Firma Digital
Firmado digitalmente por CASTAÑEDA DEL CASTILLO Jackeline Maribel FAU 20131378549 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.04.2026 12:46:08 -05:00

JNE
JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

INFORME DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL (PEI-POI)

AÑO 2025

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Firma Digital
Firmado digitalmente por ROSSI DURAND Illein Carolina FAU 20131378549 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.04.2026 08:27:05 -05:00

Contenido

1. **Resumen Ejecutivo** 3
2. **Prioridades institucionales en el periodo 2025-2030** 6
3. **Análisis del logro de los objetivos estratégicos institucionales (OEI)** 10
4. **Análisis de implementación de las acciones estratégicas institucionales (AEI)** 17
5. **Conclusiones** 32
6. **Recomendaciones** 35
7. **Anexos** 36

1. Resumen Ejecutivo

El presente Informe de Evaluación del PEI-POI del Jurado Nacional de Elecciones, correspondiente al año 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 los órganos y unidades orgánicas de la institución.

El Plan Estratégico Institucional 2025-2030, aprobado mediante Resolución N° 033-2025-P/JNE, incorpora la renovación de la misión y visión institucional, alineadas con la visión del país al 2050. Asimismo, define la estructura estratégica futura a partir de seis (06) objetivos estratégicos institucionales y veintiún (21) acciones estratégicas.

Cabe precisar, que los objetivos estratégicos institucionales (OEI) se clasifican en dos tipos: los OEI de tipo I, orientados a mejorar las condiciones de la población mediante la provisión de bienes y servicios acordes a sus necesidades; y los OEI de tipo II, dirigidos a fortalecer y optimizar las condiciones internas del Jurado Nacional de Elecciones.

En ese sentido, se evaluó el avance en la ejecución de los seis (06) OEI, medidos a través de seis (06) indicadores. Como resultado, el 17 % (1) alcanzó un nivel de cumplimiento medio, mientras que el 83 % (5) registró un alto nivel de cumplimiento.

De igual manera, las veintiún (21) Acciones Estratégicas Institucionales (*A*EI), evaluadas mediante veintitrés (23) indicadores, evidenciaron que el 87 % (20) alcanzó un alto nivel de cumplimiento; el 9 % (2) obtuvo un nivel de cumplimiento medio; y el 4 % (1) presentó un bajo nivel de cumplimiento.

Por otra parte, se implementaron las actividades y subactividades contempladas en el Plan Operativo Institucional 2025 de los veintiséis (26) centros de costos, aprobado mediante Resolución N° 000198-2024-P/JNE y sus respectivas modificatorias.

Tabla 1. Nivel de avance en el cumplimiento de los indicadores de los OEI y AEI del JNE en el año 2025

Evaluación PEI 2025 (Indicadores)	[0%-75%> Bajo Cumplimiento	[75%-95%> Medio Cumplimiento	≥95% Alto Cumplimiento	Total
OEI	0	1	5	6
	0%	17%	83%	100%
*A*EI	1	2	20	23
	4%	9%	87%	100%

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

Como se puede notar en la Tabla 1, la evaluación de los indicadores del PEI 2025 evidencia un desempeño positivo tanto en los OEI como en las *A*EI.

En el caso de los OEI, el 83 % de los indicadores alcanzó un alto nivel de cumplimiento, mientras que el 17 % registró un cumplimiento medio, sin reportarse indicadores con bajo cumplimiento. Esto refleja que la mayoría de los objetivos estratégicos se están ejecutando de manera efectiva. A su vez, las *A*EI muestran resultados similares, con un 87% de indicadores en nivel alto de cumplimiento, estos resultados indican que, aunque la mayoría de las acciones estratégicas se están cumpliendo satisfactoriamente, aún existen oportunidades de mejora en algunos indicadores específicos, esto es para el caso de las *A*EI de: "Gestión interna del riesgo de desastres fortalecida en la entidad" y de "Capacidades en gestión de riesgo de desastres fortalecidas en la entidad". En general, estos resultados reflejan que la mayoría de los objetivos y acciones estratégicas se ejecutan de manera efectiva, consolidando avances significativos en la implementación del PEI.

En relación con la ejecución presupuestal a nivel de devengado y de actividades, durante el año 2025 se registró un monto de S/ 162, 469,928.13, equivalente al 97.04 % del Presupuesto Institucional Modificado (PIM). Este monto incluye el financiamiento de los procesos electorales: Elecciones Municipales Complementarias (EMC 2025), Consulta Popular de Revocatoria (CPR 2025) y Elecciones Generales 2026 periodo 2026 (EG 2026).

Asimismo, se programaron ciento setenta y un (171) actividades operativas e inversiones y trescientos treinta y ocho (338) subactividades operativas, las cuales fueron ejecutadas en su totalidad, alcanzando una ejecución física del 100%. A lo que se refiere a la ejecución del POI, ciento cuarenta y ocho (148) actividades operativas (AO) presentan un nivel de ejecución física alto, nueve (9) con un nivel de ejecución física media y catorce (14) con ejecución física baja. No obstante se cuenta con trecientos treinta y ocho (338) sub actividades, de las cuales: doscientos sesenta y siete (267) sub actividades (SAO), presenta un nivel de alto rendimiento, diecinueve (19) con ejecución media y cincuenta y dos (52) con baja ejecución. Se realizaron actualizaciones del Plan Operativo Institucional (POI) conforme a lo establecido en las Resoluciones N° 000078-2025-P/JNE, N° 000143-2025-P/JNE y N° 000184-2025-P/JNE.

En este periodo, se realizó la CPR 2025, llevándose a cabo el 08 de junio de 2025, a través de este proceso electoral, la ciudadanía ejerce su derecho a decidir si revoca a sus autoridades municipales —alcaldes y regidores— antes de la culminación de su mandato. Los distritos involucrados: Boquerón (Ucayali), Huayana (Apurímac), Huamalí (Junín) y Julcamarca (Huancavelica), En total, se sometió a consulta a cuatro (4) alcaldes distritales y dieciséis (16) regidores.

En cuanto, a las EMC 2025, realizado el 28 de setiembre 2025, donde se llevaron a cabo en dos (2) distritos ubicados en el departamento de Cajamarca, en Ninabamba (Santa Cruz) y Pion (Chota), que se desarrollaron con normalidad, sin mayores incidencias ni hechos de violencia, al cierre de la jornada de votación. Es preciso señalar, que este proceso se realizó debido al ausentismo que supero al 50% en el año 2024, es así que se realizaron nuevamente en el 2025, con la finalidad de elegir alcaldes y regidores de las localidades.

Respecto a los avances de las EG 2026, en el marco del cumplimiento del cronograma electoral, se desarrollaron las etapas previas y la fase preparatoria del proceso. Es asi que, el 26 de marzo se realizó la convocatoria a elecciones. Posteriormente, se llevó a cabo la inscripción de partidos políticos y alianzas electorales, así como la realización de las elecciones primarias internas en las organizaciones políticas. Como resultado, se habilitó un total de treinta y ocho (38) organizaciones políticas, conformadas por treinta y cinco (35) partidos y tres (3) alianzas electorales. Estas elecciones tienen como finalidad la elección del presidente y vicepresidentes de la República, así como de congresistas (diputados y senadores) y representantes ante el Parlamento Andino, que se llevarán a cabo el 12 de abril de 2026.

En el marco de las perspectivas institucionales, se prevé la realización de los próximos procesos electorales (EG 2026 y ERM 2026) de manera transparente y eficiente puesto que son de gran envergadura y complejidad, con el propósito de fortalecer la confianza ciudadana y la estabilidad democrática del país. Asimismo, se proyecta la implementación de las siguientes mejoras:

- Fortalecer la planificación a largo plazo, considerar que un limitante es la insuficiencia de recursos financieros, lo cual restringe la capacidad operativa de la institución y la planificación oportuna.
- Simplificar los procedimientos jurisdiccionales y reducción de tiempos en resolución de expedientes, esto es con el avance de la digitalización y de la inteligencia artificial.

- Optimizar los procesos de revisión y actualización de la normativa electoral, con el propósito de reducir los conflictos electorales.
- Fortalecer los mecanismos de monitoreo y control interno del flujo de expedientes de la ROP.
- Mejorar los mecanismos de fiscalización de los procesos electorales, asegurando la transparencia y el cumplimiento de las normativas electorales.
- Fortalecer la comunicación institucional mediante la página web y redes sociales, difundiendo de manera más amplia las funciones de la entidad y de los próximos comicios electorales, a fin de prevenir la desinformación y la propagación de noticias falsas.
- Promover la participación de los ciudadanos, mediante programas de formación, asistencia técnica y sensibilización digital de alcance nacional, brindados por la Escuela Electoral y de Gobernabilidad y la Dirección Nacional de Educación, Participación y Formación Cívica Electoral, que son dirigidos a la ciudadanía en general, como a las organizaciones políticas y sociales.
- Mejorar los mecanismos de atención al ciudadano que sean más accesible, brindando un mayor alcance de campañas informativas en comunicación clara y oportuna en materia electoral.
- Fortalecimiento en ciberseguridad y uso de analítica de datos para decisiones electorales para el desarrollo de investigaciones especializadas en temas electorales como de conflictividad electoral.

Se precisa que se viene cumpliendo con el avance de las metas institucionales, las cuales se concretan principalmente en los OEI y las *A*EI, el cual evidencia un sólido compromiso misional de la entidad. Se destaca garantizar una efectiva justicia electoral en favor de la ciudadanía y organizaciones políticas, cuya ejecución se encuentra a cargo del Pleno y la Secretaría General, reflejando un adecuado progreso en el desarrollo de sus actividades.

Respecto al fortalecimiento de la calidad de la fiscalización electoral en beneficio de los actores del sistema democrático, las acciones se desarrollaron oportunamente, permitiendo el cumplimiento del objetivo previsto. Este resultado fue posible gracias a la adecuada dotación de recursos para la ejecución de la fiscalización en campo, así como al compromiso del personal de la Dirección Nacional de Fiscalización de los Procesos Electorales con el logro de las metas establecidas.

La Dirección de Registro de Organizaciones Políticas, no logró optimizar el servicio registral debido a un incremento no previsto de la demanda, asociado a hitos del cronograma electoral y a la mayor cantidad de trámites vinculados al procedimiento de inscripción de organizaciones políticas.

En cuanto a las acciones estratégicas del OEI 04, orientado a promover la cultura democrática y la gestión del conocimiento en materia cívica y electoral en favor de la ciudadanía y de las organizaciones políticas y sociales, se ha cumplido favorablemente con los indicadores establecidos. En este marco, se desarrollaron actividades preliminares vinculadas a las Elecciones Generales 2026, lo que permitió la ejecución de acciones educativas a nivel nacional, tanto desde Lima como en todas las regiones, mediante el despliegue del personal de campo, estas acciones son desarrolladas por la Dirección Nacional de Educación, Participación y Formación Cívica Electoral y la Escuela Electoral y de Gobernabilidad.

En el marco del objetivo estratégico OEI 05, orientado a optimizar la gestión institucional, se evidenció un desempeño eficiente en la administración del JNE, superando la meta prevista. Este logro fue posible gracias al trabajo articulado y oportuno de las áreas involucradas, así como al fortalecimiento del servicio brindado por las Oficinas Desconcentradas, lo que

contribuye a una mayor confianza y eficacia en la operatividad institucional a nivel nacional. Cabe destacar la inauguración de seis nuevas Oficinas Desconcentradas (Tumbes, Callao, Huancavelica, Pasco, Apurímac y Moquegua), alcanzando un total de 25 en todo el país y consolidando un modelo de atención descentralizado. Asimismo, se implementó el sistema de inteligencia artificial EleccIA, que agiliza la revisión e inscripción de candidaturas para los procesos EG 2026 y ERM 2026, representando un importante avance en la modernización de la justicia electoral. Paralelamente, se desarrollaron estrategias de comunicación para informar sobre el cronograma electoral y la nueva normativa, incluyendo cobertura mediática, capacitación a periodistas y charlas contra la desinformación. La campaña "Aliados contra la Desinformación" fortaleció alianzas institucionales, junto con una activa presencia digital y el relanzamiento del canal institucional con programas difundidos a nivel nacional.

A lo que se refiere a la OEI.06, el cual está orientada en fortalecer la gestión de riesgo de desastres, se evidenció un logro medianamente favorable. Es asi que, se creó la Oficina de Seguridad y Gestión de Riesgos Institucionales, encargada de asumir las competencias en materia de gestión del riesgo de desastres. Asimismo, se realizaron asistencias técnicas en gestión de continuidad operativa y en la formulación del Plan de Continuidad Operativa, a cargo del INDECI, con el objetivo de aprobar los instrumentos de gestión correspondientes. Sin embargo, debido a la recarga de funciones del personal del JNE por la planificación y desarrollo de los procesos electorales, no se logró un cumplimiento eficiente de las *A*EI vinculadas a este objetivo.

En relación con las medidas de acción a implementar en el próximo periodo están orientadas a garantizar la adecuada dotación de recursos logísticos y humanos, así como al fortalecimiento de las capacidades del personal responsable de la fiscalización electoral en campo, en el marco de los próximos comicios correspondientes a las EG 2026 y las ERM 2026, a fin de brindar un servicio transparente y confiable.

Asimismo, se prevé ampliar la cobertura de las actividades educativas en cultura democrática y educación electoral a nivel nacional, reforzando el trabajo descentralizado en campo y promoviendo el uso de herramientas digitales para alcanzar a un mayor número de ciudadanos y organizaciones políticas informados.

Finalmente, en esa misma línea, se impulsará la gestión descentralizada mediante la consolidación de las Oficinas Desconcentradas, ampliando su cobertura en el territorio nacional y asegurando su adecuada implementación operativa. Ello permitirá fortalecer la presencia institucional en las regiones, mejorar la atención al ciudadano y optimizar la prestación de los servicios electorales.

Asimismo, se priorizará el fortalecimiento de la fiscalización de los procesos electorales, incorporando herramientas tecnológicas y mecanismos de supervisión más eficientes que garanticen el cumplimiento de la normativa vigente. De igual manera, se reforzarán los mecanismos de coordinación interinstitucional y de transparencia entre los organismos electorales, promoviendo una gestión articulada, oportuna y accesible para la ciudadanía.

En conjunto, estas acciones contribuyen a consolidar un sistema electoral más confiable, moderno y cercano a la población, orientado a garantizar procesos democráticos íntegros y de calidad.

2. Prioridades institucionales en el periodo 2025-2030

El Jurado Nacional de Elecciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 1 de la Ley N.° 26486, Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones, es un organismo autónomo con personería jurídica de derecho público, encargado de administrar justicia en materia electoral; fiscalizar la legalidad del ejercicio del sufragio, de la realización de los procesos

electorales, del referéndum y de otras consultas populares, así como de la elaboración de los padrones electorales; además de mantener y custodiar el registro de organizaciones políticas, entre otras atribuciones previstas en la Constitución y las leyes. En ese sentido, como máxima autoridad en materia electoral, el Jurado Nacional de Elecciones cumple el rol constitucional de garantizar que las votaciones constituyan la expresión libre y espontánea de los ciudadanos, y que los escrutinios reflejen de manera exacta y oportuna la voluntad del elector.

El Plan Estratégico Institucional (2025-2030), se encuentra conformado por la declaración de *misión institucional*. En este marco se ha definido su misión con el propósito de reafirmar su vocación democrática y fortalecer los servicios que brinda a la ciudadanía. En ese sentido, la misión se expresa en los siguientes términos:

> ***"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".***

Esta misión, se orienta al logro de su visión institucional, la cual se encuentra alineada a la con la visión del país al 2050, en el que JNE se define como:

"Organismo electoral transparente, eficiente y moderno, para un país libre, democrático, próspero, justo y sostenible".

En el presente acápite, se describen las principales funciones, competencias y valores institucionales del Jurado Nacional de Elecciones. Es asi que la máxima autoridad es el Pleno, órgano colegiado integrado por cinco miembros designados por distintas instancias: la Corte Suprema de Justicia de la República (quien lo preside), la Junta de Fiscales Supremos, el Colegio de Abogados de Lima, y los decanos de las facultades de Derecho de universidades públicas y privadas. Esta conformación garantiza la independencia e imparcialidad en la toma de decisiones, así como su efectividad desde la perspectiva de la gobernanza democrática del país.

A. Competencias institucionales

El Jurando Nacional de Elecciones, de conformidad con su Reglamento de Organización y Funciones, administra justicia en materia electoral y fiscaliza la legalidad del ejercicio del sufragio en los procesos electorales, referéndum y otras consultas populares, así como en la elaboración de los padrones electorales. Asimismo, mantiene y custodia el Registro de Organizaciones Políticas, proclama resultados, otorga credenciales a las autoridades electas, declara la nulidad de procesos en los casos previstos por la Constitución y absuelve consultas de los organismos electorales sobre la aplicación de la normativa vigente. Adicionalmente, diseña y ejecuta programas de capacitación y educación electoral de manera permanente, orientada a fortalecer la conciencia cívica ciudadana, en el marco de sus atribuciones establecidas en su ley orgánica y la normativa electoral vigente.

B. Funciones institucionales

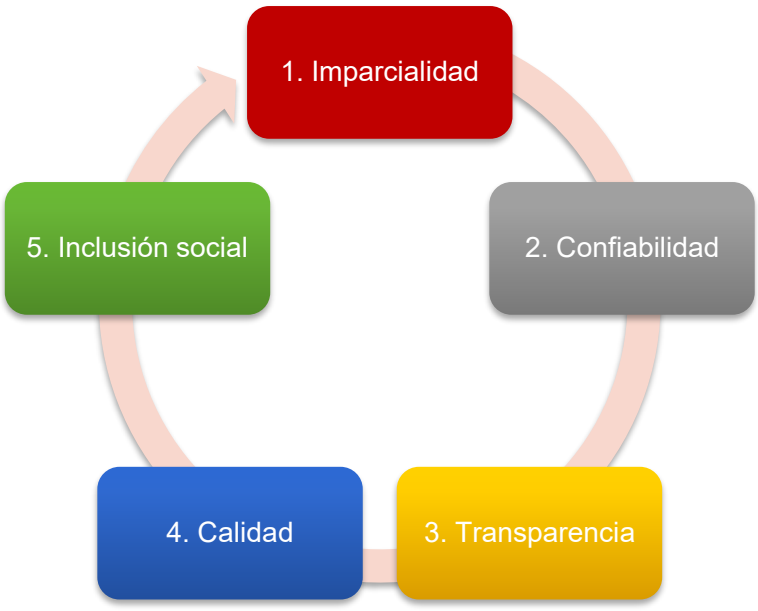
Se detalla las principales funciones institucionales:

Categoría	Principales funciones
Jurisdiccionales	El Pleno administra justicia electoral en instancia final y definitiva: declara nulidades de procesos, proclama resultados y credenciales, declara vacancias, resuelve sobre inscripción de organizaciones políticas y candidatos, y decide sobre tachas y apelaciones en los Jurados Electorales Especiales.
Fiscalizadoras	Garantiza la legalidad del sufragio, de los procesos electorales, referéndum y otras consultas; supervisa padrones electorales; controla elecciones locales y de organizaciones reconocidas; y vela por el cumplimiento de normas sobre organizaciones políticas.
Educativas	Promueve la ciudadanía activa y cívica mediante: asistencia técnica, formación, difusión e investigación por parte de la DNE. La Escuela Electoral y de Gobernabilidad desarrolla programas especializados, foros e investigaciones en democracia y gobernabilidad.
Normativas	Presenta proyectos de ley al Congreso; determina número de escaños y representantes regionales y municipales; reglamenta cuotas de género, jóvenes y pueblos originarios; y regula procedimientos sobre inscripción de candidatos, propaganda, neutralidad y encuestadoras.
Administrativo-electorales	A través de diversos órganos, el JNE ejerce su función administrativa, el cual define circunscripciones y sedes de JEE; acredita observadores; presenta el presupuesto electoral; registra encuestadoras; designa miembros de JEE; integra el Comité de Coordinación Electoral; otorga dispensas y justificaciones; y aprueba el padrón electoral.

Fuente: Documento PEI 2025-2030.

C. Valores institucionales

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 trasparente 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.

Es preciso mencionar, que el JNE ha formulado, para el periodo 2025-2030, un conjunto de Objetivos Estratégicos Institucionales (OEI) que guiarán su acción hacia la consolidación de la democracia y el fortalecimiento del sistema electoral en el país. Clasificándolos en dos tipos:

- Los OEI Tipo I, que están diseñados para mejorar las condiciones de la población a la que el JNE sirve, mediante la entrega de bienes y servicios que respondan a sus necesidades.
- Y los OEI Tipo II, que están enfocados en mejorar y fortalecer las condiciones internas de la entidad.

En consecuencia, para efectos de delimitar el alcance de la evaluación, se ha priorizado los OEI, considerando cinco, ya que presentan mayor relevancia dentro de la ruta estratégica, generando un impacto significativo en el cumplimiento de la misión institucional. Asimismo, se evaluarán los OEI con cumplimiento mediano, así como aquellos que presentan Acciones Estratégicas Institucionales (AEI) con bajo cumplimiento (menos del 75%) o mediano cumplimiento (entre 75% y 95%).

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

Tabla 2. Priorización de los OEI

Código	Denominación	Priorización Ruta Estratégica	1 o más OEI con un mediano nivel de cumplimiento	1 o más AEIs, con bajo y mediano cumplimiento	Priorizado
OEI.01	Garantizar una efectiva justicia electoral en favor de la ciudadanía y organizaciones políticas.	1	0	0	Si
OEI.02	Fortalecer la calidad de la fiscalización electoral en beneficio de los actores del sistema democrático.	2	0	0	Si
OEI.03	Optimizar el servicio registral dirigido a las organizaciones políticas y ciudadanía en general.	3	1	1	Si

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	4	0	0	Si
OEI.05	Optimizar la gestión institucional.	5	0	0	Si
OEI.06	Fortalecer la gestión de riesgo de desastres.	6	0	2	Si

Fuente: Información enviada por los centros de costos del JNE y la Ruta Estratégica del PEI 2050-2030.

Como se muestra en la tabla, se priorizaron tres OEI; OEI.01, OEI.02 y OEI.03, considerados estratégicos dentro de la ruta institucional, los cuales alcanzaron un alto como mediano cumplimiento. Asimismo, se incluyó el OEI.04 y OEI.05, por constituir objetivos misionales de la entidad y reflejar una función educativa y administrativa relevante en materia de educación electoral y de coordinación; y el OEI.06, debido a que presenta *A*EI con bajo y mediano cumplimiento, lo que permite analizar sus deficiencias y establecer medidas para su subsanación.

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

En este apartado se analiza el desempeño de los OEI del JNE, concluyendo con una evaluación integral de los logros alcanzados en los objetivos priorizados.

A continuación, se presenta una tabla que detalla el logro esperado, el valor obtenido y el nivel de cumplimiento de los seis (6) indicadores correspondientes a los seis (6) OEI de la institución.

Tabla 3. Resultados de los Indicadores OEI del PEI
Año 2025

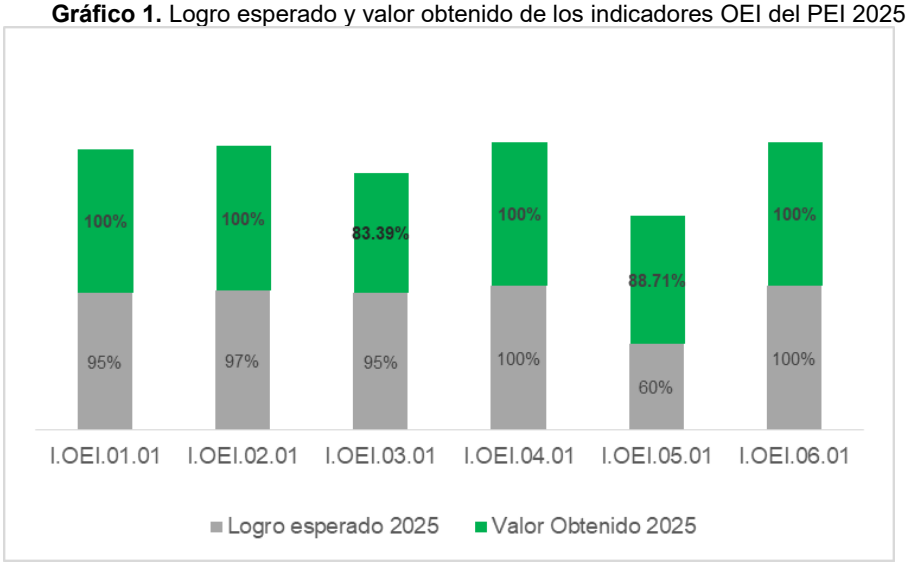
OEI		Nombre del Indicador	Unidad de medida	Logro esperado 2025	Valor Obtenido 2025	Nivel de cumplimiento[1]		O/UO
Código	Descripción							
OEI.01	Garantizar una efectiva justicia electoral en favor de la ciudadanía y organizaciones políticas.	I.OEI 01.01 Porcentaje de controversias electorales resueltas oportunamente	Porcentaje	95.00%	100.00%	105.26% Alto cumplimiento		03.01.SG
OEI.02	Fortalecer la calidad de la fiscalización electoral en	I.OEI 02.01. Índice de cobertura de fiscalización	Porcentaje	97.00%	100.00%		103.09%	04.09 DNFPE

[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 (≥ 95 %);
* Medio cumplimiento ([75 % - 95 %>);
* Bajo cumplimiento ([0 – 75 %>).

	beneficio de los actores del sistema democrático					**Alto cumplimiento**	
OEI.03	**Optimizar el servicio registral dirigido a las organizaciones políticas y ciudadanía en general.**	I.OEI 03.01 Porcentaje de expedientes de inscripción de organizaciones políticas atendidos oportunamente	Porcentaje	95.00%	83.39%	87.78% **Medio cumplimiento**	04.10.DNROP
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.**	I.OEI 04.01 Porcentaje de regiones atendidas con los programas de formación cívica y educación electoral	Porcentaje	100.00%	100.00%	100.00% **Alto cumplimiento**	04.11.DNE
OEI.05	**Optimizar la gestión institucional**	I.OEI 05.01 Índice de la Gestión Institucional	Porcentaje	60.00%	88.71%	147.85% **Alto cumplimiento**	04.01.GG
OEI.06	**Fortalecer la gestión de riesgo de desastres.**	I.OEI 06.01 Porcentaje de instrumentos en materia de gestión de riesgo de desastres aprobados	Porcentaje	100.00%	100.00%	100.00% **Alto cumplimiento**	04.01.GG

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

Gráfico 1. Logro esperado y valor obtenido de los indicadores OEI del PEI 2025



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

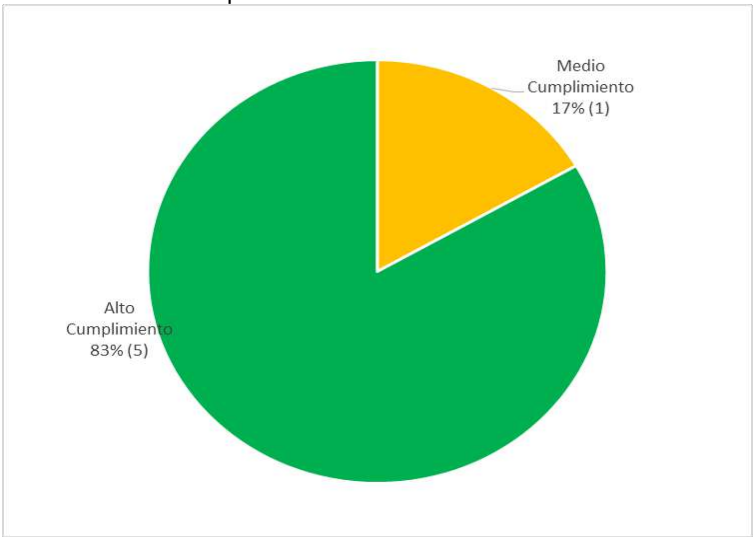
El presente análisis de los indicadores OEI para el periodo 2025 muestra que la mayoría cumple o supera la meta establecida, evidenciando un desempeño general favorable.

En particular, destaca el OEI.05, que presenta un sobrecumplimiento significativo, lo que indica una ejecución más eficiente de lo previsto. Asimismo, los indicadores OEI.01, OEI.02, OEI.04 y OEI.06 se mantienen en niveles de cumplimiento altos, alcanzando o superando el valor esperado. Por otro lado, el OEI.03 se posiciona como el principal punto de atención,

al registrar un nivel de cumplimiento medianamente del objetivo, este resultado sugiere la necesidad de revisar las acciones implementadas.

En conjunto, los resultados reflejan una gestión eficiente, aunque con oportunidades puntuales de mejora para asegurar el cumplimiento integral de los objetivos estratégicos, sobre todo de la OEI.03.

Gráfico 2. Nivel de cumplimiento de los indicadores de los OEI del PEI 2025



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

Se puede observar que, de los seis (06) indicadores de los OEI; cinco (05) alcanzaron un *Alto nivel de cumplimiento*, representando el 83 %, mientras que un (01) indicador registro un mediano cumplimiento, equivalente al 17%. *(Ver tabla 01 y gráfico N° 02)*

A continuación se detalla los OEI priorizados junto a sus resultados obtenidos.

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

El presente objetivo estratégico se orienta a garantizar justicia electoral, siendo la finalidad el derecho a elegir y ser elegido, salvaguardando la voluntad popular y asegurando que los actos y procedimientos electorales se desarrollen con autenticidad, legalidad, transparencia, imparcialidad, objetividad y certeza.

Tabla 4. Avance de indicador OEI.01 priorizado

OEI.01	Nombre del Indicador	Unidad de medida	Logro esperado 2025	Valor obtenido 2025	O/UO
Garantizar una efectiva justicia electoral en favor de la ciudadanía y organizaciones políticas	I.OEI.01.01 Porcentaje de controversias electorales resueltas oportunamente	Porcentaje	95.00%	100%	03.01. SG

Fuente: Información enviada por el centro de costo responsable.

i. **I.OEI.01.01. Porcentaje de controversias electorales resueltas oportunamente**, a lo concerniente a este indicador, el valor obtenido logro un 100%, superando lo programado de 95%, esto se debe que el Pleno del Jurado Nacional de Elecciones (JNE) ha resuelto con celeridad y dentro del plazo establecido 65 expedientes jurisdiccionales de los contemplados en el indicador.

   En cuanto a los factores que facilitaron el logro el indicador fue que:

- La Secretaria General, cuenta con personal capacitado y con experimentado en calificación de expedientes en materia electoral.
- La definición de plazos establecidos en cada una de las actividades internas que realiza la Secretaria General.
- Seguimiento constante y permanente de las actividades que se realizan en la Secretaria General.
- Monitoreo permanente respecto al avance en la calificación de expedientes jurisdiccionales ingresados a la Secretaria General.

Es importante mencionar, que la *A*EI.01.01 “Reglamentos y disposiciones normativas electorales desarrolladas y aprobadas en favor de los actores del sistema electoral” y la *A*EI.01.02 “Pronunciamientos jurisdiccionales de controversias electorales emitidas oportunamente dirigidos a ciudadanos, organizaciones políticas y otros”, se encuentran comprendida en el OEI.01, que es monitoreada por el Pleno y Secretaria General.

Asimismo, como parte de una acción de mejora es el de fortalecer el equipo técnico-jurídico, incorporando perfiles especializados en sistema electoral.

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

La fiscalización electoral contribuye en asegurar el respeto de la voluntad popular y el cumplimiento de la normativa electoral, promoviendo así la realización de procesos electorales transparentes y seguros. Esto es, garantizando la legitimidad de las autoridades electas y fortalece la gobernabilidad del país.

Es medido por el indicador Índice de cobertura de fiscalización, y es monitoreado por la Dirección Nacional de Fiscalización de Procesos Electorales.

Tabla 5. Avance del indicador OEI.02 priorizado

OEI.02	Nombre del Indicador	Unidad de medida	Logro esperado 2025	Valor obtenido 2025	O/UO
Fortalecer la calidad de la fiscalización electoral en beneficio de los actores del sistema democrático	I.OEI.02.01. Índice de cobertura de fiscalización	Porcentaje	97.00%	100%	04.09. DNFPE

Fuente: Información enviada por el centro de costo responsable.

i. **I.OEI.02. Índice de cobertura de fiscalización,** se logró coberturar el 100% la fiscalización, esto se debe a que 8 fiscalizadores electorales distritales fueron evaluados como buenos, y se logró la cobertura de los 4 distritos (BOQUERÓN, HUAYANA, HUAMALÍ y JULCAMARCA) en el marco de las CPR 2025.

Un factor clave para cumplir esta meta es la dotación de los recursos necesarios para realizar la fiscalización en campo, así como el compromiso del personal involucrado. Para mantener un desempeño óptimo en este indicador, se implementará la capacitación adecuada y el monitoreo constante de los fiscalizadores.

De las cuatro (04) AEI vinculadas a la OEI 02, se priorizarán tres (03) como parte de la ruta estratégica, dado que obtuvieron una calificación alta.

OEI.03. Optimizar el servicio registral dirigido a las organizaciones políticas y ciudadanía en general.

El servicio del Registro de Organizaciones Políticas, constituye un componente indispensable para la realización de procesos electorales competitivos y seguros, en estricto respeto de la normativa electoral. Asimismo, garantiza a los ciudadanos el derecho a

participar en las elecciones, permitiéndoles ejercer plenamente su derecho al sufragio universal.

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

Se mide mediante el siguiente indicador:

Tabla 6. Avance del indicador OEI.03 priorizado

OEI.03	Nombre del Indicador	Unidad de medida	Logro esperado 2025	Valor obtenido 2025	O/UO
Optimizar el servicio registral dirigido a las organizaciones políticas y ciudadanía en general	I.OEI.03.01 Porcentaje de expedientes de inscripción de organizaciones políticas atendidos oportunamente	Porcentaje	95.00%	83.39%	04.10. DNROP

Fuente: Información enviada por el centro de costo responsable.

i. **I.OEI.03.01 Porcentaje de expedientes de inscripción de organizaciones políticas atendidos oportunamente,** el indicador registró un cumplimiento de 87.78 %, por debajo de la meta anual del 95%. Aunque se atendieron oportunamente 246 expedientes, por encima de los 143 programados, el aumento del total de expedientes a 295 redujo la proporción de atención oportuna. El resultado refleja una mayor carga operativa respecto de lo inicialmente proyectado, lo que incidió en el nivel de oportunidad del servicio, pese al esfuerzo operativo realizado.

Los factores que limitaron el logro del indicador fueron:

- El incremento no previsto de la demanda, vinculado a hitos del cronograma electoral o a trámites relacionados al procedimiento de inscripción de organizaciones política.
- Desfase entre la programación anual y el volumen real de expedientes o solicitudes ingresadas, lo que afectó la proporción de atención oportuna.

Como acciones de mejora para optimizar el desempeño del indicador son las siguientes:

- Fortalecer los mecanismos de monitoreo y control interno del flujo de expedientes.
- Optimizar los sistemas informáticos de seguimiento de expedientes, con el objetivo de reducir los tiempos administrativos y mejorar la eficiencia del proceso.

Respecto a las dos (02) AEI vinculadas al OEI.03, tuvieron un rendimiento alto como mediano, el cual se detalla en el análisis de las acciones estratégicas.

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

Lo que se busca es consolidar la formación y educación cívico-electoral en la ciudadanía y en las organizaciones políticas con la finalidad de fomentar una cultura democrática que propugne la participación política de manera ordenada a través de los procesos electorales. Por otro lado, comprende la gestión del conocimiento con su componente de investigación electoral en temas relacionados a la democracia y gobernabilidad. Es asi que mediante las acciones de educación cívico-electoral a la ciudadanía en general, se garantiza que la participación en los comicios electorales, se dé con el conocimiento de las características de los candidatos y de sus respetivas ofertas electorales.

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

Tabla 7. Avance del indicador OEI.04 priorizado

OEI.04	Nombre del Indicador	Unidad de medida	Logro esperado 2025	Valor obtenido 2025	O/UO
Promover la cultura democrática y la gestión del conocimiento en materia cívica y electoral a favor de la ciudadanía y las organizaciones políticas y sociales	I.OEI.04.01 Porcentaje de regiones atendidas con los programas de formación cívica y educación electoral	Porcentaje	100%	100%	04.11. DNE

Fuente: Información enviada por el centro de costo responsable.

i. **I.OEI.04.01 Porcentaje de regiones atendidas con los programas de formación cívica y educación electoral**, se logró llegar al 100%, atendiendo todas las regiones con los programas de formación, esto se debe a que se llevaron a cabo actividades preliminares en el marco de las EG 2026, esto ha permitido que se efectúen actividades educativas a nivel nacional desde Lima y también en todas las regiones a través del personal de campo.

En cuanto a los factores que contribuyeron al logro fue:

- Actividades preliminares desarrolladas por el personal de campo en todas las regiones del Perú, en el marco de las EG 2026.
- Personal de gabinete y campo especializado que promueve las acciones educativas y la participación ciudadana.
- Presupuesto para llevar a cabo la intervención educativa.

Se recomienda mantener la presencia de personal de manera descentralizada, para ello es necesario contar con un presupuesto suficiente para la contratación de personal y recursos.

Cabe precisar, que todas los indicadores de las AEI vinculadas a este objetivo estratégico, cuenta con un alto rendimiento cumpliendo o sobrepasando las metas programadas debido al trabajo del personal altamente capacitado y del presupuesto oportuno por proceso electoral.

OEI.05. Optimizar la gestión institucional

Está dirigido a optimizar la administración de la entidad, es decir se refiere al conjunto de acciones que están orientadas a mejorar el funcionamiento interno y la prestación de los servicios electorales, fortaleciendo las capacidades de organización, tecnológicas y administrativas y de atención de las Oficinas Desconcentradas, a fin de garantizar procesos eficientes, transparentes, confiables y oportunos.

Se mide en función al indicador establecido conforme a la siguiente tabla:

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

OEI.05	Nombre del Indicador	Unidad de medida	Logro esperado 2025	Valor obtenido 2025	O/UO
Optimizar la gestión institucional	I.OEI 05.01 Índice de la Gestión Institucional	Porcentaje	60.00%	88.71%	04.01. GG

Fuente: Información enviada por el centro de costo responsable.

i. **I.OEI.05.01. Índice de la Gestión Institucional,** se alcanzó un 88.71 %, superando lo programado, lo que refleja un avance significativo en el cumplimiento de los indicadores de las siete (07) AEI, de acuerdo con las prioridades de la gestión y el tipo de administración interna. Este resultado es producto, del esfuerzo coordinado y oportuno de las áreas de soporte institucional, que han asumido sus competencias asignadas con

responsabilidad y han tomado decisiones de manera eficiente, esto es demostrando un progreso sólido y sostenido de la gestión del JNE.

En la siguiente tabla, se refleja el peso asignado a cada AEI, que se determinó en función a la prioridad de la gestión, considerando el impacto en los objetivos institucionales.

Tabla 9. Pesos Asignados según AEIs del OEI.05

AEI de la OEI.05	Nivel de implementación alcanzado en el año 2025 (A)	Peso Asignado % (B)	Resultado (A)*(B)
Ind AEI 05.01. Número de documentos normativos aprobados (OGPPM)	100.00%	15%	15.00%
Ind AEI 05.02. Porcentaje de capacitaciones realizadas en el Plan de Desarrollo de las Personas (ORH)	82.67%	15%	12.40%
Ind AEI 05.03. Porcentaje de actividades del Plan de Ecoeficiencia, del Sistema de Control Interno y del Sistema de Seguridad y Salud ejecutadas oportunamente (OGA, GG y ORH)	94.62%	15%	14.19%
Ind AEI 05.04. Porcentaje de proyectos de innovación y mejora implementados en el marco de gobierno y transformación digital (OGTI)	100.00%	15%	15.00%
Ind AEI 05.05. Porcentaje de medidas correctivas o recomendaciones implementadas (DGCT)	100.00%	10%	10.00%
Ind AEI 05.06. Porcentaje de presencia positiva de la institución en medios de comunicación (OGCI)	47.43%	15%	7.11%
Ind AEI 05.07. Porcentaje de acciones implementadas del Programa de Integridad del Jurado Nacional de Elecciones (OII)	100.00%	15%	15.00%
TOTAL			**88.71%**

OEI.06. Fortalecer la gestión de riesgo de desastres

Este objetivo, implementa, consolida acciones y capacidades institucionales a fin de prevenir, reducir y gestionar los riesgos ante desastres naturales, como ocurrencias de terremotos, o antrópicos como incendios y de origen sanitario, garantizando la continuidad operativa de los servicios electorales **y** jurisdiccionales.

Al mismo tiempo, el carácter complejo del territorio nacional, conlleva que esta plataforma de soporte tenga un carácter desconcentrado, a fin de que sus beneficios alcancen a todas las regiones del país.

El centro de costo encargado, es la Gerencia General con la Oficina de Seguridad y Gestión de Riesgos y se mide mediante el siguiente indicador:

Tabla 10. Avance de los indicadores del OEI.06 priorizado

OEI.06	Nombre del Indicador	Unidad de medida	Logro esperado 2025	Valor obtenido 2025	O/UO
Fortalecer la gestión de riesgo de desastres	I.OEI 06.01 Porcentaje de instrumentos en materia de gestión de riesgo de desastres aprobados	Porcentaje	100%	100%	04.01. GG

Fuente: Información enviada por el centro de costo responsable.

i. **I.OEI.06.01. Porcentaje de instrumentos en materia de gestión de riesgos de desastres aprobado,** se alcanzó un 100%, esto es que 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, esto es a fin de formalizar los protocolos a seguir ante situaciones de emergencias o desastres y que la entidad se encuentre en capacidad de responder satisfactoriamente frente a la ocurrencia de estos eventos.

En cuanto a los factores que contribuyeron al logro fue:

- La creación de la Oficina de Seguridad y Gestión de Riesgos Institucionales que asume competencia en materia de Gestión de Riesgo de Desastres. Asimismo, se ha tenido asistencias técnicas de Gestión de Continuidad Operativa y formulación del Plan de Continuidad Operativa realizada por INDECI, con la finalidad de aprobar los instrumentos de gestión correspondientes.

Una acción de mejora clave es establecer un plan anual de actividades acompañado de un mapeo de los instrumentos a elaborar y aprobar, a fin de garantizar el cumplimiento oportuno de las metas programadas.

Finalmente, respecto a las dos (02) AEI vinculadas al OEI.06, tuvieron un rendimiento mediano como bajo, el cual se detalla en el análisis de las acciones estratégicas.

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

De las veintiún (21) Acciones Estratégicas Institucionales (AEI) programadas para el año 2025, se evalúa a veintitrés (23) indicadores contemplados en el PEI 2025-2030, los cuales presenta metas debidamente establecidas y ejecutadas, tal como se detalla en la tabla.

Tabla 11. Indicadores AEI a evaluarse según sus logros esperados en el 2025

Evaluación PEI 2025	Total de indicadores (1)	Indicadores con metas establecidas (2)	% (2)/(1)
AEI	23	23	100%

Fuente: Información enviada por los Centros de Costos.

En el presente, se desarrolla el análisis detallado de cada Acción Estratégica Institucional (AEI), previa priorización, en función de sus actividades operativas vinculadas y de los productos generados.

Asimismo, a nivel situacional de las AEI, se presenta un análisis del avance de ejecución de las veintiún (21) AEI del JNE, en el que se sustenta el grado de cumplimiento de sus indicadores y de información cuantitativa relevante. En la siguiente tabla se consigna el valor alcanzado y el nivel de cumplimiento de los veintitrés (23) indicadores de las AEI, los cuales cuentan con metas establecidas y han registrado una ejecución oportuna.

Tabla 12. Indicadores AEI a evaluarse según sus logros esperados en el Año 2025

AEI		Nombre del Indicador	Unidad de medida	Logro esperado	Valor Obtenido 2025	Nivel de cumplimiento[2]		O/UO
Código	Descripción							
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 01.01 Número de reglamentos o disposiciones normativas en materia electoral aprobados	Número	12.00	32.00	🟢	266.7% Alto cumplimiento	03.01. SG
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%	98%	🟢	109.21% Alto cumplimiento	03.01. SG
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% Alto cumplimiento	04.09 DNFPE
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% Alto cumplimiento	04.09 DNFPE
		I.AEI 02.02.02 Porcentaje de reportes de incidencias de fiscalización de las DJHV validados oportunamente	Porcentaje	100.00%	100.00%	🟢	100.00% Alto cumplimiento	04.09 DNFPE
AEI. 02.03	Fiscalización de mecanismos	I.AEI 02.03.01 Porcentaje de cobertura de	Porcentaje	75.00%	100.00%	🟢	133.33%	04.09 DNFPE

[2] Nivel de cumplimiento de los indicadores de la AEI conforme a la Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del SINAPLAN vigente:
* Alto cumplimiento (≥ 95 %);
* Medio cumplimiento ([75 % - 95 %>);
* Bajo cumplimiento ([0 – 75 %>).

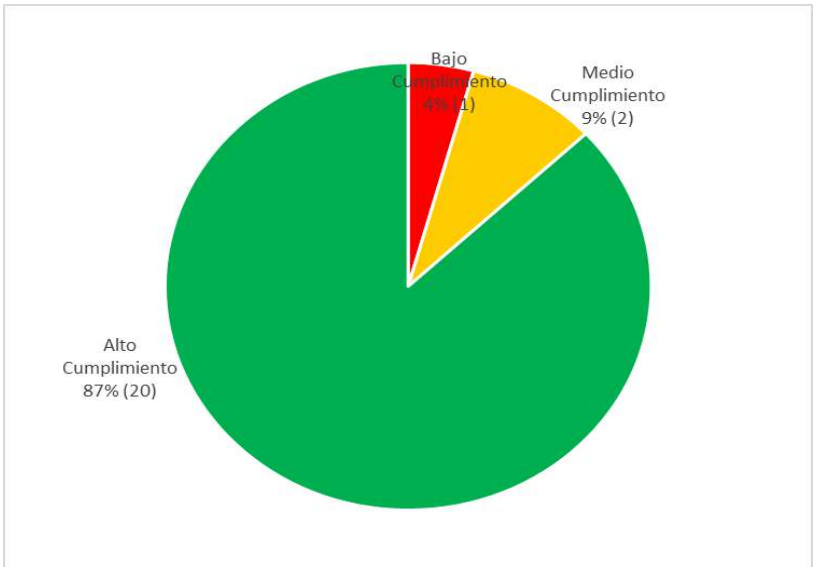
	de participación ciudadana de manera eficiente para la ciudadanía en general.	fiscalizaciones de locales de votación de mecanismos de participación ciudadana				Alto cumplimiento		
		I.AEI 02.03.02 Porcentaje de solicitudes de asistencia técnica atendidas oportunamente	Porcentaje	100.00%	100.00%	100.00%	Alto cumplimiento	04.09 DNFPE
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%	Alto cumplimiento	04.09 DNFPE
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%	83.07%	94.40%	Medio cumplimiento	04.10. 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.	I.AEI 03.02 Porcentaje de interfaces del Sistema de Registro de Organizaciones Políticas optimizadas	Porcentaje	90.00%	100.00%	111.11%	Alto cumplimiento	04.10. DNROP
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%	98.66%	164.43%	Alto cumplimiento	04.11. DNE
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%	75.70%	126.17%	Alto cumplimiento	04.11. DNE
AEI. 04.03	Información y sensibilización cívico-	I.AEI 04.03 Porcentaje de acciones de	Porcentaje	70.00%	99.90%	142.71%		04.11. DNE

	electoral efectivas para fortalecer la democracia y la participación política dirigidas a la ciudadanía en general.	información y sensibilización dirigidos a la ciudadanía implementadas				Alto cumplimiento	
AEI. 04.04	Programas académicos en materia electoral, democracia y gobernabilidad implementados para servidores y ciudadanía en general.	I.AEI 04.04 Porcentaje de participantes que aprueban satisfactoriamente los programas de formación y especialización en materia electoral, democracia y gobernabilidad	Porcentaje	60.00%	91.77%	152.95% Alto cumplimiento	04.12. ESEG
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	30	250.00% Alto cumplimiento	04.03. OGPPM
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%	82.67%	165.33% Alto cumplimiento	04.06.05 ORH
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%	94.62%	111.32% Alto cumplimiento	04.06. OGA 04.01. GG 04.06.05. ORH
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% Alto cumplimiento	04.07 OGTI
AEI. 05.05	Servicios desconcentrados fortalecidos en la entidad.	I.AEI 05.05 Porcentaje de medidas correctivas o recomendaciones implementadas	Porcentaje	75.00%	100.00%	133.33% Alto cumplimiento	04.08.02 DGCT
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%	47.43%	105.40% Alto cumplimiento	04.05. OGCI

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%	100.00%	133.33% Alto cumplimiento		04.01.02 OII
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%	50.00%	62.50% Bajo cumplimiento		04.01. GG
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%	51.25%	85.42% Medio cumplimiento		04.01. GG

Fuente: Información enviada por los Centros de Costos.

Gráfico 3. Logro de los indicadores de los AEI del PEI del JNE
Año 2025



Fuente: Información enviada por los Centros de Costos

En el gráfico 3, se presentan los logros de las *A*EI. De los veintitrés (23) indicadores evaluados, el 87% (20) registra un nivel de cumplimiento alto, el 9% (2) un nivel de cumplimiento medio y el 4 % (1) un nivel de cumplimiento bajo.

De las AEI ejecutadas, veinte (20) indicadores alcanzaron un nivel de cumplimiento alto, lo que evidencia que la mayoría de las *A*EI cumplen con los objetivos estratégicos institucionales, pese al incremento de la demanda asociada al procedimiento de inscripción de organizaciones políticas, así como a la sobrecarga de actividades derivadas de la planificación y desarrollo de los próximos comicios electorales, en el marco de las EG 2026 y ERM 2026.

A continuación, se presenta el análisis de las AEI priorizadas, de acuerdo con la delimitación del alcance de la evaluación, considerando aquellas con bajo cumplimiento (menor al 75%)

y cumplimiento medio (entre 75% y 95%), así como su priorización según la ruta estratégica. Posteriormente, se describen los resultados obtenidos, las actividades operativas vinculadas y la calidad de los productos brindados a las organizaciones políticas y a la ciudadanía.

Tabla 13. AEI.01.01 de OEI.01 Priorizado con el avance del indicador y de la AO vinculada

OEI , AEI y AO	Denominación	Unidad de medida	Logro esperado 2025	Valor obtenido 2025	% de Avance PEI y POI / nivel Cumplimiento
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	32.00	100%
AO. 01.01. 01.01. 01. 00.	Revisión y aprobación de los proyectos de reglamentación de la legislación electoral presentados por Secretaría General.	Proyecto	9.00	20.00	100%

En esta tabla, podemos notar que la *A*EI.01.01 del OEI.01, no muestra resultado crítico, ni para el indicador de la *A*EI, ni para la actividad operativa del POI vinculada, sin embargo, los resultados son positivos ya que sobrepasan la meta esperada, se precisa que para la actividad su unidad de medida son proyectos revisados y aprobados.

A*EI.01.01: Reglamentos y disposiciones normativas electorales desarrolladas y aprobadas en favor de los actores del sistema electoral,** es un conjunto de reglamentos y disposiciones normativas elaboradas, aprobadas y difundidas por el Jurado Nacional de Elecciones (JNE), orientadas a regular, ordenar y garantizar el adecuado desarrollo de los procesos electorales, así como a fortalecer la participación y actuación de los actores del sistema electoral, en el marco de los principios de legalidad, transparencia y seguridad jurídica. El cual es medido con el indicador ***"I.AEI.01.01 Número de reglamentos o disposiciones normativas en materia electoral aprobados", que se concreta con la elaboración de 32 reglamentos normativos, superando la meta establecida de 12. Esto representa un cumplimiento mayor al 100 % respecto al objetivo trazado. Es asi, que dentro los factores que favorecieron en el logro del indicador fueron:

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

Esta *A*EI.01, se involucra con la actividad operativa clave "Revisión y aprobación de los proyectos de reglamentación de la legislación electoral presentados por Secretaría General.", estando programado realizar 9 proyectos de ley para el año 2025, pero se efectuaron 20, emitiéndose pronunciamientos del Pleno del JNE mediante Resoluciones y Autos correspondiente a expedientes jurisdiccionales.

Tabla 14. AEI.02.01, AEI.02.02 y AEI.02.03 de OEI.02 Priorizado con el avance del indicador y de la AO vinculada

OEI , AEI y AO	Denominación	Unidad de medida	Logro esperado 2025	Valor obtenido 2025	% de Avance PEI y POI / nivel 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%	100%	100%

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	12	11	92%
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%	100%	100%
AO. 04.09. 02.02. 01. 00.	Mantener y actualizar los sistemas funcionales y administrativos de gestión implementados en la DNFPE	Reporte	24	24	100%
I.AEI 02.02.02	Porcentaje de reportes de incidencias de fiscalización de las DJHV validados oportunamente	Porcentaje	100%	100%	100%
AO. 04.09. 02.02. 02. 00.	Mantener y modernizar la herramienta tecnológica: SIPE	Reporte	24	22	92%
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%	100%	100%
AO. 04.09. 02.04. 01. 00.	Fiscalización focalizada de la fiscalización de los mecanismos de participación ciudadana (CCR, CCL, JJVV, y otros procesos eleccionarios)	Informe	12	18	100%
I.AEI 02.03.02	Porcentaje de solicitudes de asistencia técnica atendidas oportunamente	Porcentaje	100%	100%	100%
AO. 04.09. 02.05. 05. 00	Atención especializada de expedientes y/o solicitudes en materia electoral	Reporte	60	50	83%

Se evidencia que las *A*EI del OEI. 02 no presentan resultados críticos en sus indicadores; no obstante, a nivel de actividades operativas registran un nivel de cumplimiento medio, situación que será detallada posteriormente en el análisis de cada indicador.

***A*EI 02.01 Verificación de la existencia y funcionamiento de comités partidarios de manera oportuna para las organizaciones políticas en proceso de inscripción,** en esta *A*EI**,** son acciones de fiscalización sobre el adecuado funcionamiento de los comites declarados por las organizaciones políticas en proceso de inscripción, garantizando su realización dentro de los plazos establecidos, a fin de generar información confiable y oportuna para la evaluación de solicitudes. Se evalúa mediante el indicador "Porcentaje de comités partidarios con verificación realizada dentro del plazo de Ley", que tuvo un valor del 100%, donde la Dirección Nacional de Fiscalización de los Procesos Electorales (DNFPE), ejecutaron la fiscalización focalizada de la existencia y funcionamiento de 950 comites partidarios de las organizaciones políticas.

El factor que favoreció en el logro de este indicador, es por la dotación de recursos necesarios para realizar la fiscalización en campo y el compromiso de los colaboradores de la DNFPE con el cumplimiento las metas y de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 32058.

La *A*EI.02.01, se involucraría con la actividad del POI "*Fiscalización focalizada de la existencia y funcionamiento de Comités Partidarios, registrados por las organizaciones políticas"*, en este periodo se tuvo el 92% de ejecución de la actividad, teniendo un medio cumplimiento. Esto se debe a que se realizaron 11 reportes de fiscalización y no 12 como estaba programado, esto fue a que en el mes de enero no se logró realizar el reporte. El factor que afecto el cumplimiento de la actividad, fue por el 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.

La ***A*EI.02.02 Fiscalización de procesos electorales a nivel nacional, regional o local de manera eficaz para la ciudadanía en general**, es la implementación de acciones de fiscalización orientadas a supervisar el desarrollo de los procesos electorales, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y la cobertura en los locales de votación, a fin de asegurar la transparencia y confianza en los resultados electorales.

Se mide con dos indicadores que se detallan a continuación:

i. ***Porcentaje de cobertura de fiscalización de locales de votación de procesos electorales*****,** lográndose el 100%, con la cobertura de 5 locales de votación habilitados por la ONPE, ubicados en los 4 distritos (BOQUERÓN, HUAYANA, HUAMALÍ y JULCAMARCA) en el marco de las CPR 2025, el cual garantiza la cobertura adecuada y el cumplimiento de los procedimientos establecidos.

ii. ***Porcentaje de reportes de incidencias de fiscalización de las DJHV validados oportunamente,*** se logró el 100%, elaborando 18 reportes de incidencia que se validaron oportunamente, en el marco de las CPR 2025. Esto es gracias a la fiscalización de las declaraciones juradas de hoja de vida (DJHV) de los candidatos, que son validados dentro de los plazos establecidos, asegurando el cumplimiento de la normativa electoral

La *A*EI.02.02, se involucraría con dos actividades del POI "*Mantener y actualizar los sistemas funcionales y administrativos de gestión implementados en la DNFPE" y "Mantener y modernizar la herramienta tecnológica: SIPE. Respecto a la primera actividad se logró ejecutar al 100%, efectuándose 24 reportes, sin embargo, en la segunda actividad,* se elaboraron 22 reportes menores a los 24 programados en el año 2025, teniendo un mediano cumplimiento con un 92% de ejecución. 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 solo se elaboraron 11 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.

Respecto a la ***A*EI 02.03 Fiscalización de mecanismos de participación ciudadana de manera eficiente para la ciudadanía en general,** se orienta a la ejecución de acciones de fiscalización para supervisar el desarrollo de los mecanismos de participación ciudadana, como el de fiscalizar la elección de representantes de la sociedad civil ante el Consejo de Coordinación Regional (CCR), Consejo de Coordinación Local Provincial (CCLP), Consejo de Coordinación Local Distrital (CCLD), Juntas Vecinales Comunales (JJVV) que sean comunicadas al JNE por la autoridad pertinente; y la elección de consejeros o representantes de instituciones públicas, organismos autónomos, colegios profesionales, y de todas aquellas entidades que establecen el sufragio mediante norma con rango de Ley. Esto es a fin de verificar el cumplimiento de la normativa vigente y de los procedimientos establecidos, garantizando la oportunidad y confiabilidad a fin de fortalecer la transparencia y la participación ciudadana.

Se mide con dos indicadores que se detallan a continuación:

i. ***Porcentaje de cobertura de fiscalizaciones de locales de votación de mecanismos de participación ciudadana*****,** se logró ejecutar el 100%, coberturados 18 fiscalizaciones de mecanismos de participación ciudadana y otros procesos electorales atendidas oportunamente, y fueron las siguientes:

- Fiscalización de elecciones del CCLD Chorrillos.
- Fiscalización de elecciones de las Juntas Vecinales de San Isidro.
- Fiscalización de elecciones de las Juntas Vecinales de Miraflores.
- Fiscalización de elecciones del CCLD San Juan de Miraflores.
- Fiscalización de elecciones de las Juntas Vecinales de San Borja.
- Fiscalización de elecciones del CCLP Callao.
- Fiscalización de elecciones del CCR Callao.
- Fiscalización de elecciones de Juntas Vecinales de Santiago de Surco.
- Fiscalización de elecciones del CCLP Ayabaca.
- Fiscalización de elecciones del CCLD Chaclacayo.
- Fiscalización de elecciones del CCLD San Borja.
- Fiscalización de elecciones del CCLD San Isidro.
- Fiscalización de elecciones del CCLP de Talara.
- Fiscalización de elecciones del CCLP de Piura.
- Fiscalización de elecciones del CCLD de Villa María del Triunfo.
- Fiscalización de elecciones del CCLP de Leoncio Prado**.**

ii. ***Porcentaje de solicitudes de asistencia técnica atendidas oportunamente***, se atendieron 151 solicitudes de asistencia, atendiéndose al 100% los expedientes y/o solicitudes en materia de fiscalización electoral y mecanismos de participación ciudadana, elaborándose la respuesta correspondiente. Siendo un factor favorable, el compromiso de los colaboradores de la Dirección Nacional de Fiscalización de los Procesos Electorales (DNFPE), en atender de manera oportuna los expedientes y/o solicitudes en materia electoral.

Es asi que la *A*EI.02.03, se involucraría con dos actividades del POI, la “Fiscalización focalizada de la fiscalización de los mecanismos de participación ciudadana (CCR, CCL, JJVV, y otros procesos eleccionarios)” y la “Atención especializada de expedientes y/o solicitudes en materia electoral”, respecto a la primera actividad se logró ejecutar al 100%, elaborando 18 informes de fiscalización focalizada, en cuanto, a la segunda actividad, se llegó a cumplir el 83.3% de ejecución de la actividad teniendo un mediano cumplimiento, atendiéndose 50 reportes de atención en vez de 60 que estaba programado. Esta actividad se encuentra conformada por dos subactividades: Atender los expedientes y/o solicitudes en fiscalización electoral y/o técnica y elaborar la respuesta correspondiente, y el de Atender los expedientes y/o solicitudes en materia de mecanismos de participación ciudadana (CCR, CCL, CCPP, JJVV, y otros procesos eleccionarios), ambas subactividades tuvieron un medio nivel de cumplimiento con la elaboración de 31 y 19 reportes respectivamente.

Tabla 15. AEI.03.01 y AEI.03.02 de OEI.03 priorizado con el avance del indicador y de las AO vinculadas

OEI , AEI y AO	Denominación	Unidad de medida	Logro esperado 2025	Valor obtenido 2025	% de Avance PEI y POI / nivel 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%	83.07%	94.40%
AO. 04.10. 03.01. 01. 00.	Atención de solicitudes de inscripción de organizaciones políticas	Documento emitido	14	110	100%

AO. 04.10. 03.01. 02. 00.	Atención de solicitudes de inscripción de modificaciones de partidas electrónicas	Documento emitido	168	491	100%
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%	100%
AO. 04.10. 03.02. 01. 00.	Mantenimiento del Sistema de Registro de Organizaciones Políticas	Reporte	12	14	100%

Respecto a las AEI del OEI.03, el indicador de la AEI.03.01 presenta un resultado no favorable; sin embargo, las actividades operativas han superado la meta programada, alcanzando un alto nivel de cumplimiento, que se detalla a continuación.

La *A*EI.03.01 Servicio de modificación registral optimizado para las organizaciones políticas, mediante esta acción estratégica, se orienta a brindar a las organizaciones políticas, modificación de sus registros de manera oportuna y simplificada, optimizando tiempos de atención y el uso de herramientas tecnológicas, el cual es medido con el indicador, ***"Porcentaje de solicitudes de modificación de partida electrónica atendidas oportunamente",*** que logro un 83.07%, atendiendo 417 frente a 145 programadas; sin embargo, el total de solicitudes presentadas ascendió a 502 (frente a 167 proyectadas), lo que generó un incremento sustancial en la carga de trabajo.

Es asi, que resulta necesario identificar y analizar los factores que limitaron el cumplimiento de este indicador.

i. El incremento considerable en el número de solicitudes presentadas, asociado a la dinámica propia del calendario electoral y a la necesidad de actualización registral por parte de las organizaciones políticas, constituyó un reto operativo.
ii. Limitaciones en los mecanismos de alerta temprana ante incrementos atípicos de carga operativa.
iii. Desfase entre la programación anual y el volumen real de expedientes/solicitudes de diferentes tipos ingresadas, lo que afectó la proporción de atención oportuna.

Asimismo, se plantea la implementación de acciones de mejora con el propósito de optimizar el desempeño del indicador analizado, siendo las siguientes:

i. Fortalecer el seguimiento estadístico mensual del flujo de solicitudes.
ii. Implementar mecanismos de alerta temprana ante incrementos atípicos de demanda.

Se concreta con las actividades: "Atención de solicitudes de inscripción de organizaciones políticas" y "Atención de solicitudes de inscripción de modificaciones de partidas electrónicas", donde sobrepasan la meta programada en más del 100%, en el caso de la primera actividad se atendieron las solicitudes de inscripción de las organizaciones políticas, en sus diferentes etapas y respecto a la segunda se suma la calificación de las solicitudes de modificación de partidas registrales y emisión de asiento registral, síntesis o resolución de observaciones y de sus observaciones.

Respecto a la ***A*EI 03.02 Servicio de inscripción registral optimizado, a través del uso del sistema de Registro de Organizaciones Políticas-SROP, para las organizaciones políticas**, se mide con el indicador *"**Porcentaje de interfaces del Sistema de Registro de Organizaciones Políticas optimizadas"*,** tuvo un logro de 100%, cumpliendo la meta, esto es a que se efectuaron 14 interfaces del sistema de registro de organizaciones políticas optimizadas, este resultado responde a la proporción efectiva de interfaces priorizadas y

optimizadas respecto del universo finalmente considerado operativo durante el periodo evaluado (14 interfaces), reflejando la priorización. El resultado obtenido refleja que la totalidad de las interfaces comprendidas en el alcance definitivo del año fueron optimizadas, garantizando el cumplimiento integral de las acciones previstas para el fortalecimiento del SROP.

En cuanto al producto que se concreta, es con la actividad de: Mantenimiento del Sistema de Registro de Organizaciones Políticas, donde se realizaron 14 reportes en el año 2025, superando lo programado.

Señalar, que se realizó la carga y procesamiento de los resultados de la Verificación de Firmas de los padrones de afiliados, información proporcionada por RENIEC. Asimismo, se realizó la publicación de los resultados de verificación de firmas de los padrones y comités notificados en aviso en El Peruano y se actualizó la consulta de base de datos de los web services para RENIEC con la Vista de Reserva de Denominación, finalmente se desarrolló el cambio en el código fuente de las conexiones a base de datos en el SROP Publico.

Tabla 16. AEI.04.01, AEI.04.02 y AEI.04.04 de OEI.04 priorizado con el avance del indicador y de las AO y SAO vinculada

OEI , AEI y AO, SAO	Denominación	Unidad de medida	Logro esperado 2025	Valor obtenido 2025	% de Avance PEI y POI / nivel 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%	98.66%	100%
AO. 04.11. 04.01. 01. 00.	Programas de formación descentralizadas y en Lima en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNE	Organización	9	20	100%
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%	75.70%	100%
AO. 04.11. 04.02. 01. 00.	Programas de asistencia técnica descentralizadas en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNE	Organización	5	6	100%
AEI.04.04	Programas académicos en materia electoral, democracia y gobernabilidad implementados para servidores y ciudadanía en general.				
I.AEI.04.04	Porcentaje de participantes que aprueban satisfactoriamente los programas de formación y especialización en materia electoral, democracia y gobernabilidad.	Porcentaje	60.00%	91.77%	100%
AO. 04.12. 04.04. 01. 00	Programa de formación y especialización en temas electorales, democracia y gobernabilidad	Participante	240	1,041	100%

La ***AEI. 04.01 Programas de formación cívico-política de calidad dirigidos a la ciudadanía y las organizaciones políticas y sociales,*** implementación de programas con el fin de fortalecer los conocimientos, capacidades, como el de promover los valores democráticos y la participación política ciudadana, y de las organizaciones políticas y sociales, mediante contenidos pertinentes, metodologías participativas y el uso de herramientas educativas, garantizando calidad, accesibilidad y cobertura, a fin de promover una participación informada y responsable en democracia electoral y civismo.

Respecto al cumplimiento obtenido del indicador "***Porcentaje de participantes que culminan satisfactoriamente en los programas de formación cívico-político***", logro el 98.66%, se menciona que la Dirección Nacional de Educación y Participación Cívica (DNE), llevo a cabo acciones de formación dirigidas a los jóvenes voluntarios donde se les brindó capacitación en temas de ciudadanía, democracia y en Elecciones Generales. Durante la actividad participaron más de 540 jóvenes pero la encuesta fue llenada por 149 jóvenes.

Es importante mencionar, que los factores que favorecieron el logro del indicador son los siguientes:

i. Nivel de interés de las /los jóvenes por participar en la actividad política y en los procesos electorales.
ii. El equipo de profesionales del Programa Voluntariado, es responsable de la elaboración e implementación de programas específicos.

La acción de mejora requerida para mantener el logro del indicador consiste en gestionar un mayor presupuesto que permita al JNE organizar directamente un mayor número de acciones de formación. Si bien durante el año se desarrollan diversas actividades formativas, en muchos casos estas son promovidas por otras instituciones, asumiendo el JNE principalmente un rol de asistencia técnica.

Esta *A*EI, se concreta con la actividad, "Programas de formación descentralizada y en Lima en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNE", en el que se organizaron 20 programas sobrepasando lo programado. Esto fue a que se implementaron las jornadas virtuales de capacitación para organizaciones políticas: "Todo lo que debes saber para una participación eficaz en las elecciones primarias", en el que participaron un mayor número de organizaciones que las programadas debido a que hay un mayor número de organizaciones políticas.

Respecto a la ***A*EI. 04.02 Asistencia técnica político-electoral especializada para las organizaciones políticas y sociales,** esta *A*EI, se orienta en brindar asistencia técnica especializada en materia político-electoral a las organizaciones políticas y sociales, mediante orientación, capacitación y acompañamiento en el cumplimiento de la normativa vigente y el fortalecimiento de sus capacidades organizativas, a fin de promover su adecuado funcionamiento y una participación informada en los procesos electorales

El desempeño se mide a través del indicador "***Porcentaje de organizaciones políticas y sociales que participan en los programas de asistencia técnica político-electoral***", el cual alcanzó un 75.70%, con la participación de 81 organizaciones políticas y sociales. Este resultado se obtuvo en el marco de las EG 2026, mediante la realización de talleres de asistencia técnica dirigidos a organizaciones políticas sobre el uso de la herramienta Declara+.

Los factores que favorecieron el logro de este indicador, es debido a:

i. El interés de las organizaciones políticas por recibir asistencia del JNE al encontrarse en curso la EG 2026.
ii. El interés institucional de brindar mayor información a las organizaciones políticas pare reducir errores en el ingreso de los sistemas.

Asimismo, se concreta con el producto de: "Programas de asistencia técnica descentralizadas en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNE", donde se realizaron asistencias técnicas para la presentación de la Guía sobre 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).

Esta ***AEI.04.04* Programas académicos en materia electoral, democracia y gobernabilidad implementados para servidores y ciudadanía en general,** fortalece conocimientos, capacidades técnicas y valores democráticos, mediante contenidos especializados, metodología formativas de calidad y el uso de herramientas educativas, a fin de promover una gestión pública eficiente y una participación ciudadana informada y responsable, esto es a cargo de la Escuela Electoral y de Gobernabilidad (ESEG), y se mide con el indicador ***"Porcentaje de participantes que aprueban satisfactoriamente los programas de formación y especialización en materia electoral, democracia y gobernabilidad"***, este indicador se expresa de manera objetividad el aprendizaje alcanzado por los participantes, a través de su rendimiento académico, proporcionando información clave para la toma de decisiones basadas en datos objetivos y no en percepciones subjetivas, y contribuyendo a garantizar la calidad educativa. Es asi que se logró el 91.77%, llevándose a cabo el "Programa de Justicia Electoral para Jueces y/o Fiscales, estuvo dirigido para jueces y fiscales del país", se realizó en convenio con la Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas, en modalidad virtual y se desarrolló en 04 ediciones durante los meses de agosto a diciembre de 2025. Permanecieron en el programa 38 participantes, de los cuales aprobaron 27.

Del mismo modo, se elaboró el curso de Especialización: Propaganda electoral, dádivas, publicidad estatal y neutralidad. Regulación en período electoral, estuvo dirigido a profesionales, especialistas e investigadores en temas electorales, entre otros, y se en modalidad virtual con el desarrollo de cuatro (04) módulos académicos, durante los meses de mayo a julio de 2025. Permanecieron en el curso 46 participantes, de los cuales aprobaron 32. Respecto al curso MOOC "Procesos Electorales: Todo sobre las Elecciones en el Perú", actividad que se realizó en convenio con la Universidad ESAN, dirigido a la comunidad universitaria de la referida universidad y de otros universidades y se desarrolló en cuatro (04) ediciones durante los meses de mayo a setiembre del año 2025, donde permanecieron en el curso 475 participantes de los cuales aprobaron 454.

La acción se concreta a través de la actividad "Programa de formación y especialización en temas electorales, democracia y gobernabilidad", mediante la cual se capacitó a 1,041 participantes, superando la meta programada. Por lo cual se busca, continuar con las colaboraciones académicas de algunas universidades del país involucradas en temas electorales, a través de convenios para brindar programas y cursos relacionados en temas de competencia electoral y desarrollo tecnológico.

La difusión y convocatoria para los cursos de especialización desarrollado por la ESEG, realizarlo con mayor énfasis mediante las redes sociales de la institución.

Tabla 17. AEI.05.04, AEI.05.06 y AEI.05.07 de OEI.04 priorizado con el avance del indicador y de las AO y SAO vinculada

OEI , AEI y AO, SAO	Denominación	Unidad de medida	Logro esperado 2025	Valor obtenido 2025	% de Avance PEI y POI / nivel Cumplimiento
OEI.05	**Optimizar la gestión institucional.**				
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%	100%
AO. 04.07. 05.08. 01. 00.	Gestión de la Infraestructura de TI	Acción	72	72	100%
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%	47.43%	100%
AO. 04.05. 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	3	76	100%
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%	100%	100%
AO. 04.01.02. 05.07. 01. 00.	Gestión de la implementación del modelo de integridad	Acción	3	14	100%

A*EI.05.04 Gobierno y transformación digital implementada en la entidad,** esta AEI se orientada a incorporar el uso de tecnologías digitales, datos y procesos automatizados para mejorar la eficiencia operativa, mejorar la toma de decisiones y la calidad de los servicios brindados al ciudadano y de gestión del cambio organizacional. Se evalúa con el indicador ***"Porcentaje de proyectos de innovación y mejora tecnológica implementados en el marco de gobierno y transformación digital", donde se implementó el asistente jurisdiccional EleccIA, integrado al sistema jurisdiccional de expedientes, que permitió automatizar el análisis de los documentos presentados en las solicitudes de inscripción de partidos políticos, contrastándolos con información registrada en bases de datos institucionales. Como resultado, se logró una reducción significativa en los tiempos de calificación y generación de resoluciones, alcanzando un promedio de 6 minutos por trámite, lo que representa una disminución aproximada del 97% respecto al proceso manual anterior. Es asi que esta mejora evidencia un incremento sustancial en la eficiencia operativa, precisión en el análisis y capacidad de respuesta institucional, fortaleciendo la gestión jurisdiccional. Se concreta con la actividad "*Gestión de la Infraestructura de TI*", cumpliéndose al 100% su ejecución elaborándose 72 acciones que comprende mantenimiento de infraestructura d TI, administración de seguridad informática y operación del data center.

En relación a la ***A*EI 05.06 Gestión de comunicación institucional fortalecida en la entidad,** se encuentra enfocado en optimizar la comunicación interna y externa del JNE, mediante el uso de canales digitales (Canal JNE TV) y tradicionales (redes sociales), asegurando la difusión oportuna, transparente y accesible de la información electoral y jurisdiccional, con el fin de fortalecer la confianza ciudadana, la imagen institucional y la participación informada en los procesos electorales. Se monitorea con el indicador ***"Porcentaje de presencia positiva de la institución en medios de comunicación",*** sobrepasando la meta propuesta en 47.43%, es asi que desde la convocatoria a las Elecciones Generales y a las Elecciones Regionales y Municipales 2026, la Oficina General de Comunicaciones e Imagen ha implementado una estrategia integral de comunicación orientada a difundir oportunamente los hitos del cronograma electoral y la nueva normativa aplicable. Las acciones desarrolladas incluyen cobertura mediática a nivel nacional, capacitación a periodistas, charlas informativas dirigidas a diversos públicos para combatir la desinformación y el lanzamiento de la campaña Aliados contra la Desinformación, fortaleciendo alianzas con instituciones públicas y privadas.

Asimismo, se consolidó una presencia digital activa mediante contenidos constantes en redes sociales y el relanzamiento del canal institucional con programación electoral continua, logrando una amplia difusión y replicación en medios de comunicación a nivel nacional.

Se lleva a cabo mediante la actividad *Implementación de acciones para fortalecer el conocimiento de la ciudadanía respecto de la labor y desempeño del JNE a nivel nacional*, elaborando 76 acciones, en la ejecución de campañas de información a la ciudadanía, como por ejemplo en la difusión de campañas en diversas plataformas comunicacionales del JNE: TU VOTO HACE LA DIFERENCIA, 20 aniversario del Museo de la Democracia, ABC ELECTORAL, EleccIA JNE, Saludo por Navidad, Dia Internacional de los Derechos Humanos, Día Internacional de los Voluntarios y Semáforo electoral contra el acoso político.

A lo que corresponde a la ***AEI.05.07* Modelo de integridad implementado en la entidad**, donde se fortalece y consolida una cultura de integridad institucional, con la implementación de programas de integridad y mecanismos de prevención, detección y gestión de riesgos de corrupción, promoviendo la ética pública, la transparencia y la rendición de cuentas en el ejercicio de las funciones del JNE. Se mide con el indicador "***Porcentaje de acciones implementadas del Programa de Integridad del Jurado Nacional de Elecciones",*** donde se implementaron 50 acciones, agrupadas en nueve (9) componentes del Modelo de Integridad, es asi que mediante el Informe N.° 000012-2026-OII/JNE, dirigido a la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones y a la Gerencia General, se informó sobre el nivel de cumplimiento del Programa de Integridad. Al respecto, se precisó que dicho Programa fue implementado al 100 %, detallándose cada una de las acciones ejecutadas.

Se realiza a través de la actividad *Gestión de la implementación del modelo de integridad,* donde se implementaron 14 acciones entre las cuales tenemos de supervisión y monitoreo del Registro de Visitas y de las Agendas Oficiales, así como el seguimiento al registro y la actualización de la lista de sujetos obligados a presentar la Declaración Jurada de Intereses en la entidad.

Tabla 18. AEI.06.01 y AEI.06.02 de OEI.06 priorizado con el avance del indicador y de las AO y SAO vinculada

OEI , AEI y AO, SAO	Denominación	Unidad de medida	Logro esperado 2025	Valor obtenido 2025	% de Avance PEI y POI / nivel 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%	50%	62.50%
AO. 04.01. 06.01. 01. 00	Seguimiento y monitoreo de la Gestión Interna del Riesgo de Desastres	Acción	4	18	100%
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%	51.25%	85.42%

AEI.06.01* Gestión interna del riesgo de desastres fortalecida en la entidad,** fortalecimiento de la gestión interna de riesgo de desastres, mediante la implementación de medidas de prevención, reducción, preparación, respuesta y rehabilitación, así como la actualización de planes, el desarrollo de capacidades y la articulación institucional, a fin de asegurar la continuidad operativa y proteger a las personas, los bienes y la información de la entidad ante situaciones de emergencia o desastre. Se evalúa con el indicador ***"Porcentaje de acciones implementadas del programa anual de gestión de riesgo de desastres", el cual mide el grado de ejecución de las acciones planificadas en el programa anual de gestión del riesgo de desastres (GRD) de la entidad, reflejando la capacidad de implementación de medidas de prevención, preparación, respuesta y rehabilitación ante

situaciones de emergencia o desastres, es asi que se logró el 50% de ejecución, siendo menor que lo programado, implementando solo 5 acciones de 10, 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, mediante Resolución N° 185-2025/JNE, se designa a la OSGRI como unidad orgánica competente para la Gestión de la Continuidad Operativa y a su vez se encarga de la elaboración y actualización del Plan de Continuidad Operativa. Se concreta con la actividad operativa "*Seguimiento y monitoreo de la Gestión Interna del Riesgo de Desastres",* elaborándose 18 acciones*,* que mediante Resolución N° 216-2025-P/JNE se aprueba la conformación del Grupo de Comando; finalmente se realizaron sesiones de asistencia técnica por INDECI sobre la gestión de la continuidad operativa y formulación de los planes de continuidad operativa según la RM N° 320-2021-PCM.

A lo que corresponde a la ***A*EI.06.02** "**Capacidades en gestión de riesgo de desastres fortalecidas en la entidad",** se orienta al desarrollo y fortalecimiento de las capacidades del personal (talleres, charlas y cursos) y de las unidades organizacionales, en materia de gestión de riesgos de desastres, mediante programas de capacitación, simulacros, protocolos y planes de contingencia. Se tiene como objetivo mejorar la prevención y prepararse ante eventos adversos, a fin de asegurar la continuidad operativa de la entidad como la protección del personal y de los recursos. Y se mide con el indicador*, "Porcentaje de colaboradores capacitados en acciones de gestión de riesgo de desastres"*, que tuvo un mediano cumplimiento de 51.25%. Donde se efectuaron las siguientes capacitaciones, en el marco de la gestión de riesgos y desastres.

- Capacitación sobre el Empleo de Extintores, realizada el 26/02/2025, con una participación de 51 colaboradores.
- Capacitación sobre Evacuación de Emergencia, realizada el 16/05/2025, con una participación de 47 colaboradores.
- Asistencia técnica realizada el 05/11/2025 por INDECI sobre la gestión de la continuidad operativa y formulación de los planes de continuidad operativa según la RM N° 320-2021-PCM, con una participación de 25 colaboradores.

En cuanto a los factores que limitaron el logro de estos dos indicadores, fue debido a las actividades recargadas de los funcionarios y servidores del JNE, con motivo de la planificación y desarrollo de los procesos electorales en el marco de las EG2026 y ERM2026.

Se propone implementar las siguientes acciones de mejora con el fin de optimizar el desempeño de ambos indicadores y son:

i. Actualizar la conformación del Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres (GTGRD), con la finalidad que se apruebe el programa anual de actividades del periodo 2026 y monitorear el desarrollo de dichas actividades

ii. El Programa anual de actividades debe incluir las capacitaciones que se llevaran a cabo a lo largo del periodo, propiciando mayor difusión de las capacitaciones para capacitar una mayor cantidad de colaboradores.

5. Conclusiones

- Los resultados obtenidos del PEI 2025-2030 del JNE, correspondientes al seguimiento del año 2025 evidencian lo siguiente: de los seis (6) OEI, evaluados mediante seis (6) indicadores, el 83% (5) alcanzo un alto nivel de cumplimiento, mientras que el 17% (1) registró un nivel medio. En cuanto a las veintiún (21) *A*EI, evaluadas a través de veintitrés (23) indicadores, el 87% (20) obtuvo un alto nivel de cumplimiento, el 9% (2) un nivel

medio y el 4% (1) un bajo cumplimento. Lo cual evidencia un desempeño institucional favorable en la ejecución del PEI con un alto cumplimiento en la mayoría de sus OEI y *A*EI.

- A continuación, se presenta los principales logros de las OEI y *A*EI:
  - Respecto al OEI.01 y sus dos (2) *A*EI, se evidencia un alto cumplimiento, incluso superior al 100%. Este resultado se explica por la actuación oportuna y eficiente del Pleno del JNE, que resolvió los expedientes jurisdiccionales con celeridad y dentro de los plazos establecido. En particular, destacan los logros en las *A*EI 01.01 "Reglamentos y disposiciones normativas electorales desarrolladas y aprobadas en favor de los actores del sistema electoral", el cual refiere a la elaboración y aprobación de reglamentos y disposiciones normativas electorales en favor de los actores del sistema electoral y respecto a la *A*EI 01.02 "Pronunciamientos jurisdiccionales de controversias electorales emitidas oportunamente dirigidos a ciudadanos, organizaciones políticas y otros", en ese sentido el Pleno ha llevado a cabo 26 audiencias públicas donde se atendieron 234 expedientes de apelación. Es asi que amabas AEI son ejecutadas de manera satisfactoria.

  - En relación al OEI.02. y sus cuatro (4) *A*EI, se evidencia un alto cumplimiento. En particular, en las *A*EI 02.01, *A*EI 02.02 y *A*EI 02.03, muestran un desempeño eficiente en todos sus indicadores. En el caso de la *A*EI 02.01 Verificación de la existencia y funcionamiento de comités partidarios de manera oportuna para las organizaciones políticas en proceso de inscripción, con su indicador "Porcentaje de comités partidarios con verificación realizada dentro del plazo de Ley", alcanzo un resultado destacado, lográndose la fiscalización de 950 comites partidarios. Referente a las *A*EI.02.02 Fiscalización de procesos electorales a nivel nacional, regional o local de manera eficaz para la ciudadanía en general y *A*EI 02.03 Fiscalización de mecanismos de participación ciudadana de manera eficiente para la ciudadanía en general, lograron un rendimiento eficiente, esto es gracias a la dotación de recursos necesarios para realizar la fiscalización en campo y compromiso de los colaboradores de la DNFPE con el cumplimiento de las metas. Asimismo, se menciona que la *A*EI. 02.04 Fiscalización centralizada de la actualización del padrón electoral de manera oportuna para la ciudadanía en general, presenta un rendimiento al 100% debido a la fiscalización oportuna del padrón electoral con la emisión de los cuatro (4) informes.

  - A lo que respecta a la OEI.03, Optimizar el servicio registral dirigido a las organizaciones políticas y ciudadanía en general, no logró optimizar el servicio registral en la *A*EI.03.01 Servicio de modificación registral optimizado para las organizaciones políticas, debido a un incremento no previsto de la demanda, asociado a hitos del cronograma electoral y a la mayor cantidad de trámites vinculados al procedimiento de inscripción de organizaciones políticas, lo que se espera es implementar mecanismos de alerta temprana ante incrementos atípicos de demanda. Asimismo, la *A*EI.03.02 sobre el Servicio de inscripción registral optimizado, a través del uso del sistema de Registro de Organizaciones Políticas-SROP, para las organizaciones políticas, evidencia un alto rendimiento ejecutándose 14 interfaces en el ROP, el cual se destaca la experiencia tecnica del equipo de la Dirección Nacional de Registro de Organizaciones Políticas (DNROP).

  - Con la 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, el cual impulsa la formación y difusión de los conocimientos cívicos electorales, a fin de fortalecer la participación informada, responsable y democrática de la ciudadanía y de las organizaciones políticas. Se menciona, que esta OEI.04

cuenta con cuatro (4) *A*EIs, que evidencia un alto rendimiento, como la *A*EI 04.01 Programas de formación cívico-política de calidad dirigidos a la ciudadanía y las organizaciones políticas y sociales, que como parte de las acciones de formación en el año 2025, mediante el voluntariado se implementa programas específicos, que muestra interés de los jóvenes es participar en política y en procesos electorales. En cuanto a las *A*EI 04.02, *A*EI 04.03 y *A*EI 04.04 evidenciaron un cumplimiento favorable debido a contarse con mayor presupuesto para descentralizar acciones de información y sensibilización, como también contar con el trabajo articulado con las organizaciones políticas y de continuar con las colaboraciones académicas con algunas universidades del país, a través de convenios para brindar programas y cursos relacionados en temas de competencia electoral.

- La OEI.05 Optimizar la gestión institucional, evidenció un desempeño eficiente en la administración del JNE, superando la meta prevista en 88.71%. Este logro fue posible gracias al trabajo articulado y oportuno de las áreas involucradas. Cuenta con siete (7) *A*EI, lo que evidencia un rendimiento favorable en las *A*EI de los cuales resulta importante mencionar a *A*EI.05.04 Gobierno y transformación digital implementada en la entidad., *A*EI.05.06 Gestión de comunicación institucional fortalecida en la entidad y *A*EI.05.07 Modelo de integridad implementado en la entidad, donde los resultados alcanzados reflejan una gestión institucional eficiente, sustentada en el trabajo articulado, la descentralización de servicios mediante la expansión de Oficinas Desconcentradas y la incorporación de herramientas innovadoras como el sistema ELECCIA. Asimismo, el fortalecimiento de las estrategias de comunicación y la lucha contra la desinformación han contribuido a consolidar la confianza ciudadana y modernizar la justicia electoral. Y sobre el Programa de Integridad del Jurado Nacional de Elecciones, que fue elaborado conforme a los lineamientos del Índice de Capacidad Preventiva frente a la Corrupción y al Modelo de Integridad. Que incluyó 50 acciones organizadas en nueve componentes. Lo que se espera para el año 2026, es elaborar el Programa de Integridad con base en un diagnóstico actualizado y metas definidas, cuya ejecución requerirá el compromiso de la Alta Dirección y el apoyo de las unidades orgánicas.

- La OEI.06 Fortalecer la gestión de riesgo de desastres, que contempla la *A*EI.06.01 Gestión interna del riesgo de desastres fortalecida en la entidad y la *A*EI.06.02 Capacidades en gestión de riesgo de desastres fortalecidas en la entidad, que evidencia un cumplimiento medianamente favorable, evidenciándose avances como la creación de la Oficina de Seguridad y Gestión de Riesgos Institucionales y la asistencia técnica del INDECI para la implementación de instrumentos de continuidad operativa. No obstante, la recarga laboral asociada a los procesos electorales limitó el cumplimiento eficiente de las *A*EI vinculadas a este objetivo.

- Respecto a la ejecución del POI
  - En cuanto a la ejecución del POI, este cuenta con un total de ciento sesenta y un (171) actividades operativas e inversiones, a nivel pliego, que contribuyen a la implementación de las AEI del PEI, así: ciento cuarenta y ocho (148) actividades operativas (AO) presentan un nivel de cumplimiento física alto, nueve (9) con un nivel de cumplimiento física media y catorce (14) con cumplimiento física baja.
  - No obstante, se cuenta con trecientos treinta y ocho (338) sub actividades, de las cuales: doscientos sesenta y siete (267) sub actividades (SAO), presenta un nivel de alto cumplimiento, diecinueve (19) con cumplimiento medio y cincuenta y dos (52) con baja cumplimiento.

