines de Primeros Auxilios (BPA) de 4 Unidades Orgánicas	* Informe N° 000027-2025-HCC-RRHH/JNE del 10Feb25 * Informe N° 000031-2025-HCC-RRHH/JNE del 13Feb25 * Informe N° 000033-2025-HCC-RRHH/JNE del 21Feb25 * Informe N° 000035-2025-HCC-RRHH/JNE del 21Feb25 * Informe N° 000039-2025-HCC-RRHH/JNE del 25Feb25	Apoyo jefatura en gestiones administrativas.			
SA. 04.11.02. 05.06. 03. 03. 02. Acciones de mejora (integración del personal, clima organizacional, ambiente de trabajo y seguridad)	Beneficiario	70	121	121	172.9%		Alto cumplimiento	1. Capacitación en aspectos preventivos a 23 fiscalizadores. 2. Inducción en Salud Ocupacional a 21 trabajadores DL728 3. Inducción para 5 SECIGRISTAS el viernes 14 de febrero del 2025 4. Capacitación a 22 Fiscalizadores de los Comités Partidarios de las Organizaciones Políticas. 5. Inspección de Botiquines de Primeros Auxilios (BPA) de 4 UO	* Informe N° 000027-2025-HCC-RRHH/JNE del 10Feb25 * Informe N° 000031-2025-HCC-RRHH/JNE del 13Feb25 * Informe N° 000033-2025-HCC-RRHH/JNE del 21Feb25 * Informe N° 000035-2025-HCC-RRHH/JNE del 21Feb25 * Informe N° 000039-2025-HCC-RRHH/JNE del 25Feb25	Apoyo jefatura en gestiones administrativas.			
SA. 04.11.02. 05.06. 03. 04. Acciones de salud y seguridad ocupacional (consultas médicas)	Atención	115	110	110	95.7%		Alto cumplimiento	Consultas médicas diarias presenciales y por vía telefónica en las 3 sedes de Lima.	* Registros de Partes diarios.	Apoyo jefatura en gestiones administrativas.			
AO. 04.11.02. 05.06. 04. 00. Realizar la sistematización de la gestión de recursos humanos	Planilla	5	12	12	240.0%		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	12	12	240.0%		Alto cumplimiento	Se generó planillas del personal bajo el régimen laboral 728, CAS y 276.	* Planillas de pagos.	Información para calculo de planilla a tiempo.			
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	Cada legajo pasivo que pasa al Archivo del RRHH, son codificados de acuerdo a la fecha de ingreso, primera letra del apellido paterno y el numero correlativo correspondiente.	* Archivos digitales.	Coordinación permanente con personal de la oficina.			

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	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.	* Legajo.	Coordinación permanente con personal de la oficina.			
SA. 04.11.02. 05.06. 04. 08. Presentar propuestas de mejora de la gestión a la DGRS	Propuesta	0	0	0	NP		NP						
AO. 04.11.02. 05.06. 05. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento						
AP. 04.11.02. 05.06. 5 000005 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Documento	0	0	0	NP	NP							
AO. 04.11.02. 05.06. 06. 00. Gestionar otras acciones (Negociación Colectiva)	Documento	0	0	0	NP		NP						
AP. 04.11.02. 05.06. 5 000991 OBLIGACIONES PREVISIONALES	Planilla	2	4	4	200.0%								
AO. 04.11.02. 05.06. 07. 00. Producción y validación de las planillas de pensionistas y sobrevivientes	Planilla	2	4	4	200.0%		Alto cumplimiento	Se generó planillas de personal Pensionistas y Sobrevivientes.	* Planillas de pensiones.	Información para calculo de planilla a tiempo.			
Acción Estratégica Institucional:													
AP. 04.11.02. 05.03. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Acción	4	4	4									
AO. 04.11.02. 05.03. 01. 00. Gestionar las acciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Acción	4	4	4	100.0%		Alto cumplimiento						
SA. 04.11.02. 05.03. 01. 01. Difusión de los documentos normativos de SST	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se difundió el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo para el personal recién incorporado.	* Informes.	Participación de colaboradores y apoyo de la jefatura.			
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	Se realizó inspección de las rutas de evacuación en la sede Central - INE. Se realizó inspección de BPA en sedes Central y de Jesús María.	* Informes.	Participación de colaboradores y apoyo de la jefatura.			
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	Se realizó capacitación sobre EMPLEO DE EXTINTORES para el personal de la entidad y de las OD.	* Informes.	Participación de colaboradores y apoyo de la jefatura.			
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						
Acción Estratégica Institucional:													
AP. 04.11.02. 05.10. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Acta	0	0	0	NP	NP							
AO. 04.11.02. 05.10. 01. 00. Gestionar la implementación del modelo de integridad en el Jurado Nacional de Elecciones	Acta	0	0	0	NP		NP						

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES
Mes de Marzo 2025

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	Análisis Cuantitativo					Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Análisis Cualitativo					
		Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.) (4)			Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)			
			Marzo	Total		Semáforo	Calificación (1)									
AP. 04.11.02. 05.06. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Planilla	5	11	11												
AO. 04.11.02. 05.06. 01. 00. Realizar la selección e inducción de personal	Persona	3	9	9	300.0%		Alto cumplimiento									
SA. 04.11.02. 05.06. 01. 01. Desarrollar el proceso de selección de Personal	Convocatoria	3	9	9	300.0%		Alto cumplimiento	Se realizó proceso de selección de 9 proceso CAS.	* Convocatorias.	Apoyo jefatura en gestiones administrativas.						
SA. 04.11.02. 05.06. 01. 02. Realizar la inducción de Personal	Persona	3	9	9	300.0%		Alto cumplimiento	Se realizó inducción al personal CAS ingresante.	* Registro de Asistencia.	Apoyo jefatura en gestiones administrativas.						
AO. 04.11.02. 05.06. 02. 00. Realizar la evaluación y capacitación de personal	Atenciones	0	0	0	NP		NP									
SA. 04.11.02. 05.06. 02. 01. Planificación, ejecución y evaluación del PDP	Atenciones	0	0	0	NP		NP									
SA. 04.11.02. 05.06. 02. 02. 01. Consolidación de la Gestión del Rendimiento (GdR)	Cronograma	1	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	No se pudo realizar debido a la implementación del nuevo sistema.		Implementación nuevo sistema y el nuevo personal responsable se encuentra revisando la situación actual de la actividad.						
SA. 04.11.02. 05.06. 02. 02. 02. Consolidación de la Gestión del Rendimiento (GdR)	Evaluación	1	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	No se pudo realizar debido a la implementación del nuevo sistema.		Implementación nuevo sistema y el nuevo personal responsable se encuentra revisando la situación actual de la actividad.						
AO. 04.11.02. 05.06. 03. 00. Gestionar el bienestar de los colaboradores del JNE	Beneficiario	150	303	303	202.0%		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	6	6	150.0%		Alto cumplimiento	1. 04 de marzo: Campaña de salud mental - Sede Nazca. 2. 07 de marzo: Activación por Día de la Mujer. 3. 13 y 14 de marzo: Feria de Beneficios Corporativos. 4. 19 de marzo: Campaña Dermatológica Sede Lampa. 5. 28 de marzo: Charla prevención de Cáncer. Cumpleaños del mes.	* Correos de difusión. * Registro fotográfico.	Apoyo jefatura en gestiones administrativas.						
SA. 04.11.02. 05.06. 03. 02. 02 Ejecutar del Plan de Bienestar	Beneficiario	150	303	303	202.0%		Alto cumplimiento	04 de marzo: Campaña de salud mental - Sede Nazca: 6 beneficiarios 07 de marzo: Activación por Día de la Mujer (200 beneficiarios) 13 y 14 de marzo: Feria de Beneficios Corporativos (30 participantes) 19 de marzo: Campaña Dermatológica Sede Lampa: 21 participantes 28 de marzo: Charla prevención de Cáncer - 33 participantes Cumpleaños del mes - 13 participantes.	* Correos de difusión. * Registro fotográfico.	Apoyo jefatura en gestiones administrativas.						

SA. 04.11.02. 05.06. 03. 03. 01. Acciones de mejora (integración del personal, clima organizacional, ambiente de trabajo y seguridad	Evento	1	7	7	700.0%		Alto cumplimiento	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 de las Organizaciones Políticas. 2° Charla de capacitación sobre "Enfermedades prevenibles comunes y en las diferentes regiones naturales. Ergonomía y Primeros Auxilios" para los Fiscalizadores Distritales. 3° 2da. Inducción a los SECIGRISTAS del día miércoles 12 de marzo del 2025 4° Charla de capacitación sobre "Enfermedades prevenibles comunes y en las diferentes regiones naturales. Ergonomía y Primeros Auxilios" para los Fiscalizadores de los Comités Partidarios de las Organizaciones Políticas. 5° Inspección de Botiquines de Primeros Auxilios (BPA) de la sede de Jesús María.3 del Mie19Mar25 6° Charla de capacitación sobre "Enfermedades prevenibles comunes y en las diferentes regiones naturales. Ergonomía y Primeros Auxilios" para los Fiscalizadores de los Comités Partidarios de las Organizaciones Políticas. 7° Inducción a trabajadores CAS del día jueves 27 de marzo	1° Inf 056 2025 del 18 de marzo 2° Inf 057 2025 del 18 de marzo 3° Inf 058 2025 del 18 de marzo 4° Inf 059 2025 del 18 de marzo 5° Inf 061 2025 del 20 de marzo 6° Inf 067 2025 del 27 de marzo 7° Inf 068 2025 del 27 de marzo	Apoyo jefatura en gestioens administrativas.			
SA. 04.11.02. 05.06. 03. 03. 02. Acciones de mejora (integración del personal, clima organizacional, ambiente de trabajo y seguridad	Beneficiario	80	148	148	185.0%		Alto cumplimiento	1° Inf 056 2025 del 18 de marzo (12 Fiscalizadores) 2° Inf 057 2025 del 18 de marzo (9 Fiscalizadores) 3° Inf 058 2025 del 18 de marzo (5 SECIGRISTAS) 4° Inf 059 2025 del 18 de marzo (13 Fiscalizadores) 5° Inf 061 2025 del 20 de marzo (80 trabajadores de 8 UO's) 6° Inf 067 2025 del 27 de marzo (20 Fiscalizadores) 7° Inf 068 2025 del 27 de marzo (9 CAS)	1° Inf 056 2025 del 18 de marzo 2° Inf 057 2025 del 18 de marzo 3° Inf 058 2025 del 18 de marzo 4° Inf 059 2025 del 18 de marzo 5° Inf 061 2025 del 20 de marzo 6° Inf 067 2025 del 27 de marzo 7° Inf 068 2025 del 27 de marzo	Apoyo jefatura en gestioens administrativas.			
SA. 04.11.02. 05.06. 03. 04. Acciones de salud y seguridad ocupacional (consultas médicas)	Atención	118	120	120	101.7%		Alto cumplimiento	Consultas médicas diarias presenciales y por vía telefónica en las 3 sedes de Lima.	* Registros de Partes diarias.	Apoyo jefatura en gestioens administrativas.			
AO. 04.11.02. 05.06. 04. 00. Realizar la sistematización de la gestión de recursos humanos	Planilla	5	11	11	220.0%		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	Mejora del Reporte para el Portal Transparencia.	* Reporte.	Buena comunicación con personal del SIGA.			

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	11	11	220.0%		Alto cumplimiento	Se generó planillas del personal bajo el régimen laboral 728, CAS y 276.	* Planillas de pagos.	Información para calculo de planilla a tiempo			
SA. 04.11.02. 05.06. 04. 03. Actualizar y verificar las referencias académicas y/o laborales (nuevos ingresos 728 y CAS)	Oficio	3	6	6	200.0%		Alto cumplimiento	Se envió documento a las entidades para verificaciones laborales y académicas.	* Oficios.	Apoyo jefatura en gestiones administrativas.			
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	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se actualizo el procedimiento de GDR.	* Informe.				
SA. 04.11.02. 05.06. 04. 06. Realizar la codificación de documentos permanentes	Informe	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Los servidores que cesaron, sus legajos correspondientes, pasan a ser pasivos, dichos legajos se remiten al Archivo de RRHH, donde se codifica y se conserva como documentos permanentes.	* Archivos físicos y digitales.	Coordinación permanente con personal de la oficina.			
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	Los legajos de personal en cuanto a su actualización es permanente.	* Archivos digitales.	Coordinación permanente con personal de la oficina.			
SA. 04.11.02. 05.06. 04. 08. Presentar propuestas de mejora de la gestión a la DGRS	Propuesta	0	0	0	NP		NP						
AO. 04.11.02. 05.06. 05. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento						
AP. 04.11.02. 05.06. 5 000005 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Documento	0	0	0	NP	NP							
AO. 04.11.02. 05.06. 06. 00. Gestionar otras acciones (Negociación Colectiva)	Documento	0	0	0	NP		NP						
AP. 04.11.02. 05.06. 5 000991 OBLIGACIONES PREVISIONALES	Planilla	2	3	3	150.0%								
AO. 04.11.02. 05.06. 07. 00. Producción y validación de las planillas de pensionistas y sobrevivientes	Planilla	2	3	3	150.0%		Alto cumplimiento	Se generó planillas de personal Pensionistas y Sobrevivientes.	* Planillas de pensiones.	Información para calculo de planilla a tiempo.			
Acción Estratégica Institucional:													
AEI.05.03 Sistemas de Seguridad y Salud, Control Interno y Efectividad 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	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se realizaron inspecciones de las rutas de evacuación y de BPA en la sede del edificio JNE de Jesús María.	* Informes.	Participación de colaboradores y apoyo de la jefatura.			
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 disergnómicos	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						
Acción Estratégica Institucional:													
AEI.05.10 Modelo de integridad implementado													
AP. 04.11.02. 05.10. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Acta	1	1	1	100.0%								
AO. 04.11.02. 05.10. 01. 00. Gestionar la implementación del modelo de integridad en el Jurado Nacional de Elecciones	Acta	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se realizó el Acta en virtud de uan reunión de coordinación con la DCI	* Acta.				

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES

Mes de Abril 2025

Centro de Costos:	04.11.02 RECURSOS HUMANOS
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 Optimizar la gestión institucional
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.02 Gestión de talento humano fortalecida en la entidad

Actividad/SubActividad	Análisis Cuantitativo					Análisis Cualitativo							
	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.) (4)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
			Abril	Total		Semáforo	Calificación (1)						
AP. 04.11.02. 05.02. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Planilla	5	14	14									
AO. 04.11.02. 05.02. 01. 00. Realizar la selección e inducción de personal	Persona	0	7	7	NP		NP						
SA. 04.11.02. 05.02. 01. 01. Desarrollar el proceso de selección de Personal	Convocatoria	0	63	63	NP		NP	Se realizaron los siguientes procesos de selección: • 49 CAS Transitorio. • 2 CAS remplazo y suplencia. • 12 prácticas profesionales y pre profesionales.	* Convocatorias.	Apoyo jefatura en gestiones administrativas.			
SA. 04.11.02. 05.02. 01. 02. Realizar la inducción de Personal	Persona	0	7	7	NP		NP	Se realizó inducción al personal a 7 colaboradores CAS.	* Convocatorias.	Apoyo jefatura en gestiones administrativas.			
AO. 04.11.02. 05.02. 02. 00. Realizar la evaluación y capacitación de personal	Atenciones	15	1	1	6.7%		Bajo cumplimiento						
SA. 04.11.02. 05.02. 02. 01. Planificación, ejecución y evaluación del PDP	Atenciones	15	1	1	6.7%		Bajo cumplimiento	Se realizó la planificación y se solicitó la ejecución de la capacitación sobre Contrataciones con el Estado programada en el PDP, a través del Memorando N° 000700-2025-RRHH-JNE de fecha 15 de abril de 2025, remitida a la DGRS para su autorización, y posterior remisión a la Oficina de Logística para su ejecución.					
SA. 04.11.02. 05.02. 02. 02. 01. Consolidación de la Gestión del Rendimiento (GdR)	Cronograma	0	0	0	NP		NP						
SA. 04.11.02. 05.02. 02. 02. 02. Consolidación de la Gestión del Rendimiento (GdR)	Evaluación	0	0	0	NP		NP						
AO. 04.11.02. 05.02. 03. 00. Gestionar el bienestar de los colaboradores del JNE	Beneficiario	30	102	102	340.0%		Alto cumplimiento						
SA. 04.11.02. 05.02. 03. 01. Evaluar el ambiente de trabajo de la institución.	Encuesta	0	0	0	NP		NP						
SA. 04.11.02. 05.02. 03. 02. 01. Ejecutar del Plan de Bienestar	Evento	3	4	4	133.3%		Alto cumplimiento	1. 02 DE ABRIL Charla: Plan de salud EPS 2. 03 DE ABRIL: Charla Prevención de estrés y ansiedad 3. 16 DE ABRIL: Campaña dermatológica - Sede Nazca.	* Correos de difusión. * Registro fotográfico.	Apoyo jefatura en gestiones administrativas.			
SA. 04.11.02. 05.02. 03. 02. 02 Ejecutar del Plan de Bienestar	Beneficiario	30	102	102	340.0%		Alto cumplimiento	02 DE ABRIL Charla: Plan de salud EPS (30 participantes) 03 DE ABRIL: Charla Prevención de estrés y ansiedad (51 participantes) 16 DE ABRIL: Campaña dermatológica - Sede Nazca (12 participantes) 19 DE ABRIL: Cumpleaños del mes (09 participantes)	* Correos de difusión. * Registro fotográfico.	Apoyo jefatura en gestiones administrativas.			

SA. 04.11.02. 05.02. 03. 03. 01. Acciones de mejora (integración del personal, clima organizacional, ambiente de trabajo y seguridad	Evento	1	10	10	1000.0%		Alto cumplimiento	<p>1. Taller de Primeros Auxilios y Reanimación Cardíaca 2025 para los trabajadores del pleno 3 y 5.</p> <p>2. Taller de Primeros Auxilios y Reanimación Cardíaca 2025 para los trabajadores del pleno 1 y 4.</p> <p>3. Resultados parciales del Programa de Monitoreo de Agentes Físicos Ocupacionales de la sede Lampa.</p> <p>4. Inducción en temas de Salud Ocupacional al Presidente y Miembros del Jurado Electoral Especial de Lima del día martes 15 de abril del 2025.</p> <p>5. Inducción del día lunes 21 de abril del 2025.</p> <p>6. Resultados de la Charla Informativa "Importancia de los Primeros Auxilios y Reanimación Cardíaca ante los desastres naturales" vía plataforma Microsoft Teams en la fecha.</p> <p>7. Resultados parciales del Programa de Monitoreo de Agentes Físicos Ocupacionales de la sede Lampa.</p> <p>8. Resultados de la Charla Informativa "Microorganismos presentes en los documentos" vía plataforma Microsoft Teams en la fecha.</p> <p>9. Resultados de la 1ra. Campaña de Masajes Descontracturantes y Aromaterapia Abril 2025 como parte del Programa Anti Estrés 2025 para el JNE realizado desde el día jueves 25 al día lunes 28 de abril en las sedes de Jesús María, Cusco y Lampa respectivamente.</p>	<p>1. INFORME N° 074-2025-HCC-DM-RRHH/JNE el 1 de abril</p> <p>2. INFORME N° 081-2025-HCC-DM-RRHH/JNE el 3 de abril</p> <p>3. INFORME N° 088-2025-HCC-DM-RRHH/JNE el 9 de abril</p> <p>4. INFORME N° 099-2025-HCC-DM-RRHH/JNE del 16 de abril</p> <p>5. INFORME N° 100-2025-HCC-DM-RRHH/JNE del 21 de abril</p> <p>6. INFORME N° 103-2025-HCC-DM-RRHH/JNE del 22 de abril</p> <p>7. INFORME N° 105-2025-HCC-DM-RRHH/JNE del 22 de abril</p> <p>8. INFORME N° 107-2025-HCC-DM-RRHH/JNE del 24 de abril</p> <p>9. INFORME N° 114-2025-HCC-DM-RRHH/JNE del 28 de abril</p> <p>10. INFORME N° 118-2025-HCC-DM-RRHH/JNE del 30 de abril</p>	Apoyo jefatura en gestiones administrativas.			
SA. 04.11.02. 05.02. 03. 03. 02. Acciones de mejora (integración del personal, clima organizacional, ambiente de trabajo y seguridad	Beneficiario	80	530	530	662.5%		Alto cumplimiento	<p>1 y 2. Capacitación sobre Primeros Auxilios y Reanimación Cardíaca para 5 y 11 trabajadores respectivamente.</p> <p>3. Medición del ambiente de trabajo de 58 trabajadores de 5 UO's</p> <p>4. Capacitación en Salud Ocupacional a trabajadores del JEE</p> <p>5. Capacitación en Salud Ocupacional a 7 Practicantes</p> <p>6. Charla Informativa "Importancia de los Primeros Auxilios y Reanimación Cardíaca ante los desastres naturales" vía plataforma Microsoft Teams a 32 trabajadores</p> <p>7. Resultados parciales del Programa de Monitoreo de Agentes Físicos Ocupacionales de la sede Lampa a 37 trabajadores de 5 UO's</p> <p>8. Resultados de la Charla Informativa "Microorganismos presentes en los documentos" vía plataforma Microsoft Teams a 32 trabajadores</p> <p>9. Resultados de la 1ra. Campaña de Masajes Descontracturantes y Aromaterapia Abril 2025</p>	informes	Apoyo jefatura en gestiones administrativas			
SA. 04.11.02. 05.02. 03. 04. Acciones de salud y seguridad ocupacional (consultas médicas)	Atención	115	120	120	104.4%		Alto cumplimiento	Consultas médicas diarias presenciales y por vía telefónica en las 3 sedes de Lima	Registros de Partes diarios	Apoyo jefatura en gestiones administrativas			
AO. 04.11.02. 05.02. 04. 00. Realizar la sistematización de la gestión de recursos humanos	Planilla	5	14	14	280.0%		Alto cumplimiento						

SA. 04.11.02. 05.02. 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. 05.02. 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	14	14	280.0%		Alto cumplimiento	Se generó planillas del personal bajo el régimen laboral 728, CAS y 276.	Planillas de pagos.	Información para calculo de planilla a tiempo.				
SA. 04.11.02. 05.02. 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. 05.02. 04. 04. Realizar la transferencia y mantenimiento del acervo documentario.	Informe	0	0	0	NP		NP							
SA. 04.11.02. 05.02. 04. 05. Realizar la actualización y/o elaboración de documentos normativos	Informe	0	0	0	NP		NP							
SA. 04.11.02. 05.02. 04. 06. Realizar la codificación de documentos permanentes	Informe	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Los servidores que cesaron, sus legajos correspondientes, pasan a ser pasivos, dichos legajos se remiten al Archivo de RRHH, donde se codifica y se conserva como documentos permanentes.	* Archivos físicos y digitales.	Coordinación permanente con personal de la oficina.				
SA. 04.11.02. 05.02. 04. 07. Mantener actualizada la base y los legajos del personal 728, CAS y 276	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Los legajos de personal en cuanto a su actualización es permanente.	* Archivos digitales.	Coordinación permanente con personal de la oficina.				
SA. 04.11.02. 05.02. 04. 08. Presentar propuestas de mejora de la gestión a la DGKS	Propuesta	0	0	0	NP		NP							
AO. 04.11.02. 05.02. 05. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento							
AP. 04.11.02. 05.02. 5 000005 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Documento	0	0	0	NP	NP								
AO. 04.11.02. 05.02. 06. 00. Gestionar otras acciones (Negociación Colectiva)	Documento	0	0	0	NP		NP							
AP. 04.11.02. 05.02. 5 000991 OBLIGACIONES PREVISIONALES	Planilla	2	3	3	150.0%									
AO. 04.11.02. 05.02. 07. 00. Producción y validación de las planillas de pensionistas y sobrevivientes	Planilla	2	3	3	150.0%		Alto cumplimiento	Se generó planillas de personal Pensionistas y Sobrevivientes.	* Planillas de pensiones.	Información para calculo de planilla a tiempo.				

Acción Estratégica Institucional:		AEI.05.03 Sistemas de Seguridad v Salud, Control Interno y Ecoeficiencia fortalecidos en la entidad									
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	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se realizaron inspecciones de BPA en las sedes de Jesús María y Central. Se realizó inspección de condiciones su estándares en sótano de sede Central.	* Informes.	Participación de colaboradores y apoyo de la jefatura	
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	Se desarrollaron capacitaciones de salud ocupacional: Primeros auxilios y reanimación cardiaca ante desastres - Presencia de microorganismos en documentos.	* Informes.	Participación de colaboradores y apoyo de la jefatura	
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				

Acción Estratégica Institucional:		AEI.05.07 Modelo de integridad implementado en la entidad									
AP. 04.11.02. 05.07. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Acta	1	0	0	0.0%						
AO. 04.11.02. 05.07. 01. 00. Gestionar la implementación del modelo de integridad en el Jurado Nacional de Elecciones	Acta	1	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento		Se programará una reunión a fin de levantar el acta el siguiente mes conforme a aquellas acciones observadas en la implementación.	No se ejecutó la actividad en abril, el acta será en mayo.	

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES

Mes de Mayo 2025

Centro de Costos:	04.11.02 RECURSOS HUMANOS
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 Optimizar la gestión institucional
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.02 Gestión de talento humano fortalecida en la entidad

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Análisis Cuantitativo				Análisis Cualitativo							
		Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.) (4)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
			Mayo	Total		Semáforo	Calificación (1)						
AP. 04.11.02. 05.02. 5 00003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Planilla	5	14	14									
AO. 04.11.02. 05.02. 01. 00. Realizar la selección e inducción de personal	Persona	0	0	0	NP		NP						
SA. 04.11.02. 05.02. 01. 01. Desarrollar el proceso de selección de Personal	Convocatoria	0	0	0	NP		NP						
SA. 04.11.02. 05.02. 01. 02. Realizar la inducción de Personal	Persona	0	0	0	NP		NP						
AO. 04.11.02. 05.02. 02. 00. Realizar la evaluación y capacitación de personal	Atenciones	0	0	0	NP		NP						
SA. 04.11.02. 05.02. 02. 01. Planificación, ejecución y evaluación del PDP	Atenciones	0	0	0	NP		NP						
SA. 04.11.02. 05.02. 02. 02. 01. Consolidación de la Gestión del Rendimiento (GdR)	Cronograma	0	0	0	NP		NP						
SA. 04.11.02. 05.02. 02. 02. 02. Consolidación de la Gestión del Rendimiento (GdR)	Evaluación	0	0	0	NP		NP						
AO. 04.11.02. 05.02. 03. 00. Gestionar el bienestar de los colaboradores del JNE	Beneficiario	400	740	740	185.0%		Alto cumplimiento						
SA. 04.11.02. 05.02. 03. 01. Evaluar el ambiente de trabajo de la institución.	Encuesta	0	0	0	NP		NP						
SA. 04.11.02. 05.02. 03. 02. 01. Ejecutar del Plan de Bienestar	Evento	4	6	6	150.0%		Alto cumplimiento	1. Homenaje Día del Trabajador. 2. Homenaje Día de la Madre. 3. Campeonato Deportivo "COPA JNE 2025". 4. Misa por 94 Aniversario del JNE. 5. Homenaje Día del Servidor Público. 6. Cumpleaños del mes.	* Correos de difusión. * Registro fotográfico.	Apoyo jefatura en gestiones administrativas.			
SA. 04.11.02. 05.02. 03. 02. 02 Ejecutar del Plan de Bienestar	Beneficiario	400	740	740	185.0%		Alto cumplimiento	1. Homenaje Día del Trabajador: 200 participantes 2. Homenaje Día de la Madre: 90 participantes 3. Campeonato Deportivo "COPA JNE 2025": 220 participantes 4. Misa por 94 Aniversario del JNE: 100 participantes 5. Homenaje Día del Servidor Público: 120 participantes 6. Cumpleaños del mes: 10 participantes	* Correos de difusión. * Registro fotográfico.	Apoyo jefatura en gestiones administrativas.			