- Respecto a la ejecución presupuestal

- Respecto a la ejecución presupuestal a nivel de devengado para el año 2025, fue de S/162, 469,928.13 que representa el 97.04 9% del Presupuesto Institucional Modificado (PIM). Este monto incluye el financiamiento de los procesos electorales: EMC 2025, CPR 2025 y EG 2026.

- Finalmente, se concluye que la gestión institucional ha sido eficiente y alineada a los objetivos planteados, reflejando una adecuada planificación y ejecución. Asimismo, la evaluación del cumplimiento de los objetivos, acciones y actividades misionales evidencia avances significativos asociados al desempeño institucional. No obstante, los niveles medio y bajo de cumplimiento identificados, así como los ámbitos aún en proceso de mejora, como la gestión por procesos de los requerimientos vinculados al flujo de expedientes y el perfeccionamiento de los sistemas administrativos, evidencian la necesidad de fortalecer acciones específicas y consolidar su implementación e innovación mediante el uso de herramientas informáticas y de inteligencia artificial. En este sentido, será fundamental optimizar la asignación de recursos y definir estrategias que garanticen el cumplimiento integral de las metas institucionales de manera progresiva y sostenible.

6. Recomendaciones

Con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los OEI y de las AEI, establecidos en el PEI 2025-2030, se formulan las siguientes recomendaciones, de acuerdo con la presente matriz.

N°	Aspecto de mejora (1)	Recomendaciones	Centro de Costos	Plazo (2)
1	Implementar módulo de seguimiento POI y Presupuestal	Se recomienda implementar un módulo de seguimiento para el tipo de proceso de funcionamiento del POI y de Presupuesto, que coadyuve en el recojo de la información y se reduzcan los procesos obteniendo información rápida y efectiva.	OGPPM (Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización)	Mar-26
2	Seguimiento y evaluación.	Fortalecer los mecanismos de coordinación con las áreas usuarias mediante la designación de enlaces responsables, a fin de asegurar la confirmación oportuna de requerimientos, participantes y disponibilidad para las capacitaciones programadas.	ORH (Oficina de Recursos Humanos)	Dic-26
3	Promover las adquisiciones basadas en compras verdes, respecto a tachos para las oficinas administrativas y demás del JNE que incluyan criterios de Ecoeficiencia acorde al DS N° 016-2021-MINAM.	Realizar las acciones que correspondan a fin de poder realizar la adquisición.	OGA (Oficina General de Administración)	Jul-26

4	Mecanismos de coordinación entre las unidades orgánicas para las convocatorias que se realizan cuando se realizan actividades relacionadas a la Gestión del Riesgo de Desastre.	Se recomienda conformar el Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres debido a que el ROF ha sido modificado.	OSGRI (Oficina de Seguridad y Gestión de Riesgos)	Mar-26
5	Monitoreo y seguimiento a los participantes de la ESEG.	Flujo de seguimiento a los participantes.	ESEG (Escuela Electoral y de Gobernabilidad)	Dic-26
6	Acompañamiento en las acciones formativas.	Comunicaciones periódicas a los participantes.	ESEG (Escuela Electoral y de Gobernabilidad)	Dic-26

Fuente: Coordinaciones con los centros de costos correspondientes.

7. Anexos

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

ANEXO I: Reporte de seguimiento del PEI

https://www.jne.gob.pe/transparencia/2026/OGPP/Reporte_seguimiento_PEI_2025.pdf

ANEXO II: Reporte de seguimiento físico del POI

https://www.jne.gob.pe/transparencia/2026/OGPP/Reporte_seguimiento_POI_2025.pdf

ANEXO III: Reporte de seguimiento y análisis por centro de costo

(III Trimestre)

FORMATO DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL

Mes de Julio 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

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,	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
			Julio	Total		Semáforo	Calificación (1)						
AP. 01.01. 01.01. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	**Proyecto**	**1**	**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**	**1**	**1**	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 01.01. 01.01. 01. 01. Revisar y aprobar los proyectos de reglamentación de la legislación electoral	Proyecto	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Disponer las modificaciones en el Reglamento de Gestión de los Jurado Electorales Especiales para Procesos Electorales, aprobado mediante la Resolución N° 0162-2025-JNE.	* Resolución N° 000305-2025-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**	**2**	2	**2**	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**	**791**	**791**									
AO. 01.01. 01.03. 01. 00. Resolver y emitir pronunciamientos en materia electoral (Resoluciones y autos)	**Documento**	**75**	**791**	**791**	1054.7%		**Alto cumplimiento**						
SA. 01.01. 01.03. 01. 01. Resolver y emitir pronunciamientos en materia electoral	Documento	**75**	**791**	**791**	1054.7%		**Alto cumplimiento**	Se emitieron pronunciamientos del Pleno del JNE mediante resoluciones 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 Agosto 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

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.**	**Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)**	**Problemas o limitaciones presentadas (6)**	**Medidas correctivas (7)**
			Agosto	**Total**		**Semáforo**	**Calificación (1)**						
AP. 01.01. 01.01. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	**Proyecto**	**1**	**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**	**1**	**0**	**0**	0.0%		**Bajo cumplimiento**						
SA. 01.01. 01.01. 01. 01. Revisar y aprobar los proyectos de reglamentación de la legislación electoral	Proyecto	1	0	**0**	0.0%		**Bajo cumplimiento**						
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**	**691**	**691**									
AO. 01.01. 01.03. 01. 00. Resolver y emitir pronunciamientos en materia electoral (Resoluciones y autos)	**Documento**	**75**	**691**	**691**	921.3%		**Alto cumplimiento**						
SA. 01.01. 01.03. 01. 01. Resolver y emitir pronunciamientos en materia electoral	Documento	**75**	**691**	**691**	921.3%		**Alto cumplimiento**	Se emitieron pronunciamientos del Pleno del JNE mediante resoluciones 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 Setiembre 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

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.**	**Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)**	**Problemas o limitaciones presentadas (6)**	**Medidas correctivas (7)**
			Setiembre	**Total**		**Semáforo**	**Calificación (1)**						
AP. 01.01. 01.01. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	**Proyecto**	**2**	**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**	**2**	**0**	**0**	0.0%		**Bajo cumplimiento**						
SA. 01.01. 01.01. 01. 01. Revisar y aprobar los proyectos de reglamentación de la legislación electoral	Proyecto	2	0	**0**	0.0%		**Bajo cumplimiento**						
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**	**810**	**810**									
AO. 01.01. 01.03. 01. 00. Resolver y emitir pronunciamientos en materia electoral (Resoluciones y autos)	**Documento**	**75**	**810**	**810**	1080.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 01.01. 01.03. 01. 01. Resolver y emitir pronunciamientos en materia electoral	Documento	**75**	**810**	**810**	1080.0%		**Alto cumplimiento**	Se emitieron pronunciamientos del Pleno del JNE mediante resoluciones 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 DEL SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL

Mes de Julio 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

Analisis Cuantitativo								Analisis 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.)**	**Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)**	**Problemas o limitaciones presentadas (6)**	**Medidas correctivas (7)**
			Julio	**Total**		**Semáforo**	**Calificación (1)**						
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**	**60**	**211**	**211**									
AO. 02.01. 01.03. 01. 00. Resolver y emitir pronunciamientos en materia electoral	Documento	**60**	**211**	**211**	351.7%		**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.	* 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**	**11**	**11**	1100.0%		**Alto cumplimiento**	* Se dispuso la conformación de un comité consultivo, para coadyuvar en la aplicación del Reglamento General sobre las competencias del Jurado Nacional de Elecciones en el marco del voto digita. * Se dispuso la conformación de un grupo de trabajo, con el objeto de elaborar una propuesta para implementar las consultas populares con fines de demarcación territorial. * Gestionar la encargatura de la servidora Úrsula	* Resoluciones de Presidencia.(N° 117, 118, 119, 120, 123 y 124). Oficio N° 000541-2025-P/JNE y Oficio N° 000549-2025-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**	**3**	**3**	300.0%		**Alto cumplimiento**	Se aprobó la desagregación de recursos aprobados mediante el Decreto Supremo N° 134-2025-EF. Se aprobó la Adquisición de 06 vehículos de la inversión denominada "Construcción de cerco perimétrico; adquisición de vehículo, vehículo y vehículo; además de otros activos en el Jurado Nacional de Elecciones. Se aprobó la modificación del indicador de brecha de "Porcentaje de sedes del JNE que operan en condiciones inadecuadas".	* Resoluciones de Presidencia.(N° 121, 126 y 128).				
AO. 02.01. 05.02. 03. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	**Planilla**	**2**	**2**	**2**	100.0%		**Alto cumplimiento**						

FORMATO DEL SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL

Mes de Agosto 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

Analisis Cuantitativo								Analisis 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.)**	**Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)**	**Problemas o limitaciones presentadas (6)**	**Medidas correctivas (7)**
			Agosto	**Total**		**Semáforo**	**Calificación (1)**						
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**	**70**	**143**	**143**									
AO. 02.01. 01.03. 01. 00. Resolver y emitir pronunciamientos en materia electoral	Documento	**70**	**143**	**143**	204.3%		**Alto cumplimiento**	Revisar el proyecto resolución o auto remitido por la SG. Verificar que los antecedentes concuerden con el proyecto. Analizar que se haya considerado la normativa vigente y se haya tenido en cuenta los criterios de la Jurisprudencia del Pleno del JNE.	* 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**	**8**	**8**									
AO. 02.01. 05.02. 01. 00. Dirigir y supervisar las actividades de gestión de la institución	**Documento**	**1**	**7**	**7**	700.0%		**Alto cumplimiento**	1. Se aprobraron los documentos normativos internos denominados "lineamiento para la contratación de bienes y servicios mayores a 8 UIT. 2. Se actualizó la conformación del comité permanente para la elaboración y aprobación del listado priorizado de abligaciones derivadas de	* Resolución N° 00129-2025-P/JNE, 000131-2025-P/JNE, 000132-2025-P/JNE, 000133-2025-P/JNE, 000135-2025-P/JNE000138-2025-P/JNE, 000140-2025-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**	**1**	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Se gestionó la demanda adicional para el financiamiento de diversos gastos a realizarse el presente año, vinculados con la ejecución de los comicios electorales.	* Oficio N° 000537-2025-P/JNe y antecedentes.				
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 Setiembre 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

Analisis Cuantitativo								Analisis 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.)**	**Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)**	**Problemas o limitaciones presentadas (6)**	**Medidas correctivas (7)**
			Setiembre	**Total**		**Semáforo**	**Calificación (1)**						
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**	**184**	**184**									
AO. 02.01. 01.03. 01. 00. Resolver y emitir pronunciamientos en materia electoral	Documento	**80**	**184**	**184**	230.0%		**Alto cumplimiento**	Revisar el proyecto resolución o auto remitido por la SG. Verificar que los antecedentes concuerden con el proyecto. Analizar que se haya considerado la normativa vigente y se haya tenido en cuenta los criterios de la Jurisprudencia del Pleno del JNE.	* 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**	**7**	**7**									
AO. 02.01. 05.02. 01. 00. Dirigir y supervisar las actividades de gestión de la institución	**Documento**	**1**	**6**	**5**	500.0%		**Alto cumplimiento**	* Se aprobó el Plan Operativo Institucional 2025, con la actualización y la versión 2. (Resolución N° 000143-2025-P/JNE). * Se designó al nuevo funcionario encargado de la implementación y actualización del portal de Transparencia del JNE. (Resolución N° 000149-0025-P/JNE). * Se aprobó el Plan de Estrategia Publicitaria 2025, con código PL-OGCI-JNE-001 - Versión 01. (Resolución N° 000160-2025-P/JNE). *Se designaron como fedatarios del JNE a 2	* Resolución N° 000143-2025-P/JNE. * Resolución N° 000149-0025-P/JNE. * Resolución N° 000160-2025-P/JNE. * Resolución N° 000161-2025-P/JNE. * Resolución N° 000163-2025-P/JNE. * Resolución N° 000169				
AO. 02.01. 05.02. 02. 00. Ejercer la titularidad del pliego presupuestal, aprobar el presupuesto anual, plan estratégico institucional y demás documentos de gestión	**Documento**	**1**	**1**	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	* Se aprobó la desagregación de los recursos autorizados mediante el Decreto Supremo N° 182-2025-EF, Decreto Supremo que autoriza una Transferencia de Partidas en el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025 a favor del Jurado Nacional de Elecciones.	* Resolución N° 000144-2025-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 Julio 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

Analisis Cuantitativo								Analisis 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)**
			Julio	**Total**		**Semáforo**	**Calificación (1)**						
AP. 02.02. 05.01. 5 000006 ACCIONES DE CONTROL Y AUDITORÍA	**Documento**	**5**	**6**	**6**									
AO. 02.02. 05.01. 01. 00. Servicios de Control Posterior	**Informe**	**0**	**1**	**1**	NP		**NP**						
SA. 02.02. 05.01. 01. 01. Planificación, ejecución y elaboración del informe del servicio de control posterior 1	Informe	**0**	1	**1**	NP		**NP**	Mediante oficio n.° 000052-2025-CG/OC0280 emitido el 31 de julio de 2025, se notificó al titular de la entidad el informe de Auditoría de Cumplimiento.	* Informe de auditoría n.° 013-2025-2-0280-AC.				
SA. 02.02. 05.01. 01. 02. Planificación, ejecución y elaboración del informe del servicio de control posterior 2	Informe	**0**		**0**	NP		**NP**						
AO. 02.02. 05.01. 02. 00. Servicios relacionados y control simultáneo	**Documento**	**5**	**5**	**5**	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	**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. 05.01. 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 la implementación de recomendaciones de los informes de control simultáneo.	* Reporte de implementación de recomendaciones y porcentaje de avance registrado en el Sistema de Control Gubernamental.				
SA. 02.02. 05.01. 02. 03. Evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado	Informe	**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**	NP		**NP**						
SA. 02.02. 05.01. 02. 05. Atención de expedientes del Congreso, Fiscalía y Poder Judicial	Reporte	**0**		**0**	NP		**NP**						
SA. 02.02. 05.01. 02. 06. Recopilar y procesar información para fines de control	Informe	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Se viene realizando la recopilación y evaluación de información en atención a las denuncias ciudadanas presentadas.	* Hoja de recepción de denuncia.				
SA. 02.02. 05.01. 02. 07. Servicio de Control Simultáneo	Informe	**2**	2	**2**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Se emitieron dos (2) informes de control, debidamente notificados al Titular de la entidad.	* Informe n.° 012-2025-OCI/0280-SCC. * Informe n.° 011-2025-OCI/0280-AOP.				
SA. 02.02. 05.01. 02. 08. Evaluación de denuncias	Informe	**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 Agosto 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

Analisis Cuantitativo								Analisis 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)**
			Agosto	**Total**		**Semáforo**	**Calificación (1)**						
AP. 02.02. 05.01. 5 000006 ACCIONES DE CONTROL Y AUDITORÍA	**Documento**	**1**	**1**	**1**									
AO. 02.02. 05.01. 01. 00. Servicios de Control Posterior	**Informe**	**0**	**0**	**0**	NP		**NP**						
SA. 02.02. 05.01. 01. 01. Planificación, ejecución y elaboración del informe del servicio de control posterior 1	Informe	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 02.02. 05.01. 01. 02. 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**	**1**	**1**	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	**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. 07. 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, en la modalidad de orientación de oficio, debidamente notificado al Titular de la entidad con Oficio N° 000057-2025-CG/OC0280 de 28 de agosto de 2025.	* Informe de Orientación de Oficio n.° 014-2025-OCI/0280-SOO.				
SA. 02.02. 05.01. 02. 08. 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 Setiembre 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

Analisis Cuantitativo								Analisis 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)**
			Setiembre	**Total**		**Semáforo**	**Calificación (1)**						
AP. 02.02. 05.01. 5 000006 ACCIONES DE CONTROL Y AUDITORÍA	**Documento**	**1**	**1**	**1**									
AO. 02.02. 05.01. 01. 00. Servicios de Control Posterior	**Informe**	**0**	**0**	**0**	NP		**NP**						
SA. 02.02. 05.01. 01. 01. Planificación, ejecución y elaboración del informe del servicio de control posterior 1	Informe	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 02.02. 05.01. 01. 02. 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**	**1**	**1**	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**	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. 07. Servicio de Control Simultáneo	Informe	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Se emitió un (1) informe de control, debidamente notificado al Titular de la entidad con Oficio N° 000062-2025-CG/OC0280.	* Informe N.° 015-2025-OCI/0280-AOP				
SA. 02.02. 05.01. 02. 08. 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 Julio 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)
			Julio	Total		Semáforo	Calificación (1)						
AP. 02.03. 05.01. 5 000007 DEFENSA JUDICIAL DEL ESTADO	**Documento**	**2,354**	**2,329**	**2,329**									
AO. 02.03. 05.01. 01. 00. Presentación de escritos en las diferentes sedes jurisdiccionales y otros organismos del estado	**Documento**	**855**	**843**	**843**	98.6%		**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	**490**	485	**485**	99.0%		**Alto cumplimiento**	Se presentaron 485 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	**275**	269	**269**	97.8%		**Alto cumplimiento**	Se presentaron 269 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	**90**	89	**89**	98.9%		**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**	**216**	**216**	98.6%		**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	**60**	60	**60**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Se asistió a 60 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	**80**	78	**78**	97.5%		**Alto cumplimiento**	Se efectuaron 78 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 (concurrencia e intervención)	Diligencia	**79**	78	**78**	98.7%		**Alto cumplimiento**	Se elaboraron 78 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**	**1,098**	**1,098**	99.5%		**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**	273	**273**	99.3%		**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 agraviada	Citación	**412**	410	**410**	99.5%		**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 agraviada.	Escrito	**417**	415	**415**	99.5%		**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**	**176**	**172**	**172**	97.7%		**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**	58	**58**	100.0%		**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	**35**	34	**34**	97.1%		**Alto cumplimiento**	Presentación de 34 escritos, a través de los cuales, se dio a conocer sobre el incumplimiento de las obligaciones dinerarias impuestas a las distintas organizaciones políticas, de manera presencial y virtual.	* Base de datos y legajos.				
SA. 02.03. 05.01. 04. 03. Sentencia firma	Notificación	**2**	2	**2**	100.0%		**Alto cumplimiento**	2 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	**15**	15	**15**	100.0%		**Alto cumplimiento**	15 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	**66**	63	**63**	95.5%		**Alto cumplimiento**	Ingreso de información, 63 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**	**2**	2	**2**	100.0%		**Alto cumplimiento**						

FORMATO DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL

Mes de Agosto 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.)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
			Agosto	Total		Semáforo	Calificación (1)						
AP. 02.03. 05.01. 5 000007 DEFENSA JUDICIAL DEL ESTADO	**Documento**	**2,313**	**2,254**	**2,254**									
AO. 02.03. 05.01. 01. 00. Presentación de escritos en las diferentes sedes jurisdiccionales y otros organismos del estado	**Documento**	**840**	**821**	**821**	97.7%		**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	**475**	466	**466**	98.1%		**Alto cumplimiento**	Se presentaron 466 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	**280**	274	**274**	97.9%		**Alto cumplimiento**	Se presentaron 280 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	**85**	81	**81**	95.3%		**Alto cumplimiento**	Se presentaron 85 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**	**227**	**223**	**223**	98.2%		**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	**63**	61	**61**	96.8%		**Alto cumplimiento**	Se asistió a 61 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**	83	**83**	100.0%		**Alto 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).				
SA. 02.03. 05.01. 02. 03. Informes orales en las salas superiores y corte suprema (concurrencia e intervención)	Diligencia	**81**	79	**79**	97.5%		**Alto cumplimiento**	Se elaboraron 79 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**	**1,078**	**1,047**	**1,047**	97.1%		**Alto cumplimiento**						
SA. 02.03. 05.01. 03. 01. Presentación de denuncias y escritos de investigación penal donde el JNE sea parte agraviada	Escrito	**263**	254	**254**	96.6%		**Alto cumplimiento**	Se presentaron 254 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	**410**	408	**408**	99.5%		**Alto cumplimiento**	Se prestaron 408 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	**405**	385	**385**	95.1%		**Alto cumplimiento**	Se prestaron 385 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**	**168**	**163**	**163**	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	**57**	55	**55**	96.5%		**Alto cumplimiento**	Se elaboraron 55 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	**37**	36	**36**	97.3%		**Alto cumplimiento**	Presentación de 36 escritos, a través de los cuales, se dio a conocer sobre el incumplimiento de las obligaciones dinerarias impuestas a las distintas organizaciones políticas, de manera presencial y virtual.	* Base de datos y legajos.				
SA. 02.03. 05.01. 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. 05.01. 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	**58**	56	**56**	96.6%		**Alto cumplimiento**	Ingreso de información, 56 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 Setiembre 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.)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
			Setiembre	Total		Semáforo	Calificación (1)						
AP. 02.03. 05.01. 5 000007 DEFENSA JUDICIAL DEL ESTADO	**Documento**	**2,324**	**2,285**	**2,285**									
AO. 02.03. 05.01. 01. 00. Presentación de escritos en las diferentes sedes jurisdiccionales y otros organismos del estado	**Documento**	**869**	**865**	**865**	99.5%		**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	**490**	490	**490**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Se presentaron 490 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**	284	**284**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Se presentaron 284 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	**95**	91	**91**	95.8%		**Alto cumplimiento**	Se presentaron 91 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**	**213**	**213**	97.3%		**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	**78**	75	**75**	96.2%		**Alto cumplimiento**	Se efectuaron 75 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 (concurrencia e intervención)	Diligencia	**80**	80	**80**	100.0%		**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**	**1,069**	**1,044**	**1,044**	97.7%		**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**	265	**265**	100.0%		**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 agraviada	Citación	**405**	399	**399**	98.5%		**Alto cumplimiento**	Se prestaron 399 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	**399**	380	**380**	95.2%		**Alto cumplimiento**	Se prestaron 380 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**	**167**	**163**	**163**	97.6%		**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	**55**	55	**55**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Se elaboraron 55 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	**35**	34	**34**	97.1%		**Alto cumplimiento**	Presentación de 34 escritos, a través de los cuales, se dio a conocer sobre el incumplimiento de las obligaciones dinerarias impuestas a las distintas organizaciones políticas, de manera presencial y virtual.	* Base de datos y legajos.				
SA. 02.03. 05.01. 04. 03. Sentencia firma	Notificación	**2**	2	**2**	100.0%		**Alto cumplimiento**	2 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	**15**	15	**15**	100.0%		**Alto cumplimiento**	15 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	**60**	57	**57**	95.0%		**Alto cumplimiento**	Ingreso de información, 57 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 Julio 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

Analisis Cuantitativo								Analisis 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)
			Julio	Total		Semáforo	Calificación (1)						
AP. 03.01. 01.01. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	**Proyecto**	**1**	**1**	**1**									
AO. 03.01. 01.01. 01. 00. Elaboración de proyectos de reglamentación de la legislación electoral	**Proyecto**	**1**	**1**	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 03.01. 01.01. 01. 01. Elaboración de proyectos de reglamentación de la legislación electoral	Proyecto de reglamento	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Resolución N° 0305-2025-JNE, que DISPONE las modificaciones en el Reglamento de Gestión de los Jurados Electorales Especiales para Procesos Electorales, aprobado mediante la Resolución N.º 0162-2025-JNE.	*Aprobado mediante la Resolución N.º 0162-2025-JNE.				

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**	**380**	**380**									
AO. 03.01. 01.02. 01. 00. Proyección de pronunciamientos para el Pleno del JNE	**Documento**	**63**	**211**	**211**	334.9%		**Alto cumplimiento**						
SA. 03.01. 01.02. 01. 01. Proyección de pronunciamientos en los procedimientos de Vacancia	Pronunciamiento	**35**	142	**142**	405.7%		**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	Durante dicho periodo se emitieron 119 autos y 23 resoluciones. Y con la experiencia y conocimiento de los especialistas jurisdiccionales la SG esta agilizando el proceso de calificación y emision de pronunciamientos.			
SA. 03.01. 01.02. 01. 02. Proyección de pronunciamientos en los procedimientos de Suspensión	Pronunciamiento	**20**	45	**45**	225.0%		**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 36 autos y 9 resoluciones. Y con la experiencia y conocimiento de los especialistas jurisdiccionales la SG esta agilizando el proceso de calificación y emision 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 votación en el portal web archivo periférico. * Repositorio de documentos digitales.	Durante dicho periodo, se emitieron 3 autos y 1 resolución de expediente tipo ROP, ya que a la fecha existen 3 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**	20	**20**	666.7%		**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 digitales.	Durante dicho periodo se emitieron 17 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 emision de pronunciamientos.			
AO. 03.01. 01.02. 02. 00. Notificación de las audiencias públicas y de los pronunciamientos del Pleno	**Notificación**	**110**	**827**	**827**	751.8%		**Alto cumplimiento**						
SA. 03.01. 01.02. 02. 01. Generación de notificaciones para las audiencias públicas	Notificación	**35**	36	**36**	102.9%		**Alto cumplimiento**	1. Verificar los datos de las partes procesales. 2. Elaborar cédulas de notificación. 3. Notificación de acuerdo al reglamento de casilla.	* Cedulas de notificación * Cedula de notificación en el sistema SIJE. * Casilla electrónica.	Durante este periodo, se registró 3 audiencia públicas con un total de 34 causas, lo que generó que se emitan 32 notificaciones electrónicas y 4 físicas, asimismo, mencionar que la cantidad de notificaciones esta sujeto a la cantidad de partes procesales por cada expediente.			
SA. 03.01. 01.02. 02. 02. Generación de notificaciones de los pronunciamientos del Pleno	Notificación	**75**	791	**791**	1054.7%		**Alto cumplimiento**	1. Verificar los datos de las partes procesales. 2. Elaborar cédulas de notificación. 3. Notificación de acuerdo al reglamento de casilla.	* Cedulas de notificación * Cedula de notificación en el sistema SIJE. * Casilla electrónica.	Durante este periodo, se emitieron 211 pronunciamientos, lo que generó que se emitan 359 notificaciones electrónicas y 432 físicas, asimismo, mencionar que la cantidad de notificaciones esta sujeto a la cantidad de partes procesales por cada expediente.			

AO. 03.01. 01.02. 03. 00. Gestión de la publicidad de los pronunciamientos del Pleno	**Resolución**	**75**	**98**	**98**	130.7%		**Alto cumplimiento**						
SA. 03.01. 01.02. 03. 01. Certificación de las resoluciones para publicar en el diario el Peruano	Resolución	**40**	46	**46**	115.0%		**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 emision de las resoluciones por parte del Pleno que fueron publicadas durante el mes de julio, generó que se enviaran 46 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**	52	**52**	148.6%		**Alto cumplimiento**	1. Reservar número 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 52 resoluciones, las cuales se van a ver reflejadas en la evaluación del mes de julio.			
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**	Tramite físico 1. Elabora Orifico 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 3. SG firma digitalmente el envío 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 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**	**7**	**7**	116.7%		**Alto cumplimiento**						
SA. 03.01. 01.02. 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.	Durante este periodo se desarrollaron 2 audiencias pública. La programacion 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 programacion 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**	5	**5**	125.0%		**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 elaboracion. * Plataforma virtual zoom.	Durante este periodo se realizaron 5 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**	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 documento físico en cual es firmado por los mismos"	* Correo electrónico. * Software ofimática (archivo word). * Archivos físicos. * Administrado por la abogada encarga de su elaboración.	En este periodo se elaboraron 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**	**64**	**64**	320.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 03.01. 01.02. 05. 01. Atención de pedidos de información sobre autoridades electas	Documento	**15**	63	**63**	420.0%		**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 63 pedidos de los 15 programados.			
SA. 03.01. 01.02. 05. 02. Atención de pedidos de constancias y/o copias certificadas	Documento	**5**	1	**1**	20.0%		**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 se atendió 1 pedido 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**	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 15 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 SIJE * 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**	**6**	**6**	**6**	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	**2**	1	**1**	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 1 informes.			
SA. 03.01. 01.02. 07. 02. Informe sobre las acciones preelectorales y jurisdiccionales a cargo de SG	Informe	**4**	5	**5**	125.0%		**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 las siguientes actividades Oficio a la JFS para la conformación de comisiones de fiscales para tachas de los 22 JEEs. Oficio a Reniec para coordinar fecha de publicación de lista de ciudadanos y 3 Sesiones de participación de Comite Electoral.			
AO. 03.01. 01.02. 08. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	**Planilla**	**2**	2	**2**	100.0%		**Alto cumplimiento**						

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL

Mes de Agosto 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

Analisis Cuantitativo								Analisis 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)**
			Agosto	**Total**		**Semáforo**	**Calificación (1)**						
AP. 03.01. 01.01. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	**Proyecto**	**1**	**1**	**1**									
AO. 03.01. 01.01. 01. 00. Elaboración de proyectos de reglamentación de la legislación electoral	**Proyecto**	**1**	**1**	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 03.01. 01.01. 01. 01. Elaboración de proyectos de reglamentación de la legislación electoral	Proyecto de reglamento	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	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 1 informes. se elaboró el proyecto de reglamento sobre consulta popular de anexión territorial.			
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**	**330**	**330**									
AO. 03.01. 01.02. 01. 00. Proyección de pronunciamientos para el Pleno del JNE	**Documento**	**63**	**143**	**143**	227.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 03.01. 01.02. 01. 01. Proyección de pronunciamientos en los procedimientos de Vacancia	Pronunciamiento	**35**	101	**101**	288.6%		**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 75 autos y 26 resoluciones. Y con la experiencia y conocimiento de los especialistas jurisdiccionales la SG esta agilizando el proceso de calificación y emision de pronunciamientos.			
SA. 03.01. 01.02. 01. 02. Proyección de pronunciamientos en los procedimientos de Suspensión	Pronunciamiento	**20**	28	**28**	140.0%		**Alto cumplimiento**	1. Revisar la oportunidad de la presentación del recurso. 2. Verificar el cumplimiento de los requisitos de ley.	* Reuniones para discutir los casos. * Correo electrónico. * Jurisprudencia.	Durante dicho periodo se emitieron 25 autos y 3 resoluciones. Y con la experiencia y conocimiento de los especialistas jurisdiccionales la SG esta agilizando el proceso de calificación y			
SA. 03.01. 01.02. 01. 03. Proyección de pronunciamientos en los procedimientos de impugnación al Registro de Organizaciones Políticas	Pronunciamiento	**5**	6	**6**	120.0%		**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	Durante dicho periodo, se emitieron 2 autos y 4 resoluciones de expediente tipo ROP, ya que a la fecha existen 7 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	Son tipos de expediente que por su naturaleza son mas complejos y que requieren de mayor tiempo de	
SA. 03.01. 01.02. 01. 04. Proyección de pronunciamientos en otros procedimientos jurisdiccionales	Pronunciamiento	**3**	8	**8**	266.7%		**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.	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			
AO. 03.01. 01.02. 02. 00. Notificación de las audiencias públicas y de los pronunciamientos del Pleno	**Notificación**	**110**	**720**	**720**	654.6%		**Alto cumplimiento**						
SA. 03.01. 01.02. 02. 01. Generación de notificaciones para las audiencias públicas	Notificación	**35**	29	**29**	82.9%		**Medio cumplimiento**	1. Verificar los datos de las partes procesales. 2. Elaborar cédulas de notificación. 3. Notificación de acuerdo al reglamento de casilla.	* Cedulas de notificación. * Cedula de notificación en el sistema SIJE. * Casilla electrónica.	Durante este periodo, se registró 2 audiencia públicas con un total de 22 causas, lo que generó que se emitan 20 notificaciones electrónicas y 9 físicas, asimismo, mencionar que la cantidad de notificaciones esta sujeto a la cantidad de partes			

SA. 03.01. 01.02. 02. 02. Generación de notificaciones de los pronunciamientos del Pleno	Notificación	**75**	691	**691**	921.3%		**Alto cumplimiento**	1. Verificar los datos de las partes procesales. 2. Elaborar cédulas de notificación. 3. Notificación de acuerdo al reglamento de casilla.	* Cedulas de notificación. * Cedula de notificación en el sistema SIJE. * Casilla electrónica.	Durante este periodo, se emitieron 143 pronunciamientos, lo que generó que se emitan 314 notificaciones electrónicas y 377 físicas, asimismo, mencionar que la cantidad de notificaciones esta sujeto a la cantidad de partes			
AO. 03.01. 01.02. 03. 00. Gestión de la publicidad de los pronunciamientos del Pleno	**Resolución**	**75**	**96**	**96**	128.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 03.01. 01.02. 03. 01. Certificación de las resoluciones para publicar en el diario el Peruano	Resolución	**40**	35	**35**	87.5%		**Medio 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 emision de las resoluciones por parte del Pleno que fueron publicadas durante el mes de agosto, generó que se enviaran 35 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**	61	**61**	174.3%		**Alto cumplimiento**	1. Reservar numero de resolución en el sistema excel. 2. Recepcionar y numera las resoluciones del los abogados	* Correo electrónico. * Expediente físico. * Base de datos de números de resolución.	Durante este periodo se gestionaron la numeración de 61 resoluciones.			
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**	**12**	**12**	240.0%		**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 12 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**	**12**	**12**	200.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 03.01. 01.02. 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 elaboracion. * Plataforma virtual zoom.	Durante este periodo se desarrollaron 2 audiencias pública. La programacion 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**	10	**10**	250.0%		**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	* Correo electrónico * Software ofimática (archivo word) * Cargos físicos	Durante este periodo se realizaron 10 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**	5	**5**	166.7%		**Alto cumplimiento**	1. Coordinar con el SG los puntos acordados. 2. Elaborar acuerdos. Acuerdo del pleno "Decisión que se toma en	* Correo electrónico * Software ofimática (archivo word) * Cargos físicos	En este periodo se elaboraron 5 acuerdos del pleno, ya que esta acción esta relacionada a la programación de sesiones privadas.		La elaboración de acuerdos esta sujeta a disposición del	
AO. 03.01. 01.02. 05. 00. Atención de pedidos de Información	**Documento**	**20**	**79**	**79**	395.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 03.01. 01.02. 05. 01. Atención de pedidos de información sobre autoridades electas	Documento	**15**	73	**73**	486.7%		**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 73 pedidos de los 15 programados.			
SA. 03.01. 01.02. 05. 02. Atención de pedidos de constancias y/o copias certificadas	Documento	**5**	6	**6**	120.0%		**Alto 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 se atendieron 6 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 15 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 SIJE 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**	**6**	**5**	**5**	83.3%		**Medio cumplimiento**						
SA. 03.01. 01.02. 07. 01. Informe sobre actualizaciones/cambios en los dispositivos legales aplicables a las procesos jurisdiccionales/electorales	Informe	**2**	0	**0**	0.0%		**Bajo cumplimiento**			Durante este periodo no se realizaron acciones relacionadas al indicador.			
SA. 03.01. 01.02. 07. 02. Informe sobre las acciones preelectorales y jurisdiccionales a cargo de SG	Informe	**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 las siguientes actividades: Informe sobre padrón en el distrito Santa Rosa de Loreto, Acuerdo del Pleno sobre edad de los 2dos miembros cuando son fiscales jubilados, Acuerdo sobre competencia del JEE de Lima Centro 1 para resolver tachas contra personal de las ODPE, y la Resolución de conformación de los JEE que se instalaron el 29 de agosto.			
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 Setiembre 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

Analisis Cuantitativo							Analisis 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**	**Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)**	**Problemas o limitaciones presentadas (6)**	**Medidas correctivas (7)**
			Setiembre	**Total**		**Semáforo**	**Calificación (1)**						
AP. 03.01. 01.01. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	**Proyecto**	**2**	**0**	**0**									
AO. 03.01. 01.01. 01. 00. Elaboración de proyectos de reglamentación de la legislación electoral	**Proyecto**	**2**	**0**	**0**	0.0%		**Bajo cumplimiento**						
SA. 03.01. 01.01. 01. 01. Elaboración de proyectos de reglamentación de la legislación electoral	Proyecto de reglamento	**2**	0	**0**	0.0%		**Bajo cumplimiento**			Durante este periodo no se realizaron acciones relacionadas al indicador.			
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**	**172**	**395**	**395**									
AO. 03.01. 01.02. 01. 00. Proyección de pronunciamientos para el Pleno del JNE	**Documento**	**68**	**184**	**184**	270.6%		**Alto cumplimiento**						
SA. 03.01. 01.02. 01. 01. Proyección de pronunciamientos en los procedimientos de Vacancia	Pronunciamiento	**40**	115	**115**	287.5%		**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 88 autos y 27 resoluciones. Y con la experiencia y conocimiento de los especialistas jurisdiccionales la SG esta agilizando el proceso de calificación y emision de pronunciamientos.			
SA. 03.01. 01.02. 01. 02. Proyección de pronunciamientos en los procedimientos de Suspensión	Pronunciamiento	**20**	46	**46**	230.0%		**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 digitales.	Durante dicho periodo se emitieron 37 autos y 9 resoluciones. Y con la experiencia y conocimiento de los especialistas jurisdiccionales la SG esta agilizando el proceso de calificación y emision de pronunciamientos.			
SA. 03.01. 01.02. 01. 03. Proyección de pronunciamientos en los procedimientos de impugnación al Registro de Organizaciones Políticas	Pronunciamiento	**5**	5	**5**	100.0%		**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 digitales.	Durante dicho periodo, se emitieron 4 autos y 1 resoluciones de expediente tipo ROP, a la fecha existen 24 expedientes de este tipo y están en proceso de calificación.		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**	18	**18**	600.0%		**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 12 autos y 06 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			
AO. 03.01. 01.02. 02. 00. Notificación de las audiencias públicas y de los pronunciamientos del Pleno	**Notificación**	**110**	**900**	**900**	818.2%		**Alto cumplimiento**						
SA. 03.01. 01.02. 02. 01. Generación de notificaciones para las audiencias públicas	Notificación	**35**	90	**90**	257.1%		**Alto cumplimiento**	1. Verificar los datos de las partes procesales 2. Elaborar cédulas de notificación 3. Notificación de acuerdo al reglamento de casilla	* Cedulas de notificación. * Cedula de notificación en el sistema SIJE. * Casilla electrónica .	Durante este periodo, se registró 3 audiencias públicas con un total de 37 causas, lo que generó que se emitan 73 notificaciones electrónicas y 17 físicas, asimismo,			

SA. 03.01. 01.02. 02. 02. Generación de notificaciones de los pronunciamientos del Pleno	Notificación	**75**	810	**810**	1080.0%		**Alto cumplimiento**	1. Verificar los datos de las partes procesales 2. Elaborar cédulas de notificación 3. Notificación de acuerdo al reglamento de casilla	Cedulas de notificación cedula de notificación en el sistema SIJE casilla electrónica	Durante este periodo, se emitieron 184 pronunciamientos, lo que generó que se emitan 327 notificaciones electrónicas y 483 físicas, asimismo, mencionar que la cantidad de notificaciones esta sujeto a la cantidad de partes			
AO. 03.01. 01.02. 03. 00. Gestión de la publicidad de los pronunciamientos del Pleno	**Resolución**	**75**	**155**	**155**	206.7%		**Alto cumplimiento**						
SA. 03.01. 01.02. 03. 01. Certificación de las resoluciones para publicar en el diario el Peruano	Resolución	**40**	87	**87**	217.5%		**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.	Durante este periodo se gestionaron la numeración de 87 resoluciones.	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**	68	**68**	194.3%		**Alto cumplimiento**	1. reservar numero de resolución en el sistema excel. 2. Recepcionar y numera las resoluciones del los abogados.	* Correo electrónico expediente físico. * Base de datos de números de resolución.	La emision de las resoluciones por parte del Pleno que fueron publicadas durante el mes de agosto, generó que se enviaran 68 resoluciones al diario El Peruano.			
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**	<u>Tramite físico</u> 1. Elabora Orifico 2. copia en usb versiones digitales de las resoluciones <u>Tramite virtual</u> 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 5 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**	**7**	**7**	**7**	100.0%		**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 encarga de su elaboración. * Plataforma virtual zoom.	Durante este periodo se desarrollaron 2 audiencias pública. La programacion 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 programacion 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**	5	**5**	125.0%		**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.	Durante este periodo se realizaron 5 agendas del pleno de temas a tratar en sesiones privadas.		La programacion 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**	2	**2**	66.7%		**Bajo cumplimiento**	1. Coordinar con el SG los puntos acordados. 2. Elaborar acuerdos. 3. Acuerdo del Pleno "Decisión que se toma en base al debate de un determinado tema el cual queda registrada en un documento físico en cual es firmado por los mismos".	* Correo electrónico * Software ofimática (archivo word) * Archivos físicos administrado por la abogada encarga de su elaboración. * Archivo periférico. * Repositorio de documentos digitales.	En este periodo se elaboraron 2 acuerdos del pleno, ya que esta acción esta relacionada a la programación de sesiones privadas.		La elaboracion de acuerdos esta sujeta a disposición del Pleno del JNE.	
AO. 03.01. 01.02. 05. 00. Atención de pedidos de Información	**Documento**	**22**	**49**	**49**	222.7%		**Alto cumplimiento**						
SA. 03.01. 01.02. 05. 01. Atención de pedidos de información sobre autoridades electas	Documento	**15**	49	**49**	326.7%		**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 49 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 oficio 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**	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 15 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 SIJE. * 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**	**6**	**3**	**3**	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	**2**	0	**0**	0.0%		**Bajo cumplimiento**			Durante este periodo no se realizaron acciones relacionadas al indicador.			
SA. 03.01. 01.02. 07. 02. Informe sobre las acciones preelectorales y jurisdiccionales a cargo de SG	Informe	**4**	3	**3**	75.0%		**Medio 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 las siguientes actividades: Informe sobre la resolución 0394-2025 donde se solicita que RENIEC remita al Jurado Nacional de Elecciones la lista del padrón inicial para las Elecciones Generales 2026 como máximo el 24 de octubre de 2025, Resolución 0452-2025 que declaró la conformación de los JEE a instalarse el 30.09.2025, Resolución 0456-2025 convoca al Juez Superior Rolando			
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 Julio 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

Analisis Cuantitativo								Analisis 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.)**	**Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)**	**Problemas o limitaciones presentadas (6)**	**Medidas correctivas (7)**
			Julio	**Total**		**Semáforo**	**Calificación (1)**						
AP. 04.01. 05.02. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	**Acción**	**10**	**68**	**68**									
AO. 04.01. 05.02. 01. 00. Seguimiento y monitoreo del Sistema Integrado de Gestión	**Acción**	**0**	**0**	**0**	NP		**NP**						
AO. 04.01. 05.02. 02. 00. Resolver y emitir resoluciones en materia administrativa	**Resolución**	**15**	17	**17**	113.3%		**Alto cumplimiento**	Elaboración, proyección, revisión y aprobación de resoluciones administrativas según el ámbito de competencia de la Gerencia General.	1. RESOLUCIÓN N.° 011-2025-GG/JNE, 2. RESOLUCIÓN N. 012-2025-DCGI-JNE, 3. RESOLUCIÓN N. 014-2025-DCGI-JNE, 4. RESOLUCIÓN N. 015-2025-GG-JNE, 5. RESOLUCION N. 016-2025-GG-JNE, 6. RESOLUCIÓN N. 017-2025-GG-JNE , 7. RESOLUCIÓN N. 018-2025-DCGI-JNE, 8. RESOLUCIÓN N. 019-2025-DCGI-JNE, 9. RESOLUCIÓN N. 020-2025-DCGI-JNE, 10. RESOLUCIÓN N. 021-2025-DCGI-JNE, 11. RESOLUCIÓN N. 022 -2025-GG-JNE, 12. RESOLUCIÓN N. 023-2025-GG-JNE, 13. RESOLUCIÓN N. 024-2025-GG-JNE, 14. RESOLUCIÓN N. 025-2025-GG-JNE, 15. RESOLUCIÓN N. 026-2025-GG-JNE, 16. RESOLUCIÓN N. 027-2025-GG-JNE, 17.				
AO. 04.01. 05.02. 03. 00. Seguimiento y monitoreo de las UO dependientes de la GG	**Acción**	**8**	66	**66**	825.0%		**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 Institucional, 3) Oficina de Seguridad y Gestión de Riesgos Institucionales. Dependen jerárquicamente de la Gerencia General:	1. Memorando N° 75-2025-GG/JNE: 1/7/2025 2. Memorando N° 76-2025-GG/JNE: 1/7/2025 3. Memorando N° 81-2025-GG/JNE: 1/7/2025 4. Memorando N° 88-2025-GG/JNE: 2/7/2025 5. Memorando N° 90-2025-GG/JNE: 2/7/2025 6. Memorando N° 91-2025-GG/JNE: 2/7/2025 7. Memorando N° 92-2025-GG/JNE: 2/7/2025 8. Memorando N° 95-2025-GG/JNE: 3/7/2025 9. Memorando N° 96-2025-GG/JNE: 2/7/2025 10. Memorando N° 97-2025-GG/JNE 3/7/2025 11. Memorando N° 102-2025-GG/JNE 3/7/2025 12. Memorando N° 103-2025-GG/JNE 3/7/2025				
AO. 04.01. 05.02. 04. 00. Seguimiento y monitoreo de la implementación del Gobierno Digital	**Acción**	**0**		**0**	NP		**NP**						
AO. 04.01. 05.02. 05. 0. Monitoreo del funcionamiento del Sistema de Control Interno	**Acción**	**2**	2	**2**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Gestión, coordinación, desarrollo y presentación de los entregables del Sistema de Control Interno: - PRIMER REPORTE DE SEGUIMIENTO DE PLAN DE ACCIÓN (SEMESTRAL) - EVALUACIÓN SEMESTRAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI	- CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DEL PRIMER REPORTE DE SEGUIMIENTO DE PLAN DE ACCIÓN (SEMESTRAL) - CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DE LA EVALUACIÓN SEMESTRAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI				
AO. 04.01. 05.02. 07. 00. Gestión de Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	**Planilla**	**2**	2	**2**	100.0%		**Alto cumplimiento**	La elaboración de las planillas de remuneraciones y obligaciones sociales son gestionadas por la unidad orgánica de Recursos Humanos.	Pago de planillas de remuneraciones y gratificaciones.				

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**	**3**	**3**										
AO. 04.01. 05.05. 01. 00. Seguimiento y monitero de la creación y/o implementación de nuevas Oficinas Desconcentradas	**Acción**	**0**	3	**3**	NP		**NP**	Gestionar la contratación de bienes y servicios para el acondicionamiento e implementación de la nueva Oficina Desconcentrada de Apurímac, Moquegua y Pasco.	1. RESOLUCION N.° 035-2025-GG/JNE. 2. RESOLUCION N.° 036-2025-GG/JNE. 3. RESOLUCION N.° 037-2025-GG/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**	**4**	**4**										
AO. 04.01. 06.01. 01. 00. Seguimiento y monitoreo de la Gestión Interna del Riesgo de Desastres	**Acción**	**0**	4	**4**	NP		**NP**	Supervisión de seguridad y prevención del riesgo de desastres en las sedes del JNE, realizadas en el periodo de julio.	1. HOJA DE ENVIO - 000016-2025-OSGRI. 2. HOJA DE ENVIO - 000015-2025-OSGRI. 3. HOJA DE ENVIO - 000013-2025-OSGRI. 4. HOJA DE ENVIO - 000012-2025-OSGRI.				

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES

Mes de Agosto 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

Analisis Cuantitativo								Analisis 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.)**	**Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)**	**Problemas o limitaciones presentadas (6)**	**Medidas correctivas (7)**
			Agosto	**Total**		**Semáforo**	**Calificación (1)**						
AP. 04.01. 05.02. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	**Acción**	**8**	**27**	**27**									
AO. 04.01. 05.02. 01. 00. Seguimiento y monitoreo del Sistema Integrado de Gestión	**Acción**	**0**	**0**	**0**	NP		**NP**						
AO. 04.01. 05.02. 02. 00. Resolver y emitir resoluciones en materia administrativa	**Resolución**	**15**	20	**20**	133.3%		**Alto cumplimiento**	Elaboración, proyección, revisión y aprobación de resoluciones administrativas según el ámbito de competencia de la Gerencia General.	* Resolución N. 029-2025-GG-JNE, * Resolución N. 030-2025-GG-JNE, * Resolución N. 031-2025-GG-JNE, * Resolución N. 032-2025-GG/JNE. * Resolución N. 033-2025-GG-JNE, * Resolución N. 034-2025-GG-JNE, * Resolución N. 035-2025-GG-JNE, * Resolución N. 036-2025-GG-JNE, * Resolución N. 037-2025-GG-JNE, * Resolución N. 038-2025-GG-JNE, * Resolución N. 039-2025-GG-JNE, * Resolución N. 040-2025-GG-JNE, * Resolución N. 041-2025-GG-JNE, * Resolución N. 042-2025-GG-JNE, * Resolución N. 043-2025-GG-JNE, * Resolución N. 044-2025-GG-JNE, * Resolución N. 045-2025-GG-JNE, * Resolución N. 046-2025-GG-JNE, * Resolución N. 047-2025-GG-JNE, * Resolución N. 048-2025-GG-JNE				
AO. 04.01. 05.02. 03. 00. Seguimiento y monitoreo de las UO dependientes de la GG	**Acción**	**8**	24	**24**	300.0%		**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 Institucional, 3) Oficina de Seguridad y Gestión de Riesgos Institucionales. Dependen jerárquicamente de la Gerencia General:	* Memorando N° 414-2025-GG/JNE, * Circular 023-2025-GG/JNE, * Memorando 364-2025-GG/JNE, * Memorando 404-2025-GG/JNE, * Memorando 405-2025-GG/JNE, * Memorando 400-2025-GG/JNE, * Memorando 391-2025-GG/JNE, * Memorando 302-2025-GG/JNE, * Memorando 275-2025-GG/JNE, * Memorando 276-2025-GG/JNE, * Memorando 280-2025-GG/JNE, * Memorando 283-2025-GG/JNE, * Memorando 286-2025-GG/JNE, * Memorando 291-2025-GG/JNE, * Memorando292-2025-GG/JNE, MEMORANDO 294-				
AO. 04.01. 05.02. 04. 00. Seguimiento y monitoreo de la implementación del Gobierno Digital	**Acción**	**0**	**2**	**2**	NP		**NP**	Supervisar y monitorear la implementación de los acuerdos del Comité de Gobierno Digital.	* Memorando 404-2025-GG/JNE, * Memorando 405-2025-GG/JNE.				
AO. 04.01. 05.02. 05. 0. Monitoreo del funcionamiento del Sistema de Control Interno	**Acción**	**0**	1	**1**	NP		**NP**	Coordinación, seguimiento y monitoreo a la implementación de medidas de remediación y/o control establecidas.	* Documentos vinculados con la implementación de las medidas de remediación y control.				
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**	**5**	**5**									
AO. 04.01. 05.05. 01. 00. Seguimiento y monitero de la creación y/o implementación de nuevas Oficinas Desconcentradas	**Acción**	**0**	5	**5**	NP		**NP**	Gestionar la contratación de bienes y servicios para el acondicionamiento e implementación de la nueva Oficina Desconcentrada de Apurímac, Moquegua, Tumbes y Moquegua.	* Hoja de envío N° 001628-2025-GG/JNE, * Hoja de envío N° 001629-2025-GG/JNE, * Hoja de envío N° 001640-2025-GG/JNE, * Hoja de envío N° 001693-2025-GG/JNE, * Hoja de envío N° 001695-2025-GG/JNE, * Hoja de envío N° 001977-2025-GG/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**	**3**	**3**									
AO. 04.01. 06.01. 01. 00. Seguimiento y monitoreo de la Gestión Interna del Riesgo de Desastres	**Acción**	**0**	3	**3**	NP		**NP**	Supervisión de seguridad y prevención del riesgo de desastres en las sedes del JNE, realizadas en el periodo de agosto.	* Informe N° 000029-2025-OSGRI, * Informe N° 000025-2025-OSGRI, * Informe N° 000024-2025-OSGRI.				

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES

Mes de Setiembre 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

Analisis Cuantitativo								Analisis 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.)**	**Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)**	**Problemas o limitaciones presentadas (6)**	**Medidas correctivas (7)**
			Setiembre	**Total**		**Semáforo**	**Calificación (1)**						
AP. 04.01. 05.02. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	**Acción**	**8**	**66**	**66**									
AO. 04.01. 05.02. 01. 00. Seguimiento y monitoreo del Sistema Integrado de Gestión	**Acción**	**0**	**0**	**0**	NP		**NP**						
AO. 04.01. 05.02. 02. 00. Resolver y emitir resoluciones en materia administrativa	**Resolución**	**20**	25	**25**	125.0%		**Alto cumplimiento**	Elaboración, proyección, revisión y aprobación de resoluciones administrativas según el ámbito de competencia de la Gerencia General.	1. RESOLUCIÓN N.° 068-2025-GG/JNE, 2. RESOLUCIÓN N.° 069-2025-GG/JNE, 3. RESOLUCIÓN N.° 070-2025-GG/JNE, 4. RESOLUCIÓN N. 071-2025-GG-JNE, 3. RESOLUCIÓN N. 075-2025-GG-JNE, 4. RESOLUCIÓN N. 076-2025-GG-JNE, 5. RESOLUCIÓN N.° 078-2025-GG/JNE, 6. RESOLUCIÓN N.° 079-2025-GG/JNE, 7. RESOLUCION N. 081-2025-GG-JNE, 8. RESOLUCIÓN N. 082-2025-GG-JNE, 9. RESOLUCIÓN N.° 083-2025-GG/JNE, 10. RESOLUCIÓN N. 084-2025-GG-JNE, 11. RESOLUCIÓN N.° 096-2025-GG/JNE, 12. RESOLUCIÓN N.° 097-2025-GG/JNE, 13. RESOLUCIÓN N.° 098-2025-GG/JNE, 14. RESOLUCIÓN N.° 099-2025-GG/JNE, 15. RESOLUCIÓN N.° 100-2025-GG/JNE, 16. RESOLUCIÓN N. 102-2025-GG-JNE, 17. RESOLUCIÓN N. 103-2025-GG-JNE, 18. RESOLUCIÓN N. 105-2025-GG-JNE, 19. RESOLUCIÓN N. 113-2025-GG-JNE, 20. RESOLUCIÓN N.° 120-2025-GG/JNE, 21. RESOLUCIÓN N. 121-2025-GG-JNE, 22. RESOLUCIÓN N. 122-2025-GG-JNE, 23. RESOLUCIÓN N. 123-2025-GG-JNE, 24. RESOLUCIÓN N. 124-2025-GG-JNE, 25. RESOLUCIÓN N. 125-2025-GG-JNE.				
AO. 04.01. 05.02. 03. 00. Seguimiento y monitoreo de las UO dependientes de la GG	**Acción**	**8**	66	**66**	825.0%		**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 Institucional, 3) Oficina de Seguridad y Gestión de Riesgos Institucionales. Dependen jerárquicamente de la Gerencia General:	* MEMORANDO 000561-2025-GG, MEMORANDO 000499-2025-GG, MEMORANDO 000473-2025-GG, MEMORANDO 000437-2025-GG, MEMORANDO 000538-2025-GG, MEMORANDO 000518-2025-GG, MEMORANDO 000505-2025-GG, CIRCULAR 000032-2025-GG, MEMORANDO 000547-2025-GG, MEMORANDO 000480-2025-GG, MEMORANDO 000479-2025-GG, MEMORANDO 000599-2025-GG, MEMORANDO 000494-2025-GG, MEMORANDO 000447-2025-GG, MEMORANDO 000563-2025-GG, MEMORANDO 000521-2025-GG, MEMORANDO 000520-2025-GG, MEMORANDO 000495-2025-GG, MEMORANDO 000449-2025-GG, MEMORANDO 000465-2025-GG, MEMORANDO 000453-2025-GG, MEMORANDO 000502-2025-GG, MEMORANDO 000537-2025-GG, MEMORANDO 000544-2025-GG, MEMORANDO 000438-2025-GG,				
AO. 04.01. 05.02. 04. 00. Seguimiento y monitoreo de la implementación del Gobierno Digital	**Acción**	**0**	**0**	**0**	NP		**NP**	Seguimiento y monitoreo a la implementación de los acuerdos del Comité de Gobierno Digital.	* Informe-000262-2025-OGAJ				
AO. 04.01. 05.02. 05. 0. Monitoreo del funcionamiento del Sistema de Control Interno	**Acción**	**0**	0	**0**	NP		**NP**	Coordinación, seguimiento y monitoreo a la implementación de medidas de remediación y/o control establecidas.	* Documentos vinculados con la implementación de las medidas de remediación y control.				
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**	**12**	**12**									

AO. 04.01. 05.05. 01. 00. Seguimiento y monitero de la creación y/o implementación de nuevas Oficinas Desconcentradas	**Acción**	**0**	12	**12**	NP		**NP**	Gestionar la contratación de bienes y servicios para el acondicionamiento e implementación de la nueva Oficina Desconcentrada de Moquegua y Pasco.	1. Hoja de envío N° 2256-2025-GG/JNE 2. Hoja de envío N° 2257-2025-GG/JNE 3. Hoja de envío N° 2328-2025-GG/JNE 4. Hoja de envío N° 2350-2025-GG/JNE 5. Hoja de envío N° 2607-2025-GG/JNE 6. Hoja de envío N° 2693-2025-GG/JNE 7. Hoja de envío N° 2696-2025-GG/JNE 8. Hoja de envío N° 2726-2025-GG/JNE 9. Hoja de envío N° 2992-2025-GG/JNE 10. Hoja de envío N° 3373-2025-GG/JNE 11. Hoja de envío N° 3374-2025-GG/JNE 12. Hoja de envío N° 3256-2025-GG/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**	**1**	**3**	**3**									
AO. 04.01. 06.01. 01. 00. Seguimiento y monitoreo de la Gestión Interna del Riesgo de Desastres	**Acción**	**1**	3	**3**	300.0%		**Alto cumplimiento**	Monitoreo de la implementación y/o acciones vinculadas con la gestión de riesgos de desastres.	1. PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN DEL JNE (PROYECTO). 2. INFORME-000040-2025-OSGRI. 3. MEMORANDO-000018-2025-OSGRI.				

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES

Mes de Junio 2025

Centro de Costos:	**04.01.01 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

Analisis Cuantitativo								Analisis 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.)**	**Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)**	**Problemas o limitaciones presentadas (6)**	**Medidas correctivas (7)**
			Junio	**Total**		**Semáforo**	**Calificación (1)**						
AP. 04.01.01. 05.01. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**Atención**	**2,730**	**2,927**	**2,927**									
AO. 04.01.01. 05.01. 01. 00. Orientación al ciudadano en materia electoral	**Atención**	**2,500**	2,805	**2,805**	112.2%		**Alto cumplimiento**	Atención de consultas en materia electoral mediante las modalidades de correo electrónico y call center.	* Reportes obtenidos de los sistemas informáticos de apoyo (SORIC y CCVOX).	La convocatoria a Elecciones Generales 2026 ha generado consultas sobre temas electorales, así como consultas sobre el estado del trámite de afiliación indebida.			
AO. 04.01.01. 05.01. 02. 00. Atender las solicitudes de justificación y dispensa de los ciudadanos	**Atención**	**150**	34	**34**	22.7%		**Bajo cumplimiento**	Atención de solicitudes de dispensa de multas electorales.	* Reporte del Sistema de Dispensa.	Se informa que existe una disminución considerable, debido a la publicación de la Ley 31909, ley que ha condonado las multas electorales de los procesos: Elecciones Generales 2021 y Elecciones Generales 2021 - Segunda vuelta, así como ha condonado y reducido las multas de las Elecciones Regionales y Municipales 2022.			
AO. 04.01.01. 05.01. 03. 00. Recepcionar y derivar los documentos presentados por los ciudadanos de carácter administrativo y jurisdiccional	**Expediente**	**2,800**	4,042	**4,042**	144.4%		**Alto cumplimiento**	Recibir, verificar, registrar y derivar los documentos administrativos y jurisdiccionales presentados por los usuarios externos .	* Reporte SGD.	La demanda de vió afectada por la presentación masiva de solicitudes de desafiliación a una organización política dentro de un contexto coyuntural.			
AO. 04.01.01. 05.01. 04. 00. Atender las solicitudes de acceso a la información pública	**Expediente**	**90**	207	**207**	230.0%		**Alto cumplimiento**	Atención de solicitudes de acceso a la información pública, conforme los alcances de la norma y de su procedimiento interno.	* Reporte del SAIP.	La problemática advertida en el proceso de verificación de firmas para la inscripción de organizaciones políticas originó el incremento considerable de la demanda en lo que respecta a copias de fichas de afiliación.			
AO. 04.01.01. 05.01. 05. 00. Despachar la correspondencia de los usuarios internos	**Documento**	**350**	963	**963**	275.1%		**Alto cumplimiento**	Se realiza el despacho de la correspondencia física y virtual a nivel nacional y local(oficios, notificaciones, paquetes), solicitada por las U.O, por intermedio de las empresas contratadas y el motorizado asignado a SC y mediante las plataformas digitales, según corresponda.	* Formato F02-Consilidado diario de correspondencia despachada vía courier y cuaderno de control de despachos del motorizado.	La problemática advertida en el proceso de verificación de firmas para la inscripción de organizaciones políticas originó el incremento considerable en el despacho de correspondencia a los ciudadanos y las organizaciones políticas.			

AO. 04.01.01. 05.01. 06. 00. Validar y Recepcionar las solicitudes de inscripción de organizaciones políticas	**Expediente**	**2**	0	**0**	0.0%		**Bajo cumplimiento**			La demanda no se comportó como lo planificado, puede deberse a que al cambio normativo que generó el incremento del número de afiliados y adherente, lo que ciertamente podría dificultar el cumplimiento de dicho requisito.			
AO. 04.01.01. 05.01. 07. 00. Atender los servicios archivísticos solicitados por los usuarios internos y externos	**Atención**	**80**	88	**88**	110.0%		**Alto cumplimiento**	Remitirse al Procedimiento de Servicios Archivísticos, Transferencia Documental Y Eliminación de Documentos innecesarios.	* Registro de Control de Servicios Archivísticos F06(PR-SC-JNE-07).				
AO. 04.01.01. 05.01. 08. 00. Gestionar 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 Agosto 2025

Centro de Costos:	**04.01.01 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

Analisis Cuantitativo								Analisis 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.)**	**Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)**	**Problemas o limitaciones presentadas (6)**	**Medidas correctivas (7)**
			Agosto	**Total**		**Semáforo**	**Calificación (1)**						
AP. 04.01.01. 05.01. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**Atención**	**2,730**	**3,025**	**3,025**									
AO. 04.01.01. 05.01. 01. 00. Orientación al ciudadano en materia electoral	**Atención**	**2,500**	**2,934**	**2,934**	117.4%		**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. Así como consultas sobre el estado del trámite de afiliación indebida.			
AO. 04.01.01. 05.01. 02. 00. Atender las solicitudes de justificación y dispensa de los ciudadanos	**Atención**	**150**	43	**43**	28.7%		**Bajo cumplimiento**	Remitirse al procedimiento de Dispensa Electoral.	* Reporte obtenido del Sistema de Dispensa Virtual (SID).	Se informa que existe una disminución considerable, debido a la publicación de la Ley 31909, ley que ha condonado las multas electorales de los procesos: Elecciones Generales 2021 y Elecciones Generales 2021 - Segunda vuelta, así como ha condonado y reducido las multas de las Elecciones.	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. 04.01.01. 05.01. 03. 00. Recepcionar y derivar los documentos presentados por los ciudadanos de carácter administrativo y jurisdiccional	**Expediente**	**2,800**	3,722	**3,722**	132.9%		**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. 04.01.01. 05.01. 04. 00. Atender las solicitudes de acceso a la información pública	**Expediente**	**90**	265	**265**	294.4%		**Alto cumplimiento**	Remitirse al procedimiento de Atencion 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. 04.01.01. 05.01. 05. 00. Despachar la correspondencia de los usuarios internos	**Documento**	**350**	694	**694**	198.3%		**Alto cumplimiento**	Remitirse al procedimiento de Despacho de Correspondencia	* Formato F02-Consilidado 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. 04.01.01. 05.01. 06. 00. Validar y Recepcionar las solicitudes de inscripción de organizaciones políticas	**Expediente**	**1**	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	
AO. 04.01.01. 05.01. 07. 00. Atender los servicios archivísticos solicitados por los usuarios internos y externos	**Atención**	**80**	48	**48**	60.0%		**Bajo cumplimiento**	Remitirse al Procedimiento de Servicios Archivísticos, Transferencia Documental y Eliminación de Documentos Archivísticos.	* Registro de Control de Servicios Archivísticos.	La demanda es voluble, existen meses de alto, medio y bajo cumplimiento. Si se calculara la meta anual, estaríamos dentro del rango proyectado.		La demanda no se comportó según lo proyectado.	
AO. 04.01.01. 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 Setiembre 2025

Centro de Costos:	**04.01.01 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

Analisis Cuantitativo								Analisis 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,**	**Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)**	**Problemas o limitaciones presentadas (6)**	**Medidas correctivas (7)**
			Setiembre	**Total**		**Semáforo**	**Calificación (1)**						
AP. 04.01.01. 05.01. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**Atención**	**2,730**	**3,451**	**3,451**									
AO. 04.01.01. 05.01. 01. 00. Orientación al ciudadano en materia electoral	**Atención**	**2,500**	**3,356**	**3,356**	134.2%		**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. Así como consultas sobre el estado del trámite de afiliación indebida.			
AO. 04.01.01. 05.01. 02. 00. Atender las solicitudes de justificación y dispensa de los ciudadanos	**Atención**	**150**	**32**	**32**	21.3%		**Bajo cumplimiento**	Remitirse al procedimiento de Dispensa Electoral.	* Reporte obtenido del Sistema de Dispensa Virtual (SID)	Se informa que existe una disminución considerable, debido a la publicación de la Ley 31909, ley que ha condonado las multas electorales de los procesos: Elecciones Generales 2021 y Elecciones Generales 2021 - Segunda vuelta, así como ha condonado y reducido las multas de las Elecciones Regionales y Municipales 2022.	Se 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. 04.01.01. 05.01. 03. 00. Recepcionar y derivar los documentos presentados por los ciudadanos de carácter administrativo y jurisdiccional	**Expediente**	**2,800**	**3,762**	**3,762**	134.4%		**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. 04.01.01. 05.01. 04. 00. Atender las solicitudes de acceso a la información pública	**Expediente**	**90**	**326**	**326**	362.2%		**Alto cumplimiento**	Remitirse al procedimiento de Atencion 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. 04.01.01. 05.01. 05. 00. Despachar la correspondencia de los usuarios internos	**Documento**	**350**	**970**	**970**	277.1%		**Alto cumplimiento**	Remitirse al procedimiento de Despacho de Correspondencia	* Formato F02-Consilidado 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. 04.01.01. 05.01. 06. 00. Validar y Recepcionar las solicitudes de inscripción de organizaciones políticas	**Expediente**	**1**	**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 solicitudes	
AO. 04.01.01. 05.01. 07. 00. Atender los servicios archivísticos solicitados por los usuarios internos y externos	**Atención**	**80**	**63**	**63**	78.8%		**Medio cumplimiento**	Remitirse al Procedimiento de Servicios Archivísticos, Transferencia Documental y Eliminación de Documentos Archivísticos.	* Registro de Control de Servicios Archivísticos.	La demanda es muy variable, existen meses de alto, medio y bajo cumplimiento. Si se calculara la meta anual, estaríamos dentro del rango proyectado.		La demanda no se comportó según lo proyectado.	
AO. 04.01.01. 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 Julio 2025

Centro de Costos:	04.01.02 OFICINA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 Optimizar la gestión institucional
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.07 Modelo de integridad implementado en la entidad

Analisis Cuantitativo								Analisis 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)
			Julio	Total		Semáforo	Calificación (1)						
AP. 04.01.02. 05.07. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Documento	0	9	9									
AO. 04.01.02. 05.07. 01. 00. Gestión de la implementación del modelo de integridad	**Documento**	**0**	**9**	**9**	NP		**NP**	Se realizaron gestiones administrativas, para la implementación del modelo de integridad: Mediante Memorando 000036-2025-OII/JNE se solicita se requiera cumplimiento del uso de la Plataforma de Debida Diligencia, Decreto Supremo N° 185-2021-PCM; mediante Memorando 000035-2025-OII/JNE se solicita se requiera reporte de conflictos de interés en el marco de la Ley N.° 31564; con Memorando 000034-2025-OII/JNE se solicita se requiera el cumplimiento de la Ley N.° 31564; con Memorando 000033-2025-OII/JNE se solicita información en el marco de la Ley N.° 31564 y su Reglamento – Mes de Mayo – Mes de Junio. Mediante Informe 000019-2025-OII se emitió el Informe de monitoreo sobre la actualización del Registro de Visitas en Línea correspondiente al mes de abril, mayo y junio de 2025, con Informe 000020-2025-OII se aprobó el Informe de monitoreo sobre la actualización del Registro de Agendas Oficiales de Altos Funcionarios, ubicado en la Plataforma del Registro de Visitas en Línea, correspondiente al mes de abril, mayo y junio de 2025; con Informe 000018-2025 OII se aprobó el Informe de monitoreo de la publicación y actualización de la información en el Portal de Transparencia Estándar del Jurado Nacional de Elecciones, periodo abril – junio de 2025; con Memorando 000037-2025-OII/JNE de fecha 30 de julio de 2025 Se solicita atención prioritaria del estado de la migración a la Gob.pe; y, con Circular 000002-2025-OII se hizo de conocimiento la orientación y asistencia técnica respecto de las actividades relacionadas con la implementación del Modelo de Integridad. Asimismo, se realizaron las difusiones internas y externas referidas a las medidas de protección al denunciante, el uso de la Plataforma de Denuncias así como el fomento de la cultura de integridad.	1. Memorando 000036-2025-OII/JNE. 2. Memorando 000035-2025-OII/JNE. 3. Memorando 000034-2025-OII/JNE. 4. Memorando 000033-2025-OII/JNE. 5. Informe 000019-2025-OII. 6. Informe 000020-2025-OII. 7. Informe 000018-2025-OII. 8. Memorando 000037-2025-OII/JNE. 9. Circular 000002-2025-OII. Asimismo, se realizaron las difusiones internas y externas.				

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES

Mes de Agosto 2025

Centro de Costos:	04.01.02 OFICINA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 Optimizar la gestión institucional
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.07 Modelo de integridad implementado en la entidad

Analisis Cuantitativo								Analisis 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)
			Agosto	Total		Semáforo	Calificación (1)						
AP. 04.01.02. 05.07. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Documento	1	1	1									
AO. 04.01.02. 05.07. 01. 00. Gestión de la implementación del modelo de integridad	Documento	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se realizaron gestiones administrativas, para la implementación del modelo de integridad: Mediante Memorando N° 000043-2025-OII/JNE y Memorando N° 000042-2025-OII/JNE se solicitó gestiones a atención de denuncias; con Circular N° 000003-2025-OII/JNE se hizo de conocimiento la orientación y asistencia técnica respecto de las actividades relacionadas con la implementación del Modelo de Integridad; con Informe N° 000026-2025-OII/JNE, Informe N° 000027-2025-OII/JNE, Informe N° 000025-2025-OII/JNE e Informe N° 000024-2025-OII/JNE temas referidos al seguimiento al registro y actualización de la lista de sujetos obligados a presentar la Declaraciones Juradas de Intereses; con Informe N° 000023-2025-OII/JNE, Informe N° 000022-2025-OII/JNE e Informe N° 000021-2025-OII/JNE, reportes referidos a la verificación de cumplimiento de disposiciones específicas en la Ley N° 31564 y su Reglamento; con Memorando N° 000041-2025-OII/JNE respecto a la solicitud de información en el marco de la Ley N.° 31564, "Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público" y su Reglamento; con Memorando N° 000040-2025-OII/JNE y Memorando N° 000039-2025-OII/JNE se solicitó información sobre la relación del personal del JNE obligados a presentar su Declaración Jurada de Intereses. Asimismo, se realizaron las difusiones internas y externas referidas a las medidas de protección al denunciante, el uso de la Plataforma de Denuncias así como el fomento de la cultura de integridad.	* Documentos derivados de la implementación del programa de integridad.				

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES

Mes de Setiembre 2025

Centro de Costos:	04.01.02 OFICINA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 Optimizar la gestión institucional
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.07 Modelo de integridad implementado en la entidad

Analisis Cuantitativo								Analisis 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)**
			Setiembre	**Total**		**Semáforo**	**Calificación (1)**						
AP. 04.01.02. 05.07. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**Documento**	**1**	**1**	**1**									
AO. 04.01.02. 05.07. 01. 00. Gestión de la implementación del modelo de integridad	**Documento**	**1**	**1**	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Se realizaron gestiones administrativas, para la implementación del modelo de integridad: Mediante Informe N° 000034-2025-OII/JNE se emitió el Informe de capacidad operativa de la Oficina de Integridad Institucional; con Memorando N° 000061-2025-OII/JNE, Memorando N° 000053-2025-OII/JNE, Oficio N° 000003-2025-OII/JNE, Oficio N° 000007-2025-OII/JNE, Oficio N° 000006-2025-OII/JNE, Oficio N° 000005-2025-OII/JNE y Oficio N° 000004-2025-OII/JNE se hace de conocimiento denuncias; con Informe N° 000036-2025-OII/JNE se gestionó el seguimiento al registro y actualización de la lista de sujetos obligados a presentar la Declaraciones Juradas de Intereses – agosto 2025; con Memorando N° 000060-2025-OII/JNE se solicitó información respecto al estado de implementación y uso del Registro de Visitas en Línea en la entidad; con Informe N° 000033-2025-OII/JNE e Informe N° 000032-2025-OII/JNE se gestionó la actualización del Registro de Agendas Oficiales de Altos Funcionarios, ubicado en la Plataforma del Registro de Visitas en Línea, correspondiente al mes de julio y agosto de 2025; con Informe N° 000031-2025-OII/JNE Informe N° 000030-2025-OII/JNE se gestionó el Informe de monitoreo sobre la actualización del Registro de Visitas en Línea correspondiente al mes de julio y agosto de 2025; con Memorando N° 000056-2025-OII/JNE y Memorando N° 000059-2025-OII/JNE se solicitó la contratación de servicios; con Memorando N° 000054-2025-OII/JNE, Memorando N° 000050-2025-OII/JNE, Memorando N° 000049-2025-OII/JNE, Memorando N° 000048-2025-OII/JNE, Memorando N° 000047-2025-OII/JNE, Memorando N° 000046-2025-OII/JNE, Memorando N° 000045-2025-OII/JNE y Memorando N° 000044-2025-OII/JNE se solicita información para completar las preguntas en el marco	* Documentos derivados de la implementación del programa de integridad.				

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES

Mes de Julio 2025

Centro de Costos:	04.01.03 OFICINA DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONALES
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

Analisis Cuantitativo								Analisis 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)
			Julio	Total		Semáforo	Calificación (1)						
AP. 04.01.03. 06.01. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**Documento**	**2**	**13**	**13**									
AO. 04.01.03. 06.01. 01. 00. Gestión de riesgos de desastres, seguridad y continuidad operativa	**Documento**	**2**	**13**	**13**	650.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.01.03. 06.01. 01. 01. Administrar, implementar y supervisar la seguridad física y prevención del riesgo de desastres en todas las sedes del JNE	Documento	**1**	**8**	**8**	800.0%		**Alto cumplimiento**	Supervisión y monitoreo de la seguridad física en las sedes del JNE y eventos institucionales; así como inspecciones de los equipos y condiciones de prevención del riesgo de desastres en las sedes del JNE.	1.- HOJA DE ENVIO - 000016-2025-OSGRI 2.- HOJA DE ENVIO - 000015-2025-OSGRI 3.- HOJA DE ENVIO - 000013-2025-OSGRI 4.- HOJA DE ENVIO - 000012-2025-OSGRI 5.- PROVEIDO - 000001-2025-OSGRI 6.- HOJA DE ENVIO - 000008-2025-OSGRI 7.- HOJA DE ENVIO - 000007-2025-OSGRI 8.- HOJA DE ENVIO - 000006-2025-OSGRI				
SA. 04.01.03. 06.01. 01. 02. Mantener un registro mensual de incidencias y/o ocurrencias presentadas en las sedes del JNE.	Documento	**1**	**5**	**5**	500.0%		**Alto cumplimiento**	Recopilación, registro y gestión de las incidencias y/o ocurrencias identificadas por los colaboradores de la Oficina de Seguridad y Gestión de Riesgos Institucionales.	1.-OFICIO 000002-2025-OSGRI, 2.- INFORME 000008-2025-OSGRI, 3.- MEMORANDO 000001-2025-OSGRI, 4.- INFORME 000004-2025-OSGRI, 5.- INFORME 000003-2025-OSGRI				

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES

Mes de Agosto 2025

Centro de Costos:	04.01.03 OFICINA DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONALES
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

Analisis Cuantitativo								Analisis 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)**
			Agosto	**Total**		**Semáforo**	**Calificación (1)**						
AP. 04.01.03. 06.01. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**Documento**	**2**	**9**	**9**									
AO. 04.01.03. 06.01. 01. 00. Gestión de riesgos de desastres, seguridad y continuidad operativa	**Documento**	**2**	**9**	**9**	450.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.01.03. 06.01. 01. 01. Administrar, implementar y supervisar la seguridad física y prevención del riesgo de desastres en todas las sedes del JNE	Documento	**1**	**7**	**7**	700.0%		**Alto cumplimiento**	Se ha desarrollado acciones para fortalecer la seguridad física y la prevención de riesgos en las sedes del JNE, como la identificación de condiciones Subestándar, el seguimiento de extintores y luces de emergencia, la ejecución de simulacros y planes de contingencia, asegurando el avance de las actividades programadas en coordinación con las ODES y JEEs hacia las Elecciones Generales 2026.	* Informe N° 000029-2025-OSGRI. * Informe N° 000025-2025-OSGRI. * Informe N° 000024-2025-OSGRI. * Informe N° 000019-2025-OSGRI. * Informe N° 000018-2025-OSGRI. * Informe N° 000017-2025-OSGRI. * Informe N° 000016-2025-OSGRI.				
SA. 04.01.03. 06.01. 01. 02. Mantener un registro mensual de incidencias y/o ocurrencias presentadas en las sedes del JNE.	Documento	**1**	**2**	**2**	200.0%		**Alto cumplimiento**	Afín de identificar riesgos, aplicar medidas preventivas y correctivas, y fortalecer la seguridad institucional en el marco de la gestión del riesgo de desastres.	* Hoja de envió N° 000027-2025-OSGRI. * Memorando N° 000009-2025-OSGRI.				