SA. 04.11.02. 05.02. 03. 03. 01. Acciones de mejora (integración del personal, clima organizacional, ambiente de trabajo y seguridad	Evento	1	7	7	700.0%		Alto cumplimiento	1. Taller de Primeros Auxilios y Reanimación Cardíaca 2025 JNE para la DREDT 2. Inducción en temas de Salud Ocupacional a los Presidentes y Miembros de los Jurados Electorales Especiales – 1er grupo del día jueves 8 de mayo del 2025 3. Charla de capacitación sobre "Enfermedades prevenibles comunes y en las diferentes regiones naturales. Ergonomía y Primeros Auxilios" para los Coordinadores de Fiscalización, Fiscalizadores Provinciales y Fiscalizadores Distritales en el marco de las Elecciones Generales 2026 4. Inducción en temas de Salud Ocupacional al Presidente y Miembros del Jurado Electoral Especial de Cajamarca del día jueves 22 de mayo del 2025. 5. Resultados de la Charla Informativa "Enfermedades Prevenibles de la estación, Tos Ferina y Sarampión como enfermedades emergentes" vía plataforma Microsoft Meet. 6. Resultados del Taller de Primeros Auxilios 2025 JNE para la Unidad de Cobranzas. 7. Resultados del Simulacro Multipeligro del 30 de mayo.	1. Informe N° 130-2025 del 27May25. 2. Informe N° 132-2025 del 28May25. 3. Informe N° 118-2025 del 28May25. 4. Informe N° 118-2025 del 28May25. 5. Informe N° 137-2025 del 29May25. 6. Informe N° 139-2025 del 29May25. 7. Informe N° 140-2025 del 30May25.		Se requiere un Maniquí de entrenamiento para RCP			
SA. 04.11.02. 05.02. 03. 03. 02. Acciones de mejora (integración del personal, clima organizacional, ambiente de trabajo y seguridad	Beneficiario	80	225	225	281.3%		Alto cumplimiento	1. Taller de Primeros Auxilios y Reanimación Cardíaca 2025 JNE para 29 trabajadores de la DREDT 2. Inducción en temas de Salud Ocupacional a 17 trabajadores entre los Presidentes y Miembros de los Jurados Electorales Especiales – 1er grupo del día jueves 8 de mayo del 2025 3. Charla de capacitación sobre "Enfermedades prevenibles comunes y en las diferentes regiones naturales. Ergonomía y Primeros Auxilios" para 09 Coordinadores de Fiscalización, Fiscalizadores Provinciales y Fiscalizadores Distritales en el marco de las Elecciones Generales 2026 4. Inducción en temas de Salud Ocupacional al 3 trabajadores; Presidente y Miembros del Jurado Electoral Especial de Cajamarca del día jueves 22 de mayo del 2025 5. Resultados de la Charla Informativa "Enfermedades Prevenibles de la estación, Tos Ferina y Sarampión como enfermedades emergentes" vía plataforma Microsoft Meet a 38 trabajadores. 6. Resultados del Taller de Primeros Auxilios 2025 JNE para 9 trabajadores de la Unidad de Cobranzas 7. Resultados del Simulacro Multipeligro del 30 de mayo con la participación de 120 trabajadores de las 3 sedes	Informes por cada actividad y registros fotográficos.		Se requiere un Maniquí de entrenamiento para RCP.			
SA. 04.11.02. 05.02. 03. 04. Acciones de salud y seguridad ocupacional (consultas médicas)	Atención	115	110	110	95.7%		Alto cumplimiento	Consultas Médicas en forma presencial, por vía telefónica o video conferencia.	*.Partes diarios de atención médica.		Que el servicio tenga disponibilidad de medicinas genéricas de uso	No tenemos medicinas genéricas	Adquisición de medicinas	
AO. 04.11.02. 05.02. 04. 00. Realizar la sistematización de la gestión de recursos humanos	Planilla	5	14	14	280.0%		Alto cumplimiento							

SA. 04.11.02. 05.02. 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. 05.02. 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	14	14	280.0%		Alto cumplimiento	Se generó planillas del personal bajo el régimen laboral 728, CAS y 276.	* Planillas de pagos.	Información para calculo de planilla a tiempo.				
SA. 04.11.02. 05.02. 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. 05.02. 04. 04. Realizar la transferencia y mantenimiento del acervo documentario.	Informe	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se realizó la foliación y conservación de documentos archivísticos.	* Archivos físicos y digitales.	Coordinación permanente con personal de la oficina.				
SA. 04.11.02. 05.02. 04. 05. Realizar la actualización y/o elaboración de documentos normativos	Informe	0	0	0	NP		NP							
SA. 04.11.02. 05.02. 04. 06. Realizar la codificación de documentos permanentes	Informe	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Los servidores que cesaron, sus legajos correspondientes, pasan a ser pasivos, dichos legajos se remiten al Archivo de RRHH, donde se codifica y se conserva como documentos permanentes.	* Archivos físicos y digitales.	Coordinación permanente con personal de la oficina.				
SA. 04.11.02. 05.02. 04. 07. Mantener actualizada la base y los legajos del personal 728, CAS y 276	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Los legajos de personal en cuanto a su actualización es permanente	* Archivos digitales.	Coordinación permanente con personal de la oficina.				
SA. 04.11.02. 05.02. 04. 08. Presentar propuestas de mejora de la gestión a la DGKS	Propuesta	0	0	0	NP		NP							
AO. 04.11.02. 05.02. 05. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento							
AP. 04.11.02. 05.02. 5 000005 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Documento	0	0	0	NP	NP								
AO. 04.11.02. 05.02. 06. 00. Gestionar otras acciones (Negociación Colectiva)	Documento	0	0	0	NP		NP							
AP. 04.11.02. 05.02. 5 000991 OBLIGACIONES PREVISIONALES	Planilla	2	3	3	150.0%									
AO. 04.11.02. 05.02. 07. 00. Producción y validación de las planillas de pensionistas y sobrevivientes	Planilla	2	3	3	150.0%		Alto cumplimiento	Se generó planillas de personal Pensionistas y Sobrevivientes.	*Planillas de pensiones.	Información para calculo de planilla a tiempo.			NO	

Acción Estratégica Institucional:		AEI.05.03 Sistemas de Seguridad y Salud, Control Interno y Ecoeficiencia fortalecidos en la entidad													
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	Capacitación: E vacuación de emergencia.	* Informes.	Participación de colaboradores y apoyo de la jefatura.		NO		
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							

Acción Estratégica Institucional:		AEI.05.07 Modelo de integridad implementado en la entidad													
AP. 04.11.02. 05.07. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Acta	1	0	0	0.0%									
AO. 04.11.02. 05.07. 01. 00. Gestionar la implementación del modelo de integridad en el Jurado Nacional de Elecciones		Acta	1	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento			En el mes de mayo las áreas responsables en la implementación del modelo de integridad ejecutaron sus acciones conforme a las indicaciones brindadas; en ese sentido, de considerarse alguna observación en la implementación, se programará una reunión el siguiente mes.				

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES

Mes de Junio 2025

Centro de Costos:	04.11.02 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 Optimizar la gestión institucional
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.02 Gestión de talento humano fortalecida en la entidad

Actividad/SubActividad	Análisis Cuantitativo					Análisis Cualitativo							
	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.) (4)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
			Junio	Total		Semáforo	Calificación (1)						
AP. 04.11.02. 05.02. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Planilla	5	16	16									
AO. 04.11.02. 05.02. 01. 00. Realizar la selección e inducción de personal	Persona	3	45	45	1500.0%		Alto cumplimiento						
SA. 04.11.02. 05.02. 01. 01. Desarrollar el proceso de selección de Personal	Convocatoria	3	45	45	1500.0%		Alto cumplimiento	Se desarrollo 45 convocatorias CAS por EGE 2026.	* Convocatoria.				
SA. 04.11.02. 05.02. 01. 02. Realizar la inducción de Personal	Persona	3	45	45	1500.0%		Alto cumplimiento	Se desarrollo 45 convocatorias CAS por EGE 2026.	* Convocatoria.				
AO. 04.11.02. 05.02. 02. 00. Realizar la evaluación y capacitación de personal	Atenciones	20	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento						
SA. 04.11.02. 05.02. 02. 01. Planificación, ejecución y evaluación del PDP	Atenciones	20	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	No se ejecutaron capacitaciones debido a que no hubo solicitudes por parte de las areas, se estan efectuando en el mes de julio.					
SA. 04.11.02. 05.02. 02. 02. 01. Consolidación de la Gestión del Rendimiento (GdR)	Cronograma	0	0	0	NP		NP						
SA. 04.11.02. 05.02. 02. 02. 02. Consolidación de la Gestión del Rendimiento (GdR)	Evaluación	0	0	0	NP		NP						
AO. 04.11.02. 05.02. 03. 00. Gestionar el bienestar de los colaboradores del JNE	Beneficiario	100	200	200	200.0%		Alto cumplimiento						
SA. 04.11.02. 05.02. 03. 01. Evaluar el ambiente de trabajo de la institución.	Encuesta	0	0	0	NP		NP						
SA. 04.11.02. 05.02. 03. 02. 01. Ejecutar del Plan de Bienestar	Evento	3	3	3	100.0%		Alto cumplimiento	1. Homenaje: Día del Padre. 2. Feria de Beneficios corporativos Sede Nazca y Sede Lampa. 3. Cumpleaños del Mes.	* Correos de difusión. * Registro fotográfico.	Apoyo jefatura en gestiones administrativas.			
SA. 04.11.02. 05.02. 03. 02. 02 Ejecutar del Plan de Bienestar	Beneficiario	100	200	200	200.0%		Alto cumplimiento	1. Homenaje: Día del Padre: 120 participantes. 2. Feria de Beneficios corporativos: 70 participantes. 3. Cumpleaños del Mes: 10 participantes.	* Correos de difusión. * Registro fotográfico.	Apoyo jefatura en gestiones administrativas.			
SA. 04.11.02. 05.02. 03. 03. 01. Acciones de mejora (integración del personal, clima organizacional, ambiente de trabajo y seguridad	Evento	1	10	10	1000.0%		Alto cumplimiento	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 en el marco de las Elecciones Generales 2026. 2. Resultados del Taller de Primeros Auxilios 2025 JNE para la Centro de Operaciones del Proceso Electoral (COPE) . 3. Resultados del Taller de Primeros Auxilios 2025 JNE para la Dirección de Comunicaciones e Imagen (DCI) . 4. Resultados del Taller de Primeros Auxilios 2025 JNE para el Gabinete de Asesores (GA) . 5. Resultados del Taller de Primeros Auxilios 2025 JNE para la Dirección Nacional del Registro de Organizaciones Políticas (DNROP). 6. Resultados del Taller de Primeros Auxilios 2025 JNE para la Dirección Nacional del Registro de Organizaciones Políticas (DNROP).	1. Inf 147 2025 del 5 de junio 2. Inf 149 2025 del 10 de junio 3. Inf 152 2025 del 12 de junio 4. Inf 153 2025 del 12 de junio 5. Inf 157 2025 del 17 de junio 6. Inf 159 2025 del 18 de junio 7. Inf 163 2025 del 20 de junio 8. Inf 164 2025 del 23 de junio	Más del 50% de las Oficinas aún no han prgramados sus talleres a pesar de haberles cursado comunicados para que elijan el día y hora del mismo.			



SA. 04.11.02. 05.02. 03. 02. Acciones de mejora (integración del personal, clima organizacional, ambiente de trabajo y seguridad)	Beneficiario	80	152	152	190.0%		Alto cumplimiento	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 en el marco de las Elecciones Generales 2026 para 3 Fiscalizadores. 2. Resultados del Taller de Primeros Auxilios 2025 JNE para la Centro de Operaciones del Proceso Electoral (COPE) para 7 trabajadores. 3. Resultados del Taller de Primeros Auxilios 2025 JNE para la Dirección de Comunicaciones e Imagen (DCI) a 18 trabajadores. 4. Resultados del Taller de Primeros Auxilios 2025 JNE para el Gabinete de Asesores (GA) a 6 trabajadores.	1. Inf 147 2025 del 5 de junio 2. Inf 149 2025 del 10 de junio 3. Inf 152 2025 del 12 de junio 4. Inf 153 2025 del 12 de junio 5. Inf 157 2025 del 17 de junio 6. Inf 159 2025 del 18 de junio 7. Inf 163 2025 del 20 de junio						
SA. 04.11.02. 05.02. 03. 04. Acciones de salud y seguridad ocupacional (consultas médicas)	Atención	118	146	146	123.7%		Alto cumplimiento								
AO. 04.11.02. 05.02. 04. 00. Realizar la sistematización de la gestión de recursos humanos	Planilla	5	16	16	320.0%		Alto cumplimiento								
SA. 04.11.02. 05.02. 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. 05.02. 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	16	16	320.0%		Alto cumplimiento	Se generó planillas del personal bajo el régimen laboral 728, CAS y 276.	* Planillas de pagos.	Información para calculo de planilla a tiempo.					
SA. 04.11.02. 05.02. 04. 03. Actualizar y verificar las referencias académicas y/ o laborales (nuevos ingresos 728 y CAS)	Oficio	3	10	10	333.3%		Alto cumplimiento	Se enviaron oficios a diferentes instituciones a fin de confirmar lo informado por personal ingresante por concurso	* Oficios.						
SA. 04.11.02. 05.02. 04. 04. Realizar la transferencia y mantenimiento del acervo documentario.	Informe	0	0	0	NP		NP								
SA. 04.11.02. 05.02. 04. 05. Realizar la actualización y/o elaboración de documentos normativos	Informe	0	0	0	NP		NP								
SA. 04.11.02. 05.02. 04. 06. Realizar la codificación de documentos permanentes	Informe	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Los legajos correspondientes a los servidores que cesaron en sus funciones pasan a condición de pasivos. Estos legajos son remitidos al Archivo de la Oficina de Recursos Humanos, donde se codifican y conservan como documentos permanentes.	* Archivos físicos y digitales.	Coordinación permanente con personal de la oficina.					
SA. 04.11.02. 05.02. 04. 07. Mantener actualizada la base y los legajos del personal 728, CAS y 276	Acción	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Los legajos del personal activo, comprendidos en los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 728, del Contrato Administrativo de servidores (CAS) y del personal de los Jurados Electorales Especiales, son actualizados de manera permanente a fin de garantizar la integridad, veracidad y actualidad de la	* Archivos físicos y digitales.	Coordinación permanente con personal de la oficina.					
SA. 04.11.02. 05.02. 04. 08. Presentar propuestas de mejora de la gestión a la DGRS	Propuesta	0	0	0	NP		NP								
AO. 04.11.02. 05.02. 05. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento								
AP. 04.11.02. 05.02. 5 000005 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Documento	0	0	0	NP		NP								
AO. 04.11.02. 05.02. 06. 00. Gestionar otras acciones (Negociación Colectiva)	Documento	0	0	0	NP		NP								
AP. 04.11.02. 05.02. 5 000991 OBLIGACIONES PREVISIONALES	Planilla	2	3	3	150.0%										
AO. 04.11.02. 05.02. 07. 00. Producción y validación de las planillas de pensionistas y sobrevivientes	Planilla	2	3	3	150.0%		Alto cumplimiento	Se generó planillas de personal Pensionistas y Sobrevivientes.	*Planillas de pensiones.	Información para calculo de planilla a tiempo.					

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES
Mes de Enero 2025

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	Análisis Cuantitativo					Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.) (4)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
		Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Semáforo	Calificación (1)							
			Enero	Total										
AP. 04.11.03. 05.02. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Documento	250	382	382										
AO. 04.11.03. 05.02. 01. 00. Planificar y Consolidar las necesidades de Bienes y Servicios de las UUOO	Expediente	163	326	326	200.0%		Alto cumplimiento							
SA. 04.11.03. 05.02. 01. 01. Gestionar la aprobación del Cuadro Multianual de Necesidades (CMN) 2025-2027; y la elaboración del CMN 2026-2028 de la fase de identificación y fase de clasificación y priorización.	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	1. El CMN 2025-2027 fue aprobado por la unidad orgánica de Logística y la Dirección General de Recursos y Servicios. 2. Respecto al CMN 2026-2028-Fase de identificación y priorización, se tiene plazo para su misión hasta el séptimo día hábil del mes de abril, según la Directiva N° 0005-2021-EF/S4.01 "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras".	* El CMN 2025-2027 se aprobó mediante la suscripción del Anexo N° 6 el 16.01.2025. Asimismo se emitió el Memorando N° 000039-2025-DGRS/JNE el 16.01.2025.					
SA. 04.11.03. 05.02. 01. 02. Gestionar la aprobación del Plan Anual de Contrataciones Año 2025	Plan	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	El PAC 2024 fue aprobado por la Dirección Central de Gestión Institucional (DCGI).	* Resolución N° 18-2025-DCGI/JNE del 17.02.2025.					
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 Evaluación Anual (2024) y Semestral de la ejecución del PAC (2025).	Documento	0	0	0	NP		NP							
SA. 04.11.03. 05.02. 01. 05. Realizar la verificación y el control de la ejecución del cuadro de necesidades de bienes servicios y obras institucional.	Expediente	163	326	326	200.0%		Alto cumplimiento	Órdenes de compra y servicio Enero 2025.	* Reporte SIGA del mes de Enero 2025.	1. Incremento de requerimiento no programados. 2. En la fase 3 del CMN 2025-2027 se asignó a Logística principalmente un techo presupuestal que superó significativamente al techo registrado en la fase 2 del CMN 2025-2027.	Se solicitará reformulación de lineamientos para la formulación del CMN 2026-2028 y que los techos presupuestales de la fase 3 estén en concordancia con los de la fase 2 del CMN 2026-2028.			
SA. 04.11.03. 05.02. 01. 06. Realizar la Evaluación Anual del CMN (2024) y Evaluación Semestral de la ejecución del CMN (2025).	Documento	0	0	0	NP		NP							
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	Expediente	163	326	326	200.0%		Alto cumplimiento							
SA. 04.11.03. 05.02. 02. 01. Elaborar oportunamente las órdenes de servicios y de compra	Expediente	163	326	326	200.0%		Alto cumplimiento	Órdenes de compra y servicio Enero 2025.	* Reporte SIGA del mes de Enero 2025.	1. Incremento de requerimiento no programados. 2. En la fase 3 del CMN 2025-2027 se asignó a Logística principalmente un techo presupuestal que superó significativamente al techo registrado en la fase 2 del CMN 2025-2027	Se solicitará reformulación de lineamientos para la formulación del CMN 2026-2028 y que los techos presupuestales de la fase 3 estén en concordancia con los de la fase 2 del CMN 2026-2028.			
SA. 04.11.03. 05.02. 02. 02. Elaborar el calendario de pagos	Documento	1	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	Según correo electrónico del especialista de Logística del 17.02.2025, el calendario de pago del mes de Enero 2025 no se pudo realizar por encontrarnos con recarga laboral y cierre del año fiscal 2024.	* Correo electrónico del especialista de Logística del 17.02.2025.			Cierre de año e incremento de requerimientos no programados	Redistribución de la carga laboral por parte de la jefatura de Logística	
AO. 04.11.03. 05.02. 03. 00. Gestionar los procesos técnicos relacionados con el Almacén General	Documento	87	56	56	64.4%		Bajo cumplimiento							
SA. 04.11.03. 05.02. 03. 01. Recepcionar, verificar y actualizar el registro de ingreso de bienes adquiridos.	Guía de Remisión	11	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento					No se registraron ingresos en enero 2025	No aplica medida correctiva porque el CMN 2025-2027 se aprobó el 16.01.2025 y los ingresos se realizarán en los meses posteriores.	



SA. 04.11.03. 05.02. 03. 02. Distribución oportuna de los bienes a las áreas usuarias	PECOSA	76	56	56	73.7%		Bajo cumplimiento	Despacho oportuno de los bienes a las áreas usuarias .	* Reporte emitido por el sistema SIGA-JNE.	No hubo muchas atenciones a las áreas usuarias por realización del inventario en el mes de enero.	En los meses posteriores se deberían registrar más atenciones a las áreas usuarias considerando que el inventario sólo corresponde al mes de enero.
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	Verificar las fechas de vencimiento de los bienes perecibles adquiridos.	* Reporte de bienes perecibles.		
SA. 04.11.03. 05.02. 03. 04. Controlar la dotación de Combustible	Vales	153	151	151	98.7%		Alto cumplimiento	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	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Consolidar el movimiento de Almacén entradas y salidas efectuado en el mes.	* Informe N° 004-2025-AG-LOG-DGRS/JNE del 11.02.2025.		
AO. 04.11.03. 05.02. 04. 00. Supervisar la seguridad y riesgo de desastres en las sedes del JNE	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	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	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. Cosco 653 (EX RENIEC). Se realizó una verificación mensual a cada sede. Resumen del periodo: Enero 2025 : 04 verificaciones del servicio.	* Informe N° 000054-2025-LOG/JNE del 17.02.2025 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	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Coordinaciones de prevención de seguridad . Resumen del periodo: Enero 2025 : 746 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 * Gabinetes, hachas y mangueras CI: Central * Gabinetes y mangueras CI: Nuevo edificio. * Pulsadores manuales CI: Central Resumen del periodo: Enero 2025 : 13 inspecciones.	* Informe N° 000054-2025-LOG/JNE del 17.02.2025 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.	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se mantiene una data Excel con el registro de las ocurrencias presentadas en el periodo del reporte. Enero 2025 : 24 ocurrencias.	* Informe N° 000054-2025-LOG/JNE del 17.02.2025 Base de datos de los registros de ocurrencias presentadas en el periodo del reporte. La información histórica de las incidencias y/u ocurrencias se		
AO. 04.11.03. 05.02. 05. 00. Gestionar los servicios generales	Atención	43	74	74	172.1%		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	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	El encargo de Mantenimiento presentó a jefatura de Logística el cronograma de mantenimiento de infraestructura 2025.	* Informe N° 000010-2025-RRT-LOG/JNE de fecha 10.02.2025.		
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	43	74	74	172.1%		Alto cumplimiento	Se atendió a 74 usuarios del JNE durante el mes de Enero 2025	* Informe N° 000010-2025-RRT-LOG/JNE de fecha 10.02.2025.	Se incrementaron las atenciones por la implementación de las oficinas de la Casona y con los requerimientos para la adquisición de diversas necesidades para los despachos del Pleno del JNE.	Al cierre del año 2025 se tendrá en cuenta la data del 2025 para reformular la proyección de atenciones de Mantenimiento para los siguientes años.		
AO. 04.11.03. 05.02. 06. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento						

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES
Mes de Febrero 2025

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	Análisis Cuantitativo				% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Análisis Cualitativo				
		Meta Programada	Meta Ejecutada		Semáforo		Calificación (1)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.) (4)			Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)		
Febrero	Total														
AP. 04.11.03. 05.02. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Documento	250	265	265											
AO. 04.11.03. 05.02. 01. 00. Planificar y Consolidar las necesidades de Bienes y Servicios de las UUOO	Expediente	163	186	186	114.1%		Alto cumplimiento								
SA. 04.11.03. 05.02. 01. 01. Gestionar la aprobación del Cuadro Multianual de Necesidades (CMN) 2025-2027; y la elaboración del CMN 2026-2028 de la fase de identificación y fase de clasificación y priorización.	Documento	0	0	0	NP		NP								
SA. 04.11.03. 05.02. 01. 02. Gestionar la aprobación del Plan Anual de Contrataciones Año 2025	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 Evaluación Anual (2024) y Semestral de la ejecución del PAC (2025).	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se realizó la evaluación anual del PAC 2024 en el mes de enero 2025.	* Informe N° 000006-2025-LOG/JNE del 15.01.2025.						
SA. 04.11.03. 05.02. 01. 05. Realizar la verificación y el control de la ejecución del cuadro de necesidades de bienes servicios y obras institucional.	Expediente	163	186	186	114.1%		Alto cumplimiento	Órdenes de compra y servicio Febrero 2025.	* Reporte SIGA del mes de Febrero 2025.	Incremento de requerimiento no programados. En la fase 3 del CMN 2025-2027 se asignó a Logística principalmente un techo presupuestal que superó significativamente al techo registrado en la fase 2 del CMN 2025-2027.	Se solicitará reformulación de lineamientos para la formulación del CMN 2026-2028 y que los techos presupuestales de la fase 3 estén en concordancia con los de la fase 2 del CMN 2026-2028.				
SA. 04.11.03. 05.02. 01. 06. Realizar la Evaluación Anual del CMN (2024) y Evaluación Semestral de la ejecución del CMN (2025).	Documento	1	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	Según correo electrónico del especialista de Logística del 09.03.2025, la evaluación anual del CMN 2024-2026 (periodo 2024) no se pudo realizar por motivo de recarga laboral debido a la formulación de los anexo N° 6 en el marco de las EMC 2025 y las CPR 2025, así como gestionar dos inclusiones al PAC 2025.	* Correo electrónico del especialista de Logística del 09.03.2025.	Insuficiente recurso humano en Programación.	Se gestionó la contratación de un locador de servicio para realizar actividades en Programación y distribuir adecuadamente la carga laboral.				
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	Expediente	163	186	186	114.1%		Alto cumplimiento								
SA. 04.11.03. 05.02. 02. 01. Elaborar oportunamente las órdenes de servicios y de compra	Expediente	163	186	186	114.1%		Alto cumplimiento	Órdenes de compra y servicio Febrero 2025	* Reporte SIGA del mes de Febrero 2025.	Incremento de requerimiento no programados. En la fase 3 del CMN 2025-2027 se asignó a Logística principalmente un techo presupuestal que superó significativamente al techo registrado en la fase 2 del CMN 2025-2027.	Se solicitará reformulación de lineamientos para la formulación del CMN 2026-2028 y que los techos presupuestales de la fase 3 estén en concordancia con los de la fase 2 del CMN 2026-2028.				
SA. 04.11.03. 05.02. 02. 02. Elaborar el calendario de pagos	Documento	1	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	Según correo electrónico del especialista de Logística del 06.03.2025, la presentación del calendario de pago mensual ha sido derogada mediante Resolución Directoral N° 060-2019-EF/52.03.	* Correo electrónico del especialista de Logística del 17.02.2025.						
AO. 04.11.03. 05.02. 03. 00. Gestionar los procesos técnicos relacionados con el Almacén General	Documento	87	79	79	90.8%		Medio cumplimiento								
SA. 04.11.03. 05.02. 03. 01. Recepcionar, verificar y actualizar el registro de ingreso de bienes adquiridos.	Guía de Remisión	11	9	9	81.8%		Medio cumplimiento	Recepción, verificación, ingreso y registro de los bienes adquiridos por la Institución.	* Reporte emitido por el sistema SIGA-JNE.	Disminución de las órdenes de compra.	De acuerdo a las proyecciones, se incrementarán los requerimientos de bienes en los meses posteriores.				

SA. 04.11.03. 05.02. 03. 02. Distribución oportuna de los bienes a las áreas usuarias	PECOSA	76	70	70	92.1%		Medio cumplimiento	Despacho oportuno de los bienes a las áreas usuarias .	* Reporte emitido por el sistema SIGA-JNE.	Disminución de las órdenes de compra.	De acuerdo a las proyecciones, se incrementarán los requerimientos de bienes en los meses posteriores.		
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	Verificar las fechas de vencimiento de los bienes perecibles adquiridos.	* Reporte de bienes perecibles.				
SA. 04.11.03. 05.02. 03. 04. Controlar la dotación de Combustible	Vales	153	138	138	90.2%		Medio cumplimiento	Controlar el combustible de las unidades vehiculares oficiales de la institución.	* Reporte emitido por el sistema SIGA-JNE.	Disminución de las comisiones de servicio.	De acuerdo a las proyecciones, se incrementarán las comisiones de servicio por los procesos electorales.		
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	Consolidar el movimiento de Almacén entradas y salidas efectuado en el mes.	* Informe N° 0007-2025-AG-LOG-DGRS/JNE del 04.03.2025.				
AO. 04.11.03. 05.02. 04. 00. Supervisar la seguridad y riesgo de desastres en las sedes del JNE	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	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	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: Febrero 2025 : 04 verificaciones del servicio.	* Informe N° 000088-2025-LOG/JNE del 11.03.2025 * 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 Vigilancia.				
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	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Coordinaciones de prevención de seguridad . Resumen del periodo: Febrero 2025 : 305 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 * Gabinetes, hachas y mangueras CI: Central * Gabinetes y mangueras CI: Nuevo edificio. * Pulsadores manuales CI: Central * Resumen del periodo: Febrero 2025 : 13 inspecciones.	* Informe N° 000088-2025-LOG/JNE del 11.03.2025 * 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.	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se mantiene una data Excel con el registro de las ocurrencias presentadas en el periodo del reporte. Febrero 2025 : 33 ocurrencias.	* Informe N° 000088-2025-LOG/JNE del 11.03.2025 * Base de datos de los registros de ocurrencias presentadas en el periodo del reporte. * La información histórica de las				
AO. 04.11.03. 05.02. 05. 00. Gestionar los servicios generales	Atención	43	60	60	139.5%		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	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	43	60	60	139.5%		Alto cumplimiento	Se atendió a 60 usuarios del JNE durante el mes de Febrero 2025.	* Informe N° 000021-2025-RRT-LOG/JNE de fecha 05.03.2025.	Se incrementaron las atenciones por la implementación de las oficinas en la Casona y con los requerimientos para la adquisición de diversas necesidades para los despachos de los Plenos y Presidencia.	Al cierre del año 2025 se tendrá en cuenta la data del 2025 para reformular la <u>proyección de atenciones de Mantenimiento para los siguientes años.</u>		
AO. 04.11.03. 05.02. 06. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento						

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES
Mes de Marzo 2025



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	Análisis Cuantitativo				% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Análisis Cualitativo			
		Meta Programada	Meta Ejecutada		Semáforo		Calificación (1)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.) (4)			Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)	
			Marzo	Total										
AP. 04.11.03. 05.02. 5 00003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Documento	250	402	402										
AO. 04.11.03. 05.02. 01. 00. Planificar y Consolidar las necesidades de Bienes y Servicios de las UUOO	Expediente	163	298	298	182.8%		Alto cumplimiento							
SA. 04.11.03. 05.02. 01. 01. Gestionar la aprobación del Cuadro Multianual de Necesidades (CMN) 2025-2027; y la elaboración del CMN 2026-2028 de la fase de identificación y fase de clasificación y priorización.	Documento	0	0	0	NP		NP							
SA. 04.11.03. 05.02. 01. 02. Gestionar la aprobación del Plan Anual de Contrataciones Año 2025	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 Evaluación Anual (2024) y Semestral de la ejecución del PAC (2025).	Documento	0	0	0	NP		NP							
SA. 04.11.03. 05.02. 01. 05. Realizar la verificación y el control de la ejecución del cuadro de necesidades de bienes servicios y obras institucional.	Expediente	163	298	298	182.8%		Alto cumplimiento	Órdenes de compra y servicio Marzo 2025.	* Reporte SIGA del mes de Marzo 2025.	Incremento de requerimiento no programados. En la fase 3 del CMN 2025-2027 se asignó a Logística principalmente un techo presupuestal que superó significativamente al techo registrado en la fase 2 del CMN 2025-2027.	Se solicitará reformulación de lineamientos para la formulación del CMN 2026-2028 y que los techos presupuestales de la fase 3 estén en concordancia con los de la fase 2 del CMN 2026-2028.			
SA. 04.11.03. 05.02. 01. 06. Realizar la Evaluación Anual del CMN (2024) y Evaluación Semestral de la ejecución del CMN (2025).	Documento	0	0	0	NP		NP							
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	Expediente	163	298	298	182.8%		Alto cumplimiento							
SA. 04.11.03. 05.02. 02. 01. Elaborar oportunamente las órdenes de servicios y de compra	Expediente	163	298	298	182.8%		Alto cumplimiento	Órdenes de compra y servicio Marzo 2025.	* Reporte SIGA del mes de Marzo 2025.	Incremento de requerimiento no programados. En la fase 3 del CMN 2025-2027 se asignó a Logística principalmente un techo presupuestal que superó significativamente al techo registrado en la fase 2 del CMN 2025-2027.	Se solicitará reformulación de lineamientos para la formulación del CMN 2026-2028 y que los techos presupuestales de la fase 3 estén en concordancia con los de la fase 2 del CMN 2026-2028.			
SA. 04.11.03. 05.02. 02. 02. Elaborar el calendario de pagos	Documento	1	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	Según correo electrónico del especialista de Logística del 06.03.2025, la presentación del calendario de pago mensual ha sido derogada mediante Resolución Directoral N° 060-2019-EF/S2.03.	* Correo electrónico del especialista de Logística del 17.02.2025.					
AO. 04.11.03. 05.02. 03. 00. Gestionar los procesos técnicos relacionados con el Almacén General	Documento	87	104	104	119.5%		Alto cumplimiento							
SA. 04.11.03. 05.02. 03. 01. Recepcionar, verificar y actualizar el registro de ingreso de bienes adquiridos.	Guía de Remisión	11	12	12	109.1%		Alto cumplimiento	Recepción, verificación, ingreso y registro de los bienes adquiridos por la Institución.	* Reporte emitido por el sistema SIGA-JNE.	Incremento de las órdenes de compra.	En el reporte del mes de febrero se proyectó que se incrementarían los requerimientos de bienes en marzo, considerando que en el mes de febrero hubo una disminución respecto a lo programado.			

SA. 04.11.03. 05.02. 03. 02. Distribución oportuna de los bienes a las áreas usuarias	PECOSA	76	92	92	121.1%		Alto cumplimiento	Despacho oportuno de los bienes a las áreas usuarias.	* Reporte emitido por el sistema SIGA-JNE.	Incremento de las órdenes de compra.	En el reporte del mes de febrero se proyectó que se incrementarían los requerimientos de bienes en marzo, considerando que en el mes de febrero hubo una disminución respecto a lo programado.		
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	Registro	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Verificar las fechas de vencimiento de los bienes perecibles adquiridos.	*Reporte de bienes perecibles.				
SA. 04.11.03. 05.02. 03. 04. Controlar la dotación de Combustible	Vales	155	166	166	107.1%		Alto cumplimiento	Controlar el combustible de las unidades vehiculares oficiales de la Institución.	* Reporte emitido por el sistema SIGA-JNE.	Incremento de las comisiones de servicio.	Se incrementaron las comisiones de servicio por los procesos electorales.		
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	Consolidar el movimiento de Almacén entradas y salidas efectuado en el mes.	* Informe N° 014-2025-AG-LOG-DGRS/JNE del 03.04.2025.				
AO. 04.11.03. 05.02. 04. 00. Supervisar la seguridad y riesgo de desastres en las sedes del JNE	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	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	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: Marzo 2025 : 04 verificaciones del servicio.	* Informe N° 000118-2025-LOG/JNE del 08.04.2025 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				
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	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Coordinaciones de prevención de seguridad. Resumen del periodo: Marzo 2025 : 208 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 * Gabinetes, hachas y mangueras CI: Central * Gabinetes y mangueras CI: Nuevo edificio. * Pulsadores manuales CI: Central Resumen del periodo:	* Informe N° 000118-2025-LOG/JNE del 08.04.2025 * 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.	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se mantiene una data Excel con el registro de las ocurrencias presentadas en el periodo del reporte. Marzo 2025 : 26 ocurrencias.	* Informe N° 000118-2025-LOG/JNE del 08.04.2025 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				
AO. 04.11.03. 05.02. 05. 00. Gestionar los servicios generales	Atención	44	49	49	111.4%		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	Se solicitó la autorización para la contratación y atención de los servicios de mantenimiento: * Mantenimiento preventivo de los grupos electrógenos de la sede de Lampa y Cusco. * Mantenimiento preventivo de sensores sede Lampa y Cusco. * Mantenimiento correctivo de bomba para elevación de agua sede Cusco	* Informe N° 000022-2025-RRT-LOG/JNE de fecha 04.04.2025 .				

SA. 04.11.03. 05.02. 05. 03. Atender los requerimientos de servicios generales de las unidades orgánicas de la institución	Atención	44	49	49	111.4%		Alto cumplimiento	Se atendió a 49 usuarios del JNE durante el mes de Marzo 2025	* Informe N° 000032-2025-RRT-LOG/JNE de fecha 04.04.2025.	Se viene apoyando en las tareas de habilitación de ambientes y en trabajos que no están programados en el Cronograma de la Infraestructura.	Al cierre del año 2025 se tendrá en cuenta la data del 2025 para reformular la proyección de atenciones de Mantenimiento para los siguientes años.		
AO. 04.11.03. 05.02. 06. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento						

SA. 04.11.03. 05.01. 03. 01. Recepcionar, verificar y actualizar el registro de ingreso de bienes adquiridos.	Guía de Remisión	12	31	31	258.3%		Alto cumplimiento	Recepción, verificación, ingreso y registro de los bienes adquiridos por la Institución.	* Reporte emitido por el sistema SIGA-JNE.	Incremento de las órdenes de compra.	Al cierre del año 2025 se tendrá en cuenta la data del 2025 para reformular la proyección de números de guías de remisión o el cambio de la unidad de medida.		
SA. 04.11.03. 05.01. 03. 02. Distribución oportuna de los bienes a las áreas usuarias	PECOSA	76	123	123	161.8%		Alto cumplimiento	Despacho oportuno de los bienes a las áreas usuarias .	* Reporte emitido por el sistema SIGA-JNE.	Incremento de las órdenes de compra.	Al cierre del año 2025 se tendrá en cuenta la data del 2025 para reformular la proyección de números de pecosas o el cambio de la unidad de medida.		
SA. 04.11.03. 05.01. 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	Verificar las fechas de vencimiento de los bienes perecibles adquiridos.	* Reporte de bienes perecibles.				
SA. 04.11.03. 05.01. 03. 04. Controlar la dotación de Combustible	Vales	150	166	166	110.7%		Alto cumplimiento	Controlar el combustible de las unidades vehiculares oficiales de la Institución.	* Reporte emitido por el sistema SIGA-JNE.	Incremento de las comisiones de servicio.	Se incrementaron las comisiones de servicio por los procesos electorales.		
SA. 04.11.03. 05.01. 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	Consolidar el movimiento de Almacén entradas y salidas efectuado en el mes.	* Informe N° 016-2025-AG-LOG-DRS/JNE del 06.05.2025.				
AO. 04.11.03. 05.01. 04. 00. Supervisar la seguridad y riesgo de desastres en las sedes del JNE	Acción	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento						
SA. 04.11.03. 05.01. 04. 01. Controlar el estricto cumplimiento de las condiciones del contrato, normas y procedimientos del servicio de seguridad y vigilancia	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Verificación 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: Abril 2025 : 04 verificaciones del servicio.	* Informe N° 000138-2025-LOG/JNE del 08.05.2025 Actas de observaciones del servicio de seguridad y vigilancia, para los casos en que corresponde aplicar penalidades, lo cual evidencia el seguimiento al cumplimiento del contrato. La información histórica de las listas de verificaciones se encuentra en la oficina del				
SA. 04.11.03. 05.01. 04. 02. Administrar, implementar y supervisar la seguridad física y prevención del riesgo de desastres en todas las sedes del JNE	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Coordinaciones de prevención de seguridad . Resumen del periodo: Abril 2025 : 346 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. * Sistema CCTV en las sedes: Central, Nuevo Edificio, la Casona y Cusco * Gabinetes, hachas y mangueras CI: Central Resumen del periodo: Abril 2025 : 10 inspecciones.	* Informe N° 000138-2025-LOG/JNE del 08.05.2025 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.	Temporalmente no se ha asignado una persona para realizar las siguientes inspecciones: * Pulsadores manuales contra incendios (1): Central * Gabinetes y mangueras contra incendios (1): Nuevo edificio. * Luces de emergencia sedes (1): Nuevo Edificio.	Posteriormente se asignará una persona para realizar estas inspecciones pendientes.		
SA. 04.11.03. 05.01. 04. 03. Mantener un registro mensual de incidencias y/o ocurrencias presentadas en las sedes del JNE.	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se mantiene una data Excel con el registro de las ocurrencias presentadas en el periodo del reporte. Abril 2025 : 17 ocurrencias.	* Informe N° 000138-2025-LOG/JNE del 08.05.2025 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				
AO. 04.11.03. 05.01. 05. 00. Gestionar los servicios generales	Atención	43	68	68	158.1%		Alto cumplimiento						
SA. 04.11.03. 05.01. 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. 05.01. 05. 02. Informe de la ejecución y control del Programa de Mantenimiento según plazos establecidos.	Informe	0	1	1	NP		NP	Con fecha 16 de abril se dio la absolución de consulta para el pintado de la sede Nazca y Cusco. Con fecha 29 de abril se dio por concluido el mantenimiento preventivo de los grupos electrógenos de la sede Central y la sede Cusco.	* Informe N° 000044-2025-RRT-LOG/JNE de fecha 06.05.2025.				



SA. 04.11.03. 05.01. 05. 03. Atender los requerimientos de servicios generales de las unidades orgánicas de la institución	Atención	43	68	68	158.1%		Alto cumplimiento	Se atendió a 68 usuarios del JNE durante el mes de Abril 2025.	* Informe N° 00044-2025-RRR-LOG/JNE de fecha 06.05.2025.	Incremento de pedidos en la sede Cusco.	Al cierre del año 2025 se tendrá en cuenta la data del 2025 para reformular la proyección de atenciones de Mantenimiento para los siguientes años.		
AO. 04.11.03. 05.01. 06. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento						

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES

Mes de Mayo 2025

Centro de Costos:		04.11.03 LOGÍSTICA												
Objetivo Estratégico Institucional:		0E1.05 Optimizar la gestión institucional												
Acción Estratégica Institucional:		AE1.05.01 Sistemas administrativos optimizados en la entidad												
Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Análisis Cuantitativo					Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Análisis Cualitativo			
		Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.) (4)			Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)	
			Mayo	Total		Semáforo	Calificación (1)							
AP. 04.11.03. 05.01. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Documento	251	205	205										
AO. 04.11.03. 05.01. 01. 00. Planificar y Consolidar las necesidades de Bienes y Servicios de las UOOO	Expediente	163	115	115	70.6%		Bajo cumplimiento							
SA. 04.11.03. 05.01. 01. 01. Gestionar la aprobación del Cuadro Multianual de Necesidades (CMN) 2025-2027; y la elaboración del CMN 2026-2028 de la fase de identificación y fase de clasificación y priorización.	Documento	0	0	0	NP		NP							
SA. 04.11.03. 05.01. 01. 02. Gestionar la aprobación del Plan Anual de Contrataciones Año 2025	Plan	0	0	0	NP		NP							
SA. 04.11.03. 05.01. 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. 05.01. 01. 04. Realizar la Evaluación Anual (2024) y Semestral de la ejecución del PAC (2025).	Documento	0	0	0	NP		NP							
SA. 04.11.03. 05.01. 01. 05. Realizar la verificación y el control de la ejecución del cuadro de necesidades de bienes servicios y obras institucional.	Expediente	163	115	115	70.6%		Bajo cumplimiento	Órdenes de compra y servicio Mayo 2025.	* Reporte SIGA del mes de Mayo 2025.	Disminución de requerimientos por presupuesto de funcionamiento debido al incremento de requerimientos por presupuesto electoral.	Al cierre del año 2025 se tendrá en cuenta la data del 2025 para reformular la proyección de cantidad de requerimientos.			
SA. 04.11.03. 05.01. 01. 06. Realizar la Evaluación Anual del CMN (2024) y Evaluación Semestral de la ejecución del CMN (2025).	Documento	0	0	0	NP		NP							
AO. 04.11.03. 05.01. 02. 00. Contratar bienes, servicios, consultorías y obras de acuerdo al Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios y el PAC	Expediente	163	115	115	70.6%		Bajo cumplimiento							
SA. 04.11.03. 05.01. 02. 01. Elaborar oportunamente las órdenes de servicios y de compra	Expediente	163	115	115	70.6%		Bajo cumplimiento	Órdenes de compra y servicio Mayo 2025.	*Reporte SIGA del mes de Mayo 2025.	Disminución de requerimientos por presupuesto de funcionamiento debido al incremento de requerimientos por presupuesto electoral.	Al cierre del año 2025 se tendrá en cuenta la data del 2025 para reformular la proyección de cantidad de órdenes de compra y servicio			
SA. 04.11.03. 05.01. 02. 02. Elaborar el calendario de pagos	Documento	1	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	Según correo electrónico del especialista de Logística del 06.03.2025, la presentación del calendario de pago mensual ha sido derogada mediante Resolución Directoral N° 060-2019-FF/52.03	* Correo electrónico del especialista de Logística del 17.02.2025.					
SA. 04.11.03. 05.01. 02. 03. Foliar, digitalizar y archivar documentos recibidos y generados del JNE	Documento	0	0	0	NP		NP							
AO. 04.11.03. 05.01. 03. 00. Gestionar los procesos técnicos relacionados con el Almacén General	Documento	88	90	90	102.3%		Alto cumplimiento							

SA. 04.11.03. 05.01. 03. 01. Recepcionar, verificar y actualizar el registro de ingreso de bienes adquiridos.	Guía de Remisión	12	12	12	100.0%		Alto cumplimiento	Recepción, verificación, ingreso y registro de los bienes adquiridos por la Institución.	* Reporte emitido por el sistema SIGA-JNE.					
SA. 04.11.03. 05.01. 03. 02. Distribución oportuna de los bienes a las áreas usuarias	PECOSA	76	78	78	102.6%		Alto cumplimiento	Despacho oportuno de los bienes a las áreas usuarias .	* Reporte emitido por el sistema SIGA-JNE.	Incremento de las órdenes de compra		Al cierre del año 2025 se tendrá en cuenta la data del 2025 para reformular la proyección de números de pecosas o el cambio de la unidad de medida.		
SA. 04.11.03. 05.01. 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	Verificar las fechas de vencimiento de los bienes perecibles adquiridos.	* Reporte de bienes perecibles.					
SA. 04.11.03. 05.01. 03. 04. Controlar la dotación de Combustible	Vales	150	164	164	109.3%		Alto cumplimiento	Controlar el combustible de las unidades vehiculares oficiales de la Institución.	* Reporte emitido por el sistema SIGA-JNE.	Incremento de las comisiones de servicio		Se incrementaron las comisiones de servicio por los procesos electorales		
SA. 04.11.03. 05.01. 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	Consolidar el movimiento de Almacén entradas y salidas efectuado en el mes.	* Informe N° 020-2025-AG-LOG-DGRS/JNE del 04.06.2025					
AO. 04.11.03. 05.01. 04. 00. Supervisar la seguridad y riesgo de desastres en las sedes del JNE	Acción	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento							
SA. 04.11.03. 05.01. 04. 01. Controlar el estricto cumplimiento de las condiciones del contrato, normas y procedimientos del servicio de seguridad y vigilancia	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Verificación 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: Mayo 2025 : 04 verificaciones del servicio.	* Informe N° 000174-2025-LOG/JNE del 05.06.2025 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. 05.01. 04. 02. Administrar, implementar y supervisar la seguridad física y prevención del riesgo de desastres en todas las sedes del JNE	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Coordinaciones de prevención de seguridad . Resumen del periodo: Mayo 2025 : 379 prevenciones. Inspección mensual de equipos de seguridad para verificar su operatividad: * Extintores en sedes (4): Central, Nuevo Edificio, la Casona y Cusco * Luces de emergencia sedes (2): Central, nuevo edificio. * Sistema CCTV en las sedes (4): Central, Nuevo Edificio, la Casona y Cusco * Gabinetes, hachas y mangueras CI (1): Central * Gabinetes y mangueras CI (1): Nuevo edificio. * Pulsadores manuales contra incendios (1): Central Resumen del periodo: Mayo 2025 : 13 inspecciones.	* Informe N° 000174-2025-LOG/JNE del 05.06.2025 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. 05.01. 04. 03. Mantener un registro mensual de incidencias y/o ocurrencias presentadas en las sedes del JNE.	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se mantiene una data Excel con el registro de las ocurrencias presentadas en el periodo del reporte. Mayo 2025 : 13 ocurrencias.	* Informe N° 000174-2025-LOG/JNE del 05.06.2025 Base de datos de los registros de ocurrencias presentadas en el periodo del reporte.					
AO. 04.11.03. 05.01. 05. 00. Gestionar los servicios generales	Atención	43	79	79	183.7%		Alto cumplimiento							
SA. 04.11.03. 05.01. 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. 05.01. 05. 02. Informe de la ejecución y control del Programa de Mantenimiento según plazos establecidos.	Informe	0	1	1	NP		NP	* Respecto al servicio de pintado para la sede Nazca y Cusco, está en proceso la evaluación de los postores. * Con fecha 26 de mayo se concluye con la instalación de las 4 bombas sumergibles de los pozos sépticos en la sede Cusco.	Informe N° 000047-2025- RRT-LOG/JNE del 04.06.2025					
SA. 04.11.03. 05.01. 05. 03. Atender los requerimientos de servicios generales de las unidades orgánicas de la institución	Atención	43	79	79	183.7%		Alto cumplimiento	Se atendió a 79 usuarios del JNE durante el mes de Mayo 2025	Informe N° 000047-2025- RRT-LOG/JNE del 04.06.2025	Apoyo en las tareas de habilitación de ambientes para OCI, Logística, Recursos Humanos y trabajos que no están programados en el cronograma de la infraestructura.	Al cierre del año 2025 se tendrá en cuenta la data del 2025 para reformular la proyección de atenciones de Mantenimiento para los siguientes años o modificar la unidad de medida.			
AO. 04.11.03. 05.01. 06. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento							


FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES

Mes de Junio 2025

Centro de Costos:	04.11.03 OFICINA DE ABASTECIMIENTO
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 Optimizar la gestión institucional
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.01 Sistemas administrativos optimizados en la entidad

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Análisis Cuantitativo				Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.) (4)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
		Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Semáforo	Calificación (1)						
			Junio	Total									
AP. 04.11.03. 05.01. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Documento	253	168	168									
AO. 04.11.03. 05.01. 01. 00. Planificar y Consolidar las necesidades de Bienes y Servicios de las UUOO	Expediente	163	66	66	40.5%		Bajo cumplimiento						
SA. 04.11.03. 05.01. 01. 01. Gestionar la aprobación del Cuadro Multianual de Necesidades (CMN) 2025-2027; y la elaboración del CMN 2026-2028 de la fase de identificación y fase de clasificación y priorización.	Documento	0	0	0	NP		NP						
SA. 04.11.03. 05.01. 01. 02. Gestionar la aprobación del Plan Anual de Contrataciones Año 2025	Plan	0	0	0	NP		NP						
SA. 04.11.03. 05.01. 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. 05.01. 01. 04. Realizar la Evaluación Anual (2024) y Semestral de la ejecución del PAC (2025).	Documento	0	0	0	NP		NP						
SA. 04.11.03. 05.01. 01. 05. Realizar la verificación y el control de la ejecución del cuadro de necesidades de bienes servicios y obras institucional.	Expediente	163	66	66	40.5%		Bajo cumplimiento	Órdenes de compra y servicio del mes de Junio 2025.	* Reporte SIGA del mes de Junio 2025.	<u>Disminución de requerimientos por presupuesto de funcionamiento debido al incremento de requerimientos por presupuesto electoral.</u>	Al cierre del año 2025 se tendrá en cuenta la data del 2025 para reformular la <u>proyección de cantidad de requerimientos.</u>		
SA. 04.11.03. 05.01. 01. 06. Realizar la Evaluación Anual del CMN (2024) y Evaluación Semestral de la ejecución del CMN (2025).	Documento	0	0	0	NP		NP						
AO. 04.11.03. 05.01. 02. 00. Contratar bienes, servicios, consultorías y obras de acuerdo al Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios y el PAC	Expediente	163	66	66	40.5%		Bajo cumplimiento						
SA. 04.11.03. 05.01. 02. 01. Elaborar oportunamente las órdenes de servicios y de compra	Expediente	163	66	66	40.5%		Bajo cumplimiento	Órdenes de compra y servicio del mes de Junio 2025.	* Reporte SIGA del mes de Junio 2025.	<u>Disminución de requerimientos por presupuesto de funcionamiento debido al incremento de requerimientos por presupuesto electoral.</u>	Al cierre del año 2025 se tendrá en cuenta la data del 2025 para reformular la <u>proyección de cantidad de órdenes de compra y servicio</u>		
SA. 04.11.03. 05.01. 02. 02. Elaborar el calendario de pagos	Documento	1	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento		* Correo electrónico del especialista de Logística del 17.02.2025.			Según correo electrónico del especialista de Logística del <u>06.03.2025</u> , la <u>presentación del calendario de pago mensual ha sido derogada mediante Resolución Directoral N° 060-</u>	
SA. 04.11.03. 05.01. 02. 03. Foliar, digitalizar y archivar documentos recibidos y generados del JNE	Documento	0	0	0	NP		NP						
AO. 04.11.03. 05.01. 03. 00. Gestionar los procesos técnicos relacionados con el Almacén General	Documento	90	102	102	113.3%		Alto cumplimiento						

SA. 04.11.03. 05.01. 03. 01. Recepcionar, verificar y actualizar el registro de ingreso de bienes adquiridos.	Guía de Remisión	14	12	12	85.7%		Medio cumplimiento	Recepción, verificación, ingreso y registro de los bienes adquiridos por la Institución.	* Reporte emitido por el sistema SIGA-JNE.	Disminución de las órdenes de compra.	Al cierre del año 2025 se tendrá en cuenta la data del 2025 para reformular la proyección de números de		
SA. 04.11.03. 05.01. 03. 02. Distribución oportuna de los bienes a las áreas usuarias	PECOSA	76	90	90	118.4%		Alto cumplimiento	Despacho oportuno de los bienes a las áreas usuarias .	* Reporte emitido por el sistema SIGA-JNE.	Incremento de las pedidos de comprobante de salida.	Al cierre del año 2025 se tendrá en cuenta la data del 2025 para reformular la proyección de números de		
SA. 04.11.03. 05.01. 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	Verificar las fechas de vencimiento de los bienes perecibles adquiridos.	* Reporte de bienes perecibles.				
SA. 04.11.03. 05.01. 03. 04. Controlar la dotación de Combustible	Vales	152	174	174	114.5%		Alto cumplimiento	Controlar el combustible de las unidades vehiculares oficiales de la Institución.	* Reporte emitido por el sistema SIGA-JNE.	Incremento de las comisiones de servicio.	Se incrementaron las comisiones de servicio por los procesos electorales.		
SA. 04.11.03. 05.01. 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	Consolidar el movimiento de Almacén entradas y salidas efectuado en el mes.	* Informe N° 002-2025-AG-LOG-DGRS/JNE del 02.07.2025.				
AO. 04.11.03. 05.01. 04. 00. Supervisar la seguridad y riesgo de desastres en las sedes del JNE	Acción	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento						
SA. 04.11.03. 05.01. 04. 01. Controlar el estricto cumplimiento de las condiciones del contrato, normas y procedimientos del servicio de seguridad y vigilancia	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Verificación 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: Junio 2025 : 04 verificaciones del servicio.	* Informe N° 000015-2025-OA/JNE del 03.07.2025 * 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. 05.01. 04. 02. Administrar, implementar y supervisar la seguridad física y prevención del riesgo de desastres en todas las sedes del JNE	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Coordinaciones de prevención de seguridad . Resumen del periodo: Junio 2025 : 190 prevenciones. Inspección mensual de equipos de seguridad para verificar su operatividad: 1. Extintores en sedes (4): Central, Nuevo Edificio, la Casona y Cusco 2. Luces de emergencia sedes (2): Central, nuevo edificio. 3. Sistema CCTV en las sedes (4): Central, Nuevo Edificio, la Casona y Cusco 4. Gabinetes, hachas y mangueras CI (1): Central 5. Gabinetes y mangueras CI (1): Nuevo edificio. 7. Pulsadores manuales contra incendios (1): Central Resumen del periodo: Junio 2025 : 13 inspecciones.	* Informe N° 000015-2025-OA/JNE del 03.07.2025 1. Formatos de registros de las prevenciones durante el periodo del reporte. 2. Formatos de inspección de equipos de seguridad. 3. La información histórica de las coordinaciones de prevención, así como de las inspecciones de los equipos se encuentran en la oficina del				