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES

Mes de Setiembre 2025

Centro de Costos:	04.01.03 OFICINA DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONALES
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

Analisis Cuantitativo								Analisis 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)**
			Setiembre	**Total**		**Semáforo**	**Calificación (1)**						
AP. 04.01.03. 06.01. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**Documento**	**2**	**2**	**2**									
AO. 04.01.03. 06.01. 01. 00. Gestión de riesgos de desastres, seguridad y continuidad operativa	**Documento**	**2**	**2**	**2**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Conformación de grupo de trabajo y el proyecto de Resolución a la Gerencia General con la designación del nuevo grupo de trabajo COMANDO (en atención al nuevo Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones - creación de la OSGRI -JUN-2026).	*Informe.	A la espera de documentación antes indicada.	Optimizar los tiempos para la conformación de los grupos de trabajo.	La habilitación presupuestal dado que somos una unidad orgánica creada (en atención al nuevo Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones - creación de la OSGRI -JUN-2026).	
SA. 04.01.03. 06.01. 01. 01. 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**	Se ha realizado la supervisión de los servicios de vigilancia que brinda la empresa particular -ELITSUR SRL - vigilancia, correspondiente al mes de agosto habiéndose y levantado las actas de observación, el Informe de Conformidad para el entregable.	*Informe.	Se dilataron los tiempos para la aplicación de Actas de observación, (Observaciones a la Conformidad del Servicio mes de Agosto-2025) a la empresa particular -ELITSUR SRL - vigilancia, correspondiente al mes de agosto-2025.	Optimizar los tiempos de para la notificación efectiva a la empresa particular -ELITSUR SRL - vigilancia, correspondiente al mes de agosto-2025.		Reunión de coordinación con Abastecimiento, a fin de clarificar las funciones a desarrollar ante las actas de observaciones a la empresa particular -ELITSUR SRL - vigilancia, correspondiente al mes de agosto-2025.
SA. 04.01.03. 06.01. 01. 02. Mantener un registro mensual de incidencias y/o ocurrencias presentadas en las sedes del JNE.	Documento	**1**	**1**	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Se monitorea el registro mensual de incidencias a través de la empresa de vigilancia particular -ELITSUR SRL - vigilancia, presentadas en la sede de Lampa y que lo hace posteriormente con su entregable para la conformidad de servicio mediante carta a Abastecimiento con copia a la OSGRI.	*Informe.	Actas de observación, a la empresa particular -ELITSUR SRL - vigilancia, correspondiente al mes de agosto-2025 presentadas a la Oficina de Abastecimiento, para su aplicación.	Se recomienda a la Oficina de Abastecimiento, la remisión de las Observaciones a la su oportuna empresa particular -ELITSUR SRL - vigilancia, para su levantamiento, correspondiente al mes de agosto-2025.		Reunión de coordinación con Abastecimiento, a fin de clarificar las funciones a desarrollar ante las actas de observaciones a la empresa particular -ELITSUR SRL - vigilancia,

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL

Mes de Julio 2025

Centro de Costos:	04.02 OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 Optimizar la gestión institucional
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.01 Sistemas administrativos optimizados en la entidad

Analisis Cuantitativo								Analisis 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.)**	**Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)**	**Problemas o limitaciones presentadas (6)**	**Medidas correctivas (7)**
			Julio	**Total**		**Semáforo**	**Calificación (1)**						
AP. 04.02. 05.01. 5 000004 ASESORAMIENTO TÉCNICO Y JURÍDICO	**Documento**	**27**	**80**	**80**									
AO. 04.02. 05.01. 01. 00. Elaboración de informes en materia administrativa	**Informe**	**7**	36	**36**	514.3%		**Alto cumplimiento**	Brindar opinion legal en materia administrativa.	* Sistema de Trámite Documentario - SGD.				
AO. 04.02. 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. 04.02. 05.01. 03. 00. Elaboración de informes en materia de Contrataciones del Estado	**Documento**	**4**	8	**8**	200.0%		**Alto cumplimiento**	Brindar opinion legal en contrataciones con el Estado.	* Sistema de Trámite Documentario - SGD.				
AO. 04.02. 05.01. 04. 00. Elaboración de Anteproyectos de Ley	**Documento**	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
AO. 04.02. 05.01. 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.				
AO. 04.02. 05.01. 06. 00. Elaboración, revisión y visado de resoluciones administrativas y resoluciones en materia contrataciones del Estado	**Documento**	**6**	20	**20**	333.3%		**Alto cumplimiento**	Realizar la elaboracion y revision de las resoluciones en materia administrativa y contrataciones con el Estado.	* Sistema de Trámite Documentario - SGD.				
AO. 04.02. 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. 04.02. 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 normativa interna.	* Sistema de Trámite Documentario - SGD.				
AO. 04.02. 05.01. 09. 00. Evaluación y seguimiento de los procedimientos de la Oficina 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. 04.02. 05.01. 10. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	**Planilla**	**2**	2	**2**	100.0%		**Alto cumplimiento**						

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL

Mes de Agosto 2025

Centro de Costos:	04.02 OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 Optimizar la gestión institucional
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.01 Sistemas administrativos optimizados en la entidad

Analisis Cuantitativo								Analisis 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.)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
			Agosto	Total		Semáforo	Calificación (1)						
AP. 04.02. 05.01. 5 000004 ASESORAMIENTO TÉCNICO Y JURÍDICO	Documento	27	105	105									
AO. 04.02. 05.01. 01. 00. Elaboración de informes en materia administrativa	Informe	7	49	49	700.0%		Alto cumplimiento	Brindar opinion legal en materia administrativa.	* Sistema de Trámite Documentario - SGD .				
AO. 04.02. 05.01. 02. 00. Elaboración de informes en materia electoral	Informe	2	6	6	300.0%		Alto cumplimiento	Brindar opinion legal en materia electoral.	* Sistema de Trámite Documentario - SGD .				
AO. 04.02. 05.01. 03. 00. Elaboración de informes en materia de Contrataciones del Estado	Documento	4	7	7	175.0%		Alto cumplimiento	Brindar opinion legal en contrataciones con el Estado.	* Sistema de Trámite Documentario - SGD .				
AO. 04.02. 05.01. 04. 00. Elaboración de Anteproyectos de Ley	Documento	0	0	0	NP		NP						
AO. 04.02. 05.01. 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 .				
AO. 04.02. 05.01. 06. 00. Elaboración, revisión y visado de resoluciones administrativas y resoluciones en materia contrataciones del Estado	Documento	6	35	35	583.3%		Alto cumplimiento	Realizar la elaboracion y revision de las resoluciones en materia administrativa y contataciones con el Estado.	* Sistema de Trámite Documentario - SGD .				
AO. 04.02. 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. 04.02. 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. 04.02. 05.01. 09. 00. Evaluación y seguimiento de los procedimientos de la Oficina 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. 04.02. 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 Setiembre 2025

Centro de Costos:	04.02 OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 Optimizar la gestión institucional
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.01 Sistemas administrativos optimizados en la entidad

Analisis Cuantitativo								Analisis 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.)**	**Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)**	**Problemas o limitaciones presentadas (6)**	**Medidas correctivas (7)**
			Setiembre	**Total**		**Semáforo**	**Calificación (1)**						
AP. 04.02. 05.01. 5 000004 ASESORAMIENTO TÉCNICO Y JURÍDICO	**Documento**	**27**	**120**	**120**									
AO. 04.02. 05.01. 01. 00. Elaboración de informes en materia administrativa	**Informe**	**7**	30	**30**	428.6%		**Alto cumplimiento**	Brindar opinion legal en materia administrativa.	* Sistema de Trámite Documentario - SGD.				
AO. 04.02. 05.01. 02. 00. Elaboración de informes en materia electoral	**Informe**	**2**	7	**7**	350.0%		**Alto cumplimiento**	Brindar opinion legal en materia electoral.	* Sistema de Trámite Documentario - SGD.				
AO. 04.02. 05.01. 03. 00. Elaboración de informes en materia de Contrataciones del Estado	**Documento**	**4**	33	**33**	825.0%		**Alto cumplimiento**	Brindar opinion legal en contrataciones con el Estado.	* Sistema de Trámite Documentario - SGD.				
AO. 04.02. 05.01. 04. 00. Elaboración de Anteproyectos de Ley	**Documento**	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
AO. 04.02. 05.01. 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.				
AO. 04.02. 05.01. 06. 00. Elaboración, revisión y visado de resoluciones administrativas y resoluciones en materia contrataciones del Estado	**Documento**	**6**	40	**40**	666.7%		**Alto cumplimiento**	Realizar la elaboracion y revision de las resoluciones en materia administrativa y constataciones con el Estado.	* Sistema de Trámite Documentario - SGD.				
AO. 04.02. 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. 04.02. 05.01. 08. 00. Revisión y visado de convenios interinstitucionales y procedimientos de normativa interna	**Documento**	**3**	5	**5**	166.7%		**Alto cumplimiento**	Realizar la revision de convenios y normativa interna.	* Sistema de Trámite Documentario - SGD.				
AO. 04.02. 05.01. 09. 00. Evaluación y seguimiento de los procedimientos de la Oficina 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. 04.02. 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

Mes de Julio 2025

Planeamiento	04.03 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)
			Julio	Total		Semáforo	Calificación (1)						
AP. 04.03. 05.01. 5 000004 ASESORAMIENTO TÉCNICO Y JURÍDICO	**Documento**	**17**	**35**	**35**									
AO. 04.03. 05.01. 01. 00. Conducir el Planeamiento Operativo y Estratégico en el JNE	**Documento**	**2**	**1**	**1**	50.0%		**Bajo cumplimiento**						
SA. 04.03. 05.01. 01. 01. Conducir la formulación del POI Multianual	Documento	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.03. 05.01. 01. 02. Conducir la ampliación del período de vigencia del PEI	Documento	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.03. 05.01. 01. 03. Consistenciación del POI-PIA	Documento	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.03. 05.01. 01. 04. Conducir la evaluación del PEI-POI	Documento	**1**	0	**0**	0.0%		**Bajo cumplimiento**	Avance- se solicito mediante correo electrónico los resultados de indicadores PEI 2025 al I SEM, se precisa que por comunicado de CEPLAN y de taller realizado el día viernes 25 de julio, el seguimiento PEI se realizara al finalizar el año 2025 y no por el semestre dado que el PEI 2025-2030	* Correos electrónicos emitidos a los directivos, jefes y especialistas. * Se comparte las matrices en la carpeta compartida. P:\Varios\1. Planeamiento DGPPD\2025\Planeamiento	El documento "Informe " se presentara en agosto según los criterios de seguimiento y evaluación de CEPLAN.			
SA. 04.03. 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 junio 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 junio, 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. 04.03. 05.01. 02. 00. Seguimiento y monitoreo de las inversiones públicas de la institución	**Informe**	**1**	**1**	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Se emitió el informe de estado situacional de las IOARR en ejecución.	* Informe N° 00023-2025-OGPP/JNE.				
AO. 04.03. 05.01. 03. 00. Desarrollar el Planeamiento Electoral	**Documento**	**0**	**0**	**0**	NP		**NP**						
AO. 04.03. 05.01. 04. 00. Conducir el Proceso Presupuestario: Formulación, Ejecución, Evaluación y Cierre	**Documento**	**2**	**1**	**1**	50.0%		**Bajo cumplimiento**						
SA. 04.03. 05.01. 04. 01. Programación y formulación del presupuesto del JNE	Documento	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.03. 05.01. 04. 02. Seguimiento y control de la ejecución presupuestaria	Documento	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Se elaboraron 285 certificaciones de crédito presupuestario y 89 notas de modificación presupuestal.	* Registros del SIAF y SIGA				
SA. 04.03. 05.01. 04. 03. Evaluación presupuestaria institucional	Documento	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.03. 05.01. 04. 04. Conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto	Documento	**1**	0	**0**	0.0%		**Bajo cumplimiento**	Contabilidad no tiene una fecha programada para la conciliación al segundo trimestre de 2025.				Contabilidad no tiene una fecha programada para la conciliación al segundo trimestre de	

AO. 04.03. 05.01. 05. 00. Coordinar la elaboración, modificación, control y difusión de documentos normativos	**Documento**	**6**	**10**	**10**	166.7%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.03. 05.01. 05. 01. Formular, actualizar y modificar de documentos de gestión (ROF, CAP-P, MCC, TUPA, etc.).	Documento	**0**	1	**1**	NP		**NP**	Modificación del Manual de Clasificador de Cargos del Jurado Nacional de Elecciones.	* Informe N° 000024-2025-OGPP/JNE.				
SA. 04.03. 05.01. 05. 02. Actualizar, revisar y proponer la aprobación de normas internas y documentos técnico normativos del JNE	Documento	**4**	5	**5**	125.0%		**Alto cumplimiento**	1.Directiva para la Elaboración y Control de Documentos Normativos. 2. Guía para la Contratación de Personal bajo el Decreto Legislativo N° 1057 en el marco de la Ley N° 32394. 3. Directiva sobre racionamiento y movilidad extraordinaria durante los procesos electorales. 4. Guía para la Contratación de Bienes y Servicios mayores a 8 UIT en el marco de la Cuarta Disposición. Complementaria Modificatoria de la Ley N.° 32394. 5. Revisión del Plan Anual de Comunicación Interna del JNE 2025.	* Informe N° 000005-2025-OGPP/JNE. * Informe N° 000006-2025-OGPP/JNE. * Informe N° 000013-2025-OGPP/JNE. * Memorando N° 000045-2025-OGPP/JNE.				
SA. 04.03. 05.01. 05. 03. Publicar en la web y sistematizar las normas internas y externas del JNE	Publicación	**2**	4	**4**	200.0%		**Alto cumplimiento**	Se publicó documentos internos y externos (Directivas, planes y otros).					
AO. 04.03. 05.01. 06. 00. Gestionar el Sistema Integrado de Gestión del JNE	**Documento**	**7**	**23**	**23**	**328.6%**		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.03. 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**	20	**20**	400.0%		**Alto cumplimiento**	Durante el mes de agosto 2025, se actualizaron procedimientos y registros de procesos como Gestión del Recurso Humano, Logística y Fiscalización. En este marco, destacan procedimientos como el de Contratación de Locadores, el de Inducción, No conformidad y acciones correctivas y registros del proceso de Inducción (15) y el que corresponde a Fiscalización los documentos revisados por la OGPP.	* Correo del Controladordoc y el módulo de la Intranet: Documentos del SIG y Normalización.				
SA. 04.03. 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**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.03. 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**	0	**0**	0.0%		**Bajo cumplimiento**			Debido a la priorización del desarrollo de los procesos electorales de 2025 y aquellos determinados para el 2026 como son: EEGG2026 y las ERM2026, la ejecución de todas las auditorías internas y externas se adelantó al I semestre de 2025.			
SA. 04.03. 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**	3	**3**	NP		**NP**	Con el seguimiento que se está realizando, se logró el cierre del tratamiento de ciertos riesgos, oportunidades y acciones correctivas, que determinó la elaboración de las actas de evaluación de la eficacia.	* Módulo MACP de la Intranet.				
SA. 04.03. 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**						
SA. 04.03. 05.01. 06. 06. Proyectos de Mejora del SGC del JNE	Proyecto	**0**	0	**0**	NP		**NP**						

AO. 04.03. 05.01. 07. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	**2**	2	**2**	100.0%		**Alto cumplimiento**						
AP. 04.03. 05.01. 5 004886 PROCESOS ELECTORALES	**Documento**	**0**	**86**										
AO. 04.03. 05.01. 08. 00. Desarrollo de actividades del proceso electoral - EMC 2025	**Documento**	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
AO. 04.03. 05.01. 09. 00. Desarrollo de actividades del proceso electoral - CPR 2025	**Documento**	**0**	86	**86**	NP		**NP**	Se emitió el informe de seguimiento y evaluación del plan electoral "Consulta Popular de Revocatoria 2025".	* Informe N° 00021-2025-OGPP/JNE. * Memorando N° 00055-2025-OGPP/JNE.				
AO. 04.03. 05.01. 10. 00. Desarrollo de actividades del proceso electoral - EG 2026 periodo 2026	**Documento**	**0**	0	**0**	NP		**NP**						

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES

Mes de Agosto 2025

Planeamiento	04.03 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)
			Agosto	Total		Semáforo	Calificación (1)						
AP. 04.03. 05.01. 5 000004 ASESORAMIENTO TÉCNICO Y JURÍDICO	**Documento**	**11**	**41**	**41**									
AO. 04.03. 05.01. 01. 00. Conducir el Planeamiento Operativo y Estratégico en el JNE	**Documento**	**0**	**1**	**1**	NP		**NP**						
SA. 04.03. 05.01. 01. 01. Conducir la formulación del POI Multianual	Documento	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.03. 05.01. 01. 02. Conducir la ampliación del período de vigencia del PEI	Documento	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.03. 05.01. 01. 03. Consistenciación del POI-PIA	Documento	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.03. 05.01. 01. 04. Conducir la evaluación del PEI-POI	Documento	**0**	0	**0**	NP		**NP**	En proceso de elaboración del informe de seguimiento del POI I SEM 2025.					
SA. 04.03. 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 julio 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 julio, 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. 04.03. 05.01. 02. 00. Seguimiento y monitoreo de las inversiones públicas de la institución	**Informe**	**0**	**0**	**0**	NP		**NP**						
AO. 04.03. 05.01. 03. 00. Desarrollar el Planeamiento Electoral	**Documento**	**0**	**1**	**1**	NP		**NP**	Se presento el proyecto de actualización del Procedimiento de formulación, modificación, seguimiento y evaluación del plan electoral.					
AO. 04.03. 05.01. 04. 00. Conducir el Proceso Presupuestario: Formulación, Ejecución, Evaluación y Cierre	**Documento**	**1**	**1**	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.03. 05.01. 04. 01. Programación y formulación del presupuesto del JNE	Documento	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.03. 05.01. 04. 02. Seguimiento y control de la ejecución presupuestaria	Documento	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Se elaboraron 235 certificaciones de crédito presupuestario y 78 notas de modificación presupuestal.	* Registros del SIAF y SIGA.				
SA. 04.03. 05.01. 04. 03. Evaluación presupuestaria institucional	Documento	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.03. 05.01. 04. 04. Conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto	Documento	**0**	0	**0**	NP		**NP**					Contabilidad no tiene una fecha programada para la conciliación al segundo trimestre de	

AO. 04.03. 05.01. 05. 00. Coordinar la elaboración, modificación, control y difusión de documentos normativos	**Documento**	**4**	**8**	**8**	200.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.03. 05.01. 05. 01. Formular, actualizar y modificar de documentos de gestión (ROF, CAP-P, MCC, TUPA, etc.).	Documento	**0**	1	**1**	NP		**NP**	Propuesta del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) del Jurado Nacional de Elecciones.	* Informe N° 000030-2025-OGPP/JNE.				
SA. 04.03. 05.01. 05. 02. Actualizar, revisar y proponer la aprobación de normas internas y documentos técnico normativos del JNE	Documento	**3**	3	**3**	100.0%		**Alto cumplimiento**	1. Lineamientos para la contratación de personal bajo el Decreto Legislativo N° 1057 en el marco de la Ley N° 32416. 2. Lineamientos para la contratación de bienes y servicios mayores a 8 UIT en el marco séptima disposición complementaria modificatoria de la Ley N° 32416. 3. Procedimiento para la contratación de bienes y servicios mayores a 8 UIT en el marco séptima disposición complementaria modificatoria de la Ley N° 32416.	* Informe N° 000029-2025-OGPP/JNE. * Informe N° 000031-2025-OGPP/JNE. * Informe N° 000033-2025-OGPP/JNE.				
SA. 04.03. 05.01. 05. 03. Publicar en la web y sistematizar las normas internas y externas del JNE	Publicación	**1**	4	**4**	400.0%		**Alto cumplimiento**	Se publicó documentos internos y externos (Directivas, planes y otros).					
AO. 04.03. 05.01. 06. 00. Gestionar el Sistema Integrado de Gestión del JNE	**Documento**	**6**	**30**	**30**	**500.0%**		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.03. 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**	28	**28**	560.0%		**Alto cumplimiento**	Durante el mes de agosto de este año, se revisó un total de 28 documentos actualizados, especialmente por la ORH, en el marco del alineamiento de los documentos de gestión al nuevo Texto integrado del ROF. Dentro de estos	* Correo Controladordoc y la Intranet: sección: Documentación del SIG y Normalización.				
SA. 04.03. 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**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.03. 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	**1**	0	**0**	0.0%		**Bajo cumplimiento**	Durante el mes de agosto no se realizaron auditorías debido a que la realización de aquellas programadas fue adelantada al II Trimestre de este año, debido a indicaciones del Director de la OGPP a fin de orientar la atención del personal al desarrollo eficiente de los procesos electorales como son las					
SA. 04.03. 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**	2	**2**	NP		**NP**						
SA. 04.03. 05.01. 06. 05. Capacitaciones sobre los requisitos de la Norma ISO 9001 e ISO 37001 y otros temas vinculados al SIG	Persona	**0**	50	**50**	NP		**NP**	Durante el mes de agosto se desarrolló el proceso de Inducción dirigido a 50 colaboradores, a quienes se les impartió conocimientos sobre los sistemas de gestión	* Reportes de Inducción de la ORH.				
SA. 04.03. 05.01. 06. 06. Proyectos de Mejora del SGC del JNE	Proyecto	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
AO. 04.03. 05.01. 07. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**						
AP. 04.03. 05.01. 5 004886 PROCESOS ELECTORALES	**Documento**	**0**	**0**										
AO. 04.03. 05.01. 08. 00. Desarrollo de actividades del proceso electoral - EMC 2025	**Documento**	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
AO. 04.03. 05.01. 09. 00. Desarrollo de actividades del proceso electoral - CPR 2025	**Documento**	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
AO. 04.03. 05.01. 10. 00. Desarrollo de actividades del proceso electoral - EG 2026 periodo 2026	**Documento**	**0**	0	**0**	NP		**NP**						

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES

Mes de Setiembre 2025

Planeamiento	04.03 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)
			Setiembre	Total		Semáforo	Calificación (1)						
AP. 04.03. 05.01. 5 000004 ASESORAMIENTO TÉCNICO Y JURÍDICO	**Documento**	**6**	**10**	**10**									
AO. 04.03. 05.01. 01. 00. Conducir el Planeamiento Operativo y Estratégico en el JNE	**Documento**	**0**	**2**	**2**	NP		**NP**						
SA. 04.03. 05.01. 01. 01. Conducir la formulación del POI Multianual	Documento	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.03. 05.01. 01. 02. Conducir la ampliación del período de vigencia del PEI	Documento	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.03. 05.01. 01. 03. Consistenciación del POI-PIA	Documento	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.03. 05.01. 01. 04. Conducir la evaluación del PEI-POI	Documento	**0**	1	**1**	NP		**NP**	Se elaboro y presento Informe de Evaluación Institucional (Implementación del POI) correspondiente al 1er SEM 2025.	*Memorando N° 000107-2025-OGPP/JNE.				
SA. 04.03. 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 agosto 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 agosto 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. 04.03. 05.01. 02. 00. Seguimiento y monitoreo de las inversiones públicas de la institución	**Informe**	**0**	**0**	**0**	NP		**NP**						
AO. 04.03. 05.01. 03. 00. Desarrollar el Planeamiento Electoral	**Documento**	**0**	**0**	**0**	NP		**NP**						
AO. 04.03. 05.01. 04. 00. Conducir el Proceso Presupuestario: Formulación, Ejecución, Evaluación y Cierre	**Documento**	**2**	**2**	**2**	100.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.03. 05.01. 04. 01. Programación y formulación del presupuesto del JNE	Documento	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Se remitió el Oficio N° 747-2025-P/JNE de fecha 30.SET.2025 a la Comisión de Presupuesto del Congreso de la República.	* SGD JNE.				
SA. 04.03. 05.01. 04. 02. Seguimiento y control de la ejecución presupuestaria	Documento	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Se elaboraron 404 certificaciones de crédito presupuestario y 123 notas de modificación presupuestal.	* SIGA Y SIAF.				
SA. 04.03. 05.01. 04. 03. Evaluación presupuestaria institucional	Documento	**0**	0	**0**	NP		**NP**						

SA. 04.03. 05.01. 04. 04. Conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto	Documento	**0**	0	**0**	NP		**NP**					Contabilidad no tiene una fecha programada para la conciliación al segundo trimestre de	
AO. 04.03. 05.01. 05. 00. Coordinar la elaboración, modificación, control y difusión de documentos normativos	**Documento**	**4**	**6**	**6**	150.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.03. 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. 04.03. 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. Plan de ComunicaciónInterna del Jurado Nacional de Elecciones 2025 2. Directiva para el manejo de fondos en la modalidad de encargo otorgado a los Jurados Electorales Especiales durante procesos electorales 3. Plan de Estrategia Publicitaria 2025 4. Plan de Educación, Participación y Formación Cívica Electoral periodo 2025-2028	*Memorando N° 000118-2025-OGPP/JNE *Memorando N° 000119-2025-OGPP/JNE *Memorando N° 000123-2025-OGPP/JNE *Informe N° 000054-2025-OGPP/JNE				
SA. 04.03. 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. 04.03. 05.01. 06. 00. Gestionar el Sistema Integrado de Gestión del JNE	**Documento**	**5**	**10**	**10**	**200.0%**		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.03. 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 el mes de setiembre de 2025, se revisó un total de 10 documentos actualizados, entre los que destacan los procedimientos de selección y de satisfacción del cliente externo e interno, estos últimos actualizados a fin de	* Correo de Controladordoc.				
SA. 04.03. 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**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.03. 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**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.03. 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. 04.03. 05.01. 06. 05. Capacitaciones sobre los requisitos de la Norma ISO 9001 e ISO 37001 y otros temas vinculados al SIG	Persona	**30**	111	**111**	370.0%		**Alto cumplimiento**	Durante el mes de setiembre de 2025, se realizaron capacitaciones sobre Integridad, el Sistema de Gestión Antisoborno y la metodología para la Gestión de riesgos que afectan la integridad pública, dirigido a los colaboradores del JNE.	* Registros de la OII y de la ORH.				
SA. 04.03. 05.01. 06. 06. Proyectos de Mejora del SGC del JNE	Proyecto	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
AO. 04.03. 05.01. 07. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**						
AP. 04.03. 05.01. 5 004886 PROCESOS ELECTORALES	**Documento**	**84**	**0**										
AO. 04.03. 05.01. 08. 00. Desarrollo de actividades del proceso electoral - EMC 2025	**Documento**	**84**	0	**0**	0.0%		**Bajo cumplimiento**	En proceso de recopilación de información para el seguimiento y evaluación del cumplimiento de actividades en el marco EMC 2025.					

AO. 04.03. 05.01. 09. 00. Desarrollo de actividades del proceso electoral - CPR 2025	**Documento**	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
AO. 04.03. 05.01. 10. 00. Desarrollo de actividades del proceso electoral - EG 2026 periodo 2026	**Documento**	**0**	0	**0**	NP		**NP**						

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL

Mes de Julio 2025

Centro de Costos:	04.04 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

Análisis Cuantitativo								Analisis 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)**
			Julio	**Total**		**Semáforo**	**Calificación (1)**						
AP. 04.04. 05.01. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	**Documento**	**1**	**1**	**1**									
AO. 04.04. 05.01. 01. 00. Gestión de la cooperación y relaciones internacionales	**Documento**	**1**	**1**	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.04. 05.01. 01. 01. Identificación de fuentes cooperantes internacionales	Documento	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.04. 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. 04.04. 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	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.04. 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 dió inicio al Programa (capacitación y asistencia técnica internacional) de Herramientas digitales para: (i) la administración jurisprudencial, (ii) el registro automatizado de partidos políticos, (iii) la modernización del archivo jurídico, y (iv) capacitación en IA para la gestión electoral como parte del proyecto de Consolidación de la Democracia Peruana, el mismo que es financiado por la Unión Europea e implementado por IDEA Internacional.	* Correo electrónico.			Ninguno	Ninguno
SA. 04.04. 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. 04.04. 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. 04.04. 05.02. 01. 07. Gestionar los convenios y/o adenda de cooperación internacional	Documento	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.04. 05.01. 01. 08. Promover becas y/o capacitaciones provenientes de organismos internacionales	Documento	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
AO. 04.04. 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. 04.04. 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 recibió la invitación del Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM) para que el Presidente del JNE forme parte de la Misión de Acompañamiento de Personas Observadoras y Visitantes Extranjera 2025, en el marco de la Consulta de Presupuesto Participativo 2025, el 17 de agosto . En atención a ello, se coordinó para confirmar la asistencia y por temas de agenda del Presidente, no se logró concretar el viaje. Asimismo, se inició con las coordinaciones previas para el viaje a Bolivia del Dr. Aaron Oyarce Yuzelli, quien formará parte de la Misión de acompañamiento Electoral en las Elecciones Generales el 17 de Agosto. Además, se coordinó para la participación del Mag. Roberto Rolando Burneo Bermejo, Gina Salazar Lozano, Abraham Torres Llano, Mayra Nieto Manga y Jose Alfredo Pérez Duharte, en representación del JNE, en el Taller virtual de "Inteligencia artificial y elecciones: desafíos y oportunidades" organizado por el Departamento para la Cooperación y Observación Electoral (DECO) de la Secretaría para el Fortalecimiento de la Democracia (SFD) de la Secretaría General de la Organización de los Estados Americanos (SG/OEA).	* Correo. * Informe.			Ninguno	Ninguno
SA. 04.04. 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	**0**	NP		**NP**							
AO. 04.04. 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 Agosto 2025

Centro de Costos:	04.04 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

Análisis Cuantitativo								Analisis 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)**
			Agosto	**Total**		**Semáforo**	**Calificación (1)**						
AP. 04.04. 05.01. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	**Documento**	**2**	**2**	**2**									
AO. 04.04. 05.01. 01. 00. Gestión de la cooperación y relaciones internacionales	**Documento**	**2**	**2**	**2**	100.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.04. 05.01. 01. 01. Identificación de fuentes cooperantes internacionales	Documento	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Se identificó la necesidad de cooperación por parte de la DNE y ESEG con Hanns-Seidel-Stiftung y se estableció comunicación con dicha organización para mantener los lazos de colaboración con el JNE.	* Informe. * Correo.				
SA. 04.04. 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. 04.04. 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	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.04. 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. 04.04. 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**	Seguimiento a la propuesta presentada por PNUD y la Universidad Nacional Mayor de San Marcos (UNMSM) sobre traducción de contenidos de información electoral en lenguas quechua y aimara con ayuda de una IA.	* Correo.				
SA. 04.04. 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. 04.04. 05.02. 01. 07. Gestionar los convenios y/o adenda de cooperación internacional	Documento	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.04. 05.01. 01. 08. Promover becas y/o capacitaciones provenientes de organismos internacionales	Documento	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
AO. 04.04. 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. 04.04. 05.01. 02. 01. Coordinación de la participación del JNE en eventos y encuentros de carácter internacional	Documento	**0**	0	**0**	NP		**NP**						

SA. 04.04. 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 activa del JNE a través de la participación del Dr. Aarón Oyarce Yuzzelli en la misión de acompañamiento electoral en las Elecciones Generales de Bolivia. Asimismo, se coordinó para la participación virtual del Dr. Eder Quiroz y la Dra. Mayra Nieto, en la mesa redonda sobre "Democracia, Proceso Electoral e Integridad Electoral", que se llevó a cabo el 22 de agosto de 2025 en la Universidad de São Paulo (USP), en São Paulo. Por otro lado, se concretó la participación del Mag. Roberto Rolando Burneo Bermejo, Gina Salazar Lozano, Abraham Torres Llano, Mayra Nieto Manga y Jose Alfredo Pérez Duharte, en representación del JNE, en el Taller virtual denominado "Inteligencia artificial y elecciones: desafíos y oportunidades", organizado por OEA los días 11 y 12 de agosto.	* Correo. * Memorando. * Informe.				
AO. 04.04. 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 Setiembre 2025

Centro de Costos:	04.04 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

Análisis Cuantitativo								Analisis 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)**
			Setiembre	**Total**		**Semáforo**	**Calificación (1)**						
AP. 04.04. 05.01. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	**Documento**	**2**	**2**	**2**									
AO. 04.04. 05.01. 01. 00. Gestión de la cooperación y relaciones internacionales	**Documento**	**2**	**2**	**2**	100.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.04. 05.01. 01. 01. Identificación de fuentes cooperantes internacionales	Documento	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.04. 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. 04.04. 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	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.04. 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. 04.04. 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. 04.04. 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 emitió un informe a Gerencia General y al Gabinete de Asesores de Presidencia sobre la implementación del voto por internet respecto a la reunión sostenida con el jefe de la Oficina Electoral Nacional de Estonia, dicha actividad funcionó como una evaluación a futuro de la implementación del voto digital en el Perú.	* Informe. * Correo.				
SA. 04.04. 05.02. 01. 07. Gestionar los convenios y/o adenda de cooperación internacional	Documento	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.04. 05.01. 01. 08. Promover becas y/o capacitaciones provenientes de organismos internacionales	Documento	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Participación de Eder Quiroz y Erika Mejía del 28 al 30 de setiembre en el evento "Democracia digital 2025: innovación, inclusión y transparencia en las elecciones del futuro" organizado por PNUD en Ecuador. La Directora de la Oficina General de Comunicaciones e Imagen, Mayra Nieto y el Jefe de Gabinete de Asesores, Eder Quiroz participaron como docentes en la 3era edición del curso virtual de la democracia y combate de la desinformación, organizado por la Escuela Superior de la Abogacía General de la Unión de Brasil.	* Correo.				

AO. 04.04. 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. 04.04. 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 inició las coordinaciones para el Programa de Visitantes Internacionales para las Elecciones Legislativas 2025 en Argentina, del 23 al 27 de octubre. Además, se está gestionando y coordinando la participación del Miembro del Pleno, Dr. Rubén Torres Cortez y la servidora del área de fiscalización Rosa María López, como observadores en la 2da vuelta de las Elecciones Presidenciales en Bolivia, en Octubre. Sin embargo, a la fecha se encuentra en evaluación la participación de Rosa López. Por otro lado, se viene coordinando la participación de Mayra Nieto como asistente y panelista en el Encuentro Regional sobre integridad electoral, desinformación y violencia política digital de género, organizado por IDEA Internacional, del 14 al 17 de octubre. Por último, se inició las coordinaciones para participar en la conferencia de la UNIORE y conferencia del protocolo de Quito, organizado por CAPEL, del 3 al 6 de noviembre en Paraguay.	* Informe. * correo.				
SA. 04.04. 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. 04.04. 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

Julio 2025

Centro de Costos:	04.05 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

Analisis Cuantitativo								Analisis 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)**
			Julio	**Total**		**Semáforo**	**Calificación (1)**						
AP. 04.05. 05.06. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	**Acción**	**372**	**1,430**	**1,430**									
AO. 04.05. 05.06. 01. 00. Desarrollo de estrategias de comunicación para impulsar las actividades del JNE	**Documento**	**87**	**106**	**106**	121.8%		**Alto cumplimiento**	Consiste en la elaboración de estrategias para posibilitar que nuestras actividades lleguen a los públicos objetivos.	* Archivo digital.				
SA. 04.05. 05.06. 01. 01. Elaboración y difusión de notas de prensa referidas a las actividades y logros del JNE	Nota de prensa	**20**	26	**26**	130.0%		**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 incremento en relación con la meta programada se debe a que en dicho mes hubo diversidad de actividades que merecieron la acción comunicacional: actividades educativas (capacitación sobre inscripción de alianzas electorales, difusión de plataformas por el voto informado), presentación de Eleccia, conferencias para periodistas regionales en Tacna, Trujillo, Arequipa y Cusco, Feria Internacional del Libro de Lima, acciones de fiscalización por las EMC 2025, entre otras.			
SA. 04.05. 05.06. 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**	51	**51**	121.4%		**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. 04.05. 05.06. 01. 03. Elaboración de materiales de comunicación para uso interno sobre temas que el JNE necesite comunicar a la opinión pública (ayudas memorias, cuestionarios, mensajes básicos)	Material	**3**	3	**3**	100.0%		**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 presentación de Eleccia y para otras actividades institucionales (entrevistas del Presidente y otros voceros).			
SA. 04.05. 05.06. 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, e incluso feriados, 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 y presentados los días sábados y feriados.			
AO. 04.05. 05.06. 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. 04.05. 05.06. 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: TU VOTO HACE LA DIFERENCIA, Elecciones Sin Fake, ABC Electoral, JNE en la Historia, JNE Integridad, Fiestas Patrias y ElecciA.	* Publicaciones en redes sociales del JNE, Canal JNE TV y correos institucionales.				
AO. 04.05. 05.06. 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**	**85**	**85**	250.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.05. 05.06. 03. 01. Reportajes y actividades de prensa realizados para el Canal JNE TV	Reportaje	**20**	26	**26**	130.0%		**Alto cumplimiento**	Se realizaron contenidos audiovisuales sobre temas relevantes en el escenario electoral: EG 2026 y EMC 2025.	https://www.youtube.com/@JNETV6/streams	Algunos viajes de los editores al interior del país retrasó la conclusión del material, sin embargo, realizamos todo lo programado. Además los equipos técnicos (TRICASTER) están fallando demasiado lo que no permite ingresar a la hora planificada.	Ver la posibilidad de aumentar la cantidad de editores. Además, de cambiar los equipos que presentan fallas.	Equipos del canal fallan: Micrófonos, TRICASTER, internet, discos duros, impresora.	Adquirir nuevos equipos o realizar el mantenimiento preventivo o correctivo.
SA. 04.05. 05.06. 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**	37	**37**	925.0%		**Alto cumplimiento**	Contenidos sobre las funciones y labores realizadas por el JNE en el marco de las Elecciones Generales 2026.	https://www.youtube.com/@JNETV6/streams	Algunos viajes de los editores al interior del país retrasó la conclusión del material, sin embargo, realizamos todo lo programado. Además los equipos técnicos (TRICASTER) están fallando demasiado lo que no permite ingresar a la hora planificada.	Ver la posibilidad de aumentar la cantidad de editores. Además, de cambiar los equipos que presentan fallas.	Equipos del canal fallan: Micrófonos, TRICASTER, internet, discos duros, impresora.	Adquirir nuevos equipos o realizar el mantenimiento preventivo o correctivo.

SA. 04.05. 05.06. 03. 03. Cobertura y difusión de actividades encomendadas por las diferentes unidades orgánicas para difusión en los programas del Canal JNETV	Acción	**10**	22	**22**	220.0%		**Alto cumplimiento**	Realizamos cobertura de distintos temas que realizaron las direcciones y oficinas del JNE. Además, de contenidos sobre iniciativas de la entidad.	https://www.youtube.com/@JNETV6/streams	Algunos viajes de los editores al interior del país retrasó la conclusión del material, sin embargo, realizamos todo lo programado. Además los equipos técnicos (TRICASTER) están fallando demasiado lo que no permite ingresar a la hora planificada.	Ver la posibilidad de aumentar la cantidad de editores. Además, de cambiar los equipos que presentan fallas.	Equipos del canal fallan: Micrófonos, TRICASTER, internet, discos duros, impresora.	Adquirir nuevos equipos o realizar el mantenimiento preventivo o correctivo.
AO. 04.05. 05.06. 04. 00. Diseño e implementación de estrategias de trabajo y actividades institucionales con medios de comunicación	**Documento**	**251**	**1,231**	**1,231**	490.4%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.05. 05.06. 04. 01. Elaboración y difusión de contenidos para redes sociales	Contenido	**160**	730	**730**	456.3%		**Alto cumplimiento**	En el mes de julio se realizaron 191 publicaciones en Facebook, 226 en X, 73 en Instagram, 65 en Tiktok, 62 en LinkedIn y 113 en Youtube. Lo que hace un total de 730 puiblicaciones en las redes sociales del JNE.	* Métrica de redes sociales.				
SA. 04.05. 05.06. 04. 02. Métricas de interactividad y participación en redes sociales (actualización, monitoreo y supervisión)	Informe	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Informe de las cinco publicaciones de redes sociales que tuvieron mayor impacto en cada red social. Además de cuadros estadísticos del número de publicaciones y seguidores	* Métrica de redes sociales.				
SA. 04.05. 05.06. 04. 03. Producción de contenidos (material gráfico, fotografías y videos) para eventos internos y externos para promoción y difusión institucional	Material gráfico	**30**	440	**440**	1466.7%		**Alto cumplimiento**	Incluye cifras de elaboración de videos (65), diseños gráficos para la página web (2), diseños gráficos para redes sociales (54), diseños gráficos para JNETV (34) y otros diseños gráficos (285), lo que hace un total de 440.	* Registro interno de gráficas y videos.				
SA. 04.05. 05.06. 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 organicas estuvieron en el nivel promedio.			
SA. 04.05. 05.06. 04. 05. Monitoreo y análisis de desinformación y discursos de odio en las redes sociales y medios de comunicación	Reporte	**15**	15	**15**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Seguimiento del discurso público en las redes sociales y medios de comunicación a través del monitoreo y escucha social.	* Reporte				
SA. 04.05. 05.06. 04. 06. Verificación y desmentidos en redes sociales (Fact cheking)	Reporte	**2**	2	**2**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Elaboración de alerta pública de suplantación de identidad a un miembro del pleno del JNE.	* Publicación.				
AO. 04.05. 05.06. 05. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	**Planilla**	**2**	**2**	**2**	100.0%		**Alto cumplimiento**						

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL

Agosto 2025

Centro de Costos:	04.05 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

Analisis Cuantitativo								Analisis 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)**
			Agosto	**Total**		**Semáforo**	**Calificación (1)**						
AP. 04.05. 05.06. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	**Acción**	**364**	**1,600**	**1,600**									
AO. 04.05. 05.06. 01. 00. Desarrollo de estrategias de comunicación para impulsar las actividades del JNE	**Documento**	**87**	**149**	**149**	171.3%		**Alto cumplimiento**	Consiste en la elaboración de estrategias para posibilitar que nuestras actividades lleguen a los públicos objetivos.	* Archivo digital.				
SA. 04.05. 05.06. 01. 01. Elaboración y difusión de notas de prensa referidas a las actividades y logros del JNE	Nota de prensa	**20**	29	**29**	145.0%		**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 incremento en relación con la meta programada se debe a que en dicho mes hubo diversidad de actividades que merecieron la acción comunicacional: Elecciones Municipales Complementarias (firma de pactos éticos, fiscalización de sorteo de ubicación de organizaciones políticas en la cédula, promoción del voto informado en Pion y Ninabamba), Elecciones Generales (solicitudes de inscripción de alianzas, sorteo de tercer miembro de JEE, taller informativo para miembros de JEE, tachas contra alianzas electorales, inscripción de alianzas electorales).			
SA. 04.05. 05.06. 01. 02. Repercusión en medios de comunicación (tradicionales y digitales) de las notas de prensa referidas a las actividades y logros del JNE	Nota de prensa publicada	**43**	92	**92**	214.0%		**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.	La alta repercusión se explica porque se trató de informaciones sobre procesos electorales que concitaron la atención de los medios de comunicación.			
SA. 04.05. 05.06. 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 diversos documentos de este tipo para entrevistas del presidente y voceros: avances de la gestión institucional, procedimiento de inscripción de alianzas electorales, caso de la OP Unidad Popular.			
SA. 04.05. 05.06. 01. 04. Difusión de boletines informativos a la Alta Dirección y personal del JNE	Boletín	**22**	25	**25**	113.6%		**Alto cumplimiento**	De lunes a sábado, e incluso feriados, 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 y presentados los días sábados y feriados.			
AO. 04.05. 05.06. 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**	**4**	**4**	400.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.05. 05.06. 02. 01. Campañas 360 con información a la ciudadanía para el fortalecimiento de la imagen institucional	Acción	**1**	4	**4**	400.0%		**Alto cumplimiento**	Difusión de campañas en diversas plataformas comunicacionales del JNE: TU VOTO HACE LA DIFERENCIA, ABC Electoral, JNE en la Historia y JNE Integridad.	* Publicaciones en redes sociales del JNE, Canal JNE TV y correos institucionales.				
AO. 04.05. 05.06. 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**	**93**	**93**	265.7%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.05. 05.06. 03. 01. Reportajes y actividades de prensa realizados para el Canal JNE TV	Reportaje	**19**	39	**39**	205.3%		**Alto cumplimiento**	Realizamos notas informativas, reportajes y diversos materiales sobre elecciones y actividades realizadas en dicho contexto.	https://www.youtube.com/@JNE_TV/featured	El tricaster requiere mantenimiento, ya que retrasa la transmisión de programas en vivo, se cuelga constantemente. También requerimos nueva escenografía (mesas).	Realizar el mantenimiento al tricaster. Adquirir nuevas mesas.	Tricaster requiere mantenimiento.	Realizar el mantenimiento preventivo a los equipos para evitar
SA. 04.05. 05.06. 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**	28	**28**	933.3%		**Alto cumplimiento**	Diseñamos e implementamos 28 programas, además de los segmentos propios de cada programa para llevar información a la ciudadanía.	https://www.youtube.com/@JNE_TV/featured	El tricaster requiere mantenimiento, ya que retrasa la transmisión de programas en vivo, se cuelga constantemente. También requerimos nueva escenografía (mesas).	Realizar el mantenimiento al tricaster. Adquirir nuevas mesas.	Tricaster requiere mantenimiento.	Realizar el mantenimiento preventivo a los equipos para evitar
SA. 04.05. 05.06. 03. 03. Cobertura y difusión de actividades encomendadas por las diferentes unidades orgánicas para difusión en los programas del Canal JNETV	Acción	**13**	26	**26**	200.0%		**Alto cumplimiento**	Cubrimos las actividades de la institución dentro y fuera de las sedes. Además planteamos contenidos al respecto.	https://www.youtube.com/@JNE_TV/featured	El tricaster requiere mantenimiento, ya que retrasa la transmisión de programas en vivo, se cuelga constantemente. También requerimos nueva escenografía (mesas).	Realizar el mantenimiento al tricaster. Adquirir nuevas mesas.	Tricaster requiere mantenimiento.	Realizar el mantenimiento preventivo a los equipos para evitar
AO. 04.05. 05.06. 04. 00. Diseño e implementación de estrategias de trabajo y actividades institucionales con medios de comunicación	**Documento**	**241**	**1,354**	**1,354**	561.8%		**Alto cumplimiento**						

SA. 04.05. 05.06. 04. 01. Elaboración y difusión de contenidos para redes sociales	Contenido	**160**	828	**828**	517.5%		**Alto cumplimiento**	En el mes de agosto se realizaron 207 publicaciones en Facebook, 259 en X, 91 en Instagram, 45 en Tik tok, 73 en LinkedIn y 153 en Youtube. Lo que hace un total de 828 publicaciones en las redes sociales del JNE.	* Métrica de redes sociales.				
SA. 04.05. 05.06. 04. 02. Métricas de interactividad y participación en redes sociales (actualización, monitoreo y supervisión)	Informe	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Informe de las cinco publicaciones de redes sociales que tuvieron mayor impacto en cada red social. Además de cuadros estadísticos del número de publicaciones y seguidores.	* Métrica de redes sociales.				
SA. 04.05. 05.06. 04. 03. Producción de contenidos (material gráfico, fotografías y videos) para eventos internos y externos para promoción y difusión institucional	Material gráfico	**30**	475	**475**	1583.3%		**Alto cumplimiento**	Incluye cifras de elaboración de videos (65), diseños gráficos para la página web (3), diseños gráficos para redes sociales (60), diseños gráficos para JNETV (31) y otros diseños gráficos (316), lo que hace un total de 475.	* Registro interno de gráficas y videos.				
SA. 04.05. 05.06. 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 requerimientos de las unidades orgánicas estuvieron en el nivel promedio.			
SA. 04.05. 05.06. 04. 05. Monitoreo y análisis de desinformación y discursos de odio en las redes sociales y medios de comunicación	Reporte	**18**	15	**15**	83.3%		**Medio cumplimiento**	Se realizaron reportes del monitoreo diario de menciones del JNE y el proceso electoral en las redes sociales.	* Reporte.	Recarga de trabajo y escaso personal.	Contratación de un software de monitoreo para ayudar al trabajo manual.	Falta de herramienta de monitoreo a fin de abarcar y procesar grandes cantidades de menciones.	Contratación de un software.
SA. 04.05. 05.06. 04. 06. Verificación y desmentidos en redes sociales (Fact cheking)	Reporte	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Se realizó la verificación de un titular de un medio de comunicación con afirmaciones falsas sobre narrativa de fraude.	* Publicación.				
AO. 04.05. 05.06. 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 Setiembre 2025

Centro de Costos:	04.05 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

Analisis Cuantitativo								Analisis 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)**
			Setiembre	**Total**		**Semáforo**	**Calificación (1)**						
AP. 04.05. 05.06. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	**Acción**	**382**	**1,619**	**1,619**									
AO. 04.05. 05.06. 01. 00. Desarrollo de estrategias de comunicación para impulsar las actividades del JNE	**Documento**	**106**	**201**	**201**	189.6%		**Alto cumplimiento**	Consiste en la elaboración de estrategias para posibilitar que nuestras actividades lleguen a los públicos objetivos.	* Archivo digital.				
SA. 04.05. 05.06. 01. 01. Elaboración y difusión de notas de prensa referidas a las actividades y logros del JNE	Nota de prensa	**22**	52	**52**	236.4%		**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 en dicho mes hubo múltiples actividades que merecieron la acción comunicacional: Elecciones Municipales Complementarias (Labor de fiscalización, exposición de propuestas de gobierno, restricciones electorales, incidencias en el día de votación, etc.) , Elecciones Generales (talleres informativos, conformación de JEE), demanda competencial contra el Poder Judicial, Día de la Democracia, Formación Electoral para Jueces y Fiscales, Inauguración de OD de Moquegua y Pasco, conferencia para			
SA. 04.05. 05.06. 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	**59**	120	**120**	203.4%		**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 informaciones sobre procesos electorales y otros temas de actualidad que concitaron la atención de los medios de comunicación.			
SA. 04.05. 05.06. 01. 03. Elaboración de materiales de comunicación para uso interno sobre temas que el JNE necesite comunicar a la opinión pública (ayudas memorias, cuestionarios, mensajes básicos)	Material	**3**	3	**3**	100.0%		**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 diversos documentos de este tipo para entrevistas del presidente y voceros: Invocación del Presidente para que ciudadanos de Pion acudan a sufragar en EMC, saludo por el Día de la Democracia, especial informativo por el Día de la Democracia.			
SA. 04.05. 05.06. 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, e incluso feriados, 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 y presentados los días sábados.			
AO. 04.05. 05.06. 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. 04.05. 05.06. 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: TU VOTO HACE LA DIFERENCIA, Elecciones Sin Fake, ABC Electoral, JNE en la Historia, JNE Integridad, Fiestas Patrias y ElecciA.	* Publicaciones en redes sociales del JNE, Canal JNE TV y correos institucionales				
AO. 04.05. 05.06. 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**	**76**	**76**	217.1%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.05. 05.06. 03. 01. Reportajes y actividades de prensa realizados para el Canal JNE TV	Reportaje	**20**	31	**31**	155.0%		**Alto cumplimiento**	Se elaboraron diversos reportajes y se gestionaron actividades que cubrió el Canal JNE TV.	https://www.youtube.com/@JNE_TV/featured	El tricaster requiere mantenimiento, ya que retrasa la transmisión de programas en vivo, se cuelga constantemente. También requerimos nueva escenografía (mesas).	Realizar el mantenimiento al tricaster. Adquirir nuevas mesas.	Tricaster requiere mantenimiento.	Realizar el mantenimiento preventivo a los equipos para evitar inconvenientes futuros.
SA. 04.05. 05.06. 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**	28	**28**	700.0%		**Alto cumplimiento**	Diseñamos e implementamos 28 programas, además de los segmentos propios de cada programa para llevar información a la ciudadanía.	https://www.youtube.com/@JNE_TV/featured	El tricaster requiere mantenimiento, ya que retrasa la transmisión de programas en vivo, se cuelga constantemente. También requerimos nueva escenografía (mesas).	Realizar el mantenimiento al tricaster. Adquirir nuevas mesas.	Tricaster requiere mantenimiento.	Realizar el mantenimiento preventivo a los equipos para evitar

SA. 04.05. 05.06. 03. 03. Cobertura y difusión de actividades encomendadas por las diferentes unidades orgánicas para difusión en los programas del Canal JNETV	Acción	**11**	17	**17**	154.6%		**Alto cumplimiento**	Cubrimos las actividades de la institución dentro y fuera de las sedes. Además planteamos contenidos al respecto.	https://www.youtube.com/@JNE_TV/featured	El tricaster requiere mantenimiento, ya que retrasa la transmisión de programas en vivo, se cuelga constantemente. También requerimos nueva escenografía (mesas).	Realizar el mantenimiento al tricaster. Adquirir nuevas mesas.	Tricaster requiere mantenimiento.	Realizar el mantenimiento preventivo a los equipos para evitar incoenientes futuros.
AO. 04.05. 05.06. 04. 00. Diseño e implementación de estrategias de trabajo y actividades institucionales con medios de comunicación	**Documento**	**241**	**1,334**	**1,334**	553.5%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.05. 05.06. 04. 01. Elaboración y difusión de contenidos para redes sociales	Contenido	**160**	956	**956**	597.5%		**Alto cumplimiento**	En el mes de setiembre se realizaron 280 publicaciones en Facebook, 332 en X, 75 en Instagram, 40 en Tiktok, 87 en LinkedIn y 142 en Youtube. Lo que hace un total de 956 puiblicaciones en las redes sociales del	* Métrica de redes sociales.				
SA. 04.05. 05.06. 04. 02. Métricas de interactividad y participación en redes sociales (actualización, monitoreo y supervisión)	Informe	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Informe de las cinco publicaciones de redes sociales que tuvieron mayor impacto en cada red social. Además de cuadros estadísticos del número de publicaciones y seguidores.	* Métrica de redes sociales.				
SA. 04.05. 05.06. 04. 03. Producción de contenidos (material gráfico, fotografías y videos) para eventos internos y externos para promoción y difusión institucional	Material gráfico	**30**	327	**327**	1090.0%		**Alto cumplimiento**	Incluye cifras de elaboración de videos (40), diseños gráficos para redes sociales (68), diseños gráficos para otras áreas de la institución (191) y otros diseños gráficos (28), lo que hace un total de 327.	* Registro interno de diseños y videos.				
SA. 04.05. 05.06. 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 requerimientos de las unidades organicas estuvieron en el nivel promedio.			
SA. 04.05. 05.06. 04. 05. Monitoreo y análisis de desinformación y discursos de odio en las redes sociales y medios de comunicación	Reporte	**18**	28	**28**	155.6%		**Alto cumplimiento**	Monitoreo y escucha social de las redes sociales con respecto a menciones sobre la institución y el proceso electoral en curso.	* Documento.	Se presentó el incremento de la carga laboral en las tareas del equipo de fact-checking, que dificultó hacer el seguimiento y reporte diario del monitoreo.	Utilización de una herramienta de monitoreo.	Recojo de información limitado por la labor manual que implica, por parte dos personas que realizan dicha labor.	Implmentación de una herramienta que pemita la generación de la mayor cantidad de menciones.
SA. 04.05. 05.06. 04. 06. Verificación y desmentidos en redes sociales (Fact cheking)	Reporte	**2**	1	**1**	50.0%		**Bajo cumplimiento**	Verificación de hechos a un contenido falso que comenzaba a viralizarse en la red social facebook, referido a la cancelación de un partido político.	* Publicación.	No se registraron otros contenidos que cumplan los criterios de verificación.			
AO. 04.05. 05.06. 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 Julio 2025

Centro de Costos:	04.06 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

Analisis Cuantitativo								Analisis 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)**
			Julio	**Total**		**Semáforo**	**Calificación (1)**						
AP. 04.06. 05.02. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**Acción**	**3**	**3**	**3**									
AO. 04.06. 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. 04.06. 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. 04.06. 05.01. 01. 02. Expedir Resoluciones Administrativas en el ámbito de su competencia.	Resolución	**3**	6	**6**	200.0%		**Alto cumplimiento**	La Oficina General de Administracion, emitió 6 Resoluciones Administrativas en el ámbito de su competencia en el mes de Julio.	* RESOLUCION 003 OGA JNE 2025. * RESOLUCION 004 OGA JNE 2025. * RESOLUCION 005 OGA JNE 2025. * RESOLUCION 006 OGA JNE 2025. * RESOLUCION 007 OGA JNE 2025.				
SA. 04.06. 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. 04.06. 05.01. 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 Julio 2025	* MEMORANDO-000087-2025-OC.				
SA. 04.06. 05.01. 01. 05. Supervisión de la publicación de las declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas .	Acción	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.06. 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. 04.06. 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. 04.06. 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 Julio del 2025, dichas acciones fueron consolidadas en el correspondiente Formato "Registro de Gestión de los Bienes Muebles del Jurado Nacional de Elecciones".	* Registro N° 07 - Gestión de los Bienes Muebles del Jurado Nacional de Elecciones - JULIO 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. 04.06. 05.01. 02. 02. Solicitar opinión técnica de los bienes patrimoniales en mal estado o en desuso, a las dependencias competentes, a fin de realizar su mantenimiento o su baja.	Acción	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.06. 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. 04.06. 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° 07 - Supervisión de la Distribución de los Bienes Patrimoniales del Jurado Nacional de Elecciones - JULIO 2025.				
SA. 04.06. 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. 04.06. 05.01. 02. 06. Gestionar, en coordinación con la dependencia competente, la aplicación de las garantías vigentes de los Bienes Muebles	Oficio	**1**	0	**0**	0.0%		**Bajo cumplimiento**					No se realizó la atención de garantia por que ningún área lo solicitó, cabe precisar que dicha actividad depende del requerimiento de la áreas usuarias	

AO. 04.06. 05.01. 03. 00. Gestión de inversiones de los PIP y no PIP	**Documento**	**0**	**0**	**0**	NP		**NP**							
AO. 04.06. 05.01. 04. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	**Planilla**	**2**	**2**	**2**	100.0%		**Alto cumplimiento**							
AP. 04.06. 05.01. 6 000005 ADQUISICIÓN DE EQUIPOS	**Documento**	**0**	**0**	**0**										
AO. 04.06. 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. 04.06. 05.01. 4 000160 MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA ADMINISTRATIVA	**Documento**	**0**	**0**	**0**										
AO. 04.06. 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,	**Documento**	**0**	**0**	**0**	NP		**NP**							
AP. 04.06. 05.01. 6 000007 ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS	**Documento**	**0**	**0**	**0**										
AO. 04.06. 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. 04.06. 05.03. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**Acción**	**0**	**0**	**0**										
AO. 04.06. 05.03. 01. 00. Supervisión y monitoreo de las acciones de la mejora continua y ecoeficiencia	**Acción**	**0**	**0**	**0**	NP		**NP**							
SA. 04.06. 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. 04.06. 05.03. 01. 02. Certificación del Sistema de Gestión Ambiental Casona Jr. Nazca/Edificio Nazca/Edificio Lampa	Acción	**0**	0	**0**	NP		**NP**							
SA. 04.06. 05.03. 01. 03. Sensibilización y capacitación al personal sobre temas de Ecoeficiencia	Acción	**0**	0	**0**	NP		**NP**							
SA. 04.06. 05.03. 01. 04. Generación de los reportes del consumo de recursos (energía, agua, RRSS) a fin de publicarlo en la pagina del MINAN.	Reporte	**0**	0	**0**	NP		**NP**							

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL

Mes de Agosto 2025

Centro de Costos:	04.06 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

Analisis Cuantitativo								Analisis 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.)**	**Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)**	**Problemas o limitaciones presentadas (6)**	**Medidas correctivas (7)**
			Agosto	**Total**		**Semáforo**	**Calificación (1)**						
AP. 04.06. 05.02. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**Acción**	**3**	**3**	**3**									
AO. 04.06. 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**	**1**	**1**	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.06. 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. 04.06. 05.01. 01. 02. Expedir Resoluciones Administrativas en el ámbito de su competencia.	Resolución	**3**	33	**33**	1100.0%		**Alto cumplimiento**	* La Oficina General de Administración, emitió treinta y tres (33) Resoluciones Administrativas en el ámbito de su competencia en el mes de Agosto del 2025. * El incremento de Resoluciones expedidas es debido a las designaciones de responsable titular y suplente de las cuentas bancarias de reversión de la unidad operativa JNE de los Jurados Electorales Especiales	* Resolución N° 009 OGA JNE 2025. * Resolución N° 010 OGA JNE 2025. * Resolución N°011 OGA JNE 2025. * Resolución N° 012 OGA JNE 2025. * Resolución N° 013 OGA JNE 2025. * Resolución N° 014 OGA JNE 2025. * Resolución N° 015 OGA JNE 2025. * Resolución N° 016 OGA JNE 2025.				
SA. 04.06. 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. 04.06. 05.01. 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 Agosto 2025.	* Informe N° 005-2025-PEPP * Informe N° 000010-2025-OC/JNE				
SA. 04.06. 05.01. 01. 05. Supervisión de la publicación de las declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas .	Acción	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.06. 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. 04.06. 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. 04.06. 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 Agosto del 2025, dichas acciones fueron consolidadas en el correspondiente Formato "Registro de Gestión de los Bienes Muebles del Jurado Nacional de Elecciones".	* Registro N° 08 - Gestión de los Bienes Muebles del Jurado Nacional de Elecciones - Agosto 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 los cuales se encuentra debidamente registrados en el SIGA. * SA. 04.06. 05.01. 02. 01. REPORTE DE ALTAS DE AGOSTO				
SA. 04.06. 05.01. 02. 02. Solicitar opinión técnica de los bienes patrimoniales en mal estado o en desuso, a las dependencias competentes, a fin de realizar su mantenimiento o su baja.	Acción	**0**		**0**	NP		**NP**						
SA. 04.06. 05.01. 02. 03. Gestión , monitoreo y seguimiento a las actividades programadas por el Comité para la toma de inventario físico.	Acción	**0**		**0**	NP		**NP**						
SA. 04.06. 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° 08 - Supervisión de la Distribución de los Bienes Patrimoniales del Jurado Nacional de Elecciones - Agosto 2025. * SA. 04.06. 05.01. 02. 04. OSAS AGOSTO				

SA. 04.06. 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. 04.06. 05.01. 02. 06. Gestionar, en coordinación con la dependencia competente, la aplicación de las garantías vigentes de los Bienes Muebles	Oficio	**1**	0	**0**	0.0%		**Bajo cumplimiento**	No se realizó la atención de garantía por que ningún área lo solicitó.	* Las garantías se realizan en función a los requerimientos solicitados por las áreas usuarias, en el mes de agosto no se contó con requerimientos, se precisa que ésta actividad depende del requerimiento de las áreas usuarias.					
AO. 04.06. 05.01. 03. 00. Gestión de inversiones de los PIP y no PIP	**Documento**	**0**	**0**	**0**	NP		**NP**							
AO. 04.06. 05.01. 04. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	**Planilla**	**1**	**1**	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**							
AP. 04.06. 05.01. 6 000005 ADQUISICIÓN DE EQUIPOS	**Documento**	**0**	**0**	**0**										
AO. 04.06. 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**							
AO. 04.06. 05.01. 06. 00. Liquidación y cierre - 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. 04.06. 05.01. 4 000160 MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA ADMINISTRATIVA	**Documento**	**1**	**1**	**1**										
AO. 04.06. 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	**Documento**	**1**	**1**	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	* Se realizó observaciones al informe final de supervisión * Se realizó el seguimiento a la Orden de Servicio N° 02150-2025 (servicio de revisión de liquidación de obra), primer entregable.	* Informe N°0023 -2025-JNE-LMRD. * Orden de Servicio 02150-2025. * Informe N°0022 -2025-JNE-LMRD. * Informe Preliminar - Servicio de revisión de liquidación de obra.	Procesos de transformación.	Mejora en procesos administrativos.		
AP. 04.06. 05.01. 6 000007 ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS	**Documento**	**0**	**0**	**0**										
AO. 04.06. 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. 04.06. 05.03. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**Acción**	**0**	**0**	**0**										
AO. 04.06. 05.03. 01. 00. Supervisión y monitoreo de las acciones de la mejora continua y ecoeficiencia	**Acción**	**0**	**0**	**0**	NP		**NP**							
SA. 04.06. 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. 04.06. 05.03. 01. 02. Certificación del Sistema de Gestión Ambiental Casona Jr. Nazca/Edificio Nazca/Edificio Lampa	Acción	**0**	0	**0**	NP		**NP**							
SA. 04.06. 05.03. 01. 03. Sensibilización y capacitación al personal sobre temas de Ecoeficiencia	Acción	**0**	0	**0**	NP		**NP**							

SA. 04.06. 05.03. 01. 04. Generación de los reportes del consumo de recursos (energía, agua, RRSS) a fin de publicarlo en la pagina del MINAN.	Reporte	**0**	0	**0**	NP		**NP**						

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL

Mes de Setiembre 2025

Centro de Costos:	04.06 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

Analisis Cuantitativo								Analisis 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.)**	**Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)**	**Problemas o limitaciones presentadas (6)**	**Medidas correctivas (7)**
			Setiembre	**Total**		**Semáforo**	**Calificación (1)**						
AP. 04.06. 05.02. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**Acción**	**6**	**6**	**6**									
AO. 04.06. 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**	**3**	**3**	**3**	100.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.06. 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 04 - modificación del Cuadro de Necesidades multianual 2025				
SA. 04.06. 05.01. 01. 02. Expedir Resoluciones Administrativas en el ámbito de su competencia.	Resolución	**3**	46	**46**	1533.3%		**Alto cumplimiento**	* La Oficina General de Administración, emitió quince (15) Resoluciones Administrativas en el ámbito de su competencia en el mes de Setiembre del 2025. * La Oficina General de Administración, emitió treinta un (31) Resoluciones de designación de responsable titular y suplente de las cuentas bancarias de reversión de la unidad operativa JNE de los Jurados Electorales Especiales del tercer grupo, instalados el 30.09.2025, correspondientes al mes de Setiembre del 2025. * El incremento de Resoluciones expedidas es debido a las designaciones de responsable titular y suplente de las cuentas bancarias de reversión de la unidad operativa JNE de los Jurados Electorales Especiales.	* Resoluciones desde: Resolución N° 0042-2025-OGA/JNE, Hasta: Resolución N° 0087-2025-OGA/JNE.				
SA. 04.06. 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**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	La Oficina de Tesorería informa de los Ingresos recaudados desde el mes de enero hasta agosto 2025 (setiembre se encuentra en proceso).	* Memorando-000156-2025-OT * Ingreso agosto- 2025.				
SA. 04.06. 05.01. 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 Setiembre 2025.	*Informe N° 026-2025-PEPP. *Informe N° 000016-2025-OC/JNE. *Aqueos de fondos.				
SA. 04.06. 05.01. 01. 05. Supervisión de la publicación de las declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas .	Acción	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.06. 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**	En el mes de Julio, se revisó el listado, por el Comité Permanente para la elaboracion y aprobación del Listado Priorizado de obligaciones derivadas de sentencias en Calidad de cosa juzgada y Ejecución, siendo asi se da por aprobado por el comité el Acta el 22.07.2025.	* Acta de fecha 22.07.2025	Factor que afectaron: incongruencia en la información, errores materiales en la información Evaluada.			
AO. 04.06. 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**	**3**	**3**	**3**	100.0%		**Alto cumplimiento**						

SA. 04.06. 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 setiembre del 2025, dichas acciones fueron consolidadas en el correspondiente Formato "Registro de Gestión de los Bienes Muebles del Jurado Nacional de Elecciones".	* Registro N° 08 - Gestión de los Bienes Muebles del Jurado Nacional de Elecciones - Setiembre 2025 durante el referido mes la oficina de Control Patrimonial en cumplimiento de la Gestión de Bienes Muebles del JNE realizo actos de administración, como ALTAS INSTITUCIONALES (REGISTRO POR ORDENES DE COMPRA) y NO INSTITUCIONALES (ACEPTACIÓN DE AFECTACIÓN EN USO) los cuales se encuentra debidamente registrados en el SIGA.				
SA. 04.06. 05.01. 02. 02. Solicitar opinión técnica de los bienes patrimoniales en mal estado o en desuso, a las dependencias competentes, a fin de realizar su mantenimiento o su baja.	Acción	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Control Patrimonial, solicitó opinión tecnica y/o efectuar mantenimiento respecto a los bienes muebles patrimoniales (escritorios y mesas) a fin de realizar la asignación o la gestión de baja según corresponda.	* Registro N° 08 - Emisión de correo electrónico solicitante opinión tecnica y/o mantenimiento de bienes muebles en calidad de desuso.				
SA. 04.06. 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. 04.06. 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 las formatos generados (formato de desplazamientos, formato de salida y formatos de asignación de bienes).	* Registro N° 08 - Supervisión de la Distribución de los Bienes Patrimoniales del Jurado Nacional de Elecciones - setiembre 2025, a través de formatos de salida y formatos de asignación de bienes.				

SA. 04.06. 05.01. 02. 05. Comunicar a la DGA, la información derivada de los procedimientos de gestión de los bienes muebles estatales ejecutados	Oficio	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Control patrimonial solicitó consultas sobre procedimiento de gestión de bienes muebles a la Dirección de General de Abastecimiento a fin de efectuar procedimiento de baja y disposición.	* Registro N° 08 - Las consultas sobre el procedimiento de baja y disposición de bienes se efectuaron, a través, de correo electrónico el cual se adjunta al presente.				
SA. 04.06. 05.01. 02. 06. Gestionar, en coordinación con la dependencia competente, la aplicación de las garantías vigentes de los Bienes Muebles	Oficio	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Control Patrimonial gestionó la aplicación de garantía vigentes de los bienes muebles patrimoniales que fueron reportados por defectos de fabrica. Para lo cual fue necesario realizar las coordinaciones con la OGTI y el contratista y marca fabricante.	* Registro N° 08 - Las consultas sobre la coordinación y procedimiento para efectuar las garantía vigente por defectos de fabrica de los bienes muebles propiedad del Jurado Nacional de				
AO. 04.06. 05.01. 03. 00. Gestión de inversiones de los PIP y no PIP	**Documento**	**0**	**0**	**0**	NP		**NP**						
AO. 04.06. 05.01. 04. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	**Planilla**	**1**	**1**	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**						
AP. 04.06. 05.01. 6 000005 ADQUISICIÓN DE EQUIPOS	**Documento**	**1**	**1**	**1**									
AO. 04.06. 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**						
AO. 04.06. 05.01. 06. 00. Liquidación y cierre - 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**	**1**	**1**	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Mediante correo electrónico de fecha 02.09.2025, se solicitó los expedientes de pago en calidad de préstamo correspondientes a las órdenes de bienes y servicios vinculados con la IOARR CUI N.º 2514655 a fin de revisar la ejecución financiera de la inversión. Mediante correo electrónico de fecha 08.09.2025, se remitió un proyecto de informe sobre la inversión IOARR con CUI N° 2514655, correspondiente a la adquisición de servidores. El informe detalla la ejecución presupuestal, las metas físicas alcanzadas y las incongruencias detectadas entre los registros internos de la entidad y la información reflejada en la Consulta Amigable del MEF.	* Correo electrónico de fecha 02.09.2025. * Correo electrónico de fecha 08.09.2025.	Durante el proceso de validación y consistencia de la información, se identificaron.incongruencias entre los registros internos de la entidad y la información consignada en la Consulta Amigable del MEF, lo que generó la necesidad de efectuar verificaciones y ajustes adicionales, ampliando los plazos previstos.	Fortalecer la gestión documental y la disponibilidad de expedientes.	Inconsistencias en la información presupuestal entre los registros internos de la entidad y la información disponible en la Consulta Amigable del MEF.	Se realizó la verificación de la asignación sectorista en la Dirección de Gestión de Inversiones del MEF, identificando al responsable que correspondía al JNE. Con esta información, se efectuaron las consultas técnicas respectivas, a fin de resolver dudas sobre la ejecución y el cierre de la
AP. 04.06. 05.01. 4 000160 MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA ADMINISTRATIVA	**Documento**	**0**	**0**	**0**									
AO. 04.06. 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,	**Documento**	**0**	**0**	**0**	NP		**NP**						
AP. 04.06. 05.01. 6 000007 ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS	**Documento**	**0**	**0**	**0**									
AO. 04.06. 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. 04.06. 05.03. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**Acción**	**1**	**24**	**24**										

AO. 04.06. 05.03. 01. 00. Supervisión y monitoreo de las acciones de la mejora continua y ecoeficiencia	**Acción**	**1**	**24**	**24**	2400.0%		**Alto cumplimiento**							
SA. 04.06. 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. 04.06. 05.03. 01. 02. Certificación del Sistema de Gestión Ambiental Casona Jr. Nazca/Edificio Nazca/Edificio Lampa	Acción	**0**	0	**0**	NP		**NP**							
SA. 04.06. 05.03. 01. 03. Sensibilización y capacitación al personal sobre temas de Ecoeficiencia	Acción	**0**	0	**0**	NP		**NP**							
SA. 04.06. 05.03. 01. 04. Generación de los reportes del consumo de recursos (energía, agua, RRSS) a fin de publicarlo en la pagina del MINAN.	Reporte	**1**	24	**24**	2400.0%		**Alto cumplimiento**	Se realizó la generación de reportes del consumo de recursos (energía eléctrica, agua, RRSS) de todas las sedes del JNE y se publicaron en la página del MINAN.	* Constancias de cada una de las sedes del JNE (24 constancias) * 24 Reportes del consumo de recursos (energía, agua, RRSS) publicados en la plataforma web del MINAM.					

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES

Mes de Julio 2025

Centro de Costos:	04.06.01 OFICINA DE ABASTECIMIENTO
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 Optimizar la gestión institucional
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.01 Sistemas administrativos optimizados en la entidad

Analisis Cuantitativo								Analisis 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)**
			Julio	**Total**		**Semáforo**	**Calificación (1)**						
AP. 04.06.01. 05.01. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**Documento**	**251**	**206**	**206**									
AO. 04.06.01. 05.01. 01. 00. Planificar y Consolidar las necesidades de Bienes y Servicios de las UUOO	**Expediente**	**163**	**88**	**88**	54.0%		**Bajo cumplimiento**						
SA. 04.06.01. 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	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Las áreas usuarias culminaron su registro en la plataforma Web SIAF RP el día 13.06.2025.	*Reporte de necesidades (Fase de Clasificación y Priorización) de las áreas usuarias emitidos por 26 centros de costo. * Versión preliminar del Cuadro Multianual de Necesidades (Fase de Clasificación y Priorización). La versión final se tiene plazo para aprobar hasta el último día hábil				
SA. 04.06.01. 05.01. 01. 02. Gestionar la aprobación del Plan Anual de Contrataciones Año 2025	Plan	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.06.01. 05.01. 01. 03. Realizar el seguimiento de la ejecución del Plan Anual de Contrataciones Vs lo programado.	Acción	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Se solicita presentación de requerimientos a la OGTI. Se solicita presentación de requerimientos a la OGA. Se reportó a la OGA el seguimiento de ejecución del PAC 2025	* Memorando N° 000075-2025-OA/JNE del 07.07.2025. * Memorando N° 000077-2025-OA/JNE del 07.07.2025. * Informe N° 000027-2025-OA/JNE del 10.07.2025.				
SA. 04.06.01. 05.01. 01. 04. Realizar la Evaluación Anual (2024) y Semestral de la ejecución del PAC (2025).	Documento	**1**	0	**0**	0.0%		**Bajo cumplimiento**					Según lo señalado en la DIRECTIVA N° 0002-2025 EF/54.01 , aprobado el 04.04.2025, la evaluación corresponde a la DGA, la cual la llevará a cabo el primer trimestre del año 2026.	No aplica, se reformulará la sub actividad en la siguiente actualización el POI.
SA. 04.06.01. 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**	88	**88**	54.0%		**Bajo cumplimiento**	Órdenes de compra y servicio Julio 2025.	* Reporte SIGA del mes de Julio 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. 04.06.01. 05.01. 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**					Falta de implementación en el SIGA para las exclusiones y emitir un reporte del consolidado del CMN, incluyendo las inclusiones y exclusiones.	No aplica, porque todavía la OA tiene plazo para comunicar a la máxima autoridad administrativa la evaluación del CMN,
AO. 04.06.01. 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**	**88**	**88**	54.0%		**Bajo cumplimiento**						
SA. 04.06.01. 05.01. 02. 01. Elaborar oportunamente las órdenes de servicios y de compra	Expediente	**163**	88	**88**	54.0%		**Bajo cumplimiento**	Órdenes de compra y servicio Julio 2025.	* Reporte SIGA del mes de Julio 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. 04.06.01. 05.01. 02. 02. Realizar el seguimiento de la ejecución contractual de las prestaciones suscritas	Documento	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.06.01. 05.01. 02. 03. Foliar, digitalizar y archivar documentos recibidos y generados del JNE	Documento	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Se derivaron a Archivo en base de datos, el cual comprende la cantidad de 442 órdenes de servicios registrados en custodia correspondientes a la meta 1 al 28.	* Memorando N° 000001-2025-CLM-OA/JNE del 05.08.2025.				
AO. 04.06.01. 05.01. 03. 00. Gestionar los procesos técnicos relacionados con el Almacén General	**Documento**	**88**	**118**	**118**	134.1%		**Alto cumplimiento**						

SA. 04.06.01. 05.01. 03. 01. Recepcionar, verificar y actualizar el registro de ingreso de bienes adquiridos.	Guía de Remisión	**12**	17	**17**	141.7%		**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		
SA. 04.06.01. 05.01. 03. 02. Distribución oportuna de los bienes a las áreas usuarias	PECOSA	**76**	101	**101**	132.9%		**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 pecosas o el		
SA. 04.06.01. 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. 04.06.01. 05.01. 03. 04. Controlar la dotación de Combustible	Vales	**150**	154	**154**	102.7%		**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. 04.06.01. 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° 005-2025-AG-LOG-DGRS/JNE del 05.08.2025.				

AO. 04.06.01. 05.01. 04. 00. Gestionar los servicios generales	**Atención**	**46**	**52**	**52**	113.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.06.01. 05.01. 04. 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. 04.06.01. 05.01. 04. 02. Informe de la ejecución y control del Programa de Mantenimiento según plazos establecidos.	Informe	**0**	1	**1**	NP		**NP**	* Con fecha 25 de julio del 2025 se reformuló el pedido para el mantenimiento correctivo de las bombas sumergibles del pozo séptico de la sede Nazca.	* Informe N° 000062-2025-RRT-OA-LOG/JNE del 05.08.2025.				
SA. 04.06.01. 05.01. 04. 03. Atender los requerimientos de servicios generales de las unidades orgánicas de la institución	Atención	**46**	52	**52**	113.0%		**Alto cumplimiento**	Se atendió a 52 usuarios del JNE durante el mes de Julio 2025.	* Informe N° 000062-2025-RRT-OA-LOG/JNE del 05.08.2025.	Apoyo en las tareas de habilitación de ambientes.	Al cierre del año 2025 se tendrá en cuenta la data del 2025 para reformular la proyección de atenciones de Mantenimiento		
AO. 04.06.01. 05.01. 05. 00. Gestionar 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 Agosto 2025

Centro de Costos:	04.06.01 OFICINA DE ABASTECIMIENTO
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 Optimizar la gestión institucional
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.01 Sistemas administrativos optimizados en la entidad

Analisis Cuantitativo								Analisis 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)
			Agosto	Total		Semáforo	Calificación (1)						
AP. 04.06.01. 05.01. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**Documento**	**251**	**165**	**165**									
AO. 04.06.01. 05.01. 01. 00. Planificar y Consolidar las necesidades de Bienes y Servicios de las UUOO	**Expediente**	**163**	**55**	**55**	33.7%		**Bajo cumplimiento**						
SA. 04.06.01. 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. 04.06.01. 05.01. 01. 02. Gestionar la aprobación del Plan Anual de Contrataciones Año 2025	Plan	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.06.01. 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. 04.06.01. 05.01. 01. 04. Realizar la Evaluación Anual (2024) y Semestral de la ejecución del PAC (2025).	Documento	**0**	0	**0**	NP		**NP**					Según lo señalado en la DIRECTIVA N° 0002-2025-EF/54.01 , aprobado el 04.04.2025, la evaluación corresponde a la DGA, la cual la llevará a cabo el primer trimestre del año 2026.	No aplica, se reformulará la sub actividad en la siguiente actualización el POI.
SA. 04.06.01. 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**	55	**55**	33.7%		**Bajo cumplimiento**	Órdenes de compra y servicio Agosto 2025.	* Reporte SIGA del mes de Agosto 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. 04.06.01. 05.01. 01. 06. Realizar la Evaluación Anual del CMN (2024) y Evaluación Semestral de la ejecución del CMN (2025).	Documento	**0**	1	**1**	NP		**NP**	Evaluación del Cuadro Multianual de Necesidades 2025-2027 – Primer Semestre. Se cumplió dentro del plazo establecido en la DIRECTIVA N° 0002-2025-EF/54.01.	* Informe N° 000053-2025-OA/JNE del 15.08.2025.	Falta de mejoras en el SIGA-JNE para las exclusiones y emitir un reporte del consolidado del CMN, incluyendo las inclusiones y exclusiones.	Implementación en el SIGA-JNE para las exclusiones y consolidado del CMN.		
AO. 04.06.01. 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**	**55**	**55**	33.7%		**Bajo cumplimiento**						
SA. 04.06.01. 05.01. 02. 01. Elaborar oportunamente las órdenes de servicios y de compra	Expediente	**163**	55	**55**	33.7%		**Bajo cumplimiento**	Órdenes de compra y servicio Agosto 2025.	* Reporte SIGA del mes de Agosto 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. 04.06.01. 05.01. 02. 02. Realizar el seguimiento de la ejecución contractual de las prestaciones suscritas	Documento	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Se suscribieron 9 contratos.	* Informe N° 000089-2025-EC-OA/JNE del 09.09.2025.				
SA. 04.06.01. 05.01. 02. 03. Foliar, digitalizar y archivar documentos recibidos y generados del JNE	Documento	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
AO. 04.06.01. 05.01. 03. 00. Gestionar los procesos técnicos relacionados con el Almacén General	**Documento**	**88**	**110**	**110**	125.0%		**Alto cumplimiento**						

SA. 04.06.01. 05.01. 03. 01. Recepcionar, verificar y actualizar el registro de ingreso de bienes adquiridos.	Guía de Remisión	**12**	15	**15**	125.0%		**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. 04.06.01. 05.01. 03. 02. Distribución oportuna de los bienes a las áreas usuarias	PECOSA	**76**	95	**95**	125.0%		**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 pecosas o el cambio de la unidad de medida.		
SA. 04.06.01. 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. 04.06.01. 05.01. 03. 04. Controlar la dotación de Combustible	Vales	**150**	163	**163**	108.7%		**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. 04.06.01. 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° 006-2025-AG-LOG-DGRS/JNE del 04.09.2025.				
AO. 04.06.01. 05.01. 04. 00. Gestionar los servicios generales	**Atención**	**46**	**67**	**67**	145.7%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.06.01. 05.01. 04. 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. 04.06.01. 05.01. 04. 02. Informe de la ejecución y control del Programa de Mantenimiento según plazos establecidos.	Informe	**0**	1	**1**	NP		**NP**	Con fecha 25 de julio 2025 se reformuló el pedido para el mantenimiento correctivo de las bombas sumergibles del pozo séptico de la sede Nazca, la cual se encuentra en proceso de atención de	* Informe N° 000071-2025-RRT-OA-LOG/JNE del 08.09.2025.				
SA. 04.06.01. 05.01. 04. 03. Atender los requerimientos de servicios generales de las unidades orgánicas de la institución	Atención	**46**	67	**67**	145.7%		**Alto cumplimiento**	Se atendieron 67 SISOS entre las 3 sedes del JNE.	* Informe N° 000071-2025-RRT-OA-LOG/JNE del 08.09.2025.	La oficina de Abastecimiento a través de Mantenimiento viene trabajando en todas las tareas de habilitación de ambientes.	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. 04.06.01. 05.01. 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

Mes de Setiembre 2025

Centro de Costos:	04.06.01 OFICINA DE ABASTECIMIENTO
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 Optimizar la gestión institucional
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.01 Sistemas administrativos optimizados en la entidad

Analisis Cuantitativo								Analisis 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)**
			Setiembre	**Total**		**Semáforo**	**Calificación (1)**						
AP. 04.06.01. 05.01. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**Documento**	**253**	**192**	**192**									
AO. 04.06.01. 05.01. 01. 00. Planificar y Consolidar las necesidades de Bienes y Servicios de las UUOO	**Expediente**	**163**	**68**	**68**	41.7%	🔴	**Bajo cumplimiento**						
SA. 04.06.01. 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. 04.06.01. 05.01. 01. 02. Gestionar la aprobación del Plan Anual de Contrataciones Año 2025	Plan	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.06.01. 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. 04.06.01. 05.01. 01. 04. Realizar la Evaluación Anual (2024) y Semestral de la ejecución del PAC (2025).	Documento	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.06.01. 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**	68	**68**	41.7%	🔴	**Bajo cumplimiento**	Órdenes de compra y servicio Setiembre 2025.	* Reporte SIGA del mes de Setiembre 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. 04.06.01. 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. 04.06.01. 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**	**68**	**68**	41.7%	🔴	**Bajo cumplimiento**						
SA. 04.06.01. 05.01. 02. 01. Elaborar oportunamente las órdenes de servicios y de compra	Expediente	**163**	68	**68**	41.7%	🔴	**Bajo cumplimiento**	Órdenes de compra y servicio Setiembre 2025.	* Reporte SIGA del mes de Setiembre 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. 04.06.01. 05.01. 02. 02. Realizar el seguimiento de la ejecución contractual de las prestaciones suscritas	Documento	**1**	1	**1**	100.0%	🟢	**Alto cumplimiento**	Se suscribieron 1 contrato.	* Informe N° 000183-2025-EC-OA/JNE del 03.10.2025.				
SA. 04.06.01. 05.01. 02. 03. Foliar, digitalizar y archivar documentos recibidos y generados del JNE	Documento	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
AO. 04.06.01. 05.01. 03. 00. Gestionar los procesos técnicos relacionados con el Almacén General	**Documento**	**90**	**124**	**124**	137.8%	🟢	**Alto cumplimiento**						

SA. 04.06.01. 05.01. 03. 01. Recepcionar, verificar y actualizar el registro de ingreso de bienes adquiridos.	Guía de Remisión	**14**	16	**16**	114.3%		**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. 04.06.01. 05.01. 03. 02. Distribución oportuna de los bienes a las áreas usuarias	PECOSA	**76**	108	**108**	142.1%		**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 pecosas o el cambio de la unidad de medida.		
SA. 04.06.01. 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. 04.06.01. 05.01. 03. 04. Controlar la dotación de Combustible	Vales	**152**	202	**202**	132.9%		**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. 04.06.01. 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° 011-2025-AG-OA-OGA/JNE del 02.10.2025.				
AO. 04.06.01. 05.01. 04. 00. Gestionar los servicios generales	**Atención**	**47**	**42**	**42**	89.4%		**Medio cumplimiento**						
SA. 04.06.01. 05.01. 04. 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. 04.06.01. 05.01. 04. 02. Informe de la ejecución y control del Programa de Mantenimiento según plazos establecidos.	Informe	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Con fecha 18.09.2025 se reformuló el pedido de mantenimiento preventivo y correctivo de los ascensores de la sede Nazca y Cusco.	* Informe N° 000005-2025-RRT-MANT/JNR del 07.10.2025.				
SA. 04.06.01. 05.01. 04. 03. Atender los requerimientos de servicios generales de las unidades orgánicas de la institución	Atención	**47**	42	**42**	89.4%		**Medio cumplimiento**	Se atendieron 42 SISOS entre las sedes del JNE.	* Informe N° 000005-2025-RRT-MANT/JNR del 07.10.2025.	La oficina de Abastecimiento a través de Mantenimiento viene trabajando en todas las tareas de habilitación de ambientes.	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. 04.06.01. 05.01. 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 Julio 2025

Centro de Costos:	04.06.02 OFICINA DE CONTABILIDAD
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 Optimizar la gestión institucional
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.01 Sistemas administrativos optimizados en la entidad

Analisis Cuantitativo								Analisis 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)**
			Julio	**Total**		**Semáforo**	**Calificación (1)**						
AP. 04.06.02. 05.01. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**Registro**	**250**	**250**	**250**									
AO. 04.06.02. 05.01. 01. 00. Elaborar de los Estados Financieros y Presupuestales , Confiables y Oportunos	**Registro**	**250**	**250**	**250**	100.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.06.02. 05.01. 01. 01. Contabilizar los Gastos en el SIAF-SP	Registro	**90**	90	**90**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Contabilizar los expedientes devengados y girados de acuerdo con las cuentas contables de cada gasto realizado (mes de enero).	* SIAF SP.				Se viene contabilizando desde el mes de enero .
SA. 04.06.02. 05.01. 01. 02. Contabilizar los Ingresos en el SIAF-SP	Registro	**250**	250	**250**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Contabilizar los expedientes devengados y girados de acuerdo con las cuentas contables de cada ingreso. (mes de enero).	* SIAF SP.				Se viene contabilizando desde el mes de enero .
SA. 04.06.02. 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**	Revisar de sustento de gastos , de acuerdo al reglamento de comprobantes de pago , directiva y decretos supremos vigentes.	* SIAF SP /SIRC Central.				
SA. 04.06.02. 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 junio)	* ACTA.				
SA. 04.06.02. 05.01. 01. 05. Efectuar la Conciliación de los Movimientos de Almacén	Acta	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Realizar cruce de información con el encargado de almacén mes de abril , a fin de cumplir con el avance del cierre de estados financieros mensual.	* ACTA.				
SA. 04.06.02. 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**	Realizar cruce de información con el encargado de control patrimonial mes de mayo , a fin de cumplir con el avance del cierre de estados financieros mensual.	* ACTA.				
SA. 04.06.02. 05.01. 01. 07. Elaborar Notas de Contabilidad	Nota	**75**	0	**0**	0.0%		**Bajo cumplimiento**					El 04/07/2025 el Ministerio de Economía y Finanzas , habilito la plataforma para iniciar la etapa de registro en SIAF web .	Se encuentra en proceso de elaboración las notas contables mes de enero , asimismo la plataforma web aun presenta varias inconsistencias y fallas en los
SA. 04.06.02. 05.01. 01. 08. Elaborar los Analisis de Cuentas Contables	Reporte	**46**	0	**0**	0.0%		**Bajo cumplimiento**					el 04/07/2025 el Ministerio de Economía y Finanzas , habilito la plataforma para iniciar la etapa de registro en SIAF web .	Se encuentra en proceso de elaboración los análisis de cuentas mes de enero , asimismo la plataforma web aun presenta varias
SA. 04.06.02. 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 junio).	* Reporte MIF.				

SA. 04.06.02. 05.01. 01. 10. Efectuar la Conciliación de las Operaciones Reciprocas	Acta	**0**	0	**0**	NP		**NP**							
SA. 04.06.02. 05.01. 01. 11. Elaborar las Notas a los Estados Financieros	Nota	**0**	0	**0**	NP		**NP**							
SA. 04.06.02. 05.01. 01. 12. Efectuar el Control Previo de los Documentos de pago	Documento	**90**	90	**90**	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. 04.06.02. 05.01. 01. 13. Efectuar el Control Posterior de los Comprobantes de Pago	Documento	**90**	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. 04.06.02. 05.01. 01. 14. Efectuar el Registro de la Fase de Devengado en el SIAF-SP	Documento	**90**	90	**90**	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. 04.06.02. 05.01. 01. 15. Realizar el Arqueo de Fondos y Valores	Acta	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Realizar conteo del dinero en efectivo y verificación de documentos que se han pagado por caja chica , acuerdo a sus directivas vigentes. .	* Memorandos.					
SA. 04.06.02. 05.01. 01. 16. Presentar los Estados Financieros y Presupuestales	Reporte	**0**	0	**0**	NP		**NP**							
SA. 04.06.02. 05.01. 01. 17. Presentación de los Registros Electrónicos de Gastos e Ingresos	Reporte	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Realizar Conciliación de registros con la propuesta de los ingresos y gastos con SUNAT a través del sistema - SIRE.	* Constancia de presentación SUNAT.					
SA. 04.06.02. 05.01. 01. 18. Conciliación de las Cuentas de Enlace	Acta	**0**	0	**0**	NP		**NP**							
SA. 04.06.02. 05.01. 01. 19. Conciliación del Saldo de Balance	Acta	**1**	0	**0**	0.0%		**Bajo cumplimiento**						Debido al Decreto Supremo N° 043-2022 , la entidad ya no realiza esta actividad , porque no presenta saldos por devolver al tesoro publico.	Solo aplicara cuando exista saldos por devolver al tesoro publico.
SA. 04.06.02. 05.01. 01. 20. Implementación de las Recomendaciones emitidas por la OCI y las SOAS.	Reporte	**0**	0	**0**	NP		**NP**							
AO. 04.06.02. 05.01. 02. 00. Elaborar documentos de planificación y normativos internos	**Documento**	**2**	**2**	**2**	100.0%		**Alto cumplimiento**							
SA. 04.06.02. 05.01. 02. 01. Elaboración del Cuadro de Necesidades	Documento	**0**	0	**0**	NP		**NP**							
SA. 04.06.02. 05.01. 02. 02. Elaboracion del POI	Documento	**0**	0	**0**	NP		**NP**							
SA. 04.06.02. 05.01. 02. 03. Evaluación del POI	Documento	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Revisar 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 Junio.	*Correo electrónico.					
SA. 04.06.02. 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 segundo trimestre 2025.	* Memorando.					
SA. 04.06.02. 05.01. 02. 05. Actualizar y/o Elaborar las Directivas Internas	Directiva	**0**	0	**0**	NP		**NP**							

SA. 04.06.02. 05.01. 02. 06. Transferencia de Documentos al Archivo Central (Organización, Clasificación, Ordenamiento, Foliación y Elaboracion de Inventario Registro) y Servicio Archivístico	Acta	**0**	0	**0**	NP		**NP**							
SA. 04.06.02. 05.01. 02. 07. Organización, Clasificación, Foliación de Documentos, y Elaboracion de Inventario Registro de documentos.	Metro lineal	**5**	5	**5**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Realizar verificación , organización y clasificación de archivo de documentos.	* Archivo en excel.					
SA. 04.06.02. 05.01. 02. 08. Transferencia de Documentos al Archivo Central	Acta	**0**	0	**0**	NP		**NP**							
AO. 04.06.02. 05.01. 03. 00. Gestionar recursos humanos (planilla de remuneraciones y obligaciones sociales)	**Planilla**	**2**	**2**	**2**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Revisar cálculos de las planillas , impuesto a la renta , entre otros documentos presentados por la oficina de recursos humanos .	* Correo electrónico y/SGD.					

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL

Mes de Agosto 2025

Centro de Costos:	04.06.02 OFICINA DE CONTABILIDAD
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 Optimizar la gestión institucional
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.01 Sistemas administrativos optimizados en la entidad

Analisis Cuantitativo								Analisis 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**	**Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)**	**Problemas o limitaciones presentadas (6)**	**Medidas correctivas (7)**
			Agosto	**Total**		**Semáforo**	**Calificación (1)**						
AP. 04.06.02. 05.01. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**Registro**	**250**	**250**	**250**									
AO. 04.06.02. 05.01. 01. 00. Elaborar de los Estados Financieros y Presupuestales , Confiables y Oportunos	**Registro**	**250**	**250**	**250**	100.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.06.02. 05.01. 01. 01. Contabilizar los Gastos en el SIAF SP	Registro	**100**	100	**100**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Contabilizar los expedientes devengados y girados de acuerdo con las cuentas contables de cada gasto realizado (mes de febrero).	* SIAF SP.				
SA. 04.06.02. 05.01. 01. 02. Contabilizar los Ingresos en el SIAF-SP	Registro	**250**	250	**250**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Contabilizar los expedientes devengados y girados de acuerdo con las cuentas contables de cada ingreso. (mes de febrero).	* SIAF SP.				
SA. 04.06.02. 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**	Revisar de sustento de gastos , de acuerdo al reglamento de comprobantes de pago , directiva y decretos supremos vigentes.	* SIAF SP /SIRC Central.				
SA. 04.06.02. 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 julio).	* ACTA.				
SA. 04.06.02. 05.01. 01. 05. Efectuar la Conciliación de los Movimientos de Almacén	Acta	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Realizar cruce de información con el encargado de almacén mes de junio , a fin de cumplir con el avance del cierre de estados financieros mensual.	* ACTA.				
SA. 04.06.02. 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**	Realizar cruce de información con el encargado de control patrimonial mes de junio , a fin de cumplir con el avance del cierre de estados financieros mensual.	* ACTA.				
SA. 04.06.02. 05.01. 01. 07. Elaborar Notas de Contabilidad	Nota	**75**	0	**0**	0.0%		**Bajo cumplimiento**	Realizar nota contable en el SIAF permite registrar operaciones que no tienen un soporte externo o que requieren un asiento de ajuste, corrección o cierre en el sistema.	* SIAF.			En proceso de cierre del mes de enero.	El Dirección General de Contabilidad Publica -DGCP aun no ha establecido el cronograma de presentación de
SA. 04.06.02. 05.01. 01. 08. Elaborar los Analisis de Cuentas Contables	Reporte	**46**	0	**0**	0.0%		**Bajo cumplimiento**	revision de registros contables utilizando los auxiliares estándar del mes en el SIAF, con el fin de establecer los saldos activos al final de cada mes.	* Archivo en excel.			En proceso de cierre del mes de enero.	El Dirección General de Contabilidad Publica -DGCP aun no ha establecido el cronograma de presentación de los estados financieros.
SA. 04.06.02. 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 julio)	* Reporte MIF.				
SA. 04.06.02. 05.01. 01. 10. Efectuar la Conciliación de las Operaciones Reciprocas	Acta	**1**	0	**0**	0.0%		**Bajo cumplimiento**					En proceso de cierre del mes de enero.	El Dirección General de Contabilidad Publica -DGCP aun no ha establecido el cronograma de presentación de los estados financieros.
SA. 04.06.02. 05.01. 01. 11. Elaborar las Notas a los Estados Financieros	Nota	**1**	0	**0**	0.0%		**Bajo cumplimiento**					En proceso de cierre del mes de enero.	El Dirección General de Contabilidad Publica -DGCP aun no ha establecido el cronograma de presentación de los estados financieros.
SA. 04.06.02. 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. 04.06.02. 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 , 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. 04.06.02. 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. 04.06.02. 05.01. 01. 15. Realizar el Arqueo de Fondos y Valores	Acta	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Realizar conteo del dinero en efectivo y verificación de documentos que se han pagado por caja chica , acuerdo a sus directivas vigentes .	* Memorandos / Informes				
SA. 04.06.02. 05.01. 01. 16. Presentar los Estados Financieros y Presupuestales	Reporte	**1**	0	**0**	0.0%		**Bajo cumplimiento**					En proceso de cierre del mes de enero.	El Dirección General de Contabilidad Publica -DGCP aun no ha establecido el cronograma de presentación de
SA. 04.06.02. 05.01. 01. 17. Presentación de los Registros Electrónicos de Gastos e Ingresos	Reporte	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Realizar Conciliación de registros con la propuesta de los ingresos y gastos con SUNAT a través del sistema -SIRE.	* Constancia de presentación SUNAT				
SA. 04.06.02. 05.01. 01. 18. Conciliación de las Cuentas de Enlace	Acta	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.06.02. 05.01. 01. 19. Conciliación del Saldo de Balance	Acta	**0**	0	**0**	NP		**NP**					Debido al Decreto Supremo N° 043-2022 , la entidad ya no realiza esta actividad , porque no presenta saldos por devolver al	Solo aplicara cuando exista saldos por devolver al tesoro publico.
SA. 04.06.02. 05.01. 01. 20. Implementación de las Recomendaciones emitidas por la OCI y las SOAS.	Reporte	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
AO. 04.06.02. 05.01. 02. 00. Elaborar documentos de planificación y normativos internos	**Documento**	**2**	**2**	**2**	100.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.06.02. 05.01. 02. 01. Elaboración del Cuadro de Necesidades	Documento	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.06.02. 05.01. 02. 02. Elaboracion del POI	Documento	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.06.02. 05.01. 02. 03. Evaluación del POI	Documento	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.06.02. 05.01. 02. 04. Elaborar los Formatos de Cumplimiento de las Medidas de Austeridad	Documento	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.06.02. 05.01. 02. 05. Actualizar y/o Elaborar las Directivas Internas	Directiva	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.06.02. 05.01. 02. 06. Transferencia de Documentos al Archivo Central (Organización, Clasificación, Ordenamiento, Foliación y Elaboracion de Inventario Registro), y Servicio Archivístico	Acta	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Revision y clasificación de documentos.	*Excel.				
SA. 04.06.02. 05.01. 02. 07. Organización, Clasificación, Foliación de Documentos, y Elaboracion de Inventario Registro de documentos.	Metro lineal	**5**	5	**5**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Realizar verificación , organización y clasificación de archivo de documentos .	*Archivo en excel.				
SA. 04.06.02. 05.01. 02. 08. Transferencia de Documentos al Archivo Central	Acta	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	coordinación y envió la OAUGD documentos para el archivo central recepcionados recién en el mes de agosto .	* Memorando.				
AO. 04.06.02. 05.01. 03. 00. Gestionar recursos humanos (planilla de remuneraciones y obligaciones sociales)	**Planilla**	**1**	**1**	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Revisar cálculos de las planillas , impuesto a la renta, entre otros documentos presentados por la oficina de recursos humanos .	* Correo electrónico y/SGD.				