SA. 04.11.03. 05.01. 04. 03. Mantener un registro mensual de incidencias y/o ocurrencias presentadas en las sedes del JNE.	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se mantiene una data Excel con el registro de las ocurrencias presentadas en el periodo del reporte. Junio 2025 : <u>11 ocurrencias.</u>	* Informe N° 000015-2025-0A/JNE del 03.07.2025 Base de datos de los registros de ocurrencias presentadas en el periodo del reporte. La información histórica de las				
--	-----------	---	---	---	--------	---	--------------------------	---	---	--	--	--	--

AO. 04.11.03. 05.01. 05. 00. Gestionar los servicios generales	Atención	44	83	83	188.6%		Alto cumplimiento						
SA. 04.11.03. 05.01. 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. 05.01. 05. 02. Informe de la ejecución y control del Programa de Mantenimiento según plazos establecidos.	Informe	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Respecto al servicio de pintado para la sede Nazca y Cusco, dicho servicio tiene plazo de entrega hasta el 30 de julio del 2025.	* Informe N° 000055-2025-RRT-OA-LOG/JNE del 03.07.2025.				
SA. 04.11.03. 05.01. 05. 03. Atender los requerimientos de servicios generales de las unidades orgánicas de la institución	Atención	44	83	83	188.6%		Alto cumplimiento	Se atendió a 83 usuarios del JNE durante el mes de Junio 2025.	* Informe N° 000055-2025-RRT-OA-LOG/JNE del 03.07.2025	Apoyo en las tareas de habilitación de ambientes para Recursos Humanos y trabajos que no están programados en el cronograma de la infraestructura del JNE.	Al cierre del año 2025 se tendrá en cuenta la data del 2025 para reformular la proyección de atenciones de Mantenimiento para los siguientes años o modificar la unidad de medida.		
AO. 04.11.03. 05.01. 06. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento						

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES

Mes de Enero 2025

Centro de Costos:	04.11.04 SERVICIOS AL CIUDADANO
Objetivo Estratégico Institucional:	OEL05 Fortalecer la gestión institucional y la desconcentración de los servicios
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.01 Servicios al ciudadano atendidos de manera eficiente

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Análisis Cuantitativo				Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.) (4)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
		Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Semáforo	Calificación (1)						
			Enero	Total									
AP. 04.11.04. 05.01. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Atención	2,730	2,352	2,352									
AO. 04.11.04. 05.01. 01. 00. Orientación al ciudadano en materia electoral	Atención	2,500	2,169	2,169	86.8%		Medio cumplimiento	Remitirse al procedimiento de Orientación al Ciudadano en Materia Electoral.	* Reportes obtenidos de los sistemas informáticos de apoyo (SORIC y CCVOX).	La demanda no se comportó como lo planificado toda vez que al no haber convocatoria de las EG 2026, se esperaba que la ciudadanía aún no tenga muchas consultas respecto a dicho proceso electoral.	Se espera que la convocatoria a dicho proceso electoral se realice como máximo en abril del presente año. Dicho factor aunque externo, influirá directamente en el incremento de la demanda y el cumplimiento de la meta establecida.	Se presentaron inconvenientes en el CCVOX respecto a la derivación a un agente de atención, lo que motivaba que no se concretara la consulta.	Se realizaron coordinaciones con los proveedores de los servicios del CCVOX, con la DRET y con CLARO (que provee el servicio telefónico del JNE). Este último era la responsable de la inconsistencia advertida, dado que sus sistemas no permitían la derivación al agente. A la fecha, han solucionado dicha problemática.
AO. 04.11.04. 05.01. 02. 00. Atender las solicitudes de justificación y dispensa de los ciudadanos	Atención	150	105	105	70.0%		Bajo cumplimiento	Remitirse al procedimiento de Dispensa Electoral.	* Reporte obtenido del Sistema de Dispensa Virtual (SID).	Se advierte 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 sugiere realizar una nueva evaluación de la meta propuesta para el presente año, teniendo en consideración las modificaciones normativas emitidas y la variación del comportamiento de la demanda.		
AO. 04.11.04. 05.01. 03. 00. Recepcionar y derivar los documentos presentados por los ciudadanos de carácter administrativo y jurisdiccional	Expediente	2,500	3,847	3,847	153.9%		Alto cumplimiento	Remitirse al procedimiento de Recepción Documentaria.	* Reportes obtenidos de los sistemas informáticos de apoyo (SGD y MPE-SUE).				
AO. 04.11.04. 05.01. 04. 00. Atender las solicitudes de acceso a la información pública	Expediente	90	118	118	131.1%		Alto cumplimiento	Remitirse al procedimiento de Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública y a los lineamientos emanados del Tribunal de Transparencia.	* Reporte obtenido del Sistema de Acceso a la Información Pública (SAIP).				
AO. 04.11.04. 05.01. 05. 00. Despachar la correspondencia de los usuarios internos	Documento	350	495	495	141.4%		Alto cumplimiento	Remitirse al procedimiento de Despacho de Correspondencia.	* Formato F02-Consolidado diario de correspondencia despachada vía courier y del cuaderno de control de				
AO. 04.11.04. 05.01. 06. 00. Validar y recepcionar las solicitudes de inscripción de organizaciones políticas	Expediente	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	Remitirse a lo señalado en el Procedimiento de Recepción 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 usuarios internos y externos	Atención	80	78	78	97.5%		Alto cumplimiento	Remitirse al Procedimiento de Servicios Archivísticos, Transferencia Documental y Eliminación de Documentos Archivísticos.	* Registro de Control de Servicios Archivísticos.				
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 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES
Mes de Febrero 2025

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

Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Análisis Cuantitativo				% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.) (4)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
		Meta Programada	Meta Ejecutada		Semáforo		Calificación (1)							
			Febrero	Total										
AP. 04.11.04. 05.01. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Atención	2,730	2,299	2,299										
AO. 04.11.04. 05.01. 01. 00. Orientación al ciudadano en materia electoral	Atención	2,500	2,154	2,154	86.2%		Medio cumplimiento	Remitirse al procedimiento de Orientación al Ciudadano en Materia Electoral.	* Reportes obtenidos de los sistemas informáticos de apoyo (SORIC y CCVOX).	No hay mayor demanda pues los plazos establecidos para algunos trámites han sido cumplidos (afiliaciones y renunciaciones). Asimismo, se está a la espera de la convocatoria a las elecciones presidenciales.	Se espera que la convocatoria a dicho proceso electoral se realice como máximo en abril del presente año. Dicho factor aunque externo, influirá directamente en el aumento de la demanda y el cumplimiento de la meta establecida.			
AO. 04.11.04. 05.01. 02. 00. Atender las solicitudes de justificación y dispensa de los ciudadanos	Atención	150	52	52	34.7%		Bajo cumplimiento	Remitirse al procedimiento de Dispensa Electoral.	* Reporte obtenido del Sistema de Dispensa Virtual (SID).	Se advierte 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 sugiere realizar una nueva evaluación de la meta propuesta para el presente año, teniendo en consideración las modificaciones normativas emitidas y la variación del comportamiento de la demanda.			
AO. 04.11.04. 05.01. 03. 00. Recepcionar y derivar los documentos presentados por los ciudadanos de carácter administrativo y jurisdiccional	Expediente	2,500	3,221	3,221	128.8%		Alto cumplimiento	Remitirse al procedimiento de Recepción Documentaria	* Reportes obtenidos de los sistemas informáticos de apoyo (SGD y MPE-SIJE).					
AO. 04.11.04. 05.01. 04. 00. Atender las solicitudes de acceso a la información pública	Expediente	90	180	180	200.0%		Alto cumplimiento	Remitirse al procedimiento de Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública y a los lineamientos emanados del Tribunal de Transparencia.	* Reporte obtenido del Sistema de Acceso a la Información Pública (SAIP).					
AO. 04.11.04. 05.01. 05. 00. Despachar la correspondencia de los usuarios internos	Documento	350	700	700	200.0%		Alto cumplimiento	Remitirse al procedimiento de Despacho de Correspondencia.	* Formato F02-Consolidado diario de correspondencia despachada vía courier y del cuaderno de control de despachos del motorizado.					
AO. 04.11.04. 05.01. 06. 00. Validar y Recepcionar las solicitudes de inscripción de organizaciones políticas	Expediente	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	Remitirse a lo señalado en el Procedimiento de Recepción 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 usuarios internos y externos	Atención	80	93	93	116.3%		Alto cumplimiento	Remitirse al Procedimiento de Servicios Archivísticos, Transferencia Documental y Eliminación de Documentos Archivísticos.	* Registro de Control de Servicios Archivísticos.					
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 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES

Mes de Marzo 2025

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



Actividad/SubActividad	Unidad Medida	Análisis Cuantitativo				Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Análisis Cualitativo			
		Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Semáforo	Calificación (1)			Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.) (4)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
			Marzo	Total									
AP. 04.11.04. 05.01. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Atención	2,730	2,160	2,160									
AO. 04.11.04. 05.01. 01. 00. Orientación al ciudadano en materia electoral	Atención	2,500	2,076	2,076	83.0%		Medio cumplimiento	Remitirse al procedimiento de Orientación al Ciudadano en Materia Electoral.	* Reportes obtenidos de los sistemas informáticos de apoyo (SORIC y CCVOX).	No hay mayor demanda pues los plazos establecidos para algunos trámites han sido cumplidos (afiliaciones y renunciaciones). Asimismo, se está a la espera de la convocatoria a las elecciones presidenciales.	Se espera que la convocatoria a dicho proceso electoral se realice como máximo en abril del presente año. Dicho factor aunque externo, influirá directamente en el aumento de la demanda y el cumplimiento de la meta establecida.		
AO. 04.11.04. 05.01. 02. 00. Atender las solicitudes de justificación y dispensa de los ciudadanos	Atención	150	24	24	16.0%		Bajo cumplimiento	Remitirse al procedimiento de Dispensa Electoral.	* Reporte obtenido del Sistema de Dispensa Virtual (SID).	Se advierte 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 sugiere realizar una nueva evaluación de la meta propuesta para el presente año, teniendo en consideración las modificaciones normativas emitidas y la variación del comportamiento de la demanda.		
AO. 04.11.04. 05.01. 03. 00. Recepcionar y derivar los documentos presentados por los ciudadanos de carácter administrativo y jurisdiccional	Expediente	2,500	3,663	3,663	146.5%		Alto cumplimiento	Remitirse al procedimiento de Recepción Documentaria.	* Reportes obtenidos de los sistemas informáticos de apoyo (SGD y MPE-SUE).				
AO. 04.11.04. 05.01. 04. 00. Atender las solicitudes de acceso a la información pública	Expediente	90	145	145	161.1%		Alto cumplimiento	Remitirse al procedimiento de Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública y a los lineamientos emanados del Tribunal de Transparencia.	* Reporte obtenido del Sistema de Acceso a la Información Pública (SAIP).				
AO. 04.11.04. 05.01. 05. 00. Despachar la correspondencia de los usuarios internos	Documento	350	529	529	151.1%		Alto cumplimiento	Remitirse al procedimiento de Despacho de Correspondencia	* Formato F02-Consolidado diario de correspondencia despachada via courier y del cuaderno de control de despachos del motorizado.				
AO. 04.11.04. 05.01. 06. 00. Validar y Recepcionar las solicitudes de inscripción de organizaciones políticas	Expediente	2	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	Remitirse a lo señalado en el Procedimiento de Recepcion y Validacion de Solicitudes para la Inscripcion de Organizaciones Politicas.	* Derivación del expediente vía SGD.	Los constantes cambios normativos han limitado el cumplimiento de la meta.	Se cuentan con varios Certificados de Reserva de Denominación próximos a vencer, con lo que se espera que en los próximos meses se pueda nivelar la meta anual.		
AO. 04.11.04. 05.01. 07. 00. Atender los servicios archivísticos solicitados por los usuarios internos y externos	Atención	80	60	60	75.0%		Medio cumplimiento	Remitirse al Procedimiento de Servicios Archivísticos, Transferencia Documental y Eliminación de Documentos Archivísticos	* Registro de Control de Servicios Archivísticos.	La demanda no se comportó según lo proyectado.	La demanda es voluble, existen meses de alto, medio y bajo cumplimiento. Si se calculara la meta anual, estaríamos dentro del rango proyectado.		
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 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES

Mes de Abril 2025

Centro de Costos:	04.11.04 SERVICIOS AL CIUDADANO
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 Optimizar la gestión institucional
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.01 Sistemas administrativos optimizados en la entidad

Actividad/SubActividad	Analisis Cuantitativo					Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.) (4)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Semáforo	Calificación (1)						
			Abril	Total									
AP. 04.11.04. 05.01. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Atención	2,730	5,248	5,248									
AO. 04.11.04. 05.01. 01. 00. Orientación al ciudadano en materia electoral	Atención	2,500	5,046	5,046	201.8%		Alto cumplimiento	Remitirse al procedimiento de Orientación al Ciudadano en Materia Electoral.	* Reportes obtenidos de los sistemas informáticos de apoyo (SORIC y CCVOX).	La convocatoria a Elecciones Generales 2026 ha generado consultas sobre temas electorales. Además de la coyuntura presentada sobre afiliaciones indebidas ha incrementado en un 80% la demanda por el presente servicio en sus tres canales de atención.			
AO. 04.11.04. 05.01. 02. 00. Atender las solicitudes de justificación y dispensa de los ciudadanos	Atención	150	30	30	20.0%		Bajo cumplimiento	Remitirse al procedimiento de Dispensa Electoral.	* Reporte obtenido del Sistema de Dispensa Virtual (SID).	Se advierte una <u>disminución considerable, debido a la publicación de la Ley 31909, ley que ha condonado las multas electorales de los procesos:</u> 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 sugiere realizar una <u>nueva evaluación de la meta propuesta para el presente año, teniendo en consideración las modificaciones normativas emitidas y la variación del comportamiento de la demanda.</u>		
AO. 04.11.04. 05.01. 03. 00. Recepcionar y derivar los documentos presentados por los ciudadanos de carácter administrativo y jurisdiccional	Expediente	2,500	6,625	6,625	265.0%		Alto cumplimiento	Remitirse al procedimiento de Recepción Documentaria.	* Reportes obtenidos de los sistemas informáticos de apoyo (SGD y MPE-SIJE).	Se evidencia un incremento muy significativo de la demanda, con motivo del ingreso de múltiples solicitudes de retiro de una OP por afiliación indebida, por la actual coyuntura que atraviesan las OP.			
AO. 04.11.04. 05.01. 04. 00. Atender las solicitudes de acceso a la información pública	Expediente	90	501	501	556.7%		Alto cumplimiento	Remitirse al procedimiento de Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública y a los lineamientos emanados del Tribunal de Transparencia.	* Reporte obtenido del Sistema de Acceso a la Información Pública (SAIP).	Se ha evidenciado una variación en el comportamiento de la demanda como resultado del ingreso de solicitudes de acceso a la información pública vinculadas a pedidos de fichas de afiliación.			
AO. 04.11.04. 05.01. 05. 00. Despachar la correspondencia de los usuarios internos	Documento	350	584	584	166.9%		Alto cumplimiento	Remitirse al procedimiento de Despacho de Correspondencia.	* Formato F02-Consolidado diario de correspondencia despachada vía courier y del cuaderno de control de despachos del motorizado.				
AO. 04.11.04. 05.01. 06. 00. Validar y Recepcionar las solicitudes de inscripción de organizaciones políticas	Expediente	2	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	Remitirse a lo señalado en el Procedimiento de Recepción y Validación de Solicitudes para la Inscripción de Organizaciones Políticas.	* Derivación del expediente vía SGD.	<u>Los constantes cambios normativos han limitado el cumplimiento de la meta.</u>	Se cuentan con varios Certificados de Reserva de Denominación próximos a vencer, con lo que se espera que en los próximos meses se pueda nivelar la meta anual.	La <u>publicación de la Ley 31981 y la modificación del Reglamento del Registro de Organizaciones Políticas, ha motivado la reducción en la presentación de solicitudes para la inscripción de Organizaciones Políticas, debido que la vigencia del certificado de reserva de denominación es de dos (02) años de vigencia</u> y se requiere entre otros requisitos adicionales,	



AO. 04.11.04. 05.01. 07. 00. Atender los servicios archivísticos solicitados por los usuarios internos y externos	Atención	80	172	172	215.0%		Alto cumplimiento	Remitirse al Procedimiento de Servicios Archivísticos, Transferencia Documental y Eliminación de Documentos Archivísticos.	* Registro de Control de Servicios Archivísticos.	La demanda no se comportó según lo proyectado.	La demanda es voluble, existen meses de alto, medio y bajo cumplimiento. Si se calculara la meta anual, estaríamos dentro del rango proyectado.		
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 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES

Mes de Mayo 2025

Centro de Costos:	04.11.04 SERVICIOS AL CIUDADANO
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 Optimizar la gestión institucional
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.01 Sistemas administrativos optimizados en la entidad

Actividad/SubActividad	Análisis Cuantitativo					Análisis Cualitativo							
	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.) (4)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
			Mayo	Total		Semáforo	Calificación (1)						
AP. 04.11.04. 05.01. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Atención	2,730	4,370	4,370									
AO. 04.11.04. 05.01. 01. 00. Orientación al ciudadano en materia electoral	Atención	2,500	4,145	4,145	165.8%		Alto cumplimiento	Remitirse al procedimiento de Orientación al Ciudadano en Materia Electoral.	* Reportes obtenidos de los sistemas informáticos de apoyo (SORIC y CCVOX).	La convocatoria a Elecciones Generales 2026 ha generado consultas sobre temas electorales. Además de la coyuntura presentada sobre afiliaciones indebidas han tenido un impacto directo en el incremento de la atención de llamadas, correos y presencial. Asimismo, aumentaron los correos recibidos con consultas sobre el estado del trámite de afiliación indebida.			
AO. 04.11.04. 05.01. 02. 00. Atender las solicitudes de justificación y dispensa de los ciudadanos	Atención	150	50	50	33.3%		Bajo cumplimiento	Remitirse al procedimiento de Dispensa Electoral.	* Reporte obtenido del Sistema de Dispensa Virtual (SID)	Se advierte 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 sugiere realizar una nueva evaluación de la meta propuesta para el presente año, teniendo en consideración las modificaciones normativas emitidas y la variación del comportamiento de la demanda.		
AO. 04.11.04. 05.01. 03. 00. Recepcionar y derivar los documentos presentados por los ciudadanos de carácter administrativo y jurisdiccional	Expediente	2,500	8,550	8,550	342.0%		Alto cumplimiento	Remitirse al procedimiento de Recepción Documentaria.	* Reportes obtenidos de los sistemas informáticos de apoyo (SGD y MPE-SIE).	Se evidencia un incremento muy significativo de la demanda, con motivo del ingreso de múltiples solicitudes de retiro de una OP por afiliación indebida, por la actual coyuntura que atraviesan las OP.			
AO. 04.11.04. 05.01. 04. 00. Atender las solicitudes de acceso a la información pública	Expediente	90	324	324	360.0%		Alto cumplimiento	Remitirse al procedimiento de Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública y a los lineamientos emanados del Tribunal de Transparencia.	* Reporte obtenido del Sistema de Acceso a la Información Pública (SAIP).	Se ha evidenciado una variación en el comportamiento de la demanda como resultado del ingreso de solicitudes de acceso a la información pública vinculadas a pedidos de fichas de afiliación.			
AO. 04.11.04. 05.01. 05. 00. Despachar la correspondencia de los usuarios internos	Documento	350	575	575	164.3%		Alto cumplimiento	Remitirse al procedimiento de Despacho de Correspondencia.	* Formato F02-Consolidado diario de correspondencia despachada vía courier del ciudadano de				
AO. 04.11.04. 05.01. 06. 00. Validar y Recepcionar las solicitudes de inscripción de organizaciones políticas	Expediente	2	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	Remitirse a lo señalado en el Procedimiento de Recepción y Validación de Solicitudes para la Inscripción de Organizaciones Políticas.	* Derivación del expediente vía SGD.	Los constantes cambios normativos han limitado el cumplimiento de la meta.	Se cuentan con varios Certificados de Reserva de Denominación próximos a vencer, con lo que se espera que en los próximos meses se pueda nivelar la meta anual.	La publicación de la Ley 31981 y la modificación del Reglamento del Registro de Organizaciones Políticas, ha motivado la reducción en la presentación de	


AO. 04.11.04. 05.01. 07. 00. Atender los servicios archivísticos solicitados por los usuarios internos y externos	Atención	80	175	175	218.8%		Alto cumplimiento	Remitirse al Procedimiento de Servicios Archivísticos, Transferencia Documental y Eliminación de Documentos Archivísticos.	* Registro de Control de Servicios Archivísticos.	La demanda no se comportó según lo proyectado	La demanda se encuentra supeditada a los pedidos de información, sin embargo, se evidencia que si bien se ha distribuido la meta anual entre los 12 meses, se tienen meses con mayor demanda.		
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 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES

Mes de Junio 2025

Centro de Costos:	04.11.04 OFICINA DE ATENCIÓN AL USUARIO Y GESTIÓN DOCUMENTAL
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 Optimizar la gestión institucional
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.01 Sistemas administrativos optimizados en la entidad

Actividad/SubActividad	Análisis Cuantitativo					Análisis Cualitativo							
	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
			Junio	Total		Semáforo	Calificación (1)						
AP. 04.11.04. 05.01. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Atención	2,730	3,633	3,633									
AO. 04.11.04. 05.01. 01. 00. Orientación al ciudadano en materia electoral	Atención	2,500	3,518	3,518	140.7%		Alto cumplimiento	Remitirse al procedimiento de Orientación al Ciudadano en Materia Electoral.	* Reportes obtenidos de los sistemas informáticos de apoyo (SORIC y CCVOX).	La convocatoria a Elecciones Generales 2026 ha generado consultas sobre temas electorales. Además de la coyuntura presentada sobre afiliaciones indebidas han tenido un impacto directo en el incremento de la atención de llamadas, correos y presencial. Asimismo, aumentaron los correos recibidos con consultas sobre el estado del trámite de afiliación indebida.			
AO. 04.11.04. 05.01. 02. 00. Atender las solicitudes de justificación y dispensa de los ciudadanos	Atención	150	45	45	30.0%		Bajo cumplimiento	Remitirse al procedimiento de Dispensa Electoral.	* Reporte obtenido del Sistema de Dispensa Virtual (SID).	Se advierte 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 sugiere realizar una nueva evaluación de la meta propuesta para el presente año, teniendo en consideración las modificaciones normativas emitidas y la variación del comportamiento de la demanda.		
AO. 04.11.04. 05.01. 03. 00. Recepcionar y derivar los documentos presentados por los ciudadanos de carácter administrativo y jurisdiccional	Expediente	2,500	6,263	6,263	250.5%		Alto cumplimiento	Remitirse al procedimiento de Recepción Documentaria.	* Reportes obtenidos de los sistemas informáticos de apoyo (SGD y MPE-SUJE).	Se evidencia un incremento muy significativo de la demanda, con motivo del ingreso de múltiples solicitudes de retiro de una OP por afiliación indebida, por la actual coyuntura que atraviesan			
AO. 04.11.04. 05.01. 04. 00. Atender las solicitudes de acceso a la información pública	Expediente	90	224	224	248.9%		Alto cumplimiento	Remitirse al procedimiento de Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública y a los lineamientos emanados del Tribunal de Transparencia.	* Reporte obtenido del Sistema de Acceso a la Información Pública (SAIP).	Se ha evidenciado una variación en el comportamiento de la demanda como resultado del ingreso de solicitudes de acceso a la información pública vinculadas a peticiones de fichas de			
AO. 04.11.04. 05.01. 05. 00. Despachar la correspondencia de los usuarios internos	Documento	350	712	712	203.4%		Alto cumplimiento	Remitirse al procedimiento de Despacho de Correspondencia.	* Formato F02 Consolidado diario de correspondencia despachada vía courier y del cuaderno de control de despachos del motorizado.	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	2	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento			Los constantes cambios normativos han limitado el cumplimiento de la meta.	Se cuentan con varios Certificados de Reserva de Denominación próximos a vencer, con lo que se espera que en los próximos meses se pueda nivelar la meta anual.	La publicación de la Ley 31981 y la modificación del Reglamento del Registro de Organizaciones Políticas, ha motivado la reducción en la presentación de solicitudes para la inscripción de Organizaciones Políticas, debido que la vigencia del certificado de reserva de denominación es de dos (02) años de vigencia y se requiere entre otros requisitos adicionales, una relación de adherentes en un número no menor del tres por ciento (3%) de los ciudadanos que sufragaron en las últimas elecciones.
AO. 04.11.04. 05.01. 07. 00. Atender los servicios archivísticos solicitados por los usuarios internos y externos	Atención	80	70	70	87.5%		Medio cumplimiento	Remitirse al Procedimiento de Servicios Archivísticos, Transferencia Documental y Eliminación de Documentos Archivísticos.	* Registro de Control de Servicios Archivísticos.	La demanda no se comportó según lo proyectado.	La demanda es voluble, existen meses de alto, medio y bajo cumplimiento. Sin embargo, si se calculara la meta anual, estaríamos dentro del rango proyectado.	
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 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL
Mes de Enero 2025

Centro de Costos:		04.11.05 TESORERÍA															
Objetivo Estratégico Institucional:		OEL05 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	Análisis Cuantitativo				% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Análisis Cualitativo						
		Meta Programada	Meta Ejecutada		Semáforo		Calificación (1)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.) (4)			Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)				
			Enero	Total													
AP. 04.11.05. 05.02. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Expediente	626	723	723													
AO. 04.11.05. 05.02. 01. 00. Gestionar los recursos financieros del JNE: EGRESOS, INGRESOS Y GESTIONAR LAS DEVOLUCIONES Y REVERSIONES A TP	Expediente	626	723	723	115.5%		Alto cumplimiento										
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 01. Recepcionar, clasificar y registrar documentos en el sistema de Modulo Documentario	Expediente	110	117	117	106.4%		Alto cumplimiento	Se recepciona los expedientes, se procede el despacho con la Jefatura, para ser derivados dichos expedientes al personal responsable de los giros.	* Sistema SGD.	Personal permanente para la recepción de expedientes.							
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 02. Recepcionar y registrar expedientes en el Sistema Integrado de Control de Expedientes (SICE).	Expediente	580	607	607	104.7%		Alto cumplimiento	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.	La atención de los expedientes administrativos fueron atendidos oportunamente de acuerdo a la recepción diaria.							
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	610	703	703	115.3%		Alto cumplimiento	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.	* Sistema SIAF.	La atención de los expedientes administrativos fueron atendidos oportunamente de acuerdo a la recepción diaria.							
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%		Alto cumplimiento	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.	Coordinación constante la U.O. de Contabilidad.							
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	10	10	10	100.0%		Alto cumplimiento	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.	La presentación oportuna de la rendición de gastos de viáticos por comisión de servicio.							
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 06. Registrar las Devoluciones en el SIAF por pagos indebidos realizados por los ciudadanos.	Expediente	15	19	19	126.7%		Alto cumplimiento	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.	Comunicación a los ciudadanos para que realicen el cobro de la OPE.							
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	487	487	121.8%		Alto cumplimiento	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.	* 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	420	526	526	125.2%		Alto cumplimiento	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.	El registro en el Sistema SIGA TES, permite llevar un mejor control.							
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 09. Elaborar el Plan Operativo de la Unidad Organica de Tesorería	Plan	0	0	0	NP		NP										
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 10. Evaluar el Plan Operativo de la Unidad Organica de Tesorería	Evaluación	0	0	0	NP		NP										
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 11. Elaborar el Cuadro de Necesidades de la Unidad Organica de Tesorería	Registro	0	0	0	NP		NP										
AO. 04.11.05. 05.02. 02. 00. Administrar y manejar el Fondo Fijo para Caja Chica.	Recibo	10	9	9	90.0%		Medio cumplimiento										
SA. 04.11.05. 05.02. 02. 01. Atender los recibos provisionales solicitados por los usuarios del JNE	Reporte	8	9	9	112.5%		Alto cumplimiento	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	Rembolso	2	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	1. La Directiva de CCH se aprobó el 17.01.2025. 2. El cobro de la apertura de la CCH se realizó el 22.01, por lo que no se hicieron gastos con cargo a la CCH.	* Informe.	Comunicación a los ciudadanos para que realicen el cobro de la OPE.	Proyectar la Directiva de CCH con anticipación .	Aprobación de la Directiva.	Monitorar el proyecto de Directiva de la CCH.				
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	Remitir el arqueo de informe diario a la Jefa de Tesorería	* Correo electrónico.	La remisión de los arqueos diarios por correo permite conocer la disponibilidad de efectivo.							
SA. 04.11.05. 05.02. 02. 04. Monitorear a usuarios las rendiciones de de cuenta pendiente del Fondo Fijo de Caja Chica	Reporte	5	9	9	180.0%		Alto cumplimiento	Mediante el SIGA se mandaban correos de alertas de los usuarios pendientes de rendición.	* Correo electrónico.	El Sistema SIGA TES envía correo al usuario que solicito recibo provisional I y le indica el plazo que tiene para rendir.							