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL

Mes de Setiembre 2025

Centro de Costos:	04.06.02 OFICINA DE CONTABILIDAD
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 Optimizar la gestión institucional
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.01 Sistemas administrativos optimizados en la entidad

Analisis Cuantitativo								Analisis 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**	**Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)**	**Problemas o limitaciones presentadas (6)**	**Medidas correctivas (7)**
			Setiembre	**Total**		**Semáforo**	**Calificación (1)**						
AP. 04.06.02. 05.01. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**Registro**	**250**	**250**	**250**									
AO. 04.06.02. 05.01. 01. 00. Elaborar de los Estados Financieros y Presupuestales , Confiables y Oportunos	**Registro**	**250**	**250**	**250**	100.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.06.02. 05.01. 01. 01. Contabilizar los Gastos en el SIAF-SP	Registro	**70**	70	**70**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Contabilizar los expedientes devengados y girados de acuerdo con las cuentas contables de cada gasto realizado (mes marzo cerrado) en proceso de cierre primer trimestre de acuerdo al instructivo 51.01/EF (anexo 01).	* SIAF SP.				
SA. 04.06.02. 05.01. 01. 02. Contabilizar los Ingresos en el SIAF-SP	Registro	**250**	250	**250**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Contabilizar los expedientes devengados y girados de acuerdo con las cuentas contables de cada ingreso. (hasta mes de abril) en proceso de cierre primer trimestre de acuerdo al instructivo 51.01/EF (anexo 01).	* SIAF SP.				
SA. 04.06.02. 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**	Revisar de sustento de gastos , de acuerdo al reglamento de comprobantes de pago , directiva y decretos supremos vigentes.	* SIAF SP /SIRC Central.				
SA. 04.06.02. 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 agosto) en proceso de cierre primer trimestre de acuerdo al instructivo 51.01/EF (anexo 01).	* Acta.				
SA. 04.06.02. 05.01. 01. 05. Efectuar la Conciliación de los Movimientos de Almacén	Acta	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Realizar cruce de información con el encargado de almacén mes de junio , a fin de cumplir con el avance del cierre de estados financieros mensual. en proceso de cierre primer trimestre de acuerdo	* Acta.				
SA. 04.06.02. 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**	Realizar cruce de información con el encargado de control patrimonial mes de julio , a fin de cumplir con el avance del cierre de estados financieros mensual. en proceso de cierre primer trimestre de acuerdo al instructivo 51.01/EF (anexo 01).	* Acta.				
SA. 04.06.02. 05.01. 01. 07. Elaborar Notas de Contabilidad	Nota	**60**	60	**60**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Realizar nota contable en el SIAF permite registrar operaciones que no tienen un soporte externo o que requieren un asiento de ajuste, corrección o cierre en el sistema.(hasta el mes de marzo) en proceso de cierre primer trimestre de acuerdo al instructivo 51.01/EF (anexo 01).	* SIAF.				
SA. 04.06.02. 05.01. 01. 08. Elaborar los Analisis de Cuentas Contables	Reporte	**46**	46	**46**	100.0%		**Alto cumplimiento**	revisión de registros contables utilizando los auxiliares estándar del mes en el SIAF, con el fin de establecer los saldos activos al final de cada mes (hasta marzo) en proceso de cierre primer trimestre de acuerdo al instructivo 51.01/EF (anexo 01).	* Archivo en excel.				
SA. 04.06.02. 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 agosto) en proceso de cierre primer trimestre de acuerdo al instructivo 51.01/EF (anexo 01).	* Reporte MIF.				
SA. 04.06.02. 05.01. 01. 10. Efectuar la Conciliación de las Operaciones Reciprocas	Acta	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.06.02. 05.01. 01. 11. Elaborar las Notas a los Estados Financieros	Nota	**0**	0	**0**	NP		**NP**						

SA. 04.06.02. 05.01. 01. 12. Efectuar el Control Previo de los Documentos de pago	Documento	**70**	70	**70**	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. 04.06.02. 05.01. 01. 13. Efectuar el Control Posterior de los Comprobantes de Pago	Documento	**70**	0	**0**	0.0%		**Bajo cumplimiento**					De acuerdo a los cambios establecidos por DGCP -MEF , ya no se realiza esta función de control interno .	Mediante Oficio N° 115-2024-DGRS/JNE , se consulto sobre la fase de control interno debe
SA. 04.06.02. 05.01. 01. 14. Efectuar el Registro de la Fase de Devengado en el SIAF-SP	Documento	**70**	70	**70**	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. 04.06.02. 05.01. 01. 15. Realizar el Arqueo de Fondos y Valores	Acta	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Realizar conteo del dinero en efectivo y verificación de documentos que se han pagado por caja chica , acuerdo a sus directivas vigentes .	* Memorandos / Informes.				
SA. 04.06.02. 05.01. 01. 16. Presentar los Estados Financieros y Presupuestales	Reporte	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.06.02. 05.01. 01. 17. Presentación de los Registros Electrónicos de Gastos e Ingresos	Reporte	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Realizar Conciliación de registros con la propuesta de los ingresos y gastos con SUNAT a través del sistema - SIRE.	* Constancia de presentación SUNAT.				
SA. 04.06.02. 05.01. 01. 18. Conciliación de las Cuentas de Enlace	Acta	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.06.02. 05.01. 01. 19. Conciliación del Saldo de Balance	Acta	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.06.02. 05.01. 01. 20. Implementación de las Recomendaciones emitidas por la OCI y las SOAS.	Reporte	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
AO. 04.06.02. 05.01. 02. 00. Elaborar documentos de planificación y normativos internos	**Documento**	**0**	**0**	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.06.02. 05.01. 02. 01. Elaboración del Cuadro de Necesidades	Documento	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.06.02. 05.01. 02. 02. Elaboracion del POI	Documento	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.06.02. 05.01. 02. 03. Evaluación del POI	Documento	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.06.02. 05.01. 02. 04. Elaborar los Formatos de Cumplimiento de las Medidas de Austeridad	Documento	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.06.02. 05.01. 02. 05. Actualizar y/o Elaborar las Directivas Internas	Directiva	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.06.02. 05.01. 02. 06. Transferencia de Documentos al Archivo Central (Organización, Clasificación, Ordenamiento, Foliación y Elaboracion de Inventario Registro), y Servicio Archivístico	Acta	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.06.02. 05.01. 02. 07. Organización, Clasificación, Foliación de Documentos, y Elaboracion de Inventario Registro de documentos.	Metro lineal	**5**	5	**5**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Realizar verificación, organización y clasificación de archivo de documentos .	*Archivo en excel.				
SA. 04.06.02. 05.01. 02. 08. Transferencia de Documentos al Archivo Central	Acta	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
AO. 04.06.02. 05.01. 03. 00. Gestionar recursos humanos (planilla de remuneraciones y obligaciones sociales)	**Planilla**	**1**	**1**	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Revisar cálculos de las planillas , impuesto a la renta, entre otros documentos presentados por la oficina de recursos humanos .	* Correo electrónico y/SGD.				

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL

Mes de Julio 2025

Centro de Costos:	04.06.03 OFICINA DE TESORERÍA
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 Optimizar la gestión institucional
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.01 Sistemas administrativos optimizados en la entidad

Analisis Cuantitativo								Analisis 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)**
			Julio	**Total**		**Semáforo**	**Calificación (1)**						
AP. 04.06.03. 05.01. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**Expediente**	**626**	**627**	**627**									
AO. 04.06.03. 05.01. 01. 00. Gestionar los recursos financieros del JNE: EGRESOS, INGRESOS Y GESTIONAR LAS DEVOLUCIONES Y REVERSIONES A TP	**Expediente**	**626**	**627**	**627**	100.2%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.06.03. 05.01. 01. 01. Recepcionar, clasificar y registrar documentos en el sistema de Modulo Documetario	Expediente	**110**	114	**114**	103.6%		**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. 04.06.03. 05.01. 01. 02. Recepcionar y registrar expedientes en el Sistema Integrado de Control de Expedientes (SICE).	Expediente	**480**	501	**501**	104.4%		**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. 04.06.03. 05.01. 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**	602	**602**	100.3%		**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. 04.06.03. 05.01. 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. 04.06.03. 05.01. 01. 05. Registrar las Devoluciones T-6, en el SIAF -SP, por menores gastos de Viáticos por comisión de servicio y Encargos Internos.	Papeleta T 6	**12**	12	**12**	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 viaticos por comisión de servicio.			
SA. 04.06.03. 05.01. 01. 06. Registrar las Devoluciones en el SIAF por pagos indebidos realizados por los ciudadanos.	Expediente	**25**	24	**24**	96.0%		**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. 04.06.03. 05.01. 01. 07. Realizar la recaudación y registrar en el sistema Caja de Ingresos Efectivo y Valores, los ingresos captados por concepto TUPA.	Recibo	**400**	383	**383**	95.8%		**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. 04.06.03. 05.01. 01. 08. Registrar en el sistema SIGA y SIAF-SP, la fase determinado y recaudado los ingresos captados diariamente por la institución.	Comprobande de Ingreso	**140**	134	**134**	95.7%		**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. 04.06.03. 05.01. 01. 09. Elaborar el Plan Operativo	Plan	**0**		**0**	NP		**NP**						
SA. 04.06.03. 05.01. 01. 10. Evaluar el Plan Operativo	Evaluación	**0**		**0**	NP		**NP**						
SA. 04.06.03. 05.01. 01. 11. Elaborar el Cuadro de Necesidades	Registro	**0**		**0**	NP		**NP**						

AO. 04.06.03. 05.01. 02. 00. Administrar y manejar el Fondo Fijo para Caja Chica.	**Recibo**	**10**	**14**	**14**	140.0%		**Alto cumplimiento**							
SA. 04.06.03. 05.01. 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 CCH al administrador.					
SA. 04.06.03. 05.01. 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 laDirectiva de CCH.	* Informe.					
SA. 04.06.03. 05.01. 02. 03. Reportar el movimiento del Fondo Fijo para Caja Chica por parte del responsable del manejo del FFPCCH al administrador del FFPCCH	Reporte	**20**	19	**19**	95.0%		**Alto cumplimiento**	Remitir el arqueo de informe diario a la Jefa de Tesorería.	* Correo electronico.	La remisión de los arqueos diarios por correo permite conocer la disponibilidad de efectivo.				
SA. 04.06.03. 05.01. 02. 04. Monitorear a usuarios las rendiciones de de cuenta pendiente del Fondo Fijo de Caja Chica	Reporte	**5**	5	**5**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Mediante el SIGA se mandaban correos de alertas de los usuarios pendientes de rendición.	* Correo electronico.	El Sistema SIGA TES envia correo al usuario que solicito recibo provional y le indica el plazo que tiene para rendir.				
AO. 04.06.03. 05.01. 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. 04.06.03. 05.01. 03. 01. Recopilar, verificar y clasificar los comprobantes de pago afectos a la tributación (Recibo por honorario electronico), así como declarar los tributos a SUNAT, a travéss 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. 04.06.03. 05.01. 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, URH,OD, ESEG,OA), 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. 04.06.03. 05.01. 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**	**13**	**13**	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. 04.06.03. 05.01. 05. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	**Planilla**	**2**	**2**	**2**	100.0%		**Alto cumplimiento**							

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL

Mes de Agosto 2025

Centro de Costos:	04.06.03 OFICINA DE TESORERÍA
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 Optimizar la gestión institucional
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.01 Sistemas administrativos optimizados en la entidad

Analisis Cuantitativo								Analisis 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)**
			Agosto	**Total**		**Semáforo**	**Calificación (1)**						
AP. 04.06.03. 05.01. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**Expediente**	**624**	**674**	**674**									
AO. 04.06.03. 05.01. 01. 00. Gestionar los recursos financieros del JNE: EGRESOS, INGRESOS Y GESTIONAR LAS DEVOLUCIONES Y REVERSIONES A TP	**Expediente**	**624**	**674**	**674**	108.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.06.03. 05.01. 01. 01. Recepcionar, clasificar y registrar documentos en el sistema de Modulo Documentario	Expediente	**115**	111	**111**	96.5%		**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. 04.06.03. 05.01. 01. 02. Recepcionar y registrar expedientes en el Sistema Integrado de Control de Expedientes (SICE).	Expediente	**450**	428	**428**	95.1%		**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. 04.06.03. 05.01. 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. 04.06.03. 05.01. 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. 04.06.03. 05.01. 01. 05. Registrar las Devoluciones T-6, en el SIAF -SP, por menores gastos de Viáticos por comisión de servicio y Encargos Internos.	Papeleta T 6	**11**	11	**11**	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. 04.06.03. 05.01. 01. 06. Registrar las Devoluciones en el SIAF por pagos indebidos realizados por los ciudadanos.	Expediente	**23**	22	**22**	95.7%		**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. 04.06.03. 05.01. 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. 04.06.03. 05.01. 01. 08. Registrar en el sistema SIGA y SIAF-SP, la fase determinado y recaudado los ingresos captados diariamente por la institución.	Comprobando de Ingreso	**140**	139	**139**	99.3%		**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. 04.06.03. 05.01. 01. 09. Elaborar el Plan Operativo	Plan	**0**		**0**	NP		**NP**						
SA. 04.06.03. 05.01. 01. 10. Evaluar el Plan Operativo	Evaluación	**0**		**0**	NP		**NP**						

SA. 04.06.03. 05.01. 01. 11. Elaborar el Cuadro de Necesidades	Registro	**0**		**0**	NP		**NP**							
AO. 04.06.03. 05.01. 02. 00. Administrar y manejar el Fondo Fijo para Caja Chica.	**Recibo**	**10**	**14**	**14**	140.0%		**Alto cumplimiento**							
SA. 04.06.03. 05.01. 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 CCH al administrador.					
SA. 04.06.03. 05.01. 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. 04.06.03. 05.01. 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. 04.06.03. 05.01. 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 provisional y le indica el plazo que tiene para rendir.				
AO. 04.06.03. 05.01. 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. 04.06.03. 05.01. 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. 04.06.03. 05.01. 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, URH,OD, ESEG,OA), 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. 04.06.03. 05.01. 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. 04.06.03. 05.01. 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 Setiembre 2025

Centro de Costos:	04.06.03 OFICINA DE TESORERÍA
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 Optimizar la gestión institucional
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.01 Sistemas administrativos optimizados en la entidad

Analisis Cuantitativo								Analisis 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)**
			Setiembre	**Total**		**Semáforo**	**Calificación (1)**						
AP. 04.06.03. 05.01. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**Expediente**	**623**	**703**	**703**									
AO. 04.06.03. 05.01. 01. 00. Gestionar los recursos financieros del JNE: EGRESOS, INGRESOS Y GESTIONAR LAS DEVOLUCIONES Y REVERSIONES A TP	**Expediente**	**623**	**703**	**703**	112.8%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.06.03. 05.01. 01. 01. Recepcionar, clasificar y registrar documentos en el sistema de Modulo Documentario	Expediente	**115**	128	**128**	111.3%		**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. 04.06.03. 05.01. 01. 02. Recepcionar y registrar expedientes en el Sistema Integrado de Control de Expedientes (SICE).	Expediente	**480**	501	**501**	104.4%		**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. 04.06.03. 05.01. 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**	681	**681**	113.5%		**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. 04.06.03. 05.01. 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. 04.06.03. 05.01. 01. 05. Registrar las Devoluciones T-6, en el SIAF -SP, por menores gastos de Viáticos por comisión de servicio y Encargos Internos.	Papeleta T 6	**13**	14	**14**	107.7%		**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. 04.06.03. 05.01. 01. 06. Registrar las Devoluciones en el SIAF por pagos indebidos realizados por los ciudadanos.	Expediente	**22**	21	**21**	95.5%		**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. 04.06.03. 05.01. 01. 07. Realizar la recaudación y registrar en el sistema Caja de Ingresos Efectivo y Valores, los ingresos captados por concepto TUPA.	Recibo	**400**	501	**501**	125.3%		**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. 04.06.03. 05.01. 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**	213	**213**	106.5%		**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. 04.06.03. 05.01. 01. 09. Elaborar el Plan Operativo	Plan	**0**		**0**	NP		**NP**	-					
SA. 04.06.03. 05.01. 01. 10. Evaluar el Plan Operativo	Evaluación	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Análisis sistemático del cumplimiento de metas físicas establecidas en el Plan Operativo Institucional	* Correo de presentación.	El desarrollo de la subactividad se realizó conforme a lo establecido.			
SA. 04.06.03. 05.01. 01. 11. Elaborar el Cuadro de Necesidades	Registro	**0**		**0**	NP		**NP**						

AO. 04.06.03. 05.01. 02. 00. Administrar y manejar el Fondo Fijo para Caja Chica.	**Recibo**	**10**	**11**	**11**	110.0%		**Alto cumplimiento**							
SA. 04.06.03. 05.01. 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 de CCH.	* Arqueo diario del CCH al administrador.					
SA. 04.06.03. 05.01. 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. 04.06.03. 05.01. 02. 03. Reportar el movimiento del Fondo Fijo para Caja Chica por parte del responsable del manejo del FFPCCH al administrador del FFPCCH	Reporte	**19**	22	**22**	115.8%		**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. 04.06.03. 05.01. 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 le indica el plazo que tiene para rendir.				
AO. 04.06.03. 05.01. 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. 04.06.03. 05.01. 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. 04.06.03. 05.01. 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, URH,OD, ESEG,OA), 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. 04.06.03. 05.01. 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**	**14**	**14**	116.7%		**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. 04.06.03. 05.01. 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

Mes de Julio 2025

Centro de Costos:	**04.06.05 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

Analisis Cuantitativo								Analisis 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.)**	**Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)**	**Problemas o limitaciones presentadas (6)**	**Medidas correctivas (7)**
			Julio	**Total**		**Semáforo**	**Calificación (1)**						
AP. 04.06.05. 05.02. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**Planilla**	**9**	**15**	**15**									
AO. 04.06.05. 05.02. 01. 00. Realizar la selección e inducción de personal	**Persona**	**0**	**9**	**9**	NP		**NP**						
SA. 04.06.05. 05.02. 01. 01. Desarrollar el proceso de selección de Personal	Convocatoria	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.06.05. 05.02. 01. 02. Realizar la inducción de Personal	Persona	**0**	9	**9**	NP		**NP**	Se brindó la capacitación a través de la plataforma Microsoft Teams.	* Registro y Evaluación sobre la Inducción.				
AO. 04.06.05. 05.02. 02. 00. Realizar la evaluación y capacitación de personal	**Atenciones**	**0**	**0**	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.06.05. 05.02. 02. 01. Planificación, ejecución y evaluación del PDP	Atenciones	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.06.05. 05.02. 02. 02. 01. Consolidación de la Gestión del Rendimiento (GdR)	Cronograma	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.06.05. 05.02. 02. 02. 02. Consolidación de la Gestión del Rendimiento (GdR)	Evaluación	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
AO. 04.06.05. 05.02. 03. 00. Gestionar el bienestar de los colaboradores del JNE	**Beneficiario**	**115**	**416**	**416**	361.7%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.06.05. 05.02. 03. 01. Evaluar el ambiente de trabajo de la institución.	Encuesta	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.06.05. 05.02. 03. 02. 01. Ejecutar del Plan de Bienestar	Evento	**2**	4	**4**	200.0%		**Alto cumplimiento**	1. Entrega de escarapelas a los servidores del JNE. 2. Beneficios Corporativos: Circo La Tarumba. 3. Feria Agropecuaria "Del campo a tu mesa" 30 y 31 de julio. 4. Cumpleaños del mes.	* Correos de difusión. * Registro fotográfico.	Apoyo jefatura en gestiones administrativas.	.		
SA. 04.06.05. 05.02. 03. 02. 02 Ejecutar del Plan de Bienestar	Beneficiario	**115**	416	**416**	361.7%		**Alto cumplimiento**	1. Entrega de escarapelas a los servidores del JNE: 300 servidores 2. Beneficios Corporativos: Circo La Tarumba: 05 beneficiarios 3. Feria Agropecuaria "Del campo a tu mesa" 30 y 31 de julio: 100 beneficiarios 4. Cumpleaños del mes; 11 participantes	* Correos de difusión. * Registro fotográfico.	Apoyo jefatura en gestiones administrativas.	.		

SA. 04.06.05. 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. Taller de Primeros Auxilios y Reanimación Cardíaca 2025 JNE en la Gerencia General (PP) y la Escuela Electoral y de Gobernabilidad (ESEG) 2. Resultados del Taller de Primeros Auxilios y Reanimación Cardíaca 2025 JNE en la Oficina General de Asesoría Jurídica (OGAJ) 3. Resultados del Taller de Primeros Auxilios y Reanimación Cardíaca 2025 JNE en la Secretaría General (SG) del Jue10Jul25 4. Resultados del Taller de Primeros Auxilios y Reanimación Cardíaca 2025 JNE en la Oficina de Tesorería (OT) del Jue10Jul25 5. Resultados del Taller de Primeros Auxilios y Reanimación Cardíaca 2025 JNE en la Dirección de Gestión y Control Territorial (DGCT) del Vie11Jul25 6. Resultados del Taller de Primeros Auxilios y Reanimación Cardíaca 2025 JNE en la Oficina de Contabilidad (OC) del vie11Jul25 7. Resultados del Taller de Primeros Auxilios y Reanimación Cardíaca 2025 JNE en la Dirección Nacional de Educación, Participación y Formación Cívica Ciudadana (DNEPFCC) del Lun14Jul25 8. Resultados del Taller de Primeros Auxilios y Reanimación Cardíaca 2025 JNE en la Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documental (OAUGD) del Mie16Jul25 9. Resultados del Taller de Primeros Auxilios y Reanimación Cardíaca 2025 en la Oficina General de Cooperación y Relaciones Internacionales (OGCRI) del Jue17Jul25 10. Resultados Estadísticos del Programa Anual de Despistaje y Control de los Factores de Riesgo Cardiovascular 2025 y Programa Anual de Nutrición Saludable 2025	1. Inf 175 205 del 9Jul25 2. Inf 180 205 del 11Jul25 3. Inf 181 205 del 14Jul25 4. Inf 182 205 del 14Jul25 5. Inf 183 205 del 14Jul25 6. Inf 185 205 del 14Jul25 7. Inf 186 205 del 15Jul25 8. Inf 192 205 del 16Jul25 9. Inf 196 205 del 17Jul25 10. Inf 202 205 del 22Jul25		.		
SA. 04.06.05. 05.02. 03. 03. 02. Acciones de mejora (integración del personal, clima organizacional, ambiente de trabajo y seguridad	Beneficiario	**70**	202	**202**	288.6%		**Alto cumplimiento**	1. Capacitación de 07 trabajadores de la Gerencia General (PP) y 10 de la Escuela Electoral y de Gobernabilidad (ESEG) 2. Capacitación de 10 trabajadores de la General de Asesoría Jurídica (OGAJ) 3. Capacitación de 27 trabajadores de la Secretaría General (SG) del Jue10Jul25 4. Capacitación de 10 trabajadores de la Oficina de Tesorería (OT) del Jue10Jul25 5. Capacitación de 6 trabajadores de la Dirección de Gestión y Control Territorial (DGCT) del Vie11Jul25 6. Capacitación de 14 trabajadores de la Oficina de Contabilidad (OC) del vie11Jul25 7. Capacitación de 14 trabajadores de la Dirección Nacional de Educación, Participación y Formación Cívica Ciudadana (DNEPFCC) del Lun14Jul25 8. Capacitación a 45 trabajadores de la Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documental (OAUGD) del Mie16Jul25 9. Capacitación a 5 trabajadores de la Oficina General de Cooperación y Relaciones Internacionales (OGCRI) del Jue17Jul25 10. Resultados Estadísticos de 58 trabajadores del Programa Anual de Despistaje y Control de los Factores de Riesgo Cardiovascular 2025 y Programa Anual de Nutrición Saludable 2025	Formatos SST de capacitación		NO		
SA. 04.06.05. 05.02. 03. 04. Acciones de salud y seguridad ocupacional (consultas médicas)	Atención	**115**	121	**121**	105.2%		**Alto cumplimiento**	Atenciones médicas presenciales, vía teleconferencia, vía telefónica.	* Partes diarios.	A veces tenemos dificultad para la movilización entre las sedes de Lima por falta de movilidad institucional. Falta de medicinas.	Se debe de mejorar la disponibilidad de la movilidad institucional y adquirir las medicinas solicitadas.		
AO. 04.06.05. 05.02. 04. 00. Realizar la sistematización de la gestión de recursos humanos	**Planilla**	**9**	**15**	**15**	166.7%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.06.05. 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. 04.06.05. 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	**9**	15	**15**	166.7%		**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. 04.06.05. 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. 04.06.05. 05.02. 04. 04. Realizar la transferencia y mantenimiento del acervo documentario.	Informe	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.06.05. 05.02. 04. 05. Realizar la actualización y/o elaboración de documentos normativos	Informe	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.06.05. 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. 04.06.05. 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 información contenida.	*Archivos físicos y digitales.	Coordinación permanente con personal de la oficina.			
SA. 04.06.05. 05.02. 04. 08. Presentar propuestas de mejora de la gestión	Propuesta	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	En el mes de julio se elaboró la Guía para la Contratación de Personal Bajo el Decreto Legislativo N° 1057 en el Marco de la ley N° 32394.	* Guía.	Coordinación permanente con personal de la oficina.			
AO. 04.06.05. 05.02. 05. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	**Planilla**	**1**	**1**	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**						
AP. 04.06.05. 05.02. 5 000005 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**Documento**	**0**	**0**	**0**	NP	NP							

AO. 04.06.05. 05.02. 06. 00. Gestionar otras acciones (Negociación Colectiva)	**Documento**	**0**	**0**	**0**	NP		**NP**							
AP. 04.06.05. 05.02. 5 000991 OBLIGACIONES PREVISIONALES	**Planilla**	**2**	**3**	**3**	150.0%									
AO. 04.06.05. 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 y Salud, Control Interno y Ecoeficiencia fortalecidos en la entidad**													
AP. 04.06.05. 05.03. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**Acción**	**1**	**1**	**1**										
AO. 04.06.05. 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. 04.06.05. 05.03. 01. 01. Difusión de los documentos normativos de SST	Acción	0	0	0	NP		**NP**							
SA. 04.06.05. 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. 04.06.05. 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: Presencia de microorganismos en documentos. Asimismo, Talleres de Primeros Auxilios y de Reanimación Cardio respiratorio.	* Se presentaron Informes con fotos de actividades.	Participación de colaboradores y apoyo de la jefatura.				
SA. 04.06.05. 05.03. 01. 04. Monitoreo ocupacional de agentes físicos, químicos, psicosociales y disergonómicos	Acción	0	0	0	NP		**NP**							
SA. 04.06.05. 05.03. 01. 05. Revisión y actualización de documentos normativos en materia de SST (Lineamiento, matrices, entre otros).	Documento	2	2	2	100.0%		**Alto cumplimiento**	Se actualizaron los documentos del SGSST y tres Lineamientos de SST. Se convocó a representantes de las áreas para la actualización de matrices IPERC.	* Se presentaron Informes sobre los cumplimientos.	Participación de colaboradores y apoyo de la jefatura.				

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES

Mes de Agosto 2025

Centro de Costos:	**04.06.05 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

Analisis Cuantitativo								Analisis 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.)**	**Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)**	**Problemas o limitaciones presentadas (6)**	**Medidas correctivas (7)**
			Agosto	**Total**		**Semáforo**	**Calificación (1)**						
AP. 04.06.05. 05.02. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**Planilla**	**5**	**18**	**18**									
AO. 04.06.05. 05.02. 01. 00. Realizar la selección e inducción de personal	**Persona**	**0**	**45**	**45**	NP		**NP**						
SA. 04.06.05. 05.02. 01. 01. Desarrollar el proceso de selección de Personal	Convocatoria	**0**	7	**7**	NP		**NP**	Se desarrollo 7 convocatorias CAS por EGE 2026.	* Convocatoria.				
SA. 04.06.05. 05.02. 01. 02. Realizar la inducción de Personal	Persona	**0**	45	**45**	NP		**NP**	Se desarrollo 45 inducciones de personal.	* Convocatoria.				
AO. 04.06.05. 05.02. 02. 00. Realizar la evaluación y capacitación de personal	**Atenciones**	**20**	**0**	**0**	0.0%	🔴	**Bajo cumplimiento**						
SA. 04.06.05. 05.02. 02. 01. Planificación, ejecución y evaluación del PDP	Atenciones	**20**	0	**0**	0.0%	🔴	**Bajo cumplimiento**	Coordinación con Áreas Usuarias sobre obre cursos individuales y transversales, emision de reporte de avance de ejecución del PDP, formulación de solicitud de apoyo a Entidad externa es para el dictado de cursos gratuitos - Oficio N° 000021-2025-ORH/JNE	* Correos Electrónico, formatos excel, formatos de requerimientos.	Demoras en la gestión documentaria y validación de información, encargos inherentes al área.	Fortalecer la programación anticipada y agilizar la validación de requerimientos con las áreas usuarias.		Reprogramar las capacitaciones pendientes.
SA. 04.06.05. 05.02. 02. 02. 01. Consolidación de la Gestión del Rendimiento (GdR)	Cronograma	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.06.05. 05.02. 02. 02. 02. Consolidación de la Gestión del Rendimiento (GdR)	Evaluación	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
AO. 04.06.05. 05.02. 03. 00. Gestionar el bienestar de los colaboradores del JNE	**Beneficiario**	**100**	**176**	**176**	176.0%	🟢	**Alto cumplimiento**						
SA. 04.06.05. 05.02. 03. 01. Evaluar el ambiente de trabajo de la institución.	Encuesta	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.06.05. 05.02. 03. 02. 01. Ejecutar del Plan de Bienestar	Evento	**3**	4	**4**	133.3%	🟢	**Alto cumplimiento**	07 de agosto: Charla- Manejo de Estrés y Ansiedad 13, 14 y 15 de agosto: Campaña de Masajes 28 de Agosto: Ceremonia de Reconocimiento Jubilación	* Correos de difusión. * Registro fotográfico.	Apoyo jefatura en gestiones administrativas.			
SA. 04.06.05. 05.02. 03. 02. 02 Ejecutar del Plan de Bienestar	Beneficiario	**100**	176	**176**	176.0%	🟢	**Alto cumplimiento**	07 de agosto: Charla- Manejo de Estrés y Ansiedad: 43 participantes 13, 14 y 15 de agosto: Campaña de Masajes: 62 beneficiarios 28 de Agosto: Ceremonia de Reconocimiento Jubilación: 60 participantes.	* Correos de difusión. * Registro fotográfico.	Apoyo jefatura en gestiones administrativas.			
SA. 04.06.05. 05.02. 03. 03. 01. Acciones de mejora (integración del personal, clima organizacional, ambiente de trabajo y seguridad	Evento	**1**	6	**6**	600.0%	🟢	**Alto cumplimiento**	1. Inducción del día jueves 7 de agosto del 2025 a trabajadores CAS y solicita Evaluación Médica Pre-Ocupacional (EMO) 2. -Resultados del Simulacro Multipeligro del 15 de agosto del 2025 -Participación del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo en la formación de grupos de trabajadores de las 3 sedes de Lima para la preparación de los heridos y su evacuación en el Simulacro Nacional Multipeligro del 15 de agosto 2025. 3. Resultados de la Campaña de Donación de Sangre del jueves 7 en la sede Lampa y	1. Inf 223-2025-HCC del 7 de agosto 2. Inf 245-2025-HCC del 21 de agosto 3. Inf 246-2025-HCC del 22 de agosto 4. Inf 249-2025-HCC del 25 de agosto 5. Inf 252-2025-HCC del 28 de agosto 6. Inf 253-2025-HCC del 29 de agosto	Apoyo jefatura en gestiones administrativas.			

SA. 04.06.05. 05.02. 03. 03. 02. Acciones de mejora (integración del personal, clima organizacional, ambiente de trabajo y seguridad	Beneficiario	**70**	674	**674**	962.9%		**Alto cumplimiento**	1. Inducción a 40 CAS de los 50 programados 2. Se capacitaron y movilizaron más de 350 trabajadores de las 3 sedes 3. De los 61 postulantes de las 3 sedes, sólo 41 fueron los donadores 4. Se vacunaron 208 trabajadores 5. Se conectaron a la Plataforma Microsoft Teams 22 trabajadores 6. Se conectaron a la Plataforma Microsoft Teams 24 Facilitadores e Implementadores	1. Inf 223-2025-HCC del 7 de agosto 2. Inf 245-2025-HCC del 21 de agosto 3. Inf 246-2025-HCC del 22 de agosto 4. Inf 249-2025-HCC del 25 de agosto 5. Inf 252-2025-HCC del 28 de agosto 6. Inf 253-2025-HCC del	Apoyo jefatura en gestiones administrativas			
SA. 04.06.05. 05.02. 03. 04. Acciones de salud y seguridad ocupacional (consultas médicas)	Atención	**115**	212	**212**	184.4%		**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. 04.06.05. 05.02. 04. 00. Realizar la sistematización de la gestión de recursos humanos	**Planilla**	**5**	**18**	**18**	360.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.06.05. 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. 04.06.05. 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**	18	**18**	360.0%		**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.		NO	
SA. 04.06.05. 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. 04.06.05. 05.02. 04. 04. Realizar la transferencia y mantenimiento del acervo documentario.	Informe	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.06.05. 05.02. 04. 05. Realizar la actualización y/o elaboración de documentos normativos	Informe	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.06.05. 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	*Archivos físicos y digitales.	Coordinación permanente con personal de la oficina.			
SA. 04.06.05. 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	*Archivos físicos y digitales.	Coordinación permanente con personal de la oficina.			
SA. 04.06.05. 05.02. 04. 08. Presentar propuestas de mejora de la gestión	Propuesta	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
AO. 04.06.05. 05.02. 05. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	**Planilla**	**1**	**1**	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**						
AP. 04.06.05. 05.02. 5 000005 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**Documento**	**0**	**0**	**0**	NP	NP							

AO. 04.06.05. 05.02. 06. 00. Gestionar otras acciones (Negociación Colectiva)	**Documento**	**0**	**0**	**0**	NP		**NP**						
AP. 04.06.05. 05.02. 5 000991 OBLIGACIONES PREVISIONALES	**Planilla**	**2**	**4**	**4**	200.0%								
AO. 04.06.05. 05.02. 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:	**AEI.05.03 Sistemas de Seguridad y Salud, Control Interno y Ecoeficiencia fortalecidos en la entidad**												
AP. 04.06.05. 05.03. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**Acción**	**3**	**3**	**3**									
AO. 04.06.05. 05.03. 01. 00. Gestionar las acciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	**Acción**	**3**	**3**	**3**	100.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.06.05. 05.03. 01. 01. Difusión de los documentos normativos de SST	Acción	0	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.06.05. 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 realizaron inspecciones de BPA y de dispensadores en los servicios higiénicos de las sedes.	* Informes	Participación de colaboradores y apoyo de la jefatura.			
SA. 04.06.05. 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: Primeros Auxilios y de Reanimación Cardio respiratorio en el trabajo.	* Informes	Participación de colaboradores y apoyo de la jefatura.			
SA. 04.06.05. 05.03. 01. 04. Monitoreo ocupacional de agentes físicos, químicos, psicosociales y disergonómicos	Acción	0	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.06.05. 05.03. 01. 05. Revisión y actualización de documentos normativos en materia de SST (Lineamiento, matrices, entre otros).	Documento	1	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Se actualizaron tres Lineamientos de SST. Se realizó convocatoria a representantes de las áreas para inducción sobre actualización de matrices IPERC y presentación del Plan de Trabajo al respecto.	* Informes	Participación de colaboradores y apoyo de la jefatura.			

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES

Mes de Setiembre 2025

Centro de Costos:	**04.06.05 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

Analisis Cuantitativo								Analisis 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.)**	**Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)**	**Problemas o limitaciones presentadas (6)**	**Medidas correctivas (7)**
			Setiembre	Total		Semáforo	Calificación (1)						
AP. 04.06.05. 05.02. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**Planilla**	**5**	**19**	**19**									
AO. 04.06.05. 05.02. 01. 00. Realizar la selección e inducción de personal	**Persona**	**2**	**60**	**60**	3000.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.06.05. 05.02. 01. 01. Desarrollar el proceso de selección de Personal	Convocatoria	**2**	65	**65**	3250.0%		**Alto cumplimiento**	Se desarrollo 65 procesos de selección CAS por EGE 2026.	* Memorandos.				
SA. 04.06.05. 05.02. 01. 02. Realizar la inducción de Personal	Persona	**2**	60	**60**	3000.0%		**Alto cumplimiento**	Se desarrollo 60 inducciones de personal.	* Memorandos.				
AO. 04.06.05. 05.02. 02. 00. Realizar la evaluación y capacitación de personal	**Atenciones**	**0**	**0**	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.06.05. 05.02. 02. 01. Planificación, ejecución y evaluación del PDP	Atenciones	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.06.05. 05.02. 02. 02. 01. Consolidación de la Gestión del Rendimiento (GdR)	Cronograma	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.06.05. 05.02. 02. 02. 02. Consolidación de la Gestión del Rendimiento (GdR)	Evaluación	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
AO. 04.06.05. 05.02. 03. 00. Gestionar el bienestar de los colaboradores del JNE	**Beneficiario**	**50**	**88**	**88**	176.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.06.05. 05.02. 03. 01. Evaluar el ambiente de trabajo de la institución.	Encuesta	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.06.05. 05.02. 03. 02. 01. Ejecutar del Plan de Bienestar	Evento	**2**	3	**3**	150.0%		**Alto cumplimiento**	1. Charla: Importancia de compartir tiempo de calidad en familia (18 septiembre). 2. Taller de Bailo terapia: 12, 25 y 26 setiembre. 3. Cumpleaños del Mes: 30 setiembre.	* Correos de difusión. * Registro fotográfico.	Apoyo jefatura en gestiones administrativas.			
SA. 04.06.05. 05.02. 03. 02. 02 Ejecutar del Plan de Bienestar	Beneficiario	**50**	88	**88**	176.0%		**Alto cumplimiento**	1. Charla: Importancia de compartir tiempo de calidad en familia: 38 participantes. 2. Taller de Bailo terapia: 35 participantes. 3. Cumpleaños del Mes: 15 participantes.	* Correos de difusión. * Registro fotográfico.	Apoyo jefatura en gestiones administrativas.			
SA. 04.06.05. 05.02. 03. 03. 01. Acciones de mejora (integración del personal, clima organizacional, ambiente de trabajo y seguridad	Evento	**1**	4	**4**	400.0%		**Alto cumplimiento**	1. Taller Informativo sobre gestión electoral y administrativa para presidentes y miembros de los Jurados Electorales Especiales Segundo Grupo en el marco de las Elecciones Generales 2026. 2. Recomendaciones para evitar o disminuir los riesgos físicos y biológicos en los ambientes de trabajo de acuerdo a los resultados parciales del Programa de Monitoreo de Agentes Físicos Ocupacionales de la sede Lampa. 3. Estado de la Salud Mental de los Trabajadores del JNE al lunes 22 de setiembre. 4. Resultados de la 2da. Campaña de Masajes	1. Inf 263 2025 del 8Set25 2. Inf 273 2025 del 18Set25 3. Inf 277 2025 del 22Set25 4. Inf 294 2025 del 29Set25	Apoyo jefatura en gestiones administrativas.			
SA. 04.06.05. 05.02. 03. 03. 02. Acciones de mejora (integración del personal, clima organizacional, ambiente de trabajo y seguridad	Beneficiario	**80**	506	**506**	632.5%		**Alto cumplimiento**	1. Se capacitó a 67 miembros de los JEE 2. Se hicieron las mediciones a 130 puestos de trabajo 3. Se realizó la Encuesta de Salud Mental a 230 trabajadores 4. En las 3 sedes se beneficiaron 79 trabajadores	1. Inf 263 2025 del 8Set25 2. Inf 273 2025 del 18Set25 3. Inf 277 2025 del 22Set25 4. Inf 294 2025 del 29Set25	Apoyo jefatura en gestiones administrativas.			
SA. 04.06.05. 05.02. 03. 04. Acciones de salud y seguridad ocupacional (consultas médicas)	Atención	**118**	210	**210**	178.0%		**Alto cumplimiento**	Consultas Médicas presenciales, virtuales y telefónicas.	* Registros de Partes diarios.	Apoyo jefatura en gestiones administrativas.			

AO. 04.06.05. 05.02. 04. 00. Realizar la sistematización de la gestión de recursos humanos	**Planilla**	**5**	**19**	**19**	380.0%		**Alto cumplimiento**							
SA. 04.06.05. 05.02. 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**	Se efectuó mejoras en el modulo de Recursos Humanos, actualización de formulas para calculo de planillas.		Apoyo jefatura en gestiones administrativas				
SA. 04.06.05. 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**	19	**19**	380.0%		**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. 04.06.05. 05.02. 04. 03. Actualizar y verificar las referencias académicas y/ o laborales (nuevos ingresos 728 y CAS)	Oficio	**2**	2	**2**	100.0%		**Alto cumplimiento**	La actualización de las referencias académicas y laborales de los 728 y CAS, se realiza de manera constante.	* Memorandos.	Coordinación permanente con personal de la oficina.				
SA. 04.06.05. 05.02. 04. 04. Realizar la transferencia y mantenimiento del acervo documentario.	Informe	**0**	0	**0**	NP		**NP**							
SA. 04.06.05. 05.02. 04. 05. Realizar la actualización y/o elaboración de documentos normativos	Informe	**0**	0	**0**	NP		**NP**							
SA. 04.06.05. 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. 04.06.05. 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 información contenida.	*Archivos físicos y digitales.	Coordinación permanente con personal de la oficina.				
SA. 04.06.05. 05.02. 04. 08. Presentar propuestas de mejora de la gestión	Propuesta	**0**	0	**0**	NP		**NP**							
AO. 04.06.05. 05.02. 05. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	**Planilla**	**1**	**1**	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**							
AP. 04.06.05. 05.02. 5 000005 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**Documento**	**0**	**0**	**0**	NP	NP								
AO. 04.06.05. 05.02. 06. 00. Gestionar otras acciones (Negociación Colectiva)	**Documento**	**0**	**0**	**0**	NP		**NP**							
AP. 04.06.05. 05.02. 5 000991 OBLIGACIONES PREVISIONALES	**Planilla**	**2**	**4**	**4**	200.0%									
AO. 04.06.05. 05.02. 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:	**AEI.05.03 Sistemas de Seguridad y Salud, Control Interno y Ecoeficiencia fortalecidos en la entidad**													
AP. 04.06.05. 05.03. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**Acción**	**0**	**0**	**0**										
AO. 04.06.05. 05.03. 01. 00. Gestionar las acciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	**Acción**	**0**	**0**	**0**	NP		**NP**							
SA. 04.06.05. 05.03. 01. 01. Difusión de los documentos normativos de SST	Acción	0	0	**0**	NP		**NP**							
SA. 04.06.05. 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. 04.06.05. 05.03. 01. 03. Capacitación y/o entrenamiento en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo	Acción	0	0	**0**	NP		**NP**							

SA. 04.06.05. 05.03. 01. 04. Monitoreo ocupacional de agentes físicos, químicos, psicosociales y disergonómicos	Acción	0	0	**0**	NP		**NP**							
SA. 04.06.05. 05.03. 01. 05. Revisión y actualización de documentos normativos en materia de SST (Lineamiento, matrices, entre otros).	Documento	0	0	**0**	NP		**NP**							

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL

Mes de Julio 2025

Centro de Costos:	04.07 OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 Optimizar la gestión institucional
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.04 Gobierno y transformación digital implementada en la entidad

Analisis Cuantitativo								Analisis 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)**
			Julio	**Total**		**Semáforo**	**Calificación (1)**						
AP. 04.07. 05.04. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**Acción**	**296**	**921**	**921**									
AO. 04.07. 05.04. 01. 00. Gestión de la Infraestructura de TI	**Acción**	**6**	**6**	**6**	100.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.07. 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 - ítem n° 1. Servicio de internet para las sede Lampa y Nazca del JNE, en los distritos de lima - cercado y Jesus Maria - ítem 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.	* Informe N° 000028-2025-OSI/JNE * Informe N° 00066-2025-OSI/JNE * Informe N°000068-2025-OSI/JNE * Informe N°000001-2025-MCM-OSI/JNE.				
SA. 04.07. 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 del centro de datos de la sede Jesus María del JNE.	* Informe N° 00008-2025-CICL-OSI/JNE.				
SA. 04.07. 05.04. 01. 03. Administración de la seguridad informática y continuidad operativa	Acción	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Monitoreo y seguimiento a los eventos e incidentes de seguridad de la información. Boletines de seguridad de la información. Reporte de vulnerabilidades ethical hacking a responsables. Concientización a nuevo personal. Ejecución de pruebas del servicio ethical hacking 2024/2025.	* Correos de comunicación con personal de infraestructura, bitácora de incidentes, correos / comunicados / RRHH. * CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES N° 001-2025- ALC (JULIO)				
AO. 04.07. 05.04. 02. 00. Gestión de las bases de datos	**Acción**	**2**	**2**	**2**	100.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.07. 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. 04.07. 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.	\\DesarrollodeSistemas$\2. Pases a Producción\2025, \\192.168.1.69\pase_produccion\2025, GitLab				
AO. 04.07. 05.04. 03. 00. Gestión de los sistemas informáticos y el mantenimiento de software	**Acción**	**57**	**339**	**339**	594.7%		**Alto cumplimiento**						

SA. 04.07. 05.04. 03. 01. Análisis y diseño de sistemas informáticos	Acción	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Se realizaron las acciones de diseño del sistema informático.	* GEPS.				
SA. 04.07. 05.04. 03. 02. Desarrollo de proyectos de sistemas informáticos	Acción	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Se realizó el desarrollo de proyectos de sistemas informáticos.	* GEPS.				
SA. 04.07. 05.04. 03. 03. Aseguramiento de la calidad y no conformidades	Acción	**5**	44	**44**	880.0%		**Alto cumplimiento**	Debido al proceso electoral se incrementaron las mejoras y adecuaciones en los sistemas.	* GEPS/CORREOS.				
SA. 04.07. 05.04. 03. 04. Mantenimiento de los sistemas informáticos	Acción	**50**	293	**293**	586.0%		**Alto cumplimiento**	Debido al proceso electoral se incrementaron las mejoras y adecuaciones en los sistemas.	* SISOS/MEMORANDOS/CORREOS.				
AO. 04.07. 05.04. 04. 00. Gestión de servicios de soporte y asistencia técnica a usuarios	**Acción**	**231**	**574**	**574**	248.5%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.07. 05.04. 04. 01. Soporte técnico a usuarios	Acción	**210**	538	**538**	256.2%		**Alto cumplimiento**	Se atendieron dentro de las 8 horas laborales cumpliendo con el tiempo de atencion a los usuarios.	* CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES N° 001-2025- AAOR,001-2025- RRMR,001 - 2025 - AABT, 001-2025- WGM, 001-2025- JLDM, 001-2025- BAPZ,001-2025 RMTZ,Correos y SGD.				
SA. 04.07. 05.04. 04. 02. Configuración e instalación de servicios de TI a usuarios	Acción	**20**	35	**35**	175.0%		**Alto cumplimiento**	Se atendieron dentro de las 8 horas laborales cumpliendo con el tiempo de atencion a los usuarios.	* CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES N° 001-2025- AAOR,001-2025- RRMR,001 - 2025 - AABT, 001-2025- WGM, 001-2025- JLDM, 001-2025- BAPZ,001-2025 RMTZ,Correos y SGD.				
SA. 04.07. 05.04. 04. 03. Servicio de mantenimiento preventivo-correctivo	Acción	**1**	**1**	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Atenciones realizadas en base a los tickets siso registrados por las diferentes áreas del JNE.	* Cumplimiento de Actividades N° 001 - 2025 - AABT.				
AO. 04.07. 05.04. 05. 00. Gestión administrativa a las contrataciones	**Acción**	**1**	**2**	**2**	200.0%		**Alto cumplimiento**						
AO. 04.07. 05.04. 06. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	**Planilla**	**2**	**2**	**2**	100.0%		**Alto cumplimiento**						

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL

Mes de Agosto 2025

Centro de Costos:	04.07 OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 Optimizar la gestión institucional
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.04 Gobierno y transformación digital implementada en la entidad

Analisis Cuantitativo								Analisis 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)**
			Agosto	**Total**		**Semáforo**	**Calificación (1)**						
AP. 04.07. 05.04. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**Acción**	**296**	**962**	**962**									
AO. 04.07. 05.04. 01. 00. Gestión de la Infraestructura de TI	**Acción**	**6**	**6**	**6**	100.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.07. 05.04. 01. 01. Operación del data center	Acción	**4**	4	**4**	100.0%		**Alto cumplimiento**	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 SERVICIO DE RED PRIVADA DEDICADO ENTRE LAS SEDES DEL JNE (JR. LAMPA - JR. CUZCO).	* Informe N° 00151-2025-OSI/JNE * Informe N° 000086-2025-OSI/JNE * Informe N° 000130-2025-OSI/JNE * Informe N°0000-2025-OSI/JNE				
SA. 04.07. 05.04. 01. 02. Mantenimiento de la infraestructura de TI	Acción	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Servicio de soporte técnico y mantenimiento preventivo de aire acondicionado de precisión para el data center de la sede Lima Cercado del JNE.	* Informe N° 00131-2025-OSI/JNE				
SA. 04.07. 05.04. 01. 03. Administración de la seguridad informática y continuidad operativa	Acción	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	* Monitoreo y seguimiento a los eventos e incidentes de seguridad de la información. * Boletines de seguridad de la información. * Reporte de vulnerabilidades ethical hacking a responsables. * Concientización a nuevo personal. * Ejecución de pruebas del servicio ethical hacking 2024/2025. * Revisión de cuentas sensibles - RENIEC. * Soporte a la OGTI y otras Áreas *Solicitudes de aprobaciones de objetivos del SGSI	* Correos de comunicación con personal de infraestructura, bitácora de incidentes, correos / comunicados / RRHH. * CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES N° 002-2025- ALC (AGOSTO)" * Informe -000025-2025-ALC - Control subsanación RETEST - Iteración 1. * Correo informando cuentas de baja * Informes N° 4,5, 7 y 9 -2025-NNG-OSI/JNE, correos electrónicos.				
AO. 04.07. 05.04. 02. 00. Gestión de las bases de datos	**Acción**	**2**	**2**	**2**	100.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.07. 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 Valme.				
SA. 04.07. 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."	\\DesarrollodeSistemas$\2. Pases a Producción\2025, \\192.168.1.69\pase_produccion\2025, GitLab				
AO. 04.07. 05.04. 03. 00. Gestión de los sistemas informáticos y el mantenimiento de software	**Acción**	**57**	**318**	**318**	557.9%		**Alto cumplimiento**						

SA. 04.07. 05.04. 03. 01. Análisis y diseño de sistemas informáticos	Acción	**1**	4	**4**	400.0%		**Alto cumplimiento**	Debido al proceso electoral EMC 2025 y EG2026 se incrementaron las mejoras, adecuaciones y nuevos sistemas.	* Sistema GEPS.				
SA. 04.07. 05.04. 03. 02. Desarrollo de proyectos de sistemas informáticos	Acción	**1**	5	**5**	500.0%		**Alto cumplimiento**	Debido al proceso electoral EMC 2025 y EG2026 se incrementaron las mejoras, adecuaciones y nuevos sistemas.	* Sistema GEPS.				
SA. 04.07. 05.04. 03. 03. Aseguramiento de la calidad y no conformidades	Acción	**5**	52	**52**	1040.0%		**Alto cumplimiento**	Debido al proceso electoral EMC 2025 y EG2026 se incrementaron las mejoras, adecuaciones y nuevos sistemas.	* Sistema GEPS/CORREOS.				
SA. 04.07. 05.04. 03. 04. Mantenimiento de los sistemas informáticos	Acción	**50**	257	**257**	514.0%		**Alto cumplimiento**	Debido al proceso electoral EMC 2025 y EG2026 se incrementaron las mejoras, adecuaciones y nuevos sistemas.	* SISOS/MEMORANDOS/CORREOS.				
AO. 04.07. 05.04. 04. 00. Gestión de servicios de soporte y asistencia técnica a usuarios	**Acción**	**231**	**636**	**636**	275.3%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.07. 05.04. 04. 01. Soporte técnico a usuarios	Acción	**210**	550	**550**	261.9%		**Alto cumplimiento**	Se atendieron dentro de las 8 horas laborales cumpliendo con el tiempo de atencion a los usuarios.	* CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES N° 002-2025- AAOR, CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES AGOSTO 2025 - JLDM, CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES N° 002 -2025-RMTZ, CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES N° 002-2025- PCGR, CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES N° 002-2025- BAPZ, CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES N° 002-2025- RRMR.				
SA. 04.07. 05.04. 04. 02. Configuración e instalación de servicios de TI a usuarios	Acción	**20**	85	**85**	425.0%		**Alto cumplimiento**	Se atendieron dentro de las 8 horas laborales cumpliendo con el tiempo de atencion a los usuarios.	* CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES N° 002-2025- AAOR , CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES AGOSTO 2025 - JLDM, CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES N° 002 -2025-RMTZ, CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES N° 002-2025- PCGR, CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES N° 002-2025- BAPZ, CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES N° 002-2025- RRMR.				
SA. 04.07. 05.04. 04. 03. Servicio de mantenimiento preventivo-correctivo	Acción	**1**	**1**	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Se atendieron dentro de las 8 horas laborales cumpliendo con el tiempo de atencion a los usuarios.	* CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES N°002 - 2025 AABT.				
AO. 04.07. 05.04. 05. 00. Gestión administrativa a las contrataciones	**Acción**	**1**	**1**	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Apoyo en la gestión administrativa de contrataciones.	* MEMORANDOS / CORREOS.				
AO. 04.07. 05.04. 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 MENSUAL

Mes de Setiembre 2025

Centro de Costos:	04.07 OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 Optimizar la gestión institucional
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.04 Gobierno y transformación digital implementada en la entidad

Analisis Cuantitativo								Analisis 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)**
			Setiembre	**Total**		**Semáforo**	**Calificación (1)**						
AP. 04.07. 05.04. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**Acción**	**321**	**1,066**	**1,066**									
AO. 04.07. 05.04. 01. 00. Gestión de la Infraestructura de TI	**Acción**	**6**	**6**	**6**	100.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.07. 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 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 ENLACE DEDICADO DE RED PRIVADO VIRTUAL ENTRE SEDES (CERCADO DE LIMA Y JESÚS MARÍA) DEL JNE. SERVICIO DE RED PRIVADA DEDICADO ENTRE LAS SEDES DEL JNE (JR. LAMPA - JR.	* Informe N°0000219-2025-OSI/JNE. * Informe N°0000152-2025-OSI/JNE. * Informe N° 000169-2025-OSI/JNE. * Informe N° 000130-2025-OSI/JNE.				
SA. 04.07. 05.04. 01. 02. Mantenimiento de la infraestructura de TI	Acción	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	SERVICIO DE SOPORTE INFORMÁTICO CORRESPONDIENTE A LA ADQUISICIÓN DE AIRES ACONDICIONADOS DE PRECISIÓN PARA EL DATA CENTER DE LA SEDE LIMA CERCADO DEL JNE.	* Informe N° 00191-2025-OSI/JNE.				
SA. 04.07. 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. Retest de vulnerabilidades ethical	* Correos de comunicación con personal de infraestructura, bitácora de incidentes, correos / comunicados				
AO. 04.07. 05.04. 02. 00. Gestión de las bases de datos	**Acción**	**2**	**2**	**2**	100.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.07. 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. 04.07. 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."	\\DesarrollodeSistemas$\2. Pases a Producción\2025, \\192.168.1.69\pase_produccion \2025, GitLab.				
AO. 04.07. 05.04. 03. 00. Gestión de los sistemas informáticos y el mantenimiento de software	**Acción**	**62**	**382**	**382**	616.1%		**Alto cumplimiento**						

SA. 04.07. 05.04. 03. 01. Análisis y diseño de sistemas informáticos	Acción	**1**	5	**5**	500.0%		**Alto cumplimiento**	Debido al proceso electoral EG 2026 se incrementaron las mejoras, adecuaciones y nuevos sistemas.	* Sistema GEPS.				
SA. 04.07. 05.04. 03. 02. Desarrollo de proyectos de sistemas informáticos	Acción	**1**	5	**5**	500.0%		**Alto cumplimiento**	Debido al proceso electoral EG2026 se incrementaron las mejoras, adecuaciones y nuevos sistemas.	* Sistema GEPS.				
SA. 04.07. 05.04. 03. 03. Aseguramiento de la calidad y no conformidades	Acción	**5**	61	**61**	1220.0%		**Alto cumplimiento**	Debido al proceso electoral EG2026 se incrementaron las certificaciones de los sistemas a los que se ha dado mantenimiento y/o nuevos sistemas.	* Sistema GEPS/CORREOS.				
SA. 04.07. 05.04. 03. 04. Mantenimiento de los sistemas informáticos	Acción	**55**	311	**311**	565.5%		**Alto cumplimiento**	Debido al proceso electoral EG2026 se incrementaron las mejoras, adecuaciones y nuevos sistemas.	*SISOS/MEMORANDOS/CORREOS.				
AO. 04.07. 05.04. 04. 00. Gestión de servicios de soporte y asistencia técnica a usuarios	**Acción**	**251**	**676**	**676**	269.3%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.07. 05.04. 04. 01. Soporte técnico a usuarios	Acción	**230**	512	**512**	222.6%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.07. 05.04. 04. 02. Configuración e instalación de servicios de TI a usuarios	Acción	**20**	101	**101**	505.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.07. 05.04. 04. 03. Servicio de mantenimiento preventivo-correctivo	Acción	**1**	**63**	**63**	6300.0%		**Alto cumplimiento**						
AO. 04.07. 05.04. 05. 00. Gestión administrativa a las contrataciones	**Acción**	**1**	**1**	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Gestión de los requerimientos de las unidades orgánicas en requerimientos relacionados a funciones técnicas de la OGTI.	*Sistema Documentario de Gestión.				
AO. 04.07. 05.04. 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 MENSUAL

Mes de Julio 2025

Centro de Costos:	04.08 DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUDIOS, ESTRATEGÍAS Y COORDINACIÓN TERRITORIAL DNEECT
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

Analisis Cuantitativo								Analisis 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)**
			Julio	**Total**		**Semáforo**	**Calificación (1)**						
AP. 04.08. 04.03. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	**Acción**	**4**	**4**	**4**									
AO. 04.08. 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**						
SA. 04.08. 04.03. 01. 01. Identificación de situaciones de riesgo, conflictos sociales y/o electorales	Acción	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Se identificaron riesgos electorales.	* Proyecto de Oficio al Poder Judicial: Correo electrónico 09/07/2025_Coordinación de entrega de información sobre Sentencias penales firmes de los candidatos a postular en las EG 2026.				
SA. 04.08. 04.03. 01. 02. Análisis y registro de situaciones de riesgo, conflictos sociales y/o electorales	Registro	**3**	3	**3**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Se realizó el registro de tres riesgos electorales en el Sistema Prevencope.	* Correo electrónico 07/07/2025: Análisis de información imprecisa publicada en redes sociales sobre el padrón electoral. Correo electrónico 11/07/2025: Análisis de las exclusiones de los candidatos en el marco de la EMC 2025. Reporte de riesgo de conflicto electoral N.° 001-19680-001 Reporte de riesgo de conflicto electoral N° 001-21423-020 Reporte de riesgo de conflicto electoral N.° 001-21423-019				
SA. 04.08. 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 realizó un reporte de riesgo de conflicto electoral mediante el Sistema Prevencope.	* Reporte de riesgo de conflicto electoral N.° 001-19680-001.				
SA. 04.08. 04.03. 01. 04. Coordinación intra e interinstitucionales para la prevención de conflictos sociales vinculados a la gestión electoral	Acción	**0**		**0**	NP		**NP**						
SA. 04.08. 04.03. 01. 05. Capacitación sobre conflictividad electoral	Acción	**0**		**0**	NP		**NP**						
SA. 04.08. 04.03. 01. 06. Sistematización y actualización de la base de datos de riesgos y conflictos electorales	Documento	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Se sistematizó y se actualizó la base de datos de riesgos y conflictos electorales.	Base de datos del Sistema Prevencope al 31.07.2025				
AO. 04.08. 04.03. 02. 00. Fortalecimiento del Sistema Integrado de Prevención de Conflictos Electorales - PrevenCOPE	**Acción**	**0**	**0**	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.08. 04.03. 02. 01. Implementación de mejoras al Sistema Integrado de Prevención de Conflictos Electorales - PrevenCOPE	Acción	**0**		**0**	NP		**NP**						

SA. 04.08. 04.03. 02. 02. Mantenimiento del Sistema Integrado de Prevención de Conflictos Electorales -PrevenCOPE	Acción	**0**		**0**	NP		**NP**							
AO. 04.08. 04.03. 03. 00. Fortalecimiento del portal web INFOgob	**Acción**	**1**	**1**	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**							
SA. 04.08. 04.03. 03. 01. Digitalización y validación de registros históricos referentes a procesos electorales	Acción	**0**		**0**	NP		**NP**							
SA. 04.08. 04.03. 03. 02. Mantener, actualizar y realizar mejoras al portal web INFOgob	Acción	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Se ejecutó la actualización y mejora de la plataforma web INFOgob relacionada con información de "autoridades vigentes" para las secciones Localidades/Políticos/Partidos.	1) Correo electrónico: Incongruencia de información INFOGOB_viernes 25/07/2025 17:15. 2)Correo electrónico: INFOGOB - Ticket SISO N.º 01-0002325-2025: miércoles, 30 de julio de 2025 11:18.					
SA. 04.08. 04.03. 03. 03. Desarrollar el Módulo de Mantenimiento del portal web INFOgob	Acta	**0**		**0**	NP		**NP**							
SA. 04.08. 04.03. 03. 04. Atender requerimientos de información político electoral de usuarios externos e internos	Acción	**4**	9	**9**	225.0%		**Alto cumplimiento**	Se recepcionaron y atendieron un total de nueve (9) requerimeintos por Solicitud de Acceso a la Información Pública - SAIP.	* SAIP 20250033458, SAIP 20250039751. SAIP 20250039792, SAIP 20250040051 SAIP 20250042821, SAIP 20250042860 SAIP 20250044611, SAIP 20250045242					
AO. 04.08. 04.03. 04. 00. Fortalecimiento de la gestión de la información político electoral	**Acción**	**1**	**1**	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**							
SA. 04.08. 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, económica y social sobre literatura académica como recursos para el proyecto de investigación de INFOgob sobre los distritos de Pion y Ninabamba.	* Matriz de integración: Literatura académica para investigación Pion y Ninabamba (2025) https://drive.google.com/drive/folders/1BxTj_-1fl9HzB8vLxYIW0131uAtvm3RH?usp=drive_link					
SA. 04.08. 04.03. 04. 02. Sistematizar y analizar la información político-electoral	Acción	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Se gestionó la información política sobre Jurados Electorales Especiales en el marco de las Elecciones Generales 2026.	* Data-Infografía 1 - Conformación del Jurado Electoral Especial EG 2026 (24.07.25) * Data 2-Infografía .1 - Conformación del Jurado Electoral Especial EG 2026 (30.07.25).					
SA. 04.08. 04.03. 04. 03. Elaborar reportes, boletines e infografías	Documento	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Se elaboró una (1) infografía en el marco de las Elecciones Generales 2026: - Infografía 1: Conformación de los Jurados Electorales Especiales.	* INFOGRAFÍA 1 - EG 2026: https://public.tableau.com/app/profile/infogob/viz/Infografia1_ConformaciondelosJEE/Dashboard13					
AO. 04.08. 04.03. 05. 00. Fortalecimiento de la difusión del Observatorio para la Gobernabilidad - INFOgob	**Acción**	**1**	**1**	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**							

SA. 04.08. 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 Oficina General de Comunicaciones e Imagen (OGCI) del JNE el contenido comunicacional del Obseravtorio	Matriz de registro de comunicaciones INFOgob_31/07/2025.docx				
SA. 04.08. 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) Información histórica sobre las alianzas electorales - Facebook (29/07/2025). 2) Conoce más de la plataforma web INFOgob (14/07/2025).				
SA. 04.08. 04.03. 05. 03. Realizar coordinaciones interinstitucionales para la presentación de los contenidos de INFOgob en eventos académicos	Acción	**0**	3	**3**	NP		**NP**	Se concretizaron tres (3) reuniones con los directores de Escuela de Ciencia Política de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos (UNMSM), Universidad de Ciencias Aplicadas (UPC) y Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurimac (UNAMBA) en el marco de la presentación del Proyecto de Intervención *"Proyecto de Fortalecimiento y destrezas en el uso de INFOgob para estudiantes universitarios el conocimiento del Sistema Politico Electoral"*.	1) Correo electrónico: Presentación del Observatorio para la Gobernabilidad e INFOgob a los estudiantes de Ciencia Politica jueves 17/07/2025 16:56 Link de reunión: https://meet.google.com/vcn-htdh-vkk 2) Correo electrónico:Invitación actualizada: Reunión INFOgob - Ciencias Políticas UPC lun 14 de jul de 2025 11am - 12pm (PET) Link de reunión: https://meet.google.com/qbn-hhka-xcw?hs=224 3) Correo electrónico: Invitación: Reunión inicial - Ciencia Politica y Gobernabilidad UNAMBA mié 9 de jul de 2025 11am - 12pm Link de reunión: https://meet.google.com/dbu-hjkr-aid	Se presentaron nuevas oportunidades de coordinaciones interinstitucionales con Universidades público-privadas como resultado del Proyecto de intervención de INFOgob.			
SA. 04.08. 04.03. 05. 04. Elaboración de materiales publicitarios para su difusión y distribución	Acción	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
AO. 04.08. 04.03. 06. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	**Planilla**	**2**	2	**2**	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	**Acción**	**0**	**0**	**0**									
AO. 04.08. 04.04. 01. 00. Desarrollo de investigaciones especializadas en temas electorales y/o conflictividad electoral	**Acción**	**0**	**0**	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.08. 04.04. 01. 01. Elaborar el diseño metodológico y consolidar la información electoral con fines de investigación	Documento	0	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.08. 04.04. 01. 02. Sistematizar y analizar la información electoral consolidada	Documento	1	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Se sistematizó información sobre Pion y Ninabamba para investigación sobre ausentismo electoral.	* Correo electrónico del 14/07/2025. *Correo electrónico del 15/07/2025.				
SA. 04.08. 04.04. 01. 03. Realizar el diseño editorial de las investigaciones	Documento	0	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.08. 04.04. 01. 04. Gestionar la impresión y difusión de las investigaciones realizadas	Acción	0	0	**0**	NP		**NP**						

Objetivo Estratégico Institucional:	**OEI.05 Optimizar la gestión institucional**												
Acción Estratégica Institucional:	**AEI.05.01 Sistemas administrativos optimizados en la entidad**												
AP. 04.08. 04.04. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	**Acción**	**15**	**15**	**15**									
AO. 04.08. 05.01. 01. 00. Gestión del Soporte Estadístico a usuarios internos y externos	**Acción**	15	15	**15**	100.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.08. 05.01. 01. 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° 000076-2025-JML-OGTI/JNE al INFORME N° 000106-2025-JML-OGTI/JNE).				

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL

Mes de Agosto 2025

Centro de Costos:	04.08 DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUDIOS, ESTRATEGÍAS Y COORDINACIÓN TERRITORIAL DNEECT
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

Analisis Cuantitativo								Analisis 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)**
			Agosto	**Total**		**Semáforo**	**Calificación (1)**						
AP. 04.08. 04.03. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	**Acción**	**4**	**4**	**4**									
AO. 04.08. 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**						
SA. 04.08. 04.03. 01. 01. Identificación de situaciones de riesgo, conflictos sociales y/o electorales	Acción	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Se identificaron riesgos electorales Se remitió comentarios, aportes y sugerencias al SIMULACRO DE RECUENTO DE VOTO en el marco de las EG 2026.	* Enviado por correo el 1 de agosto de 2025.				
SA. 04.08. 04.03. 01. 02. Análisis y registro de situaciones de riesgo, conflictos sociales y/o electorales	Registro	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Se realizó el registro de tres riesgos electorales en el Sistema PrevenCOPE Se remitió un análisis de la RENUNCIA Y/O RETIRO DE CANDIDATO en el marco de la EMC 2025.	* Reporte de riesgo de conflicto electoral N°. 001-21423-021 Reporte de seguimiento de riesgo de conflicto electoral N°. 001-21423-021. * Reporte de riesgo de conflicto electoral N°.001-21423-023 Análisis enviado por correo el 4 de agosto de 2025.				
SA. 04.08. 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 realizó un reporte de riesgo de conflicto electoral mediante el Sistema PrevenCOPE.	* Reporte de riesgo de conflicto electoral N.° 001-21423-021 Reporte de riesgo de conflicto electoral N.° 001-21423-022 Reporte de seguimiento de riesgo de conflicto electoral N°. 001-21423-021.				
SA. 04.08. 04.03. 01. 04. Coordinación intra e interinstitucionales para la prevención de conflictos sociales vinculados a la gestión electoral	Acción	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.08. 04.03. 01. 05. Capacitación sobre conflictividad electoral	Acción	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.08. 04.03. 01. 06. Sistematización y actualización de la base de datos de riesgos y conflictos electorales	Documento	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
AO. 04.08. 04.03. 02. 00. Fortalecimiento del Sistema Integrado de Prevención de Conflictos Electorales - PrevenCOPE	**Acción**	**0**	**0**	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.08. 04.03. 02. 01. Implementación de mejoras al Sistema Integrado de Prevención de Conflictos Electorales - PrevenCOPE	Acción	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.08. 04.03. 02. 02. Mantenimiento del Sistema Integrado de Prevención de Conflictos Electorales -PrevenCOPE	Acción	**0**	0	**0**	NP		**NP**						

AO. 04.08. 04.03. 03. 00. Fortalecimiento del portal web INFOgob	**Acción**	**1**	**1**	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**							
SA. 04.08. 04.03. 03. 01. Digitalización y validación de registros históricos referentes a procesos electorales	Acción	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Se validaron registros históricos de carga de padrones trimestrales en la web INFOgob.	1)Correo electrónico jueves 28/08/2025 14:05-Consulta del padrón electoral trimestral INFOGOB.					
SA. 04.08. 04.03. 03. 02. Mantener, actualizar y realizar mejoras al portal web INFOgob	Acción	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Se ejecutó la actualización y mejora de la plataforma web INFOgob relacionada con información de "autoridades vigentes" para las secciones Localidades/Políticos/Partidos.	1) Correo electrónico: Ticket SISO N.º 01-0002447-2025-Pase a Producción no Programado martes, 12 de agosto de 2025.					
SA. 04.08. 04.03. 03. 03. Desarrollar el Módulo de Mantenimiento del portal web INFOgob	Acta	**0**	0	**0**	NP		**NP**							
SA. 04.08. 04.03. 03. 04. Atender requerimientos de información político electoral de usuarios externos e internos	Acción	**4**	4	**4**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Se recepcionaron y atendieron un total de cuatro (4) requerimientos: tres (3) por Solicitud de Acceso a la Información Pública - SAIP y una (1) por solicitud interna de la Gerencia General.	* SAIP20250051116 * SAIP 2025051404 * SAIP2025052077 * Pedido de información Nº07-DNEECT-2025-GG-Autoridades vigentes por región, provincia y distrito.					
AO. 04.08. 04.03. 04. 00. Fortalecimiento de la gestión de la información político electoral	**Acción**	**1**	**1**	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**							
SA. 04.08. 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, económica y social con nueva literatura académica como recursos para el proyecto de investigación de INFOgob sobre los distritos de Pion y Ninabamba.	* Matriz de integración: Literatura académica para investigación Pion y Ninabamba (2025) https://drive.google.com/drive/folders/1BxTj_-1fl9HzB8vLxYlW0131uAtvm3RH?usp=drive_link					
SA. 04.08. 04.03. 04. 02. Sistematizar y analizar la información político-electoral	Acción	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Se sistematizó la información de 21 distritos a nivel nacional que servirán de insumo para el análisis político-electoral en el marco del Reto INFOgob 2 con estudiantes universitarios.	* Matriz de sistematización Reto INFOgob 2_29/08/2025.					
SA. 04.08. 04.03. 04. 03. Elaborar reportes, boletines e infografías	Documento	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Se elaboró la infografía Nº02 "Partidos políticos inscritos".	* Infografía Nº02 - PARTIDOS POLITICOS INSCRITOS - EG 2026: https://public.tableau.com/app/profile/infogob/viz/EG2026Partidospolticosinscritos/Dashboard12.					
AO. 04.08. 04.03. 05. 00. Fortalecimiento de la difusión del Observatorio para la Gobernabilidad - INFOgob	**Acción**	**1**	**1**	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**							
SA. 04.08. 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 Oficina General de Comunicaciones e Imagen (OGCI) del JNE el contenido comunicacional del Observatorio para la Gobernabilidad -INFOgob.	* Matriz de registro de comunicaciones - Agosto_INFOgob_29/08/2025.docx					
SA. 04.08. 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) Taller de inducción para el uso y acceso de información político-electoral UNMSM- (20/08/2025). 3) Reto INFOgob Nº01 - Universidad Nacional Mayor de San Marcos - Facebook - (28/08/2025). 4) Reto INFOgob Nº01 - Universidad Nacional Mayor de San Marcos - Instagram - (28/08/2025).					
SA. 04.08. 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. 04.08. 04.03. 05. 04. Elaboración de materiales publicitarios para su difusión y distribución	Acción	**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	**Acción**	**0**	**0**	**0**										
AO. 04.08. 04.04. 01. 00. Desarrollo de investigaciones especializadas en temas electorales y/o conflictividad electoral	**Acción**	**0**	**0**	**0**	NP		**NP**							
SA. 04.08. 04.04. 01. 01. Elaborar el diseño metodológico y consolidar la información electoral con fines de investigación	Documento	0	0	**0**	NP		**NP**							
SA. 04.08. 04.04. 01. 02. Sistematizar y analizar la información electoral consolidada	Documento	1	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Se sistematizó información sobre Pion y Ninabamba para investigación sobre ausentismo electoral.	* Correo electrónico del 15/08/2025.					
SA. 04.08. 04.04. 01. 03. Realizar el diseño editorial de las investigaciones	Documento	1	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Se sistematizó información sobre Pion y Ninabamba para investigación sobre ausentismo electoral.	* Correo electrónico del 15/08/2025.					
SA. 04.08. 04.04. 01. 04. Gestionar la impresión y difusión de las investigaciones realizadas	Acción	0	0	**0**	NP		**NP**							

Objetivo Estratégico Institucional:	**OEI.05 Optimizar la gestión institucional**													
Acción Estratégica Institucional:	**AEI.05.01 Sistemas administrativos optimizados en la entidad**													
AP. 04.08. 04.04. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	**Acción**	**15**	**15**	**15**										
AO. 04.08. 05.01. 01. 00. Gestión del Soporte Estadístico a usuarios internos y externos	**Acción**	15	**15**	**15**	100.0%		**Alto cumplimiento**							
SA. 04.08. 05.01. 01. 01. Soporte estadístico a usuarios internos y externos	Acción	15	15	**15**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Elaboración de informes técnicos estadísticos y correos.	* Correos e Informes (INFORME N° 000107-2025-JML-OGTI/JNE, INFORME N° 01-2025-JML-DNEECT/JNE al INFORME N° 011-2025-JML-DNEECT/JNE).					

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL

Mes de Setiembre 2025

Centro de Costos:	04.08 DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUDIOS, ESTRATEGÍAS Y COORDINACIÓN TERRITORIAL DNEECT
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

Analisis Cuantitativo								Analisis 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)**
			Setiembre	**Total**		**Semáforo**	**Calificación (1)**						
AP. 04.08. 04.03. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	**Acción**	**4**	**4**	**4**									
AO. 04.08. 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**						
SA. 04.08. 04.03. 01. 01. Identificación de situaciones de riesgo, conflictos sociales y/o electorales	Acción	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Se identificaron riesgos electorales en base a los informes de los gestores de prevención de conflictos electorales y de comunicación.	* Reporte de identificación de riesgos electorales (30 de setiembre de 2025) remitidos por correo electrónico .				
SA. 04.08. 04.03. 01. 02. Análisis y registro de situaciones de riesgo, conflictos sociales y/o electorales	Registro	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Se realizó el registro de 7 riesgos electorales en el Sistema PrevenCOPE.	* Reporte de Riesgo Electoral N. DNEECT-001-21423-031. * Reporte de Riesgo Electoral N. 001-21423-029. * Reporte de Riesgo Electoral N. 001-				
SA. 04.08. 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 realizaron reportes de riesgo de conflicto electoral mediante el Sistema PrevenCOPE.	Reporte de Riesgo Electoral N. DNEECT-001-21423-031 Reporte de Riesgo Electoral N. 001-21423-029 Reporte de Riesgo Electoral N. 001-				
SA. 04.08. 04.03. 01. 04. Coordinación intra e interinstitucionales para la prevención de conflictos sociales vinculados a la gestión electoral	Acción	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.08. 04.03. 01. 05. Capacitación sobre conflictividad electoral	Acción	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.08. 04.03. 01. 06. Sistematización y actualización de la base de datos de riesgos y conflictos electorales	Documento	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
AO. 04.08. 04.03. 02. 00. Fortalecimiento del Sistema Integrado de Prevención de Conflictos Electorales - PrevenCOPE	**Acción**	**0**	**0**	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.08. 04.03. 02. 01. Implementación de mejoras al Sistema Integrado de Prevención de Conflictos Electorales - PrevenCOPE	Acción	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.08. 04.03. 02. 02. Mantenimiento del Sistema Integrado de Prevención de Conflictos Electorales -PrevenCOPE	Acción	**0**	0	**0**	NP		**NP**						

AO. 04.08. 04.03. 03. 00. Fortalecimiento del portal web INFOgob	**Acción**	**1**	**1**	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**							
SA. 04.08. 04.03. 03. 01. Digitalización y validación de registros históricos referentes a procesos electorales	Acción	**0**	0	**0**	NP		**NP**	Se validó la carga del padrón trimestral al 2025 y de los procesos electorales históricos para la actualización de la web INFOgob.	* Correo electrónico miércoles 24/09/2025 15:59_RE: [INFOGOB]. * Padrones electorales años 2010 y 2018.					
SA. 04.08. 04.03. 03. 02. Mantener, actualizar y realizar mejoras al portal web INFOgob	Acción	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Se actualizó el Padrón electoral Trimestre Nº 20250610 en la sección Localidades.	* Correo electrónico_miércoles 24/09/2025 11:10: Verificación de los registros del Padrón Electoral en el INFOGOB-Pase a Producción no Programado.					
SA. 04.08. 04.03. 03. 03. Desarrollar el Módulo de Mantenimiento del portal web INFOgob	Acta	**0**	0	**0**	NP		**NP**							
SA. 04.08. 04.03. 03. 04. Atender requerimientos de información político electoral de usuarios externos e internos	Acción	**4**	7	**7**	175.0%		**Alto cumplimiento**	Se han atendido 7 Solicitudes por Acceso a la Información Pública.	* SAIP 2025051404, *SAIP20250052077, * SAIP20250053260, *SAIP20250053560,					
AO. 04.08. 04.03. 04. 00. Fortalecimiento de la gestión de la información político electoral	**Acción**	**1**	**1**	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**							
SA. 04.08. 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, económica y social con nueva literatura académica como recursos para el proyecto de investigación de INFOgob sobre los distritos de Pion y Ninabamba.	* Matriz de integración: Literatura académica actualizada a setiembre para el estudio sobre Pion y Ninabamba (2025) https://drive.google.com/drive/folders/1BxTj_-					
SA. 04.08. 04.03. 04. 02. Sistematizar y analizar la información político-electoral	Acción	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Se sistematizó el calculo de padrón trimestral 2025 e histórica para la actualización de la sección Localidades de INFOgob.	* Matriz de sistematización_Padron electoral trimestral 2025.					
SA. 04.08. 04.03. 04. 03. Elaborar reportes, boletines e infografías	Documento	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Infografía N. 04: SEGUIMIENTO ELECTORAL: PION Y NINABAMBA (2022 - 2025).	* Infografía Nº4 - EMC 2025: https://public.tableau.com/app/profile/infogob/viz/SEGUIMIENTOELECTORALPIONYNINABAMBA2022-2025/Dashboard1.					
AO. 04.08. 04.03. 05. 00. Fortalecimiento de la difusión del Observatorio para la Gobernabilidad - INFOgob	**Acción**	**1**	**1**	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**							
SA. 04.08. 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 Oficina General de Comunicaciones e Imagen (OGCI) del JNE el contenido comunicacional del Observatorio para la Gobernabilidad -INFOgob.	* Matriz de registro de comunicaciones - Setiembre_INFOgob_30/09/2025.docx.					
SA. 04.08. 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)Autoridades con afiliaciones vigentes - Facebook/Instagram/LinkedIn/X (30/09/2025).					
SA. 04.08. 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 realizaron coordinaciones y gestiones con la Universidad Científica del Sur para la presentación del Reto INFOgob 1.	* Correo electrónico_martes 30/09/2025 13:01_ Solicitud de información y coordinación — Reto INFOgob 2025 en UCSUR.					

SA. 04.08. 04.03. 05. 04. Elaboración de materiales publicitarios para su difusión y distribución	Acción	**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	**Acción**	**0**	**0**	**0**										
AO. 04.08. 04.04. 01. 00. Desarrollo de investigaciones especializadas en temas electorales y/o conflictividad electoral	**Acción**	**0**	**0**	**0**	NP		**NP**							
SA. 04.08. 04.04. 01. 01. Elaborar el diseño metodológico y consolidar la información electoral con fines de investigación	Documento	0	0	**0**	NP		**NP**							
SA. 04.08. 04.04. 01. 02. Sistematizar y analizar la información electoral consolidada	Documento	0	0	**0**	NP		**NP**							
SA. 04.08. 04.04. 01. 03. Realizar el diseño editorial de las investigaciones	Documento	1	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Se sistematizó información sobre Pion y Ninabamba para investigación sobre ausentismo electoral.	*Correo electrónico del 09/09/2025.					
SA. 04.08. 04.04. 01. 04. Gestionar la impresión y difusión de las investigaciones realizadas	Acción	0	0	**0**	NP		**NP**							

Objetivo Estratégico Institucional:	**OEI.05 Optimizar la gestión institucional**													
Acción Estratégica Institucional:	**AEI.05.01 Sistemas administrativos optimizados en la entidad**													
AP. 04.08. 04.04. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	**Acción**	**15**	**15**	**15**										
AO. 04.08. 05.01. 01. 00. Gestión del Soporte Estadístico a usuarios internos y externos	**Acción**	15	**15**	**15**	100.0%		**Alto cumplimiento**							
SA. 04.08. 05.01. 01. 01. Soporte estadístico a usuarios internos y externos	Acción	15	15	**15**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Elaboración de informes técnicos estadísticos y correos.	* Correos e Informes (INFORME N° 12-2025-JML-DNEECT/JNE al INFORME N° 023-2025-JML-DNEECT/JNE).					