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	4	4	4	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	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.	Se esta cumpliendo oportunamente con la elaboración de las Declaraciones Tributarias contraídas por el JNE teniendo en consideración el cronograma establecido por la SUNAT.			
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 emitir el reporte de compras y ventas.	Declaración Jurada	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	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.	Se esta cumpliendo oportunamente con la elaboración de las Declaraciones Tributarias contraídas por el JNE teniendo en consideración el cronograma establecido por la SUNAT.			
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	11	13	13	118.2%		Alto cumplimiento	Organización, selección e indexación de comprobantes de pagos correspondientes al ejercicio 2024- 2025 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.	La contratación de un personal de apoyo .			
AO. 04.11.05. 05.02. 05. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento						

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL
Mes de Febrero 2025

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	Análisis Cuantitativo				% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Análisis Cualitativo			
		Meta Programada	Meta Ejecutada		Semáforo		Calificación (1)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.) (4)			Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)	
			Febrero	Total										
AP. 04.11.05. 05.02. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Expediente	668	661	661										
AO. 04.11.05. 05.02. 01. 00. Gestionar los recursos financieros del JNE: EGRESOS, INGRESOS Y GESTIONAR LAS DEVOLUCIONES Y REVERSIONES A TP	Expediente	668	661	661	99.0%		Alto cumplimiento							
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%		Alto cumplimiento	Se recepciona los expedientes, se procede el despacho con la Jefatura, para ser derivados dichos expedientes al personal responsable de los giros.	* Sistema SGD.	Personal permanente para la recepción de expedientes.				
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 02. Recepcionar y registrar expedientes en el Sistema Integrado de Control de Expedientes (SICE).	Expediente	500	489	489	97.8%		Alto cumplimiento	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.	La atención de los expedientes administrativos fueron atendidos oportunamente de acuerdo a la recepción diaria.				
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	650	642	642	98.8%		Alto cumplimiento	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.	* Sistema SIAF	La atención de los expedientes administrativos fueron atendidos oportunamente de acuerdo a la recepción diaria.				
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%		Alto cumplimiento	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.	Coordinación constante la U.O. de Contabilidad.				
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	7	9	9	128.6%		Alto cumplimiento	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.	La presentación oportuna de la rendición de gastos de viáticos por comisión de servicio.				
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 06. Registrar las Devoluciones en el SIAF por pagos indebidos realizados por los ciudadanos.	Expediente	17	18	18	105.9%		Alto cumplimiento	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.	Comunicación a los ciudadanos para que realicen el cobro de la OPE				
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	401	401	102.8%		Alto cumplimiento	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	450	439	439	97.6%		Alto cumplimiento	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.	El registro en el Sistema SIGA TES, permite llevar un mejor control				
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 09. Elaborar el Plan Operativo de la Unidad Organica de Tesorería	Plan	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento							
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 10. Evaluar el Plan Operativo de la Unidad Organica de Tesorería	Evaluación	0	0	0	NP		NP							
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 11. Elaborar el Cuadro de Necesidades de la Unidad Organica de Tesorería	Registro	0	0	0	NP		NP							
AO. 04.11.05. 05.02. 02. 00. Administrar y manejar el Fondo Fijo para Caja Chica.	Recibo	10	14	14	140.0%		Alto cumplimiento		* Sistema SIGA TES.					
SA. 04.11.05. 05.02. 02. 01. Atender los recibos provisionales solicitados por los usuarios del JNE	Reporte	8	12	12	150.0%		Alto cumplimiento	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	Rembolso	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento	Revisión de expedientes, según lo dispuesto en la Directiva de CCH.	* Informe.					

SA. 04.11.05. 05.02. 02. 03. Reportar el movimiento del Fondo Fijo para Caja Chica por parte del responsable del manejo del FFPCCCH al administrador del FFPCCCH	Reporte	20	20	20	100.0%		Alto cumplimiento	Remitir el arqueo de informe diario a la Jefa de Tesorería.	* Correo electrónico.	La remisión de los arqueos diarios por correo permite conocer la disponibilidad de efectivo.			
SA. 04.11.05. 05.02. 02. 04. Monitorear a usuarios las rendiciones de de cuenta pendiente del Fondo Fijo de Caja Chica	Reporte	4	5	5	125.0%		Alto cumplimiento	Mediante el SIGA se mandaban correos de alertas de los usuarios pendientes de rendición.	* Correo electrónico.	El Sistema SIGA TES envía correo al usuario que solicito recibo provional y le indica el plazo que tiene para rendir.			
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	4	4	4	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	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.	Se esta cumpliendo oportunamente con la elaboración de las Declaraciones Tributarias contraídas por el JNE teniendo en consideración el cronograma establecido por la SUNAT.			
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 emitir el reporte de compras y ventas.	Declaración Jurada	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	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.	Se esta cumpliendo oportunamente con la elaboración de las Declaraciones Tributarias contraídas por el JNE teniendo en consideración el cronograma establecido por la SUNAT.			
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	10	12	12	120.0%		Alto cumplimiento	Organización, selección e indexación de comprobantes de pagos correspondientes al ejercicio 2024- 2025 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.	La contratación de un personal de apoyo.			
AO. 04.11.05. 05.02. 05. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento						

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL

Mes de Marzo 2025

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	Análisis Cuantitativo					Análisis Cualitativo						
		Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.) (4)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
			Marzo	Total		Semáforo	Calificación (1)						
AP. 04.11.05. 05.02. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Expediente	621	671	671									
AO. 04.11.05. 05.02. 01. 00. Gestionar los recursos financieros del JNE: EGRESOS, INGRESOS Y GESTIONAR LAS DEVOLUCIONES Y REVERSIONES A TP	Expediente	621	671	671	108.1%		Alto cumplimiento						
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 01. Recepcionar, clasificar y registrar documentos en el sistema de Modulo Documentario	Expediente	110	119	119	108.2%		Alto cumplimiento	Se recepciona los expedientes, se procede el despacho con la Jefatura, para ser derivados dichos expedientes al personal responsable de los giros.	* Sistema SGD.	Personal permanente para la recepción de expedientes			
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 02. Recepcionar y registrar expedientes en el Sistema Integrado de Control de Expedientes (SICE).	Expediente	480	473	473	98.5%		Alto cumplimiento	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.	La atención de los expedientes administrativos fueron atendidos oportunamente de acuerdo a la recepción diaria			
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	651	651	108.5%		Alto cumplimiento	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.	* Sistema SIAF.	La atención de los expedientes administrativos fueron atendidos oportunamente de acuerdo a la recepción diaria			
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%		Alto cumplimiento	Se realiza la revisión de los documentos emitidos (CCL, 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.	Coordinación constante la U.O. de Contabilidad			
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	8	12	12	150.0%		Alto cumplimiento	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.	La presentación oportuna de la rendición de gastos de viáticos por comisión de servicio			
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 06. Registrar las Devoluciones en el SIAF por pagos indebidos realizados por los ciudadanos.	Expediente	20	19	19	95.0%		Alto cumplimiento	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.	Comunicación a los ciudadanos para que realicen el cobro de la OPE			
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	412	412	103.0%		Alto cumplimiento	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	420	421	421	100.2%		Alto cumplimiento	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.	El registro en el Sistema SIGA TES, permite llevar un mejor control.			
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 09. Elaborar el Plan Operativo de la Unidad Organica de Tesorería	Plan	0	0	0	NP		NP						
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 10. Evaluar el Plan Operativo de la Unidad Organica de Tesorería	Evaluación	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento						
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						
AO. 04.11.05. 05.02. 02. 00. Administrar y manejar el Fondo Fijo para Caja Chica.	Recibo	10	11	11	110.0%		Alto cumplimiento		* Sistema SIGA TES.				
SA. 04.11.05. 05.02. 02. 01. Atender los recibos provisionales solicitados por los usuarios del JNE	Reporte	8	9	9	112.5%		Alto cumplimiento	Se atendieron todos los recibos provisionales del FFPCH.	* Arqueo diario del FFPCH al administrador.				
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	Revisión de expedientes, según lo dispuesto en la Directiva de CCH.	* Informe.				

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	Remitir el arqueo de informe diario a la Jefa de Tesorería.	* Correo electrónico.	La remisión de los arqueos diarios por correo permite conocer la disponibilidad de efectivo.			
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	Mediante el SIGA se mandaban correos de alertas de los usuarios pendientes de rendición.	* Correo electrónico.	El Sistema SIGA TES envía correo al usuario que solicito recibo provisional y le indica el plazo que tiene para rendir.			
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	5	5	5	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	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.	Se esta cumpliendo oportunamente con la elaboración de las Declaraciones Tributarias contraídas por el JNE teniendo en consideración el cronograma establecido por la SUNAT.			
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 emitir el reporte de compras y ventas.	Declaración Jurada	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	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.	Se esta cumpliendo oportunamente con la elaboración de las Declaraciones Tributarias contraídas por el JNE teniendo en consideración el cronograma establecido por la SUNAT.			
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	13	14	14	107.7%		Alto cumplimiento	Organización, selección e indexación de comprobantes de pagos correspondientes al ejercicio 2024- 2025 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.	La contratación de un personal de apoyo.			
AO. 04.11.05. 05.02. 05. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento						

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL

Mes de **Abril** 2025

Centro de Costos:	04.11.05 TESORERÍA
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 Optimizar la gestión institucional
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.01 Sistemas administrativos optimizados en la entidad

Actividad/SubActividad	Análisis Cuantitativo					Análisis Cualitativo							
	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.) (4)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
			Abril	Total		Semáforo	Calificación (1)						
AP. 04.11.05. 05.02. 5 00003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Expediente	670	679	679									
AO. 04.11.05. 05.02. 01. 00. Gestionar los recursos financieros del JNE: EGRESOS, INGRESOS Y GESTIONAR LAS DEVOLUCIONES Y REVERSIONES A TP	Expediente	670	679	679	101.3%		Alto cumplimiento						
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 01. Recepcionar, clasificar y registrar documentos en el sistema de Modulo Documentario	Expediente	110	109	109	99.1%		Alto cumplimiento	Se recepciona los expedientes, se procede el despacho con la Jefatura, para ser derivados dichos expedientes al personal responsable de los giros.	* Sistema SGD.	Personal permanente para la recepción de expedientes			
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 02. Recepcionar y registrar expedientes en el Sistema Integrado de Control de Expedientes (SICE).	Expediente	500	519	519	103.8%		Alto cumplimiento	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.	La atención de los expedientes administrativos fueron atendidos oportunamente de acuerdo a la recepción diaria			
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	650	659	659	101.4%		Alto cumplimiento	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.	* Sistema SIAF	La atención de los expedientes administrativos fueron atendidos oportunamente de acuerdo a la recepción diaria			
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%		Alto cumplimiento	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.	Coordinación constante la U.O. de Contabilidad			
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	8	9	9	112.5%		Alto cumplimiento	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.	La presentación oportuna de la rendición de gastos de viáticos por comisión de servicio			
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 06. Registrar las Devoluciones en el SIAF por pagos indebidos realizados por los ciudadanos.	Expediente	19	19	19	100.0%		Alto cumplimiento	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.	Comunicación a los ciudadanos para que realicen el cobro de la OPE			
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%		Alto cumplimiento	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	410	409	409	99.8%		Alto cumplimiento	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.	El registro en el Sistema SIGA TES, permite llevar un mejor control			
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 09. Elaborar el Plan Operativo de la Unidad Organica de Tesorería	Plan	0	0	0	NP		NP						
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 10. Evaluar el Plan Operativo de la Unidad Organica de Tesorería	Evaluación	0	0	0	NP		NP						
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 11. Elaborar el Cuadro de Necesidades de la Unidad Orgánica de Tesorería	Registro	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento						
AO. 04.11.05. 05.02. 02. 00. Administrar y manejar el Fondo Fijo para Caja Chica.	Recibo	10	18	18	180.0%		Alto cumplimiento						
SA. 04.11.05. 05.02. 02. 01. Atender los recibos provisionales solicitados por los usuarios del JNE	Reporte	8	14	14	175.0%		Alto cumplimiento	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	Rembolso	2	4	4	200.0%		Alto cumplimiento	Revisión de expedientes, según lo dispuesto en la Directiva de CCH.	* Informe.				
SA. 04.11.05. 05.02. 02. 03. Reportar el movimiento del Fondo Fijo para Caja Chica por parte del responsable del manejo del FFPCH al administrador del FFPCH	Reporte	19	20	20	105.3%		Alto cumplimiento	Remitir el arqueo de informe diario a la Jefa de Tesorería.	* Correo electrónico.	La remisión de los arqueos diarios por correo permite conocer la disponibilidad de efectivo.			
SA. 04.11.05. 05.02. 02. 04. Monitorear a usuarios las rendiciones de cuenta pendiente del Fondo Fijo de Caja Chica	Reporte	5	8	8	160.0%		Alto cumplimiento	Mediante el SIGA se mandaban correos de alertas de los usuarios pendientes de rendición.	* Correo electrónico.	El Sistema SIGA TES envía correo al usuario que solicito recibo provisional y se le indica el plazo que tiene para rendir.			
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	4	4	4	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	Declaración	3	3	3	100.0%		Alto cumplimiento	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.	Se esta cumpliendo oportunamente con la elaboración de las Declaraciones Tributarias contraídas por el JNE teniendo en consideración el cronograma establecido por la SUNAT.			
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 emitir el reporte de compras y ventas.	Declaración Jurada	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	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.	Se esta cumpliendo oportunamente con la elaboración de las Declaraciones Tributarias contraídas por el JNE teniendo en consideración el cronograma establecido por la SUNAT.			
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	12	12	12	100.0%		Alto cumplimiento	Organización, selección e indexación de comprobantes de pagos correspondientes al ejercicio 2024- 2025 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.	La contratación de un personal de apoyo.			
AO. 04.11.05. 05.02. 05. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento						

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL

Mes de Mayo 2025

Centro de Costos:	04.11.05 TESORERÍA
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 Optimizar la gestión institucional
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.01 Sistemas administrativos optimizados en la entidad

Actividad/SubActividad	Análisis Cuantitativo					Análisis Cualitativo							
	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.) (4)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
			Mayo	Total		Semáforo	Calificación (1)						
AP. 04.11.05. 05.02. 5 00003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Expediente	516	502	502									
AO. 04.11.05. 05.02. 01. 00. Gestionar los recursos financieros del JNE: EGRESOS, INGRESOS Y GESTIONAR LAS DEVOLUCIONES Y REVERSIONES A TP	Expediente	516	502	502	97.3%		Alto cumplimiento						
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 01. Recepcionar, clasificar y registrar documentos en el sistema de Modulo Documentario	Expediente	115	117	117	101.7%		Alto cumplimiento	Se recepciona los expedientes, se procede el despacho con la Jefatura, para ser derivados dichos expedientes al personal responsable de los giros.	* Sistema SGD.	Personal permanente para la recepción de expedientes.			
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 02. Recepcionar y registrar expedientes en el Sistema Integrado de Control de Expedientes (SICE).	Expediente	450	461	461	102.4%		Alto cumplimiento	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.	La atención de los expedientes administrativos fueron atendidos oportunamente de acuerdo a la recepción diaria.			
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	500	485	485	97.0%		Alto cumplimiento	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.	* Sistema SIAF.	La atención de los expedientes administrativos fueron atendidos oportunamente de acuerdo a la recepción diaria.			
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%		Alto cumplimiento	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.	Coordinación constante la U.O. de Contabilidad.			
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	10	10	10	100.0%		Alto cumplimiento	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,	* Sistema SIAF.	La presentación oportuna de la rendición de gastos de viáticos por comisión de servicio.			
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 06. Registrar las Devoluciones en el SIAF por pagos indebidos realizados por los ciudadanos.	Expediente	15	16	16	106.7%		Alto cumplimiento	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.	Comunicación a los ciudadanos para que realicen el cobro de la OPE.			
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	419	419	104.8%		Alto cumplimiento	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	* 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	200	198	198	99.0%		Alto cumplimiento	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.	El registro en el Sistema SIGA TES, permite llevar un mejor control.			
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 09. Elaborar el Plan Operativo de la Unidad Organica de Tesorería	Plan	0	0	0	NP		NP	-					
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 10. Evaluar el Plan Operativo de la Unidad Organica de Tesorería	Evaluación	0	0	0	NP		NP	-					
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	-					
AO. 04.11.05. 05.02. 02. 00. Administrar y manejar el Fondo Fijo para Caja Chica.	Recibo	10	15	15	150.0%		Alto cumplimiento						
SA. 04.11.05. 05.02. 02. 01. Atender los recibos provisionales solicitados por los usuarios del JNE	Reporte	8	12	12	150.0%		Alto cumplimiento	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	Rembolso	2	3	3	150.0%		Alto cumplimiento	Revisión de expedientes, según lo dispuesto en la Directiva de CCH.	* Informe.					
SA. 04.11.05. 05.02. 02. 03. Reportar el movimiento del Fondo Fijo para Caja Chica por parte del responsable del manejo del FFPCCCH al administrador del FFPCCCH	Reporte	22	21	21	95.5%		Alto cumplimiento	Remitir el arqueo de informe diario a la Jefa de Tesorería	* Correo electrónico.	La remisión de los arqueos diarios por correo permite conocer la disponibilidad de efectivo.				
SA. 04.11.05. 05.02. 02. 04. Monitorear a usuarios las rendiciones de cuenta pendiente del Fondo Fijo de Caja Chica	Reporte	6	8	8	133.3%		Alto cumplimiento	Mediante el SIGA se mandaban correos de alertas de los usuarios pendientes de rendición.	* Correo electrónico.	El Sistema SIGA TES envía correo al usuario que solicito recibo provisional y le indica el plazo que tiene para rendir.				
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	4	4	4	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	Declaración	3	3	3	100.0%		Alto cumplimiento	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.	Se esta cumpliendo oportunamente con la elaboración de las Declaraciones Tributarias contraídas por el JNE teniendo en consideración el cronograma establecido por la SUNAT.				
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 emitir el reporte de compras y ventas.	Declaración Jurada	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	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.	Se esta cumpliendo oportunamente con la elaboración de las Declaraciones Tributarias contraídas por el JNE teniendo en consideración el cronograma establecido por la SUNAT.				
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	12	12	12	100.0%		Alto cumplimiento	Organización, selección e indexación de comprobantes de pagos correspondientes al ejercicio 2024- 2025 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.	La contratación de un personal de apoyo.				
AO. 04.11.05. 05.02. 05. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento							

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL

Mes de Junio 2025

Centro de Costos:	04.11.05 OFICINA DE TESORERÍA
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 Optimizar la gestión institucional
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.01 Sistemas administrativos optimizados en la entidad

Actividad/SubActividad	Análisis Cuantitativo					Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Análisis Cualitativo Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.) (4)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Semáforo	Calificación (1)						
			Junio	Total									
AP. 04.11.05. 05.02. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Expediente	721	716	716									
AO. 04.11.05. 05.02. 01. 00. Gestionar los recursos financieros del JNE: EGRESOS, INGRESOS Y GESTIONAR LAS DEVOLUCIONES Y REVERSIONES A TP	Expediente	721	716	716	99.3%		Alto cumplimiento						
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 01. Recepcionar, clasificar y registrar documentos en el sistema de Modulo Documentario	Expediente	110	117	117	106.4%		Alto cumplimiento	Se recepciona los expedientes, se procede el despacho con la Jefatura, para ser derivados dichos expedientes al personal responsable de los giros.	* Sistema SGD.	Personal permanente para la recepción de expedientes.			
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 02. Recepcionar y registrar expedientes en el Sistema Integrado de Control de Expedientes (SICE).	Expediente	520	533	533	102.5%		Alto cumplimiento	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.	La atención de los expedientes administrativos fueron atendidos oportunamente de acuerdo a la recepción diaria			
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	696	696	99.4%		Alto cumplimiento	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.	* Sistema SIAF.	La atención de los expedientes administrativos fueron atendidos oportunamente de acuerdo a la recepción diaria.			
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%		Alto cumplimiento	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.	Coordinación constante la U.O. de Contabilidad.			
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%		Alto cumplimiento	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.	La presentación oportuna de la rendición de gastos de viáticos por comisión de servicio.			
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 06. Registrar las Devoluciones en el SIAF por pagos indebidos realizados por los ciudadanos.	Expediente	20	19	19	95.0%		Alto cumplimiento	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.	Comunicación a los ciudadanos para que realicen el cobro de la OPE.			
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	371	371	95.1%		Alto cumplimiento	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	150	144	144	96.0%		Alto cumplimiento	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.	El registro en el Sistema SIGA TES, permite llevar un mejor control.			
SA. 04.11.05. 05.02. 01. 09. Elaborar el Plan Operativo de la Unidad Organica de Tesorería	Plan	0	0	0	NP		NP						

SA. 04.11.05. 05.02. 01. 10. Evaluar el Plan Operativo de la oficina de Tesorería	Evaluación	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Análisis sistemático del cumplimiento de metas físicas establecidas en el Plan Operativo Institucional (POI) de la Oficina de Tesorería, verificación del avance mensual de las actividades operativas de la Oficina de Tesorería.	* Correo de presentación.	de El desarrollo de la subactividad se realizó conforme a lo establecido.			
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						
AO. 04.11.05. 05.02. 02. 00. Administrar y manejar el Fondo Fijo para Caja Chica.	Recibo	10	15	15	150.0%		Alto cumplimiento						
SA. 04.11.05. 05.02. 02. 01. Atender los recibos provisionales solicitados por los usuarios del JNE	Reporte	8	12	12	150.0%		Alto cumplimiento	Se atendieron todos los recibos provisionales del FFPCCCH.	* Arqueo diario del FFPCCCH al administrador.				
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	Revisión de expedientes, según lo dispuesto en la Directiva de CCH.	* Informe.				
SA. 04.11.05. 05.02. 02. 03. Reportar el movimiento del Fondo Fijo para Caja Chica por parte del responsable del manejo del FFPCCCH al administrador del FFPCCCH	Reporte	19	21	21	110.5%		Alto cumplimiento	Remitir el arqueo de informe diario a la Jefa de Tesorería.	* Correo electrónico.	La remisión de los arqueos diarios por correo permite conocer la disponibilidad de efectivo.			
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	Mediante el SIGA se mandaban correos de alertas de los usuarios pendientes de rendición.	* Correo electrónico.	El Sistema SIGA TES envía correo al usuario que solicito recibo provional y le indica el plazo que tiene para rendir.			
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	5	5	5	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	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.	Se esta cumpliendo oportunamente con la elaboración de las Declaraciones Tributarias contraídas por el JNE teniendo en consideración el cronograma establecido por la SUNAT.			
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 emitir el reporte de compras y ventas.	Declaración Jurada	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	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.	Se esta cumpliendo oportunamente con la elaboración de las Declaraciones Tributarias contraídas por el JNE teniendo en consideración el cronograma establecido por la SUNAT.			
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	15	15	15	100.0%		Alto cumplimiento	Organización, selección e indexación de comprobantes de pagos correspondientes al ejercicio 2024-2025 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.	La contratación de un personal de apoyo.			
AO. 04.11.05. 05.02. 05. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento						

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL

Mes de Enero 2025

Centro de Costos:	04.11.06 CONTABILIDAD
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	Análisis Cuantitativo					Análisis Cualitativo							
	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.) (4)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
			Enero	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. Elaborar 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	50	50	50	100.0%		Alto cumplimiento	Se contabiliza los expedientes devengados para pasarlo a Tesorería ; así como también se contabiliza los comprobantes de pago .	* SIGA /SIAF.				
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 02. Contabilizar los Ingresos en el SIAF-SP	Registro	200	200	200	100.0%		Alto cumplimiento	Se contabiliza los expedientes derivados por Tesorería .	* SIGA /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	2	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento					Las áreas usuarias no han solicitado comisiones de servicio y/o encargos interno .	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 04. Efectuar la Conciliación Bancaria	Acta	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Cruce de Estados Bancarios vs Libro bancos en excel , De acuerdo al cronograma del instructivo N° 03 , en el mes de enero se presento los EE.FF mensual del mes de noviembre en la plataforma MINECO del MEF.	* ACTA .				
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 realiza cruce de información con el encargado de almacén , De acuerdo al cronograma del instructivo N° 03 , en el mes de enero se presento los EE.FF mensual del mes de noviembre en la plataforma MINECO del MEF.	* ACTA .				
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 realiza cruce de información con el encargado de control patrimonial.	* ACTA .				
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 07. Elaborar Notas de Contabilidad	Nota	55	55	55	100.0%		Alto cumplimiento	Registro de notas de contabilidad en el SIAF de operaciones no generadas por el sistema (Regularizaciones, registro de igv, etc.) ,De acuerdo al cronograma del instructivo N° 03 , en el mes de enero se presento los EE.FF mensual del mes de noviembre en la plataforma MINECO del MEF.	* SIAF.				
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 08. Elaborar los Análisis de Cuentas Contables	Reporte	46	46	46	100.0%		Alto cumplimiento	De acuerdo al cronograma del instructivo N° 03 , en el mes de enero se presento los EE.FF mensual del mes de noviembre en la plataforma MINECO del MEF.	* EXCEL.				
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	Efectuar cruce de información con el área de Tesorería ,Módulo Administrado por la Dirección de Endeudamiento y Tesoro Público (DGTEP) del Ministerio de Economía y Finanzas.	* REPORTE.				



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 de pago	Documento	50	50	50	100.0%		Alto cumplimiento					se ha realizado la consulta a la Dirección General de Tesoro Público, mediante Oficio N° 115-2024-DGDS/INF	Reiterar o coordinar con el DGT si la oficina de contabilidad va a continuar con la actividad mencionada.
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 13. Efectuar el Control Posterior de los Comprobantes de Pago	Documento	50	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento						
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 14. Efectuar el Registro de la Fase de Devengado en el SIAF-SP	Documento	50	50	50	100.0%		Alto cumplimiento	Registro de expedientes que sustentan gastos la fase de devengados de acuerdo a la directiva vigente .	* SIGA /SIAF.				
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 15. Realizar el Arqueo de Fondos y Valores	Acta	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Conteo del dinero en efectivo y verificación de documentos que se han pagado por caja chica , acuerdo a sus directivas vigentes .	* ACTA .				
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 16. Presentar los Estados Financieros y Presupuestales	Reporte	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	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	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						
AO. 04.11.06. 05.02. 02. 00. Elaborar documentos de planificación y normativos internos	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	Verificación de actividad realizadas para el cumplimiento de las metas asignadas.	* CORREO ELECTRONICO.				
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	Revisión de gastos a nivel devengado en el SIAF del Trimestre del 2024.	* CORREO ELECTRONICO.				
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					No se cuenta con el personal desde el mes de diciembre .	Solicitar la contratación del nuevo personal.
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 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL
Mes de Febrero 2025

Centro de Costos:	04.11.06 CONTABILIDAD
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	Análisis Cuantitativo					Análisis Cualitativo							
	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.) (4)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
			Febrero	Total		Semáforo	Calificación (1)						
AP. 04.11.06. 05.02. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Registro	200	0	0									
AO. 04.11.06. 05.02. 01. 00. Elaborar de los Estados Financieros y Presupuestales , Confiables y Oportunos	Registro	200	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento						
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 01. Contabilizar los Gastos en el SIAF-SP	Registro	50	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento					La plataforma SIAF WEB del modulo contable no se encuentra habilitada.	La entidad se encuentra a la espera de las disposiciones de ente rector MEF.
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 02. Contabilizar los Ingresos en el SIAF-SP	Registro	200	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento					La plataforma SIAF WEB del modulo contable no se encuentra habilitada.	La entidad se encuentra a la espera de las disposiciones de ente rector MEF.
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	Revisión de gastos de acuerdo al reglamento de comprobantes de pago, directiva y decretos supremos vigentes.	* Informe SIRC y Registro SIAF.				
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	Se realizó el cruce de información con el encargado de almacén el mes de diciembre , en el mes febrero a fin de cumplir con el avance del cierre anual de acuerdo al cronograma del instructivo N° 03-2024-EF/51.01 y N° 004-2024-EF/51.01.	* Acta.				
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 realizó el cruce de información con el encargado de almacén el mes de diciembre , en el mes febrero a fin de cumplir con el avance del cierre anual de acuerdo al cronograma del instructivo N° 03-2024-EF/51.01 y N° 004-2024-EF/51.01.	* Acta.				
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 07. Elaborar Notas de Contabilidad	Nota	50	50	50	100.0%		Alto cumplimiento	Registro de notas de contabilidad en el SIAF de operaciones no generadas por el sistema (Regularizaciones, registro de igr, etc.) del mes de diciembre, en el mes de febrero. A fin de cumplir con la elaboración del cierre anual de acuerdo al cronograma del instructivo N° 03-2024-EF/51.01 y N° 004-2024-EF/51.01.	* SIAF.				
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 08. Elaborar los Analisis de Cuentas Contables	Reporte	46	46	46	100.0%		Alto cumplimiento	De acuerdo al cronograma del instructivo N° 03-2024-EF/51.01 y N° 004-2024-EF/51.01 en el mes de febrero , se elaboracion los análisis de cuentas del mes de diciembre 2024.	* Excel.				
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	Efectuar cruce de información con el area de tesoreria ,Módulo Administrado por la Dirección de Endeudamiento y Tesoro Público (DGETP) del Ministerio de Economía y Finanzas.	* Reporte MIF.				

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 de pago	Documento	50	50	50	100.0%		Alto cumplimiento	Revisión de expedientes tales como ordenes de servicio , compra , viaticos , reembolsos entre otros que cumpla con las normativas y directivas vigentes.	* SIGA.				
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 13. Efectuar el Control Posterior de los Comprobantes de Pago	Documento	50	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento					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.	Reiterar o coordinar con el DGTP si la oficina de contabilidad va continuar con la actividad mencionada.
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 14. Efectuar el Registro de la Fase de Devengado en el SIAF-SP	Documento	50	50	50	100.0%		Alto cumplimiento	Registro de expedientes que sustentan gastos la fase de devengados de acuerdo a la directiva vigente .	* SIAF. * SIAG.				
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 15. Realizar el Arqueo de Fondos y Valores	Acta	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Conteo del dinero en efectivo y verificación de documentos que se han pagado por caja chica , acuerdo a sus directivas vigentes .	* Acta.				
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	Apartir del mes de enero se presentara los registros electrónicos mediante el SIRE - SUNAT.	* Correo de SUNAT.				
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 18. Conciliación de las Cuentas de Enlace	Acta	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se concilio cuentas de enlace mes de diciembre, a fin de cumplir con el cierre anual 2024.	* Reporte.			A la fecha la Dirección General DGTP , Informe la del Tesoro Público - DGTP no ha conciliado la información de las cuentas de enlace del JNE.	Informe la conciliación de las cuentas de enlace del JNE.
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 19. Conciliación del Saldo de Balance	Acta	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Conciliar el Saldo de Balance de la ejecución del presupuesto con el saldo efectivo por la fuente de financiamiento EX RDR , se realizó el mes de diciembre en febrero a fin de cumplir con el cierre anual de estados financieros , de acuerdo al instructivo N° 03-2024-EF/51.01.	* Reporte.				
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						
AO. 04.11.06. 05.02. 02. 00. Elaborar documentos de planificación y normativos internos	Documento	1	1	1	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	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Verificación mediante el SIGA y SIAF el cumplimiento de las metas programadas , en función a las actividades realizadas por cada colaborador de la oficina de contabilidad.	* Correo electrónico.				
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%		Bajo cumplimiento					Renuncia del personal de archivo CAS.	Recursos Humanos , debe convocar la plaza.
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 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL
Mes de Marzo 2025

Centro de Costos:	04.11.06. CONTABILIDAD
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	Análisis Cuantitativo				% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Análisis Cualitativo			
		Meta Programada	Meta Ejecutada		Semáforo		Calificación (1)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.) (4)			Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)	
			Marzo	Total										
AP. 04.11.06. 05.02. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Registro	200	0	0										
AO. 04.11.06. 05.02. 01. 00. Elaborar de los Estados Financieros y Presupuestales, Confiabiles y Oportunos	Registro	200	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento							
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 01. Contabilizar los Gastos en el SIAF-SP	Registro	50	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento					La plataforma SIAF WEB del modulo contable no se encuentra aperturada para el año 2025.	La entidad se encuentra a la espera de las disposiciones de ente rector MEF.	
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 02. Contabilizar los Ingresos en el SIAF-SP	Registro	200	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento					La plataforma SIAF WEB del modulo contable no se encuentra aperturada para el año 2025.	La entidad se encuentra a la espera de las disposiciones de ente rector MEF.	
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	Revisión de gastos de acuerdo al reglamento de comprobantes de pago , directiva y decretos supremos vigentes.	* SIAF SP /SIRC Central.					
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 04. Efectuar la Conciliación Bancaria	Acta	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	En el mes marzo ,se realizo el cruce de infromación con los estados bancarios.	* ACTA.					
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 05. Efectuar la Conciliación de los Movimientos de Almacén	Acta	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Con fecha 10/03/2025 . Se realizo la presentacion de estados financieros del año 2024.	* Oficio N° 146-2025-P/JNE					
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	Con fecha 10/03/2025 . Se realizo la presentacion de estados financieros del año 2024.	* Oficio N° 146-2025-P/JNE					
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 07. Elaborar Notas de Contabilidad	Nota	50	50	50	100.0%		Alto cumplimiento	Con fecha 10/03/2025 . Se realizo la presentacion de estados financieros del año 2024.	* Oficio N° 146-2025-P/JNE					
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 08. Elaborar los Analisis de Cuentas Contables	Reporte	46	46	46	100.0%		Alto cumplimiento	Con fecha 10/03/2025 . Se realizo la presentacion de estados financieros del año 2024.	* Oficio N° 146-2025-P/JNE					
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	Efectuar cruce de información con el area de tesoreria ,Módulo Administrado por la Dirección de Endeudamiento y Tesoro Público (DGTEP) del Ministerio de Economía y Finanzas (mes de febrero).	* Reporte MIF.					
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 10. Efectuar la Conciliación de las Operaciones Recíprocas	Acta	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Con fecha 10/03/2025 . Se realizo la presentacion de estados financieros del año 2024.	* Oficio N° 146-2025-P/JNE.					
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 11. Elaborar las Notas a los Estados Financieros	Nota	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Con fecha 10/03/2025 . Se realizo la presentacion de estados financieros del año 2024.	* Oficio N° 146-2025-P/JNE.					
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 12. Efectuar el Control Previo de los Documentos de pago	Documento	50	50	50	100.0%		Alto cumplimiento	Revisión de expedientes tales como ordenes de servicio , compra , viaticos , reembolsos entre otros que cumpla con las normativas y directivas vigentes.	* SIGA JNE.					
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 13. Efectuar el Control Posterior de los Comprobantes de Pago	Documento	50	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.	Reiterar o coordinar con el DGTP si la oficina de contabilidad va continuar con la actividad mencionada	

SA. 04.11.06. 05.02. 01. 14. Efectuar el Registro de la Fase de Devengado en el SIAF-SP	Documento	50	50	50	100.0%		Alto cumplimiento	Registro de expedientes que sustentan gastos la fase de devengados de acuerdo a la directiva vigente .	* SIAF SP.				
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 15. Realizar el Arqueo de Fondos y Valores	Acta	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Conteo del dinero en efectivo y verificación de documentos que se han pagado por caja chica , acuerdo a sus directivas vigentes .	* ACTAS.				
SA. 04.11.06. 05.02. 01. 16. Presentar los Estados Financieros y Presupuestales	Reporte	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Con fecha 10/03/2025 . Se realizo la presentacion de estados financieros del año 2024.	* Oficio N° 146-2025-P/JNE .				
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	Conciliar los ingresos y gastos con SUNAT a través del sistema -SIRE .	* Correo de SUNAT.				
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						
AO. 04.11.06. 05.02. 02. 00. Elaborar documentos de planificación y normativos internos	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	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento			Renuncia del personal de archivo CAS.	Recursos Humanos , debe convocar la plaza.		
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	Revisión de calculos de las planillas , impuesto a la renta , entre otros documentos presentados por la oficina de recursos humanos.	* Correo electronico o formato de resumen de planilla.				



FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL

Mes de Abril 2025

Centro de Costos:	04.11.06 CONTABILIDAD
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 Optimizar la gestión institucional
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.01 Sistemas administrativos optimizados en la entidad

Actividad/SubActividad	Análisis Cuantitativo					Análisis Cualitativo							
	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.) (4)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
			Abril	Total		Semáforo	Calificación (1)						
AP. 04.11.06. 05.01. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Registro	300	0	0									
AO. 04.11.06. 05.01. 01. 00. Elaborar de los Estados Financieros y Presupuestales , Confiabiles y Oportunos	Registro	300	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento						
SA. 04.11.06. 05.01. 01. 01. Contabilizar los Gastos en el SIAF-SP	Registro	100	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento					De acuerdo con el COMUNICADO N° 002-2025-EF/51.01 de fecha 25/04/2025, el MEF viene implementando en cada entidad progresivamente SIAF WEB Landing.	La entidad se encuentra a la espera de las disposiciones de ente rector MEF.
SA. 04.11.06. 05.01. 01. 02. Contabilizar los Ingresos en el SIAF-SP	Registro	300	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento					De acuerdo con el COMUNICADO N° 002-2025-EF/51.01 de fecha 25/04/2025, el MEF viene implementando en cada entidad	La entidad se encuentra a la espera de las disposiciones de ente rector MEF.
SA. 04.11.06. 05.01. 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	revisión de sustento de gastos , de acuerdo al reglamento de comprobantes de pago , directiva y decretos supremos vigentes.	* SIAF SP /SIRC Central.				
SA. 04.11.06. 05.01. 01. 04. Efectuar la Conciliación Bancaria	Acta	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Efectuar cruce de información con el área de tesorería, con las cuentas bancarias (mes de marzo).	* Acta.				
SA. 04.11.06. 05.01. 01. 05. Efectuar la Conciliación de los Movimientos de Almacén	Acta	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se realizó el cruce de información con el encargado de almacén los meses de enero y febrero , a fin de cumplir con el avance del cierre de estados financieros mensual.	* Acta.				
SA. 04.11.06. 05.01. 01. 06. Efectuar la Conciliación de los Bienes de los Bienes Depreciables y no Depreciables	Acta	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se realizó el cruce de información con el encargado de control patrimonial los meses de enero y febrero , a fin de cumplir con el avance del cierre de estados financieros mensual.	* Acta.				
SA. 04.11.06. 05.01. 01. 07. Elaborar Notas de Contabilidad	Nota	50	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento					De acuerdo con el COMUNICADO N° 002-2025-EF/51.01 de fecha 25/04/2025, el MEF viene implementando en cada entidad	La entidad se encuentra a la espera de las disposiciones de ente rector MEF.
SA. 04.11.06. 05.01. 01. 08. Elaborar los Analisis de Cuentas Contables	Reporte	46	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento					De acuerdo con el COMUNICADO N° 002-2025-EF/51.01 de fecha 25/04/2025, el MEF viene implementando	La entidad se encuentra a la espera de las disposiciones de ente
SA. 04.11.06. 05.01. 01. 09. Registrar los Saldos de los Fondos Públicos en el Modulo de Información Financiera -MIF	Reporte	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	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 (mes de marzo).	* Reporte MIF.				

SA. 04.11.06. 05.01. 01. 10. Efectuar la Conciliación de las Operaciones Recíprocas	Acta	0	0	0	NP		NP						
SA. 04.11.06. 05.01. 01. 11. Elaborar las Notas a los Estados Financieros	Nota	0	0	0	NP		NP						
SA. 04.11.06. 05.01. 01. 12. Efectuar el Control Previo de los Documentos de pago	Documento	100	100	100	100.0%		Alto cumplimiento	Revisión de expedientes diarios , tales como ordenes de servicio , compra , viáticos , reembolsos entre otros que cumpla con las normativas y directivas vigentes.	* SIGA JNE.				
SA. 04.11.06. 05.01. 01. 13. Efectuar el Control Posterior de los Comprobantes de Pago	Documento	100	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento					Se ha realizado la consulta a la Dirección General de Tesoro con el DGTP si la oficina de contabilidad va a continuar con el control interno la oficina de contabilidad.	Reiterar o coordinar con el DGTP si la oficina de contabilidad va a continuar con la actividad mencionada.
SA. 04.11.06. 05.01. 01. 14. Efectuar el Registro de la Fase de Devengado en el SIAF-SP	Documento	100	100	100	100.0%		Alto cumplimiento	Registro en el SIAF SP , los expedientes que sustentan gastos para la fase de devengados de acuerdo a la directiva vigente .	* SIAF SP.				
SA. 04.11.06. 05.01. 01. 15. Realizar el Arqueo de Fondos y Valores	Acta	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Conteo del dinero en efectivo y verificación de documentos que se han pagado por caja chica , acuerdo a sus directivas vigentes .	* Memorando N° 155-156-2025-CONT/JNE /Informe N° 26-2025-CONT/JNE.				
SA. 04.11.06. 05.01. 01. 16. Presentar los Estados Financieros y Presupuestales	Reporte	0	0	0	NP		NP						
SA. 04.11.06. 05.01. 01. 17. Presentación de los Registros Electrónicos de Gastos e Ingresos	Reporte	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Conciliarla propuesta de los ingresos y gastos con SUNAT a través del sistema -SIRE .	* Correo de SUNAT.				
SA. 04.11.06. 05.01. 01. 18. Conciliación de las Cuentas de Enlace	Acta	0	0	0	NP		NP						
SA. 04.11.06. 05.01. 01. 19. Conciliación del Saldo de Balance	Acta	1	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento					De acuerdo con el COMUNICADO N° 002-2025-EF/51.01 de fecha 25/04/2025, el MEF viene implementando en cada entidad progresivamente SIAF WEB	La entidad se encuentra a la espera de las disposiciones de ente rector MEF.
SA. 04.11.06. 05.01. 01. 20. Implementación de las Recomendaciones emitidas por la OCI y las SOAS.	Reporte	0	0	0	NP		NP						
AO. 04.11.06. 05.01. 02. 00. Elaborar documentos de planificación y normativos internos	Documento	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento						
SA. 04.11.06. 05.01. 02. 01. Elaboración del Cuadro de Necesidades	Documento	0	0	0	NP		NP						
SA. 04.11.06. 05.01. 02. 02. Elaboración del POI	Documento	0	0	0	NP		NP						
SA. 04.11.06. 05.01. 02. 03. Evaluación del POI	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Revisión de información del SIAF , SIGA , SIRC e informes, sobre las actividades que realiza la oficina de contabilidad en función a las metas programadas para el mes de abril .	* Correo electrónico.				
SA. 04.11.06. 05.01. 02. 04. Elaborar los Formatos de Cumplimiento de las Medidas de Austeridad	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	verificación de información nivel devengado en el SIAF y completar los anexos del 04 al 07 , del primer trimestre 2025.	* Memorando N° 111-2025-CONTJNE.				
SA. 04.11.06. 05.01. 02. 05. Actualizar y/o Elaborar las Directivas Internas	Directiva	0	0	0	NP		NP						

SA. 04.11.06. 05.01. 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. 05.01. 02. 07. Organización, Clasificación, Foliación de Documentos, y Elaboración de Inventario Registro de documentos.	Metro lineal	5	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento					Renuncia del personal de archivo CAS.	Recursos Humanos, debe convocar la plaza.
SA. 04.11.06. 05.01. 02. 08. Transferencia de Documentos al Archivo Central	Acta	0	0	0	NP		NP						
AO. 04.11.06. 05.01. 03. 00. Gestionar recursos humanos (planilla de remuneraciones y obligaciones sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Revisión de cálculos de las planillas , impuesto a la renta, entre otros documentos presentados por la oficina de recursos humanos .	* Correo electrónico o formato de resumen de planilla.				





FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL

Mes de Mayo 2025

Centro de Costos:	04.11.06 CONTABILIDAD
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 Optimizar la gestión institucional
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.01 Sistemas administrativos optimizados en la entidad

Actividad/SubActividad	Análisis Cuantitativo					Análisis Cualitativo							
	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.) (4)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
			Mayo	Total		Semáforo	Calificación (1)						
AP. 04.11.06. 05.01. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Registro	240	0	0									
AO. 04.11.06. 05.01. 01. 00. Elaborar de los Estados Financieros y Presupuestales , Confiabiles y Oportunos	Registro	240	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento						
SA. 04.11.06. 05.01. 01. 01. Contabilizar los Gastos en el SIAF-SP	Registro	100	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento					De acuerdo con el COMUNICADO N° 002-2025-EF/51.01 de fecha 25/04/2025, el MEF viene implementando en cada entidad progresivamente SIAF WEB Landing .	La entidad se encuentra a la espera de las disposiciones de ente rector MEF.
SA. 04.11.06. 05.01. 01. 02. Contabilizar los Ingresos en el SIAF-SP	Registro	240	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento					De acuerdo con el COMUNICADO N° 002-2025-EF/51.01 de fecha 25/04/2025, el MEF viene implementando en cada entidad progresivamente SIAF WEB Landing .	La entidad se encuentra a la espera de las disposiciones de ente rector MEF.
SA. 04.11.06. 05.01. 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	revisión de sustento de gastos , de acuerdo al reglamento de comprobantes de pago , directiva y decretos supremos vigentes.	* SIAF SP /SIRC Central.				
SA. 04.11.06. 05.01. 01. 04. Efectuar la Conciliación Bancaria	Acta	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Efectuar cruce de información con el área de tesorería ,con las cuentas bancarias (mes de abril).	* Acta.				
SA. 04.11.06. 05.01. 01. 05. Efectuar la Conciliación de los Movimientos de Almacén	Acta	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	se realizó el cruce de información con el encargado de almacén mes de febrero , a fin de cumplir con el avance del cierre de estados financieros mensual.	* Acta.				
SA. 04.11.06. 05.01. 01. 06. Efectuar la Conciliación de los Bienes de los Bienes Depreciables y no Depreciables	Acta	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	se realizó el cruce de información con el encargado de control patrimonial mes de marzo , a fin de cumplir con el avance del cierre de estados financieros mensual.	* Acta.				
SA. 04.11.06. 05.01. 01. 07. Elaborar Notas de Contabilidad	Nota	70	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento					De acuerdo con el COMUNICADO N° 002-2025-EF/51.01 de fecha 25/04/2025, el MEF viene implementando en cada entidad progresivamente SIAF WEB Landing .	La entidad se encuentra a la espera de las disposiciones de ente rector MEF.
SA. 04.11.06. 05.01. 01. 08. Elaborar los Analisis de Cuentas Contables	Reporte	46	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento					De acuerdo con el COMUNICADO N° 002-2025-EF/51.01 de fecha 25/04/2025, el MEF viene implementando en cada entidad progresivamente SIAF WEB Landing .	La entidad se encuentra a la espera de las disposiciones de ente rector MEF.
SA. 04.11.06. 05.01. 01. 09. Registrar los Saldos de los Fondos Públicos en el Modulo de Información Financiera -MIF	Reporte	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	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 (mes de abril).	* Reporte MIF.				

SA. 04.11.06. 05.01. 01. 10. Efectuar la Conciliación de las Operaciones Recíprocas	Acta	0		0	NP		NP						
SA. 04.11.06. 05.01. 01. 11. Elaborar las Notas a los Estados Financieros	Nota	1	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento					De acuerdo con el COMUNICADO N° 002-2025-EF/51.01 de fecha 25/04/2025, el MEF viene implementando en cada entidad progresivamente SIAF WEB Landing.	La entidad se encuentra a la espera de las disposiciones de ente rector MEF.
SA. 04.11.06. 05.01. 01. 12. Efectuar el Control Previo de los Documentos de pago	Documento	100	100	100	100.0%		Alto cumplimiento	Revisión de expedientes diarios tales como ordenes de servicio , compra , viáticos , reembolsos entre otros que cumpla con las normativas y directivas vigentes	* SIGA JNE.				
SA. 04.11.06. 05.01. 01. 13. Efectuar el Control Posterior de los Comprobantes de Pago	Documento	100	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento					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	Reiterar o coordinar con el DGTP si la oficina de contabilidad va continuar con la actividad mencionada.
SA. 04.11.06. 05.01. 01. 14. Efectuar el Registro de la Fase de Devengado en el SIAF-SP	Documento	100	100	100	100.0%		Alto cumplimiento	Registro en el SIAF SP , los expedientes que sustentan gastos para la fase de devengados de acuerdo a la directiva vigente .	* SIAF SP.				
SA. 04.11.06. 05.01. 01. 15. Realizar el Arqueo de Fondos y Valores	Acta	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Conteo del dinero en efectivo y verificación de documentos que se han pagado por caja chica , acuerdo a sus directivas vigentes .	* Memorando N° 202-2023-2025-CONT/JNE /Informe N° 31-2025-CONT/JNE.				
SA. 04.11.06. 05.01. 01. 16. Presentar los Estados Financieros y Presupuestales	Reporte	1	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento					De acuerdo con el COMUNICADO N° 002-2025-EF/51.01 de fecha 25/04/2025, el MEF viene implementando en cada entidad	La entidad se encuentra a la espera de las disposiciones de ente rector MEF.
SA. 04.11.06. 05.01. 01. 17. Presentación de los Registros Electrónicos de Gastos e Ingresos	Reporte	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Conciliarla propuesta de los ingresos y gastos con SUNAT a través del sistema -SIRE	* Correo de SUNAT.				
SA. 04.11.06. 05.01. 01. 18. Conciliación de las Cuentas de Enlace	Acta	0	0	0	NP		NP						
SA. 04.11.06. 05.01. 01. 19. Conciliación del Saldo de Balance	Acta	0	0	0	NP		NP						
SA. 04.11.06. 05.01. 01. 20. Implementación de las Recomendaciones emitidas por la OCI y las SOAS.	Reporte	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Informe de Corrección de situaciones detectadas en la carta de control interno.	* Memorando N° 198-2025-CONT/JNE.				
AO. 04.11.06. 05.01. 02. 00. Elaborar documentos de planificación y normativos internos	Documento	3	3	3	100.0%		Alto cumplimiento						
SA. 04.11.06. 05.01. 02. 01. Elaboración del Cuadro de Necesidades	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Proyección de gastos de bienes y servicios de la oficina de contabilidad	* SIGA.				
SA. 04.11.06. 05.01. 02. 02. Elaboración del POI	Documento	0	0	0	NP		NP						
SA. 04.11.06. 05.01. 02. 03. Evaluación del POI	Documento	0	0	0	NP		NP						
SA. 04.11.06. 05.01. 02. 04. Elaborar los Formatos de Cumplimiento de las Medidas de Austeridad	Documento	0	0	0	NP		NP						
SA. 04.11.06. 05.01. 02. 05. Actualizar y/o Elaborar las Directivas Internas	Directiva	0	0	0	NP		NP						



SA. 04.11.06. 05.01. 02. 06. Transferencia de Documentos al Archivo Central (Organización, Clasificación, Ordenamiento, Foliación y Elaboración de Inventario Registro), y Servicio Archivístico	Acta	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Verificación organización , clasificación de archivo de documentos para transferir al archivo central.	* Excel.				
SA. 04.11.06. 05.01. 02. 07. Organización, Clasificación, Foliación de Documentos, y Elaboración de Inventario Registro de documentos.	Metro lineal	5	5	5	100.0%		Alto cumplimiento	Verificación organización , clasificación de archivo de documentos.	* Archivo en excel.				
SA. 04.11.06. 05.01. 02. 08. Transferencia de Documentos al Archivo Central	Acta	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Verificación organización , clasificación de archivo de documentos para transferir al archivo	* Acta.	Documento se encuentran en proceso de revisión por SC .			
AO. 04.11.06. 05.01. 03. 00. Gestionar recursos humanos (planilla de remuneraciones y obligaciones sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Revisión de cálculos de las planillas, impuesto a la renta , entre otros documentos presentados por la oficina de recursos humanos.	* Correo electrónico o formato de resumen de planilla.				