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL

Mes de Julio 2025

Centro de Costos:	04.08.02 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)
			Julio	Total		Semáforo	Calificación (1)						
AP. 04.08.02. 05.05. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Acción	2,414	6,110	6,110									
AO. 04.08.02. 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**	**3,238**	**3,238**	215.9%		**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. 04.08.02. 05.05. 02. 00. Recepción, trámite y expedición de autos de dispensas presentados	**Solicitud**	**705**	**1,332**	**1,332**	188.9%		**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. 04.08.02. 05.05. 02. 01. Dispensas por omisión al sufragio e inasistencia a la Instalación de mesa y emisión auto de procedencia	Solicitud	**400**	30	**30**	7.5%		**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. 04.08.02. 05.05. 02. 02. Renuncias y/o desafiliaciones a organización políticas.	Solicitud	**300**	1,284	**1,284**	428.0%		**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. 04.08.02. 05.05. 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. 04.08.02. 05.05. 03. 00. Otros trámites administrativos	**Solicitud**	**110**	**1,438**	**1,438**	1307.3%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.08.02. 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. 04.08.02. 05.05. 03. 02. Solicitudes y pedidos diversas entidades y/o ciudadanos.	Solicitud	**100**	1,431	**1,431**	1431.0%		**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. 04.08.02. 05.05. 04. 00. Gestión y trámite de actividades encomendadas por las diferentes unidades orgánicas del JNE.	**Acción**	**29**	**25**	**25**	86.2%		**Medio cumplimiento**						
SA. 04.08.02. 05.05. 04. 01. Fiscalizaciones en materia electoral.	Fiscalización	**5**	6	**6**	120.0%		**Alto cumplimiento**	Apoyar en diversas actividades solicitadas por la DNFPE en el marco de los procesos electorales.	* Reporte del Sistema de actividades OD SISAOD. * Solicitud por correo electrónico.	Experiencia del personal.			
SA. 04.08.02. 05.05. 04. 02. Ejecución de programas educativos.	Evento	**4**	2	**2**	50.0%		**Bajo cumplimiento**	Por el presente periodo la DNE viene desarrollando el programa del Voluntariado sin apoyo de las ODs.	* Reporte del Sistema de actividades OD SISAOD. * Solicitud por correo electrónico.				
SA. 04.08.02. 05.05. 04. 03. Encargos realizados por la OGA.	Acción	**5**	12	**12**	240.0%		**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. 04.08.02. 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 procuraduría.	* Reporte del Sistema de actividades OD SISAOD. * Correo electrónicos.	Baja demanda de servicios en OD.			
AO. 04.08.02. 05.05. 05. 00. Otras acciones realizadas por encargo de diferentes áreas del JNE	**Acción**	**32**	**33**	**33**	103.1%		**Alto cumplimiento**						

SA. 04.08.02. 05.05. 05. 01. Escuela Electoral	Acción	**2**	3	**3**	150.0%		**Alto cumplimiento**	Apoyar en las actividades logísticas, asi como en la difusión de los eventos programados.	* Reporte del Sistema de actividades OD SISAOD. * Solicitud por correo electrónico.	Experiencia del personal.			
SA. 04.08.02. 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 el SGD.	Experiencia del personal.			
SA. 04.08.02. 05.05. 05. 03. Gerencia General / Oficina de Cobranza	Acción	**15**	15	**15**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Se viene apoyando a la GG en diversas actividades programadas en el plan electoral; asi como realizar absolución de consultas en marco a cobranzas coactivas.	* Reporte del Sistema de actividades OD SISAOD. * Correo electrónicos * Solicitudes remitidas por el SGD.				
AO. 04.08.02. 05.05. 06. 00. Gestión administrativa y creación de nuevas oficinas desconcentradas	**Acción**	**38**	**44**	**44**	115.8%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.08.02. 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 entre otros.	Coordinación a nivel interno.		* Limitación presupuestal.	
SA. 04.08.02. 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 Desconcentradas.	* Apertura del fondo de caja chica.	
AO. 04.08.02. 05.05. 07. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	**Planilla**	**2**	**2**	**2**	100.0%		**Alto cumplimiento**						

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL

Mes de Agosto 2025

Centro de Costos:	04.08.02 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)
			Agosto	Total		Semáforo	Calificación (1)						
AP. 04.08.02. 05.05. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**Acción**	**2,414**	**6,986**	**6,986**									
AO. 04.08.02. 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**	**3,852**	**3,852**	256.8%		**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.			
AO. 04.08.02. 05.05. 02. 00. Recepción, trámite y expedición de autos de dispensas presentados	**Solicitud**	**705**	**1,596**	**1,596**	226.4%		**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	*Reporte del Sistema de actividades OD SISAOD.	Experiencia del personal.			
SA. 04.08.02. 05.05. 02. 01. Dispensas por omisión al sufragio e inasistencia a la Instalación de mesa y emisión auto de procedencia	Solicitud	**400**	34	**34**	8.5%		**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. 04.08.02. 05.05. 02. 02. Renuncias y/o desafiliaciones a organización políticas.	Solicitud	**300**	1,553	**1,553**	517.7%		**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.			
SA. 04.08.02. 05.05. 02. 03. Vacancias de autoridades municipales y regionales	Solicitud	**5**	9	**9**	180.0%		**Alto cumplimiento**	Recepción de solicitudes de vacaciones presentadas por diversos ciudadanos.	* Reporte del Sistema de actividades OD SISAOD.	Experiencia del personal.			
AO. 04.08.02. 05.05. 03. 00. Otros trámites administrativos	**Solicitud**	**110**	**1,411**	**1,411**	1282.7%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.08.02. 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. 04.08.02. 05.05. 03. 02. Solicitudes y pedidos diversas entidades y/o ciudadanos.	Solicitud	**100**	1,406	**1,406**	1406.0%		**Alto cumplimiento**	Atención y tramitación de solicitudes presentadas por entidades y ciudadanos .	* Reporte del Sistema de actividades OD SISAOD.	Experiencia del personal.			
AO. 04.08.02. 05.05. 04. 00. Gestión y trámite de actividades encomendadas por las diferentes unidades orgánicas del JNE.	**Acción**	**29**	**26**	**26**	89.7%		**Medio cumplimiento**						
SA. 04.08.02. 05.05. 04. 01. Fiscalizaciones en materia electoral.	Fiscalización	**5**	6	**6**	120.0%		**Alto cumplimiento**	Apoyar en diversas actividades solicitadas por la DNFPE en el marco de los procesos electorales.	* Reporte del Sistema de actividades OD SISAOD Solicitud por correo electrónico	Experiencia del personal.			
SA. 04.08.02. 05.05. 04. 02. Ejecución de programas educativos.	Evento	**4**	4	**4**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Por el presente periodo DNEF viene desarrollando el programa del Voluntariado sin apoyo de las ODs.	* Reporte del Sistema de actividades OD SISAOD Solicitud por correo electrónico	Experiencia del personal.			
SA. 04.08.02. 05.05. 04. 03. Encargos realizados por la OGA.	Acción	**5**	10	**10**	200.0%		**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. 04.08.02. 05.05. 04. 04. Representación y delegación en los procesos judiciales a cargo de la Procuraduría del JNE.	Acción	**15**	6	**6**	40.0%		**Bajo cumplimiento**	Apoyar en diversas actividades y/o solicitudes recibidas por la procuraduría.	* Reporte del Sistema de actividades OD SISAOD Correo electrónicos	Baja demanda de servicios en OD.			

AO. 04.08.02. 05.05. 05. 00. Otras acciones realizadas por encargo de diferentes áreas del JNE	**Acción**	**32**	**57**	**57**	178.1%		**Alto cumplimiento**		* Reporte del Sistema de actividades OD SISAOD	Baja demanda de servicios en OD.			
SA. 04.08.02. 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	Experiencia del personal.			
SA. 04.08.02. 05.05. 05. 02. Secretaría General	Acción	**15**	43	**43**	286.7%		**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 el SGD	Experiencia del personal.			
SA. 04.08.02. 05.05. 05. 03. Gerencia General / Oficina de Cobranza	Acción	**15**	12	**12**	80.0%		**Medio cumplimiento**	Se viene apoyando a la GG en diversas actividades programadas en el plan electoral; así como realizar absolución de consultas en marco a cobranzas coactivas.	* Reporte del Sistema de actividades OD SISAOD Correo electrónicos Solicitudes remitidas por el SGD	Baja demanda de servicios en OD.			
AO. 04.08.02. 05.05. 06. 00. Gestión administrativa y creación de nuevas oficinas desconcentradas	**Acción**	**38**	**44**	**44**	115.8%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.08.02. 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 entre otros.	Coordinación a nivel interno.			
SA. 04.08.02. 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 Desconcentradas.	Apertura del fondo de caja chica.	
AO. 04.08.02. 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 Setiembre 2025

Centro de Costos:	04.08.02 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)
			Setiembre	Total		Semáforo	Calificación (1)						
AP. 04.08.02. 05.05. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**Acción**	**2,414**	**7,105**	**7,105**									
AO. 04.08.02. 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**	**4,143**	**4,143**	276.2%		**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.			
AO. 04.08.02. 05.05. 02. 00. Recepción, trámite y expedición de autos de dispensas presentados	**Solicitud**	**705**	**1,189**	**1,189**	168.7%		**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.			
SA. 04.08.02. 05.05. 02. 01. Dispensas por omisión al sufragio e inasistencia a la Instalación de mesa y emisión auto de procedencia	Solicitud	**400**	59	**59**	14.8%		**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. 04.08.02. 05.05. 02. 02. Renuncias y/o desafiliaciones a organización políticas.	Solicitud	**300**	1,012	**1,012**	337.3%		**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.			
SA. 04.08.02. 05.05. 02. 03. Vacancias de autoridades municipales y regionales	Solicitud	**5**	118	**118**	2360.0%		**Alto cumplimiento**	Recepción de solicitudes de vacaciones presentadas por diversos ciudadanos.	* Reporte del Sistema de actividades OD SISAOD.	Experiencia del personal.			
AO. 04.08.02. 05.05. 03. 00. Otros trámites administrativos	**Solicitud**	**110**	**1,661**	**1,661**	1510.0%		**Alto cumplimiento**		* Reporte del Sistema de actividades OD SISAOD.	Experiencia del personal.			
SA. 04.08.02. 05.05. 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. 04.08.02. 05.05. 03. 02. Solicitudes y pedidos diversas entidades y/o ciudadanos.	Solicitud	**100**	1,659	**1,659**	1659.0%		**Alto cumplimiento**	Atención y tramitación de solicitudes presentadas por entidades y ciudadanos.	* Reporte del Sistema de actividades OD SISAOD.	Experiencia del personal.			
AO. 04.08.02. 05.05. 04. 00. Gestión y trámite de actividades encomendadas por las diferentes unidades orgánicas del JNE.	**Acción**	**29**	**32**	**32**	110.3%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.08.02. 05.05. 04. 01. Fiscalizaciones en materia electoral.	Fiscalización	**5**	10	**10**	200.0%		**Alto cumplimiento**	Apoyar en diversas actividades solicitadas por la DNFPE en el marco de los procesos electorales.	* Reporte del Sistema de actividades OD SISAOD. * Solicitud por correo electrónico.	Experiencia del personal.			
SA. 04.08.02. 05.05. 04. 02. Ejecución de programas educativos.	Evento	**4**	8	**8**	200.0%		**Alto cumplimiento**	Por el presente periodo DNEF viene desarrollando el programa del Voluntariado sin apoyo de las Ods.	* Reporte del Sistema de actividades OD SISAOD. * Solicitud por correo electrónico.	Experiencia del personal.			
SA. 04.08.02. 05.05. 04. 03. Encargos realizados por la OGA.	Acción	**5**	6	**6**	120.0%		**Alto cumplimiento**	Apoyar en encargo logísticos a la OGA, 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. 04.08.02. 05.05. 04. 04. Representación y delegación en los procesos judiciales a cargo de la Procuraduría del JNE.	Acción	**15**	8	**8**	53.3%		**Bajo cumplimiento**	Apoyar en diversas actividades y/o solicitudes recibidas por la Procuraduría.	* Reporte del Sistema de actividades OD SISAOD. * Correo electrónicos.	Baja demanda de servicios en OD.			

AO. 04.08.02. 05.05. 05. 00. Otras acciones realizadas por encargo de diferentes áreas del JNE	**Acción**	**32**	**38**	**38**	118.8%		**Alto cumplimiento**		* Reporte del Sistema de actividades OD SISAOD.	Experiencia del personal.			
SA. 04.08.02. 05.05. 05. 01. Escuela Electoral	Acción	**2**	3	**3**	150.0%		**Alto cumplimiento**	Apoyar en las actividades logísticas, asi como en la difusión de los eventos programados.	* Reporte del Sistema de actividades OD SISAOD. * Solicitud por correo electrónico.	Experiencia del personal.			
SA. 04.08.02. 05.05. 05. 02. Secretaría General	Acción	**15**	27	**27**	180.0%		**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 el SGD.	Experiencia del personal.			
SA. 04.08.02. 05.05. 05. 03. Gerencia General / Oficina de Cobranza	Acción	**15**	8	**8**	53.3%		**Bajo cumplimiento**	Se viene apoyando a la GG en diversas actividades programadas en el plan electoral; asi como realizar absolución de consultas en marco a cobranzas coactivas.	* Reporte del Sistema de actividades OD SISAOD. * Correo electrónicos. * Solicitudes remitidas por el SGD.	Baja demanda de servicios en OD.			
AO. 04.08.02. 05.05. 06. 00. Gestión administrativa y creación de nuevas oficinas desconcentradas	**Acción**	**38**	**42**	**42**	110.5%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.08.02. 05.05. 06. 01. Seguimiento de actividades de las Oficinas Desconcentradas.	Acción	**19**	**21**	**21**	110.5%		**Alto cumplimiento**	Verificar el cumplimiento de las actividades programadas en las 25 Oficinas Desconcentradas.	* Reportes SORIC- SISAOD -SROP. * correos electrónicos entre otros.	Coordinación a nivel interno.			
SA. 04.08.02. 05.05. 06. 02. Supervisión y manejo de los fondos de caja chica.	Acción	**19**	**21**	**21**	110.5%		**Alto cumplimiento**	Registro y verificación de la directiva del fondo de caja chica asignada a las 25 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. 04.08.02. 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 Julio 2025

Centro de Costos:	04.09 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**

Analisis Cuantitativo								Analisis 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)**
			Julio	**Total**		**Semáforo**	**Calificación (1)**						
AP. 04.09. 02.01. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	**Documento**	**1**	**1**	**1**									
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**	**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 78 Comités Partidarios, registrados por 5 organizaciones políticas.	* Reporte de Román Sánchez.				
SA. 04.09. 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. 04.09. 02.01. 01. 02. Monitorear la labor de fiscalización ejecutada en campo.	Reporte de fiscalizaciones	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.09. 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. 04.09. 02.02. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	**Documento**	**8**	**7**	**7**									
AO. 04.09. 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. Asimismo, se remitieron los requerimientos de servicio según las necesidades presentadas.	* Reporte Alejandra Sono y Basilia Zuarez.				
SA. 04.09. 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. 04.09. 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. 04.09. 02.02. 02. 00. Mantener y modernizar la herramienta tecnológica: SIPE	**Reporte**	**2**	**2**	**2**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Se ejecutaron 4 acciones correspondientes a las actividades de desarrollo, mantenimiento y actualización de la herramienta tecnológica: SIPE.	* Reporte Miguel Vilchez.				
SA. 04.09. 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. 04.09. 02.02. 02. 02. Atender los requerimientos técnicos de usuario	Reporte	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**						
AO. 04.09. 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 22 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. 04.09. 02.02. 03. 01. Acopiar y verificar la documentación emitida y registrar las SNC detectados.	Reporte	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.09. 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. 04.09. 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 No se recibieron solicitudes de servicio archivístico.	* Reporte Vilma Mendoza.				
SA. 04.09. 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. 04.09. 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. 04.09. 02.02. 05. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	**Planilla**	**2**	**2**	**2**	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. 04.09. 02.03. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	**Documento**	**8**	**6**	**6**									
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**	**2**	**1**	**1**	50.0%		**Bajo cumplimiento**	Se ejecutaron 3 atenciones de solicitudes sobre las Declaraciones Juradas de Hojas de Vida de los candidatos y/o autoridades y no se recibieron denuncias.	* Violeta Tejada.				
SA. 04.09. 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**	0	**0**	0.0%		**Bajo cumplimiento**						
SA. 04.09. 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. 04.09. 02.03. 02. 00. Fiscalización focalizada de la fiscalización de los mecanismos de participación ciudadana (CCR, CCL, JJVV, y otros procesos eleccionarios)	**Informe**	**1**	**0**	**0**	0.0%		**Bajo cumplimiento**	No se recibieron solicitudes de fiscalización.					
SA. 04.09. 02.03. 02. 01. Acopiar y analizar la documentación oficial recibida, de acuerdo a la normativa vigente.	Expediente	**1**	0	**0**	0.0%		**Bajo cumplimiento**						
SA. 04.09. 02.03. 02. 02. Ejecutar la labor de fiscalización en campo.	Acta /reporte SIPE	**1**	0	**0**	0.0%		**Bajo cumplimiento**						
SA. 04.09. 02.03. 02. 03. Verificar y consolidar la información fiscalizada y elaborar el Informe de fiscalización.	Informe	**1**	0	**0**	0.0%		**Bajo cumplimiento**						
AO. 04.09. 02.03. 03. 00. Atención especializada de expedientes y/o solicitudes en materia electoral	**Reporte**	**5**	**5**	**5**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Se emitieron 4 reportes respecto a la atención de: 8 expedientes de mecanismos de participación ciudadana, 12 expedientes en fiscalización electoral y opinión técnica legal.	* Reporte de Stephani Alvarado, Alicia Torres, Liz Barrera y Miguel Vilchez.				
SA. 04.09. 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. 04.09. 02.03. 03. 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**						

Acción Estratégica Institucional:	**AEI.02.04 Fiscalización centralizada de la actualización del padrón electoral de manera oportuna para la ciudadanía en general**

AP. 04.09. 02.04. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	**Documento**	**1**	**0**	**0**									
AO. 04.09. 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 298 actas de defunción certificadas recibidas. No se recibió el padrón del RENIEC.	* Reporte de Miguel Vilchez / Álvaro Alayo.				
SA. 04.09. 02.04. 01. 01. Analizar y registrar las actas de defunción certificadas recibidas.	Actas de defunción	**150**	298	**298**	198.7%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.09. 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 Agosto 2025

Centro de Costos:	04.09 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**

Analisis Cuantitativo								Analisis 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)**
			Agosto	**Total**		**Semáforo**	**Calificación (1)**						
AP. 04.09. 02.01. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	**Documento**	**1**	**1**	**1**									
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**	**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 15 Comités Partidarios, registrados por 4 organizaciones políticas.	* Reporte de Román Sánchez.				
SA. 04.09. 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. 04.09. 02.01. 01. 02. Monitorear la labor de fiscalización ejecutada en campo.	Reporte de fiscalizaciones	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.09. 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. 04.09. 02.02. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	**Documento**	**8**	**7**	**7**									
AO. 04.09. 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. Asimismo, se remitieron los requerimientos de servicio según las necesidades presentadas.	* Reporte Alejandra Sono y Basilia Zuarez.				
SA. 04.09. 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. 04.09. 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. 04.09. 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. 04.09. 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. 04.09. 02.02. 02. 02. Atender los requerimientos técnicos de usuario	Reporte	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**						
AO. 04.09. 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 22 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. 04.09. 02.02. 03. 01. Acopiar y verificar la documentación emitida y registrar las SNC detectados.	Reporte	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.09. 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. 04.09. 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**	1. Se ejecutaron las actividades de mantenimiento y actualización de la gestión documentaria de la DNFPE (archivo periférico y archivo de gestión). 2. Inv. Registro F01(PR-DNFPE-DNFPE-56)2025	* Reporte Vilma Mendoza.	No se recibieron solicitudes de servicio archivístico.			
SA. 04.09. 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. 04.09. 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. 04.09. 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. 04.09. 02.03. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	**Documento**	**8**	**5**	**5**									
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**	**2**	**1**	**1**	50.0%		**Bajo cumplimiento**	Se ejecutaron 4 atenciones de solicitudes sobre las Declaraciones Juradas de Hojas de Vida de los candidatos y/o autoridades.	* Violeta Tejada	No se recibieron denuncias.			
SA. 04.09. 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**	0	**0**	0.0%		**Bajo cumplimiento**						
SA. 04.09. 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. 04.09. 02.03. 02. 00. Fiscalización focalizada de la fiscalización de los mecanismos de participación ciudadana (CCR, CCL, JJVV, y otros procesos eleccionarios)	**Informe**	**1**	**1**	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Fiscalización de elecciones de Juntas Vecinales en el distrito de Santiago de Surco.	* Reporte de Stephani Alvarado Gonzales.				
SA. 04.09. 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. 04.09. 02.03. 02. 02. Ejecutar la labor de fiscalización en campo.	Acta /reporte SIPE	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.09. 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. 04.09. 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: 7 expedientes de mecanismos de participación ciudadana, 2 expedientes en fiscalización electoral y opinión técnica legal	* Reporte de Stephani Alvarado, Alicia Torres y Liz Barrera.	Este mes los especialistas estuvieron avocados al desarrollo del proceso de EG 2026 (2025)			
SA. 04.09. 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. 04.09. 02.03. 03. 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**						

Acción Estratégica Institucional:	**AEI.02.04 Fiscalización centralizada de la actualización del padrón electoral de manera oportuna para la ciudadanía en general**

AP. 04.09. 02.04. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	**Documento**	**0**	**0**	**0**									
AO. 04.09. 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 162 actas de defunción certificadas recibidas. No se recibió el padrón del RENIEC.	* Reporte de Miguel Vilchez / Álvaro Alayo.				
SA. 04.09. 02.04. 01. 01. Analizar y registrar las actas de defunción certificadas recibidas.	Actas de defunción	**150**	162	**162**	108.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.09. 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 Setiembre 2025

Centro de Costos:	04.09 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**

Analisis Cuantitativo								Analisis 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)**
			Setiembre	**Total**		**Semáforo**	**Calificación (1)**						
AP. 04.09. 02.01. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	**Documento**	**1**	**1**	**1**									
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**	**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 39 Comités Partidarios, registrados por 4 organizaciones políticas.	* Reporte de Román Sánchez.				
SA. 04.09. 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. 04.09. 02.01. 01. 02. Monitorear la labor de fiscalización ejecutada en campo.	Reporte de fiscalizaciones	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.09. 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. 04.09. 02.02. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	**Documento**	**8**	**7**	**7**									
AO. 04.09. 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. Asimismo, se remitieron los requerimientos de servicio según las necesidades presentadas.	* Reporte Alejandra Sono y Basilia Zuarez.				
SA. 04.09. 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. 04.09. 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. 04.09. 02.02. 02. 00. Mantener y modernizar la herramienta tecnológica: SIPE	**Reporte**	**2**	**2**	**2**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Se ejecutaron 7 acciones correspondientes a las actividades de desarrollo, mantenimiento y actualización de la herramienta tecnológica: SIPE.	* Reporte Miguel Vilchez.				
SA. 04.09. 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. 04.09. 02.02. 02. 02. Atender los requerimientos técnicos de usuario	Reporte	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**						
AO. 04.09. 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 23 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. 04.09. 02.02. 03. 01. Acopiar y verificar la documentación emitida y registrar las SNC detectados.	Reporte	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.09. 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. 04.09. 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.	No se recibieron solicitudes de servicio archivístico.			
SA. 04.09. 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. 04.09. 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. 04.09. 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. 04.09. 02.03. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	**Documento**	**8**	**7**	**7**									
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**	**2**	**2**	**2**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Se ejecutaron 15 atenciones de solicitudes sobre las Declaraciones Juradas de Hojas de Vida de los candidatos y/o autoridades. Se atendió una denuncia.	* Reporte de Violeta Tejada.				
SA. 04.09. 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. 04.09. 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. 04.09. 02.03. 02. 00. Fiscalización focalizada de la fiscalización de los mecanismos de participación ciudadana (CCR, CCL, JJVV, y otros procesos eleccionarios)	**Informe**	**1**	**1**	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Fiscalización de la elección de representantes de la sociedad civil ante el Consejo de Coordinación Local Provincial de Ayabaca.	* Reporte de Stephani Alvarado Gonzales.				
SA. 04.09. 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. 04.09. 02.03. 02. 02. Ejecutar la labor de fiscalización en campo.	Acta /reporte SIPE	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.09. 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. 04.09. 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: 6 expedientes de mecanismos de participación ciudadana, 1 expediente en fiscalización electoral.	* Reporte de Stephani Alvarado y Liz Barrera.	Este mes los especialistas estuvieron avocados al desarrollo del proceso de EG 2026 (2025).			
SA. 04.09. 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. 04.09. 02.03. 03. 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**						

Acción Estratégica Institucional:	**AEI.02.04 Fiscalización centralizada de la actualización del padrón electoral de manera oportuna para la ciudadanía en general**

AP. 04.09. 02.04. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	**Documento**	**0**	**1**	**1**									
AO. 04.09. 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 162 actas de defunción certificadas recibidas. Se recibió el padrón del RENIEC y se ejecutó la fiscalización de la actualización trimestral del padrón, Informe N° 0003-2025-MVP-DFEO/JNE, elevado con Informe N° 001352-2025-DNFPE/JNE.	* Reporte de Miguel Vilchez / Álvaro Alayo.				
SA. 04.09. 02.04. 01. 01. Analizar y registrar las actas de defunción certificadas recibidas.	Actas de defunción	**150**	203	**203**	135.3%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.09. 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**						

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES

Mes de Julio 2025

Centro de Costos:	04.10 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

Analisis Cuantitativo								Analisis 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.)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
			Julio	Total		Semáforo	Calificación (1)						
AP. 04.10. 03.01. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	**Documento emitido**	**205**	**955**	**955**									
AO. 04.10. 03.01. 01. 00. Atención de solicitudes de inscripción de organizaciones políticas	**Documento emitido**	**1**	**3**	**3**	300.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.10. 03.01. 01. 01. Remisión de firmas de adherentes de OP a los organismos electorales (ONPE Ó RENIEC)	Documento emitido	**1**	**14**	**14**	1400.0%		**Alto cumplimiento**	Se atendieron las solicitudes de inscripción de las siguientes organizaciones políticas, en sus diferentes etapas: ACCION DEMOCRATICA DEMOS, CAMBIO SOCIAL, EDUCA, EMPRENDE E INNOVA PERU, FUERZA CIUDADANA, PACTO NACIONAL, PARTIDO OBRERO DEL PERU, PARTIDO POLITICO ADN, PARTIDO POLITICO NACIONAL PERU TE QUIERO, PARTIDO POLITICO NUEVA GENTE, PARTIDO POLITICO PUEBLO CONSCIENTE, POR AMOR AL PERU, VERDAD Y HONRADEZ, VISION PERU.	* Se emitieron los oficios N° 3126, 3130, 3148, 3160, 3264, 3274, 3282, 3284, 3331, 3448, 3603, 3674, 3678 y 3753.				
SA. 04.10. 03.01. 01. 02. Remisión de Libros de Actas de Comités de OP A RENIEC	Documento emitido	**1**	7	**7**	700.0%		**Alto cumplimiento**		* Se emitieron los oficios N° 3127, 3265, 3275, 3283, 3604, 3737 y 3754.				
SA. 04.10. 03.01. 01. 03. Remisión de las actas de comités de OP a la DNFPE	Documento emitido	**1**	**2**	**2**	200.0%		**Alto cumplimiento**		* Se emitieron los memorándums N° 659 y 680.				
SA. 04.10. 03.01. 01. 04. Calificación de la solicitud de inscripción y emisión de documento de observación o expedición de síntesis	Documento emitido	**0**	1	**1**	NP		**NP**		* Se emitió las resolución N° 235.				
SA. 04.10. 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 resolución N° 227. * Se emitió el oficio N° 3027. * Se emitió la síntesis de la organización política VISIÓN PERÚ.				
SA. 04.10. 03.01. 01. 06. Emitir asiento y resolución de inscripción definitiva	Resolución	**1**	0	**0**	0.0%		**Bajo cumplimiento**						
AO. 04.10. 03.01. 02. 00. Atención de solicitudes de inscripción de modificaciones de partidas electrónicas	**Documento emitido**	**14**	**56**	**56**	400.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.10. 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**	36	**36**	360.0%		**Alto cumplimiento**	Se atendieron solicitudes de modificaión de partidas electrónicoas de las organizaciones políticas inscritas en el Registro de Organizaciones Políticas, la cuales son las siguientes: ACCION POPULAR, AHORA NACION - AN, ALIANZA PARA EL PROGRESO, AVANZA PAIS - PARTIDO DE INTEGRACION SOCIAL, CONTIGO CALLAO, FE EN EL PERU, FRENTE POPULAR AGRICOLA FIA DEL PERU, FUERZA AREQUIPEÑA, JUNTOS POR EL PERU, LIBERTAD POPULAR, MORAL Y DESARROLLO, MOVIMIENTO DE INCLUSION REGIONAL, MOVIMIENTO INDEPENDIENTE FUERZA REGIONAL, MOVIMIENTO REGIONAL AGUA, MOVIMIENTO REGIONAL BLOQUE POPULAR JUNIN, MOVIMIENTO REGIONAL SIERRA Y SELVA CONTIGO JUNIN, NUEVO PERU POR EL BUEN VIVIR,	ACCION POPULAR (Asiento 140), AHORA NACION - AN (Asiento 14), ALIANZA PARA EL PROGRESO (Asiento 159), AVANZA PAIS - PARTIDO DE INTEGRACION SOCIAL (Asiento 71), CONTIGO CALLAO (Asiento 33), FE EN EL PERU (Asiento 11), FRENTE POPULAR AGRICOLA FIA DEL PERU (Asiento 16), JUNTOS POR EL PERU (Asiento 88), LIBERTAD POPULAR (Asiento 12), MOVIMIENTO DE INCLUSION REGIONAL (Asiento 10), MOVIMIENTO INDEPENDIENTE				
SA. 04.10. 03.01. 02. 02. Calificación de las subsanación de observaciones y emisión de asiento registral, síntesis o resolución de improcedencia	Documento emitido	**3**	20	**20**	666.7%		**Alto cumplimiento**						

SA. 04.10. 03.01. 02. 03. Emisión de resolución que acepta o deniega el desistimiento	Resolución	**0**	0	**0**	NP		**NP**	PARTIDO APRISTA PERUANO, PARTIDO CIVICO OBRAS, PARTIDO DE LOS TRABAJADORES Y EMPRENDEDORES PTE - PERU, PARTIDO DEL BUEN GOBIERNO, PARTIDO DEMOCRATA UNIDO PERU, PARTIDO DEMOCRATA VERDE, PARTIDO DEMOCRATICO SOMOS PERU, PARTIDO FRENTE DE LA ESPERANZA 2021, PARTIDO MORADO, PARTIDO POLITICO INTEGRIDAD DEMOCRATICA, PARTIDO POLITICO NACIONAL PERU LIBRE, PARTIDO POLITICO PERU ACCION, PARTIDO POLITICO PERU PRIMERO, PARTIDO POLITICO PERUANOS UNIDOS : ¡SOMOS LIBRES!, PARTIDO POLITICO POPULAR VOCES DEL PUEBLO, PARTIDO SICREO, PARTIDO UNIDAD Y PAZ, PERU MODERNO, PODEMOS PERU, RENOVACION POPULAR, SALVEMOS AL PERU, SOCIOS POR ANCASH, UNIDOS POR TACNA, UP UNIDAD POPULAR.	FUERZA REGIONAL (Asiento 32), MOVIMIENTO REGIONAL BLOQUE POPULAR JUNIN (Asiento 3), MOVIMIENTO REGIONAL SIERRA Y SELVA CONTIGO JUNIN (Asiento 49), NUEVO PERU POR EL BUEN VIVIR (Asiento 9), PARTIDO APRISTA PERUANO (Asiento 24 y Asiento 25), PARTIDO CIVICO OBRAS (Asiento 9), PARTIDO DEMOCRATA VERDE (Asiento 26), PARTIDO DEMOCRATICO SOMOS PERU (Asiento 177), PARTIDO FRENTE DE LA ESPERANZA 2021 (Asiento 25 y Asiento 26), PARTIDO MORADO (Asiento 81), PARTIDO POLITICO INTEGRIDAD DEMOCRATICA (Asiento 4 y Asiento 5), PARTIDO POLITICO NACIONAL PERU LIBRE (Asiento 39), PARTIDO POLITICO PERU ACCION (Asiento 17), PARTIDO POLITICO PERU PRIMERO (Asiento 20), PARTIDO				
SA. 04.10. 03.01. 02. 04. Emisión de resolución que declara improcedente la solicitud por no subsanación	Resolución	**1**		**0**	0.0%		**Bajo cumplimiento**						
AO. 04.10. 03.01. 03. 00. Atención de solicitudes de ciudadanos e instituciones públicas	**Documento emitido**	**190**	**896**	**896**	471.6%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.10. 03.01. 03. 01. Atención de solicitudes de desafiliaciones (procedentes/improcedentes)	Registro desafiliación	**150**	344	**344**	229.3%		**Alto cumplimiento**	*Se atendieron 344 solicitudes de renuncias	* Mensual de Desafiliaciones Procedentes. * Mensual de Desafiliaciones Improcedentes.				
SA. 04.10. 03.01. 03. 02. Atención de solicitudes de emisión de constancias	Documento emitido	**20**	466	**466**	2330.0%		**Alto cumplimiento**	*Se atendieron 466 solicitudes de constancias.	* Se emitieron 466 constancias.				
SA. 04.10. 03.01. 03. 03. Atención de solicitudes de instituciones públicas	Documento emitido	**20**	86	**86**	430.0%		**Alto cumplimiento**	Se atendieron solicitudes de las instituciones: Oficina Nacional de Procesos Electorales, Policia Nacional del Peru, Contraloria General de la Republica, Ministerio Publico y del Ministerio del Interior.	* Se emitieron los Oficios N° 3014, 3021, 3022, 3047, 3048, 3049, 3050, 3052, 3067, 3068, 3103, 3133, 3147, 3151, 3152, 3155, 3156, 3157, 3161, 3162, 3163, 3164, 3166, 3167, 3168, 3169, 3170, 3171, 3172, 3173, 3174, 3188, 3192, 3193, 3194, 3246, 3263, 3321, 3322, 3324, 3355, 3365, 3447, 3452, 3458, 3590, 3597, 3635, 3671, 3672, 3739, 3740, 3741, 3744, 3745, 3746, 3747, 3748, 3749, 3750, 3751, 3752, 3755, 3756, 3757, 3758, 3759, 3760, 3761, 3764, 3765, 3766, 3767,				
AO. 04.10. 03.01. 04. 00. Ejecución de las actividades de gestión de la ADNROP	**Documento**	**30,035**	**30,840**	**30,840**	102.7%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.10. 03.01. 04. 01. Atención de solicitudes de acceso a la información	Documento	**35**	140	**140**	400.0%		**Alto cumplimiento**	Se atendieron 140 solicitudes de acceso a la información.	* Correos electrónicos.				
SA. 04.10. 03.01. 04. 02. Atención de solicitudes de préstamo de expedientes	Expediente	**12**	60	**60**	500.0%		**Alto cumplimiento**	Se atendieron 60 solicitudes de préstamo de expedientes.	* Correos electrónicos.				
SA. 04.10. 03.01. 04. 03. Revisión de padrones de afiliados	Fichas de afiliación	**30,000**	30,700	**30,700**	102.3%		**Alto cumplimiento**	Se revisaron 30,700 fichas de afiliación.	*Lista de Revisión de padrones. * Correos electrónicos.				
SA. 04.10. 03.01. 04. 04. Custodia, organización y mantenimiento de expedientes	Lista maestra de expedientes	**150**	461	**461**	307.3%		**Alto cumplimiento**	Se organizaron, estandarizaron y custodiaron 461 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. 04.10. 03.01. 05. 00. Gestión de Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	**Planilla**	**2**	**2**	**2**	100.0%		**Alto cumplimiento**						
Acción Estratégica Institucional:	AEI.03.02 Servicio de inscripción registral optimizado, a través del uso del sistema de Registro de Organizaciones Políticas-SROP, para las organizaciones políticas												

AP. 04.10. 03.02. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	**Reporte**	**1**	**1**	**1**									
AO. 04.10. 03.02. 01. 00. Manteniendo del Sistema de Registro de Organizaciones Políticas	**Reporte**	**1**	**1**	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	1. Se crearon cuentas en el SROP. 2. En el SROP Publico, se desarrolló el módulo de "Publicación de Resultados de Verificación de Firmas de Padrones de Afiliados / Comités", cuyo objetivo es permitir consultar los resultados de la verificación de firmas realizadas por RENIEC respecto a padrones o comités presentados por las organizaciones políticas, y acceder al reporte detallado de afiliados, en cumplimiento del Art. 42A y 42B del Reglamento de Registro de Organizaciones Políticas.	* Sistema de Registro de Organizaciones Políticas.				

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES

Mes de Agosto 2025

Centro de Costos:	04.10 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

Analisis Cuantitativo								Analisis 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.)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
			Agosto	Total		Semáforo	Calificación (1)						
AP. 04.10. 03.01. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	Documento emitido	204	792	792									
AO. 04.10. 03.01. 01. 00. Atención de solicitudes de inscripción de organizaciones políticas	**Documento emitido**	**0**	**20**	**20**	NP		**NP**						
SA. 04.10. 03.01. 01. 01. Remisión de firmas de adherentes de OP a los organismos electorales (ONPE Ó RENIEC)	Documento emitido	**0**	11	**11**	NP		**NP**	Se atendieron las solicitudes de inscripción de las siguientes organizaciones políticas, en sus diferentes etapas: ACCION DEMOCRATICA DEMOS, ALIANZA ELECTORAL AHORA NACION, ALIANZA ELECTORAL VENCEREMOS, CAMBIO SOCIAL, EDUCA, EMPRENDE E INNOVA PERU, FRENTE DE LOS TRABAJADORES Y EMPRENDEDORES, FUERZA CIUDADANA, FUERZA Y LIBERTAD, MUP MOVIMIENTO POR LA UNIDAD DE LOS PUEBLOS, PACTO NACIONAL, PARTIDO HUMANISTA PERUANO P.H.P, PARTIDO POLITICO PUEBLO CONSCIENTE, PARTIDO POLITICO TODO CON EL PUEBLO, POR AMOR AL PERU, UNIDAD NACIONAL, VERDAD Y HONRADEZ, VISION PERU.	* Se emitieron los oficios N° 3909, 3930, 4040, 4041, 4042, 4143, 4172, 4242, 4431, 4464 y 4883.				
SA. 04.10. 03.01. 01. 02. Remisión de Libros de Actas de Comités de OP A RENIEC	Documento emitido	**0**	1	**1**	NP		**NP**		* Se emitió el oficio N° 4402.				
SA. 04.10. 03.01. 01. 03. Remisión de las actas de comités de OP a la DNFPE	Documento emitido	**0**	1	**1**	NP		**NP**		* Se emitió el memorándum N° 800.				
SA. 04.10. 03.01. 01. 04. Calificación de la solicitud de inscripción y emisión de documento de observación o expedición de síntesis	Documento emitido	**0**	5	**5**	NP		**NP**		* Se emitieron las resoluciones N° 239, 240, 241, 266 y 273.				
SA. 04.10. 03.01. 01. 05. Calificación de la subsanación de Observaciones, expidiendo síntesis o resolución denegatoria	Documento emitido	**0**	9	**9**	NP		**NP**		* Se emitieron las resoluciones N° 248, 252, 255, 262, 263 y 264. Se emitieron los oficios N° 3974, 4154 y 4185.. * Se emitieron las síntesis de las organizaciones políticas UNIDAD NACIONAL, FUERZA Y LIBERTAD, ALIANZA ELECTORAL VENCEREMOS.				
SA. 04.10. 03.01. 01. 06. Emitir asiento y resolución de inscripción definitiva	Resolución	**0**	6	**6**	NP		**NP**		* Se emitieron las resoluciones N° 247, 257, 260, 279, 280 y 281.				
AO. 04.10. 03.01. 02. 00. Atención de solicitudes de inscripción de modificaciones de partidas electrónicas	**Documento emitido**	**14**	**32**	**32**	228.6%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.10. 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**	20	**20**	200.0%		**Alto cumplimiento**	Se atendieron solicitudes de modificación de partidas electrónicos de las organizaciones políticas inscritas en el Registro de Organizaciones Políticas, la cuales son las siguientes: ACCION POPULAR, ALIANZA PARA EL PROGRESO, FUERZA POPULAR, RENOVACION TUMBESINA, MOVIMIENTO REGIONAL AYNI, MOVIMIENTO REGIONAL WARI LLAQTA, MOVIMIENTO REGIONAL FORTALEZA PERU, PARTIDO MORADO, PARTIDO DEMOCRATA VERDE, PERU MODERNO, PARTIDO POLITICO PERU PRIMERO, EL PUEBLO PRIMERO, PARTIDO POLITICO FUERZA MODERNA, PARTIDO DEL BUEN GOBIERNO,	* ACCION POPULAR (Asiento 141), ALIANZA PARA EL PROGRESO (Asiento 160), FUERZA POPULAR (Asiento 174), RENOVACION TUMBESINA (Asiento 26), MOVIMIENTO REGIONAL AYNI (Asiento 22), MOVIMIENTO REGIONAL WARI LLAQTA (Asiento 39), MOVIMIENTO REGIONAL FORTALEZA PERU (Asiento 31), PARTIDO MORADO (Asiento 82, Asiento 83), PARTIDO DEMOCRATA VERDE (Asiento 27), PERU MODERNO (Asiento 24), PARTIDO POLITICO PERU PRIMERO				
SA. 04.10. 03.01. 02. 02. Calificación de las subsanación de observaciones y emisión de asiento registral, síntesis o resolución de improcedencia	Documento emitido	**3**	12	**12**	400.0%		**Alto cumplimiento**						

SA. 04.10. 03.01. 02. 03. Emisión de resolución que acepta o deniega el desistimiento	Resolución	**1**	4	**4**	400.0%		**Alto cumplimiento**	PROGRESEMOS, PARTIDO POLITICO COOPERACION POPULAR, UN CAMINO DIFERENTE, PARTIDO DEMOCRATA UNIDO PERU, JUNTOS POR EL PERU, PARTIDO POLÍTICO POPULAR VOCES DEL PUEBLO, PARTIDO POLÍTICO SALVEMOS AL PERU, PARTIDO POLÍTICO PERU PRIMERO, MOVIMIENTO REGIONAL SENTIMIENTO AMAZONENSE REGIONAL, PARTIDO	(Asiento 21, Asiento 22), EL PUEBLO PRIMERO (Asiento 12), PARTIDO POLITICO FUERZA MODERNA (Asiento 12), PARTIDO DEL BUEN GOBIERNO (Asiento 9), PROGRESEMOS (Asiento 15, Asiento 16), PARTIDO POLITICO COOPERACION POPULAR (Asiento 9), UN				
SA. 04.10. 03.01. 02. 04. Emisión de resolución que declara improcedente la solicitud por no subsanación	Resolución	**1**	**0**	**0**	0.0%		**Bajo cumplimiento**						
AO. 04.10. 03.01. 03. 00. Atención de solicitudes de ciudadanos e instituciones públicas	**Documento emitido**	**190**	**740**	**740**	389.5%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.10. 03.01. 03. 01. Atención de solicitudes de desafiliaciones (procedentes/improcedentes)	Registro desafiliación	**150**	390	**390**	260.0%		**Alto cumplimiento**	*Se atendieron 390 solicitudes de renuncias	* Mensual de Desafiliaciones Procedentes. * Mensual de Desafiliaciones Improcedentes.				
SA. 04.10. 03.01. 03. 02. Atención de solicitudes de emisión de constancias	Documento emitido	**20**	251	**251**	1255.0%		**Alto cumplimiento**	*Se atendieron 251 solicitudes de constancias	* Se emitieron 251 constancias.				
SA. 04.10. 03.01. 03. 03. Atención de solicitudes de instituciones públicas	Documento emitido	**20**	99	**99**	495.0%		**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° 3862, 3863, 3864, 3865, 3866, 3867, 3870, 3893, 3894, 3895, 3896, 3897, 3898, 3899, 3900, 3966, 3967, 3968, 3969, 3970, 4001, 4005, 4045, 4046, 4047, 4048, 4049, 4050, 4051, 4056, 4082, 4129, 4130, 4144, 4145, 4146, 4147, 4148, 4149, 4171, 4173, 4174, 4178, 4179, 4180, 4181, 4182, 4234, 4236, 4237, 4239, 4240, 4287, 4288, 4289, 4290,				
AO. 04.10. 03.01. 04. 00. Ejecución de las actividades de gestión de la ADNROP	**Documento**	**30,035**	**40,987**	**40,987**	136.5%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.10. 03.01. 04. 01. Atención de solicitudes de acceso a la información	Documento	**35**	155	**155**	442.9%		**Alto cumplimiento**	* Se atendieron 155 solicitudes de acceso a la información.	* Correos electrónicos.				
SA. 04.10. 03.01. 04. 02. Atención de solicitudes de préstamo de expedientes	Expediente	**12**	160	**160**	1333.3%		**Alto cumplimiento**	* Se atendieron 160 solicitudes de préstamo de expedientes.	* Correos electrónicos. * Registro de Archivo.				
SA. 04.10. 03.01. 04. 03. Revisión de padrones de afiliados	Fichas de afiliación	**30,000**	40,832	**40,832**	136.1%		**Alto cumplimiento**	* Se revisaron 40832 fichas de afiliación.	*Lista de Revisión de padrones. * Correos electrónicos.				
SA. 04.10. 03.01. 04. 04. Custodia, organización y mantenimiento de expedientes	Lista maestra de expedientes	**150**	155	**155**	103.3%		**Alto cumplimiento**	* Se organizaron, estandarizaron y custodiaron 155 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. 04.10. 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. 04.10. 03.02. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	**Reporte**	**1**	**1**	**1**										
AO. 04.10. 03.02. 01. 00. Manteniendo del Sistema de Registro de Organizaciones Políticas	**Reporte**	**1**	**1**	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	1. En el SROP Publico, se actualizó el módulo de Directorio de Organizaciones Políticas y el módulo de Directivos, incluyendo en la búsqueda a las Alianzas Electorales de ámbito nacional. 2. Se dieron de baja a los afiliados del Partido Aprista de acuerdo a la Resolución N° 0174-2025-JNE y Asiento N° 22 y 23. 3. Se mantuvieron reuniones con RENIEC con el fin de planear el desarrollo de 4 web-services en el marco de la validación biométrica de los afiliados y adherentes.	* Sistema de Registro de Organizaciones Políticas.				

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES

Mes de Setiembre 2025

Centro de Costos:	04.10 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

Analisis Cuantitativo								Analisis 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.)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
			Setiembre	Total		Semáforo	Calificación (1)						
AP. 04.10. 03.01. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	Documento emitido	207	883	883									
AO. 04.10. 03.01. 01. 00. Atención de solicitudes de inscripción de organizaciones políticas	**Documento emitido**	**3**	**10**	**10**	333.3%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.10. 03.01. 01. 01. Remisión de firmas de adherentes de OP a los organismos electorales (ONPE Ó RENIEC)	Documento emitido	**1**	9	**9**	900.0%		**Alto cumplimiento**	Se atendieron las solicitudes de inscripción de las siguientes organizaciones políticas, en sus diferentes etapas: COALICION TRANSFORMADORA TIERRA VERDE, POR AMOR AL PERU, PARTIDO POLITICO PUEBLO CONSCIENTE, PARTIDO POLITICO NUEVA GENTE, PARTIDO POLITICO ADN, FUERZA CIUDADANA, VERDAD Y HONRADEZ, COMUNIDAD POLITICA INKA PERU, PACTO NACIONAL, CAMBIO SOCIAL, ACCION DEMOCRATICA DEMOS, EDUCA, EMPRENDE E INNOVA PERU, NUEVA GENERACION PERUANA, PARTIDO REFORMISTA DEMOCRATICO, FRENTE DE LOS TRABAJADORES Y EMPRENDEDORES, COALICION TRANSFORMADORA TIERRA VERDE.	* Se emitieron los oficios N° 4883, 5166, 5189, 5191, 5195, 5203, 5381, 5382 y 5548.				
SA. 04.10. 03.01. 01. 02. Remisión de Libros de Actas de Comités de OP A RENIEC	Documento emitido	**1**	4	**4**	400.0%		**Alto cumplimiento**		* Se emitiron los oficios N° 4985, 5190, 5192 y 5549.				
SA. 04.10. 03.01. 01. 03. Remisión de las actas de comités de OP a la DNFPE	Documento emitido	**1**	3	**3**	300.0%		**Alto cumplimiento**		* Se emitieron los memorándums N° 956 y 990.				
SA. 04.10. 03.01. 01. 04. Calificación de la solicitud de inscripción y emisión de documento de observación o expedición de síntesis	Documento emitido	**1**	4	**4**	400.0%		**Alto cumplimiento**		* Se emitieron las resoluciones N° 321, 326, 332 y 337.				
SA. 04.10. 03.01. 01. 05. Calificación de la subsanación de Observaciones, expidiendo síntesis o resolución denegatoria	Documento emitido	**1**	4	**4**	400.0%		**Alto cumplimiento**		* Se emitió la resolución N° 286. * Se emitió el oficio N° 4977. Se emitió la síntesis de la organización política PARTIDO POLITICO PUEBLO CONSCIENTE.				
SA. 04.10. 03.01. 01. 06. Emitir asiento y resolución de inscripción definitiva	Resolución	**1**	2	**2**	200.0%		**Alto cumplimiento**		* Se emitieron las resoluciones N° 300 y 333.				
AO. 04.10. 03.01. 02. 00. Atención de solicitudes de inscripción de modificaciones de partidas electrónicas	**Documento emitido**	**14**	**66**	**66**	471.4%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.10. 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**	40	**40**	400.0%		**Alto cumplimiento**	Se atendieron solicitudes de modificaión de partidas electrónicoas de las organizaciones políticas inscritas en el Registro de Organizaciones Políticas, la cuales son las siguientes: ACCION POPULAR, AHORA NACION - AN, ALIANZA LIBERTAD MADREDIOSENSE , ALIANZA PARA EL PROGRESO, EL PUEBLO PRIMERO, FRENTE DE LA ESPERANZA 2021, FRENTE POPULAR AGRICOLA FIA DEL PERU, FRENTE REGIONAL TÚPAC, FUERZA AREQUIPEÑA, JUNTOS POR	* ACCION POPULAR (Asiento 142), AHORA NACION - AN (Asiento 15), ALIANZA PARA EL PROGRESO (Asiento 161, Asiento 162, Asiento 163, Asiento 164, Asiento 165), EL PUEBLO PRIMERO (Asiento 13), FRENTE POPULAR AGRICOLA FIA DEL PERU (Asiento 18), FRENTE REGIONAL TUPAC (Asiento 6), JUNTOS POR EL PERU (Asiento 89, Asiento 90), MOVIMIENTO				
SA. 04.10. 03.01. 02. 02. Calificación de las subsanación de observaciones y emisión de asiento registral, síntesis o resolución de improcedencia	Documento emitido	**3**	25	**25**	833.3%		**Alto cumplimiento**						

SA. 04.10. 03.01. 02. 03. Emisión de resolución que acepta o deniega el desistimiento	Resolución	**0**	2	**2**	NP		**NP**	EL PERÚ, MOVIMIENTO DE INTEGRACIÓN REGIONAL TARPUY, MOVIMIENTO INDEPENDIENTE FUERZA REGIONAL, MOVIMIENTO REGIONAL CONSTRUYENDO, MOVIMIENTO REGIONAL CONTIGO CALLAO, MOVIMIENTO REGIONAL TUMBES UNIDO, PARTIDO APRISTA PERUANO, PARTIDO CIUDADANOS POR EL PERÚ, PARTIDO DEL BUEN GOBIERNO, PARTIDO DEMOCRÁTICO SOMOS PERÚ, PARTIDO FRENTE DE LA ESPERANZA 2021, PARTIDO MORADO, PARTIDO PAIS PARA TODOS, PARTIDO POLITICO FUERZA MODERNA, PARTIDO POLÍTICO NACIONAL PERÚ LIBRE, PARTIDO POLÍTICO PERÚ ACCIÓN, PARTIDO POLITICO	REGIONAL CONSTRUYENDO (Asiento 40), MOVIMIENTO REGIONAL TUMBES UNIDO (Asiento 9), PARTIDO APRISTA PERUANO (Asiento 26, Asiento 27), PARTIDO DEL BUEN GOBIERNO (Asiento 10, Asiento 11, Asiento 12), PARTIDO FRENTE DE LA ESPERANZA 2021 (Asiento 27, Asiento 28), PARTIDO MORADO (Asiento 84, Asiento 85, Asiento 86, Asiento 87), PARTIDO PAIS PARA TODOS (Asiento 19), PARTIDO POLITICO FUERZA MODERNA (Asiento 15), PARTIDO POLITICO PERU PRIMERO (Asiento				
SA. 04.10. 03.01. 02. 04. Emisión de resolución que declara improcedente la solicitud por no subsanación	Resolución	**1**	**1**	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**						
AO. 04.10. 03.01. 03. 00. Atención de solicitudes de ciudadanos e instituciones públicas	**Documento emitido**	**190**	**807**	**807**	424.7%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.10. 03.01. 03. 01. Atención de solicitudes de desafiliaciones (procedentes/improcedentes)	Registro desafiliación	**150**	385	**385**	256.7%		**Alto cumplimiento**	*Se atendieron 385 solicitudes de renuncias.	* Mensual de Desafiliaciones Procedentes. * Mensual de Desafiliaciones Improcedentes.				
SA. 04.10. 03.01. 03. 02. Atención de solicitudes de emisión de constancias	Documento emitido	**20**	339	**339**	1695.0%		**Alto cumplimiento**	*Se atendieron 339 solicitudes de constancias.	* Se emitieron 339 constancias.				
SA. 04.10. 03.01. 03. 03. Atención de solicitudes de instituciones públicas	Documento emitido	**20**	83	**83**	415.0%		**Alto cumplimiento**	Se atendieron solicitudes de las instituciones: Oficina Nacional de Procesos Electorales, Policia Nacional del Peru, Contraloria General de la Republica, Ministerio Público y del Ministerio del Interior.	* Se emitieron los Oficios N°3170, 3635, 4807, 4808, 4895, 4970, 4984, 4986, 4989, 4990, 4993, 4998, 4999, 5000, 5001, 5002, 5003, 5005, 5006, 5018, 5026, 5027, 5036, 5067, 5100, 5102, 5103, 5104, 5155, 5163, 5204, 5205, 5208, 5239, 5287, 5288, 5289, 5312, 5316, 5340, 5347, 5348, 5351,				
AO. 04.10. 03.01. 04. 00. Ejecución de las actividades de gestión de la ADNROP	**Documento**	**30,035**	**31,658**	**31,658**	105.4%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.10. 03.01. 04. 01. Atención de solicitudes de acceso a la información	Documento	**35**	158	**158**	451.4%		**Alto cumplimiento**	Se atendieron 158 solicitudes de acceso a la información.	* Correos electrónicos.				
SA. 04.10. 03.01. 04. 02. Atención de solicitudes de préstamo de expedientes	Expediente	**12**	170	**170**	1416.7%		**Alto cumplimiento**	Se atendieron 170 solicitudes de préstamo de expedientes.	* Correos electrónicos. * Registro de Archivo.				
SA. 04.10. 03.01. 04. 03. Revisión de padrones de afiliados	Fichas de afiliación	**30,000**	31,500	**31,500**	105.0%		**Alto cumplimiento**	Se revisaron 31500 fichas de afiliación.	*Lista de Revisión de padrones. * Correos electrónicos.				
SA. 04.10. 03.01. 04. 04. Custodia, organización y mantenimiento de expedientes	Lista maestra de expedientes	**150**	158	**158**	105.3%		**Alto cumplimiento**	Se organizaron, estandarizaron y custodiaron 158 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. 04.10. 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. 04.10. 03.02. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	**Reporte**	**1**	**2**	**2**										
AO. 04.10. 03.02. 01. 00. Manteniendo del Sistema de Registro de Organizaciones Políticas	**Reporte**	**1**	**2**	**2**	200.0%		**Alto cumplimiento**	* Durante el mes de septiembre se realizó la carga y procesamiento de los resultados de la Verificación de Firmas de los padrones de afiliados, información proporcionada por RENIEC. -Se procedió con la creación de cuentas en el SROP. -Se registró el alta de los afiliados del Partido Aprista, en cumplimiento de la Resolución N.° 315-2025-DNROP/JNE y del Asiento N.° 27. -En el Diario Oficial El Peruano se publicó, durante el mes de septiembre, el aviso correspondiente a la puesta a disposición en el SROP Público de los PDF con los resultados de Verificación de Firmas de los padrones de afiliados y comités. * Se efectuó el pase a Calidad y posteriormente a Producción del SROP Público, a fin de subsanar las observaciones señaladas en el Informe de Hacking Ético de fecha 18/08/2025, específicamente en los puntos 7.12 (inadecuada implementación del código Captcha) y 7.13 (debilidades en el protocolo SSL). -Se desarrollaron los web services solicitados por RENIEC: API Consulta de Afiliado-Personero por DNI y API Consulta de Organizaciones Políticas	* Sistema de Registro de Organizacioes Políticas - SROP.				

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL

Mes de Julio 2025

Centro de Costos:	04.11 DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN, PARTICIPACIÓN Y FORMACIÓN CIVICA 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

Analisis Cuantitativo								Analisis 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.)**	**Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)**	**Problemas o limitaciones presentadas (6)**	**Medidas correctivas (7)**
			Julio	**Total**		**Semáforo**	**Calificación (1)**						
AP. 04.11. 04.01. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	**Organización**	**7**	**0**	**0**									
AO. 04.11. 04.01. 01. 00. Programas de formación descentralizadas y en Lima en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNE	**Organización**	**0**	**0**	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.11. 04.01. 01. 01. Elaboración de material educativo para los programas de formación	Material	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.11. 04.01. 01. 02. Desarrollo de programas de formación descentralizadas y en Lima en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNE	Programa	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.11. 04.01. 01. 02. Desarrollo de programas de formación descentralizadas y en Lima en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNE	Organización	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
AO. 04.11. 04.01. 02. 00. Fortalecimiento de la participación política / electoral de indígenas	**Organización**	**7**	**7**	**7**	100.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.11. 04.01. 02. 01. Elaboración de materiales educativos interculturales y/o en lenguas originarias	Material	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.11. 04.01. 02. 02. Mesas de trabajo con representantes de organizaciones indígenas	Mesa de trabajo	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	la Dirección Nacional de Educación, Participación y Formación Cívica Electoral (DNE), participó en el foro "Participación y representación política de los pueblos indígenas", realizado el 16 de mayo en la comunidad nativa Atahualpa, Satipo (Junín).	* Informe Comisión de servicios, nota de prensa JNE.				
SA. 04.11. 04.01. 02. 02. Mesas de trabajo con representantes de organizaciones indígenas	Organización	**7**	7	**7**	100.0%		**Alto cumplimiento**	la Dirección Nacional de Educación, Participación y Formación Cívica Electoral (DNE), participó en el foro "Participación y representación política de los pueblos indígenas", realizado el 16 de mayo en la comunidad nativa Atahualpa, Satipo	* Informe Comisión de servicios, nota de prensa JNE.				

Acción Estratégica Institucional:	AEI.04.02 Asistencia técnica político-electoral especializada para las organizaciones políticas y sociales												
AP. 04.11. 04.02. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	**Organización**	**0**	**0**	**0**									
AO. 04.11. 04.02. 01. 00. Programas de asistencia técnica descentralizadas en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNE	**Organización**	**0**	**0**	**0**	NP		**NP**						

SA. 04.11. 04.02. 01. 01. Elaboración de material educativo para la formación, capacitación, incidencia y/o difusión para la intervención educativa de la DNE	Material	**0**	0	**0**	NP		NP						
SA. 04.11. 04.02. 01. 02. Desarrollo de programas de asistencia técnica descentralizadas y en Lima en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNE	Programa	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.11. 04.02. 01. 02. Desarrollo de programas de asistencia técnica descentralizadas y en Lima en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNE	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. 04.11. 04.03. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	**Participante**	**50**	**47**	**47**									
AO. 04.11. 04.03. 01. 00. Programa de sensibilización a las ciudadanía y públicos objetivos de la DNE	**Participante**	**0**	**0**	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.11. 04.03. 01. 01. Elaboración de material de difusión	Material	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.11. 04.03. 01. 02. Foros y/o mesas de trabajo sobre temas de participación cívica y electoral	Participante	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
AO. 04.11. 04.03. 02. 00. Museo Electoral y de la Democracia	**Exposición**	**2**	**3**	**3**	150.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.11. 04.03. 02. 01. Exposiciones permanentes e itinerantes del Museo	Exposición	**2**	3	**3**	150.0%		**Alto cumplimiento**	Muestras que representan a través de imágenes y objetos la trayectoria de personajes y eventos que por su notoriedad	* INFORME Nº 000014-2025-MSO-DNEF/JNE sobre la ampliación de las				
SA. 04.11. 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 01 de agosto.				
SA. 04.11. 04.03. 02. 03. Visita Virtual del Museo Electoral y de la Democracia	Visita	**500**	435	**435**	87.0%		**Medio cumplimiento**	Durante el mes de julio en la web del Museo, así como el museo virtual contaron con 435 eventos. No obstante no se cumplió con la meta establecida de 500 visitas.	* Reporte de google Analytics.	Uno de los factores que afectó el cumplimiento esta relacionado a la falta de interés de la ciudanía en la virtualidad del Museo dando preferencia a las exposiciones	Se recomienda realizar el ajuste de la meta a fin de cumplir con lo programado.	Falta de interés de la ciudadanía por la virtualización del Museo.	Se remitirá un documento a la OGPP para solicitar la modificación de la meta.
AO. 04.11. 04.03. 03. 00. Voluntariado	**Persona**	**50**	**47**	**47**	94.0%		**Medio cumplimiento**						
SA. 04.11. 04.03. 03. 01. Selección de Voluntarios	Persona	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.11. 04.03. 03. 02. Acciones públicas en apoyo a las actividades de la DNE descentralizadas y en Lima Metropolitana	Evento	**4**	2	**2**	50.0%		**Bajo cumplimiento**	Durante el mes de julio se llevaron a cabo dos acciones públicas de apoyo de los voluntarios durante la presentación de Eleccia y en el stand del JNE en la Feria Internacional del Libro.	* Correos electrónicos, lista y reportes de asistencia.	Debido a que los Voluntarios están en etapa de formación, no se han llevado a cabo acciones públicas descentralizadas. Las acciones públicas han sido programadas a partir del mes de diciembre.	El número de acciones públicas incrementará a partir del mes de setiembre que se realizarán acciones descentralizadas.		
SA. 04.11. 04.03. 03. 02. Acciones públicas en apoyo a las actividades de la DNE descentralizadas y en Lima Metropolitana	Persona	**50**	47	**47**	94.0%		**Medio cumplimiento**	Durante el mes de julio se llevaron a cabo dos acciones públicas de apoyo de los voluntarios durante la presentación de Eleccia y en el stand del JNE en la Feria Internacional del Libro. En el primer evento participaron 29 voluntarios mientras que en la FIL participaron 18.	* Correos electrónicos, lista y reportes de asistencia.				

SA. 04.11. 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. 04.11. 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. 04.11. 04.07. 04. 00. Centro de Documentación e Información Electoral	**Bien**	**15**	**32**	**32**	213.3%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.11. 04.07. 01. 01. Procesamiento del material bibliográfico	Bien	**15**	32	**32**	213.3%		**Alto cumplimiento**	Registro de las publicaciones en excel (2 libros y 30 pubs. periódicas y procesamiento del material bibliográfico (2 libros).	* Difusión por correo institucional en los CEDIE Nuevas Publicaciones Nos. 26 al 29).				
SA. 04.11. 04.07. 01. 02. Alertas bibliográficas especializadas en materia electoral	Alerta	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Selección de publicación en internet de interés para los funcionarios y servidores de la institución.	* Difusión por correo institucional el Boletín CEDIE el 3/7/2025.				
SA. 04.11. 04.07. 01. 03. Elaboración de publicaciones del nuevo material bibliográfico ingresado al CEDIE	Publicación	**5**	4	**4**	80.0%		**Medio cumplimiento**	Se registran los materiales ingresados y se buscó en bases de datos publicaciones y revisas sobre temas electorales o afines.	* Difusión por correo institucional del CEDIE Nuevas Publicaciones Nos. 26, 27, 28 y 29 (por error se número como 30) los días 8, 18, 21 y 30 julio.	Esta publicación se difunde los lunes y en el mes de julio solo hubo 4.			
SA. 04.11. 04.07. 01. 04. Digitalización de publicaciones para el repositorio digital	Documento	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
AO. 04.11. 04.03. 05. 00. Coordinación, supervisión y difusión de la producción editorial y bibliográfica especializada del fondo editorial	**Documento**	**1**	**1**	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**						
AO. 04.11. 04.03. 05. 01. Coordinación con áreas usuarias para la formulación del Plan anual de publicaciones	Informe	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
AO. 04.11. 04.03. 05. 01. Elaboración del Plan de publicaciones del Jurado Nacional de Elecciones	Documento	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
AO. 04.11. 04.03. 05. 02. Corrección, diseño y diagramación de publicaciones aprobadas	Publicaciones revisadas	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Entre los meses de mayo y junio se llevó a cabo la revisión de corrección de estilo de la Guía del Pueblo Afroperuano.	* Correos electrónicos.	Se cumplió la meta.			

AO. 04.11. 04.03. 05. 03. Seguimiento, monitoreo y evaluación de resultados del Plan	Informe	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
AO. 04.11. 04.03. 06. 00. Gestionar recursos humanos (Planilla de remuneraciones y obligaciones sociales)	**Planilla**	**2**	**2**	**2**	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. 04.11. 04.04. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	**Documento**	**0**	**0**	**0**									
AO. 04.11. 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. 04.11. 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 Agosto 2025

Centro de Costos:	04.11 DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN, PARTICIPACIÓN Y FORMACIÓN CIVICA 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

Analisis Cuantitativo								Analisis 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.)**	**Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)**	**Problemas o limitaciones presentadas (6)**	**Medidas correctivas (7)**
			Agosto	**Total**		**Semáforo**	**Calificación (1)**						
AP. 04.11. 04.01. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	**Organización**	**0**	**0**	**0**									
AO. 04.11. 04.01. 01. 00. Programas de formación descentralizadas y en Lima en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNE	**Organización**	**0**	**0**	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.11. 04.01. 01. 01. Elaboración de material educativo para los programas de formación	Material	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.11. 04.01. 01. 02. Desarrollo de programas de formación descentralizadas y en Lima en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNE	Programa	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.11. 04.01. 01. 02. Desarrollo de programas de formación descentralizadas y en Lima en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNE	Organización	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
AO. 04.11. 04.01. 02. 00. Fortalecimiento de la participación política / electoral de indígenas	**Organización**	**0**	**0**	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.11. 04.01. 02. 01. Elaboración de materiales educativos interculturales y/o en lenguas originarias	Material	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.11. 04.01. 02. 02. Mesas de trabajo con representantes de organizaciones indígenas	Mesa de trabajo	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.11. 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. 04.11. 04.02. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	**Organización**	**0**	**0**	**0**									
AO. 04.11. 04.02. 01. 00. Programas de asistencia técnica descentralizadas en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNE	**Organización**	**0**	**0**	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.11. 04.02. 01. 01. Elaboración de material educativo para la formación, capacitación, incidencia y/o difusión para la intervención educativa de la DNE	Material	**0**	0	**0**	NP		NP						
SA. 04.11. 04.02. 01. 02. Desarrollo de programas de asistencia técnica descentralizadas y en Lima en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNE	Programa	**0**	0	**0**	NP		**NP**						

SA. 04.11. 04.02. 01. 02. Desarrollo de programas de asistencia técnica descentralizadas y en Lima en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNE	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. 04.11. 04.03. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	**Participante**	**50**	**56**	**56**									
AO. 04.11. 04.03. 01. 00. Programa de sensibilización a las ciudadanía y públicos objetivos de la DNE	**Participante**	**0**	**0**	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.11. 04.03. 01. 01. Elaboración de material de difusión	Material	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.11. 04.03. 01. 02. Foros y/o mesas de trabajo sobre temas de participación cívica y electoral	Participante	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
AO. 04.11. 04.03. 02. 00. Museo Electoral y de la Democracia	**Exposición**	**3**	**3**	**3**	100.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.11. 04.03. 02. 01. Exposiciones permanentes e itinerantes del Museo	Exposición	**3**	3	**3**	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 agosto se mantuvo la exposición permanente sobre Imagen y Memoria de la Democracia en el Perú Republicano; se instaló la exposición temporal sobre José de San Martín y se mantuvo la exposición itinerante Patriotas, independencia y democracia en el Centro Cultural de la Municipalidad de ATE.	* Informe Nº 000014-2025-MSO-DNEF/JNE sobre la ampliación de las exposiciones temporales 2025. * Informe Nº 000011-2025-MSO-DNE/JNE sobre temporal de agosto. * Informe Nº 000012-2025-MSO-DNE/JNE sobre retorno de exposición de ATE. INFORME Nº 000013-2025-				
SA. 04.11. 04.03. 02. 02. Digitalización de material museológico	Material digital	**40**	100	**100**	250.0%		**Alto cumplimiento**	Escaneo de fotografías y documentos sobre historia electoral.	* Correo electrónico con reporte de digitalización de fecha 04 de setiembre.	El cumplimiento no fue afectado.			
SA. 04.11. 04.03. 02. 03. Visita Virtual del Museo Electoral y de la Democracia	Visita	**500**	236	**236**	47.2%		**Bajo cumplimiento**	Plataforma virtual alojada en la página Web del JNE.	* Reporte de google Analytics.		Se recomienda la modificación de la meta debido a que , a pesar de las acciones de difusión, no se incrementa el número de visitas.	Bajo interés de la ciudadanía en la información de la historia cívica electoral.	Informe de requerimiento de modificación de metas.
AO. 04.11. 04.03. 03. 00. Voluntariado	**Persona**	**50**	**56**	**56**	112.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.11. 04.03. 03. 01. Selección de Voluntarios	Persona	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.11. 04.03. 03. 02. Acciones públicas en apoyo a las actividades de la DNE descentralizadas y en Lima Metropolitana	Evento	**4**	4	**4**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Los Voluntarios participaron en las siguientes actividades: Reconocimiento MIMP al JNE por su ingreso al Sistema Nacional de Voluntariado, Participación de los Voluntarios en el FIL Lima 2025 y Participación de los Voluntarios en tomas fotográficas para JNE.	* Listas de asistencias.				

SA. 04.11. 04.03. 03. 02. Acciones públicas en apoyo a las actividades de la DNE descentralizadas y en Lima Metropolitana	Persona	50	56	56	112.0%		Alto cumplimiento							
SA. 04.11. 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. 04.11. 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. 04.11. 04.07. 04. 00. Centro de Documentación e Información Electoral	**Bien**	15	15	15	100.0%		Alto cumplimiento							
SA. 04.11. 04.07. 01. 01. Procesamiento del material bibliográfico	Bien	15	15	15	100.0%		Alto cumplimiento	Durante el mes de agosto han ingresado diez (10) libros y cinco (5) publicaciones periódicas, las cuales han sido procesadas.	* Informe N° 00008-2025-RPU-DNE/JNE.					
SA. 04.11. 04.07. 01. 02. Alertas bibliográficas especializadas en materia electoral	Alerta	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Se ha difundido el Boletín CEDIE Alerta bibliográfica No. 164, julio Alerta hemerográfica No. 180, julio	* Informe N° 00008-2025-RPU-DNE/JNE.					
SA. 04.11. 04.07. 01. 03. Elaboración de publicaciones del nuevo material bibliográfico ingresado al CEDIE	Publicación	4	5	5	125.0%		Alto cumplimiento	SE hizo la difusión de publicaciones CEDIE : No. 30 semana 31 julio-1 agosto, No. 31 semana 4- 8 agosto, No. 32 semana 11-15 agosto, No. 33 semana 18-22 agosto, No. 34 semana 25-20 agosto.	* Informe N° 00008-2025-RPU-DNE/JNE.					
SA. 04.11. 04.07. 01. 04. Digitalización de publicaciones para el repositorio digital	Documento	0	0	0	NP		NP							
AO. 04.11. 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. 04.11. 04.03. 05. 01. Coordinación con áreas usuarias para la formulación del Plan anual de publicaciones	Informe	0	0	0	NP		NP							
AO. 04.11. 04.03. 05. 01. Elaboración del Plan de publicaciones del Jurado Nacional de Elecciones	Documento	0	0	0	NP		NP							
AO. 04.11. 04.03. 05. 02. Corrección, diseño y diagramación de publicaciones aprobadas	Publicaciones revisadas	0	0	0	NP		NP							
AO. 04.11. 04.03. 05. 03. Seguimiento, monitoreo y evaluación de resultados del Plan	Informe	0	0	0	NP		NP							
AO. 04.11. 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. 04.11. 04.04. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	**Documento**	**0**	**0**	**0**									
AO. 04.11. 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. 04.11. 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 Setiembre 2025

Centro de Costos:	04.11 DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN, PARTICIPACIÓN Y FORMACIÓN CIVICA 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

Analisis Cuantitativo								Analisis 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.)**	**Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)**	**Problemas o limitaciones presentadas (6)**	**Medidas correctivas (7)**
			Setiembre	**Total**		**Semáforo**	**Calificación (1)**						
AP. 04.11. 04.01. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	**Organización**	**0**	**0**	**0**									
AO. 04.11. 04.01. 01. 00. Programas de formación descentralizadas y en Lima en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNE	**Organización**	**0**	**0**	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.11. 04.01. 01. 01. Elaboración de material educativo para los programas de formación	Material	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.11. 04.01. 01. 02. Desarrollo de programas de formación descentralizadas y en Lima en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNE	Programa	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.11. 04.01. 01. 02. Desarrollo de programas de formación descentralizadas y en Lima en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNE	Organización	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
AO. 04.11. 04.01. 02. 00. Fortalecimiento de la participación política / electoral de indígenas	**Organización**	**0**	**0**	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.11. 04.01. 02. 01. Elaboración de materiales educativos interculturales y/o en lenguas originarias	Material	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.11. 04.01. 02. 02. Mesas de trabajo con representantes de organizaciones indígenas	Mesa de trabajo	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.11. 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. 04.11. 04.02. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	**Organización**	**0**	**0**	**0**									
AO. 04.11. 04.02. 01. 00. Programas de asistencia técnica descentralizadas en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNE	**Organización**	**0**	**0**	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.11. 04.02. 01. 01. Elaboración de material educativo para la formación, capacitación, incidencia y/o difusión para la intervención educativa de la DNE	Material	**0**	0	**0**	NP		NP						
SA. 04.11. 04.02. 01. 02. Desarrollo de programas de asistencia técnica descentralizadas y en Lima en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNE	Programa	**0**	0	**0**	NP		**NP**						

SA. 04.11. 04.02. 01. 02. Desarrollo de programas de asistencia técnica descentralizadas y en Lima en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNE	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. 04.11. 04.03. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	**Participante**	**50**	**162**	**162**									
AO. 04.11. 04.03. 01. 00. Programa de sensibilización a las ciudadanía y públicos objetivos de la DNE	**Participante**	**0**	**0**	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.11. 04.03. 01. 01. Elaboración de material de difusión	Material	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.11. 04.03. 01. 02. Foros y/o mesas de trabajo sobre temas de participación cívica y electoral	Participante	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
AO. 04.11. 04.03. 02. 00. Museo Electoral y de la Democracia	**Exposición**	**4**	**5**	**5**	125.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.11. 04.03. 02. 01. Exposiciones permanentes e itinerantes del Museo	Exposición	**4**	5	**5**	125.0%		**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 nacional, para el mes de setiembre se mantuvo la exposición permanente sobre Imagen y Memoria de la Democracia en el Perú Republicano; se instaló la exposición temporal sobre EL voto femenino, se instaló la exposición itinerante Miguel Grau Diputado en la BNP y se llevo 2 muestras itinerantes sobre la Historia del Voto a las universidades UPN y PUCP.	* Informe Nº 000014-2025-MSO-DNEF/JNE sobre la ampliación de las exposiciones temporales 2025 * Informe Nº 000021-2025-MSO-DNE/JNE sobre temporal de setiembre * Memorando Nº 00003-2025-MSO-DNE/JNE sobre autorización de salida para la UPN. Correo de coordinación por expo itinerante en la PUCP	Debido a que nos encontramos en proceso electoral aumentan las solicitudes de exposiciones a cargo del Museo.			
SA. 04.11. 04.03. 02. 02. Digitalización de material museológico	Material digital	**40**	2,300	**2,300**	5750.0%		**Alto cumplimiento**	Escaneo de fotografías y documentos sobre historia electoral.	* Correo electrónico con reporte de digitalización de fecha 07 de setiembre.	El cumplimiento se supero e gran medida debido a que el Museo se encuentra en un proceso de registro y catalogación de bienes culturales.			
SA. 04.11. 04.03. 02. 03. Visita Virtual del Museo Electoral y de la Democracia	Visita	**500**	314	**314**	62.8%		**Bajo cumplimiento**	Plataforma virtual alojada en la página Web del JNE.	* Reporte google analítica.	Poco Interés de la ciudadanía en las plataformas virtuales. Limitada difusión de la plataforma virtual.	Se recomienda ajustar la meta indicada en el POI.	Poco Interés de la ciudadanía en las plataformas virtuales. Limitada difusión de la plataforma virtual.	Solicitar a OGPP la modificación de la meta POI.
AO. 04.11. 04.03. 03. 00. Voluntariado	**Persona**	**50**	**162**	**162**	324.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.11. 04.03. 03. 01. Selección de Voluntarios	Persona	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.11. 04.03. 03. 02. Acciones públicas en apoyo a las actividades de la DNE descentralizadas y en Lima Metropolitana	Evento	**4**	5	**5**	125.0%		**Alto cumplimiento**	Se llevaron a cabo 5 acciones públicas con la participación de voluntarios: "Seminario Construyendo un Futuro Sostenible" - UPN", "Día de la Democracia" - Nivel nacional, Charla educativa sobre Voto Informado "Democracia y Elecciones", Charla educativa sobre Voto Informado "Democracia y Elecciones", I Feria Vocacional/ Laboral del Politólogo - Escuela Profesional de Ciencias Política UNMSM.	* Listas de asistencia reportes.	Gracias a la proactividad del equipo de Voluntariado se realizaron mas actividades de lo programado.			

SA. 04.11. 04.03. 03. 02. Acciones públicas en apoyo a las actividades de la DNE descentralizadas y en Lima Metropolitana	Persona	50	162	162	324.0%		Alto cumplimiento	Se llevaron a cabo 5 acciones públicas con la participación de voluntarios: "Seminario Construyendo un Futuro Sostenible" - UPN", "Día de la Democracia" - Nivel nacional, Charla educativa sobre Voto Informado "Democracia y Elecciones", Charla educativa sobre Voto Informado "Democracia y Elecciones", I Feria Vocacional/ Laboral del Politólogo - Escuela Profesional de Ciencias Política UNMSM.	*Listas de asistencia reportes.	Debido a las actividades descentralizadas realizadas en el marco del Dia de la Democracia se aumentó el número de voluntarios participantes.			
SA. 04.11. 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. 04.11. 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. 04.11. 04.07. 04. 00. Centro de Documentación e Información Electoral	**Bien**	15	27	27	180.0%		Alto cumplimiento							
SA. 04.11. 04.07. 01. 01. Procesamiento del material bibliográfico	Bien	15	27	27	180.0%		Alto cumplimiento	Catalogación, clasificación, etiquetado de nuevos libros recibidos: Libro "Violencia política de género en la esfera digital en América Latina" / IDEA, fue entregado al CEDIE por Sr Seminario. 4 ejemplares. Tres ingresaron a la colección CEDIE y uno se remitió a la Dra. Hurtado, en apoyo a la investigación.26 Libros recibidos de ONPE, en canje con JNE con libros que enriquecen las respectivas colecciones.	* Dedicación de tiempo completo en apoyar con insumos, coordinaciones e información al Proveedor de la implementación de la nueva Base de Datos en KOHA.				
SA. 04.11. 04.07. 01. 02. Alertas bibliográficas especializadas en materia electoral	Alerta	1	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento			La biblioteca del JNE no cuenta con un profesional responsable ya que la profesional que estaba a cargo ha sido cesada por jubilación, se está a la espera del reemplazo.	Se ha solicitado a la ORH que realice las gestiones para la convocatoria de la plaza de bibliotecólogo para el CEDIE.	Debido a la falta de personal no se ha cumplido con las metas.	Contar con el profesional responsable.
SA. 04.11. 04.07. 01. 03. Elaboración de publicaciones del nuevo material bibliográfico ingresado al CEDIE	Publicación	4	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento							
SA. 04.11. 04.07. 01. 04. Digitalización de publicaciones para el repositorio digital	Documento	4	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento							
AO. 04.11. 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. 04.11. 04.03. 05. 01. Coordinación con áreas usuarias para la formulación del Plan anual de publicaciones	Informe	0	0	0	NP		NP							
AO. 04.11. 04.03. 05. 01. Elaboración del Plan de publicaciones del Jurado Nacional de Elecciones	Documento	0	0	0	NP		NP							
AO. 04.11. 04.03. 05. 02. Corrección, diseño y diagramación de publicaciones aprobadas	Publicaciones revisadas	0	0	0	NP		NP							
AO. 04.11. 04.03. 05. 03. Seguimiento, monitoreo y evaluación de resultados del Plan	Informe	0	0	0	NP		NP							
AO. 04.11. 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. 04.11. 04.04. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	**Documento**	**2**	**2**	**2**									
AO. 04.11. 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**	**2**	**2**	**2**	100.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.11. 04.04. 01. 01. Elaboración de investigaciones para la difusión e incidencia de las actividades educativas	Documento	**2**	2	**2**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Durante el mes de setiembre se elaboraron reportes sobre las EMC 2025 e investigaciones a cargo del Museo Electoral.	* Documentos de trabajo, investigaciones.				