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL
Mes de Junio 2025

Centro de Costos:	04.11.06 OFICINA DE CONTABILIDAD
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 Optimizar la gestión institucional
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.01 Sistemas administrativos optimizados en la entidad

Actividad/SubActividad	Análisis Cuantitativo					Análisis Cualitativo							
	Unidad Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada		% de cumplimiento	Alerta de Gestión		Descripción de las acciones realizadas en el avance o cumplimiento de las actividades y sub actividades (2)	Medio de Verificación (3)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.) (4)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
			Junio	Total		Semáforo	Calificación (1)						
AP. 04.11.06. 05.01. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Registro	250	0	0									
AO. 04.11.06. 05.01. 01. 00. Elaborar de los Estados Financieros y Presupuestales , Confiabiles y Oportunos	Registro	250	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento						
SA. 04.11.06. 05.01. 01. 01. Contabilizar los Gastos en el SIAF-SP	Registro	100	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento				Por correo electrónico del día 27/06/2025 , informo el analista de procesos contables del MEF , que se habilito el acceso al SIAF modulo contable web.	La entidad se encuentra a la espera de la programación de presentación de los estados financieros del trimestre , semestral y anual.	
SA. 04.11.06. 05.01. 01. 02. Contabilizar los Ingresos en el SIAF-SP	Registro	250	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento				Por correo electrónico del día 27/06/2025 , informo el analista de procesos contables del MEF , que se habilito el acceso al SIAF modulo contable web.	La entidad se encuentra a la espera de la programación de presentación de los estados financieros del trimestre , semestral y anual.	
SA. 04.11.06. 05.01. 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	Revisión de sustento de gastos , de acuerdo al reglamento de comprobantes de pago, directiva y decretos supremos vigentes.	* SIAF SP /SIRC Centra.l				
SA. 04.11.06. 05.01. 01. 04. Efectuar la Conciliación Bancaria	Acta	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Efectuar cruce de información con el área de tesorería ,con las cuentas bancarias (mes de mayo)	*ACTA.				
SA. 04.11.06. 05.01. 01. 05. Efectuar la Conciliación de los Movimientos de Almacén	Acta	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se realizó el cruce de información con el encargado de almacén mes de marzo , a fin de cumplir con el avance del cierre de estados financieros mensual.	*ACTA.				
SA. 04.11.06. 05.01. 01. 06. Efectuar la Conciliación de los Bienes de los Bienes Depreciables y no Depreciables	Acta	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se realizó el cruce de información con el encargado de control patrimonial mes de marzo , a fin de cumplir con el avance del cierre de estados financieros mensual.	*ACTA.				
SA. 04.11.06. 05.01. 01. 07. Elaborar Notas de Contabilidad	Nota	75	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento				Por correo electrónico del día 27/06/2025 , informo el analista de procesos contables del MEF , que se habilito el acceso al SIAF modulo contable web.	La entidad se encuentra a la espera de la programación de presentación de los estados financieros del trimestre , semestral y anual.	
SA. 04.11.06. 05.01. 01. 08. Elaborar los Analisis de Cuentas Contables	Reporte	46	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento				Por correo electrónico del día 27/06/2025 , informo el analista de procesos contables del MEF , que se habilito el acceso al SIAF modulo contable web.	La entidad se encuentra a la espera de la programación de presentación de los estados financieros del trimestre , semestral y anual.	
SA. 04.11.06. 05.01. 01. 09. Registrar los Saldos de los Fondos Públicos en el Modulo de Información Financiera -MIF	Reporte	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Efectuar cruce de información con el área de Tesorería , con el Módulo Administrado por la Dirección de Endeudamiento y Tesoro Público (DGETP) del Ministerio de Economía y Finanzas mes de mayo).	* Reporte MIF.				

SA. 04.11.06. 05.01. 01. 10. Efectuar la Conciliación de las Operaciones Recíprocas	Acta	0	0	0	NP		NP						
SA. 04.11.06. 05.01. 01. 11. Elaborar las Notas a los Estados Financieros	Nota	0	0	0	NP		NP						
SA. 04.11.06. 05.01. 01. 12. Efectuar el Control Previo de los Documentos de pago	Documento	100	100	100	100.0%		Alto cumplimiento	Revisión de expedientes diarios , tales como ordenes de servicio , compra , viáticos , reembolsos entre otros que cumpla con las normativas y directivas vigentes.	* SIGA JNE.				
SA. 04.11.06. 05.01. 01. 13. Efectuar el Control Posterior de los Comprobantes de Pago	Documento	100	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.	No se obtiene respuesta de el DGTP si la oficina de contabilidad va continuar con la actividad mencionada.
SA. 04.11.06. 05.01. 01. 14. Efectuar el Registro de la Fase de Devengado en el SIAF-SP	Documento	100	100	100	100.0%		Alto cumplimiento	Registro en el SIAF SP , los expedientes que sustentan gastos para la fase de devengados de acuerdo a la directiva vigente .	* SIAF SP.				
SA. 04.11.06. 05.01. 01. 15. Realizar el Arqueo de Fondos y Valores	Acta	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Conteo del dinero en efectivo y verificación de documentos que se han pagado por caja chica , acuerdo a sus directivas vigentes .	* Memorandos e Informes.				
SA. 04.11.06. 05.01. 01. 16. Presentar los Estados Financieros y Presupuestales	Reporte	0	0	0	NP		NP						
SA. 04.11.06. 05.01. 01. 17. Presentación de los Registros Electrónicos de Gastos e Ingresos	Reporte	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Conciliar la propuesta de los ingresos y gastos con SUNAT a través del sistema -SIRE.	*Constancia de presentación SUNAT.				
SA. 04.11.06. 05.01. 01. 18. Conciliación de las Cuentas de Enlace	Acta	0	0	0	NP		NP						
SA. 04.11.06. 05.01. 01. 19. Conciliación del Saldo de Balance	Acta	0	0	0	NP		NP						
SA. 04.11.06. 05.01. 01. 20. Implementación de las Recomendaciones emitidas por la OCI y las SOAS.	Reporte	1	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento					No hubo observaciones por el órgano de control y SOA .	
AO. 04.11.06. 05.01. 02. 00. Elaborar documentos de planificación y normativos internos	Documento	0	0	0	NP		NP						
SA. 04.11.06. 05.01. 02. 01. Elaboración del Cuadro de Necesidades	Documento	0	0	0	NP		NP						
SA. 04.11.06. 05.01. 02. 02. Elaboración del POI	Documento	0	0	0	NP		NP						
SA. 04.11.06. 05.01. 02. 03. Evaluación del POI	Documento	0	0	0	NP		NP						
SA. 04.11.06. 05.01. 02. 04. Elaborar los Formatos de Cumplimiento de las Medidas de Austeridad	Documento	0	0	0	NP		NP						
SA. 04.11.06. 05.01. 02. 05. Actualizar y/o Elaborar las Directivas Internas	Directiva	0	0	0	NP		NP						

SA. 04.11.06. 05.01. 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. 05.01. 02. 07. Organización, Clasificación, Foliación de Documentos, y Elaboración de Inventario Registro de documentos.	Metro lineal	5	5	5	100.0%		Alto cumplimiento	Verificación organización, clasificación de archivo de documentos.	* Archivo en excel.				
SA. 04.11.06. 05.01. 02. 08. Transferencia de Documentos al Archivo Central	Acta	0	0	0	NP		NP						
AO. 04.11.06. 05.01. 03. 00. Gestionar recursos humanos (planilla de remuneraciones y obligaciones sociales)	Planilla	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Revisión de cálculos de las planillas , impuesto a la renta , entre otros documentos presentados por la oficina de recursos humanos.	* Correo electrónico o formato de resumen de planilla.				

**ANEXO IV: Reporte de seguimiento
y análisis de los indicadores del
PEI**

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN INDICADORES DEL PEI

Evaluación del cumplimiento de logro del Indicador

Ind. OEI


Ind. AEI

X

Objetivo Estratégico Institucional / Acción Estratégico Institucional

OEI.01 Garantizar una efectiva justicia electoral en favor de la ciudadanía y organizaciones políticas.

AEI.01.01 Reglamentos y disposiciones normativas electorales desarrolladas y aprobadas en favor de los actores del sistema electoral.

Indicador	Meta Anual	Valor obtenido	Avance en el Cumplimiento I SEM 2025	Alerta de Gestión	O/UO Responsable
I.AEI.01.01. Número de reglamentos y disposiciones normativas en materia electoral aprobados	12	15	125.00%	 Alto cumplimiento	PL/ SG

Variable	Programado	Ejecutado	% Variación en ejecución variables
Sumatoria de reglamentos y disposiciones normativas aprobados en materia electoral	12	15	25.00%

<p>Explicar detalladamente mediante un <u>breve análisis los resultados obtenidos del indicador</u></p>	<p>Durante el periodo de evaluación, el Pleno del Jurado Nacional de Elecciones (JNE) ha emitido un total de 15 reglamentos normativos, superando la meta establecida de 12. Esto representa un cumplimiento del 125% respecto al objetivo trazado.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Resolución N° 0099 - Aprueba reglamento de actas observadas de consultas populares. 2. Resolución N° 0107 - Reglamento sobre encuestas electorales durante los procesos electorales. 3. Resolución N° 0108 - Reglamento del registro de organizaciones políticas. 4. Resolución N°0109 - Reglamento de observación electoral. 5. Resolución N° 0112- Resolución que aprueba el reglamento de propaganda electoral, publicidad estatal y neutralidad. 6. Resolución N° 0113 - Reglamento de justificación y dispensas. 7. Resolución N° 0117 - Reglamento de casilla electrónica. 8. Resolución N° 0162 - Reglamento de gestión de los jurados electorales especiales. 9. Resolución N° 0163 - Reglamento de competencias de los jurados electorales especiales. 10. Resolución de 164 - Reglamento de inscripción de fórmulas y listas de candidatos. 11. Resolución N° 0167 - Reglamento de declaración jurada de hoja de vida. 12. Resolución N° 0168 - Reglamento general sobre las competencias del jurado nacional de elecciones en el marco del voto digital . 13. Resolución N° 180 - Aprueba reglamento de actas observadas 14. Resolución N° 182 - Aprueba reglamento de recuento de votos 15. Resolución N° 191- Modifica la resolución n.° 0108-2025-jne - reglamento del registro nacional de organizaciones políticas.
--	--

Explicar detalladamente cuales fueron los factores que favorecieron y/o limitaron el logro del indicador

Existen diversos factores, por ejemplo:

Favorecieron:

1. Experiencia por parte de los equipos técnicos que elaboran los reglamentos.
2. Coordinación efectiva entre las áreas internas para lograr la elaboración de reglamentos en el plazo establecido.

Limitaron:

1. Que los abogados que conformaban los equipos técnicos de reglamentos, tenían su propia carga de expedientes jurisdiccionales, lo que generaba un sobre esfuerzo por parte de los abogados.
2. Cambios normativos por parte del Congreso de la República o interpretación legal que generaba una revisión adicional.
3. Limitación de recurso humano y disponibilidad de los equipos técnicos en momentos determinados, ya que estos tenían que atender su propia carga laboral (expedientes jurisdiccionales)

Describir las acciones de mejora para optimizar o mantener el desempeño del indicador

1. Fortalecer el equipo técnico-jurídico, incorporando perfiles especializados en sistema electoral.

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN INDICADORES DEL PEI

Evaluación del cumplimiento de logro del Indicador


Ind. OEI

Ind. AEI X

Objetivo Estratégico Institucional / Acción Estratégico Institucional

OEI.01 Garantizar una efectiva justicia electoral en favor de la ciudadanía y organizaciones políticas.

IAEI.01.02 Pronunciamientos jurisdiccionales de controversias electorales emitidas oportunamente dirigidos a ciudadanos, organizaciones políticas y otros.

Indicador	Meta Anual	Valor obtenido	Avance en el Cumplimiento I SEM 2025	Alerta de Gestión	O/UO Responsable
IAEI.01.02. Porcentaje de resoluciones jurisdiccionales publicadas oportunamente	90%	96.74%	107.49%	 Alto cumplimiento	PL/ SG

Variable	Programado	Ejecutado	% Variación en ejecución variables
Número de resoluciones jurisdiccionales publicadas oportunamente	231	89	-61.47%
Número de resoluciones jurisdiccionales publicadas	285	92	-67.72%

Explicar detalladamente mediante un [breve análisis los resultados obtenidos del indicador](#)

Durante el primer semestre del año 2025, el indicador superó la meta trazada, alcanzando un 96.74% de cumplimiento frente al objetivo del 90%. Esto representa un avance del 107.49%, lo que implica que se esta gestionando de manera eficiente la publicación oportuna de las resoluciones jurisdiccionales.

Explicar detalladamente cuales fueron los factores que favorecieron y/o limitaron el logro del indicador

Existen diversos factores, por ejemplo:

Favorecieron:

1. Definir plazos para calificar los expedientes jurisdiccionales, lo que permite una planificación adecuada de los expedientes que se deben atender en el día, semana y mes y el seguimiento constante de los tiempos procesales.
2. Compromiso institucional y coordinación efectiva entre el personal de la SG.
3. Orientación constante a los abogados (recién incorporados) en temas jurisdiccionales, lo que permitió un mayor dominio de los procedimientos y normativa vigente.

Limitaron:

1. Sobrecargas de expedientes lo que genera un riesgo para el cumplimiento del indicador de oportunidad.
2. Los abogados que atienden los expedientes jurisdiccionales atienden documentos administrativos, esto retrasa la atención oportuna de los expedientes jurisdiccionales.
3. Los Plenos están demorando mucho tiempo en dar conformidad a los proyectos elaborados por la SG, esto retrasa el flujo de firmas.
4. Contar con un alto porcentaje de expedientes jurisdiccionales incompletos o a espera de información, lo que retrasa su atención oportuna.
5. Limitaciones en recursos humanos o tecnológicos, si no se hubieran gestionado adecuadamente, podrían haber afectado el desempeño.

Describir las acciones de mejora para optimizar o mantener el desempeño del indicador

Acciones:

1. Incrementar el numero de abogados para atender expedientes de proceso y sin procesos electoral y la posibilidad de crear grupos para cada tipo de expediente, esto permite una calificación y avance mas ágil.
2. Uniformizar criterios con todos los abogados de la SG para agilizar la calificación de los expedientes.
3. Establecer mecanismos de seguimiento a los expedientes para identificar cuellos de botella.
4. Mejorar en los sistemas jurisdiccionales.

Tipo de expediente	Avance Primer SEM 2025		
	Variable denominador	% programado	Variable numerador
Apelaciones de inscripción de listas (12 horas)	-	#¡VALOR!	-
Apelaciones de tachas de candidaturas (12 horas)	-	#¡VALOR!	-
Apelaciones de exclusión de candidaturas (12 horas)	-	#¡VALOR!	-
Apelaciones contra actas observadas (12 horas)	-	#¡VALOR!	-
Apelaciones contra pedidos de nulidad de elección (12 horas)	-	#¡VALOR!	-
Apelaciones contra vacancias (12 horas)	61	96.72%	59
Apelaciones contra suspensión (12 horas)	20	95.00%	19
Apelaciones del ROP (12 horas)	7	100.00%	7
Apelaciones de ONPE (12 horas)	4	100.00%	4
I.AEI.01.02. Porcentaje de resoluciones jurisdiccionales publicadas oportunamente	92	96.74%	89

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN INDICADORES DEL PEI

Evaluación del cumplimiento de logro del Indicador


Ind. OEI

Ind. AEI X

Objetivo Estratégico Institucional / Acción Estregica Institucional

OEI.02. Fortalecer la calidad de la fiscalización electoral en beneficio de los actores del sistema democrático.

AEI.02.04. Fiscalización centralizada de la actualización del padrón electoral de manera oportuna para la ciudadanía en general.

Indicador	Meta Anual	Valor obtenido	Avance en el Cumplimiento I SEM 2025	Alerta de Gestión	O/UO Responsable
I.AEI.02.04. Porcentaje de informes de fiscalización del padrón electoral emitidos oportunamente	75%	100.00%	133.33%	 Alto cumplimiento	04.07 DNFPE

Variable	Programado	Ejecutado	% Variación en ejecución variables
Número de informes de fiscalización del padrón electoral emitidos oportunamente	3	2	-33.33%
Número de informes de fiscalización del padrón electoral)	4	2	-50.00%

Explicar detalladamente mediante un <u>breve análisis</u> los resultados obtenidos del indicador	<p>La fiscalización del padrón electoral se realizó oportunamente, el cual se confirma con los siguientes informes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Informe 005-2025-MVP/JNE remitido con Memorando 1178-2025-DNFPE/JNE (fecha de fiscalización 14/02/2025) Informe N° 0012-2025-MVP-DNFPE/JNE con Memorando N° 00994-2025-DNFPE/JNE (fecha de fiscalización 03/06/2025)
--	---

Explicar detalladamente cuales fueron los factores que favorecieron y/o limitaron el logro del indicador	Compromiso de los colaboradores de la DNFPE en atender de manera oportuna la fiscalización, una vez que se recibe la información del RENIEC
--	---

Describir las acciones de mejora para optimizar o mantener el desempeño del indicador	La fiscalización depende del momento en el que se recibe el Oficio del Reniec, y considerando que es una actividad que se realiza trimestralmente, colocar la meta en un mes específico dificulta la evaluación.
---	--

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN INDICADORES DEL PEI

Evaluación del cumplimiento de logro del Indicador


Ind. OEI

Ind. AEI

Objetivo Estratégico Institucional / Acción Estregica Institucional

OEI.02. Fortalecer la calidad de la fiscalización electoral en beneficio de los actores del sistema democrático.

AEI.02.01. Verificación de la existencia y funcionamiento de comités partidarios de manera oportuna para las organizaciones políticas en proceso de inscripción.

Indicador	Meta Anual	Valor obtenido	Avance en el Cumplimiento I SEM 2025	Alerta de Gestión	O/UO Responsable
I.AEI.02.01. Porcentaje de comités partidarios con verificación realizada dentro del plazo de Ley	100%	100.00%	100.00%	 Alto cumplimiento	DNFPE

Variable	Programado	Ejecutado	% Variación en ejecución variables
Número de comités partidarios fiscalizados dentro del plazo de Ley	1,000	770	-23.00%
Número de comités partidarios solicitadas para la fiscalización por la DNROP	1,000	770	-23.00%

Explicar detalladamente mediante un breve análisis los resultados obtenidos del indicador

Se ejecutó y emitió a la DNROP los informes respectivos de la Fiscalización focalizada de la existencia y funcionamiento de 770 Comités Partidarios, registrados por las organizaciones políticas en proceso de inscripción. Se cumplió con atender el 100% de las solicitudes recibidas según la programación establecida.

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 para atender las solicitudes de fiscalización dentro de los plazos previstos.

Describir las acciones de mejora para optimizar o mantener el desempeño del indicador

Que los procesos administrativos de la OGA se optimicen, sobretudo el proceso de contratación de servicios.

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN INDICADORES DEL PEI

Evaluación del cumplimiento de logro del Indicador


Ind. OEI

Ind. AEI

Objetivo Estratégico Institucional / Acción Estregica Institucional

OEI.02. Fortalecer la calidad de la fiscalización electoral en beneficio de los actores del sistema democrático.

AEI.02.02. Fiscalización de procesos electorales a nivel nacional, regional o local de manera eficaz para la ciudadanía en general.

Indicador	Meta Anual	Valor obtenido	Avance en el Cumplimiento I SEM 2025	Alerta de Gestión	O/UO Responsable
I.AEI.02.02.01 Porcentaje de cobertura de fiscalización de locales de votación de procesos electorales	100%	100.00%	100%		Alto cumplimiento DNFPE

Variable	Programado	Ejecutado	% Variación en ejecución variables
Número de locales con cobertura de fiscalización	10	5	-50.00%
Número de locales de votación habilitados por la ONPE)	10	5	-50.00%

Explicar detalladamente mediante un breve análisis los resultados obtenidos del indicador	La DNFPE ejecutó las acciones de fiscalización de la jornada electoral llevada a cabo el 08 de junio de 2025 en 5 locales de votación (LV) habilitados por la ONPE, en el marco del proceso de Consulta Popular de Revocatoria CPR 2025 realizado en 4 distritos de nuestro país.
--	---

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 para cumplir con el Plan de Trabajo y normativa electoral vigente.
---	--

Describir las acciones de mejora para optimizar o mantener el desempeño del indicador	Contar con prestadores de servicio capacitados y actualizados constantemente en la normativa electoral.
--	---

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN INDICADORES DEL PEI

Evaluación del cumplimiento de logro del Indicador


Ind. OEI

Ind. AEI

Objetivo Estratégico Institucional / Acción Estregica Institucional

OEI.02. Fortalecer la calidad de la fiscalización electoral en beneficio de los actores del sistema democrático.

AEI.02.02. Fiscalización de procesos electorales a nivel nacional, regional o local de manera eficaz para la ciudadanía en general.

Indicador	Meta Anual	Valor obtenido	Avance en el Cumplimiento I SEM 2025	Alerta de Gestión	O/UO Responsable
I.AEI.02.02.02 Porcentaje de reportes de incidencias de fiscalización de las DJHV validados oportunamente	100%	100.00%	100.00%	 Alto cumplimiento	DNFPE

Variable	Programado	Ejecutado	% Variación en ejecución variables
Número de reportes de incidencias del SIPE validados oportunamente	10	18	80.00%
Número total de reportes de incidencias del SIPE registrados	10	18	80.00%

Explicar detalladamente mediante un breve análisis los resultados obtenidos del indicador Se registraron y validaron en el Sistema de Información de Procesos Electorales (SIPE-DNFPE), un total 18 incidencias detectadas, las cuales en su mayoría fueron clasificadas como moderadas y leves, por lo que no alteraron el normal desarrollo del proceso. Por ejemplo, se detectaron: 5 incidencias de PUBLICIDAD ESTATAL, 5 de PROPAGANDA ELECTORAL y 5 de ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN DEL PROCESO PREVIAS AL ACTO ELECTORAL.

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 para cumplir con el Plan de Trabajo y normativa electoral vigente.

Describir las acciones de mejora para optimizar o mantener el desempeño del indicador Contar con prestadores de servicio capacitados y actualizados constantemente en la normativa electoral.

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN INDICADORES DEL PEI

Evaluación del cumplimiento de logro del Indicador

Ind. OEI

Ind. AEI

Objetivo Estratégico Institucional / Acción Estregica Institucional

OEI.02. Fortalecer la calidad de la fiscalización electoral en beneficio de los actores del sistema democrático.

AEI.02.03. Fiscalización de mecanismos de participación ciudadana de manera eficiente para la ciudadanía en general.

Indicador	Meta Anual	Valor obtenido	Avance en el Cumplimiento I SEM 2025	Alerta de Gestión		O/UO Responsable
I.AEI.02.03.01. Porcentaje de cobertura de fiscalizaciones de locales de votación de mecanismos de participación ciudadana	75%	100.00%	133%		Alto cumplimiento	DNFPE

Variable	Programado	Ejecutado	% Variación en ejecución variables
Número de locales de votación de mecanismos de participación ciudadana fiscalizados	15	8	-46.67%
Número de locales de votación de mecanismos de participación ciudadana habilitados y comunicados oportunamente	20	8	-60.00%

Explicar detalladamente mediante un <u>breve análisis</u> los resultados obtenidos del indicador	Se ejecutó la fiscalización focalizada de los mecanismos de participación ciudadana (Consejo de Coordinación Regional - CCR, Consejo de Coordinación Local Provincial- CCLP, Juntas Vecinales Comunale - JJVV, y otros procesos eleccionarios) solicitados a la DNFPE, atendiéndose al 100% las solicitudes que cumplieron con enviar la documentación completa.
---	--

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 para atender las solicitudes de fiscalización dentro de los plazos previstos.
---	---

Describir las acciones de mejora para optimizar o mantener el desempeño del indicador	Contar con prestadores de servicio capacitados y actualizados constantemente en la normativa electoral.
--	---

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN INDICADORES DEL PEI

Evaluación del cumplimiento de logro del Indicador


Ind. OEI

Ind. AEI

Objetivo Estratégico Institucional / Acción Estregica Institucional

OEI.02. Fortalecer la calidad de la fiscalización electoral en beneficio de los actores del sistema democrático.

AEI.02.03. Fiscalización de mecanismos de participación ciudadana de manera eficiente para la ciudadanía en general.

Indicador	Meta Anual	Valor obtenido	Avance en el Cumplimiento I SEM 2025	Alerta de Gestión	O/VO Responsable
I.AEI.02.03.02. Porcentaje de solicitudes de asistencia técnica atendidas oportunamente	100%	100.00%	100.00%	 Alto cumplimiento	DNFPE

Variable	Programado	Ejecutado	% Variación en ejecución variables
Número de solicitudes de asistencia técnica atendidas oportunamente	25	87	248.00%
Número de solicitudes de asistencia técnica	25	87	248.00%

Explicar detalladamente mediante un breve análisis los resultados obtenidos del indicador

Se atendieron 87 expedientes en materia de mecanismos de participación ciudadana, fiscalización electoral y opinión técnica legal

Explicar detalladamente cuales fueron los factores que favorecieron y/o limitaron el logro del indicador

Compromiso de los colaboradores de la DNFPE en atender de manera oportuna las asistencias solicitadas.

Describir las acciones de mejora para optimizar o mantener el desempeño del indicador

Que se cuente con el equipo de profesionales actualizados y capacitados que permita la atención optima de expedientes.

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN INDICADORES DEL PEI

Evaluación del cumplimiento de logro del Indicador

Ind. OEI


Ind. AEI

X

Objetivo Estratégico Institucional / Acción Estregica Institucional

OEI.03 Optimizar el servicio registral dirigido a las Organizaciones Políticas y Ciudadanía en general.

AEI.03.01 Servicio de modificación registral optimizado para las organizaciones políticas.

Indicador	Meta Anual	Valor obtenido	Avance en el Cumplimiento I SEM 2025	Alerta de Gestión	O/UO Responsable
I.AEI.03.01. Porcentaje de solicitudes de modificación de partida electrónica atendidas oportunamente	88%	70.24%	79.82%	 Medio cumplimiento	DNROP

Variable	Programado	Ejecutado	% Variación en ejecución variables
Número de solicitudes de modificación de partida electrónica atendidas por DNROP oportunamente	145	144	-0.69%
Número total de solicitudes de modificación de partida electrónica presentadas	167	205	22.75%

Explicar detalladamente mediante un breve análisis los resultados obtenidos del indicador	Se verifica una diferencia entre lo programado y lo ejecutado debido a que mediante la Ley N.° 32264, se estableció que las organizaciones políticas podrían actualizar su normativa interna hasta 60 días después de la entrada en vigencia de la misma, esto es el 11 de junio de 2025, lo que incrementó considerablemente el número de solicitudes recibidas. Pese a ello, debe quedar claramente establecido que la DNROP atendió en tiempo y forma todas las solicitudes que recibió.
---	---

Explicar detalladamente cuales fueron los factores que favorecieron y/o limitaron el logro del indicador	La experiencia de los abogados de la DNROP.
--	---

Describir las acciones de mejora para optimizar o mantener el desempeño del indicador	
---	--

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN INDICADORES DEL PEI

Evaluación del cumplimiento de logro del Indicador


Ind. OEI

Ind. AEI X

Objetivo Estratégico Institucional

OEI.03 Optimizar el servicio registral dirigido a las Organizaciones Políticas y Ciudadanía en general.

AEI.03.02. Servicio de inscripción registral optimizado, a través del uso del sistema de Registro de Organizaciones Políticas-SROP, para las organizaciones políticas.

Indicador	Meta Anual	Valor obtenido	Avance en el Cumplimiento I SEM 2025	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	DNROP

Variable	Programado	Ejecutado	% Variación en ejecución variables
Número de interfaces del Sistema de Registro de Organizaciones Políticas optimizadas	18	18	0.00%
Total de interfaces del Sistema de Registro de Organizaciones Políticas	20	18	-10.00%

Explicar detalladamente mediante un breve análisis los resultados obtenidos del indicador	Existe una pequeña diferencia entre lo programado y lo ejecutado, dadas las necesidades del SROP y la carga sobreviniente por la entrada en vigencia de la Ley N.° 32264.
---	---

Explicar detalladamente cuales fueron los factores que favorecieron y/o limitaron el logro del indicador	La experiencia del personal informático de la DNROP.
--	--

Describir las acciones de mejora para optimizar o mantener el desempeño del indicador	
---	--

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN INDICADORES DEL PEI

Evaluación del cumplimiento de logro del Indicador

Ind. OEI


Ind. AEI

X

Objetivo Estratégico Institucional / Acción 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.

AEI.04.01. Programas de formación cívico-político de calidad dirigidos a la ciudadanía y las organizaciones políticas y sociales.

Indicador	Meta Anual	Valor obtenido	Avance en el Cumplimiento I SEM 2025	Alerta de Gestión	O/VO Responsable
I.AEI.04.01. Porcentaje de participantes que culminan satisfactoriamente el proceso de formación cívico-político	60%	0.00%	0.00%	 Bajo cumplimiento	DNE

Variable	Programado	Ejecutado	% Variación en ejecución variables
Número de participantes que culminan satisfactoriamente el proceso de formación	275	0	-100.00%
Número total de participantes que participan del proceso de formación	193	0	-100.00%

Explicar detalladamente mediante un breve análisis los resultados obtenidos del indicador	<p>Como parte de las actividades programadas por la DNE se esta llevando a cabo un programa de formación dirigido a los <u>Voluntarios seleccionados del JNE</u>. El programa aun se encuentra en curso finalizando hacia el mes de agosto del presente. Actualmente se encuentran participando 454 jóvenes.</p> <p>Cabe mencionar que también se encuentra en curso los talleres de formación dirigidos a organizaciones políticas los cuales finalizan en el mes de agosto.</p>
--	---

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	
--	--

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN INDICADORES DEL PEI

Evaluación del cumplimiento de logro del Indicador


Ind. OEI

Ind. AEI X

Objetivo Estratégico Institucional / Acción 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.

AEI.04.02. Asistencia técnica político-electoral especializada para las organizaciones políticas y sociales.

Indicador	Meta Anual	Valor obtenido	Avance en el Cumplimiento I SEM 2025	Alerta de Gestión		O/UO Responsable
I.AEI.04.02. Porcentaje de organizaciones políticas y sociales que participan en programas de asistencia técnica político-electoral	60%	85.71%	142.86%		Alto cumplimiento	DNE

Variable	Programado	Ejecutado	% Variación en ejecución variables
Número de organizaciones que culminan satisfactoriamente la asistencia técnica	4	6	50.00%
Número total de organizaciones que participan de la asistencia técnica	7	7	0.00%

Explicar detalladamente mediante un <u>breve análisis los resultados obtenidos del indicador</u>	Durante el primer semestre del año, se realizaron asistencias técnicas para la presentación de la Guía para <u>fortalecer la igualdad y promover la inclusión del Pueblo Afroperuano en los procesos electorales</u> , en la que participaron 6 organizaciones sociales afroperuanas. (Centro de Desarrollo Étnico, Lundu Centro de estudios y promoción afroperuanos, Kumana Perú, Centro de Desarrollo de la Mujer Negra Peruana, Ashanti Perú y Asociación Negra Margarita) por lo que se logró superar la meta del indicador propuesto en 142.86%.
--	--

Explicar detalladamente <u>cuales fueron los factores que favorecieron y/o limitaron el logro del indicador</u>	Uno de los factores que contribuyó al logro del indicador está referido al <u>trabajo constante que realiza en JNE a través</u> de la Dirección Nacional de Educación, Participación y Formación Cívica Electoral, para fomentar la participación política de las poblaciones en estado de vulneración y el reconocimiento de estas organizaciones por los aportes que realiza en JNE.
---	--

Describir las acciones de mejora para optimizar o mantener el desempeño del indicador	Acciones a desarrollar: * Diseñar líneas de acción que permitan el trabajo conjunto con otras organizaciones sociales pertenecientes a los públicos objetivos de la DNE.
---	---

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

AEI.04.03. Información y sensibilización cívico-electoral efectivas para fortalecer la democracia y la participación política dirigidas a la ciudadanía en general.

Indicador	Meta Anual	Valor obtenido	Avance en el Cumplimiento I SEM 2025	Alerta de Gestión		O/UO Responsable
I.AEI.04.03. Porcentaje de acciones de información y sensibilización dirigidos a la ciudadanía implementadas	70%	100.00%	142.86%		Alto cumplimiento	DNE

Variable	Programado	Ejecutado	% Variación en ejecución variables
Número de acciones de información y sensibilización implementadas	10	16	163.93%
Número de acciones de información y sensibilización programadas	16	16	100.00%

Explicar detalladamente mediante un <u>breve análisis</u> los resultados obtenidos del indicador	<p>En el marco de Consulta Popular de Revocatoria, <u>se llevaron a cabo charlas informativas que fueron espacios de diálogo y exposición dirigidos a grupos de ciudadanos con el objetivo de brindar información clara y accesible sobre el proceso de la CPR 2025.</u></p> <p>Los temas abordados incluyeron: la revocatoria como mecanismo de participación y control ciudadano, el procedimiento para solicitarla, sus implicancias, así como detalles específicos de la consulta 2025. En esa línea se ha superado en 163% la meta establecida.</p>
--	--

Explicar detalladamente cuales fueron los factores que favorecieron y/o limitaron el logro del indicador	<p>El principal factor que permitió el logro del indicador esta relacionado a los procesos electorales llevados a cabo durante el año 2025. En ese contexto se tiene la consulta Popular de Revocatoria que ha permitido que personal del JNE haya podido ser trasladado a las zonas de consulta y brindar información a través de charlas.</p>
--	---

Describir las acciones de mejora para optimizar o mantener el desempeño del indicador	<p>Si bien el proceso de Consulta Popular de Revocatoria ya ha finalizado, se encuentra en curso el de Elecciones Municipales Complementarias lo que permitirá continuar con las acciones de sensibilización.</p>
---	---

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN INDICADORES DEL PEI

Evaluación del cumplimiento de logro del Indicador


Ind. OEI

Ind. AEI

Objetivo Estratégico Institucional / Acción 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.

AEI.04.04 Programas académicos en materia electoral, democracia y gobernabilidad implementados para servidores y ciudadanía en general.

Indicador	Meta Anual	Valor obtenido	Avance en el Cumplimiento I SEM 2025	Alerta de Gestión	O/UO Responsable
I.AEI.04.04 Porcentaje de participantes que aprueban satisfactoriamente los programas de formación y especialización en materia electoral, democracia y gobernabilidad	60%	0.00%	0.00%	 Bajo cumplimiento	ESEG

Variable	Programado	Ejecutado	% Variación en ejecución variables
Número de participantes que obtuvieron nota aprobatoria en el programa de formación y especialización		0	#DIV/0!
Número total de participante inscritos del programa de formación y especialización		448	#DIV/0!

Explicar detalladamente mediante un breve análisis los resultados obtenidos del indicador	<p><u>Las actividades académicas están en proceso de ejecución, motivo por el cual se reportará la información correspondiente para el avance anual.</u></p> <p>Se hace de conocimiento de las actividades académicas en proceso de ejecución:</p> <ol style="list-style-type: none"> Curso de especialización: "Propaganda electoral, dádivas, publicidad estatal y neutralidad. Regulación en periodo electoral", se inició el 23 de mayo y concluirá el 20 de julio. Total de 48 inscritos. El Diplomado en Procesos Electorales y Gobernabilidad, se inicio el 28 de abril y concluirá el 1° de setiembre. Total de 400 inscritos.
---	--

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	
---	--

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 Optimizar la gestión institucional.

AEI.05.01 Sistemas administrativos optimizados en la entidad.

Indicador	Meta	Valor obtenido	Avance de Cumplimiento I SEM 2025	Alerta de Gestión	O/UO Responsable
IAEI.05.01. Número de documentos normativos aprobados	12	11	91.67%	 Medio cumplimiento	OGPP

Variable	Programado	Ejecutado	% Variación en ejecución variables
Sumatoria de documentos normativos aprobados	12	11	-8.33%

Explicar detalladamente mediante un <u>breve análisis</u> los resultados obtenidos del indicador	<p>EN EL PRIMER SEMESTRE, SE HA APROBADO ONCE (11) DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. RESOLUCIÓN 005-2025-DGRS-JNE, APROBAR LA DIRECTIVA DE ADMINISTRACIÓN PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA DEL JNE PARA EL AÑO FISCAL 2025. 2. RESOLUCIÓN 13-2025-DCGI-JNE, APROBAR EL PLAN DE ACCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES 2025. 3. RESOLUCION 035-2025-DGRS-JNE, APROBAR LA GUIA PARA EL ALQUILER DE INMUEBLES PARA LOS JURADOS ELECTORALES ESPECIALES. 4. RESOLUCION 000060-2025-P-JNE, APROBAR LA DIRECTIVA SOBRE RACIONAMIENTO Y MOVILIDAD EXTRAORDINARIA DURANTE LOS PROCESOS ELECTORALES. 5. RESOLUCION 51-2025-DCGI-JNE, APROBAR EL PLAN DE ECOEFICIENCIA DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES 2025-2027. 6. RESOLUCION 000101-2025-P-JNE, APROBAR EL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR DE LA INSCRIPCIÓN DE PP Y MR. 7. RESOLUCION 40-2025-DCGI-JNE, APROBAR LA DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE GASTOS OPERATIVOS DEL PRESIDENTE Y MIEMBROS DE LOS JEE. 8. RESOLUCION 030-2025-DGRS-JNE, APROBAR LA ACTUALIZACION DE LA DIRECTIVA DE ADMINISTRACION PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES PARA EL AÑO FISCAL 2025. 9. RESOLUCION 00069-2025-DCGI-JNE, APROBAR LA DIRECTIVA PARA LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES. 10. RESOLUCIÓN 000091-2025-P-JNE, APROBAR EL REGLAMENTO DE FEDATARIOS DEL JNE. 11. RESOLUCION 000100-2025-P-JNE, APROBAR EL PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIONES DE LA DCI JNE 2025.
--	---

Explicar detalladamente cuales fueron los factores que favorecieron y/o limitaron el logro del indicador	SE BRINDO ASESORIA ESPECIALIZADA PARA GARANTIZAR QUE LOS DOCUMENTOS CUMPLIERAN CON LOS ESTANDARES Y REQUISITOS FORMALES, LO CUAL AGILIZÓ SU APROBACIÓN.
--	---

Describir las acciones de mejora para optimizar o mantener el desempeño del indicador

SE HA UTILIZADO LA FIRMAS ELECTRÓNICAS PARA REDUCIR LOS TIEMPO DE CIRCULACIÓN FÍSICA Y FACILITAR EL SEGUIMIENTO DEL ESTADO DE CADA DOCUMENTO.

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN INDICADORES DEL PEI


Evaluación del cumplimiento de logro del Indicador

Ind. OEI
 Ind. AEI

Objetivo Estratégico Institucional / Acción Estregica Institucional

OEI.05 Optimizar la gestión institucional.

AEI.05.02 Gestión de talento humano fortalecida en la entidad.

Indicador	Meta Anual	Valor obtenido	Avance en el Cumplimiento I SEM 2025	Alerta de Gestión	O/JO Responsable
I.AEI.05.02. Porcentaje de capacitaciones realizadas en el Plan de Desarrollo de las Personas	50%	0.00%	0.00%	 Bajo cumplimiento	ORH

Variable	Programado	Ejecutado	% Variación en ejecución variables
Número de capacitaciones realizadas	20	0	-100.00%
Total de capacitaciones programadas en el PDP	40	0	-100.00%

Explicar detalladamente mediante un breve análisis los resultados obtenidos del indicador

El Plan de Desarrollo de personas se aprobó el 31/03/2025 motivo por el cual no hubo ejecución en el primer semestre del año. Sin embargo a mediados de junio iniciaron las gestiones para el Curso de Contrataciones del Estado, el cual inició en julio

Explicar detalladamente cuales fueron los factores que favorecieron y/o limitaron el logro del indicador

La fecha de aprobación del PDP y bajo interés del personal en llevar capacitaciones.

Describir las acciones de mejora para optimizar o mantener el desempeño del indicador

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN INDICADORES DEL PEI

Evaluación del cumplimiento de logro del Indicador

Ind. OEI

Ind. AEI

Objetivo Estratégico Institucional / Acción Estratégico Institucional

OEI.05 Optimizar la gestión institucional.

AEI.05.03 Sistemas de Seguridad y Salud, Control Interno y Ecoeficiencia fortalecidos en la entidad.

Indicador	Meta Anual	Valor obtenido	Avance en el Cumplimiento I SEM 2025	Alerta de Gestión	O/UO Responsable
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	85%	53.41%	62.83%		GG / OGA / ORH

Variable	Programado	Ejecutado	% Variación en ejecución variables
Número de actividades del Plan de Ecoeficiencia ejecutadas oportunamente	34	47	38.24%
Total de actividades del Plan de Ecoeficiencia	40	88	120.00%

<p><u>Explicar detalladamente mediante un breve análisis los resultados obtenidos del indicador</u></p>	<p>GG El Plan de Acción Anual del Sistema de Control Interno, establece para el periodo 2025, 41 Medidas de Remediación y 18 Medidas de Control, de las cuales se implementaron oportunamente durante el primer semestre 10 medidas de remediación y 8 medidas de control. Asimismo, cabe señalar que el plazo para la implementación de las medidas de remediación y control restantes es hasta el 31/12/2025.</p> <p>OGA En el I Semestre 2025, se alcanzó el cumplimiento de las actividades programadas. Con Resolución N° 51-2025-DCGI/JNE de 26 de marzo de 2025, se actualizó y aprobó el "Plan de Ecoeficiencia del Jurado Nacional de Elecciones 2025-2027", el cual comprende actividades/acciones programadas por cada trimestre, para optimizar el consumo anual de energía, agua, combustible, papel y materiales conexos, fomentar el adecuado manejo de los residuos sólidos y promover una cultura ecoeficiente en la entidad. Asimismo, mediante correo electrónico institucional se realizó la difusión masiva de mensajes respecto a la gestión de la ecoeficiencia, a todo el personal de la entidad. De igual manera, se realizaron charlas de sensibilización y campañas de reciclaje. Por otro lado, se generaron reportes mensuales del consumo de recursos (energía, agua, RRSS, etc.), de las sedes de Lima y Oficinas Desconcentradas, para publicar los datos en la página web del MINAN, estando en proceso el registro del mes de junio (dentro del plazo según normativa aplicable, Decreto Supremo n.° 016-2021-MINAM).</p> <p>ORH Se desarrollaron las acciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo según lo programado sin inconvenientes.</p>
---	--

Explicar detalladamente cuales fueron los factores que favorecieron y/o limitaron el logro del indicador	<p>GG Factores que favorecieron al logro: Compromiso de la Alta Dirección y las unidad orgánicas que participan en el proceso de implementación del Sistema de Control Interno.</p> <p>OGA Entre los factores que favorecieron el logro del indicador se destaca el compromiso del Comité de Ecoeficiencia, el cual lideró el proceso de actualización del Plan de Ecoeficiencia, logrando con ello definir las actividades a implementar durante el semestre, lo que permitió una mejor planificación y ejecución; además, se contó con la participación de áreas involucradas, lo que facilitó el cumplimiento de actividades priorizadas. Por otro lado, el factor limitante principal fue la demora en la obtención de los datos de consumo e información requerida para conocer el estado de la entidad según indicadores de consumo, lo que limita el seguimiento oportuno, la toma de decisiones informadas e implementación de acciones correctivas o de mejora.</p> <p>ORH Correcta difusión y entrenamiento en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo al personal del JNE.</p>
--	--

Describir las acciones de mejora para optimizar o mantener el desempeño del indicador	<p>GG Brindar capacitaciones y/o sensibilizaciones en materia de control interno, gestión de riesgos de desastres y continuidad operativa</p> <p>OGA 'Continuar la coordinación entre las áreas involucradas para la implementación de las actividades programadas en el Plan de Ecoeficiencia, así como, reiterar la importancia de contar con la información requerida de forma oportuna, a fin de realizar un diagnóstico y seguimiento adecuado.</p>
---	--

Planes	Meta ejecutada del Indicador		
	Total de actividades del Plan de Ecoeficiencia, del Sistema de Control Interno y del Sistema de Seguridad y Salud	% programado	Número de actividades del Plan de Ecoeficiencia, del Sistema de Control Interno y del Sistema de Seguridad y Salud ejecutadas oportunamente
Plan de Seguridad y Salud (ORH)	24	100%	24
Plan del Sistema de Control Interno (GG)	59	31%	18
Plan de Ecoeficiencia (OGA)	5	100%	5
Describir las acciones de mejora para optimizar o mantener el desempeño del indicador	88	53.41%	47

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN INDICADORES DEL PEI


Ind. OEI

Ind. AEI

Objetivo Estratégico Institucional / Acción Estregica Institucional

OEI.05 Optimizar la gestión institucional

AEI.05.04 Gobierno y transformación digital implementada en la entidad.

Indicador	Meta Anual	Valor obtenido	Avance en el Cumplimiento I SEM 2025	Alerta de Gestión	O/UO Responsable
I.AEI.05.04. Porcentaje de proyectos de innovación y mejora implementados en el marco de gobierno y transformación digital	60 %	100.00 %	166.67 %	 Alto cumplimiento	OGTI

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	4	1	-75.00 %

Explicar detalladamente mediante un [breve análisis los resultados obtenidos del indicador](#)

Mediante la implementación del asistente jurisdiccional EleccIA integrado al sistema integrado jurisdiccional de expedientes se logró obtener un análisis automático de los documentos que conforman la solicitud de inscripción de los partidos políticos, contrastando dichos documentos con información registrada en base de datos con tiempos de respuesta de calificación y generación por resolución de aproximadamente 6 minutos que mejoran el proceso anterior (manual) logrando reducir los tiempos de operación en un 97% aproximadamente.

Explicar detalladamente cuales fueron los factores que favorecieron y/o limitaron el logro del indicador

Factores favorables:
 -Validación de la arquitectura de solución y los procesos internos del sistema por parte de la PCM.
 -Base de datos históricas de procesos electorales anteriores.
Factores limitantes:
 -Limitada infraestructura dedicada para tareas de Inteligencia Artificial.

Describir las acciones de mejora para optimizar o mantener el desempeño del indicador

1. Adquirir infraestructura con prestaciones de procesamiento superiores al actual
 -Adquirir infraestructura cloud para obtener acceso a servicios de vanguardia
 -Solicitar servicios de interoperabilidad de otras entidades para mejorar la calidad del proyecto

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN INDICADORES DEL PEI

Evaluación del cumplimiento de logro del Indicador

Ind. OEI


Ind. AEI

X

Objetivo Estratégico Institucional / Acción Estregica Institucional

OEI.05 Optimizar la gestión institucional.

AEI.05.05 Servicios desconcentrados fortalecidos en la entidad.

Indicador	Meta Anual	Valor obtenido	Avance en el Cumplimiento I SEM 2025	Alerta de Gestión	O/VO Responsable
I.AEI.05.05. Porcentaje de medidas correctivas o recomendaciones implementadas	75%	85.00%	113.33%	 Alto cumplimiento	DGCT

Variable	Programado	Ejecutado	% Variación en ejecución variables
Número de medidas correctivas o recomendaciones implementadas	15	17	13.33%
Número total de medidas correctivas o recomendaciones	20	20	0.00%

Explicar detalladamente mediante un [breve análisis los resultados obtenidos del indicador](#)

Durante el presente periodo se **ha identificado 13 reclamos los mismos** que se han atendido, cumpliendo los plazos establecidos en el procedimiento, de los cuales se ha identificado 8 reclamos por no tener fedatarios en las OD de San Martin y Tacna lo que imposibilitaba el tramite de solicitudes de renuncia, los mismos que se han aceptado; asimismo 05 reclamos por observaciones en solicitudes los mismos que se han denegado ya que no se cumplía con los requisitos necesarios.
En el caso de las acciones correctivas en las auditorias internas se han identificado 06 acciones correctivas, las cuales 03 se han implementado y 3 están pendiente; así como 01 oportunidad de mejora implementada.

Explicar detalladamente cuales fueron los factores que favorecieron y/o limitaron el logro del indicador

Los factores que limitaron los logro del indicador son los procesos operativos internos así como el bajo presupuesto asignado.

Describir las acciones de mejora para optimizar o mantener el desempeño del indicador

1. Capacitación continua de los procedimientos.
2. Compromiso de los colaboradores de las ODs.

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN INDICADORES DEL PEI

Evaluación del cumplimiento de logro del Indicador


Ind. OEI

Ind. AEI

Objetivo Estratégico Institucional / Acción Estregica Institucional

OEI.05 Optimizar la gestión institucional

AEI.05.06 Gestión de comunicación institucional fortalecida en la entidad

Indicador	Meta Anual	Valor obtenido	Avance en el Cumplimiento I SEM 2025	Alerta de Gestión	O/UO Responsable
I.AEI.05.06. Porcentaje de presencia positiva de la institución en medios de comunicación	45%	46.30%	102.89%	 Alto cumplimiento	OGCI

Variable	Programado	Ejecutado	% Variación en ejecución variables
Número de menciones positivas en medios de comunicación	5,175	2,508	-51.54%
Número de menciones positivas en medios de comunicación + Número de menciones neutras en medios de comunicación + Número de menciones negativas en medios de comunicación	11,500	5,417	-52.90%

Explicar detalladamente mediante un breve análisis los resultados obtenidos del indicador

Desde la convocatoria a Elecciones Generales 2026 por parte del Ejecutivo, la Oficina General de Comunicaciones e Imagen ha implementado diversas estrategias de comunicación integral para informar sobre los hitos del cronograma electoral y sobre la nueva normativa que regirán en estos comicios. Una de ellas fue la cobertura mediática a través de notas de prensa y entrevistas a voceros institucionales en medios de comunicación de Lima y regiones. Así como presencia digital activa, con Publicaciones constantes, reels e historias en redes sociales, sobre las actividades del organismo electoral. También se realizaron contenido audiovisual desde el canal JNE TV, el cual ha difundido información relevante sobre hitos, resoluciones y audiencias, cuyo contenido fue replicado en diversos medios de prensa a nivel nacional.

Explicar detalladamente cuales fueron los factores que favorecieron y/o limitaron el logro del indicador

La Oficina General de Comunicaciones e Imagen adoptó un enfoque proactivo al difundir información relevante y oportuna. Al informar regularmente sobre el cronograma electoral a través de notas de prensa y comunicados oficiales, el JNE se posicionó como la fuente primaria de información. Esto redujo la especulación y proporcionó a los medios contenidos claros y verificables. Asimismo, se puso a disposición a voceros para entrevistas en medios de Lima y regiones el cual generó confianza. Los voceros pudieron aclarar dudas, explicar decisiones y reforzar la institucionalidad, controlando la narrativa y ofreciendo una perspectiva oficial y unificada.

Describir las acciones de mejora para optimizar o mantener el desempeño del indicador

Para seguir manteniendo y mejorando la presencia positiva en medios de comunicación, la Oficina General de Comunicaciones e Imagen trabaja en tener más apertura a medios de Lima y regiones, así como tener una mayor participación de voceros en TV, radio y páginas web. También se debe de dar información rápida a los periodistas para generar confianza y credibilidad. Asimismo, se debe generar alianzas con medios televisivos regionales para replicar las noticias y programas de JNE TV.

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN INDICADORES DEL PEI

Evaluación del cumplimiento de logro del Indicador

Ind. OEI

Ind. AEI

Objetivo Estratégico Institucional

OEI.05 Optimizar la gestión institucional.

AEI.05.07 Modelo de integridad implementado en la entidad.

Indicador	Meta Anual	Valor obtenido	Avance en el Cumplimiento I SEM 2025	Alerta de Gestión		O/JO Responsable
I.AEI.05.07. Porcentaje de acciones implementadas del Programa de Integridad del Jurado Nacional de Elecciones	75%	33.33%	44.44%		Bajo cumplimiento	ORH

Variable	Programado	Ejecutado	% Variación en ejecución variables
Número de acciones implementadas del Programa de Integridad	30	1	-96.67%
Número de acciones programadas en el Programa de Integridad	40	3	-92.50%

Explicar detalladamente mediante un breve análisis los resultados obtenidos del indicador

Las actas de acuerdos se suscriben posterior a una reunión coordinada, luego de presentarse una necesidad o deficiencia que requiera una reunión para toma de decisiones en relación al Programa de Integridad, en tal sentido en el primer semestre no presentaron deficiencias o hechos que motiven una reunión que genere la suscripción de un acta.
El acta suscrita se desarrolló con la Oficina de Comunicaciones a fin de que puedan difundir eventualmente temas de Integridad vía correo electrónico a los trabajadores del JNE.

Explicar detalladamente cuales fueron los factores que favorecieron y/o limitaron el logro del indicador

Mínima necesidad que motive la suscripción de un acta de acuerdo con otras áreas del JNE.

Describir las acciones de mejora para optimizar o mantener el desempeño del indicador

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN INDICADORES DEL PEI

Evaluación del cumplimiento de logro del indicador

Ind. OEI


Ind. AEI

X

Objetivo Estratégico Institucional / Acción Estratégico Institucional

OEI.06 Fortalecer la gestión de riesgo de desastres

AEI.06.01 Gestión interna del riesgo de desastres fortalecida en la entidad.

Indicador	Meta Anual	Valor obtenido	Avance en el Cumplimiento I SEM 2025	Alerta de Gestión	O/UO Responsable
I.AEI.06.01. Porcentaje de acciones implementas del programa anual de gestión del riesgo de desastres	80%	66.67%	83.33%	 Medio cumplimiento	GG

Variable	Programado	Ejecutado	% Variación en ejecución variables
Número de acciones implementas en el programa anual de gestión de riesgo de desastres	8	2	-75.00%
Total de acciones planificadas en el programa anual de gestión de riesgo de desastres	10	3	-70.00%

Explicar detalladamente mediante un <u>breve análisis los resultados obtenidos del indicador</u>	Se implementaron diversas acciones, en el marco de la gestión de riesgos de desastres, tales como capacitaciones, inspección de equipos de seguridad e identificación de los peligros, análisis de las vulnerabilidades y monitoreo a la implementación de los mismos. Asimismo, se encuentra en proceso de actualización el programa anual para el periodo 2025
--	--

Explicar detalladamente <u>cuales fueron los factores que favorecieron y/o limitaron el logro del indicador</u>	Actualización del Reglamento de Organización y Funciones, se identificaron oportunidades de mejora orientadas a optimizar la distribución de funciones, fortalecer la articulación entre órganos y unidades orgánicas, adecuar la organización institucional a los objetivos estratégicos y con los cambios en el entorno normativo y funcional, y, en consecuencia, contribuir a una gestión más eficiente y a la optimización en el uso de los recursos públicos. Mediante Resolución N° 000108-2025-P/JNE, se aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Jurado Nacional de Elecciones que crea la Oficina de Seguridad y Gestión de Riesgos Institucionales, la misma que será encargada de conducir y monitorear la implementación del Sistema de Gestión de Riesgo de Desastres y del Sistema de Defensa y Seguridad Nacional.
---	---

Describir las acciones de mejora para optimizar o mantener el desempeño del indicador	<ul style="list-style-type: none"> * Identificar a los actores involucrados en la Gestión de Riesgos de Desastres; * Actualizar la información y/o elaborar los lineamientos o documentos internos correspondientes; * Impulsar y conducir la implementación del Sistema Gestión de Riesgos de Desastres.
---	--

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN INDICADORES DEL PEI

Evaluación del cumplimiento de logro del indicador


Ind. OEI

Ind. AEI

Objetivo Estratégico Institucional / Acción Estratégico Institucional

OEI.06 Fortalecer la gestión de riesgo de desastres

AEI.06.02 Capacidades en gestión de riesgo de desastres fortalecidas en la entidad

Indicador	Meta Anual	Valor obtenido	Avance en el Cumplimiento I SEM 2025	Alerta de Gestión	O/UO Responsable
I.AEI.06.02. Porcentaje de colaboradores capacitados en acciones de gestión de riesgo de desastres	60%	57.65%	96.08%	 Alto cumplimiento	GG

Variable	Programado	Ejecutado	% Variación en ejecución variables
Número de colaboradores capacitados en gestión de riesgo de desastres	50	98	96.00%
Número de total de colaboradores	170	170	0.00%

Explicar detalladamente mediante un breve análisis los resultados obtenidos del indicador

Se realizaron las siguientes capacitaciones, en el marco de la Gestión de Riesgos de Desastres:
 1. Capacitación sobre el Empleo de Extintores, realizada el 26/02/2025, con una participación de 51 colaboradores;
 2. Capacitación sobre Evacuación de Emergencia, realizada el 16/05/2025, con una participación de 47 colaboradores

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 con la difusión masiva de la importancia del conocimiento y preparación preventiva en la gestión del riesgo de desastres.