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES

Mes de Julio 2025

Centro de Costos:	04.12 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

Analisis Cuantitativo								Analisis 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)
			Julio	Total		Semáforo	Calificación (1)						
AP. 04.02. 04.04. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	**Participante**	**50**	**650**	**650**									
AO. 04.12. 04.04. 01. 00. Programa de formación y especialización en temas electorales, democracia y gobernabilidad	**Participante**	**50**	**650**	**650**	1300.0%		**Alto cumplimiento**	Se desarrolló la actividad académica Curso MOOC "Procesos Electorales :Todo sobre las elecciones en el Perú ", primera edición en el marco de la programación formativa de la Escuela Electoral y de Gobernabilidad.					
SA. 04.12. 04.04. 01. 01. Realizar diplomado y/o curso de especialización	Participante	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.12. 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. 04.12. 04.04. 01. 03. Desarrollar Programas y Cursos académicos de formación y especialización en elecciones, democracia y gobernabilidad	Participante	**50**	650	**650**	1300.0%		**Alto cumplimiento**	El Curso MOOC "Procesos Electorales: Todo sobre las elecciones en el Perú", comienza su desarrollo en el mes de mayo del presente año. La primera edición se inicia el 06 de mayo al 07 de junio de 2025, y la segunda edición se inicia el 11 de junio al 11 de julio de 2025. El referido Curso MOOC, está dirigido a universitarios de pregrado y post grado, docentes universitarios, egresados y profesionales, colaboradores de los organismos electorales, entre otros. Cuenta con la siguiente plana docente, especialistas del Jurado Nacional de Elecciones: Abg. Enith Pinedo Bravo. Abg. Amelia Hernández Donaire. Abg. Román Campos Aranda, y Abg. Jorge Valdivia Javier. La primera edición contó con la participación de 486 participantes que completaron el curso, de los cuales aprobaron 471 y desaprobaron 15. La segunda edición del curso contó con la participación de 164 participantes que completaron el curso, de los cuales aprobaron 156 y desaprobaron 8. La actividad académica fue realizada por la ESEG en coorganización con la universidad ESAN, conforme al convenio marco de cooperación interinstitucional vigente entre ambas instituciones.	* Reporte de conectados/ video de grabación de la sesión virtual.				
AO. 04.12. 04.04. 02. 00. Desarrollo de eventos académicos en temas electorales	**Participante**	**0**	**0**	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.12. 04.04. 02. 01. Realizar conferencias y otras actividades electorales	Participante	**0**	0	**0**	NP		**NP**						

SA. 04.12. 04.04. 02. 02. Desarrollar la Cátedra democracia Perú "Domingo García Rada"	Participante	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.12. 04.04. 02. 03. Realizar evento Internacional en materia Electoral, Democracia y Gobernabilidad	Participante	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
AO. 04.12. 04.04. 03. 00. Promoción de la investigación electoral	**Documento**	**0**	**0**	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.12. 04.04. 03. 01. Realizar acciones de promoción de la investigación electoral	Documento	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
AO. 04.12. 04.04. 04. 00. Gestión de recursos humanos (Planillas de remuneraciones y obligaciones sociales)	**Planilla**	**2**	2	**2**	100.0%		**Alto cumplimiento**						

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES

Mes de Agosto 2025

Centro de Costos:	04.12 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

Analisis Cuantitativo								Analisis 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)**
			Agosto	**Total**		**Semáforo**	**Calificación (1)**						
AP. 04.02. 04.04. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	**Participante**	**60**	**0**	**0**									
AO. 04.12. 04.04. 01. 00. Programa de formación y especialización en temas electorales, democracia y gobernabilidad	**Participante**	**0**	**0**	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.12. 04.04. 01. 01. Realizar diplomado y/o curso de especialización	Participante	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.12. 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. 04.12. 04.04. 01. 03. Desarrollar Programas y Cursos académicos de formación y especialización en elecciones, democracia y gobernabilidad	Participante	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
AO. 04.12. 04.04. 02. 00. Desarrollo de eventos académicos en temas electorales	**Participante**	**60**	**0**	**0**	0.0%		**Bajo cumplimiento**			Incremento de carga laboral académica, por razones de reducción del Equipo de Personal de la ESEG, y también por asignación de actividades extraordinarias por parte de la Alta Dirección de la institución.			Se ha reprogramado para el mes de setiembre, por estar en el mismo trimestre (3er. Trimestre).
SA. 04.12. 04.04. 02. 01. Realizar conferencias y otras actividades electorales	Participante	**60**	0	**0**	0.0%		**Bajo cumplimiento**						
SA. 04.12. 04.04. 02. 02. Desarrollar la Cátedra democracia Perú "Domingo García Rada"	Participante	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.12. 04.04. 02. 03. Realizar evento Internacional en materia Electoral, Democracia y Gobernabilidad	Participante	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
AO. 04.12. 04.04. 03. 00. Promoción de la investigación electoral	**Documento**	**0**	**0**	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.12. 04.04. 03. 01. Realizar acciones de promoción de la investigación electoral	Documento	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
AO. 04.12. 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 Setiembre 2025

Centro de Costos:	04.12 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

Analisis Cuantitativo								Analisis 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)**
			Setiembre	**Total**		**Semáforo**	**Calificación (1)**						
AP. 04.02. 04.04. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	**Participante**	**145**	**334**	**334**									
AO. 04.12. 04.04. 01. 00. Programa de formación y especialización en temas electorales, democracia y gobernabilidad	**Participante**	**45**	**37**	**37**	82.2%		**Medio cumplimiento**	Se desarrollaron las siguientes actividades: Programa de Jueces y/o fiscales y/o abogados.					
SA. 04.12. 04.04. 01. 01. Realizar diplomado y/o curso de especialización	Participante	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.12. 04.04. 01. 02. Desarrollar el Programa de Justicia Electoral para Jueces y/o fiscales y/o abogados	Participante	**45**	37	**37**	82.2%		**Medio cumplimiento**	El Programa de Formación Electoral para Jueces y Fiscales, se inició el 15 de setiembre al 30 de octubre de 2025, en modalidad virtual, sincrónica	* Reporte de conectados/ video de grabación de la				
SA. 04.12. 04.04. 01. 03. Desarrollar Programas y Cursos académicos de formación y especialización en elecciones, democracia y gobernabilidad	Participante	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
AO. 04.12. 04.04. 02. 00. Desarrollo de eventos académicos en temas electorales	**Participante**	**100**	**297**	**297**	297.0%		**Alto cumplimiento**	Se desarrollaron las siguientes actividades en el marco de la programación formativa de la Escuela Electoral y de Gobernabilidad.					
SA. 04.12. 04.04. 02. 01. Realizar conferencias y otras actividades electorales	Participante	**50**	297	**297**	594.0%		**Alto cumplimiento**	El 26 de setiembre se realizó la Conferencia "Elecciones primarias en las Elecciones Generales 2026", dirigida a funcionarios/as y servidores/as públicos de los organismos electorales, representantes y miembros de organizaciones	* Reporte de conectados/ video de grabación de la sesión virtual.				
SA. 04.12. 04.04. 02. 02. Desarrollar la Cátedra democracia Perú "Domingo García Rada"	Participante	**50**	0	**0**	0.0%		**Bajo cumplimiento**	El desarrollo de la actividad Cátedra democracia Perú "Domingo Garcia Rada", se ha reprogramado realizar la actividad para el último trimestre.		Si bien no existe saldo presupuestal de funcionamiento asignado a la ESEG, se solicitará una asignación extraordinaria a fin de realizar este evento en el último trimestre del año.			
SA. 04.12. 04.04. 02. 03. Realizar evento Internacional en materia Electoral, Democracia y Gobernabilidad	Participante	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
AO. 04.12. 04.04. 03. 00. Promoción de la investigación electoral	**Documento**	**0**	**0**	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.12. 04.04. 03. 01. Realizar acciones de promoción de la investigación electoral	Documento	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
AO. 04.12. 04.04. 04. 00. Gestión de recursos humanos (Planillas de remuneraciones y obligaciones sociales)	**Planilla**	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**						

ANEXO III: Reporte de seguimiento y análisis por centro de costo

(IV Trimestre)

FORMATO DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL

Mes de Octubre 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

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.**	**Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)**	**Problemas o limitaciones presentadas (6)**	**Medidas correctivas (7)**
			Octubre	**Total**		**Semáforo**	**Calificación (1)**						
AP. 01.01. 01.01. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	**Proyecto**	**1**	**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**	**1**	**0**	**0**	0.0%		**Bajo cumplimiento**						
SA. 01.01. 01.01. 01. 01. Revisar y aprobar los proyectos de reglamentación de la legislación electoral	Proyecto	**1**	0	**0**	0.0%		**Bajo cumplimiento**						
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**	**953**	**953**									
AO. 01.01. 01.03. 01. 00. Resolver y emitir pronunciamientos en materia electoral (Resoluciones y autos)	**Documento**	**75**	**953**	**953**	1270.7%		**Alto cumplimiento**						
SA. 01.01. 01.03. 01. 01. Resolver y emitir pronunciamientos en materia electoral	Documento	**75**	953	**953**	1270.7%		**Alto cumplimiento**	Se emitieron pronunciamientos del Pleno del JNE mediante resoluciones 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 Noviembre 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

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**	**Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)**	**Problemas o limitaciones presentadas (6)**	**Medidas correctivas (7)**
			Noviembre	**Total**		**Semáforo**	**Calificación (1)**						
AP. 01.01. 01.01. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	**Proyecto**	**2**	**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**	**2**	**0**	**0**	0.0%		**Bajo cumplimiento**						
SA. 01.01. 01.01. 01. 01. Revisar y aprobar los proyectos de reglamentación de la legislación electoral	Proyecto	**2**	0	**0**	0.0%		**Bajo cumplimiento**						
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**	**921**	**921**									
AO. 01.01. 01.03. 01. 00. Resolver y emitir pronunciamientos en materia electoral (Resoluciones y autos)	**Documento**	**75**	**921**	**921**	1228.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 01.01. 01.03. 01. 01. Resolver y emitir pronunciamientos en materia electoral	Documento	**75**	**921**	**921**	1228.0%		**Alto cumplimiento**	Se emitieron pronunciamientos del Pleno del JNE mediante resoluciones y autos correspondiente a expedientes jurisdiccionales.	* Reporte SIJE				
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 Diciembre 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

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	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
			Diciembre	Total		Semáforo	Calificación (1)						
AP. 01.01. 01.01. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	**Proyecto**	**2**	**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**	**2**	**3**	**3**	150.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 01.01. 01.01. 01. 01. Revisar y aprobar los proyectos de reglamentación de la legislación electoral	Proyecto	**2**	3	**3**	150.0%		**Alto cumplimiento**	-Reglamento sobre las Competencias del Jurado Nacional de Elecciones en las Elecciones Primarias para las Elecciones Regionales y Municipales 2026 -Reglamento sobre las Consultas Populares en los Procesos de Demarcación Territorial -Reglamento marco para las elecciones de autoridades de municipalidades de centros poblados	* Resolución N° 00679-2025-JNE. * Resolución N° 00742-2025-JNE. * Resolución N° 00749-2025-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**	**2**	2	**2**	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**	**741**	**741**									
AO. 01.01. 01.03. 01. 00. Resolver y emitir pronunciamientos en materia electoral (Resoluciones y autos)	**Documento**	**75**	**741**	**741**	988.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 01.01. 01.03. 01. 01. Resolver y emitir pronunciamientos en materia electoral	Documento	**75**	**741**	**741**	988.0%		**Alto cumplimiento**	Se emitieron pronunciamientos del Pleno del JNE mediante resoluciones 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 DEL SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL

Mes de Octubre 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

Analisis Cuantitativo								Analisis 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.)**	**Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)**	**Problemas o limitaciones presentadas (6)**	**Medidas correctivas (7)**
			Octubre	**Total**		**Semáforo**	**Calificación (1)**						
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**	**60**	**247**	**247**									
AO. 02.01. 01.03. 01. 00. Resolver y emitir pronunciamientos en materia electoral	Documento	**60**	**247**	**247**	411.7%		**Alto cumplimiento**	Revisar el proyecto resolución o auto remitido por la SG. Analizar que se haya considerado la normativa vigente y se haya tenido en cuenta los criterios de la Jurisprudencia del Pleno del JNE.	* Correo electrónico . * Reporte SIJE.				
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**	**5**	**5**	500.0%		**Alto cumplimiento**	1. Se aprobó el Plan de Educación, Participación y Formación Cívica Electoral periodo 2025-2028 2. Se creó el Grupo de Trabajo encargado de contribuir a prevenir, atender y erradicar el acoso político promoviendo la participación política de las mujeres 3. Se modificó la constitución del Comité Evaluador de Documentos del Jurado Nacional de Elecciones. 4. Se aprobó el Plan Operativo Institucional 2025 actualizado, versión 3. 5. Se designó a la Oficina de Seguridad y Gestión de Riesgos Institucionales (OSGRI) como la unidad orgánica competente para la Gestión de la Continuidad Operativa del JNE.	* Resolución N° 000172-2025-P/JNE. * Resolución N° 000176-2025-P/JNE. * Resolución N° 000181-2025-P/JNE. * Resolución N° 000184-2025-P/JNE. * Resolución N° 000185-2025-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**	**3**	**3**	300.0%		**Alto cumplimiento**	1. Se solicitó a la Presidencia de la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República la propuesta de incorporación del artículo por Asignación Especial por Alta Función Jurisdiccional y Gastos Operativos para el Jurado Nacional de Elecciones, para ser incorporado en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026. 2. Se solicitó al Ministerio de Economía y Finanzas una demanda adicional para financiar los gastos del ejercicio fiscal 2026, tanto de su presupuesto de funcionamiento como del presupuesto electoral. 3. Se remitió al Ministerio de Economía y Finanzas la ficha del artículo para ser incorporado a la Ley	* Oficio N° 000762-2025-P/JNE. * Oficio N° 000778-2025-P/JNE. * Oficio N° 000779-2025-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 Noviembre 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

Analisis Cuantitativo								Analisis 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.)**	**Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)**	**Problemas o limitaciones presentadas (6)**	**Medidas correctivas (7)**
			Noviembre	**Total**		**Semáforo**	**Calificación (1)**						
AP. 02.01. 01.01. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	**Proyecto**	**1**	**0**	**0**									
AO. 02.01. 01.01. 01. 00. Elaborar proyectos de Ley en materia electoral	**Proyecto**	**1**	**0**	**0**	0.0%		**Bajo cumplimiento**	En el presente mes no se emitieron proyectos de ley; sin embargo, durante febrero y mayo se superó la meta programada, remitiendo un total de seis (6) iniciativas legislativas al Congreso de la República.					
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**	**237**	**237**									
AO. 02.01. 01.03. 01. 00. Resolver y emitir pronunciamientos en materia electoral	Documento	**70**	**237**	**237**	338.6%		**Alto cumplimiento**	Se revisaron y analizaron los proyectos de resoluciones, autos y demás pronunciamientos verificando su adecuación a la normativa vigente y a la jurisprudencia del Pleno del JNE para la emisión oportuna de decisiones en materia electoral.	* Reporte. * Correo electrónico.				
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. Se designaron al presidente y secretario del CAFAE para el periodo 2024-2026. 2. Se aprobó el Plan de Medios del Jurado Nacional de Elecciones, correspondiente a las campañas institucionales “Mi Primer Voto”, “Tu Voto Hace la Diferencia”, “Aliados contra la Desinformación” y “Voto Informado”. 3. Se designaron nuevos fedatatios para fortalecer la gestión institucional.	* Resolución N° 000192-2025-P/JNE. * Resolución N° 000193-2025-P/JNE. * Resolución N° 000204-2025-P/JNE. * Resolución N° 000205-2025-P/JNE. * Resolución N° 000206				
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**	Se remitió la ficha de artículos del JNE para su incorporación en la Ley de Presupuesto 2026, asegurando su formalización y envío oportuno a la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República y a la Presidencia del Congreso de la República.	* Oficio N° 000856-2025-P/JNE. * Oficio N° 000857-2025-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 Diciembre 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

Analisis Cuantitativo								Analisis 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.)**	**Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)**	**Problemas o limitaciones presentadas (6)**	**Medidas correctivas (7)**
			Diciembre	**Total**		**Semáforo**	**Calificación (1)**						
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**	**242**	**242**									
AO. 02.01. 01.03. 01. 00. Resolver y emitir pronunciamientos en materia electoral	Documento	**80**	**242**	**242**	302.5%		**Alto cumplimiento**	Se realizó la revisión y análisis de los proyectos de resoluciones, autos y demás pronunciamientos, verificando su conformidad con la normativa vigente y con la jurisprudencia del Pleno del Jurado Nacional de Elecciones.	* Resumen de reporte de pronunciamientos emitidos.				
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**	**7**	**7**									
AO. 02.01. 05.02. 01. 00. Dirigir y supervisar las actividades de gestión de la institución	**Documento**	**1**	**4**	**4**	400.0%		**Alto cumplimiento**	1. Se aprobó la conformación del Grupo de Comando del JNE propuesta por la OSGRI. 2.Se aprobó la Directiva para el uso de tecnología basada en inteligencia artificial denominada ElecclA en la estructuración del formato resumen de los planes de gobiernos y de trabajo en el marco de los procesos electorales. 3. Se aprobó la Directiva para el uso de la solución tecnológica en la gestión automatizada de la calificación y elaboración de propuesta de pronunciamiento en el marco de los procesos electorales. 4. Se aprobó el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Jurado Nacional de Elecciones 2026.	* Resolución N° 000216-2025-P/JNE. * Resolución N° 000219-2025-P/JNE. * Resolución N° 000220-2025-P/JNE. * Resolución N° 000222-2025-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**	**3**	**3**	300.0%		**Alto cumplimiento**	1. Se aprobó el PIA correspondiente al año fiscal 2026. 2. Se probó el incremento de las específicas del gasto contenidas en los literales d) y f), del inciso 1, del numeral 10.6 del artículo 10 de la Ley Nº 32185. 3. Se aprobó el PIA 2026. 4. Se aprobó la desagregación de los recursos transferidos por el Pliego 031.	* Resolución N° 000217-2025-P/JNE. * Resolución N° 000223-2025-P/JNE. * Resolución N° 000224-2025-P/JNE. * Resolución N° 000226-2025-P/JNE.				
AO. 02.01. 05.02. 03. 00. Gestionar 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 Octubre

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

Analisis Cuantitativo								Analisis 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)**
			Octubre	**Total**		**Semáforo**	**Calificación (1)**						
AP. 02.02. 05.01. 5 000006 ACCIONES DE CONTROL Y AUDITORÍA	**Documento**	**2**	**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. 01. Planificación, ejecución y elaboración del informe del servicio de control posterior 1	Informe	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 02.02. 05.01. 01. 02. 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**	**2**	**2**	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	**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	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Con Oficio n.° 000063-2025-CG/OC0280 se dio atención a un expediente del Poder Judicial.	Oficio n.° 000063-2025-CG/OC0280				
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. 07. Servicio de Control Simultáneo	Informe	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Se emitió un (1) informe de control simultáneo en la modalidad de orientación de oficio, debidamente notificado al Titular de la entidad con Oficio N° 000067-2025-CG/OC0280.	* Informe n.° 016-2025-OCI/0280-SOO				
SA. 02.02. 05.01. 02. 08. 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 Noviembre

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

Analisis Cuantitativo								Analisis 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)**
			Noviembre	**Total**		**Semáforo**	**Calificación (1)**						
AP. 02.02. 05.01. 5 000006 ACCIONES DE CONTROL Y AUDITORÍA	**Documento**	**1**	**1**	**1**									
AO. 02.02. 05.01. 01. 00. Servicios de Control Posterior	**Informe**	**0**	**0**	**0**	NP		**NP**						
SA. 02.02. 05.01. 01. 01. Planificación, ejecución y elaboración del informe del servicio de control posterior 1	Informe	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 02.02. 05.01. 01. 02. 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**	**1**	**1**	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	**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. 07. Servicio de Control Simultáneo	Informe	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 02.02. 05.01. 02. 08. Evaluación de denuncias	Informe	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	En el marco de la Directiva n.° 020-2022-CG/GCSD "Servicio de Gestión de Denuncias" se emitió las Hojas de Recepción y Hojas de evaluación, de corresponder.	* Reporte de registro de información de denuncias.				
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 Diciembre

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

Analisis Cuantitativo								Analisis 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)**
			Diciembre	**Total**		**Semáforo**	**Calificación (1)**						
AP. 02.02. 05.01. 5 000006 ACCIONES DE CONTROL Y AUDITORÍA	**Documento**	**2**	**2**	**2**									
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. 01. Planificación, ejecución y elaboración del informe del servicio de control posterior 1	Informe	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 02.02. 05.01. 01. 02. Planificación, ejecución y elaboración del informe del servicio de control posterior 2	Informe	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Mediante oficio n.° 000082-2025-CG/OC0280 emitido el 12 de diciembre de 2025, se notificó al titular de la entidad el informe de Auditoría de Cumplimiento.	* Informe de auditoría n.° 020-2025-2-0280-AC.				
AO. 02.02. 05.01. 02. 00. Servicios relacionados y control simultáneo	**Documento**	**1**	**1**	**1**	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	**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	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	El auditor encargado verificó que los accesos otorgados, información registrada, suscripción y presentación del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por Periodo Anual, periodo 2024, y sus anexos, a través del aplicativo informático "Rendición de Cuentas y Transferencia de Gestión", se encuentren conforme a lo dispuesto en la normativa aplicable.	* Informe de servicio relacionado n.° 004-2025-OCI/0280-SR.			
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. 07. Servicio de Control Simultáneo	Informe	**0**		**0**	NP		**NP**						
SA. 02.02. 05.01. 02. 08. Evaluación de denuncias	Informe	**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 Octubre 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.)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
			Octubre	Total		Semáforo	Calificación (1)						
AP. 02.03. 05.01. 5 000007 DEFENSA JUDICIAL DEL ESTADO	**Documento**	**2,329**	**2,197**	**2,197**									
AO. 02.03. 05.01. 01. 00. Presentación de escritos en las diferentes sedes jurisdiccionales y otros organismos del estado	**Documento**	**848**	**813**	**813**	95.9%		**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	480	456	**456**	95.0%		**Alto cumplimiento**	Se presentaron 456 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 268 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	* 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	91	89	**89**	97.8%		**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**	**211**	**203**	**203**	96.2%		**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	58	56	**56**	96.6%		**Alto cumplimiento**	Se asistió a 56 diligencias programadas por los diferentes órganos jurisdiccionales e instancias fiscales a nivel nacional, de manera virtual y presencial, ello en atención, a las notificaciones remitidas a esta área de defensa.	* Cuadro de diligencias programadas (Formato Excel).				
SA. 02.03. 05.01. 02. 02. Seguimiento de las audiencias programadas, que se tramitan en Lima y Provincia	Diligencia	70	68	**68**	97.1%		**Alto cumplimiento**	Se efectuaron 68 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 (concurrencia e intervención)	Diligencia	83	79	**79**	95.2%		**Alto cumplimiento**	Se elaboraron 79 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**	**1,089**	**1,054**	**1,054**	96.8%		**Alto cumplimiento**						
SA. 02.03. 05.01. 03. 01. Presentación de denuncias y escritos de investigación penal donde el JNE sea parte agraviada	Escrito	266	253	**253**	95.1%		**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	414	404	**404**	97.6%		**Alto cumplimiento**	Se prestaron 404 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	409	397	**397**	97.1%		**Alto cumplimiento**	Se prestaron 397 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**	**181**	**127**	**127**	70.2%		**Bajo cumplimiento**						
SA. 02.03. 05.01. 04. 01. Solicitud de cobranza extrajudicial a la organización política, multas por propaganda electoral o publicidad estatal	Escrito	60	10	**10**	16.7%		**Bajo cumplimiento**	Se elaboraron 10 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.	Se atendió lo que se recibió por mesa de parte virtual y enviado por el SGD.			
SA. 02.03. 05.01. 04. 02. Denuncia judicial de incumplimiento de pago a la organización política	Escrito	38	37	**37**	97.4%		**Alto cumplimiento**	Presentación de 37 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	65	62	**62**	95.4%		**Alto cumplimiento**	Ingreso de información, 62 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 Noviembre 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.)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
			Noviembre	Total		Semáforo	Calificación (1)						
AP. 02.03. 05.01. 5 000007 DEFENSA JUDICIAL DEL ESTADO	**Documento**	**2,295**	**2,269**	**2,269**									
AO. 02.03. 05.01. 01. 00. Presentación de escritos en las diferentes sedes jurisdiccionales y otros organismos del estado	**Documento**	**862**	**852**	**852**	98.8%		**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	502	499	**499**	99.4%		**Alto cumplimiento**	Se presentaron 499 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	275	270	**270**	98.2%		**Alto cumplimiento**	Se presentaron 270 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	* 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	85	83	**83**	97.7%		**Alto cumplimiento**	Se presentaron 83 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**	**214**	**210**	**210**	98.1%		**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	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. 05.01. 02. 02. Seguimiento de las audiencias programadas, que se tramitan en Lima y Provincia	Diligencia	75	74	**74**	98.7%		**Alto cumplimiento**	Se efectuaron 74 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 (concurrencia e intervención)	Diligencia	80	78	**78**	97.5%		**Alto cumplimiento**	Se elaboraron 78 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**	**1,061**	**1,054**	**1,054**	99.3%		**Alto cumplimiento**						
SA. 02.03. 05.01. 03. 01. Presentación de denuncias y escritos de investigación penal donde el JNE sea parte agraviada	Escrito	257	256	**256**	99.6%		**Alto cumplimiento**	Se presentaron 256 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	397	395	**395**	99.5%		**Alto cumplimiento**	Se prestaron 395 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	407	403	**403**	99.0%		**Alto cumplimiento**	Se prestaron 403 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**	**158**	**153**	**153**	96.8%		**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	57	55	**55**	96.5%		**Alto cumplimiento**	Se elaboraron 55 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	3	3	**3**	100.0%		**Alto cumplimiento**	3 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	15	15	**15**	100.0%		**Alto cumplimiento**	15 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	50	48	**48**	96.0%		**Alto cumplimiento**	Ingreso de información, 48 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 Diciembre 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.)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
			Diciembre	Total		Semáforo	Calificación (1)						
AP. 02.03. 05.01. 5 000007 DEFENSA JUDICIAL DEL ESTADO	**Documento**	**2,234**	**2,315**	**2,315**									
AO. 02.03. 05.01. 01. 00. Presentación de escritos en las diferentes sedes jurisdiccionales y otros organismos del estado	**Documento**	**829**	**894**	**894**	107.8%		**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	475	502	**502**	105.7%		**Alto cumplimiento**	Se presentaron 502 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	265	302	**302**	114.0%		**Alto cumplimiento**	Se presentaron 302 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	89	90	**90**	101.1%		**Alto cumplimiento**	Se presentaron 90 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**	208	**220**	**220**	105.8%		**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	65	**65**	118.2%		**Alto cumplimiento**	Se asistió a 65 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	75	80	**80**	106.7%		**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 (concurrencia e intervención)	Diligencia	78	75	**75**	96.2%		**Alto cumplimiento**	Se elaboraron 75 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**	1,041	**1,048**	**1,048**	100.7%		**Alto cumplimiento**						
SA. 02.03. 05.01. 03. 01. Presentación de denuncias y escritos de investigación penal donde el JNE sea parte agraviada	Escrito	255	260	**260**	102.0%		**Alto cumplimiento**	Se presentaron 260 escritos considerando la etapa procesal de cada causa penal, a nivel judicial y fiscal.	* Base de datos y legajos.				
SA. 02.03. 05.01. 03. 02. Prestación de manifestación policial y/o declaración indagatoria en la Fiscalía donde el JNE sea parte agraviada	Citación	392	390	**390**	99.5%		**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. 05.01. 03. 03. Absolución de excepciones y defensa previa en los procesos penales, donde el JNE sea parte agraviada.	Escrito	394	398	**398**	101.0%		**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**	156	**153**	**153**	98.1%		**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	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	31	30	**30**	96.8%		**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	* Base de datos y legajos.				
SA. 02.03. 05.01. 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. 05.01. 04. 04. Efectuar el requerimiento Judicial de pagos	Notificación	13	15	**15**	115.4%		**Alto cumplimiento**	15 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	53	51	**51**	96.2%		**Alto cumplimiento**	Ingreso de información, 51 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**	2	2	**2**	100.0%		**Alto cumplimiento**						

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL

Mes de Octubre 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

Analisis Cuantitativo								Analisis 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)**
			Octubre	**Total**		**Semáforo**	**Calificación (1)**						
AP. 03.01. 01.01. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	**Proyecto**	**1**	**2**	**2**									
AO. 03.01. 01.01. 01. 00. Elaboración de proyectos de reglamentación de la legislación electoral	**Proyecto**	**1**	**2**	**2**	200.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 03.01. 01.01. 01. 01. Elaboración de proyectos de reglamentación de la legislación electoral	Proyecto de reglamento	**1**	2	**2**	200.0%		**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. * Reuniones Presenciales. * Llamadas Telefónicas. * Software Ofimática.	Durante este periodo, se están elaborando y/o actualizando los siguientes reglamentos: 1. Inscripción de Listas Municipales (2 reuniones vía zoom con la SG) 2. Inscripción de Listas Regionales (2 reuniones vía zoom con la SG)	-	-	-

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**	**169**	**487**	**487**									
AO. 03.01. 01.02. 01. 00. Proyección de pronunciamientos para el Pleno del JNE	**Documento**	**68**	**247**	**247**	363.2%		**Alto cumplimiento**						
SA. 03.01. 01.02. 01. 01. Proyección de pronunciamientos en los procedimientos de Vacancia	Pronunciamiento	**40**	160	**160**	400.0%		**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 digitales.	Durante dicho periodo se emitieron 105 autos y 55 resoluciones. Y con la experiencia y conocimiento de los especialistas jurisdiccionales la SG esta agilizando el proceso de calificación y emision de pronunciamientos.			
SA. 03.01. 01.02. 01. 02. Proyección de pronunciamientos en los procedimientos de Suspensión	Pronunciamiento	**20**	49	**49**	245.0%		**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 digitales.	Durante dicho periodo se emitieron 41 autos y 8 resoluciones. Y con la experiencia y conocimiento de los especialistas jurisdiccionales la SG esta agilizando el proceso de calificación y emision de pronunciamientos.			
SA. 03.01. 01.02. 01. 03. Proyección de pronunciamientos en los procedimientos de impugnación al Registro de Organizaciones Políticas	Pronunciamiento	**5**	14	**14**	280.0%		**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 digitales.	Durante dicho periodo, se emitieron 12 autos y 2 resoluciones de expediente tipo ROP, Y con la experiencia y conocimiento de los especialistas jurisdiccionales la SG esta agilizando el proceso de calificación y emision de pronunciamientos.		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**	24	**24**	800.0%		**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. * Repositorio de documentos digitales.	Durante dicho periodo se emitieron 09 autos y 15 resoluciones, que corresponden a los expedientes de PUBLICIDAD ESTATAL, NETURALIDAD, RENUNCIA DE AUTORIDAD, ONPE, ACCION DE INCONSTITUCIONALIDAD y otros pedidos, y con la experiencia y conocimiento de los			

AO. 03.01. 01.02. 02. 00. Notificación de las audiencias públicas y de los pronunciamientos del Pleno	**Notificación**	**110**	**1,061**	**1,061**	964.6%		**Alto cumplimiento**							
SA. 03.01. 01.02. 02. 01. Generación de notificaciones para las audiencias públicas	Notificación	**35**	108	**108**	308.6%		**Alto cumplimiento**	1. Verificar los datos de las partes procesales. 2. Elaborar cédulas de notificación. 3. Notificación de acuerdo al reglamento de casilla.	* Cedulas de notificación. * Cedula de notificación en el sistema SIJE. * Casilla electrónica.	Durante este periodo, se registró 4 audiencias públicas con un total de 42 causas, lo que generó que se emitan 76 notificaciones electrónicas y 32 físicas, asimismo, mencionar que la cantidad de notificaciones esta sujeto a la cantidad de partes procesales por cada expediente.			
SA. 03.01. 01.02. 02. 02. Generación de notificaciones de los pronunciamientos del Pleno	Notificación	**75**	953	**953**	1270.7%		**Alto cumplimiento**	1. Verificar los datos de las partes procesales. 2. Elaborar cédulas de notificación. 3. Notificación de acuerdo al reglamento de casilla.	* Cedulas de notificación. * Cedula de notificación en el sistema SIJE. * Casilla electrónica.	Durante este periodo, se emitieron 247 pronunciamientos, lo que generó que se emitan 429 notificaciones electrónicas y 524 físicas, asimismo, mencionar que la cantidad de notificaciones esta sujeto a la cantidad de partes procesales por cada expediente.			
AO. 03.01. 01.02. 03. 00. Gestión de la publicidad de los pronunciamientos del Pleno	**Resolución**	**75**	**182**	**182**	242.7%		**Alto cumplimiento**							
SA. 03.01. 01.02. 03. 01. Certificación de las resoluciones para publicar en el diario el Peruano	Resolución	**40**	129	**129**	322.5%		**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.	Durante este periodo se gestionaron la numeración de 129 resoluciones.	-	Este indicador esta sujeto a la suscripción de los pronunciamientos por parte del JNE y posterior	-
SA. 03.01. 01.02. 03. 02. Gestión de la numeración de las resoluciones	Resolución	**35**	53	**53**	151.4%		**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.	La emision de las resoluciones por parte del Pleno que fueron publicadas durante el mes de agosto, generó que se enviaran 53 resoluciones al diario El Peruano.	-	Este indicador esta sujeto a la suscripción de los pronunciamientos por parte del JNE y posterior	
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**	**12**	**12**	240.0%		**Alto cumplimiento**	Tramite físico: 1. Elabora Oficio 2. Copia en usb versiones digitales de las resoluciones Tramite virtual:	* Correo electrónico. * Cargos de oficios .	Durante este periodo se realizaron 12 envíos de solicitud de publicación al diario el peruano.	-	Este indicador esta sujeto a la suscripción de los pronunciamientos por parte del JNE y	
AO. 03.01. 01.02. 04. 00. Gestión de la documentación del Pleno	**Documento**	**6**	**17**	**17**	283.3%		**Alto cumplimiento**							
SA. 03.01. 01.02. 04. 01. Elaboración y control de las agendas de las sesiones públicas del Pleno	Agenda	**2**	4	**4**	200.0%		**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 elaboracion Plataforma virtual zoom	Durante este periodo se desarrollaron 4 audiencias públicas con un total de 42 causas. La programacion de audiencias publicas esta sujeta a disposición del Pleno del JNE, y de la cantidad de expedientes que están listos para ser vistos en			
SA. 03.01. 01.02. 04. 02. Elaboración y control de las agendas de las sesiones privadas del Pleno	Agenda	**4**	13	**13**	325.0%		**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	* Correo electrónico Software ofimática (archivo word) cargos físicos administrado por la abogada encarga de su elaboracion Plataforma virtual zoom	Durante este periodo se realizaron 13 agendas del pleno de temas a tratar en sesiones privadas. La programacion de las sesiones privadas esta sujeta a disposición de los miembros del Pleno del JNE,			
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.	* Correo electrónico Software ofimática (archivo word) archivos físicos administrado por la abogada encarga de su elaboracion	en este periodo se elaboraron 3 acuerdos del Pleno del JNE, ya que esta acción esta relacionado a la programacion de sesiones privadas			
AO. 03.01. 01.02. 05. 00. Atención de pedidos de Información	**Documento**	**20**	**41**	**41**	205.0%		**Alto cumplimiento**							
SA. 03.01. 01.02. 05. 01. Atención de pedidos de información sobre autoridades electas	Documento	**15**	40	**40**	266.7%		**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 40 pedidos de los 15 programados.			
SA. 03.01. 01.02. 05. 02. Atención de pedidos de constancias y/o copias certificadas	Documento	**5**	1	**1**	20.0%		**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 solo se atendió 1 pedido de constancias y/o copias certificadas.	Esperar los resultados del siguiente periodo para analizar el comportamiento del indicador	El presente indicador esta sujeto a la cantidad de solicitudes ingresadas mensualmente	
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 15 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 SIJE. * Software ofimática, correo electrónico.	Durante este periodo, se realizacion 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**	**6**	**13**	**13**	216.7%		**Alto cumplimiento**						
SA. 03.01. 01.02. 07. 01. Informe sobre actualizaciones/cambios en los dispositivos legales aplicables a las procesos jurisdiccionales/electorales	Informe	**2**	4	**4**	200.0%		**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. * Reuniones Presenciales. * Llamadas Telefónicas. * Software Ofimática.	Se realizaron 4 informes relacionados a los reglamentos citados en la actividad (AO. 03.01. 01.01. 01. 00. Elaboración de proyectos de reglamentación de la legislación electoral), los 2 primeros informes en cada reglamento se definió los equipos de trabajo, y los 2 siguientes informes fue para dar cuenta sobre el avance de los mismos.	-	-	-
SA. 03.01. 01.02. 07. 02. Informe sobre las acciones preelectorales y jurisdiccionales a cargo de SG	Informe	**4**	9	**9**	225.0%		**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. * Reuniones Presenciales. * Llamadas Telefónicas Software Ofimática.	De las 9 acciones realizadas en esta subactividad, 7 corresponden a acciones relacionadas a la actualización de reglamentos de ERM.2026 y las 2 restantes corresponde a la elaboración de 2 resoluciones: 1. Resolución N.º 0555-2025-JNE	-	-	En atención al MEMORANDO 001344-2025-SG/JNE para este indicador se esta considerando como unidad de medida:
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 Noviembre 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

Analisis Cuantitativo								Analisis 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)**
			Noviembre	Total		Semáforo	Calificación (1)						
AP. 03.01. 01.01. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	**Proyecto**	**2**	**12**	**12**									
AO. 03.01. 01.01. 01. 00. Elaboración de proyectos de reglamentación de la legislación electoral	**Proyecto**	**2**	**12**	**12**	600.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 03.01. 01.01. 01. 01. Elaboración de proyectos de reglamentación de la legislación electoral	Proyecto de reglamento	2	12	**12**	600.0%		**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. * Reuniones Presenciales. * Llamadas Telefónicas. * Software Ofimática.	Durante este periodo, se están elaborando y/o actualizando los siguientes reglamentos: - Hoja de Vida para las Elecciones Regionales y Municipales 2026. - Reglamento de Inscripción de Fórmulas y Listas de Candidatos para Elecciones	-	-	-

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**	**169**	**448**	**448**									
AO. 03.01. 01.02. 01. 00. Proyección de pronunciamientos para el Pleno del JNE	**Documento**	**68**	**237**	**237**	348.5%		**Alto cumplimiento**						
SA. 03.01. 01.02. 01. 01. Proyección de pronunciamientos en los procedimientos de Vacancia	Pronunciamiento	**40**	130	**130**	325.0%		**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 29 resoluciones y 101 autos. Y con la experiencia y conocimiento de los especialistas jurisdiccionales la SG esta agilizando el proceso de calificación y emision de pronunciamientos.	-	-	-
SA. 03.01. 01.02. 01. 02. Proyección de pronunciamientos en los procedimientos de Suspensión	Pronunciamiento	**20**	43	**43**	215.0%		**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 2 resoluciones y 41 autos. Y con la experiencia y conocimiento de los especialistas jurisdiccionales la SG esta agilizando el proceso de calificación y emision de pronunciamientos.	-	-	-
SA. 03.01. 01.02. 01. 03. Proyección de pronunciamientos en los procedimientos de impugnación al Registro de Organizaciones Políticas	Pronunciamiento	**5**	17	**17**	340.0%		**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 digitales	Durante dicho periodo, se emitieron 4 resoluciones y 13 autos de expediente tipo ROP, Y con la experiencia y conocimiento de los especialistas jurisdiccionales la SG esta agilizando el proceso de calificación y emision de pronunciamientos.	-	-	-
SA. 03.01. 01.02. 01. 04. Proyección de pronunciamientos en otros procedimientos jurisdiccionales	Pronunciamiento	**3**	47	**47**	1566.7%		**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 *formato votación en el portal web * archivo periférico * Repositorio de documentos	Durante dicho periodo se emitieron 35 resoluciones y 12 autos, que corresponden a los expedientes de ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD, NEUTRALIDAD, PROPAGANDA ELECTORAL, PUBLICIDAD ESTATAL, ONPE, RENUNCIA DE AUTORIDAD y otros pedidos, y con la experiencia y	-	-	-
AO. 03.01. 01.02. 02. 00. Notificación de las audiencias públicas y de los pronunciamientos del Pleno	**Notificación**	**110**	**1,026**	**1,026**	932.7%		**Alto cumplimiento**						
SA. 03.01. 01.02. 02. 01. Generación de notificaciones para las audiencias públicas	Notificación	**35**	105	**105**	300.0%		**Alto cumplimiento**	1. Verificar los datos de las partes procesales 2. Elaborar cédulas de notificación 3. Notificación de acuerdo al reglamento de casilla	* Cedulas de notificación. * Cedula de notificación en el sistema SIJE. * Casilla electrónica	Durante este periodo, se registró 3 audiencias públicas con un total de 61 causas, lo que generó que se emitan 74 notificaciones electrónicas y 31 físicas, asimismo, mencionar que la cantidad de notificaciones esta sujeto a la cantidad de partes procesales por cada expediente.	-	-	-
SA. 03.01. 01.02. 02. 02. Generación de notificaciones de los pronunciamientos del Pleno	Notificación	**75**	921	**921**	1228.0%		**Alto cumplimiento**	1. Verificar los datos de las partes procesales. 2. Elaborar cédulas de notificación. 3. Notificación de acuerdo al reglamento de casilla.	* Cedulas de notificación. * Cedula de notificación en el sistema SIJE. * Casilla electrónica.	Durante este periodo, se emitieron 237 pronunciamientos, lo que generó que se emitan 394 notificaciones electrónicas y 527 físicas, asimismo, mencionar que la cantidad de notificaciones esta sujeto a la cantidad de partes procesales por cada	-	-	-

AO. 03.01. 01.02. 03. 00. Gestión de la publicidad de los pronunciamientos del Pleno	**Resolución**	**75**	**146**	**146**	194.7%		**Alto cumplimiento**							
SA. 03.01. 01.02. 03. 01. Certificación de las resoluciones para publicar en el diario el Peruano	Resolución	**40**	54	**54**	135.0%		**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.	Durante este periodo se gestionaron la numeración de 54 resoluciones.	-	Este indicador esta sujeto a la suscripción de los pronunciamientos	-	

SA. 03.01. 01.02. 03. 02. Gestión de la numeración de las resoluciones	Resolución	**35**	92	**92**	262.9%		**Alto cumplimiento**	1. Reservar numero de resolución en el sistema excel. 2. Recepcionar y numera las resoluciones	* Correo electrónico. * Expediente físico. * Base de datos de números de	La emision de las resoluciones por parte del Pleno que fueron publicadas durante el mes de agosto, generó que se enviaran 92	-		Este indicador esta sujeto a la suscripción de los	-
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**	**12**	**12**	240.0%		**Alto cumplimiento**	Tramite físico 1. Elabora Orifico 2. copia en usb versiones digitales de las resoluciones Tramite virtual	* Correo electrónico. * Cargos de oficios.	Durante este periodo se realizaron 12 envíos de solicitud de publicación al diario el peruano.	-		Este indicador esta sujeto a la suscripción de los pronunciamientos por parte del JNE y	-
AO. 03.01. 01.02. 04. 00. Gestión de la documentación del Pleno	**Documento**	**6**	**14**	**14**	233.3%		**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.	* Correo electrónico. Software ofimática (archivo word) * Cargos físicos administrado por la abogada encarga de su elaboracion.	Durante este periodo se desarrollaron 3 audiencias públicas con un total de 61 causas. La programacion de audiencias publicas esta sujeta a disposición del Pleno				
SA. 03.01. 01.02. 04. 02. Elaboración y control de las agendas de las sesiones privadas del Pleno	Agenda	**4**	11	**11**	275.0%		**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 elaboracion. * Plataforma virtual zoom.	Durante este periodo se realizaron 11 agendas del pleno de temas a tratar en sesiones privadas. La programacion de las sesiones privadas esta sujeta a disposición de los miembros del Pleno del JNE.				
SA. 03.01. 01.02. 04. 03. Elaboración y ejecución de los acuerdos del Pleno	Documento	**2**	3	**3**	150.0%		**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 documento	* Correo electrónico. Software ofimática (archivo word) * Cargos físicos administrado por la abogada encarga de su elaboracion. * Plataforma virtual zoom.	En este periodo se elaboraron 3 acuerdos del Pleno del JNE, ya que esta acción esta relacionado a la programacion de sesiones privadas.				
AO. 03.01. 01.02. 05. 00. Atención de pedidos de Información	**Documento**	**20**	**51**	**51**	255.0%		**Alto cumplimiento**							
SA. 03.01. 01.02. 05. 01. Atención de pedidos de información sobre autoridades electas	Documento	**15**	50	**50**	333.3%		**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 50 pedidos de los 15 programados.				
SA. 03.01. 01.02. 05. 02. Atención de pedidos de constancias y/o copias certificadas	Documento	**5**	1	**1**	20.0%		**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 solo se atendió 1 pedido de constancias y/o copias certificadas.	Esperar los resultados del siguiente periodo para analizar el comportamiento del indicador.	El presente indicador esta sujeto a la cantidad de solicitudes ingresadas	
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**	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 y correo electrónico.	Durante este periodo se elaboraron 15 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 SIJE. * Software ofimática y correo electrónico.	Durante este periodo, se realizacion 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**	**12**	**12**	120.0%		**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**	6	**6**	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. * Reuniones Presenciales. * Llamadas Telefónicas Software Ofimática.	Se realizaron 6 informes relacionados a los siguientes proyectos de reglamentos: - Reglamento de justificación y dispensa electoral. - Reglamento sobre la fiscalización y procedimiento sancionador contemplado en el artículo 42 de la Ley N° 28094, Ley de				

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. * Reuniones Presenciales. * Llamadas Telefónicas Software Ofimática.	De los 6 informes realizados, estos corresponden a los siguientes proyectos de reglamentos relacionados a las ERM2026. - Hoja de Vida para las Elecciones Regionales y Municipales 2026. - Reglamento de Inscripción de Fórmulas y Listas de Candidatos para Elecciones Regionales 2026.			
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 Diciembre 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

Analisis Cuantitativo								Analisis 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**	**Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)**	**Problemas o limitaciones presentadas (6)**	**Medidas correctivas (7)**
			Diciembre	**Total**		**Semáforo**	**Calificación (1)**						
AP. 03.01. 01.01. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	**Proyecto**	**2**	**7**	**7**									
AO. 03.01. 01.01. 01. 00. Elaboración de proyectos de reglamentación de la legislación electoral	**Proyecto**	**2**	**7**	**7**	350.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 03.01. 01.01. 01. 01. Elaboración de proyectos de reglamentación de la legislación electoral	Proyecto de reglamento	2	7	**7**	350.0%		**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. * Reuniones Presenciales. * Llamadas Telefónicas. * Software Ofimática.	Durante este periodo, se están elaborando y/o actualizando los siguientes reglamentos: * Reglamento marco para las elecciones de autoridades de municipalidades de centros poblados. * Reglamento sobre las Consultas Populares en los Procesos de Demarcación Territorial. * Reglamento de Inscripción de Listas			

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**	**172**	**604**	**604**									
AO. 03.01. 01.02. 01. 00. Proyección de pronunciamientos para el Pleno del JNE	**Documento**	**68**	**242**	**242**	355.9%		**Alto cumplimiento**						
SA. 03.01. 01.02. 01. 01. Proyección de pronunciamientos en los procedimientos de Vacancia	Pronunciamiento	**40**	135	**135**	337.5%		**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	Durante dicho periodo se emitieron 45 resoluciones y 90 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. 02. Proyección de pronunciamientos en los procedimientos de Suspensión	Pronunciamiento	**20**	54	**54**	270.0%		**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 8 resoluciones y 46 autos. Y con la experiencia y conocimiento de los especialistas jurisdiccionales la SG esta agilizando el proceso de calificación y emision 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.	Durante dicho periodo, se emitieron 3 resoluciones y 1 auto de expediente tipo ROP. Y con la experiencia y conocimiento de los especialistas jurisdiccionales la SG esta agilizando el proceso de calificación y emision de pronunciamientos.	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**	49	**49**	1633.3%		**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 formato votación en el	Durante dicho periodo se emitieron 33 resoluciones y 16 autos, que corresponden a los expedientes de ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD, NEUTRALIDAD, PROPAGANDA ELECTORAL, PUBLICIDAD ESTATAL			

AO. 03.01. 01.02. 02. 00. Notificación de las audiencias públicas y de los pronunciamientos del Pleno	**Notificación**	**111**	**790**	**790**	711.7%		**Alto cumplimiento**						
SA. 03.01. 01.02. 02. 01. Generación de notificaciones para las audiencias públicas	Notificación	**36**	49	**49**	136.1%		**Alto cumplimiento**	1. Verificar los datos de las partes procesales 2. Elaborar cédulas de notificación 3. Notificación de acuerdo al reglamento de	* Cedulas de notificación. * Cedula de notificación en el sistema SIJE. * Casilla electrónica.	Durante este periodo, se registró 3 audiencias públicas con un total de 51 causas, lo que generó que se emitan 44 notificaciones electrónicas y 5			
SA. 03.01. 01.02. 02. 02. Generación de notificaciones de los pronunciamientos del Pleno	Notificación	**75**	741	**741**	988.0%		**Alto cumplimiento**	1. Verificar los datos de las partes procesales 2. Elaborar cédulas de notificación 3. Notificación de acuerdo al reglamento de	* Cedulas de notificación. * Cedula de notificación en el sistema SIJE. * Casilla electrónica.	Durante este periodo, se emitieron 242 pronunciamientos, lo que generó que se emitan 389 notificaciones electrónicas y 352 físicas, asimismo,			
AO. 03.01. 01.02. 03. 00. Gestión de la publicidad de los pronunciamientos del Pleno	**Resolución**	**75**	**293**	**293**	390.7%		**Alto cumplimiento**						
SA. 03.01. 01.02. 03. 01. Certificación de las resoluciones para publicar en el diario el Peruano	Resolución	**40**	118	**118**	295.0%		**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.	Durante este periodo se gestionaron la numeración de 118 resoluciones.		Este indicador esta sujeto a la suscripción de los pronunciamientos por parte del JNE y posterior	
SA. 03.01. 01.02. 03. 02. Gestión de la numeración de las resoluciones	Resolución	**35**	175	**175**	500.0%		**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.	La emision de las resoluciones por parte del Pleno que fueron publicadas durante el mes de agosto, generó que se enviaran 175 resoluciones al diario El Peruano.		Este indicador esta sujeto a la suscripción de los pronunciamientos por parte del JNE y posterior publicación.	
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**	**15**	**15**	300.0%		**Alto cumplimiento**	Tramite físico 1. Elabora Oficio 2. copia en usb versiones digitales de las resoluciones Tramite virtual	* Correo electrónico. *Cargos de oficios .	Durante este periodo se realizaron 15 envíos de solicitud de publicación al diario el Peruano.		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**	**7**	**14**	**14**	200.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 03.01. 01.02. 04. 01. Elaboración y control de las agendas de las sesiones públicas del Pleno	Agenda	**3**	3	**3**	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	* Correo electrónico. * Software ofimática (archivo word). * Cargos físicos administrado por la	Durante este periodo se desarrollaron 3 audiencias públicas con un total de 51 causas. La programacion de audiencias publicas esta sujeta a disposición del Pleno del			
SA. 03.01. 01.02. 04. 02. Elaboración y control de las agendas de las sesiones privadas del Pleno	Agenda	**4**	11	**11**	275.0%		**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	* Correo electrónico. * Software ofimática (archivo word). * Cargos físicos	Durante este periodo se realizaron 11 agendas del pleno de temas a tratar en sesiones privadas. La programacion de las sesiones			
SA. 03.01. 01.02. 04. 03. Elaboración y ejecución de los acuerdos del Pleno	Documento	**2**	2	**2**	100.0%		**Alto cumplimiento**	1. Coordinar con el SG los puntos acordados. 2. Elaborar acuerdos.	* Correo electrónico. * Software ofimática (archivo word). * Cargos físicos	en este periodo se elaboraron 3 acuerdos del Pleno del JNE, ya que esta acción esta relacionado a la programacion de sesiones privadas			
AO. 03.01. 01.02. 05. 00. Atención de pedidos de Información	**Documento**	**22**	**55**	**55**	250.0%		**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 SIJE.	Durante este periodo no se presentaron limitantes al respecto, se logro atender 50 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 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.	El presente indicador esta sujeto a la cantidad de solicitudes ingresadas mensualmente.	
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 15 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 SIJE * Software ofimática. * Correo electrónico	Durante este periodo, se realizacion 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**	**13**	**13**	130.0%		**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**	7	**7**	175.0%		**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. * Reuniones Presenciales. * Llamadas Telefónicas. * Software Ofimática.	Se realizaron 7 informes relacionados a los siguientes proyectos de reglamentos: * Reglamento de Justificación y Dispensa Electoral. * Reglamento para la Fiscalización y Procedimiento Sancionador. * Reglamento sobre propaganda electoral, publicidad estatal y			
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. * Reuniones Presenciales. * Llamadas Telefónicas. * Software Ofimática.	De los 6 informes realizados, estos corresponden a los siguientes proyectos de reglamentos relacionados a las ERM2026. RES 746 - RESOLUCIÓN DE RENUNCIAS Y LICENCIAS RES 747 - RESOLUCIÓN MECANISMOS DE REEMPLAZO DE AUTORIDADES			
AO. 03.01. 01.02. 08. 00. Gestionar 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 Octubre 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

Analisis Cuantitativo								Analisis 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.)**	**Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)**	**Problemas o limitaciones presentadas (6)**	**Medidas correctivas (7)**
			Octubre	**Total**		**Semáforo**	**Calificación (1)**						
AP. 04.01. 05.02. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	**Acción**	**8**	**53**	**53**									
AO. 04.01. 05.02. 01. 00. Seguimiento y monitoreo del Sistema Integrado de Gestión	**Acción**	**0**	**4**	**4**	NP		**NP**	Coordinación y seguimiento al cumplimiento de las acciones para el logro de resultados satisfactorios durante la auditoría externa ISO/TS 54001:201– ISO Calidad Electoral	* CIRCULAR N° 0005-2025-OGPP, MEMORANDO N° 00184-2025-OGPP, MEMORANDO N° 00185-2025-OGPP, MEMORANDO N° 00186-2025-OGPP, MEMORANDO N° 00187-2025-OGPP.				
AO. 04.01. 05.02. 02. 00. Resolver y emitir resoluciones en materia administrativa	**Resolución**	**15**	20	**20**	133.3%		**Alto cumplimiento**	Elaboración, proyección, revisión y aprobación de resoluciones administrativas según el ámbito de competencia de la Gerencia General.	1.RESOLUCIÓN N. 120-2025-GG-JNE, 2.RESOLUCIÓN N. 121-2025-GG-JNE, 3. RESOLUCIÓN N. 122-2025-GG-JNE, 4.RESOLUCIÓN N. 123-2025-GG-JNE, 5.RESOLUCIÓN N. 124-2025-GG-JNE, 6. RESOLUCIÓN N. 125-2025-GG-JNE, 7.RESOLUCION N. 126-2025-GG-JNE, 8. RESOLUCIÓN N. 127-2025-GG-JNE, 9. RESOLUCIÓN N. 128-2025-GG-JNE, 10. RESOLUCIÓN N.° 129-2025-				
AO. 04.01. 05.02. 03. 00. Seguimiento y monitoreo de las UO dependientes de la GG	**Acción**	**8**	47	**47**	587.5%		**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	* MEMORANDO 000754-2025-GG, * MEMORANDO 000751-2025-GG, * MEMORANDO 000748-2025-GG, * MEMORANDO 000747-2025-GG, * MEMORANDO 000746-2025-GG, * MEMORANDO 000743-2025-GG, * MEMORANDO 000741-2025-GG, * MEMORANDO 000742-2025-GG, * MEMORANDO 000740-2025-GG, *				
AO. 04.01. 05.02. 04. 00. Seguimiento y monitoreo de la implementación del Gobierno Digital	**Acción**	**0**	**1**	**1**	NP		**NP**	Presidir las sesiones y supervisión de la ejecución de los acuerdos del Comité de Gobierno Digital.	* Sesión del Comité de Gobierno Digital, desarrollada el 16/10.				
AO. 04.01. 05.02. 05. 0. Monitoreo del funcionamiento del Sistema de Control Interno	**Acción**	**0**	1	**1**	NP		**NP**	Coordinación, seguimiento y monitoreo a la implementación de medidas de remediación y/o control establecidas.	* Documentos vinculados con la implementación de las medidas de remediación y control.				
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**	**1**	**1**									
AO. 04.01. 05.05. 01. 00. Seguimiento y monitero de la creación y/o implementación de nuevas Oficinas Desconcentradas	**Acción**	**0**	1	**1**	NP		**NP**	Gestionar la contratación de bienes y servicios para el acondicionamiento e implementación de las Oficinas Desconcentradas de Moquegua, Apurímac y Pasco.	* ADENDA N° 1 AL CONTRATO N° 9-2025-DCGI/JNE (SERVICIO DE INTERNET DEDICADO PARA LAS ODS DE PASCO, MOQUEGUA Y APURIMAC).				
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**	Gestionar, supervisar y monitorear la implementación y/o mantenimiento del sistema de gestión de riesgos de desastres.	* Resolución N.° 000185-2025-P/JNE.				

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES

Mes de Noviembre 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

Analisis Cuantitativo								Analisis 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.)**	**Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)**	**Problemas o limitaciones presentadas (6)**	**Medidas correctivas (7)**
			Noviembre	**Total**		**Semáforo**	**Calificación (1)**						
AP. 04.01. 05.02. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	**Acción**	**8**	**184**	**184**									
AO. 04.01. 05.02. 01. 00. Seguimiento y monitoreo del Sistema Integrado de Gestión	**Acción**	**0**	**0**	**0**	NP		**NP**						
AO. 04.01. 05.02. 02. 00. Resolver y emitir resoluciones en materia administrativa	**Resolución**	**15**	20	**20**	133.3%		**Alto cumplimiento**	Elaboración, proyección, revisión y aprobación de resoluciones administrativas según el ámbito de competencia de la Gerencia General.	1. RESOLUCIÓN N. 174-2025-GG-JNE, 2. RESOLUCIÓN N. 175-2025-GG-JNE, 3. RESOLUCIÓN N° 00176-2025-GG/JNE, 4. RESOLUCIÓN N. 177-2025-GG-JNE, 5. RESOLUCION N. 178-2025-GG-JNE, 6. RESOLUCION N. 179-2025-GG-JNE, 7. RESOLUCIÓN N. 180-2025-GG-JNE, 8. RESOLUCIÓN N. 181-2025-GG-JNE, 9. RESOLUCIÓN N. 182-2025-GG-JNE, 10. RESOLUCIÓN Nº 183 -2025-GG/JNE, 11. RESOLUCION N. 184-2025-GG-JNE, 12. RESOLUCIÓN N. 185-2025-GG-JNE, 13. RESOLUCIÓN N. 186-2025-GG-JNE, 14. RESOLUCIÓN N. 187-2025-GG-JNE, 15. RESOLUCIÓN N. 188-2025-GG-JNE, 16. RESOLUCIÓN N. 189-2025-GG-JNE, 17. RESOLUCIÓN N. 190-2025-GG-JNE, 18. RESOLUCIÓN N. 191-2025-GG-JNE, 19. RESOLUCIÓN N. 192-2025-GG-JNE, 20. RESOLUCIÓN N. 193-2025-GG-JNE.				
AO. 04.01. 05.02. 03. 00. Seguimiento y monitoreo de las UO dependientes de la GG	**Acción**	**8**	182	**182**	2275.0%		**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,	* Documentos del Sistema de Gestión Documental.				
AO. 04.01. 05.02. 04. 00. Seguimiento y monitoreo de la implementación del Gobierno Digital	**Acción**	**0**	**1**	**1**	NP		**NP**	Presidir las sesiones y supervisión de la ejecución de los acuerdos del Comité de Gobierno Digital.	* Sesión del Comité de Gobierno Digital, desarrollada el 10/11.				
AO. 04.01. 05.02. 05. 0. Monitoreo del funcionamiento del Sistema de Control Interno	**Acción**	**0**	1	**1**	NP		**NP**	Coordinación, seguimiento y monitoreo a la implementación de medidas de remediación y/o control establecidas.	* Documentos vinculados con la implementación de las medidas de remediación y control.				
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**	**1**	**1**									
AO. 04.01. 05.05. 01. 00. Seguimiento y monitero de la creación y/o implementación de nuevas Oficinas Desconcentradas	**Acción**	**0**	1	**1**	NP		**NP**	Gestionar la contratación de bienes y servicios para el acondicionamiento e implementación de la Oficina Desconcentrada de Pasco.	* HOJA DE ENVÍO N° 004810-2025-GG/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**	**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 Diciembre 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

Analisis Cuantitativo								Analisis 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.)**	**Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)**	**Problemas o limitaciones presentadas (6)**	**Medidas correctivas (7)**
			Diciembre	**Total**		**Semáforo**	**Calificación (1)**						
AP. 04.01. 05.02. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	**Acción**	**10**	**269**	**269**									
AO. 04.01. 05.02. 01. 00. Seguimiento y monitoreo del Sistema Integrado de Gestión	**Acción**	**1**	**1**	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Efectuar el seguimiento y monitoreo a los resultados de la gestión de los procesos certificados del Jurado Nacional de Elecciones para asegurarse de la conveniencia, adecuación y eficacia continua de los Sistemas de Gestión ISO de Calidad/Calidad Electoral y Antisoborno que lo integran.	* Acta de Sesión del Comité del Sistema Integrado de Gestión - Sesión N° 059.				
AO. 04.01. 05.02. 02. 00. Resolver y emitir resoluciones en materia administrativa	**Resolución**	**20**	21	**21**	105.0%		**Alto cumplimiento**	Elaboración, proyección, revisión y aprobación de resoluciones administrativas según el ámbito de competencia de la Gerencia General.	1. RESOLUCION N° 199-2025-GG/JNE, 2.RESOLUCIÓN N. 200-2025-GG-JNE, 3.RESOLUCIÓN N. 201-2025-GG-JNE, 4.RESOLUCIÓN N. 202-2025-GG-JNE, 5. RESOLUCIÓN N. 204-2025-GG-JNE, 6. RESOLUCIÓN N. 205-2025-GG-JNE, 7. RESOLUCIÓN N. 206-2025-GG-JNE, 8. RESOLUCIÓN N. 207-2025-GG-JNE, 9. RESOLUCIÓN N. 210-2025-GG-JNE, 10. RESOLUCIÓN N. 211-2025-GG-JNE, 11. RESOLUCIÓN N. 212-2025-GG-JNE, 12. RESOLUCIÓN N. 213-2025-GG-JNE, 13. RESOLUCIÓN N. 214-2025-GG-JNE, 14.RESOLUCIÓN				
AO. 04.01. 05.02. 03. 00. Seguimiento y monitoreo de las UO dependientes de la GG	**Acción**	**8**	264	**264**	3300.0%		**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 Institucional, 3) Oficina de Seguridad y Gestión de Riesgos Institucionales. Dependen jerárquicamente de la Gerencia General: - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto. - Oficina General de Asesoría Jurídica. - Oficina General de Cooperación y Relaciones Internacionales. - Oficina General de Comunicaciones e Imagen. - Oficina General de Tecnologías de la Información. - Oficina General de Administración. - Dirección Nacional de Estudios, Estrategias y Coordinación Territorial. - Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos	* Documentos del Sistema de Gestión Documental.				
AO. 04.01. 05.02. 04. 00. Seguimiento y monitoreo de la implementación del Gobierno Digital	**Acción**	**1**	**1**	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Presidir las sesiones y supervisión de la ejecución de los acuerdos del Comité de Gobierno Digital	Sesión del Comité de Gobierno Digital, desarrollada el 31/12				
AO. 04.01. 05.02. 05. 0. Monitoreo del funcionamiento del Sistema de Control Interno	**Acción**	**0**	3	**3**	NP		**NP**	Coordinación, seguimiento y monitoreo a la implementación de medidas de remediación y/o control establecidas	Documentos derivados del seguimiento y/o implementación de las medidas de remediación y control				
AO. 04.01. 05.02. 07. 00. Gestión de Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	**Planilla**	**2**	2	**2**	100.0%		**Alto cumplimiento**						

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**	**0**	**0**										
AO. 04.01. 05.05. 01. 00. Seguimiento y monitero de la creación y/o implementación de nuevas Oficinas Desconcentradas	**Acción**	**1**	0	**0**	0.0%		**Bajo cumplimiento**	* El cumplimiento de dicha meta fue ejecutada y reportada en los meses anteriores.						
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**	**1**	**2**	**2**										
AO. 04.01. 06.01. 01. 00. Seguimiento y monitoreo de la Gestión Interna del Riesgo de Desastres	**Acción**	**1**	2	**2**	200.0%		**Alto cumplimiento**	Seguimiento y monitoreo a la gestión de riesgos de desastres.	* Hoja de envío 006514-2025-GG, OFICIO 000609-2025-GG.					

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES

Mes de Octubre 2025

Centro de Costos:	**04.01.01 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

Analisis Cuantitativo								Analisis 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.)**	**Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)**	**Problemas o limitaciones presentadas (6)**	**Medidas correctivas (7)**
			Octubre	**Total**		**Semáforo**	**Calificación (1)**						
AP. 04.01.01. 05.01. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**Atención**	**2,730**	**4,471**	**4,471**									
AO. 04.01.01. 05.01. 01. 00. Orientación al ciudadano en materia electoral	**Atención**	**2,500**	**4,350**	**4,350**	174.0%		**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 así como consultas sobre el estado del trámite de afiliación indebida.			
AO. 04.01.01. 05.01. 02. 00. Atender las solicitudes de justificación y dispensa de los ciudadanos	**Atención**	**150**	**46**	**46**	30.7%		**Bajo cumplimiento**	Remitirse al procedimiento de Dispensa Electoral.	* Reporte obtenido del Sistema de Dispensa Virtual (SID).	Se informa que existe una disminución considerable, debido a la publicación de la Ley 31909, ley que ha condonado las multas electorales de los procesos: Elecciones Generales 2021 y Elecciones Genarales 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. 04.01.01. 05.01. 03. 00. Recepcionar y derivar los documentos presentados por los ciudadanos de carácter administrativo y jurisdiccional	**Expediente**	**2,800**	**3,820**	**3,820**	136.4%		**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. 04.01.01. 05.01. 04. 00. Atender las solicitudes de acceso a la información pública	**Expediente**	**90**	**269**	**269**	298.9%		**Alto cumplimiento**	Remitirse al procedimiento de Atencion 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 aceso a la información pública vinculadas a pedidos de fichas de afiliación.			
AO. 04.01.01. 05.01. 05. 00. Despachar la correspondencia de los usuarios internos	**Documento**	**450**	**972**	**972**	216.0%		**Alto cumplimiento**	Remitirse al procedimiento de Despacho de Correspondencia.	* Formato F02-Consilidado diario de correspondencia despachada via 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. 04.01.01. 05.01. 06. 00. Validar y Recepcionar las solicitudes de inscripción de organizaciones políticas	**Expediente**	**1**	**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 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. 04.01.01. 05.01. 07. 00. Atender los servicios archivísticos solicitados por los usuarios internos y externos	**Atención**	**80**	**75**	**75**	93.8%		**Medio cumplimiento**	Remitirse al Procedimiento de Servicios Archivísticos, Transferencia Documental y Eliminación de Documentos Archivísticos.	* Registro de Control de Servicios Archivísticos.	La demanda es muy variable, existen meses de alto, medio y bajo cumplimiento. Si se calculara la meta anual, estaríamos dentro del rango proyectado.		La demanda no se comportó según lo proyectado	

AO. 04.01.01. 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 Noviembre 2025

Centro de Costos:	**04.01.01 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

Analisis Cuantitativo								**Analisis 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)**
			Noviembre	**Total**		**Semáforo**	**Calificación (1)**						
AP. 04.01.01. 05.01. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**Atención**	**2,730**	**4,685**	**4,685**									
AO. 04.01.01. 05.01. 01. 00. Orientación al ciudadano en materia electoral	**Atención**	**2,500**	**4,412**	**4,412**	176.5%		**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. Así como consultas sobre el estado del trámite de afiliación indebida.			
AO. 04.01.01. 05.01. 02. 00. Atender las solicitudes de justificación y dispensa de los ciudadanos	**Atención**	**150**	**44**	**44**	29.3%		**Bajo cumplimiento**			Se informa que existe una disminución considerable, debido a la publicación de la Ley 31909, ley que ha condonado las multas electorales de los procesos: Elecciones Generales 2021 y Elecciones Generales 2021 - Segunda vuelta, así como ha condonado y reducido las multas de las Elecciones Regionales y Municipales 2022.	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. 04.01.01. 05.01. 03. 00. Recepcionar y derivar los documentos presentados por los ciudadanos de carácter administrativo y jurisdiccional	**Expediente**	**2,800**	**3,741**	**3,741**	133.6%		**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. 04.01.01. 05.01. 04. 00. Atender las solicitudes de acceso a la información pública	**Expediente**	**90**	**252**	**252**	280.0%		**Alto cumplimiento**	Remitirse al procedimiento de Atencion 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			
AO. 04.01.01. 05.01. 05. 00. Despachar la correspondencia de los usuarios internos	**Documento**	**450**	**456**	**456**	101.3%		**Alto cumplimiento**	Remitirse al procedimiento de Despacho de Correspondencia.	* Formato F02-Consilidado 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. 04.01.01. 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	
AO. 04.01.01. 05.01. 07. 00. Atender los servicios archivísticos solicitados por los usuarios internos y externos	**Atención**	**80**	**229**	**229**	286.3%		**Alto cumplimiento**	Remitirse al Procedimiento de Servicios Archivísticos, Transferencia Documental y Eliminación de Documentos Archivísticos.	* Registro de Control de Servicios Archivísticos.	La demanda es muy variable, existen meses de alto, medio y bajo cumplimiento. Si se calculara la meta anual, estaríamos dentro del rango proyectado.		La demanda no se comportó según lo proyectado	
AO. 04.01.01. 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 Diciembre 2025

Centro de Costos:	**04.01.01 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

Analisis Cuantitativo								Analisis 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.)**	**Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)**	**Problemas o limitaciones presentadas (6)**	**Medidas correctivas (7)**
			Diciembre	**Total**		**Semáforo**	**Calificación (1)**						
AP. 04.01.01. 05.01. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**Atención**	**2,730**	**5,755**	**5,755**									
AO. 04.01.01. 05.01. 01. 00. Orientación al ciudadano en materia electoral	**Atención**	**2,500**	**5,580**	**5,580**	223.2%		**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. Así como consultas sobre el estado del trámite de afiliación			
AO. 04.01.01. 05.01. 02. 00. Atender las solicitudes de justificación y dispensa de los ciudadanos	**Atención**	**150**	**56**	**56**	37.3%		**Bajo cumplimiento**	Remitirse al procedimiento de Dispensa Electoral.	* Reporte obtenido del Sistema de Dispensa Virtual (SID).	Se informa que existe una disminución considerable, debido a la publicación de la Ley 31909, ley que ha condonado las multas electorales de los procesos: Elecciones Generales 2021 y Elecciones	Se sugiere realizar una nueva evaluación de la meta propuesta para el año 2026, teniendo en consideración las modificaciones normativas emitidas y la variación del		
AO. 04.01.01. 05.01. 03. 00. Recepcionar y derivar los documentos presentados por los ciudadanos de carácter administrativo y jurisdiccional	**Expediente**	**2,800**	**3,385**	**3,385**	120.9%		**Alto cumplimiento**	Remitirse al procedimiento de Recepción Documentaria.	* Reportes obtenidos de los sistemas informáticos de apoyo (SGD y MPE-SIJE).	Se evidencia un incremento significativo de la demanda, con motivo del ingreso de múltiples solicitudes de retiro de una OP por afiliación indebida y renuncias, por la actual coyuntura que atraviesan			
AO. 04.01.01. 05.01. 04. 00. Atender las solicitudes de acceso a la información pública	**Expediente**	**90**	**229**	**229**	254.4%		**Alto cumplimiento**	Remitirse al procedimiento de Atencion 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			
AO. 04.01.01. 05.01. 05. 00. Despachar la correspondencia de los usuarios internos	**Documento**	**450**	**462**	**462**	102.7%		**Alto cumplimiento**	Remitirse al procedimiento de Despacho de Correspondencia.	* Formato F02-Consilidado 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. 04.01.01. 05.01. 06. 00. Validar y Recepcionar las solicitudes de inscripción de organizaciones políticas	**Expediente**	**1**	**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 solicitudes para la inscripción de Organizaciones Políticas debido	
AO. 04.01.01. 05.01. 07. 00. Atender los servicios archivísticos solicitados por los usuarios internos y externos	**Atención**	**80**	**119**	**119**	148.8%		**Alto cumplimiento**	Remitirse al Procedimiento de Servicios Archivísticos, Transferencia Documental y Eliminación de Documentos Archivísticos	* Registro de Control de Servicios Archivísticos.	La demanda es muy variable, existen meses de alto, medio y bajo cumplimiento. Si se calculara la meta anual, estaríamos dentro del rango proyectado.		La demanda no se comportó según lo proyectado.	
AO. 04.01.01. 05.01. 08. 00. Gestionar 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 Octubre 2025

Centro de Costos:	04.01.02 OFICINA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 Optimizar la gestión institucional
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.07 Modelo de integridad implementado en la entidad

Analisis Cuantitativo								Analisis 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)**
			Octubre	**Total**		**Semáforo**	**Calificación (1)**						
AP. 04.01.02. 05.07. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**Documento**	**1**	**1**	**1**									
AO. 04.01.02. 05.07. 01. 00. Gestión de la implementación del modelo de integridad	**Documento**	**1**	**1**	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Se remitió a la Gerencia General el informe de monitoreo sobre el nivel de cumplimiento del Programa de Integridad del Jurado Nacional de Elecciones 2025, en el cual se determinó un avance general del 68 % en su implementación.	* Informe N° 000045-2025-OII/JNE.				

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES

Mes de Noviembre 2025

Centro de Costos:	04.01.02 OFICINA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 Optimizar la gestión institucional
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.07 Modelo de integridad implementado en la entidad

Analisis Cuantitativo								Analisis 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)**
			Noviembre	**Total**		**Semáforo**	**Calificación (1)**						
AP. 04.01.02. 05.07. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**Documento**	**0**	**1**	**1**									
AO. 04.01.02. 05.07. 01. 00. Gestión de la implementación del modelo de integridad	**Documento**	**0**	**1**	**1**	NP		**NP**	Se informó a la Gerencia General las acciones realizadas por la Oficina de Integridad Institucional, en el marco de la implementación del modelo de Integridad. Además de realizar las acciones de supervisión y monitoreo respecto del Registro de Visitas y Agendas Oficiales, además del cumplimiento de las disposiciones establecida en la Ley 31564.	* Informe N° 000052-2025-OII/JNE. *Informe N° 000054-2025-OII/JNE. * Informe N° 000050-2025-OII/JNE. *Informe N° 000051-2025-OII/JNE. * Informe N° 000053-2025-OII/JNE.				

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES

Mes de Diciembre 2025

Centro de Costos:	04.01.02 OFICINA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 Optimizar la gestión institucional
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.07 Modelo de integridad implementado en la entidad

Analisis Cuantitativo								Analisis 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)**
			Diciembre	**Total**		**Semáforo**	**Calificación (1)**						
AP. 04.01.02. 05.07. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**Documento**	**0**	**1**	**1**									
AO. 04.01.02. 05.07. 01. 00. Gestión de la implementación del modelo de integridad	**Documento**	**0**	**1**	**1**	NP		**NP**	Se informó a la Gerencia General sobre las acciones realizadas por la Oficina de Integridad Institucional, en el marco de la implementación del Modelo de Integridad. Asimismo, se realizaron acciones de supervisión y monitoreo del Registro de Visitas y de las Agendas Oficiales, así como el seguimiento al registro y la actualización de la lista de sujetos obligados a presentar la Declaración Jurada de Intereses en la entidad.	* Informe N° 000057-2025-OII/JNE. * Informe N° 000059-2025-OII/JNE. * Informe N° 000061-2025-OII/JNE. * Informe N° 000063-2025-OII/JNE. * Informe N° 000055-2025-OII/JNE. * Informe N° 000056-2025-OII/JNE. * Informe N° 000058-2025-OII/JNE. * Informe N° 000062-2025-OII/JNE.				

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES

Mes de Octubre 2025

Centro de Costos:	04.01.03 OFICINA DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONALES
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

Analisis Cuantitativo								Analisis 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)**
			Octubre	**Total**		**Semáforo**	**Calificación (1)**						
AP. 04.01.03. 06.01. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**Documento**	**2**	**2**	**2**									
AO. 04.01.03. 06.01. 01. 00. Gestión de riesgos de desastres, seguridad y continuidad operativa	**Documento**	**2**	**2**	**2**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Mediante el INFORME N° 000070-2025-OSGRI/2025, de fecha 27/10/2025, se solicitó la reconformación del Grupo de Comando y se recomienda que la OSGRI sea la unidad orgánica responsable de la Gestión de Continuidad Operativa. Y mediante la Resolución N° 000185-2025-P/JNE, de fecha 29/10/2025, se designa a la OSGRI como la unidad orgánica responsable de la Gestión de la Continuidad Operativa. Y con fecha 31/10/2025 se envió memorandos a las áreas GG, SG, OGA, OAUGD, OPP, OGAJ, ORH, OC, OA, OT, OGTI, DNEECT, DNFPE, DGCT solicitando información que se usará para la elaboración del Plan de Continuidad Operativa.	* INFORME Y MEMORANDO	Se está a la espera de la Resolución de la reconformación del Grupo de Comando y la respuesta de la información solicitada a las unidades orgánicas para poder seguir con la elaboración del Plan de Continuidad Operativa.	Que se reconozca la reconformación del Grupo de Comando mediante una Resolución y que las unidades orgánicas respondan lo antes posible lo solicitado.	La demora en el reconocimiento de la reconformación del Grupo de Comando.	Reconocer la reconformación del Grupo de Comando mediante una Resolución.
SA. 04.01.03. 06.01. 01. 01. 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**	Se ha realizado la supervisión de los servicios de vigilancia que brinda la empresa particular -ELITSUR SRL - vigilancia, correspondiente al mes de octubre habiéndose y levantado las actas de observación, el Informe de Conformidad para el entregable.	* INFORME	Se dilataron los tiempos para la aplicación de Actas de observación, (Observaciones a la Conformidad del Servicio mes de Setiembre-2025) a la empresa particular -ELITSUR SRL - vigilancia, correspondiente al mes de setiembre-2025.	Optimizar los tiempos de para la notificación efectiva a la empresa particular -ELITSUR SRL - vigilancia, correspondiente al mes de setiembre-2025.	Se realizó la actividad.	Reunión de coordinación con Abastecimiento, a fin de clarificar las funciones a desarrollar ante las actas de observaciones a la empresa particular -ELITSUR SRL - vigilancia, correspondiente al mes de setiembre-2025.
SA. 04.01.03. 06.01. 01. 02. Mantener un registro mensual de incidencias y/o ocurrencias presentadas en las sedes del JNE.	Documento	**1**	**1**	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Se monitorea el registro mensual de incidencias a través de la empresa de vigilancia particular - ELITSUR SRL - vigilancia, presentada en cada sede de institucional y que lo hace posteriormente con su entregable para la conformidad de servicio mediante carta a Abastecimiento con copia a la OSGRI.	* INFORME	Actas de observación, a la empresa particular -ELITSUR SRL - vigilancia, correspondiente al mes de octubre-2025 presentadas a la Oficina de Abastecimiento, para su aplicación.	Se recomienda a la Oficina de Abastecimiento, la remisión de las Observaciones a la su oportuna empresa particular - ELITSUR SRL - vigilancia, para su levantamiento, correspondiente al mes de octubre-2025.		

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES

Mes de Noviembre 2025

Centro de Costos:	04.01.03 OFICINA DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONALES
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

Analisis Cuantitativo								Analisis 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)**
			Noviembre	Total		Semáforo	Calificación (1)						
AP. 04.01.03. 06.01. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**Documento**	**2**	**2**	**2**									
AO. 04.01.03. 06.01. 01. 00. Gestión de riesgos de desastres, seguridad y continuidad operativa	**Documento**	**2**	**2**	**2**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Mediante el INFORME se informa acerca de la asistencia técnica del Plan de Continuidad Operativa realizada por el Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI, también se solicita la reconformación del Grupo de Comando y se considera a las siguientes áreas DNROP, DNE y OGCI para que sean parte del Grupo de Comando. Mediante el CIRCULAR convocó a las áreas GG, SG, OAUGD, OGAJ, ORH, OC, OA, OT, OGTI, DNEECT, DNFPE, DGCT, OGA y mediante el MEMORANDO se convoca a OGPP para la asistencia técnica de INDECI para la elaboracion del Plan de Continuidad Operativa.	* CIRCULAR N° 01-2025-OSGRI/JNE y MEMORANDO N° 69-2025-OSGRI/JNE. INFORME N° 75, 81, 85, 94-2025-OSGRI/JNE.	Se está a la espera de la Resolución de la reconformación del Grupo de Comando.	Que se reconozca la reconformación del Grupo de Comando mediante una Resolución.	La demora en el reconocimiento de la reconformación del Grupo de Comando.	Reconocer la reconformación del Grupo de Comando mediante una Resolución.
SA. 04.01.03. 06.01. 01. 01. 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**	CON INFORME N° 00086-2025-OSGRI/JNE DIRIGIDO A LA DIRECCION NACIONAL DE FISCALIZACIÓN Y PROCESOS ELECTORALES SE INFORMA SOBRE LAS DILIGENCIAS INDAGATORIAS RESPECTO AL PRESUNTO DELITO CONTRA EL PATRIMONIO-TENTATIVA DE ROBO EN AGRAVIO DEL LOCADOR WALTHER SMITH NORABUENA GARCIA QUE DESEMPEÑA FUNCIONES DE FISCALIZACION DEL JEE-+LIMA SUR 2, OCURRIDO EL 06/11/2025 EN VILLA MARIA DEL TRIUNFO	* INFORME N° 00086-2025-OSGRI/JNE (13NOV2025).	Se encuentra a la espera la implementación de recomendaciones	Generar la participación voluntaria de locadores en inducciones respecto a las zonas de riesgo y alta incidencia delictiva, dentro de la jurisdicción de los JEE donde realizan sus funciones en las que se deben de considerar medidas preventivas para evitar exposiciones a futuros incidentes y reportar situaciones de inseguridad.	Se desconoce si la Dirección de Fiscalización y Procesos Electorales ejecutó la recomendación formulada por la OSGRI.	Con Memorando N° 001688-2025-DNFPE/JNE la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales formula consultar técnicas en relación a la recomendación formulada por la OSGRI, la misma que es contestada con Memorando N° 0087-2025-OSGRI/JNE.
SA. 04.01.03. 06.01. 01. 02. Mantener un registro mensual de incidencias y/o ocurrencias presentadas en las sedes del JNE.	Documento	**1**	**1**	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	CON INFORME N° 000091-2025-OSGRI/JNE DIRIGIDO A LA GERENCIA GENERAL SE INFORMA SOBRE DILIGENCIAS INDAGATORIAS RESPECTO A LOS DAÑOS EN EL TECLADO DEL SISTEMA DE CÓMPUTO EN LOS AMBINTES DE LA DIRECCION ANCIONAL DE EDUCACIÓN, PARTICIPACION Y FORMACION CIVICA ELECTORAL JNE.	* INFORME N° 000091-2025-OSGRI/JNE (19NOV2025).	Socialización del cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del JNE.	Programar capacitaciones al personal de colaboradores JNE y personal de empresas que prestan servicios dentro de las instalaciones del JNE.	El desconocimiento de las medidas de preservación y/o uso adecuado.	Coordinar con personal de seguridad en las instalaciones de los locales del JNE a fin de que se realicen rondas internas en los ambientes de las diferentes unidades orgánicas, para identificar situaciones de emergencia y/o daños dentro del patrimonio del JNE.

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES

Mes de Diciembre 2025

Centro de Costos:	04.01.03 OFICINA DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONALES
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

Analisis Cuantitativo								Analisis 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)
			Diciembre	Total		Semáforo	Calificación (1)						
AP. 04.01.03. 06.01. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**Documento**	**2**	**2**	**2**									
AO. 04.01.03. 06.01. 01. 00. Gestión de riesgos de desastres, seguridad y continuidad operativa	**Documento**	**2**	**2**	**2**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Mediante la HOJA DE ENVIO se solicita la visita al Centro de Operaciones de Emergencia - COEN del Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI para conocer sus instalaciones, módulos de monitoreo, simulador de sismo, para entender la Gestión del Riesgo de Desastres.	* HOJA DE ENVIO 171-2025-OSGRI/JNE.	Se está a la espera de que se envíe el OFICIO a INDECI.	Que se envíe el OFICIO a INDECI para pode obtener una respuesta de dicha institución.	La demora del envío del OFICIO a INDECI.	Enviar el OFICIO a INDECI.
SA. 04.01.03. 06.01. 01. 01. 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**	PROPUESTA DE PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES EN EL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES	* INFORME 000099-2025-OSGRI.	Se envió a la GG para su verificación	Se tiene que aprobar por el grupo de trabajo para la gestión del riesgo de desastres en el primer trimestre del año 2026.		
SA. 04.01.03. 06.01. 01. 02. Mantener un registro mensual de incidencias y/o ocurrencias presentadas en las sedes del JNE.	Documento	**1**	**1**	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Registro de novedades durante el servicio de seguridad turno diurno, fue enviado mediante el correo por parte de ELITSUR.	* INFORME 07/DICIEMBRE-2025-T/D-SEDE-LAMPA.	No hubo incidencias durante el turno.	Continuar con los reportes de incidencias.		

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL

Mes de Octubre 2025

Centro de Costos:	04.02 OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 Optimizar la gestión institucional
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.01 Sistemas administrativos optimizados en la entidad

Analisis Cuantitativo								Analisis 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.)**	**Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)**	**Problemas o limitaciones presentadas (6)**	**Medidas correctivas (7)**
			Octubre	**Total**		**Semáforo**	**Calificación (1)**						
AP. 04.02. 05.01. 5 000004 ASESORAMIENTO TÉCNICO Y JURÍDICO	**Documento**	**27**	**171**	**171**									
AO. 04.02. 05.01. 01. 00. Elaboración de informes en materia administrativa	**Informe**	**7**	58	**58**	828.6%		**Alto cumplimiento**	Brindar opinion legal en materia administrativa.	* Sistema de Trámite Documentario - SGD.				
AO. 04.02. 05.01. 02. 00. Elaboración de informes en materia electoral	**Informe**	**2**	7	**7**	350.0%		**Alto cumplimiento**	Brindar opinion legal en materia electoral.	* Sistema de Trámite Documentario - SGD.				
AO. 04.02. 05.01. 03. 00. Elaboración de informes en materia de Contrataciones del Estado	**Documento**	**4**	35	**35**	875.0%		**Alto cumplimiento**	Brindar opinion legal en contrataciones con el Estado.	* Sistema de Trámite Documentario - SGD.				
AO. 04.02. 05.01. 04. 00. Elaboración de Anteproyectos de Ley	**Documento**	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
AO. 04.02. 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. 04.02. 05.01. 06. 00. Elaboración, revisión y visado de resoluciones administrativas y resoluciones en materia contrataciones del Estado	**Documento**	**6**	28	**28**	466.7%		**Alto cumplimiento**	Realizar la elaboracion y revision de las resoluciones en materia administrativa y constataciones con el Estado.	* Sistema de Trámite Documentario - SGD.				
AO. 04.02. 05.01. 07. 00. Elaboración y visado de contratos	**Documento**	**2**	35	**35**	1750.0%		**Alto cumplimiento**	Realizar la elaboracion y visado de contratos y/o adendas.	* Sistema de Trámite Documentario - SGD.				
AO. 04.02. 05.01. 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.				
AO. 04.02. 05.01. 09. 00. Evaluación y seguimiento de los procedimientos de la Oficina 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. 04.02. 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 Noviembre 2025

Centro de Costos:	04.02 OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 Optimizar la gestión institucional
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.01 Sistemas administrativos optimizados en la entidad

Analisis Cuantitativo								Analisis 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.)**	**Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)**	**Problemas o limitaciones presentadas (6)**	**Medidas correctivas (7)**
			Noviembre	**Total**		**Semáforo**	**Calificación (1)**						
AP. 04.02. 05.01. 5 000004 ASESORAMIENTO TÉCNICO Y JURÍDICO	**Documento**	**28**	**59**	**59**									
AO. 04.02. 05.01. 01. 00. Elaboración de informes en materia administrativa	**Informe**	**7**	20	**20**	285.7%		**Alto cumplimiento**	Brindar opinion legal en materia administrativa.	* Sistema de Trámite Documentario - SGD.				
AO. 04.02. 05.01. 02. 00. Elaboración de informes en materia electoral	**Informe**	**2**	9	**9**	450.0%		**Alto cumplimiento**	Brindar opinion legal en materia electoral.	* Sistema de Trámite Documentario - SGD.				
AO. 04.02. 05.01. 03. 00. Elaboración de informes en materia de Contrataciones del Estado	**Documento**	**4**	8	**8**	200.0%		**Alto cumplimiento**	Brindar opinion legal en contrataciones con el Estado.	* Sistema de Trámite Documentario - SGD.				
AO. 04.02. 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. 04.02. 05.01. 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.				
AO. 04.02. 05.01. 06. 00. Elaboración, revisión y visado de resoluciones administrativas y resoluciones en materia contrataciones del Estado	**Documento**	**6**	13	**13**	216.7%		**Alto cumplimiento**	Realizar la elaboracion y revision de las resoluciones en materia administrativa y contrataciones con el Estado.	* Sistema de Trámite Documentario - SGD.				
AO. 04.02. 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. 04.02. 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 normativa interna.	* Sistema de Trámite Documentario - SGD.				
AO. 04.02. 05.01. 09. 00. Evaluación y seguimiento de los procedimientos de la Oficina 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. 04.02. 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 Diciembre 2025

Centro de Costos:	04.02 OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 Optimizar la gestión institucional
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.01 Sistemas administrativos optimizados en la entidad

Analisis Cuantitativo								Analisis 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.)**	**Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)**	**Problemas o limitaciones presentadas (6)**	**Medidas correctivas (7)**
			Diciembre	**Total**		**Semáforo**	**Calificación (1)**						
AP. 04.02. 05.01. 5 000004 ASESORAMIENTO TÉCNICO Y JURÍDICO	**Documento**	**27**	**107**	**107**									
AO. 04.02. 05.01. 01. 00. Elaboración de informes en materia administrativa	**Informe**	**7**	54	**54**	771.4%		**Alto cumplimiento**	Brindar opinion legal en materia administrativa.	* Sistema de Trámite Documentario - SGD.				
AO. 04.02. 05.01. 02. 00. Elaboración de informes en materia electoral	**Informe**	**2**	6	**6**	300.0%		**Alto cumplimiento**	Brindar opinion legal en materia electoral.	* Sistema de Trámite Documentario - SGD.				
AO. 04.02. 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. 04.02. 05.01. 04. 00. Elaboración de Anteproyectos de Ley	**Documento**	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
AO. 04.02. 05.01. 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.				
AO. 04.02. 05.01. 06. 00. Elaboración, revisión y visado de resoluciones administrativas y resoluciones en materia contrataciones del Estado	**Documento**	**6**	32	**32**	533.3%		**Alto cumplimiento**	Realizar la elaboracion y revision de las resoluciones en materia administrativa y contrataciones con el Estado.	* Sistema de Trámite Documentario - SGD.				
AO. 04.02. 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. 04.02. 05.01. 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.				
AO. 04.02. 05.01. 09. 00. Evaluación y seguimiento de los procedimientos de la Oficina 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. 04.02. 05.01. 10. 00. Gestionar 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 Octubre 2025

Planeamiento	04.03 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)
			Octubre	Total		Semáforo	Calificación (1)						
AP. 04.03. 05.01. 5 000004 ASESORAMIENTO TÉCNICO Y JURÍDICO	**Documento**	**14**	**13**	**13**									
AO. 04.03. 05.01. 01. 00. Conducir el Planeamiento Operativo y Estratégico en el JNE	**Documento**	**1**	**1**	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.03. 05.01. 01. 01. Conducir la formulación del POI Multianual	Documento	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.03. 05.01. 01. 02. Conducir la ampliación del período de vigencia del PEI	Documento	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.03. 05.01. 01. 03. Consistenciación del POI-PIA	Documento	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.03. 05.01. 01. 04. Conducir la evaluación del PEI-POI	Documento	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.03. 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 26 centros de costos, correspondiente al mes de setiembre 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 setiembre en el app de CEPLAN.	Se cumplio con lo programado, gracias a las coordinaciones oportunas con los especialistas de los 26 centros de costos, mediante correo electrónico.			
AO. 04.03. 05.01. 02. 00. Seguimiento y monitoreo de las inversiones públicas de la institución	**Informe**	**0**	**1**	**1**	NP		**NP**	Se solicitó el estado situacional de las IOARR en ejecución.	* MEMORANDO-000230-2025-OGPP				
AO. 04.03. 05.01. 03. 00. Desarrollar el Planeamiento Electoral	**Documento**	**1**	**1**	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Se solicitó la viabilidad operativa sobre la propuesta de instalación formulada por DFEO.	* MEMORANDO-000249-2025-OGPP				
AO. 04.03. 05.01. 04. 00. Conducir el Proceso Presupuestario: Formulación, Ejecución, Evaluación y Cierre	**Documento**	**2**	**1**	**1**	50.0%		**Bajo cumplimiento**						
SA. 04.03. 05.01. 04. 01. Programación y formulación del presupuesto del JNE	Documento	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.03. 05.01. 04. 02. Seguimiento y control de la ejecución presupuestaria	Documento	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Se elaboraron 406 certificaciones de crédito presupuestario y 141 notas de modificación presupuestal.	* Registros del SIAF y SIGA.				
SA. 04.03. 05.01. 04. 03. Evaluación presupuestaria institucional	Documento	**0**	0	**0**	NP		**NP**						

SA. 04.03. 05.01. 04. 04. Conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto	Documento	**1**	0	**0**	0.0%		**Bajo cumplimiento**	Contabilidad no tiene una fecha prevista para la conciliación al tercer trimestre de 2025.						
AO. 04.03. 05.01. 05. 00. Coordinar la elaboración, modificación, control y difusión de documentos normativos	**Documento**	**5**	**10**	**10**	200.0%		**Alto cumplimiento**							
SA. 04.03. 05.01. 05. 01. Formular, actualizar y modificar de documentos de gestión (ROF, CAP-P, MCC, TUPA, etc.).	Documento	**1**	3	**3**	300.0%		**Alto cumplimiento**	-Primera actualización del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) del Jurado Nacional de Elecciones -Manual de Clasificador de Cargos del Jurado Nacional de ELecciones, con código: MN-ORH-JNE-001, versión 03 -Segunda actualización del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) del Jurado Nacional de Elecciones	* MEMORANDO-000190-2025-OGPP. * MEMORANDO-000195-2025-OGPP. * MEMORANDO-000216-2025-OGPP.					
SA. 04.03. 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**	-Directiva para la toma de inventario físico de los bienes muebles patrimoniales del Jurado Nacional de Elecciones -Directiva para la Auditoria de la Solución Tecnológica del Voto Digital aplicable a los Procesos Electorales -Plan de Educación, Participación y Formación Cívica Electoral período 2025-2028 - Plan de Auditoría de la Solución Tecnológica del Voto Digital antes del proceso Electoral -Guía para el Reconocimiento Institucional de los Servidores en el Jurado Nacional de Elecciones	* MEMORANDO-000209-2025-OGPP. * MEMORANDO-000202-2025-OGPP. * MEMORANDO-000183-2025-OGPP. * MEMORANDO-000206-2025-OGPP. *MEMORANDO-000230-2025-OGPP.					
SA. 04.03. 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. 04.03. 05.01. 06. 00. Gestionar el Sistema Integrado de Gestión del JNE	**Documento**	**5**	**14**	**14**	**280.0%**		**Alto cumplimiento**							
SA. 04.03. 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**	14	**14**	280.0%		**Alto cumplimiento**	Durante el mes de octubre se revisó 14 documentos actualizados por diferentes órganos, entre los que sobresalen los Manuales de la DNFPE y los procedimientos de SG y de la OGAJ.	* Correo de Controladordoc.					
SA. 04.03. 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**	0	**0**	NP		**NP**							
SA. 04.03. 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**	0	**0**	NP		**NP**							
SA. 04.03. 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. 04.03. 05.01. 06. 05. Capacitaciones sobre los requisitos de la Norma ISO 9001 e ISO 37001 y otros temas vinculados al SIG	Persona	**30**	152	**152**	506.7%		**Alto cumplimiento**	Durante el mes de octubre se realizó la Inducción sobre el Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015 e ISO/TS 54001:2019, a un total de 90 participantes. Además, se capacitó a 10 Fiscalizadores y a 52 participantes de las OD.	* Reporte de Inducción de la ORH, de la DNFPE y de la OII.					
SA. 04.03. 05.01. 06. 06. Proyectos de Mejora del SGC del JNE	Proyecto	**0**	0	**0**	NP		**NP**							

AO. 04.03. 05.01. 07. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**							
AP. 04.03. 05.01. 5 004886 PROCESOS ELECTORALES	**Documento**	**0**	**0**											
AO. 04.03. 05.01. 08. 00. Desarrollo de actividades del proceso electoral - EMC 2025	**Documento**	**0**	0	**0**	NP		**NP**	En proceso de recopilación de información para el seguimiento y evaluación del cumplimiento de actividades en el marco EMC 2025 correspondiente al mes de octubre.						
AO. 04.03. 05.01. 09. 00. Desarrollo de actividades del proceso electoral - CPR 2025	**Documento**	**0**	0	**0**	NP		**NP**							
AO. 04.03. 05.01. 10. 00. Desarrollo de actividades del proceso electoral - EG 2026 periodo 2026	**Documento**	**0**	0	**0**	NP		**NP**							

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES

Mes de Noviembre 2025

Planeamiento	04.03 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)
			Noviembre	Total		Semáforo	Calificación (1)						
AP. 04.03. 05.01. 5 000004 ASESORAMIENTO TÉCNICO Y JURÍDICO	**Documento**	**28**	**9**	**9**									
AO. 04.03. 05.01. 01. 00. Conducir el Planeamiento Operativo y Estratégico en el JNE	**Documento**	**0**	**1**	**1**	NP		**NP**						
SA. 04.03. 05.01. 01. 01. Conducir la formulación del POI Multianual	Documento	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.03. 05.01. 01. 02. Conducir la ampliación del período de vigencia del PEI	Documento	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.03. 05.01. 01. 03. Consistenciación del POI-PIA	Documento	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.03. 05.01. 01. 04. Conducir la evaluación del PEI-POI	Documento	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.03. 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 26 centros de costos, correspondiente al mes de octubre 2025. 2. Registro de las metas obtenidas de las actividades, correspondiente al mes de	* Correos electrónicos. * Registros del seguimiento del POI, mes de octubre en el app de CEPLAN.	Se cumplio con lo programado, gracias a las coordinaciones oportunas con los especialistas de los 26 centros de costos, mediante correo electrónico.			
AO. 04.03. 05.01. 02. 00. Seguimiento y monitoreo de las inversiones públicas de la institución	**Informe**	**0**	**0**	**0**	NP		**NP**						
AO. 04.03. 05.01. 03. 00. Desarrollar el Planeamiento Electoral	**Documento**	**0**	**0**	**0**	NP		**NP**						
AO. 04.03. 05.01. 04. 00. Conducir el Proceso Presupuestario: Formulación, Ejecución, Evaluación y Cierre	**Documento**	**2**	**2**	**2**	100.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.03. 05.01. 04. 01. Programación y formulación del presupuesto del JNE	Documento	**1**	**1**	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Se sustentó ante el Pleno del Congreso de la República.	* Presentación PPT.				
SA. 04.03. 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 123 notas de modificación presupuestal.	* Registros del SIAF y SIGA.				
SA. 04.03. 05.01. 04. 03. Evaluación presupuestaria institucional	Documento	**0**	0	**0**	NP		**NP**						

SA. 04.03. 05.01. 04. 04. Conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto	Documento	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
AO. 04.03. 05.01. 05. 00. Coordinar la elaboración, modificación, control y difusión de documentos normativos	**Documento**	**4**	**6**	**6**	150.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.03. 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. 04.03. 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. Directiva sobre la Acreditación de Organizaciones Nacionales e Internacionales para realizar Observación Electoral. 2. Plan de Estrategia Publicitaria. 3. Directiva para el manejo de fondos en la modalidad de encargo otorgado a los Jurados Electorales Especiales durante procesos electorales. 4. Plan de Medios "Voto Informado" .	* MEMORANDO-000251-2025-OGPP. * MEMORANDO-000283-2025-OGPP. * MEMORANDO-000289-2025-OGPP. * MEMORANDO-000312-2025-OGPP.				
SA. 04.03. 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. 04.03. 05.01. 06. 00. Gestionar el Sistema Integrado de Gestión del JNE	**Documento**	**22**	**42**	**42**	**190.9%**		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.03. 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**	42	**42**	840.0%		**Alto cumplimiento**	Durante el mes de noviembre de 2025, se revisó un total de 42 documentos actualizados por procesos como: OA, OAUGD, Fiscalización entre los principales. Destacan Manuales, procedimientos y formatos.	* Correo del Controladordco y en la Intranet, la sección de Documentos normativos y del SIG.				
SA. 04.03. 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**	La realización de la reunión de Revisiones por la Dirección se trasladó al mes de diciembre de 2025, debido a la agenda de la Alta Dirección.					
SA. 04.03. 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**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.03. 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	**16**	0	**0**	0.0%		**Bajo cumplimiento**	Hasta el mes de diciembre 2025, se ha programado la implementación de las acciones del tratamiento determinados para los riesgos y oportunidades de mejora, finalizado el mes de diciembre se procederá	* Intranet, módulo MACP.				
SA. 04.03. 05.01. 06. 05. Capacitaciones sobre los requisitos de la Norma ISO 9001 e ISO 37001 y otros temas vinculados al SIG	Persona	**40**	60	**60**	150.0%		**Alto cumplimiento**	Durante el mes de noviembre se realizaron Inducciones y Capacitaciones sobre el Sistema de Gestión Antisoborno - ISO 37001:2016 y el Sistema de Gestión de Calidad - ISO 9001:2015, dirigidas a un total de 60 participantes (de este total 13 participantes recibieron Capacitaciones sobre el Sistema de Gestión de Calidad - ISO 9001:2015).	* Reportes de la OII y de la ORH.				
SA. 04.03. 05.01. 06. 06. Proyectos de Mejora del SGC del JNE	Proyecto	**0**	0	**0**	NP		**NP**						

AO. 04.03. 05.01. 07. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**						
AP. 04.03. 05.01. 5 004886 PROCESOS ELECTORALES	**Documento**	**0**	**0**										
AO. 04.03. 05.01. 08. 00. Desarrollo de actividades del proceso electoral - EMC 2025	**Documento**	0	0	**0**	NP		**NP**						
AO. 04.03. 05.01. 09. 00. Desarrollo de actividades del proceso electoral - CPR 2025	**Documento**	0	0	**0**	NP		**NP**						
AO. 04.03. 05.01. 10. 00. Desarrollo de actividades del proceso electoral - EG 2026 periodo 2026	**Documento**	0	0	**0**	NP		**NP**						

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES

Mes de Diciembre 2025

Planeamiento	04.03 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)
			Diciembre	Total		Semáforo	Calificación (1)						
AP. 04.03. 05.01. 5 000004 ASESORAMIENTO TÉCNICO Y JURÍDICO	**Documento**	**23**	**17**	**17**									
AO. 04.03. 05.01. 01. 00. Conducir el Planeamiento Operativo y Estratégico en el JNE	**Documento**	**1**	**2**	**2**	200.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.03. 05.01. 01. 01. Conducir la formulación del POI Multianual	Documento	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.03. 05.01. 01. 02. Conducir la ampliación del período de vigencia del PEI	Documento	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.03. 05.01. 01. 03. Consistenciación del POI-PIA	Documento	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Plan Operativo Institucional (POI) 2026 consistente con el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) 2026 del Jurado Nacional de Elecciones.	* Memorando 000355-2025-OGPP/JNE * Con Resolución N° 000224-2025-P/JNE se aprobo el POI - PIA consistenciado 2026				
SA. 04.03. 05.01. 01. 04. Conducir la evaluación del PEI-POI	Documento	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.03. 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 26 centros de costos, correspondiente al mes de noviembre 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 noviembre en el app de CEPLAN.	Se cumplio con lo programado, gracias a las coordinaciones oportunas con los especialistas de los 26 centros de costos, mediante correo electrónico.			
AO. 04.03. 05.01. 02. 00. Seguimiento y monitoreo de las inversiones públicas de la institución	**Informe**	**0**	**0**	**0**	NP		**NP**						
AO. 04.03. 05.01. 03. 00. Desarrollar el Planeamiento Electoral	**Documento**	**0**	**2**	**2**	NP		**NP**	-Propuesta de Plan Electoral "Elecciones Generales 2026 (periodo 2026)". -Propuesta de Plan Electoral "Elecciones Regionales y Municipales 2026".	* Memorando N° 000357-2025-OGPP. * Memorando N° 000356-2025-OGPP.				
AO. 04.03. 05.01. 04. 00. Conducir el Proceso Presupuestario: Formulación, Ejecución, Evaluación y Cierre	**Documento**	**1**	**1**	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.03. 05.01. 04. 01. Programación y formulación del presupuesto del JNE	Documento	**0**	**0**	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.03. 05.01. 04. 02. Seguimiento y control de la ejecución presupuestaria	Documento	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Se elaboraron 148 certificaciones de crédito presupuestario y 113 notas de modificación presupuestal.	* Registros del SIAF y SIGA.				
SA. 04.03. 05.01. 04. 03. Evaluación presupuestaria institucional	Documento	**0**	0	**0**	NP		**NP**						

SA. 04.03. 05.01. 04. 04. Conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto	Documento	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
AO. 04.03. 05.01. 05. 00. Coordinar la elaboración, modificación, control y difusión de documentos normativos	**Documento**	**7**	**12**	**12**	171.4%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.03. 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. 04.03. 05.01. 05. 02. Actualizar, revisar y proponer la aprobación de normas internas y documentos técnico normativos del JNE	Documento	**5**	7	**7**	140.0%		**Alto cumplimiento**	-Directiva que regula la implementación del Sistema de Control Interno en el Jurado Nacional de Elecciones -Lineamientos para la Contratación de Personal bajo el Decreto Legislativo N.º 1057 en el marco del numeral 4) de la Septuagésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley Nº 32513 -Política de Privacidad del banco de datos personales de ElecclA -Directiva para el uso de la solución tecnológica basada en inteligencia artificial denominada "ElecclA" en la gestión automatizada de la calificación y elaboración de propuesta de pronunciamiento en el marco de las Generales 2026 -Directiva para el uso de ElecclA en la estructuración del formato resumen de los planes de gobierno y de trabajo en el marco de las Generales 2026 -Plan Anual de Trabajo Archivistico 2026 - Guía protocolar de atención a misiones internacionales de observaciones electoral del Jurado Nacional de Elecciones	1. Memorando N° 000368-2025-OGPP. 2. Memorando N° 000358-2025-OGPP. 3. Memorando N° 000351-2025-OGPP. 4. Memorando N° 000350-2025-OGPP. 5. Memorando N° 000349-2025-OGPP. 6. Memorando N° 000333-2025-OGPP. 7. Memorando N° 000315-2025-OGPP.				
SA. 04.03. 05.01. 05. 03. Publicar en la web y sistematizar las normas internas y externas del JNE	Publicación	**2**	5	**5**	250.0%		**Alto cumplimiento**	Se publicó documentos internos y externos (Directivas, planes y otros).					
AO. 04.03. 05.01. 06. 00. Gestionar el Sistema Integrado de Gestión del JNE	**Documento**	**14**	**23**	**23**	**164.3%**		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.03. 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**	20	**20**	400.0%		**Alto cumplimiento**	Durante el mes de diciembre de 2025, se revisó un total de 20 documentos, entre los principales tenemos la actualización del Manual de Fiscalización en periodo ordinario de la DNFPE y los procedimientos: Contratos menores en el JNE, Contratación de Locadores, Orientación al ciudadano, Recepción documentaria y la Recepción de solicitudes de inscripción de OP.	* Correo Controladordoc de la OGPP.				
SA. 04.03. 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**	Durante el mes de diciembre de 2025, se llevó a cabo la sesión de Revisiones por la Dirección correspondiente, con el objetivo de visibilizar los resultados de los procesos durante el I, II y III Trimestre de 2025. A la misma asistieron el representante de la Alta Dirección, Directivos y personal de enlace.					
SA. 04.03. 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**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.03. 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	**9**	2	**2**	22.2%		**Bajo cumplimiento**	Durante el mes de diciembre de 2025, aún se estaba en implementación varias de las acciones del tratamiento aplicadas a los riesgos, oportunidades y acciones correctivas determinadas.	* Intranet, módulo MACP de la Intranet.				

SA. 04.03. 05.01. 06. 05. Capacitaciones sobre los requisitos de la Norma ISO 9001 e ISO 37001 y otros temas vinculados al SIG	Persona	**30**	122	**122**	406.7%		**Alto cumplimiento**	Durante la semana de la Integridad, desarrollada durante el mes de diciembre de 2025, se realizó una charla sobre la Integridad Electoral en la que participaron	* Reportes de la Oficina de Integridad Institucional - OII.				
SA. 04.03. 05.01. 06. 06. Proyectos de Mejora del SGC del JNE	Proyecto	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
AO. 04.03. 05.01. 07. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	**2**	2	**2**	100.0%		**Alto cumplimiento**						
AP. 04.03. 05.01. 5 004886 PROCESOS ELECTORALES	**Documento**	**115**	**199**										
AO. 04.03. 05.01. 08. 00. Desarrollo de actividades del proceso electoral - EMC 2025	**Documento**	**0**	84	**84**	NP		**NP**	A través del Informe 000061-2025-VAB-OGPP, se presenta el informe de seguimiento del Plan Electoral "Elecciones Municipales Complementarias 2025", reportando que 60 actividades (71.42%) alcanzaron alto cumplimiento, 13 actividades (15.48%) cumplimiento medio y 11 actividades (13.10%) cumplimiento bajo, lo que representa una ejecución física promedio del 91%.					
AO. 04.03. 05.01. 09. 00. Desarrollo de actividades del proceso electoral - CPR 2025	**Documento**	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
AO. 04.03. 05.01. 10. 00. Desarrollo de actividades del proceso electoral - EG 2026 periodo 2025	**Documento**	**115**	115	**115**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Se informa que 89 actividades (77%) alcanzaron un nivel de cumplimiento alto, 15 actividades (13%) un cumplimiento medio y 11 actividades (10%) un cumplimiento bajo, lo que se traduce en una ejecución física promedio del 93%.					

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL

Mes de Octubre 2025

Centro de Costos:	04.04 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

Análisis Cuantitativo								Analisis 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)**
			Octubre	**Total**		**Semáforo**	**Calificación (1)**						
AP. 04.04. 05.01. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	**Documento**	**2**	**2**	**2**									
AO. 04.04. 05.01. 01. 00. Gestión de la cooperación y relaciones internacionales	**Documento**	**2**	**2**	**2**	100.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.04. 05.01. 01. 01. Identificación de fuentes cooperantes internacionales	Documento	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Se sostuvo una reunión con el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) para que presenten las líneas estratégicas a fin de brindar asistencia electoral para futuros acciones del JNE. En dicha reunión el PNUD se comprometió a gestionar su cooperación técnica internacional a través de las 6 líneas estratégicas identificadas (Transformación digital y uso de la IA, lucha contra la desinformación, prevención de conflictos, promoción de la inclusión, promoción de la capacitación y educación y debate democrático).	* Correo.				
SA. 04.04. 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. 04.04. 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 sostuvo una reunión de cooperación con la Comisión Interamericana de la OEA y el equipo de la Dirección Nacional de Educación, Participación y Formación Cívica Electoral del JNE para la implementación de un curso dirigido a lideresas y potenciales candidatas. En la reunión se coordinó y gestionó la plana académica otorgada por la OEA, el diseño del curso y el uso de su plataforma virtual para la implementación del mismo. Asimismo, se obtuvo 100 becas presenciales y 400 virtuales para dicho curso.	* Correo.				
SA. 04.04. 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. 04.04. 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. 04.04. 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. 04.04. 05.02. 01. 07. Gestionar los convenios y/o adenda de cooperación internacional	Documento	0	0	**0**	NP		**NP**						

SA. 04.04. 05.01. 01. 08. Promover becas y/o capacitaciones provenientes de organismos internacionales	Documento	0	0	**0**	NP		**NP**							
AO. 04.04. 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. 04.04. 05.01. 02. 01. Coordinación de la participación del JNE en eventos y encuentros de carácter internacional	Documento	0	0	**0**	NP		**NP**							
SA. 04.04. 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 aseguró la participación de la Dra. Martha Elizabeth y de la Sra. Abg. Jessica Anghelina Begoña Bolaños Soriano en el Programa de Visitantes Internacionales para las Elecciones Legislativas 2025 en Argentina, del 23 al 27 de octubre. Se gestionó y coordinó la participación del Dr. Rubén Torres Cortez y la Sra. Rosa María López, como observadores en la 2da vuelta de las Elecciones Presidenciales en Bolivia. Asimismo, se aseguró la participación de Mayra Nieto como asistente y panelista en el Encuentro Regional sobre "Integridad electoral, desinformación y violencia política digital de género", organizado por IDEA Internacional, del 14 al 17 de octubre, en Colombia.	* Informe. * Correo.				
AO. 04.04. 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 Noviembre 2025

Centro de Costos:	04.04 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

Análisis Cuantitativo								Analisis 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)**
			Noviembre	**Total**		**Semáforo**	**Calificación (1)**						
AP. 04.04. 05.01. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	**Documento**	**1**	**1**	**1**									
AO. 04.04. 05.01. 01. 00. Gestión de la cooperación y relaciones internacionales	**Documento**	**1**	**1**	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.04. 05.01. 01. 01. Identificación de fuentes cooperantes internacionales	Documento	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.04. 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. 04.04. 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	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.04. 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 venido coordinando para dar inicio a la implementación de proyectos e iniciativas de cooperación técnica internacional orientados a fortalecer la articulación entre la Gerencia General y la Dirección Nacional de Estudios, Estrategias y Coordinación Territorial. En este marco, el consultor Rafael Rubio, de IDEA Internacional, comenzó en noviembre el proceso correspondiente a dicha iniciativa.	* Correo.				
SA. 04.04. 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. 04.04. 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. 04.04. 05.02. 01. 07. Gestionar los convenios y/o adenda de cooperación internacional	Documento	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.04. 05.01. 01. 08. Promover becas y/o capacitaciones provenientes de organismos internacionales	Documento	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
AO. 04.04. 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. 04.04. 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 gestionó la participación del Dr. Rubén Torres Cortez, Miembro del Pleno del JNE en la Misión de Observación Electoral organizada por la Unión Interamericana de Organismos Electorales (UNIORE) en el marco del Referéndum y Consulta Popular 2025 en la República del Ecuador, del 12 al 17 de noviembre. Asimismo, se vienen realizando las coordinaciones necesarias para asegurar la participación del Dr. Willy Ramírez Chávarry el Ing. Abraham Torres en el III Congreso de Tecnología Electoral a celebrarse en la ciudad de Guatemala en diciembre, organizado por el Instituto Interamericano de Derechos Humanos y el Centro de Asesoría y Promoción Electoral (IIDH/CAPEL).	* Informe. * Oficio.				
SA. 04.04. 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	**0**	NP		**NP**							
AO. 04.04. 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 Diciembre

Centro de Costos:	04.04 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

Análisis Cuantitativo								Analisis 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)**
			Diciembre	**Total**		**Semáforo**	**Calificación (1)**						
AP. 04.04. 05.01. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	**Documento**	**2**	**2**	**2**									
AO. 04.04. 05.01. 01. 00. Gestión de la cooperación y relaciones internacionales	**Documento**	**2**	**2**	**2**	100.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.04. 05.01. 01. 01. Identificación de fuentes cooperantes internacionales	Documento	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.04. 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. 04.04. 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	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.04. 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. 04.04. 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 solicitó información a las unidades orgánicas respecto al avance de los proyectos financiados con cooperación internacional.	* Memorando Correo.				
SA. 04.04. 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 la evaluación de la asistencia técnica sobre voto digital brindada por la Academia Electrónica de Estonia a fin de facilitar la información a la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales (DNFPE) del JNE. Asimismo, se evaluó y canalizó las disitintas propuestas que presentan la unidades orgánicas al PNUD y se realizó la evaluación de la iniciativa/proyecto formulada por el consultor especializado en materia de desinformación, Rafael Rubio, con la cooperación técnica de IDEA Internacional.	* Informe. * Correo.				
SA. 04.04. 05.02. 01. 07. Gestionar los convenios y/o adenda de cooperación internacional	Documento	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.04. 05.01. 01. 08. Promover becas y/o capacitaciones provenientes de organismos internacionales	Documento	**0**	0	**0**	NP		**NP**	Asimismo, realizaron las respectivas coordinaciones para la capacitación de miembros del JNE en el III Congreso de Tecnología Electoral a celebrarse en la ciudad de Guatemala del 15 al 17 de diciembre.	* Memorando * Oficio * Correo				
AO. 04.04. 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. 04.04. 05.01. 02. 01. Coordinación de la participación del JNE en eventos y encuentros de carácter internacional	Documento	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.04. 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 gestionaron los requerimientos necesarios para asegurar la participación del Dr. Willy Ramírez Chávarry el Ing. Abraham Torres en el III Congreso de Tecnología Electoral a celebrarse en la ciudad de Guatemala. Dicho evento fue organizado por el Instituto Interamericano de Derechos Humanos y el Centro de Asesoría y Promoción Electoral (IIDH/CAPEL) a través de su área Programática, el Centro de Asesoría y Promoción Electoral (CAPEL) y el Tribunal Supremo Electoral de Guatemala (TSE).	* Memorando. * Oficio. * Correo.				
AO. 04.04. 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 MENSUAL

Mes de Octubre 2025

Centro de Costos:	04.05 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

Analisis Cuantitativo								Analisis 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)**
			Octubre	**Total**		**Semáforo**	**Calificación (1)**						
AP. 04.05. 05.06. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	**Acción**	**383**	**1,561**	**1,561**									
AO. 04.05. 05.06. 01. 00. Desarrollo de estrategias de comunicación para impulsar las actividades del JNE	**Documento**	**103**	**177**	**177**	171.8%		**Alto cumplimiento**	Consiste en la elaboración de estrategias para posibilitar que nuestras actividades lleguen a los públicos objetivos.	* Archivo digital.				
SA. 04.05. 05.06. 01. 01. Elaboración y difusión de notas de prensa referidas a las actividades y logros del JNE	Nota de prensa	**21**	39	**39**	185.7%		**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 en dicho mes hubo múltiples actividades que merecieron la acción comunicacional: Talleres informativos para JEE, juramentación de 31 JEE, sustentación de presupuesto institucional ante la Comisión de Presupuesto, plazo para renuncias de altos funcionarios, suscripción de convenios (con CCL, IRTP, Conadis, Unicef, Transparencia, MCLCP y CIES), inauguración de OD de Abancay, inicio de auditoría de la solución tecnológica para el voto digital, conferencia sobre recuento de votos, conferencias para periodistas regionales, conferencia de prensa del Presidente, fiscalización de la lista del padrón inicial,			
SA. 04.05. 05.06. 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	**57**	109	**109**	191.2%		**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 informaciones sobre procesos electorales y otros temas institucionales que concitaron la atención de los medios de comunicación tanto impresos como radiales y televisivos.			
SA. 04.05. 05.06. 01. 03. Elaboración de materiales de comunicación para uso interno sobre temas que el JNE necesite comunicar a la opinión pública (ayudas memorias, cuestionarios, mensajes básicos)	Material	**3**	3	**3**	100.0%		**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 diversos documentos de este tipo. Por ejemplo, para la conferencia de prensa que ofreció el presidente, la sustentación del presupuesto ante el Congreso y participación del Presidente en la conferencia para periodistas regionales.			
SA. 04.05. 05.06. 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, e incluso feriados, 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 y presentados los días sábados.			
AO. 04.05. 05.06. 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**	**8**	**8**	800.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.05. 05.06. 02. 01. Campañas 360 con información a la ciudadanía para el fortalecimiento de la imagen institucional	Acción	**1**	8	**8**	800.0%		**Alto cumplimiento**	Difusión de campañas en diversas plataformas comunicacionales del JNE: TU VOTO HACE LA DIFERENCIA, Elecciones Sin Fake, ABC Electoral, Liga de la Democracia, Voto Informado, Aliado contra la desinformación, EG2026 y Tu V oto hace la Diferencia.	* Publicaciones en redes sociales del JNE, Canal JNE TV y correos institucionales.				
AO. 04.05. 05.06. 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**	**126**	**126**	331.6%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.05. 05.06. 03. 01. Reportajes y actividades de prensa realizados para el Canal JNE TV	Reportaje	**23**	53	**53**	230.4%		**Alto cumplimiento**	Se elaboraron diversos reportajes y se gestionaron actividades que cubrió el Canal JNE TV.	https://www.youtube.com/@JNE_TV/featured	El tricaster requiere mantenimiento, ya que retrasa la transmisión de programas en vivo, se cuelga constantemente. También requerimos nueva escenografía (mesas).	Realizar el mantenimiento al tricaster. Adquirir nuevas mesas.	Tricaster requiere mantenimiento.	

SA. 04.05. 05.06. 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**	Se realizaron los siguientes programas: Noticiero JNETV, Bajo La Lupa, Elige, Camino a las primarias, Perú Electoral, El Datazo Infogob, En Tendencia.	https://www.youtube.com/@JNE_TV/featured				
SA. 04.05. 05.06. 03. 03. Cobertura y difusión de actividades encomendadas por las diferentes unidades orgánicas para difusión en los programas del Canal JNETV	Acción	**12**	66	**66**	550.0%		**Alto cumplimiento**	Cubrimos las actividades de la institución dentro y fuera de las sedes. Además planteamos contenidos al respecto.	https://www.youtube.com/@JNE_TV/featured				
AO. 04.05. 05.06. 04. 00. Diseño e implementación de estrategias de trabajo y actividades institucionales con medios de comunicación	**Documento**	**241**	**1,250**	**1,250**	518.7%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.05. 05.06. 04. 01. Elaboración y difusión de contenidos para redes sociales	Contenido	**160**	899	**899**	561.9%		**Alto cumplimiento**	En el mes de octubre se realizaron 233 publicaciones en Facebook, 292 en X, 79 en Instagram, 56 en Tiktok, 99 en LinkedIn y 140 en Youtube. Lo que hace un total de 899 puiblicaciones en las redes sociales del JNE.	* Métrica de redes sociales.				
SA. 04.05. 05.06. 04. 02. Métricas de interactividad y participación en redes sociales (actualización, monitoreo y supervisión)	Informe	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Informe de las cinco publicaciones de redes sociales que tuvieron mayor impacto en cada red social. Además de cuadros estadísticos del número de publicaciones y seguidores.	* Métrica de redes sociales.				
SA. 04.05. 05.06. 04. 03. Producción de contenidos (material gráfico, fotografías y videos) para eventos internos y externos para promoción y difusión institucional	Material gráfico	**30**	300	**300**	1000.0%		**Alto cumplimiento**	Incluye cifras de elaboración de videos (46), diseños gráficos (204) y fotografías (50), lo que hace un total de 300 contenidos para este mes.	* Registro interno de diseños y videos.				
SA. 04.05. 05.06. 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 requerimientos de las unidades organicas estuvieron en el nivel promedio.			
SA. 04.05. 05.06. 04. 05. Monitoreo y análisis de desinformación y discursos de odio en las redes sociales y medios de comunicación	Reporte	**15**	23	**23**	153.3%		**Alto cumplimiento**	Monitoreo y escucha social de las redes sociales con respecto a menciones sobre la institución y el proceso electoral en curso.	* Documento.	El incremento de la carga laboral en las tareas del equipo de fact-checking, dificultó hacer el todos los reportes establecidos.	Utilización de una herramienta de monitoreo.	Recojo de información limitado por la labor manual que implica, por parte dos personas que realizan dicha labor.	Se está adquiriendo la suscripción a una herramienta que pemita la generación de la mayor cantidad de menciones y reportes más automatizados.
SA. 04.05. 05.06. 04. 06. Verificación y desmentidos en redes sociales (Fact cheking)	Reporte	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Verificación de hechos a un contenido falso que comenzaba a viralizarse en la red social facebook, referido a un contenido falso sobre la renuncia de funcionarios del JNE.	* Publicación.	No se registraron otros contenidos que cumplan los criterios de verificación.			
AO. 04.05. 05.06. 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 Noviembre 2025

Centro de Costos:	04.05 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

Analisis Cuantitativo								Analisis 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)**
			Noviembre	**Total**		**Semáforo**	**Calificación (1)**						
AP. 04.05. 05.06. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	**Acción**	**381**	**2,086**	**2,086**									
AO. 04.05. 05.06. 01. 00. Desarrollo de estrategias de comunicación para impulsar las actividades del JNE	**Documento**	**94**	**124**	**124**	131.9%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.05. 05.06. 01. 01. Elaboración y difusión de notas de prensa referidas a las actividades y logros del JNE	Nota de prensa	**20**	45	**45**	225.0%		**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 significativo incremento en relación con la meta programada se debe a que en dicho mes hubo múltiples actividades que merecieron la acción comunicacional: Elecciones primarias (Labor de fiscalización, incidencias en el día de votación, etc.) , Elecciones Generales (Ventanilla Única, Declara+, talleres informativos), Encuentro de Aliados contra la Desinformación, Congreso Internacional Justicia Electoral y Gobernanza en tiempos de IA, actividades del Presidente en Lima y provincias, entre otras.			
SA. 04.05. 05.06. 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**	52	**52**	106.1%		**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 informaciones sobre procesos electorales y otros temas de actualidad que concitaron la atención de los medios de comunicación.			
SA. 04.05. 05.06. 01. 03. Elaboración de materiales de comunicación para uso interno sobre temas que el JNE necesite comunicar a la opinión pública (ayudas memorias, cuestionarios, mensajes básicos)	Material	**3**	3	**3**	100.0%		**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 diversos documentos de este tipo para entrevistas del presidente y voceros: Invocación del Presidente para que afiliados acudan a sufragar en elecciones primarias, especial informativo por las elecciones primarias, saludo del presidente por aniversario del PNUD, etc.)			
SA. 04.05. 05.06. 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, e incluso feriados, 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 y presentados los días sábados.			
AO. 04.05. 05.06. 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. 04.05. 05.06. 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: TU VOTO HACE LA DIFERENCIA, JNE en Feria Ricardo Palma, Acoso político, Día Internacional para Eliminar la Violencia contra la Mujer, primer año de gestión.	* Publicaciones en redes sociales del JNE, Canal JNE TV y correos institucionales.				
AO. 04.05. 05.06. 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**	**36**	**72**	**72**	200.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.05. 05.06. 03. 01. Reportajes y actividades de prensa realizados para el Canal JNE TV	Reportaje	**22**	55	**55**	250.0%		**Alto cumplimiento**	Se elaboraron diversos reportajes y se gestionaron actividades que cubrió el Canal JNE TV.	https://www.youtube.com/@JNE_T				
SA. 04.05. 05.06. 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**	4	**4**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Se realizaron los siguientes programas: Noticiero JNETV, Camino a las primarias, saltadito electoral y Perú Electoral.	https://www.youtube.com/@JNE_TV/featured				
SA. 04.05. 05.06. 03. 03. Cobertura y difusión de actividades encomendadas por las diferentes unidades orgánicas para difusión en los programas del Canal JNETV	Acción	**10**	13	**13**	130.0%		**Alto cumplimiento**	Cubrimos las actividades de las diferentes oficinas y direcciones dentro y fuera de las sedes. Además planteamos contenidos al respecto.	https://www.youtube.com/@JNE_TV/featured				
AO. 04.05. 05.06. 04. 00. Diseño e implementación de estrategias de trabajo y actividades institucionales con medios de comunicación	**Documento**	**251**	**1,885**	**1,885**	751.0%		**Alto cumplimiento**						

SA. 04.05. 05.06. 04. 01. Elaboración y difusión de contenidos para redes sociales	Contenido	**160**	1,193	**1,193**	745.6%		**Alto cumplimiento**	En el mes de noviembre se realizaron 253 publicaciones en Facebook, 588 en X, 87 en Instagram, 69 en Tik tok, 77 en LinkedIn, y 119 en Youtube.	* Métrica que proporcionan las propias redes sociales.				
SA. 04.05. 05.06. 04. 02. Métricas de interactividad y participación en redes sociales (actualización, monitoreo y supervisión)	Informe	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	En noviembre se realizó el informe de métrica de las redes sociales, destacando las 5 publicaciones más importantes de cada red social.	* Métrica que proporcionan las propias redes sociales.				
SA. 04.05. 05.06. 04. 03. Producción de contenidos (material gráfico, fotografías y videos) para eventos internos y externos para promoción y difusión institucional	Material gráfico	**30**	625	**625**	2083.3%		**Alto cumplimiento**	Incluye cifras de elaboración de videos (80), diseños gráficos (295) y fotografías (250), lo que hace un total de 625 contenidos para este mes.	* Registro interno de diseños y videos.				
SA. 04.05. 05.06. 04. 04. Solicitudes internas para difundir información de utilidad en el portal del Jurado Nacional de Elecciones	Documento	**60**	66	**66**	110.0%		**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.	Los requerimientos de las unidades orgánicas estuvieron en el nivel promedio.			
SA. 04.05. 05.06. 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**	Se realiza el registro de menciones sobre el JNE y el proceso electoral de las publicaciones que circulan en redes sociales de diferentes cuentas.	* Documento.	Se registra un rendimiento bajo debido a la configuración de una herramienta de monitoreo y de elaboración de reportes.	Implementación de la herramienta de monitoreo que ya esta en su etapa final.		Se está adquiriendo la suscripción a una herramienta que penita la generación de la mayor cantidad de menciones y reportes más automatizados.
SA. 04.05. 05.06. 04. 06. Verificación y desmentidos en redes sociales (Fact cheking)	Reporte	**2**	0	**0**	0.0%		**Bajo cumplimiento**	No se encontraron menciones que cumplan con los criterios de verificación.	* Publicación.				
AO. 04.05. 05.06. 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 Diciembre 2025

Centro de Costos:	04.05 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

Analisis Cuantitativo								Analisis 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)**
			Diciembre	**Total**		**Semáforo**	**Calificación (1)**						
AP. 04.05. 05.06. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	**Acción**	**370**	**1,741**	**1,741**									
AO. 04.05. 05.06. 01. 00. Desarrollo de estrategias de comunicación para impulsar las actividades del JNE	**Documento**	**93**	**131**	**131**	140.9%		**Alto cumplimiento**	Consiste en la elaboración de estrategias para posibilitar que nuestras actividades lleguen a los públicos objetivos.	* Archivo digital.				
SA. 04.05. 05.06. 01. 01. Elaboración y difusión de notas de prensa referidas a las actividades y logros del JNE	Nota de prensa	**20**	35	**35**	175.0%		**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 significativo incremento en relación con la meta programada se debe a que en dicho mes hubo múltiples actividades que merecieron la acción comunicacional: aprobación del cronograma para las ERM 2026, reuniones de coordinación con OP para firma del PEE, elecciones primarias (dos fechas), conferencia para periodistas en San Martín, aprobación del padrón electoral para EG, suscripción del PEE, opinión del JNE sobre el voto digital, hito del 23 de diciembre (plazo para presentación de fórmulas y listas de candidatos), etc.			
SA. 04.05. 05.06. 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	**51**	69	**69**	135.3%		**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.	La alta repercusión se explica porque se trató de informaciones sobre procesos electorales y otros temas de actualidad que concitaron la atención de los medios de comunicación.			
SA. 04.05. 05.06. 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 diversos documentos de este tipo para entrevistas del presidente y voceros: Elecciones primarias, suscripción del PEE y sistema informático Declara+.			
SA. 04.05. 05.06. 01. 04. Difusión de boletines informativos a la Alta Dirección y personal del JNE	Boletín	**20**	24	**24**	120.0%		**Alto cumplimiento**	De lunes a sábado, e incluso feriados, 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 y presentados los días sábados.			
AO. 04.05. 05.06. 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	**NP**						
SA. 04.05. 05.06. 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: TU VOTO HACE LA DIFERENCIA, 20 aniversario del Museo de la Democracia, ABC ELECTORAL, ElecciA JNE, Saludo por Navidad, Dia Internacional de los Derechos Humanos, Día Internacional de los Voluntarios y Semáforo electoral	* Publicaciones en redes sociales del JNE, Canal JNE TV y correos institucionales.				
AO. 04.05. 05.06. 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**	**36**	**52**	**52**	144.4%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.05. 05.06. 03. 01. Reportajes y actividades de prensa realizados para el Canal JNE TV	Reportaje	**21**	32	**32**	152.4%		**Alto cumplimiento**	Se elaboraron notas televisivas, gráficas audiovisuales sobre las actividades que cubrió el Canal JNE TV.	https://www.youtube.com/@JNE_TV/featured				
SA. 04.05. 05.06. 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**	4	**4**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Se realizaron los siguientes programas: Elecciones al día, Camino a las primarias, saltadito electoral y podcast Elige Bien.	https://www.youtube.com/@JNE_TV/featured				
SA. 04.05. 05.06. 03. 03. Cobertura y difusión de actividades encomendadas por las diferentes unidades orgánicas para difusión en los programas del Canal JNETV	Acción	**11**	16	**16**	145.5%		**Alto cumplimiento**	Cubrimos las actividades de las diferentes oficinas y direcciones dentro y fuera de las sedes. Además tuvimos entrevista con los diferentes directores del ROP, EDUCACIÓN, FISCALIZACIÓN Y SECRETARIA.	https://www.youtube.com/@JNE_TV/featured				
AO. 04.05. 05.06. 04. 00. Diseño e implementación de estrategias de trabajo y actividades institucionales con medios de comunicación	**Documento**	**241**	**1,550**	**1,550**	643.2%		**Alto cumplimiento**						

SA. 04.05. 05.06. 04. 01. Elaboración y difusión de contenidos para redes sociales	Contenido	**160**	994	**994**	621.3%		**Alto cumplimiento**	Se realizaron 280 publicaciones en Facebook, 335 en X, 89 en Instagram, 81 en Tik tok, 75 en LinkedIn y 134 en Youtube.	* Métricas de las redes sociales del JNE.				
SA. 04.05. 05.06. 04. 02. Métricas de interactividad y participación en redes sociales (actualización, monitoreo y supervisión)	Informe	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Cifras del número de seguidores en cada red social, y top cinco de publicaciones en cada red social.	* Métricas de las redes sociales del JNE.				
SA. 04.05. 05.06. 04. 03. Producción de contenidos (material gráfico, fotografías y videos) para eventos internos y externos para promoción y difusión institucional	Material gráfico	**30**	505	**505**	1683.3%		**Alto cumplimiento**	Incluye cifras de elaboración de videos (58), diseños gráficos (305) y fotografías (142), lo que hace un total de 300 contenidos para este mes.	* Registro interno de diseños y videos.				
SA. 04.05. 05.06. 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 requerimientos de las unidades orgánicas estuvieron en el nivel promedio.			
SA. 04.05. 05.06. 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 filtrado de contenidos de las redes sociales como alertas de desinformación de aquellos contenidos falsos y discursos tóxicos que pongan en duda la transparencia y legalidad del proceso electoral.	* Documento.				Se adquirió la suscripción de una plataforma de monitoreo de redes sociales, lo cual facilita la labor.
SA. 04.05. 05.06. 04. 06. Verificación y desmentidos en redes sociales (Fact cheking)	Reporte	**1**	4	**4**	400.0%		**Alto cumplimiento**	Elaboración de videos que aclaran temas que generan confusión, con el fin de contrarrestar la desinformación. No se realizaron verificaciones durante este mes.	* Publicación.				Ninguna
AO. 04.05. 05.06. 05. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	**Planilla**	**2**	**2**	**2**	100.0%		**Alto cumplimiento**						

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL

Mes de octubre 2025

Centro de Costos:	04.06 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

Analisis Cuantitativo								Analisis 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.)**	**Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)**	**Problemas o limitaciones presentadas (6)**	**Medidas correctivas (7)**
			Octubre	**Total**		**Semáforo**	**Calificación (1)**						
AP. 04.06. 05.02. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**Acción**	**3**	**3**	**3**									
AO. 04.06. 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**	**1**	**1**	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.06. 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. 04.06. 05.01. 01. 02. Expedir Resoluciones Administrativas en el ámbito de su competencia.	Resolución	3	16	**16**	533.3%		**Alto cumplimiento**	* La Oficina General de Administración, emitió diez y seis (16) Resoluciones Administrativas en el ámbito de su competencia en el mes de Octubre del 2025. * El incremento de Resoluciones expedidas es debido a las liquidaciones de beneficios sociales.	* Resolución N° 0088-2025-OGA/JNE. * Resolución N° 0089-2025-OGA/JNE. * Resolución N° 0090-2025-OGA/JNE. * Resolución N° 0091-2025-OGA/JNE. * Resolución 0093-2025-OGA/JNE. * Resolución N° 0094-2025-OGA/JNE. * Resolución N° 0095-2025-OGA/JNE. * Resolución N° 0097-2025-OGA/JNE .				
SA. 04.06. 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. 04.06. 05.01. 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 Octubre 2025.	* Informe N° 032-2025-PEPP. * Informe N° 000029-2025-OC/JNE. * Arqueo de fondos fijos para caja chica 30.10.2025.				
SA. 04.06. 05.01. 01. 05. Supervisión de la publicación de las declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas .	Acción	0	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.06. 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. 04.06. 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. 04.06. 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**	En el mes octubre, se realizó la codificación, registro de la información relacionada a los bienes muebles ingresados a la entidad mediante alta institucional por compra, de acuerdo a la normativa vigente.	* Altas institucionales - control de ingresos.				
SA. 04.06. 05.01. 02. 02. Solicitar opinión técnica de los bienes patrimoniales en mal estado o en desuso, a las dependencias competentes, a fin de realizar su mantenimiento o su baja.	Acción	0		**0**	NP		**NP**						
SA. 04.06. 05.01. 02. 03. Gestión , monitoreo y seguimiento a las actividades programadas por el Comité para la toma de inventario físico.	Acción	0		**0**	NP		**NP**						
SA. 04.06. 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 generó órdenes de desplazamiento a las distintas direcciones, oficinas y demás unidades orgánicas del Jurado Nacional de elección. Los cuales se encuentra debidamente firmados.	* Ordenes de desplazamiento N°: 1780 - 1852 - 1827 - 1778 - 1779 1784 - 1786 - 1789 -1791 - 1792 1803 - 1810 - 1815 - 1819 - 1820 1823 - 1834.				

SA. 04.06. 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	NP		NP							
SA. 04.06. 05.01. 02. 06. Gestionar, en coordinación con la dependencia competente, la aplicación de las garantías vigentes de los Bienes Muebles	Oficio	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	En coordinación con el área técnica (oficina general de tecnologías de la información) y el área usuaria se realizó la verificación y las gestiones para ejecutar la garantía ante el contratista por defectos de fábrica.	* Correo de garantia O/C 330-2022 - UNIDAD CENTRAL DE PROCESOS (RESPONDER A LABREVEDAD).					
AO. 04.06. 05.01. 03. 00. Gestión de inversiones de los PIP y no PIP	**Documento**	**0**	**0**	**0**	NP		**NP**							
AO. 04.06. 05.01. 04. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	**Planilla**	**1**	**1**	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**							
AP. 04.06. 05.01. 6 000005 ADQUISICIÓN DE EQUIPOS	**Documento**	**0**	**0**	**0**										
AO. 04.06. 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**							
AO. 04.06. 05.01. 06. 00. Liquidación y cierre - 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	**Documento**	**0**	**0**	**0**	NP		**NP**							
AP. 04.06. 05.01. 4 000160 MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA ADMINISTRATIVA	**Documento**	**0**	**0**	**0**										
AO. 04.06. 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. 04.06. 05.01. 6 000007 ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS	**Documento**	**0**	**0**	**0**										
AO. 04.06. 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. 04.06. 05.03. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**Acción**	**0**	**0**	**0**										
AO. 04.06. 05.03. 01. 00. Supervisión y monitoreo de las acciones de la mejora continua y ecoeficiencia	**Acción**	**0**	**0**	**0**	NP		**NP**							
SA. 04.06. 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. 04.06. 05.03. 01. 02. Certificación del Sistema de Gestión Ambiental Casona Jr. Nazca/Edificio Nazca/Edificio Lampa	Acción	0	0	0	NP		**NP**							
SA. 04.06. 05.03. 01. 03. Sensibilización y capacitación al personal sobre temas de Ecoeficiencia	Acción	0	0	0	NP		**NP**							
SA. 04.06. 05.03. 01. 04. Generación de los reportes del consumo de recursos (energía, agua, RRSS) a fin de publicarlo en la pagina del MINAN.	Reporte	0	0	0	NP		**NP**							

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL

Mes de noviembre 2025

Centro de Costos:	04.06 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

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.)**	**Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)**	**Problemas o limitaciones presentadas (6)**	**Medidas correctivas (7)**
			Noviembre	**Total**		**Semáforo**	**Calificación (1)**						
AP. 04.06. 05.02. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**Acción**	**3**	**8**	**8**									
AO. 04.06. 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**	**1**	**1**	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.06. 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. 04.06. 05.01. 01. 02. Expedir Resoluciones Administrativas en el ámbito de su competencia.	Resolución	3	13	**13**	433.3%		**Alto cumplimiento**	* La Oficina General de Administración, emitió trece (13) Resoluciones Administrativas en el ámbito de su competencia en el mes de Noviembre del 2025. * El incremento de Resoluciones expedidas es debido a las liquidaciones de beneficios sociales.	* Resolución N° 0109-2025-OGA/JNE. * Resolución N° 0110-2025-OGA/JNE. * Resolución N° 0111-2025-OGA/JNE. * Resolución N° 0112-2025-OGA/JNE. * Resolución N° 0114-2025-OGA/JNE.				
SA. 04.06. 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. 04.06. 05.01. 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 Noviembre 2025.	* Informe N° 044-2025-PEPP. *Informe N° 000029-2025-OC/JNE. * ARQUEO DE FONDOS FIJOS PARA CAJA CHICA 28.11.2025.				
SA. 04.06. 05.01. 01. 05. Supervisión de la publicación de las declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas .	Acción	0	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.06. 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. 04.06. 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**	**7**	**7**	350.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.06. 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	6	**6**	600.0%		**Alto cumplimiento**	En el referido periodo se realizó la codificación, registro de la información relacionada a los bienes muebles ingresados a la entidad mediante alta institucional por compra, de acuerdo a la normativa vigente. Se realizó el alta de bienes institucionales para las oficinas del JNE, incluyendo computadoras de escritorio, sillas giratorias, módulos de oficina y una camioneta 4x4.	ALTAS INSTITUCIONALES CONTROL DE INGRESO N° 89. ALTAS INSTITUCIONALES CONTROL DE INGRESO N° 90 . ALTAS INSTITUCIONALES CONTROL DE INGRESO N° 91. ALTAS INSTITUCIONALES CONTROL DE INGRESO N° 92. ALTAS INSTITUCIONALES CONTROL DE INGRESO N° 93. ALTAS INSTITUCIONALES CONTROL DE INGRESO N° 94.				
SA. 04.06. 05.01. 02. 02. Solicitar opinión técnica de los bienes patrimoniales en mal estado o en desuso, a las dependencias competentes, a fin de realizar su mantenimiento o su baja.	Acción	0	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.06. 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. 04.06. 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 generó órdenes de desplazamiento a las distintas direcciones, oficinas y demás unidades orgánicas del Jurado Nacional de Elecciones. Los cuales se encuentra debidamente firmados. Durante el periodo se generaron las fichas de desplazamiento y devolución de las distintas áreas del JNE, correspondientes a computadoras de escritorio, sillas giratorias y módulos de oficina.	* ORDEN DE DESPLAZAMIENTO INTERNO N° 2459- 2335- 2392-2317 - 2318 - 2322- 2323- 2324- 2339- 2356 - 2358- 2370 - 2438 -2372 -2375 - 2513- 2325 -2373- 2341- 2342 - 2344 - 2346 - 2348 - 2347 - 2377 - 2337 - 2382 - 2401 - 2409 -2450 - 2343 -2336 - 2380 - 232 -2332 -2334 -2380 - 2452 - 2475 -2479 -2482 -2475 -2384 - 2445 -2446 -2451. * ORDEN DE SALIDA O DESPLAZAMIENTO EXTERNO N° 789 - 795 - 822 - 793 - 823 -828 - 829 - 750 -774 - 800 - 804 - 807 - 788 -796 -818 - 795 - 811 -819 - 794 -797 -799 - 803 -805 - 770 - 781 - 782 -786 -787 -790 -791 -830 -824.				
SA. 04.06. 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**	NP		**NP**						

SA. 04.06. 05.01. 02. 06. Gestionar, en coordinación con la dependencia competente, la aplicación de las garantías vigentes de los Bienes Muebles	Oficio	1	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	No se realizó la atención de garantía por que ningún área lo solicitó.	Las garantías se realizan en función a los requerimientos solicitados por las áreas usuarias, en el mes de noviembre no se contó con requerimientos, se precisa que ésta actividad depende del requerimiento de las áreas usuarias.				
AO. 04.06. 05.01. 03. 00. Gestión de inversiones de los PIP y no PIP	**Documento**	**0**	**0**	**0**	NP		**NP**						
AO. 04.06. 05.01. 04. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	**Planilla**	1	**1**	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**						
AP. 04.06. 05.01. 6 000005 ADQUISICIÓN DE EQUIPOS	**Documento**	**0**	**0**	**0**									
AO. 04.06. 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	**Documento**	0	**0**	**0**	NP		**NP**						
AO. 04.06. 05.01. 06. 00. Liquidación y cierre - 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	**Documento**	0	**0**	**0**	NP		**NP**						
AP. 04.06. 05.01. 4 000160 MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA ADMINISTRATIVA	**Documento**	**0**	**0**	**0**									
AO. 04.06. 05.01. 06. 00. Cerco perimétrico (valorización y liquidación) - CONSTRUCCION DE CERCO PERIMETRICO; ADQUISICION DE VEHICULO, VEHICULO Y	**Documento**	0	**0**	**0**	NP		**NP**						
AP. 04.06. 05.01. 6 000007 ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS	**Documento**	**0**	**0**	**0**									
AO. 04.06. 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,	**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. 04.06. 05.03. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**Acción**	**2**	**1**	**1**									
AO. 04.06. 05.03. 01. 00. Supervisión y monitoreo de las acciones de la mejora continua y ecoeficiencia	**Acción**	**2**	**1**	**1**	50.0%		**Bajo cumplimiento**						
SA. 04.06. 05.03. 01. 01. Actualización, aprobación, ejecución y seguimiento del Plan de Ecoeficiencia en base a la normativa vigente.	Documentos	1	0	**0**	0.0%		**Bajo cumplimiento**	No se realizó la actualización y el seguimiento del Plan de Ecoeficiencia, por no contar con el profesional competente para tal fin.				No contar con el profesional competente para realizar las actividades previstas.	Convocar la contratación de un personal competente.
SA. 04.06. 05.03. 01. 02. Certificación del Sistema de Gestión Ambiental Casona Jr. Nazca/Edificio Nazca/Edificio Lampa	Acción	0	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.06. 05.03. 01. 03. Sensibilización y capacitación al personal sobre temas de Ecoeficiencia	Acción	1	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Se ejecutó la sensibilización dirigido a todo el personal del JNE con respecto a la gestión de la ecoeficiencia mediante correos masivos	Difusión de sensibilización a todo el personal mediante correos electrónicos.				
SA. 04.06. 05.03. 01. 04. Generación de los reportes del consumo de recursos (energía, agua, RRSS) a fin de publicarlo en la pagina del MINAN.	Reporte	0	0	**0**	NP		**NP**						

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL

Mes de diciembre 2025

Centro de Costos:	04.06 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

Analisis Cuantitativo								Analisis 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.)**	**Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)**	**Problemas o limitaciones presentadas (6)**	**Medidas correctivas (7)**
			Diciembre	**Total**		**Semáforo**	**Calificación (1)**						
AP. 04.06. 05.02. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**Acción**	**7**	**8**	**8**									
AO. 04.06. 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**	**4**	**4**	100.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.06. 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**	Generación de la aprobación de los anexos 04 para que las áreas puedan programar su requerimientos.	* Reporte de Anexos 04 aprobados durante el mes de Diciembre				
SA. 04.06. 05.01. 01. 02. Expedir Resoluciones Administrativas en el ámbito de su competencia.	Resolución	**3**	27	**27**	900.0%		**Alto cumplimiento**	1. La Oficina General de Administración, emitió veintisiete (27) Resoluciones Administrativas en el ámbito de su competencia en el mes de Diciembre del 2025. 2. El incremento de Resoluciones expedidas es debido a las liquidaciones de beneficios sociales.	* Resolución N° 0124-2025-OGA/JNE. * Resolución N° 0125-2025-OGA/JNE. * Resolución N° 0126-2025-OGA/JNE. * Resolución N° 0127-2025-OGA/JNE.				
SA. 04.06. 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**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	La Oficina de Tesorería informa de los Ingresos recaudados desde el mes de enero hasta noviembre 2025 (diciembre se encuentra en proceso).	* INFORME N° 0049-2025-PEPP-OGA/JNE. * Memorando N° 000297-2025-OT/JNE.				
SA. 04.06. 05.01. 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 Diciembre 2025.	* INFORME N° 023-2025-CHCA. * Informe N° 000035-2025-QC/JNE.				
SA. 04.06. 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	* MEMORANDO-000104-2025-OGA. * MEMORANDO-000301-2025-OGA. * MEMORANDO-000614-				
SA. 04.06. 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 elaboracion y aprobación del Listado Priorizado de obligaciones derivadas de sentencias en Calidad de cosa juzgada y Ejecución, siendo asi se da por aprobado por el comité el Acta el 29.12.2025 el pago de sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada	* ACTA de Fecha 29.12.2025.				
AO. 04.06. 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**	**3**	**4**	**4**	133.3%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.06. 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	* INFORME NRO. 00008-2025-MCGV-CP/JNE. Gestión de los Bienes Muebles del Jurado Nacional de Elecciones -	INFORME NRO. 00008-2025-MCGV-CP/JNE.			
SA. 04.06. 05.01. 02. 02. Solicitar opinión técnica de los bienes patrimoniales en mal estado o en desuso, a las dependencias competentes, a fin de realizar su mantenimiento o su baja.	Acción	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Se realizo la baja Contable y patrimonial de 162 bienes mueble patrimoniales, por la causal de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE.	* Mediante Resolución N°116-2025-OGA/JNE.				
SA. 04.06. 05.01. 02. 03. Gestión , monitoreo y seguimiento a las actividades programadas por el Comité para la toma de inventario físico.	Acción	**0**	1	**1**	NP		**NP**	Se viene realizando acciones preparatorias, coordinaciones apoyo en la elaboracion de términos de referencia (TDR) para el Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales 2025.	* INFORME NRO. 00008-2025-MCGV-CP/JNE. Los cuales se atendieron mediante correo electrónico de las siguientes fechas. - 29/10/2025 - 06/11/2025 - 07/11/2025 - 24/11/2025				

SA. 04.06. 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 las formatos generados (formato de desplazamientos, formato de salida y formatos de asignación de bienes).	* INFORME NRO. 00008-2025-MCGV-CP/JNE. Supervisión de la Distribución de los Bienes Patrimoniales del Jurado Nacional de Elecciones - diciembre 2025, a través de formatos de salida y formatos de asignación de bienes. * Orden de desplazamiento N° 02653 - 02654 - 02655 -				
SA. 04.06. 05.01. 02. 05. Comunicar a la DGA, la información derivada de los procedimientos de gestión de los bienes muebles estatales ejecutados	Oficio	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Control patrimonial solicitó consultas sobre procedimiento de gestión de bienes muebles a la Dirección de General de Abastecimiento a fin de efectuar procedimiento de baja y disposición.	* INFORME NRO. 00008-2025-MCGV-CP/JNE. Las consultas sobre el procedimiento de baja y disposición de bienes se efectuaron, a través, de correo electrónico el cual se adjunta al presente de las siguientes fechas. 27/10/2025 24/11/2025				
SA. 04.06. 05.01. 02. 06. Gestionar, en coordinación con la dependencia competente, la aplicación de las garantías vigentes de los Bienes Muebles	Oficio	1	0	0	0.0%		Bajo cumplimiento	En el presente mes no se gestionó el trámite de garantías.						
AO. 04.06. 05.01. 03. 00. Gestión de inversiones de los PIP y no PIP	**Documento**	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	Mediante el Informe N° 003-2025-IPHC, remitido con Memorando N° 001237-2025-OGA/JNE del 06.11.2025, se comunicó el estado situacional de las tres (3) inversiones del Jurado Nacional de Elecciones, precisándose que una (1) se encontraba en ejecución (CUI N° 2556503) y dos (2) culminadas, pendientes de liquidación técnica y financiera y de su registro de cierre en el Sistema Invierte.pe (CUI N° 2514655 y 2551380). Asimismo, se informó que la Oficina General de Administración viene realizando acciones de revisión, verificación y regularización de la información técnica, presupuestal y financiera, conforme a la normativa vigente.	* Informe N° 003-2025-IPHC Memorando N° 001237-2025-OGA/JNE * Informe N° 007-2025-IPHC/JNE Memorando N° 001597-2025-OGA/JNE.	No se presentaron factores adversos que afectaran el cumplimiento de lo programado; por el contrario, se adelantó la elaboración del documento de estado situacional en noviembre y se complementó en diciembre con el reporte del avance de la liquidación de un componente de la IOARR.	Precisar en la programación del POI la definición y alcance de los productos programados.	No se identificaron problemas ni limitaciones relevantes que afectaran la ejecución y cumplimiento de la actividad conforme a lo programado.	
AO. 04.06. 05.01. 04. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	**Planilla**	2	2	2	100.0%		Alto cumplimiento							
AP. 04.06. 05.01. 6 000005 ADQUISICIÓN DE EQUIPOS	**Documento**	1	2	2										
AO. 04.06. 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**	1	1	1	100.0%		Alto cumplimiento	El área usuaria (OGTI) evaluó la adquisición de ocho (08) servidores previstos en la IOARR con CUI N° 2514655; no obstante, dicha adquisición fue desistida por la OGTI, conforme al sustento técnico comunicado mediante memorando, efectuándose la correspondiente rebaja presupuestal. Asimismo, se identificaron inconsistencias en la ejecución financiera a nivel devengado, lo que impidió la actualización del avance físico y financiero en el Banco de Inversiones, priorizándose previamente la regularización de la información financiera mediante la formulación de consulta ante el MEF y la remisión de información sustentatoria del SIAF.	* Memorando N° 001237-2025-OGA/JNE Informe N° 003-2025-IPHC. * Memorando N° 000004-2025-OSI/JNE Oficio N° 000157-2025-OGA/JNE.	Inconsistencias en los registros financieros a nivel devengado y ajuste del alcance de la inversión por desistimiento técnico de la adquisición de servidores.	Fortalecer la validación financiera previa y la coordinación técnica entre las áreas usuarias, OGA y Contabilidad, a fin de asegurar la consistencia de la información antes de la actualización del Banco de Inversiones.	Imposibilidad de actualizar el avance físico y financiero en el Banco de Inversiones debido a inconsistencias en la ejecución financiera registrada.	Formulación de consulta técnica ante la Dirección General de Presupuesto Público del MEF, solicitud y remisión de información sustentatoria del SIAF a nivel devengado, y coordinación con la Oficina de Contabilidad para la actualización de la información de la IOARR en el Banco de Inversiones en su fase de ejecución.
AO. 04.06. 05.01. 06. 00. Liquidación y cierre - 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	1	1	NP		NP	Durante el año 2025 se realizaron acciones de verificación y análisis de la ejecución financiera de la inversión IOARR con CUI N° 2514655, identificándose inconsistencias que motivaron la formulación de una consulta técnica al Ministerio de Economía y Finanzas a través del SACC; asimismo, mediante Oficio N° 000157-2025-OGA/JNE de fecha 12.11.2025, se remitió a la Dirección General de Presupuesto Público la información solicitada, incluyendo los registros devengados del SIAF, a fin de sustentar la regularización correspondiente.	* Oficio N° 000157-2025-OGA/JNE	Identificación de inconsistencias en la ejecución financiera registrada en el SIAF, que requirieron validación técnica externa por parte del Ministerio de Economía y Finanzas.	Fortalecer la revisión y validación previa de la información financiera de las inversiones, así como la programación realista de los hitos de liquidación y cierre, considerando posibles procesos de regularización.	Inconsistencias en la ejecución financiera de la inversión IOARR con CUI N° 2514655, que impidieron realizar la liquidación y el cierre durante el periodo programado.	Formulación de consulta técnica al MEF a través del SACC y remisión de información sustentatoria del SIAF, a fin de aclarar y regularizar las inconsistencias identificadas y viabilizar la liquidación y cierre de la inversión.
AP. 04.06. 05.01. 4 000160 MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA ADMINISTRATIVA	**Documento**	0	0	0										

AO. 04.06. 05.01. 06. 00. Cerco perimétrico (valorización y liquidación) - CONSTRUCCION DE CERCO PERIMETRICO; ADQUISICION DE VEHICULO, VEHICULO Y	**Documento**	**0**	**0**	**0**	NP		**NP**						
AP. 04.06. 05.01. 6 000007 ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS	**Documento**	**1**	**1**	**1**									
AO. 04.06. 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**	**1**	**1**	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Mediante Memorando N° 001170-2025-OGA/JNE de fecha 30.10.2025, se otorgó la conformidad para el trámite de pago por la adquisición de cinco (05) camionetas tipo SUV 4x4, correspondientes al Ítem 1 del Procedimiento de Selección Licitación Pública N° 001-2025-JNE; asimismo, mediante Memorando N° 001271-2025-OGA/JNE de fecha 10.11.2025, se otorgó la conformidad para el trámite de pago por la adquisición de una (01) camioneta pick up doble cabina 4x4, correspondiente al Ítem 2 de la citada licitación, adelantándose el hito de pago inicialmente estimado para diciembre, en atención al menor plazo de entrega ofertado por el proveedor adjudicado.	Memorando N° 001170-2025-OGA/JNE Memorando N° 001271-2025-OGA/JNE	Condición favorable del proceso de selección, al haberse ofertado un plazo de entrega menor al inicialmente estimado, lo que permitió adelantar la adquisición y el trámite de pago.	Considerar en la programación del POI los posibles escenarios de adelanto derivados de las condiciones ofertadas en los procesos de selección, a fin de reflejar oportunamente los avances efectivos.	No se presentaron problemas ni limitaciones que afectaran la ejecución de la actividad.	No aplica

Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.03 Sistemas de Seguridad y Salud, Control Interno y Ecoeficiencia fortalecidos en la entidad												
AP. 04.06. 05.03. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**Acción**	**2**	**1**	**1**									
AO. 04.06. 05.03. 01. 00. Supervisión y monitoreo de las acciones de la mejora continua y ecoeficiencia	**Acción**	**2**	**1**	**1**	50.0%		**Bajo cumplimiento**						
SA. 04.06. 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. 04.06. 05.03. 01. 02. Certificación del Sistema de Gestión Ambiental Casona Jr. Nazca/Edificio Nazca/Edificio Lampa	Acción	**1**	0	**0**	0.0%		**Bajo cumplimiento**	No se realizó la Certificación del Sistema de Gestión Ambiental de la Casona.		En el mes de diciembre no se contó con Personal para realizar la actividad de Supervisión y monitoreo de las acciones de la mejora continua y ecoeficiencia.	Se recomienda que el año 2026, se realice la convocatoria para la contratación de una persona para realizar la supervisión y monitoreo de las acciones de la mejora continua y ecoeficiencia.		
SA. 04.06. 05.03. 01. 03. Sensibilización y capacitación al personal sobre temas de Ecoeficiencia	Acción	**0**	1	**1**	NP		**NP**	Se realizó el concurso una Navidad Ecoeficiente JNE, siendo los ganadores la Oficina de Cobranzas, Oficina General de Asesoría Jurídica y Tesorería.	* Correo Electrónico masivo de fecha 23.12.2025.				
SA. 04.06. 05.03. 01. 04. Generación de los reportes del consumo de recursos (energía, agua, RRSS) a fin de publicarlo en la pagina del MINAN.	Reporte	**1**	0	**0**	0.0%		**Bajo cumplimiento**	No se realizó la generación de los reportes del consumo de recursos (energía, agua, RRSS) a fin de publicarlo en la pagina del MINAN.		En el mes de diciembre no se contó con Personal para realizar la actividad generar los reportes del consumo de recursos (energía, agua, RRSS) a fin de publicarlo en la pagina del MINAN.	Se recomienda que el año 2026, se realice la convocatoria para la contratación de una persona para realizar la supervisión y monitoreo de las acciones de la mejora continua y ecoeficiencia		

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES

Mes de Octubre 2025

Centro de Costos:	04.06.01 OFICINA DE ABASTECIMIENTO
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 Optimizar la gestión institucional
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.01 Sistemas administrativos optimizados en la entidad

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)**
			Octubre	**Total**		**Semáforo**	**Calificación (1)**						
AP. 04.06.01. 05.01. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**Documento**	**251**	**157**	**157**									
AO. 04.06.01. 05.01. 01. 00. Planificar y Consolidar las necesidades de Bienes y Servicios de las UUOO	**Expediente**	**163**	**48**	**48**	29.5%		**Bajo cumplimiento**						
SA. 04.06.01. 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. 04.06.01. 05.01. 01. 02. Gestionar la aprobación del Plan Anual de Contrataciones Año 2025	Plan	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.06.01. 05.01. 01. 03. Realizar el seguimiento de la ejecución del Plan Anual de Contrataciones Vs lo programado.	Acción	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Se reportó a la OGA el seguimiento de ejecución del PAC 2025.	* Memorando N° 001854-2025-OA/JNE del 31.10.2025 en atención al Informe N° 000002-2025-POA/JNE del 28.10.2025.				
SA. 04.06.01. 05.01. 01. 04. Realizar la Evaluación Anual (2024) y Semestral de la ejecución del PAC (2025).	Documento	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.06.01. 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**	48	**48**	29.5%		**Bajo cumplimiento**	Órdenes de compra y servicio Octubre 2025.	* Reportes SIGA del mes de Octubre 2025.	Disminución de requerimientos por presupuesto de funcionamiento debido al incremento de requerimientos por presupuesto electoral y disminución del presupuesto de funcionamiento.	Al cierre del año 2025 se tendrá en cuenta la data del 2025 para reformular la proyección de cantidad de requerimientos o la unidad de medida.		
SA. 04.06.01. 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. 04.06.01. 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**	**48**	**48**	29.5%		**Bajo cumplimiento**						
SA. 04.06.01. 05.01. 02. 01. Elaborar oportunamente las órdenes de servicios y de compra	Expediente	163	48	**48**	29.5%		**Bajo cumplimiento**	Órdenes de compra y servicio Octubre 2025.	* Reportes SIGA del mes de Octubre 2025.	Disminución de requerimientos por presupuesto de funcionamiento debido al incremento de requerimientos por presupuesto electoral y disminución del presupuesto de funcionamiento.	Al cierre del año 2025 se tendrá en cuenta la data del 2025 para reformular la proyección de cantidad de requerimientos o la unidad de medida.		
SA. 04.06.01. 05.01. 02. 02. Realizar el seguimiento de la ejecución contractual de las prestaciones suscritas	Documento	1	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Se suscribieron 3 contratos y 3 adendas de contratos.	* Informe N° 000319-2025-EC-OA/JNE del 06.11.2025.				
SA. 04.06.01. 05.01. 02. 03. Foliar, digitalizar y archivar documentos recibidos y generados del JNE	Documento	1	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Se elaboró Base de datos de Presupuesto de Funcionamiento – Periodo 2025 del mes de octubre, que comprende la cantidad de 33 Ordenes de Servicios registrados en custodia. Con referencia a las Órdenes de Compra del mes de octubre no se registró ninguna custodia.	* Informe N° 000001-2025-AFR-EA-OA/JNE del 04.11.2025.				
AO. 04.06.01. 05.01. 03. 00. Gestionar los procesos técnicos relacionados con el Almacén General	**Documento**	**88**	**109**	**109**	123.9%		**Alto cumplimiento**						

SA. 04.06.01. 05.01. 03. 01. Recepcionar, verificar y actualizar el registro de ingreso de bienes adquiridos.	Guía de Remisión	12	10	**10**	83.3%		**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 guías de remisión o el cambio de la unidad de medida.		
SA. 04.06.01. 05.01. 03. 02. Distribución oportuna de los bienes a las áreas usuarias	PECOSA	76	99	**99**	130.3%		**Alto cumplimiento**	Despacho 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 guías de remisión o el cambio de la unidad de medida.		
SA. 04.06.01. 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. 04.06.01. 05.01. 03. 04. Controlar la dotación de Combustible	Vales	157	168	**168**	107.0%		**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. 04.06.01. 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° 022-2025-AG-OA-OGA/JNE del 04.11.2025.				
AO. 04.06.01. 05.01. 04. 00. Gestionar los servicios generales	**Atención**	**43**	**52**	**52**	120.9%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.06.01. 05.01. 04. 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. 04.06.01. 05.01. 04. 02. Informe de la ejecución y control del Programa de Mantenimiento según plazos establecidos.	Informe	0	1	**1**	NP		**NP**	Con fecha 17.10.2025 se reformuló por tercera vez el pedido para el mantenimiento preventivo y correctivo de los ascensores de la sede Nazca. Con fecha 15.10.2025 se concluye con el mantenimiento de las bombas para elevación de agua de la sede Cusco. Con fecha 15.10.2025 se concluye con el servicio de mantenimiento correctivo de la bomba sumergible de la sede Nazca.	* Informe N° 000015-2025-RRT-MANT/JNE del 06.11.2025.				
SA. 04.06.01. 05.01. 04. 03. Atender los requerimientos de servicios generales de las unidades orgánicas de la institución	Atención	43	52	**52**	120.9%		**Alto cumplimiento**	Se atendieron 52 SISOS entre las tres sedes del JNE.	* Informe N° 000015-2025-RRT-MANT/JNE del 06.11.2025.	La oficina de Abastecimiento a través de Mantenimiento viene trabajando en todas las tareas de habilitación de ambientes.	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. 04.06.01. 05.01. 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

Mes de Noviembre 2025

Centro de Costos:	04.06.01 OFICINA DE ABASTECIMIENTO
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 Optimizar la gestión institucional
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.01 Sistemas administrativos optimizados en la entidad

Analisis Cuantitativo								Analisis 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)
			Noviembre	Total		Semáforo	Calificación (1)						
AP. 04.06.01. 05.01. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**Documento**	**251**	**101**	**101**									
AO. 04.06.01. 05.01. 01. 00. Planificar y Consolidar las necesidades de Bienes y Servicios de las UUOO	**Expediente**	**163**	**26**	**26**	16.0%		**Bajo cumplimiento**						
SA. 04.06.01. 05.01. 01. 01. Gestionar la aprobación del Cuadro Multianual de Necesidades (CMN) 2025-2027; y la	Documento	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.06.01. 05.01. 01. 02. Gestionar la aprobación del Plan Anual de Contrataciones Año 2025	Plan	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.06.01. 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. 04.06.01. 05.01. 01. 04. Realizar la Evaluación Anual (2024) y Semestral de la ejecución del PAC (2025).	Documento	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.06.01. 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**	26	**26**	16.0%		**Bajo cumplimiento**	Órdenes de compra y servicio Noviembre 2025.	* Reportes SIGA del mes de Noviembre 2025.	Disminución de requerimientos por presupuesto de funcionamiento debido al incremento de requerimientos por presupuesto electoral y disminución del presupuesto de funcionamiento	Al cierre del año 2025 se tuvo en cuenta la data del 2025 y se reformuló la subactividad para el año 2026.		
SA. 04.06.01. 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. 04.06.01. 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**	**26**	**26**	16.0%		**Bajo cumplimiento**						
SA. 04.06.01. 05.01. 02. 01. Elaborar oportunamente las órdenes de servicios y de compra	Expediente	**163**	26	**26**	16.0%		**Bajo cumplimiento**	Órdenes de compra y servicio Noviembre 2025.	* Reportes SIGA del mes de Noviembre 2025.	Disminución de requerimientos por presupuesto de funcionamiento debido al incremento de requerimientos por presupuesto electoral y disminución del presupuesto de funcionamiento	Al cierre del año 2025 se tuvo en cuenta la data del 2025 y se reformuló la subactividad para el año 2026		
SA. 04.06.01. 05.01. 02. 02. Realizar el seguimiento de la ejecución contractual de las prestaciones suscritas	Documento	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Se suscribieron 4 contratos.	* Informe N° 000432-2025-EC-OA/JNE del 10.12.2025.				
SA. 04.06.01. 05.01. 02. 03. Foliar, digitalizar y archivar documentos recibidos y generados del JNE	Documento	**0**		**0**	NP		**NP**						
AO. 04.06.01. 05.01. 03. 00. Gestionar los procesos técnicos relacionados con el Almacén General	**Documento**	**88**	**75**	**75**	85.2%		**Medio cumplimiento**						

SA. 04.06.01. 05.01. 03. 01. Recepcionar, verificar y actualizar el registro de ingreso de bienes adquiridos.	Guía de Remisión	**12**	7	**7**	58.3%		**Bajo 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 tuvo en cuenta la data del 2025 y se reformuló la subactividad para el año 2026.		
SA. 04.06.01. 05.01. 03. 02. Distribución oportuna de los bienes a las áreas usuarias	PECOSA	**76**	68	**68**	89.5%		**Medio cumplimiento**	Despacho de los bienes a las áreas usuarias .	* Reporte emitido por el sistema SIGA-JNE.	Disminución de las pedidos de comprobante de salida.	Al cierre del año 2025 se tuvo en cuenta la data del 2025 y se reformuló la subactividad para el año 2026.		
SA. 04.06.01. 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**	0	**0**	0.0%		**Bajo cumplimiento**					En el mes de noviembre no se generó registro con presupuesto ordinario. Orden de Compra por adquisición de agua (limitante presupuestal).	Se reformuló el nombre de la subactividad para el año 2026.
SA. 04.06.01. 05.01. 03. 04. Controlar la dotación de Combustible	Vales	**157**	201	**201**	128.0%		**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.	Al cierre del año 2025 se tuvo en cuenta la data del 2025 y se reformuló la subactividad para el año 2026.		
SA. 04.06.01. 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° 026-2025-AG-OA-OGA/JNE del 04.12.2025.				
AO. 04.06.01. 05.01. 04. 00. Gestionar los servicios generales	**Atención**	**43**	**48**	**48**	111.6%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.06.01. 05.01. 04. 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. 04.06.01. 05.01. 04. 02. Informe de la ejecución y control del Programa de Mantenimiento según plazos establecidos.	Informe	**0**	1	**1**	NP		**NP**	* Con fecha 10 de noviembre 2025 se remite el Informe para conformidad por el Servicio de Mantenimiento de los pozos sépticos de la Sede Nazca. * Con fecha 17 de noviembre 2025 se remite el informe para conformidad por el Servicio de Mantenimiento Correctivo de las Bombas para elevación de agua de la Sede Cusco. * Con fecha 19 de noviembre del 2025 se remite el Informe N° 00017-2025-RRT-MANT/JNE y se solicita la Reposición de los letreros de las tres Sedes del JNE. * Con fecha 21 de noviembre 2025 se solicita el Mantenimiento Preventivo de los Aires Acondicionados de las tres Sedes del JNE. * Con fecha 25 de noviembre 2025 se solicita el	* Informe N° 000032-2025-RRT-MANT/JNE del 11.12.2025.				
SA. 04.06.01. 05.01. 04. 03. Atender los requerimientos de servicios generales de las unidades orgánicas de la institución	Atención	**43**	48	**48**	111.6%		**Alto cumplimiento**	Se atendieron 48 SISOS entre las tres sedes del JNE.	* Informe N° 000032-2025-RRT-MANT/JNE del 11.12.2025.	La oficina de Abastecimiento a través de Mantenimiento viene trabajando en todas las tareas de habilitación de ambientes.	Al cierre del año 2025 se tuvo en cuenta la data del 2025 y se reformuló la subactividad para el año 2026.		
AO. 04.06.01. 05.01. 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

Mes de Diciembre 2025

Centro de Costos:	04.06.01 OFICINA DE ABASTECIMIENTO
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 Optimizar la gestión institucional
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.01 Sistemas administrativos optimizados en la entidad

Analisis Cuantitativo								Analisis 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)
			Diciembre	Total		Semáforo	Calificación (1)						
AP. 04.06.01. 05.01. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**Documento**	**253**	**159**	**159**									
AO. 04.06.01. 05.01. 01. 00. Planificar y Consolidar las necesidades de Bienes y Servicios de las UUOO	**Expediente**	**163**	**63**	**63**	38.7%		**Bajo cumplimiento**						
SA. 04.06.01. 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	Documento	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.06.01. 05.01. 01. 02. Gestionar la aprobación del Plan Anual de Contrataciones Año 2025	Plan	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.06.01. 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. 04.06.01. 05.01. 01. 04. Realizar la Evaluación Anual (2024) y Semestral de la ejecución del PAC (2025)	Documento	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.06.01. 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**	63	**63**	38.7%		**Bajo cumplimiento**	Órdenes de compra y servicio Diciembre 2025.	* Reportes SIGA del mes de diciembre 2025.	Disminución de requerimientos por presupuesto de funcionamiento debido al incremento de requerimientos por presupuesto electoral.	Al cierre del año 2025 se tuvo en cuenta la data del 2025 y se reformuló la unidad de medida de la subactividad para el año 2026.		
SA. 04.06.01. 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. 04.06.01. 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**	**63**	**63**	38.7%		**Bajo cumplimiento**						
SA. 04.06.01. 05.01. 02. 01. Elaborar oportunamente las órdenes de servicios y de compra	Expediente	**163**	63	**63**	38.7%		**Bajo cumplimiento**	Órdenes de compra y servicio Diciembre 2025.	* Reportes SIGA del mes de diciembre 2025.	Disminución de requerimientos por presupuesto de funcionamiento debido al incremento de requerimientos por presupuesto electoral.	Al cierre del año 2025 se tuvo en cuenta la data del 2025 y se reformuló la unidad de medida de la subactividad para el año 2026.		
SA. 04.06.01. 05.01. 02. 02. Realizar el seguimiento de la ejecución contractual de las prestaciones suscritas	Documento	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Se suscribieron 15 contratos.	* Informe N° 000007-2026-EC-OA/JNE del 12.01.2026.				
SA. 04.06.01. 05.01. 02. 03. Foliar, digitalizar y archivar documentos recibidos y generados del JNE	Documento	**0**		**0**	NP		**NP**						
AO. 04.06.01. 05.01. 03. 00. Gestionar los procesos técnicos relacionados con el Almacén General	**Documento**	**90**	**96**	**96**	106.7%		**Alto cumplimiento**						

SA. 04.06.01. 05.01. 03. 01. Recepcionar, verificar y actualizar el registro de ingreso de bienes adquiridos.	Guía de Remisión	**14**	19	**19**	135.7%		**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 tuvo en cuenta la data del 2025 y se reformuló la unidad de medida de la subactividad para el año 2026.		
SA. 04.06.01. 05.01. 03. 02. Distribución oportuna de los bienes a las áreas usuarias	PECOSA	**76**	77	**77**	101.3%		**Alto cumplimiento**	Despacho de los bienes a las áreas usuarias .	* Reporte emitido por el sistema SIGA-JNE.	Incremento de las pedidos de comprobante de salida por incremento de las órdenes de compra.	Al cierre del año 2025 se tuvo en cuenta la data del 2025 y se reformuló la unidad de medida de la subactividad para el año 2026.		
SA. 04.06.01. 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.			En el mes de diciembre no se generó registro con presupuesto ordinario. Sino con presupuesto de EG 2026.	Se reformuló el nombre de la subactividad con su respectiva unidad de medida para el año 2026.
SA. 04.06.01. 05.01. 03. 04. Controlar la dotación de Combustible	Vales	**157**	180	**180**	114.7%		**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.	Al cierre del año 2025 se tuvo en cuenta la data del 2025 y se reformuló la unidad de medida de la subactividad para el año 2026.		
SA. 04.06.01. 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° 002-2026-AG-OA-OGA/JNE del 07.01.2026.				
AO. 04.06.01. 05.01. 04. 00. Gestionar los servicios generales	**Atención**	**44**	**43**	**43**	97.7%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.06.01. 05.01. 04. 01. Elaboración anual de un Cronograma de mantenimiento de infraestructura institucional de acuerdo a las necesidades reales previamente evaluadas.	Programa	**0**		**0**	NP		**NP**						
SA. 04.06.01. 05.01. 04. 02. Informe de la ejecución y control del Programa de Mantenimiento según plazos establecidos.	Informe	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	* Con fecha 11 de diciembre 2025 se concluye con el mantenimiento Correctivo del sistema de pozos sépticos de la Sede Nazca con O/S N° 03381 * Con fecha 17 de diciembre del 2025 y con el Informe N° 021-2025-ING.LAHH se de por concluido el Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Ascensor (B) de la Sede Nazca según O/S N° 04250-2025 JNE. * En la fecha se está habilitando la	* Informe N° 000002-2026-RRT-MANT/JNE del 07.01.2025.				
SA. 04.06.01. 05.01. 04. 03. Atender los requerimientos de servicios generales de las unidades orgánicas de la institución	Atención	**44**	43	**43**	97.7%		**Alto cumplimiento**	Se atendieron 43 SISOS.	* Informe N° 000002-2026-RRT-MANT/JNE del 07.01.2025.				
AO. 04.06.01. 05.01. 05. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	**Planilla**	**2**	**2**	**2**	100.0%		**Alto cumplimiento**						

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL

Mes de octubre 2025

Centro de Costos:	04.06.02 OFICINA DE CONTABILIDAD
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 Optimizar la gestión institucional
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.01 Sistemas administrativos optimizados en la entidad

Analisis Cuantitativo								Analisis 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,**	**Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)**	**Problemas o limitaciones presentadas (6)**	**Medidas correctivas (7)**
			Octubre	**Total**		**Semáforo**	**Calificación (1)**						
AP. 04.06.02. 05.01. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**Registro**	**200**	**200**	**200**									
AO. 04.06.02. 05.01. 01. 00. Elaborar de los Estados Financieros y Presupuestales , Confiables y Oportunos	**Registro**	**200**	**200**	**200**	100.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.06.02. 05.01. 01. 01. Contabilizar los Gastos en el SIAF-SP	Registro	**100**	100	**100**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Contabilizar los expedientes devengados y girados de acuerdo con las cuentas contables de cada gasto realizado (mes junio) cierre primer trimestre 10/10/2025 de acuerdo al cronograma establecido en el instructivo 51.01/EF (anexo 02).	* SIAF SP.				
SA. 04.06.02. 05.01. 01. 02. Contabilizar los Ingresos en el SIAF-SP	Registro	**200**	200	**200**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Contabilizar los expedientes devengados y girados de acuerdo con las cuentas contables de cada ingreso. (hasta mes de junio) cierre primer trimestre 10/10/2025 de acuerdo al cronograma establecido en el instructivo 51.01/EF (anexo 02).	* SIAF SP.				
SA. 04.06.02. 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**	Revisar de sustento de gastos , de acuerdo al reglamento de comprobantes de pago , directiva y decretos supremos vigentes.	* SIAF SP /SIRC Central.				
SA. 04.06.02. 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 setiembre) cierre primer trimestre 10/10/2025 de acuerdo al cronograma establecido en el instructivo 51.01/EF (anexo 02).	* ACTA.				
SA. 04.06.02. 05.01. 01. 05. Efectuar la Conciliación de los Movimientos de Almacén	Acta	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Realizar cruce de información con el encargado de almacén mes de julio , cierre primer trimestre 10/10/2025 de acuerdo al cronograma establecido en el instructivo 51.01/EF (anexo 02).	* ACTA.				
SA. 04.06.02. 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**	Realizar cruce de información con el encargado de control patrimonial mes de julio , cierre primer trimestre 10/10/2025 de acuerdo al cronograma establecido en el instructivo 51.01/EF (anexo 02).	* ACTA.				
SA. 04.06.02. 05.01. 01. 07. Elaborar Notas de Contabilidad	Nota	**75**	75	**75**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Realizar nota contable en el SIAF permite registrar operaciones que no tienen un soporte externo o que requieren un asiento de ajuste, corrección o cierre en el sistema , cierre primer trimestre 10/10/2025 de acuerdo al cronograma establecido en el instructivo 51.01/EF (anexo 02).	* SIAF.				
SA. 04.06.02. 05.01. 01. 08. Elaborar los Analisis de Cuentas Contables	Reporte	**46**	46	**46**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Revisión de registros contables utilizando los auxiliares estándar del mes en el SIAF, con el fin de establecer los saldos activos al final de cada mes (hasta marzo) cierre primer trimestre 10/10/2025 de acuerdo al cronograma establecido en el instructivo 51.01/EF (anexo 02).	* Archivo en excel.				
SA. 04.06.02. 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 setiembre) cierre primer trimestre 10/10/2025 de acuerdo al cronograma establecido en el instructivo 51.01/EF (anexo 02).	* Reporte MIF.				
SA. 04.06.02. 05.01. 01. 10. Efectuar la Conciliación de las Operaciones Reciprocas	Acta	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.06.02. 05.01. 01. 11. Elaborar las Notas a los Estados Financieros	Nota	**0**	0	**0**	NP		**NP**						

SA. 04.06.02. 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. 04.06.02. 05.01. 01. 13. Efectuar el Control Posterior de los Comprobantes de Pago	Documento	**100**	0	**0**	0.0%		**Bajo cumplimiento**					De acuerdo a los cambios establecidos por DGCP -MEF , ya no se realiza esta función de control interno .	Mediante Oficio N° 115-2024-DGRS/JNE , se , consulto sobre la fase de control interno debe realizar la oficina de contabilidad.
SA. 04.06.02. 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. 04.06.02. 05.01. 01. 15. Realizar el Arqueo de Fondos y Valores	Acta	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Realizar conteo del dinero en efectivo y verificación de documentos que se han pagado por caja chica , acuerdo a sus directivas vigentes .	* Memorandos / Informes				
SA. 04.06.02. 05.01. 01. 16. Presentar los Estados Financieros y Presupuestales	Reporte	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.06.02. 05.01. 01. 17. Presentación de los Registros Electrónicos de Gastos e Ingresos	Reporte	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Realizar Conciliación de registros con la propuesta de los ingresos y gastos con SUNAT a través del sistema -SIRE.	* Constancia de presentación SUNAT				
SA. 04.06.02. 05.01. 01. 18. Conciliación de las Cuentas de Enlace	Acta	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.06.02. 05.01. 01. 19. Conciliación del Saldo de Balance	Acta	**1**	0	**0**	0.0%		**Bajo cumplimiento**					Debido al Decreto Supremo N° 043-2022 , la entidad ya no realiza esta actividad , porque no presenta saldos por devolver al	Solo aplicara cuando exista saldos por devolver al tesoro publico.
SA. 04.06.02. 05.01. 01. 20. Implementación de las Recomendaciones emitidas por la OCI y las SOAS.	Reporte	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
AO. 04.06.02. 05.01. 02. 00. Elaborar documentos de planificación y normativos internos	**Documento**	**3**	**3**	**3**	100.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.06.02. 05.01. 02. 01. Elaboración del Cuadro de Necesidades	Documento	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.06.02. 05.01. 02. 02. Elaboracion del POI	Documento	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.06.02. 05.01. 02. 03. Evaluación del POI	Documento	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Revisar de información del SIAF , SIGA , SIRC e informes , sobre las actividades que realiza la oficina de contabilidad en función a las metas programadas del mes.	*Correo electrónico .				
SA. 04.06.02. 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 tercer trimestre 2025.	*Memorando.				
SA. 04.06.02. 05.01. 02. 05. Actualizar y/o Elaborar las Directivas Internas	Directiva	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Actualización de la directiva el manejo de fondo en la modalidad de encargos otorgados a los JEE durante proceso electoral.	* Memorando.				
SA. 04.06.02. 05.01. 02. 06. Transferencia de Documentos al Archivo Central (Organización, Clasificación, Ordenamiento, Foliación y Elaboracion de Inventario Registro), y Servicio Archivístico	Acta	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.06.02. 05.01. 02. 07. Organización, Clasificación, Foliación de Documentos, y Elaboracion de Inventario Registro de documentos.	Metro lineal	**5**	5	**5**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Realizar verificación , organización y clasificación de archivo de documentos .	*Archivo en excel.				
SA. 04.06.02. 05.01. 02. 08. Transferencia de Documentos al Archivo Central	Acta	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
AO. 04.06.02. 05.01. 03. 00. Gestionar recursos humanos (planilla de remuneraciones y obligaciones sociales)	**Planilla**	**1**	**1**	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Revisar cálculos de las planillas , impuesto a la renta, entre otros documentos presentados por la oficina de recursos humanos .	* Correo electrónico y/SGD.				

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL

Mes de Noviembre 2025

Centro de Costos:	04.06.02 OFICINA DE CONTABILIDAD
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 Optimizar la gestión institucional
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.01 Sistemas administrativos optimizados en la entidad

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**	**Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)**	**Problemas o limitaciones presentadas (6)**	**Medidas correctivas (7)**
			Noviembre	**Total**		**Semáforo**	**Calificación (1)**						
AP. 04.06.02. 05.01. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**Registro**	**240**	**240**	**240**									
AO. 04.06.02. 05.01. 01. 00. Elaborar de los Estados Financieros y Presupuestales , Confiables y Oportunos	**Registro**	**240**	**240**	**240**	100.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.06.02. 05.01. 01. 01. Contabilizar los Gastos en el SIAF-SP	Registro	**100**	100	**100**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Contabilizar los expedientes devengados y girados de acuerdo con las cuentas contables de cada gasto realizado (mes agosto) cierre tercer trimestre 12/12/2025 de acuerdo al cronograma establecido en el instructivo 51.01/EF (anexo 02).	* SIAF SP.				
SA. 04.06.02. 05.01. 01. 02. Contabilizar los Ingresos en el SIAF-SP	Registro	**240**	240	**240**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Contabilizar los expedientes devengados y girados de acuerdo con las cuentas contables de cada ingreso. (hasta mes de agosto) cierre tercer trimestre 12/12/2025 de acuerdo al cronograma establecido en el instructivo 51.01/EF (anexo 02).	* SIAF SP.				
SA. 04.06.02. 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**	Revisar de sustento de gastos , de acuerdo al reglamento de comprobantes de pago , directiva y decretos supremos vigentes.	* SIAF SP /SIRC Central.				
SA. 04.06.02. 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 octubre) cierre tercer trimestre 12/12/2025 de acuerdo al cronograma establecido en el instructivo 51.01/EF (anexo 02).	* ACTA.				
SA. 04.06.02. 05.01. 01. 05. Efectuar la Conciliación de los Movimientos de Almacén	Acta	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Realizar cruce de información con el encargado de almacén mes de julio , cierre tercer trimestre 12/12/2025 de acuerdo al cronograma establecido en el instructivo 51.01/EF (anexo 02).	* ACTA.				
SA. 04.06.02. 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**	Realizar cruce de información con el encargado de control patrimonial mes de , cierre tercer trimestre 12/12/2025 de acuerdo al cronograma establecido en el instructivo 51.01/EF (anexo 02).	* ACTA.				
SA. 04.06.02. 05.01. 01. 07. Elaborar Notas de Contabilidad	Nota	**75**	1	**1**	1.3%		**Bajo cumplimiento**	Realizar nota contable en el SIAF permite registrar operaciones que no tienen un soporte externo o que requieren un asiento de ajuste, corrección o cierre en el sistema , cierre tercer trimestre 12/12/2025 de acuerdo al cronograma establecido en el instructivo 51.01/EF (anexo 02).	* SIAF.				
SA. 04.06.02. 05.01. 01. 08. Elaborar los Análisis de Cuentas Contables	Reporte	**46**	1	**1**	2.2%		**Bajo cumplimiento**	Revisión de registros contables utilizando los auxiliares estándar del mes en el SIAF, con el fin de establecer los saldos activos al final de cada mes (hasta setiembre) cierre tercer trimestre 12/12/2025 de acuerdo al cronograma establecido en el instructivo 51.01/EF (anexo 02).	* Archivo en excel.				
SA. 04.06.02. 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 cierre tercer trimestre 12/12/2025 de acuerdo al cronograma establecido en el instructivo 51.01/EF (anexo 02).	* Reporte MIF.				
SA. 04.06.02. 05.01. 01. 10. Efectuar la Conciliación de las Operaciones Reciprocas	Acta	**0**	1	**1**	NP		**NP**						
SA. 04.06.02. 05.01. 01. 11. Elaborar las Notas a los Estados Financieros	Nota	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**						

SA. 04.06.02. 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 , SDG y SIAF				
SA. 04.06.02. 05.01. 01. 13. Efectuar el Control Posterior de los Comprobantes de Pago	Documento	**100**	0	**0**	0.0%		**Bajo cumplimiento**					De acuerdo a los cambios establecidos por DGCP - MEF , ya no se realiza esta función de control interno .	Mediante Oficio N° 115-2024-DGRS/JNE , se , consulto sobre la fase de control interno debe realizar la oficina de contabilidad.
SA. 04.06.02. 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. 04.06.02. 05.01. 01. 15. Realizar el Arqueo de Fondos y Valores	Acta	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Realizar conteo del dinero en efectivo y verificación de documentos que se han pagado por caja chica , acuerdo a sus directivas vigentes .	* Memorandos / Informes				
SA. 04.06.02. 05.01. 01. 16. Presentar los Estados Financieros y Presupuestales	Reporte	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.06.02. 05.01. 01. 17. Presentación de los Registros Electrónicos de Gastos e Ingresos	Reporte	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Realizar Conciliación de registros con la propuesta de los ingresos y gastos con SUNAT a través del sistema -SIRE.	* Constancia de presentación SUNAT				
SA. 04.06.02. 05.01. 01. 18. Conciliación de las Cuentas de Enlace	Acta	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.06.02. 05.01. 01. 19. Conciliación del Saldo de Balance	Acta	**0**	0	**0**	NP		**NP**					Debido al Decreto Supremo N° 043-2022 , la entidad ya no realiza esta actividad , porque no presenta saldos por de volver al Tesoro Público.	Solo aplicara cuando exista saldos por devolver al tesoro publico.
SA. 04.06.02. 05.01. 01. 20. Implementación de las Recomendaciones emitidas por la OCI y las SOAS.	Reporte	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
AO. 04.06.02. 05.01. 02. 00. Elaborar documentos de planificación y normativos internos	**Documento**	**0**	**0**	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.06.02. 05.01. 02. 01. Elaboración del Cuadro de Necesidades	Documento	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.06.02. 05.01. 02. 02. Elaboracion del POI	Documento	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.06.02. 05.01. 02. 03. Evaluación del POI	Documento	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.06.02. 05.01. 02. 04. Elaborar los Formatos de Cumplimiento de las Medidas de Austeridad	Documento	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.06.02. 05.01. 02. 05. Actualizar y/o Elaborar las Directivas Internas	Directiva	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.06.02. 05.01. 02. 06. Transferencia de Documentos al Archivo Central (Organización, Clasificación, Ordenamiento, Foliación y Elaboracion de Inventario Registro), y Servicio Archivístico	Acta	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.06.02. 05.01. 02. 07. Organización, Clasificación, Foliación de Documentos, y Elaboracion de Inventario Registro de documentos.	Metro lineal	**5**	5	**5**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Realizar verificación , organización y clasificación de archivo de documentos .	*Archivo en excel.				
SA. 04.06.02. 05.01. 02. 08. Transferencia de Documentos al Archivo Central	Acta	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
AO. 04.06.02. 05.01. 03. 00. Gestionar recursos humanos (planilla de remuneraciones y obligaciones sociales)	**Planilla**	**1**	**1**	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Revisar cálculos de las planillas , impuesto a la renta, entre otros documentos presentados por la oficina de recursos humanos .	* Correo electrónico y/SGD.				

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL

Mes de Diciembre 2025

Centro de Costos:	04.06.02 OFICINA DE CONTABILIDAD
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 Optimizar la gestión institucional
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.01 Sistemas administrativos optimizados en la entidad

Analisis Cuantitativo								Analisis 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**	**Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)**	**Problemas o limitaciones presentadas (6)**	**Medidas correctivas (7)**
			Diciembre	**Total**		**Semáforo**	**Calificación (1)**						
AP. 04.06.02. 05.01. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**Registro**	**420**	**420**	**420**									
AO. 04.06.02. 05.01. 01. 00. Elaborar de los Estados Financieros y Presupuestales , Confiables y Oportunos	**Registro**	**420**	**420**	**420**	100.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.06.02. 05.01. 01. 01. Contabilizar los Gastos en el SIAF-SP	Registro	**150**	150	**150**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Contabilizar los expedientes devengados y girados de acuerdo con las cuentas contables de cada gasto realizado (mes de noviembre) en proceso de avance del cierre anual que se proyecta a marzo del 2026.	* SIAF SP.				
SA. 04.06.02. 05.01. 01. 02. Contabilizar los Ingresos en el SIAF-SP	Registro	**420**	420	**420**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Contabilizar los expedientes devengados y girados de acuerdo con las cuentas contables de cada ingreso, cada gasto realizado (mes de noviembre) en proceso de avance del cierre anual que se proyecta a marzo del 2026.	* SIAF SP.				
SA. 04.06.02. 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**	Revisar de sustento de gastos , de acuerdo al reglamento de comprobantes de pago , directiva y decretos supremos vigentes.	* SIAF SP /SIRC Central.				
SA. 04.06.02. 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 noviembre) en proceso de avance del cierre anual que se proyecta a marzo del 2026.	* ACTA.				
SA. 04.06.02. 05.01. 01. 05. Efectuar la Conciliación de los Movimientos de Almacén	Acta	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Realizar cruce de información con el encargado de almacén mes de octubre , en proceso de avance del cierre anual que se proyecta a marzo del 2026.	* ACTA.				
SA. 04.06.02. 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**	Realizar cruce de información con el encargado de control patrimonial mes de noviembre en proceso de avance del cierre anual que se proyecta a marzo del 2026.	* ACTA.				
SA. 04.06.02. 05.01. 01. 07. Elaborar Notas de Contabilidad	Nota	**120**	75	**75**	62.5%		**Bajo cumplimiento**	Realizar nota contable en el SIAF permite registrar operaciones que no tienen un soporte externo o que requieren un asiento de ajuste, corrección o cierre en el sistema , en proceso de avance del cierre anual que se proyecta a marzo del 2026.	* SIAF.			De acuerdo al cronograma de presentación de MEF, recien se ha cerrado el mes de octubre 23/01/2026.	
SA. 04.06.02. 05.01. 01. 08. Elaborar los Analisis de Cuentas Contables	Reporte	**46**	46	**46**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Revisión de registros contables utilizando los auxiliares estándar del mes en el SIAF, con el fin de establecer los saldos activos al final de cada mes (hasta octubre) en proceso de avance del cierre anual que se proyecta a marzo del 2026.	* Archivo en excel.				
SA. 04.06.02. 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 , en proceso de avance del cierre anual que se proyecta a marzo del 2026.	* Reporte MIF.				
SA. 04.06.02. 05.01. 01. 10. Efectuar la Conciliación de las Operaciones Reciprocas	Acta	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.06.02. 05.01. 01. 11. Elaborar las Notas a los Estados Financieros	Nota	**0**	0	**0**	NP		**NP**						

SA. 04.06.02. 05.01. 01. 12. Efectuar el Control Previo de los Documentos de pago	Documento	**150**	150	**150**	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 , SDG y SIAF.				
SA. 04.06.02. 05.01. 01. 13. Efectuar el Control Posterior de los Comprobantes de Pago	Documento	**150**	0	**0**	0.0%		**Bajo cumplimiento**					De acuerdo a los cambios establecidos por DGCP -MEF, ya no se realiza esta función de control interno .	Mediante Oficio N° 115-2024-DGRS/JNE , se , consulto sobre la fase de control interno debe realizar la oficina de contabilidad.
SA. 04.06.02. 05.01. 01. 14. Efectuar el Registro de la Fase de Devengado en el SIAF-SP	Documento	**150**	150	**150**	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. 04.06.02. 05.01. 01. 15. Realizar el Arqueo de Fondos y Valores	Acta	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Realizar conteo del dinero en efectivo y verificación de documentos que se han pagado por caja chica , acuerdo a sus directivas vigentes .	* Memorandos / Informes				
SA. 04.06.02. 05.01. 01. 16. Presentar los Estados Financieros y Presupuestales	Reporte	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.06.02. 05.01. 01. 17. Presentación de los Registros Electrónicos de Gastos e Ingresos	Reporte	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Realizar Conciliación de registros con la propuesta de los ingresos y gastos con SUNAT a través del sistema -SIRE.	* Constancia de presentación SUNAT				
SA. 04.06.02. 05.01. 01. 18. Conciliación de las Cuentas de Enlace	Acta	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.06.02. 05.01. 01. 19. Conciliación del Saldo de Balance	Acta	**0**	0	**0**	NP		**NP**					Debido al Decreto Supremo N° 043-2022 , la entidad ya no realiza esta actividad , porque no presenta saldos por devolver al Tesoro Público.	Solo aplicara cuando exista saldos por devolver al tesoro publico.
SA. 04.06.02. 05.01. 01. 20. Implementación de las Recomendaciones emitidas por la OCI y las SOAS.	Reporte	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
AO. 04.06.02. 05.01. 02. 00. Elaborar documentos de planificación y normativos internos	**Documento**	**0**	**0**	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.06.02. 05.01. 02. 01. Elaboración del Cuadro de Necesidades	Documento	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.06.02. 05.01. 02. 02. Elaboracion del POI	Documento	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.06.02. 05.01. 02. 03. Evaluación del POI	Documento	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.06.02. 05.01. 02. 04. Elaborar los Formatos de Cumplimiento de las Medidas de Austeridad	Documento	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.06.02. 05.01. 02. 05. Actualizar y/o Elaborar las Directivas Internas	Directiva	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.06.02. 05.01. 02. 06. Transferencia de Documentos al Archivo Central (Organización, Clasificación, Ordenamiento, Foliación y Elaboracion de Inventario Registro), y Servicio Archivístico	Acta	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.06.02. 05.01. 02. 07. Organización, Clasificación, Foliación de Documentos, y Elaboracion de Inventario Registro de documentos.	Metro lineal	**5**	5	**5**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Realizar verificación , organización y clasificación de archivo de documentos .	*Archivo en excel.				
SA. 04.06.02. 05.01. 02. 08. Transferencia de Documentos al Archivo Central	Acta	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
AO. 04.06.02. 05.01. 03. 00. Gestionar recursos humanos (planilla de remuneraciones y obligaciones sociales)	**Planilla**	**2**	**2**	**2**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Revisar cálculos de las planillas , impuesto a la renta, entre otros documentos presentados por la oficina de recursos humanos .	* Correo electrónico y/SGD.				

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL

Mes de octubre 2025

Centro de Costos:	04.06.03 OFICINA DE TESORERÍA
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 Optimizar la gestión institucional
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.01 Sistemas administrativos optimizados en la entidad

Analisis Cuantitativo								Analisis 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)**
			Octubre	**Total**		**Semáforo**	**Calificación (1)**						
AP. 04.06.03. 05.01. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**Expediente**	**626**	**648**	**648**									
AO. 04.06.03. 05.01. 01. 00. Gestionar los recursos financieros del JNE: EGRESOS, INGRESOS Y GESTIONAR LAS DEVOLUCIONES Y REVERSIONES A TP	**Expediente**	**626**	**648**	**648**	103.5%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.06.03. 05.01. 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. 04.06.03. 05.01. 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. 04.06.03. 05.01. 01. 03. Registrar el pago de las obligaciones contraídas por el JNE en el Sistema Integrado de Administración Financiera, de conformidad con la legislación vigente, mediante la formulación del	Comprobante de Pago	**600**	621	**621**	103.5%		**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. 04.06.03. 05.01. 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. 04.06.03. 05.01. 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**	16	**16**	106.7%		**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. 04.06.03. 05.01. 01. 06. Registrar las Devoluciones en el SIAF por pagos indebidos realizados por los ciudadanos.	Expediente	**25**	26	**26**	104.0%		**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. 04.06.03. 05.01. 01. 07. Realizar la recaudación y registrar en el sistema Caja de Ingresos Efectivo y Valores, los ingresos captados por concepto TUPA.	Recibo	**390**	399	**399**	102.3%		**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. 04.06.03. 05.01. 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. 04.06.03. 05.01. 01. 09. Elaborar el Plan Operativo	Plan	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.06.03. 05.01. 01. 10. Evaluar el Plan Operativo	Evaluación	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.06.03. 05.01. 01. 11. Elaborar el Cuadro de Necesidades	Registro	**0**	0	**0**	NP		**NP**						

AO. 04.06.03. 05.01. 02. 00. Administrar y manejar el Fondo Fijo para Caja Chica.	**Recibo**	**10**	**14**	**14**	140.0%		**Alto cumplimiento**							
SA. 04.06.03. 05.01. 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 de CCH.	* Arqueo diario del CCH al administrador.					
SA. 04.06.03. 05.01. 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. 04.06.03. 05.01. 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**	23	**23**	115.0%		**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. 04.06.03. 05.01. 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 le indica el plazo que tiene para rendir.				
AO. 04.06.03. 05.01. 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. 04.06.03. 05.01. 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. 04.06.03. 05.01. 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, URH,OD, ESEG,OA), 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. 04.06.03. 05.01. 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**	**14**	**14**	116.7%		**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. 04.06.03. 05.01. 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 Noviembre 2025

Centro de Costos:	04.06.03 OFICINA DE TESORERÍA
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 Optimizar la gestión institucional
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.01 Sistemas administrativos optimizados en la entidad

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)**
			Noviembre	**Total**		**Semáforo**	**Calificación (1)**						
AP. 04.06.03. 05.01. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**Expediente**	**826**	**860**	**860**									
AO. 04.06.03. 05.01. 01. 00. Gestionar los recursos financieros del JNE: EGRESOS, INGRESOS Y GESTIONAR LAS DEVOLUCIONES Y REVERSIONES A TP	**Expediente**	**826**	**860**	**860**	104.1%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.06.03. 05.01. 01. 01. Recepcionar, clasificar y registrar documentos en el sistema de Modulo Documentario	Expediente	**115**	145	**145**	126.1%		**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. 04.06.03. 05.01. 01. 02. Recepcionar y registrar expedientes en el Sistema Integrado de Control de Expedientes (SICE).	Expediente	**600**	654	**654**	109.0%		**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. 04.06.03. 05.01. 01. 03. Registrar el pago de las obligaciones contraídas por el JNE en el Sistema Integrado de Administración Financiera, de conformidad con la legislación vigente, mediante la formulación del	Comprobante de Pago	**800**	835	**835**	104.4%		**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. 04.06.03. 05.01. 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. 04.06.03. 05.01. 01. 05. Registrar las Devoluciones T-6, en el SIAF -SP, por menores gastos de Viáticos por comisión de servicio y Encargos Internos.	Papeleta T 6	**30**	29	**29**	96.7%		**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. 04.06.03. 05.01. 01. 06. Registrar las Devoluciones en el SIAF por pagos indebidos realizados por los ciudadanos.	Expediente	**25**	24	**24**	96.0%		**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. 04.06.03. 05.01. 01. 07. Realizar la recaudación y registrar en el sistema Caja de Ingresos Efectivo y Valores, los ingresos captados por concepto TUPA.	Recibo	**400**	381	**381**	95.3%		**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. 04.06.03. 05.01. 01. 08. Registrar en el sistema SIGA y SIAF-SP, la fase determinado y recaudado los ingresos captados diariamente por la institución.	Comprobante de Ingreso	**180**	177	**177**	98.3%		**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. 04.06.03. 05.01. 01. 09. Elaborar el Plan Operativo	Plan	**0**	0	**0**	NP		**NP**	-					
SA. 04.06.03. 05.01. 01. 10. Evaluar el Plan Operativo	Evaluación	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.06.03. 05.01. 01. 11. Elaborar el Cuadro de Necesidades	Registro	**0**	0	**0**	NP		**NP**	-					
AO. 04.06.03. 05.01. 02. 00. Administrar y manejar el Fondo Fijo para Caja Chica.	**Recibo**	**10**	**14**	**14**	140.0%		**Alto cumplimiento**						

SA. 04.06.03. 05.01. 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 de CCH.	* Arqueo diario del CCH al administrador.				
SA. 04.06.03. 05.01. 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. 04.06.03. 05.01. 02. 03. Reportar el movimiento del Fondo Fijo para Caja Chica por parte del responsable del manejo del FFPCCH al administrador del FFPCCH	Reporte	**21**	20	**20**	95.2%		**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. 04.06.03. 05.01. 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 le indica el plazo que tiene para rendir.			
AO. 04.06.03. 05.01. 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. 04.06.03. 05.01. 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. 04.06.03. 05.01. 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, URH,OD, ESEG,OA), 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. 04.06.03. 05.01. 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**	**12**	**12**	109.1%		**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. 04.06.03. 05.01. 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 Diciembre 2025

Centro de Costos:	04.06.03 OFICINA DE TESORERÍA
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 Optimizar la gestión institucional
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.01 Sistemas administrativos optimizados en la entidad

Analisis Cuantitativo								Analisis 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)**
			Diciembre	**Total**		**Semáforo**	**Calificación (1)**						
AP. 04.06.03. 05.01. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**Expediente**	**826**	**904**	**904**									
AO. 04.06.03. 05.01. 01. 00. Gestionar los recursos financieros del JNE: EGRESOS, INGRESOS Y GESTIONAR LAS DEVOLUCIONES Y REVERSIONES A TP	**Expediente**	**826**	**904**	**904**	109.4%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.06.03. 05.01. 01. 01. Recepcionar, clasificar y registrar documentos en el sistema de Modulo Documentario	Expediente	**330**	345	**345**	104.6%		**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. 04.06.03. 05.01. 01. 02. Recepcionar y registrar expedientes en el Sistema Integrado de Control de Expedientes (SICE).	Expediente	**600**	608	**608**	101.3%		**Alto cumplimiento**	Se recibe 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. 04.06.03. 05.01. 01. 03. Registrar el pago de las obligaciones contraídas por el JNE en el Sistema Integrado de Administración Financiera, de conformidad con la legislación vigente, mediante la formulación del	Comprobante de Pago	**800**	879	**879**	109.9%		**Alto cumplimiento**	Se recepciona los expedientes, para su revisión a fin de realizar la fase girado en el Sistema SIAF - SP y posteriormente emitir la nota de pago.	* Sistema SIAF.	La atención de los expedientes administrativos fueron atendidos oportunamente de acuerdo a la recepción diaria			
SA. 04.06.03. 05.01. 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 Oficina de Contabilidad			
SA. 04.06.03. 05.01. 01. 05. Registrar las Devoluciones T-6, en el SIAF -SP, por menores gastos de Viáticos por comisión de servicio y Encargos Internos.	Papeleta T 6	**30**	29	**29**	96.7%		**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. 04.06.03. 05.01. 01. 06. Registrar las Devoluciones en el SIAF por pagos indebidos realizados por los ciudadanos.	Expediente	**25**	24	**24**	96.0%		**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. 04.06.03. 05.01. 01. 07. Realizar la recaudación y registrar en el sistema Caja de Ingresos Efectivo y Valores, los ingresos captados por concepto TUPA.	Recibo	**700**	689	**689**	98.4%		**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. 04.06.03. 05.01. 01. 08. Registrar en el sistema SIGA y SIAF-SP, la fase determinado y recaudado los ingresos captados diariamente por la institución.	Comprobante de Ingreso	**180**	193	**193**	107.2%		**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. 04.06.03. 05.01. 01. 09. Elaborar el Plan Operativo	Plan	**0**		**0**	NP		**NP**						
SA. 04.06.03. 05.01. 01. 10. Evaluar el Plan Operativo	Evaluación	**0**		**0**	NP		**NP**						
SA. 04.06.03. 05.01. 01. 11. Elaborar el Cuadro de Necesidades	Registro	**0**		**0**	NP		**NP**						
AO. 04.06.03. 05.01. 02. 00. Administrar y manejar el Fondo Fijo para Caja Chica.	**Recibo**	**10**	**11**	**11**	110.0%		**Alto cumplimiento**						

SA. 04.06.03. 05.01. 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 de CCH.	* Arqueo diario del CCH al administrador.				
SA. 04.06.03. 05.01. 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. 04.06.03. 05.01. 02. 03. Reportar el movimiento del Fondo Fijo para Caja Chica por parte del responsable del manejo del FFPCCH al administrador del FFPCCH	Reporte	**21**	20	**20**	95.2%		**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. 04.06.03. 05.01. 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 provicional y se le indica el plazo que tiene para rendir.			
AO. 04.06.03. 05.01. 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. 04.06.03. 05.01. 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. 04.06.03. 05.01. 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, URH,OD, ESEG,OA), 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. 04.06.03. 05.01. 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**	**12**	**12**	109.1%		**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. 04.06.03. 05.01. 05. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	**Planilla**	**2**	**2**	**2**	100.0%		**Alto cumplimiento**						

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL

Mes de octubre 2025

Centro de Costos:	04.06.04. OFICINA DE COBRANZA
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 Optimizar la gestión institucional
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.01 Sistemas administrativos optimizados en la entidad

Analisis Cuantitativo								Analisis Cualitativo					
Actividad/SubActividad	**Oficina 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)**
			Octubre	**Total**		**Semáforo**	**Calificación (1)**						
AP. 04.06.04. 05.01. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**Documento**	**38,760**	**16,493**	**16,493**									
AO. 04.06.04. 05.01. 01. 00. Emisión de multas electorales	**Documento**	**23,000**	**8,576**	**8,576**	37.3%		**Bajo cumplimiento**						
SA. 04.06.04. 05.01. 01. 01. Emisión de multas electorales en Lima Metropolitana y el Callao (multa)	Multa	**20,000**	0	**0**	0.0%		**Bajo cumplimiento**			Falta del servicio de mensajería.		La contratación de un nuevo servicio de mensajería se encuentra actualmente en proceso. El proceso de contratación no ha culminado su fase de adjudicación debido a constantes observaciones técnicas, rotación del personal responsable y limitaciones presupuestales.	1. Seguimiento semanal y coordinación directa con la Oficina de Abastecimiento hasta la adjudicación del servicio de mensajería. 2. Solicitud formal de modificación de meta física del POI para el último trimestre de 2025,
SA. 04.06.04. 05.01. 01. 02. Emisión de multas electorales en otros distritos electorales (fuera de Lima Metropolitana y el Callao) (multa)	Multa	**3,000**	8,576	**8,576**	285.9%		**Alto cumplimiento**	1. Se procede ha realizar de una manera conjunta con los profesionales del area el análisis de la cartera pendiente para emisión de resoluciones de multa. 2. Se emitieron las Resoluciones de multa	* Registro en el Módulo de Gestión de Cobranza Ordinaria. (MGCO).				
AO. 04.06.04. 05.01. 02. 00. Emisión de resoluciones de recursos administrativos	**Resolución**	**8**	**0**	**0**	0.0%		**Bajo cumplimiento**						
SA. 04.06.04. 05.01. 02. 01. Emisión de resoluciones sobre recurso de reconsideración	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.			Solicitud de reformulación de metas físicas, incorporando el factor de dependencia ciudadana como variable exógena
SA. 04.06.04. 05.01. 02. 02. Emisión de oficios de atención a terceros en el procedimiento de cobranza ordinaria	Documento	**180**	7	**7**	3.9%		**Bajo cumplimiento**	Se analizo y resolvió los escritos de terceros, los mismos que fueron notificados a los ciudadanos.	* Reporte oficios emitidos y firmados en el SGD.	Esta actividad esta condicionada a la presentación de recursos administrativos que presentan los ciudadanos, siendo este un factor externo para su calificación.			Solicitud de reformulación de metas físicas, incorporando el factor de dependencia ciudadana como variable
AO. 04.06.04. 05.01. 03. 00. Emisión de resoluciones de prescripción de multas electorales	**Resolución**	**60**	**27**	**27**	45.0%		**Bajo cumplimiento**						
SA. 04.06.04. 05.01. 03. 01. Emisión de resoluciones de prescripción a pedido de parte	Resolución	**60**	26	**26**	43.3%		**Bajo cumplimiento**	Se analizo la procedencia de los pedidos de prescripción de acuerdo a lo señalado por Ley.	* Las resoluciones se encuentran en el Sistema informatico de Prescripciones (SIP).	Esta actividad esta condicionada a la presentación de solicitudes de prescrición que presentan los ciudadanos, siendo este un factor externo para su calificación.			Solicitud de reformulación de metas físicas, incorporando el factor de dependencia
SA. 04.06.04. 05.01. 03. 02. Emisión de resoluciones de prescripción por oficio	Resolución	**0**	1	**1**	NP		**NP**		* El oficio de prescripción se encuentran en el Sistema Informatico de Prescripciones (SIP).			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.	Solicitud de reformulación de metas físicas, incorporando el factor de dependencia ciudadana como variable exógena
AO. 04.06.04. 05.01. 04. 00. Acciones implementadas en etapa de ejecución coactiva (multa)	**Documento**	**15,760**	**7,917**	**7,917**	50.2%		**Bajo cumplimiento**						
SA. 04.06.04. 05.01. 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**			Falta del servicio de mensajería.		La contratación de un nuevo servicio de mensajería se encuentra actualmente en proceso. El proceso de contratación no ha culminado su	1. Seguimiento semanal y coordinación directa con la Oficina de Abastecimiento hasta la
SA. 04.06.04. 05.01. 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**			Condonación de multas electorales y falta del servicio de mensajería.		La contratación de un nuevo servicio de mensajería se encuentra actualmente en proceso. El proceso de contratación no ha culminado su	1. Seguimiento semanal y coordinación directa con la Oficina de Abastecimiento hasta la

SA. 04.06.04. 05.01. 04. 03. Multas electorales emitidas con resoluciones de embargo a nivel nacional	Multa	**5,000**	6,023	**6,023**	120.5%		**Alto cumplimiento**	Las resolución de embargo fueron emitidas de manera digitalizada mediante el MGCC, de forma diaria, las mismas son descargadas del sistema en mención, para ser impresa y notificada al obligado y a las entidades financieras.	* Las resoluciones se encuentran contenidas en el Modulo de Gestión de Cobranza Coactiva(MGCC).				
SA. 04.06.04. 05.01. 04. 04. Emisión de resoluciones de requerimiento de cheques a nivel nacional	Multa	**260**	104	**104**	40.0%		**Bajo cumplimiento**	Con la información obtenida por las entidades financieras, de la existencia de monto retenido, se procedió a emitir las resolución de requerimiento de cheque, los cuales son generados por el Modulo de Gestión de Cobranza Coactiva MGCC.	* Las resoluciones coactivas de requerimiento de cheque en el mes se encuentran registradas 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. 04.06.04. 05.01. 04. 05. Multas electorales extinguidas con resoluciones de levantamiento de embargo a nivel nacional	Multa	**2,500**	1,790	**1,790**	71.6%		**Bajo cumplimiento**	Se emitieron 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	* Las resoluciones coactivas de suspensión, levantamiento y archivo de expediente coactivo en el mes, 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. 04.06.04. 05.01. 04. 06. Emisión de resoluciones coactivas en respuesta de escritos presentados a nivel nacional	Resolución	**80**	61	**61**	76.3%		**Medio cumplimiento**	Se elaboraron resoluciones que dan respuesta a los escritos presentados por los obligados y terceros con relación al proceso de ejecución coactiva.	* Las resoluciones coactivas en el mes, se encuentran registradas en el Modulo de Gestión de Cobranza Coactiva.				
SA. 04.06.04. 05.01. 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 Oficina de			
SA. 04.06.04. 05.01. 04. 08. Emisión multas electorales extinguidas en resoluciones de suspensión y archivo del procedimiento coactivo a nivel nacional.	Carta	**1,800**	9,915	**9,915**	550.8%		**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	* La extinsión de 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				
SA. 04.06.04. 05.01. 04. 09. Elaboración de informes de cobranza dudosa	Informe	**10**	0	**0**	0.0%		**Bajo cumplimiento**					Demoras en la implementación del Módulo de Cobranza Coactiva, herramienta informática para procesar las operaciones relacionadas con la emisión de informes de cobranza dudosa.	
AO. 04.06.04. 05.01. 05. 00. Difusión de las actividades de la Oficina 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 Oficina de Cobranza.	* Correo Institucional.				
AO. 04.06.04. 05.01. 06. 00. Gestión de archivo de expedientes de la Oficina de Cobranza	**Expediente**	**14,000**	**14,302**	**14,302**	102.2%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.06.04. 05.01. 06. 01. Recepción de expedientes ordinarios	Expediente	**10,000**	10,000	**10,000**	100.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.06.04. 05.01. 06. 02. Recepción de expedientes coactivos	Expediente	**4,000**	4,302	**4,302**	107.6%		**Alto cumplimiento**	Se está trabajando en la preparación de los expedientes de ejecución coactiva para su traslado al Archivo Central.	* Registro Interno de archivo.				
SA. 04.06.04. 05.01. 06. 03. Compaginación de expedientes ordinarios	Documento	**10,000**	10,000	**10,000**	100.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.06.04. 05.01. 06. 04. Compaginación de expedientes coactivos	Documento	**5,000**	6,021	**6,021**	120.4%		**Alto cumplimiento**	Se está trabajando en la preparación de los expedientes de ejecución coactiva para su traslado al Archivo Central.	* Registro Interno de archivo				
AO. 04.06.04. 05.01. 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 Noviembre 2025

Centro de Costos:	04.06.04. OFICINA DE COBRANZA
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 Optimizar la gestión institucional
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.01 Sistemas administrativos optimizados en la entidad

Analisis Cuantitativo								Analisis Cualitativo					
Actividad/SubActividad	**Oficina 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)**
			Noviembre	**Total**		**Semáforo**	**Calificación (1)**						
AP. 04.06.04. 05.01. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**Documento**	**38,260**	**36,756**	**36,756**									
AO. 04.06.04. 05.01. 01. 00. Emisión de multas electorales	**Documento**	**23,000**	**16,553**	**16,553**	72.0%		**Bajo cumplimiento**						
SA. 04.06.04. 05.01. 01. 01. Emisión de multas electorales en Lima Metropolitana y el Callao (multa)	Multa	**20,000**	16,553	**16,553**	82.8%		**Medio cumplimiento**	1. Revisión y análisis de los proyectos de resoluciones de multa a emitir. 2. Emisión y firma de las resoluciones de multa correspondientes a la cartera asignada, a través del Módulo de Gestión de Cobranza Ordinaria (MGCO).	1. Registros del Módulo de Gestión de Cobranza Ordinaria (MGCO). 2. Reportes de emisión de resoluciones de multa generados en el sistema.	1. El recorte del presupuesto asignado al servicio de mensajería limitó la capacidad de notificación, afectando directamente la emisión de un mayor número de resoluciones. Dado que la emisión de resoluciones está condicionada a la capacidad operativa de notificación, la reducción del presupuesto generó una menor	Incrementar el presupuesto asignado a la Oficina de Cobranza para garantizar la continuidad del servicio de mensajería y asegurar la atención	1. Limitación presupuestal para la contratación del servicio de mensajería, esencial para el proceso de notificación de resoluciones de multa. 2. Restricciones operativas de SERPOST vinculadas a carga laboral y sectorización, que generaron	1. Solicitar y sustentar ante las áreas correspondientes el presupuesto real necesario para garantizar la continuidad del servicio de mensajería y evitar afectación en las metas programadas.
SA. 04.06.04. 05.01. 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 emitieron las Resoluciones de multa en el Modulo de Gestión de Cobranza Ordinaria (MGCO) teniendo en consideración los criterios priorización para su notificación. * Se entregaron a los notificadores las resoluciones de multa electoral y con sus	* Registro en el Módulo de Gestión de Cobranza Ordinaria. (MGCO) .				
AO. 04.06.04. 05.01. 02. 00. Emisión de resoluciones de recursos administrativos	**Resolución**	**8**	**1**	**1**	12.5%		**Bajo cumplimiento**						
SA. 04.06.04. 05.01. 02. 01. Emisión de resoluciones sobre recurso de reconsideración	Resolución	**8**	1	**1**	12.5%		**Bajo cumplimiento**			Esta actividad esta condicionada a la presentación de recursos administrativos que presentan los ciudadanos, siendo este un factor externo para su calificación.			Solicitud de reformulación de metas físicas, incorporando el factor de dependencia ciudadana como variable
SA. 04.06.04. 05.01. 02. 02. Emisión de oficios de atención a terceros en el procedimiento de cobranza ordinaria	Documento	**180**	5	**5**	2.8%		**Bajo cumplimiento**	Se analizo y resolvió los escritos de terceros, los mismos que fueron notificados a los ciudadanos.	* Reporte oficios emitidos y firmados en el SGD.	Esta actividad esta condicionada a la presentación de recursos administrativos que presentan los ciudadanos, siendo este un factor externo para su calificación.			Solicitud de reformulación de metas físicas, incorporando el factor de dependencia
AO. 04.06.04. 05.01. 03. 00. Emisión de resoluciones de prescripción de multas electorales	**Resolución**	**61**	**55**	**55**	90.2%		**Medio cumplimiento**						
SA. 04.06.04. 05.01. 03. 01. Emisión de resoluciones de prescripción a pedido de parte	Resolución	**60**	54	**54**	90.0%		**Medio cumplimiento**	Se analizo la procedencia de los pedidos de prescripción de acuerdo a lo señalado por Ley.	* Las resoluciones 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.			Solicitud de reformulación de metas físicas, incorporando el factor de dependencia ciudadana como variable
SA. 04.06.04. 05.01. 03. 02. Emisión de resoluciones de prescripción por oficio	Resolución	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**		El oficio de prescripción se encuentran en el Sistema Informático de Prescripciones (SIP).			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	Solicitud de reformulación de metas físicas, incorporando el factor de dependencia ciudadana como variable
AO. 04.06.04. 05.01. 04. 00. Acciones implementadas en etapa de ejecución coactiva (multa)	**Documento**	**15,260**	**20,203**	**20,203**	132.4%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.06.04. 05.01. 04. 01. Multas electorales emitidas con resoluciones de ejecución coactiva en Lima Metropolitana y el Callao	Multa	**6,000**	12,507	**12,507**	208.5%		**Alto cumplimiento**	Es la generación masiva de Resoluciones de inicio de procedimiento coactivo, consiste en la verificación de la emisión y notificación de multa, la emisión de la REC	* MGCC.		contratación de servicio de mensajería de manera permanente		
SA. 04.06.04. 05.01. 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**	Es la generación masiva de Resoluciones de inicio de procedimiento coactivo, consiste en la verificación de la emisión y notificación de multa, la emisión de la REC	* MGCC.	No se cuenta con servicio de mensajería fuera de Lima y Callao	contratación de servicio de manera permanente y continua a nivel	No hay servicio de mensajería fuera de Lima y Callao	se viene solicitando la contratación del servicio de mensajería para la notificación fue de Lima y

SA. 04.06.04. 05.01. 04. 03. Multas electorales emitidas con resoluciones de embargo a nivel nacional	Multa	**5,000**	5,622	**5,622**	112.4%		**Alto cumplimiento**	Una vez transcurrido el plazo de ley sin que el obligado haya pagado, se procede con al emisión suscripción y notificación a	* MGCC.					
SA. 04.06.04. 05.01. 04. 04. Emisión de resoluciones de requerimiento de cheques a nivel nacional	Multa	**260**	265	**265**	101.9%		**Alto cumplimiento**	Con la información positiva de la retención efectuada por el banco, se procede con emitir y suscribir las resoluciones de requerimiento de cheque.	* MGCC.					
SA. 04.06.04. 05.01. 04. 05. Multas electorales extinguidas con resoluciones de levantamiento de embargo a nivel nacional	Multa	**2,000**	1,809	**1,809**	90.5%		**Medio cumplimiento**	Un vez cumplida la obligación en los expedientes con embargo, se procede con la emisión suscripción y remisión a los bancos de la resolución que ordena el levantamiento de embargo .	* MGCC.	El numero de multas suspendidas y con orden de levantamiento, está supeditado al pago efectuado por los obligados.		Los bancos no aceptan mas de 100 resoluciones de embargo y 100 de levantamiento.	se viene solicitando a los bancos la posibilidad de que remitan mas de 100 resoluciones de embargo y levantamiento.
SA. 04.06.04. 05.01. 04. 06. Emisión de resoluciones coactivas en respuesta de escritos presentados a nivel nacional	Resolución	**80**	66	**66**	82.5%		**Medio cumplimiento**	Son resoluciones que se emiten en respuesta a los diferentes pedidos de los obligados.	* MGCC.	El numero de resoluciones está supeditado a la cantidad de escritos presentados por los obligados.		Esta actividad esta condicionada a las solicitudes que presentan los obligados, siendo factores externos que no dependen de la Ejecutoria Coactiva.	No requiere.
SA. 04.06.04. 05.01. 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**	Cuando intervienen terceros en el procedimiento a través de algún escrito, se procede con emitir una respuesta mediante una carta.	* Numeración interna de cartas.	El numero de cartas está supeditado a la cantidad de escritos presentados por terceros.		Esta actividad esta condicionada a las solicitudes que presentan los ciudadanos, siendo factores externos que no dependen de la Oficina de Cobranza	No requiere.
SA. 04.06.04. 05.01. 04. 08. Emisión multas electorales extinguidas en resoluciones de suspensión y archivo del procedimiento coactivo a nivel nacional.	Carta	**1,800**	2,124	**2,124**	118.0%		**Alto cumplimiento**	son resoluciones que se emiten y suscriben en atención a la extinción de la obligación con la sola emisión y notificación de la REC.	* MGCC.					
SA. 04.06.04. 05.01. 04. 09. Elaboración de informes de cobranza dudosa	Informe	**10**	0	**0**	0.0%		**Bajo cumplimiento**					Demoras en la implementación del Módulo de Cobranza Coactiva, herramienta informática para procesar las operaciones relacionadas con la emisión d e informes de cobranza dudosa.	
AO. 04.06.04. 05.01. 05. 00. Difusión de las actividades de la Oficina de Cobranza	**Documento**	**1**	**1**	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Se emitieron volantes informativos sobre la cobranza de multas electorales.	* SGD - correo.					
AO. 04.06.04. 05.01. 06. 00. Gestión de archivo de expedientes de la Oficina de Cobranza	**Expediente**	**14,000**	**26,500**	**26,500**	189.3%		**Alto cumplimiento**							
SA. 04.06.04. 05.01. 06. 01. Recepción de expedientes ordinarios	Expediente	**10,000**	20,000	**20,000**	200.0%		**Alto cumplimiento**							
SA. 04.06.04. 05.01. 06. 02. Recepción de expedientes coactivos	Expediente	**4,000**	6,500	**6,500**	162.5%		**Alto cumplimiento**	Se está trabajando en la preparación de los expedientes de ejecución coactiva para su traslado al Archivo Central.	* Registro Interno de archivo.					
SA. 04.06.04. 05.01. 06. 03. Compaginación de expedientes ordinarios	Documento	**10,000**	20,000	**20,000**	200.0%		**Alto cumplimiento**							
SA. 04.06.04. 05.01. 06. 04. Compaginación de expedientes coactivos	Documento	**5,000**	5,000	**5,000**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Se está trabajando en la preparación de los expedientes de ejecución coactiva para su traslado al Archivo Central.	* Registro Interno de archivo.					
AO. 04.06.04. 05.01. 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 diciembre 2025

Centro de Costos:	04.06.04. OFICINA DE COBRANZA
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 Optimizar la gestión institucional
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.01 Sistemas administrativos optimizados en la entidad

Analisis Cuantitativo								Analisis Cualitativo					
Actividad/SubActividad	**Oficina 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)**
			Diciembre	**Total**		**Semáforo**	**Calificación (1)**						
AP. 04.06.04. 05.01. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**Documento**	**38,260**	**12,368**	**12,368**									
AO. 04.06.04. 05.01. 01. 00. Emisión de multas electorales	**Documento**	**23,000**	**5,000**	**5,000**	21.7%		**Bajo cumplimiento**						
SA. 04.06.04. 05.01. 01. 01. Emisión de multas electorales en Lima Metropolitana y el Callao (multa)	Multa	**20,000**	5,000	**5,000**	25.0%		**Bajo cumplimiento**	Revisión y análisis de los proyectos de resoluciones de multa a emitir. 2. Emisión y firma de las resoluciones de multa correspondientes a la cartera asignada, a través del Módulo de Gestión de Cobranza Ordinaria (MGCO).	1. Registros del Módulo de Gestión de Cobranza Ordinaria (MGCO). 2. Reportes de emisión de resoluciones de multa generados en el sistema.	La no emisión de la totalidad de las multas programadas en el POI fue la reducción del plazo de ejecución del plazo de servicio y de conformidad del servicio durante el mes de diciembre.			
SA. 04.06.04. 05.01. 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**						
AO. 04.06.04. 05.01. 02. 00. Emisión de resoluciones de recursos administrativos	**Resolución**	**8**	**4**	**4**	50.0%		**Bajo cumplimiento**						
SA. 04.06.04. 05.01. 02. 01. Emisión de resoluciones sobre recurso de reconsideración	Resolución	**8**	4	**4**	50.0%		**Bajo cumplimiento**			Esta actividad esta condicionada a la presentación de recursos administrativos que presentan los ciudadanos, siendo este un factor externo para su calificación			Solicitud de reformulación de metas físicas, incorporando el factor de dependencia
SA. 04.06.04. 05.01. 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.	* Reporte oficios emitidos y firmados en el SGD.	Esta actividad esta condicionada a la presentación de recursos administrativos que presentan los ciudadanos, siendo este un factor externo para su calificación			Solicitud de reformulación de metas físicas, incorporando el factor de dependencia
AO. 04.06.04. 05.01. 03. 00. Emisión de resoluciones de prescripción de multas electorales	**Resolución**	**61**	**41**	**41**	67.2%		**Bajo cumplimiento**						
SA. 04.06.04. 05.01. 03. 01. Emisión de resoluciones de prescripción a pedido de parte	Resolución	**60**	40	**40**	66.7%		**Bajo cumplimiento**	Se analizo la procedencia de los pedidos de prescripción de acuerdo a lo señalado por Ley.	* Las resoluciones 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. 04.06.04. 05.01. 03. 02. Emisión de resoluciones de prescripción por oficio	Resolución	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**		* El oficio de prescripción 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.		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	Solicitud de reformulación de metas físicas, incorporando el factor de dependencia
AO. 04.06.04. 05.01. 04. 00. Acciones implementadas en etapa de ejecución coactiva (multa)	**Documento**	**15,260**	**7,368**	**7,368**	48.3%		**Bajo cumplimiento**						
SA. 04.06.04. 05.01. 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**	Es la generación masiva de Resoluciones de inicio de procedimiento coactivo, consiste en la verificación de la emisión y notificación de multa, la emisión de la	* MGCC.	El cumplimiento de lo programado se vio afectado por la limitación del presupuesto asignado al servicio de courier	Mayor asignación presupuestaria para la contratación de servicio de		
SA. 04.06.04. 05.01. 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**	Es la generación masiva de Resoluciones de inicio de procedimiento coactivo, consiste en la verificación de la emisión y notificación de multa, la emisión de la REC y el ordenamiento para la entrega al servicio de mensajería.	* MGCC.	No se cuenta con servicio de mensajería fuera de Lima y Callao.	contratación de servicio de manera permanente y continua a nivel nacional.	No hay servicio de mensajería fuera de Lima y Callao .	se viene solicitando la contratación del servicio de mensajería para la notificación fuera de Lima y callao.
SA. 04.06.04. 05.01. 04. 03. Multas electorales emitidas con resoluciones de embargo a nivel nacional	Multa	**5,000**	4,421	**4,421**	88.4%		**Medio cumplimiento**	Una vez transcurrido el plazo de ley sin que el obligado haya pagado, se procede con al emisión suscripción y notificación a las entidades financieras de los embargos ordenados.	* MGCC.				
SA. 04.06.04. 05.01. 04. 04. Emisión de resoluciones de requerimiento de cheques a nivel nacional	Multa	**260**	350	**350**	134.6%		**Alto cumplimiento**	Con la información positiva de la retención efectuada por el banco, se procede con emitir y suscribir las	* MGCC.				

SA. 04.06.04. 05.01. 04. 05. Multas electorales extinguidas con resoluciones de levantamiento de embargo a nivel nacional	Multa	**2,000**	2,597	**2,597**	129.9%		**Alto cumplimiento**	Una vez cumplida la obligación en los expedientes con embargo, se procede con la emisión suscripción y remisión a	* MGCC.					

SA. 04.06.04. 05.01. 04. 06. Emisión de resoluciones coactivas en respuesta de escritos presentados a nivel nacional	Resolución	**80**	81	**81**	101.3%		**Alto cumplimiento**	Son resoluciones que se emiten en respuesta a los diferentes pedidos de los obligados.	* MGCC.				
SA. 04.06.04. 05.01. 04. 07. Emisión de cartas en atención a terceros en el procedimiento de cobranza coactiva a nivel nacional.	Resolución	**7**	10	**10**	142.9%		**Alto cumplimiento**	Cuando intervienen terceros en el procedimiento a través de algún escrito, se procede con emitir una respuesta mediante una carta.	* Numeración interna de cartas.				
SA. 04.06.04. 05.01. 04. 08. Emisión multas electorales extinguidas en resoluciones de suspensión y archivo del procedimiento coactivo a nivel nacional.	Carta	**1,800**	2,172	**2,172**	120.7%		**Alto cumplimiento**	son resoluciones que se emiten y suscriben en atención a la extinción de la obligación con la sola emisión y notificación de la REC.	* MGCC.				
SA. 04.06.04. 05.01. 04. 09. Elaboración de informes de cobranza dudosa	Informe	**10**	0	**0**	0.0%		**Bajo cumplimiento**					Demoras en la implementación del Módulo de Cobranza Coactiva, herramienta informática para procesar las operaciones relacionadas	
AO. 04.06.04. 05.01. 05. 00. Difusión de las actividades de la Oficina de Cobranza	**Documento**	**1**	**1**	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Se emitieron volantes informativos sobre la cobranza de multas electorales.	* SGD-Correo.				
AO. 04.06.04. 05.01. 06. 00. Gestión de archivo de expedientes de la Oficina de Cobranza	**Expediente**	**14,000**	**28,695**	**28,695**	205.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.06.04. 05.01. 06. 01. Recepción de expedientes ordinarios	Expediente	**10,000**	23,695	**23,695**	237.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.06.04. 05.01. 06. 02. Recepción de expedientes coactivos	Expediente	**4,000**	5,000	**5,000**	125.0%		**Alto cumplimiento**	Se está trabajando en la preparación de los expedientes de ejecución coactiva para su traslado al Archivo Central.	* Registro Interno de archivo.				
SA. 04.06.04. 05.01. 06. 03. Compaginación de expedientes ordinarios	Documento	**10,000**	12,000	**12,000**	120.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.06.04. 05.01. 06. 04. Compaginación de expedientes coactivos	Documento	**5,000**	5,000	**5,000**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Se está trabajando en la preparación de los expedientes de ejecución coactiva para su traslado al Archivo Central.	* Registro Interno de archivo.				
AO. 04.06.04. 05.01. 07. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	**Planilla**	**2**	**1**	**1**	50.0%		**Bajo cumplimiento**						

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES

Mes de octubre 2025

Centro de Costos:	**04.06.05 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

Analisis Cuantitativo								Analisis 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)**
			octubre	Total		Semáforo	Calificación (1)						
AP. 04.06.05. 05.02. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**Planilla**	**5**	**23**	**23**									
AO. 04.06.05. 05.02. 01. 00. Realizar la selección e inducción de personal	**Persona**	**0**	**0**	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.06.05. 05.02. 01. 01. Desarrollar el proceso de selección de Personal	Convocatoria	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.06.05. 05.02. 01. 02. Realizar la inducción de Personal	Persona	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
AO. 04.06.05. 05.02. 02. 00. Realizar la evaluación y capacitación de personal	**Atenciones**	**20**	**22**	**22**	110.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.06.05. 05.02. 02. 01. Planificación, ejecución y evaluación del PDP	Atenciones	**20**	22	**22**	110.0%		**Alto cumplimiento**	Se gestionaron y atendieron 22 solicitudes del curso transversal "Interpretación de la Norma ISO 37001:2025". Las actividades incluyeron registro de solicitudes, coordinación con áreas usuarias, validación de información, registro y seguimiento del proceso	* Correos Electronico, formatos excel, formatos de requerimiento y solicitudes				
SA. 04.06.05. 05.02. 02. 02. 01. Consolidación de la Gestión del Rendimiento (GdR)	Cronograma	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.06.05. 05.02. 02. 02. 02. Consolidación de la Gestión del Rendimiento (GdR)	Evaluación	**1**	0	**0**	0.0%		**Bajo cumplimiento**			No fue posible concluir la consolidación del proceso GdR debido a la salida del personal de soporte especializado. Ausencia de información técnica del proceso de GdR. Carga institucional adicional vinculada al proceso electoral 2026.	Designar un responsable alterno especializado para asegurar continuidad; establecer procedimientos para evitar interrupciones ante cambios de personal.	Limitaciones debido a la ausencia de información técnica requerida para la consolidación del GdR.	Asignar un personal alterno especializado en normativa de SERVIR, habilitar acceso a los reportes de GdR previos y fortalecer los mecanismos de
AO. 04.06.05. 05.02. 03. 00. Gestionar el bienestar de los colaboradores del JNE	**Beneficiario**	**100**	**409**	**409**	409.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.06.05. 05.02. 03. 01. Evaluar el ambiente de trabajo de la institución.	Encuesta	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.06.05. 05.02. 03. 02. 01. Ejecutar del Plan de Bienestar	Evento	**2**	5	**5**	250.0%		**Alto cumplimiento**	1. Misa de Acción de Gracias al Señor de los Milagros: 14 Octubre 2. Feria Agropecuaria: 27 y 28 de octubre: 3. Talleres de Bailoterapia: 3. 16, 17, 24, 30 y 31 de octubre 4. Charla de Prevención de cáncer de mama: 17 octubre 5. Cumpleaños del mes: 31 octubre	* Correos de difusión. * Registro fotográfico.	Apoyo jefatura en gestiones administrativas.		NO	
SA. 04.06.05. 05.02. 03. 02. 02 Ejecutar del Plan de Bienestar	Beneficiario	**100**	409	**409**	409.0%		**Alto cumplimiento**	1. Misa de Acción de Gracias al Señor de los Milagros: 80 participantes 2. Feria Agropecuaria: 250 participantes 3. Talleres de Bailoterapia: 30 participantes 4. Charla de Prevención de Cáncer de mama: 37 participantes 5. Cumpleaños del mes: 12 participantes	* Correos de difusión. * Registro fotográfico.	Apoyo jefatura en gestiones administrativas.		NO	

SA. 04.06.05. 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. Taller Informativo en Salud Ocupacional sobre gestión electoral y administrativa para presidentes y miembros de los Jurados Electorales Especiales tercer grupo en el marco de las Elecciones Generales 2026 2. Inducción sobre Salud Ocupacional de trabajadores CAS del día lunes 13 de octubre del 2025 Solicita Evaluación Médica Pre-Ocupacional (EMO) 3. Resultados de la Capacitación por oficina de la Importancia de la Salud Mental y la Encuesta de Salud Mental en las sedes de Lampa y Jesús María 4. Capacitación a 283 trabajadores por el Día Mundial de la Salud Mental y entrega del II Boletín de SST en las sedes de Jesús María y Lampa el 10 de octubre del 2025 5. Resultados de la Charla Informativa "Prevención de Vectores transmisores de Enfermedades" vía plataforma Microsoft Teams realizado el	1. Informe N° 306-2025 2. Informe N° 309-20252. 3. Informe N° 310-20253. 4. Informe N° 311-2025 5. Informe N° 312-2025 6. Informe N° 329-2025 7.Informe N° 345-20257. 8. Informe N° 356-2025 9. Informe N° 357-2025 10. Informe N° 357-2025	Apoyo jefatura en gestiones administrativas.		NO	
SA. 04.06.05. 05.02. 03. 03. 02. Acciones de mejora (integración del personal, clima organizacional, ambiente de trabajo y seguridad	Beneficiario	**80**	1,011	**1,011**	1263.8%		**Alto cumplimiento**	1. 62 trabajadores Miembros de los JEE´s 2. 71 trabajadores CAS 3. 275 trabajadores en general 4. 283 trabajadores en general 5. 29 trabajadores en general 6. 66 trabajadores en general 7. 45 trabajadores en general 8. 60 trabajadores en general 9. 31 trabajadores en general 10. 31 trabajadores en general	1. Informe N° 306-2025 2. Informe N° 309-20252. 3. Informe N° 310-20253. 4. Informe N° 311-2025 5. Informe N° 312-2025 6. Informe N° 329-2025 7.Informe N° 345-20257. 8. Informe N° 356-2025 9. Informe N° 357-2025 10. Informe N° 357-2025	Apoyo jefatura en gestiones administrativas.		NO	
SA. 04.06.05. 05.02. 03. 04. Acciones de salud y seguridad ocupacional (consultas médicas)	Atención	**115**	355	**355**	308.7%		**Alto cumplimiento**	Consultas Médicas presenciales, virtuales y telefónicas.	* Registros de Partes diarios.	Apoyo jefatura en gestiones administrativas.		NO	
AO. 04.06.05. 05.02. 04. 00. Realizar la sistematización de la gestión de recursos humanos	**Planilla**	**5**	**23**	**23**	460.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.06.05. 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. 04.06.05. 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**	23	**23**	460.0%		**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.		NO	
SA. 04.06.05. 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. 04.06.05. 05.02. 04. 04. Realizar la transferencia y mantenimiento del acervo documentario.	Informe	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.06.05. 05.02. 04. 05. Realizar la actualización y/o elaboración de documentos normativos	Informe	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.06.05. 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.		NO	
SA. 04.06.05. 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 información contenida.	*Archivos físicos y digitales.	Coordinación permanente con personal de la oficina.		NO	
SA. 04.06.05. 05.02. 04. 08. Presentar propuestas de mejora de la gestión	Propuesta	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
AO. 04.06.05. 05.02. 05. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	**Planilla**	**1**	**1**	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**						
AP. 04.06.05. 05.02. 5 000005 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**Documento**	**0**	**0**	**0**	NP	NP							
AO. 04.06.05. 05.02. 06. 00. Gestionar otras acciones (Negociación Colectiva)	**Documento**	**0**	**0**	**0**	NP		**NP**					NO	
AP. 04.06.05. 05.02. 5 000991 OBLIGACIONES PREVISIONALES	**Planilla**	**2**	**3**	**3**	150.0%								

AO. 04.06.05. 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 y Salud, Control Interno y Ecoeficiencia fortalecidos en la entidad**												
AP. 04.06.05. 05.03. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**Acción**	**3**	**3**	**3**									
AO. 04.06.05. 05.03. 01. 00. Gestionar las acciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	**Acción**	**3**	**3**	**3**	100.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.06.05. 05.03. 01. 01. Difusión de los documentos normativos de SST	Acción	0	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.06.05. 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 realizaron inspecciones de BPA y de condiciones inseguras en sede Central del JNE.	* Informes.	Participación de colaboradores y apoyo de la jefatura.		NO	
SA. 04.06.05. 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 de vectores trasmisores de enfermedades.	* Informes.	Participación de colaboradores y apoyo de la jefatura.		NO	
SA. 04.06.05. 05.03. 01. 04. Monitoreo ocupacional de agentes físicos, químicos, psicosociales y disergonómicos	Acción	0	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.06.05. 05.03. 01. 05. Revisión y actualización de documentos normativos en materia de SST (Lineamiento, matrices, entre otros).	Documento	0	0	**0**	NP		**NP**						

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES

Mes de Noviembre 2025

Centro de Costos:	**04.06.05 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

Analisis Cuantitativo								Analisis 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)**
			Noviembre	**Total**		**Semáforo**	**Calificación (1)**						
AP. 04.06.05. 05.02. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**Planilla**	**5**	**28**	**28**									
AO. 04.06.05. 05.02. 01. 00. Realizar la selección e inducción de personal	**Persona**	**0**	**0**	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.06.05. 05.02. 01. 01. Desarrollar el proceso de selección de Personal	Convocatoria	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.06.05. 05.02. 01. 02. Realizar la inducción de Personal	Persona	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
AO. 04.06.05. 05.02. 02. 00. Realizar la evaluación y capacitación de personal	**Atenciones**	**0**	**3**	**3**	NP		**NP**						
SA. 04.06.05. 05.02. 02. 01. Planificación, ejecución y evaluación del PDP	Atenciones	**0**	3	**3**	NP		**NP**	Se gestionaron y atendieron 03 solicitudes de capacitación "Seminario Cierre Contable el Ejercicio Fiscal 2025: Elaboración y Presentación de la Información Financiera en el Sector Público" . Las actividades incluyeron registro de solicitudes, coordinación con el área usuaria, validación de información, registro , seguimiento del proceso, evaluación de entregables, conformidad y notificación para registro de encuesta.	Correos Electrónico, Informe de opinión sobre procedencia de solicitudes de capacitación, formatos excel, formatos de requerimiento y solicitudes de capacitación.	Demoras en la gestión documentaria y validación de información por parte de las áreas usuarias, asi como observaciones a los TDR por parte de la OA; encargos inherentes al Área. Limitada capacitad operativa debido a conclusión de contrato de personal de apoyo técnico con experiencia en los sistemas operativos del área (GDR y Rendir*SISCA).	Fortalecer la capacidad operativa del Área, realizar coordinaciones previas con las áreas usuarias, agilizar los plazos de validación, registro de solicitudes, y fortalecer la comunicación con la OA para unificar criterios respecto a los TDR de los servicios de capacitación.		
SA. 04.06.05. 05.02. 02. 02. 01. Consolidación de la Gestión del Rendimiento (GdR)	Cronograma	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.06.05. 05.02. 02. 02. 02. Consolidación de la Gestión del Rendimiento (GdR)	Evaluación	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
AO. 04.06.05. 05.02. 03. 00. Gestionar el bienestar de los colaboradores del JNE	**Beneficiario**	**100**	**262**	**262**	262.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.06.05. 05.02. 03. 01. Evaluar el ambiente de trabajo de la institución.	Encuesta	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Encuesta de medio ambiente.	* Correos.	Apoyo jefatura en gestiones administrativas.			
SA. 04.06.05. 05.02. 03. 02. 01. Ejecutar del Plan de Bienestar	Evento	**2**	2	**2**	100.0%		**Alto cumplimiento**	1. Feria para el personal. 2. Cumpleaños del mes.	* Correos de difusión. * Registro fotográfico.	Apoyo jefatura en gestiones administrativas.			
SA. 04.06.05. 05.02. 03. 02. 02 Ejecutar del Plan de Bienestar	Beneficiario	**100**	262	**262**	262.0%		**Alto cumplimiento**	1. Feria para el personal: 250 participantes. 2. Cumpleaños del mes: 12 participantes.	* Correos de difusión. * Registro fotográfico.	Apoyo jefatura en gestiones administrativas.			

SA. 04.06.05. 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. Taller Informativo en Salud Ocupacional sobre gestión electoral y administrativa para presidentes y miembros de los Jurados Electorales Especiales tercer grupo en el marco de las Elecciones Generales 2026 2. Inducción sobre Salud Ocupacional de trabajadores CAS del día lunes 13 de octubre del 2025 Solicita Evaluación Médica Pre-Ocupacional (EMO) 3. Resultados de la Capacitación por oficina de la Importancia de la Salud Mental y la Encuesta de Salud Mental en las sedes de Lampa y Jesús María 4. Capacitación a 283 trabajadores por el Día Mundial de la Salud Mental y entrega del II Boletín de SST en las sedes de Jesús María y Lampa el 10 de octubre del 2025 5. Resultados de la Charla Informativa "Prevención de Vectores transmisores de Enfermedades" vía plataforma Microsoft Teams realizado el día de hoy, martes 14 de octubre. 6. Resultados de la Charla Informativa "Postura y Poder:	1. Informe N° 306-2025 2. Informe N° 309-20252. 3. Informe N° 310-20253. 4. Informe N° 311-2025 5. Informe N° 312-2025 6. Informe N° 329-2025 7.Informe N° 345-20257. 8. Informe N° 356-2025 9. Informe N° 357-2025 10. Informe N° 357-2025	Apoyo jefatura en gestiones administrativas.			
SA. 04.06.05. 05.02. 03. 03. 02. Acciones de mejora (integración del personal, clima organizacional, ambiente de trabajo y seguridad	Beneficiario	**80**	1,011	**1,011**	1263.8%		**Alto cumplimiento**	1. 62 trabajadores Miembros de los JEE´s 2. 71 trabajadores CAS 3. 275 trabajadores en general 4. 283 trabajadores en general 5. 29 trabajadores en general 6. 66 trabajadores en general 7. 45 trabajadores en general 8. 60 trabajadores en general 9. 31 trabajadores en general 10. 31 trabajadores en general	1. Informe N° 306-2025 2. Informe N° 309-20252. 3. Informe N° 310-20253. 4. Informe N° 311-2025 5. Informe N° 312-2025 6. Informe N° 329-2025 7.Informe N° 345-20257. 8. Informe N° 356-2025 9. Informe N° 357-2025 10. Informe N° 357-2025	Apoyo jefatura en gestiones administrativas.			
SA. 04.06.05. 05.02. 03. 04. Acciones de salud y seguridad ocupacional (consultas médicas)	Atención	**115**	340	**340**	295.7%		**Alto cumplimiento**	Consultas Médicas presenciales, virtuales y telefónicas.	* Registros de Partes diarios.	Apoyo jefatura en gestiones administrativas.			
AO. 04.06.05. 05.02. 04. 00. Realizar la sistematización de la gestión de recursos humanos	**Planilla**	**5**	**28**	**28**	560.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.06.05. 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. 04.06.05. 05.02. 04. 02. Realizar y verificar la producción de planillas de remuneraciones del personal del DL. 728, DL. 276, DL. 1057 CAS y	Planilla	**5**	28	**28**	560.0%		**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. 04.06.05. 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. 04.06.05. 05.02. 04. 04. Realizar la transferencia y mantenimiento del acervo documentario.	Informe	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.06.05. 05.02. 04. 05. Realizar la actualización y/o elaboración de documentos normativos	Informe	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Actualización documentos de Gestion ORH.	* Informes.	Apoyo jefatura en gestiones administrativas.			
SA. 04.06.05. 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. 04.06.05. 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 información contenida.	*Archivos físicos y digitales.	Coordinación permanente con personal de la oficina.			
SA. 04.06.05. 05.02. 04. 08. Presentar propuestas de mejora de la gestión	Propuesta	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
AO. 04.06.05. 05.02. 05. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	**Planilla**	**1**	**1**	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**						
AP. 04.06.05. 05.02. 5 000005 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**Documento**	**0**	**0**	**0**	NP	NP							
AO. 04.06.05. 05.02. 06. 00. Gestionar otras acciones (Negociación Colectiva)	**Documento**	**0**	**0**	**0**	NP		**NP**						

AP. 04.06.05. 05.02. 5 000991 OBLIGACIONES PREVISIONALES	**Planilla**	**2**	**3**	**3**	150.0%								
AO. 04.06.05. 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 y Salud, Control Interno y Ecoeficiencia fortalecidos en la entidad**												
AP. 04.06.05. 05.03. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**Acción**	**2**	**2**	**2**									
AO. 04.06.05. 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. 04.06.05. 05.03. 01. 01. Difusión de los documentos normativos de SST	Acción	0	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.06.05. 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. 04.06.05. 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: Primeros Auxilios y de Reanimación Cardio respiratorio en el trabajo.	* Informes.	Participación de colaboradores y apoyo de la jefatura.			
SA. 04.06.05. 05.03. 01. 04. Monitoreo ocupacional de agentes físicos, químicos, psicosociales y disergonómicos	Acción	1	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.06.05. 05.03. 01. 05. Revisión y actualización de documentos normativos en materia de SST (Lineamiento, matrices, entre otros).	Documento	0	0	**0**	NP		**NP**						

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES

Mes de Diciembre 2025

Centro de Costos:	**04.06.05 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

Analisis Cuantitativo								Analisis 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)**
			Diciembre	**Total**		**Semáforo**	**Calificación (1)**						
AP. 04.06.05. 05.02. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**Planilla**	**9**	**32**	**32**									
AO. 04.06.05. 05.02. 01. 00. Realizar la selección e inducción de personal	**Persona**	**2**	**2**	**2**	100.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.06.05. 05.02. 01. 01. Desarrollar el proceso de selección de Personal	Convocatoria	**2**	2	**2**	100.0%		**Alto cumplimiento**	En el mes de diciembre se incorporaron 2 colaboradores CAS al JNE , se efectuaron todas las gestiones respectivas para su ingreso.	* Memorandos.	Apoyo jefatura en gestiones administrativas.			
SA. 04.06.05. 05.02. 01. 02. Realizar la inducción de Personal	Persona	**2**	2	**2**	100.0%		**Alto cumplimiento**	En el mes de diciembre se efectuó la inducción a 2 colaboradores CAS.	* Memorandos.	Apoyo jefatura en gestiones administrativas.			
AO. 04.06.05. 05.02. 02. 00. Realizar la evaluación y capacitación de personal	**Atenciones**	**0**	**0**	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.06.05. 05.02. 02. 01. Planificación, ejecución y evaluación del PDP	Atenciones	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.06.05. 05.02. 02. 02. 01. Consolidación de la Gestión del Rendimiento (GdR)	Cronograma	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.06.05. 05.02. 02. 02. 02. Consolidación de la Gestión del Rendimiento (GdR)	Evaluación	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
AO. 04.06.05. 05.02. 03. 00. Gestionar el bienestar de los colaboradores del JNE	**Beneficiario**	**450**	**559**	**559**	124.2%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.06.05. 05.02. 03. 01. Evaluar el ambiente de trabajo de la institución.	Encuesta	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.06.05. 05.02. 03. 02. 01. Ejecutar del Plan de Bienestar	Evento	**3**	5	**5**	166.7%		**Alto cumplimiento**	1. Charla: ¡Aprendiendo a gestionar mis emociones! 04 Dic. 2. Concurso Navidad ecoeficiente. 3. Ceremonia en conmemoración de la Navidad. 4. Ceremonia virtual de saludo a las OD. 5. Entrega de pack motivacional navideño.	* Correos de difusión. * Registro fotográfico.	Apoyo jefatura en gestiones administrativas.		NO	
SA. 04.06.05. 05.02. 03. 02. 02 Ejecutar del Plan de Bienestar	Beneficiario	**450**	559	**559**	124.2%		**Alto cumplimiento**	1. Charla: ¡Aprendiendo a gestionar mis emociones! 04 Dic : 40 participantes 2. Concurso Navidad ecoeficiente: 19 áreas 3. Ceremonia en conmemoración de la Navidad: 150 participantes 4. Ceremonia virtual de saludo a las OD: 5. Entrega de pack motivacional navideño: 350 beneficiarios	* Correos de difusión. * Registro fotográfico.	Apoyo jefatura en gestiones administrativas.		NO	
SA. 04.06.05. 05.02. 03. 03. 01. Acciones de mejora (integración del personal, clima organizacional, ambiente de trabajo y seguridad	Evento	**1**	4	**4**	400.0%		**Alto cumplimiento**	1. Taller sobre Buenas Prácticas Posturales contra los Desórdenes Músculo Esquelético (DME) como parte del Programa Anual de Vigilancia Ergonómica y Condiciones Ambientales 2025 sede Lampa 2. Resultados del Taller sobre Buenas Prácticas Posturales contra los Desórdenes Músculo Esquelético (DME) como parte del Programa Anual de Vigilancia Ergonómica y Condiciones Ambientales 2025 en 3 Unidades de Organización de la sede de Jesús María. 3° Pausas Activas e Intervenciones Ergonómicas durante el 2025 4° Resultados de la Charla informativa de Prevención Contra la Influenza A(H3N2) del martes 16 de diciembre	1. INFORME N° 407-2025-HCC ORH/JNE del 2Dic25 2. INFORME N° 415-2025-HCC ORH/JNE del 3Dic25 3. INFORME N° 426-2025-HCC ORH/JNE del 12Dic25 4. INFORME N° 434-2025-HCC ORH/JNE del 17Dic25	Apoyo jefatura en gestiones administrativas.		NO	
SA. 04.06.05. 05.02. 03. 03. 02. Acciones de mejora (integración del personal, clima organizacional, ambiente de trabajo y seguridad	Beneficiario	**80**	409	**409**	511.3%		**Alto cumplimiento**	1. 96 trabajadores beneficiados. 2. 42 trabajadores beneficiados. 3. 200 trabajadores beneficiados con Pausas Activas. 4. 71 trabajadores beneficiados.	1, 2 y 3. Registros de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia. 4. Relación de asistencia.	Apoyo jefatura en gestiones administrativas.		NO	

SA. 04.06.05. 05.02. 03. 04. Acciones de salud y seguridad ocupacional (consultas médicas)	Atención	**118**	225	**225**	190.7%		**Alto cumplimiento**	Consultas Médicas presenciales, virtuales y telefónicas	* Registros de Partes diarios.	Apoyo jefatura en gestiones administrativas		NO	
AO. 04.06.05. 05.02. 04. 00. Realizar la sistematización de la gestión de recursos humanos	**Planilla**	**9**	**32**	**32**	355.6%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.06.05. 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. 04.06.05. 05.02. 04. 02. Realizar y verificar la producción de planillas de remuneraciones del personal del DL. 728, DL. 276, DL. 1057 CAS y	Planilla	**9**	32	**32**	355.6%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.06.05. 05.02. 04. 03. Actualizar y verificar las referencias académicas y/ o laborales (nuevos ingresos 728 y CAS)	Oficio	**2**	2	**2**	100.0%		**Alto cumplimiento**	La actualización de las referencias académicas y laborales de los 728 y CAS, se realiza de manera constante.	* Memorandos.	Coordinación permanente con personal de la oficina.		NO	
SA. 04.06.05. 05.02. 04. 04. Realizar la transferencia y mantenimiento del acervo documentario.	Informe	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Se gestionaron archivos para su envío al Archivo Central el cual estará concluyéndose en enero.	*Archivos físicos y digitales.	Apoyo jefatura en gestiones administrativas.		NO	
SA. 04.06.05. 05.02. 04. 05. Realizar la actualización y/o elaboración de documentos normativos	Informe	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.06.05. 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.		NO	
SA. 04.06.05. 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 permanentes y CAS eventuales) y del personal de los Jurados Electorales Especiales, son actualizados de manera permanente a fin de garantizar la integridad, veracidad y actualidad de la información contenida.	*Archivos físicos y digitales.	Coordinación permanente con personal de la oficina.		NO	
SA. 04.06.05. 05.02. 04. 08. Presentar propuestas de mejora de la gestión	Propuesta	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Actualización del Reglamento Interno de Trabajo del JNE.	*Archivos físicos y digitales.	Apoyo jefatura en gestiones administrativas.		NO	
AO. 04.06.05. 05.02. 05. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	**Planilla**	**2**	**2**	**2**	100.0%		**Alto cumplimiento**						
AP. 04.06.05. 05.02. 5 000005 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**Documento**	**1**	**1**	**1**	100.0%								
AO. 04.06.05. 05.02. 06. 00. Gestionar otras acciones (Negociación Colectiva)	**Documento**	**1**	**1**	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Conformación de la Comisión de Seguimiento del Convenio Colectivo correspondiente al período 2026.	* Informe N° 000006-2026-ORH/JNE.	Apoyo de la jefatura.		NO	
AP. 04.06.05. 05.02. 5 000991 OBLIGACIONES PREVISIONALES	**Planilla**	**2**	**6**	**6**	300.0%								
AO. 04.06.05. 05.02. 07. 00. Producción y validación de las planillas de pensionistas y sobrevivientes	**Planilla**	**2**	**6**	**6**	300.0%		**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 Eficiencia fortalecidos en la entidad**												
AP. 04.06.05. 05.03. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**Acción**	**2**	**2**	**2**									
AO. 04.06.05. 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. 04.06.05. 05.03. 01. 01. Difusión de los documentos normativos de SST	Acción	0	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.06.05. 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 realizaron inspecciones de BPA en áreas de trabajo y en el JEE de Lima Centro 1, así como de condiciones inseguras en la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (OGPP).	* Informes.	Participación de colaboradores y apoyo de la jefatura.		NO	
SA. 04.06.05. 05.03. 01. 03. Capacitación y/o entrenamiento en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo	Acción	0	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.06.05. 05.03. 01. 04. Monitoreo ocupacional de agentes físicos, químicos, psicosociales y disergonómicos	Acción	0	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.06.05. 05.03. 01. 05. Revisión y actualización de documentos normativos en materia de SST (Lineamiento, matrices, entre otros).	Documento	0	0	**0**	NP		**NP**						

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL

Mes de octubre 2025

Centro de Costos:	04.07 OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 Optimizar la gestión institucional
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.04 Gobierno y transformación digital implementada en la entidad

Analisis Cuantitativo								Analisis 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)**
			Octubre	**Total**		**Semáforo**	**Calificación (1)**						
AP. 04.07. 05.04. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**Acción**	**328**	**1,924**	**1,924**									
AO. 04.07. 05.04. 01. 00. Gestión de la Infraestructura de TI	**Acción**	**5**	**5**	**5**	100.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.07. 05.04. 01. 01. Operación del data center	Acción	4	4	**4**	100.0%		**Alto cumplimiento**	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. servicio de internet para las sede Lampa y Nazca del JNE, en los distritos de Lima -	* Informe N° 00287-2025-OSI/JNE. * Informe N° 000246-2025-OSI/JNE. * Informe N°000283-2025-OSI/JNE. * Informe N° 00278-2025-OSI/JNE				
SA. 04.07. 05.04. 01. 02. Mantenimiento de la infraestructura de TI	Acción	0	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.07. 05.04. 01. 03. Administración de la seguridad informática y continuidad operativa	Acción	1	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	* Monitoreo y seguimiento a los eventos e incidentes de seguridad de la información. * Boletines de seguridad de la información. * Retest de vulnerabilidades ethical hacking * Ejecución de pruebas del servicio ethical hacking 2024/2025. * Atenciones a consultas sobre datos	* Correos de comunicación con personal de infraestructura, bitácora de incidentes, correos / comunicados. INFORME-000031-2025-ALC - Prueba de stres II - KUNAK INFORME-000032-2025-ALC - Conformidad del SERVICIO DE DETECCIÓN DE AMENAZAS				
AO. 04.07. 05.04. 02. 00. Gestión de las bases de datos	**Acción**	**2**	**2**	**2**	100.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.07. 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. 04.07. 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, correos.				
AO. 04.07. 05.04. 03. 00. Gestión de los sistemas informáticos y el mantenimiento de software	**Acción**	**70**	**1,131**	**1,131**	1615.7%		**Alto cumplimiento**						

SA. 04.07. 05.04. 03. 01. Análisis y diseño de sistemas informáticos	Acción	1	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Se realizó el análisis y diseño de los sistemas: GESTIONUSUARIOPUBLICO	* En el sistema de gestión de software (GEPS) se encuentra almacenada la documentación.				
SA. 04.07. 05.04. 03. 02. Desarrollo de proyectos de sistemas informáticos	Acción	1	3	**3**	300.0%		**Alto cumplimiento**	Desarrollo de Sistemas: SGD, GESTIONUSUARIOPUBLICO, SIJE.	* Las fuentes se encuentran en la carpeta de pases a producción y en los servidores de producción donde fueron configurados los sistemas				
SA. 04.07. 05.04. 03. 03. Aseguramiento de la calidad y no conformidades	Acción	8	38	**38**	475.0%		**Alto cumplimiento**	Los analistas de calidad son los encargados de certificar los aplicativos desarrollados para que sean puestos en producción.	* Las actas de pruebas o los documentos de resultados de pruebas se encuentran en el geps.				
SA. 04.07. 05.04. 03. 04. Mantenimiento de los sistemas informáticos	Acción	60	1,089	**1,089**	1815.0%		**Alto cumplimiento**	A través del Sistema de Soporte se atendieron las incidencias reportadas por los ciudadanos y por los usuarios de los diferentes sistemas como CASILLA, DECLARA, INTRANET, MGCC, MGCO, MPESIJE, MSE, MTD, NOTIFICA, PAGOSENLINEA, PLACOBS, PLATAFORMA HISTORICA, PLATAFORMA ELECTORAL, RESOLUCIONESSG	* Reporte del Sistema SGE.				
AO. 04.07. 05.04. 04. 00. Gestión de servicios de soporte y asistencia técnica a usuarios	**Acción**	**251**	**786**	**786**	313.2%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.07. 05.04. 04. 01. Soporte técnico a usuarios	Acción	230	725	**725**	315.2%		**Alto cumplimiento**	Se atendieron dentro de las 8 horas laborales cumpliendo con el tiempo de atencion a los usuarios.	* CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES N° 001-2025- AAOR, CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES OCTUBRE 2025 - JLDM,				
SA. 04.07. 05.04. 04. 02. Configuración e instalación de servicios de TI a usuarios	Acción	20	60	**60**	300.0%		**Alto cumplimiento**	Se atendieron dentro de las 8 horas laborales cumpliendo con el tiempo de atencion a los usuarios.	* CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES N° 001-2025- AAOR, CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES OCTUBRE 2025 - JLDM,				
SA. 04.07. 05.04. 04. 03. Servicio de mantenimiento preventivo-correctivo	Acción	1	**1**	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Se atendieron dentro de las 8 horas laborales cumpliendo con el tiempo de atencion a los usuarios.	* CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES N° 001-2025- AAOR, CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES OCTUBRE 2025 - JLDM,				
AO. 04.07. 05.04. 05. 00. Gestión administrativa a las contrataciones	**Acción**	**1**	**1**	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Apoyo en la gestión administrativa.	* Memorando 566-2025-OGTI/JNE. * Memorando 637-2025-OGTI/JNE.				
AO. 04.07. 05.04. 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 MENSUAL

Mes de Noviembre 2025

Centro de Costos:	04.07 OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 Optimizar la gestión institucional
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.04 Gobierno y transformación digital implementada en la entidad

Analisis Cuantitativo								Analisis 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)**
			Noviembre	**Total**		**Semáforo**	**Calificación (1)**						
AP. 04.07. 05.04. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**Acción**	**345**	**1,059**	**1,059**									
AO. 04.07. 05.04. 01. 00. Gestión de la Infraestructura de TI	**Acción**	**7**	**7**	**7**	100.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.07. 05.04. 01. 01. Operación del data center	Acción	**4**	4	**4**	100.0%		**Alto cumplimiento**	1. Servicio de Internet entre Lampa Y Nazca. 2. VPN Lampa y Nazca. 3. VPN JNE y RENIEC.	* Informe N°0000375-2025-OSI/JNE. * InformeN° 000412-2025-OSI/JNE. * Informe N° 00389-2025-OSI/JNE .				
SA. 04.07. 05.04. 01. 02. Mantenimiento de la infraestructura de TI	Acción	**2**	2	**2**	100.0%		**Alto cumplimiento**	1. SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y SOPORTE TÉCNICO PARA EQUIPOS ACCESS POINT DEL JNE	* Informe N° 000380-2025-OSI/JNE. '* InformeN° 00351-2025-OSI/JNE.				
SA. 04.07. 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. Retest de vulnerabilidades ethical hacking.	* Correos de comunicación con personal de infraestructura, bitácora de incidentes, correos / comunicados. * Informe-000035-2025-ALC - Data de usuario en sistemas - ambiente producción - calidad * Memorando data producción - calidad				
AO. 04.07. 05.04. 02. 00. Gestión de las bases de datos	**Acción**	**2**	**2**	**2**	100.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.07. 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. 04.07. 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	\\DesarrollodeSistemas$\2. Pases a Producción\2025, \\192.168.1.69\pase_produccion\2025,				
AO. 04.07. 05.04. 03. 00. Gestión de los sistemas informáticos y el mantenimiento de software	**Acción**	**75**	**516**	**516**	688.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.07. 05.04. 03. 01. Análisis y diseño de sistemas informáticos	Acción	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Se analizó un sistema para el seguimiento de actividades de las Unidades orgánicas.					
SA. 04.07. 05.04. 03. 02. Desarrollo de proyectos de sistemas informáticos	Acción	**1**	2	**2**	200.0%		**Alto cumplimiento**	Debido al proceso electoral EG2026 se incrementaron las mejoras, adecuaciones y nuevos sistemas.					
SA. 04.07. 05.04. 03. 03. Aseguramiento de la calidad y no conformidades	Acción	**8**	42	**42**	525.0%		**Alto cumplimiento**	Pruebas de calidad, estrés de las aplicaciones.					
SA. 04.07. 05.04. 03. 04. Mantenimiento de los sistemas informáticos	Acción	**65**	471	**471**	724.6%		**Alto cumplimiento**	Debido al proceso electoral EG2026 se incrementaron las mejoras, adecuaciones y nuevos sistemas.					
AO. 04.07. 05.04. 04. 00. Gestión de servicios de soporte y asistencia técnica a usuarios	**Acción**	**261**	**534**	**534**	204.6%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.07. 05.04. 04. 01. Soporte técnico a usuarios	Acción	**240**	440	**440**	183.3%		**Alto cumplimiento**	Se atendieron dentro de las 8 horas laborales cumpliendo con el tiempo de atencion a los usuarios.	* CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES N° 002-2025- AAOR, CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES NOVIEMBRE 2025 - JLDM,				
SA. 04.07. 05.04. 04. 02. Configuración e instalación de servicios de TI a usuarios	Acción	**20**	93	**93**	465.0%		**Alto cumplimiento**	Se atendieron dentro de las 8 horas laborales cumpliendo con el tiempo de atencion a los usuarios.	* CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES N° 002-2025- AAOR, CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES NOVIEMBRE 2025 - JLDM, CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES N° 002 - 2025-RMTZ, CUMPLIMIENTO DE				

SA. 04.07. 05.04. 04. 03. Servicio de mantenimiento preventivo-correctivo	Acción	**1**	**1**	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Se atendieron dentro de las 8 horas laborales cumpliendo con el tiempo de atencion a los usuarios.	* CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES N° 002-2025- AAOR, CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES NOVIEMBRE 2025 - JLDM, CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES N° 002 -				
AO. 04.07. 05.04. 05. 00. Gestión administrativa a las contrataciones	**Acción**	**1**	**1**	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**						
AO. 04.07. 05.04. 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 MENSUAL

Mes de Diciembre 2025

Centro de Costos:	04.07 OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 Optimizar la gestión institucional
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.04 Gobierno y transformación digital implementada en la entidad

Analisis Cuantitativo								Analisis 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)**
			Diciembre	**Total**		**Semáforo**	**Calificación (1)**						
AP. 04.07. 05.04. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**Acción**	**349**	**1,316**	**1,316**									
AO. 04.07. 05.04. 01. 00. Gestión de la Infraestructura de TI	**Acción**	**6**	**6**	**6**	100.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.07. 05.04. 01. 01. Operación del data center	Acción	**4**	4	**4**	100.0%		**Alto cumplimiento**	- Servicio de Internet Lampa - Nazca. - VPN Lampa y Nazca. - VPN JNE y RENIEC. - VPN LAMPA Y CUSCO .	* Informe N° 000412-2025-OSI/JNE. * Informe N°000432-2025-OSI/JNE. * Informe N° 00492-2025-OSI/JNE. * Informe N° 00479-2025-OSI/JNE.				
SA. 04.07. 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 RITTAL DEL CENTRO DE DATOS DE LA SEDE DE JESÚS MARÍA DEL JNE.	* Informe N° 00458-2025-OSI/JNE.				
SA. 04.07. 05.04. 01. 03. Administración de la seguridad informática y continuidad operativa	Acción	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	* Monitoreo y seguimiento a los eventos e incidentes de seguridad de la información. * Boletines de seguridad de la información. * Retest de vulnerabilidades ethical hacking. * Proveer información para el CMN 2026-2028.	* Correos de comunicación con personal de infraestructura, bitácora de incidentes, correos / comunicados. CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES N° 003-2025-ALC. * Respuesta a Observaciones de los Objetivos del SGSI (Informe). Atención a la Solicitud de PCM, respecto a la Directiva en relacion a los criterios para conformación de Equipos de Respuesta a Incidentes de Seguridad Digital (Provisto con				
AO. 04.07. 05.04. 02. 00. Gestión de las bases de datos	**Acción**	**2**	**2**	**2**	100.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.07. 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. 04.07. 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. 04.07. 05.04. 03. 00. Gestión de los sistemas informáticos y el mantenimiento de software	**Acción**	**80**	**753**	**753**	941.3%		**Alto cumplimiento**						

SA. 04.07. 05.04. 03. 01. Análisis y diseño de sistemas informáticos	Acción	**1**	3	**3**	300.0%		**Alto cumplimiento**	Se analizó sistema para la oficina de presupuesto, DECLARA, ELECCIA.					
SA. 04.07. 05.04. 03. 02. Desarrollo de proyectos de sistemas informáticos	Acción	**1**	5	**5**	500.0%		**Alto cumplimiento**	Debido al proceso electoral EG2026 se incrementaron las mejoras ,adecuaciones y nuevos sistemas.					
SA. 04.07. 05.04. 03. 03. Aseguramiento de la calidad y no conformidades	Acción	**8**	56	**56**	700.0%		**Alto cumplimiento**	Pruebas de calidad, estrés de las aplicaciones.					
SA. 04.07. 05.04. 03. 04. Mantenimiento de los sistemas informáticos	Acción	**70**	689	**689**	984.3%		**Alto cumplimiento**	Debido al proceso electoral EG2026 se incrementaron las incidencias en los sistemas.					
AO. 04.07. 05.04. 04. 00. Gestión de servicios de soporte y asistencia técnica a usuarios	**Acción**	**261**	**555**	**555**	212.6%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.07. 05.04. 04. 01. Soporte técnico a usuarios	Acción	**240**	312	**312**	130.0%		**Alto cumplimiento**	Se atendieron dentro de las 8 horas laborales cumpliendo con el tiempo de atencion a los usuarios.	* CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES N° 003-2025-AAOR, CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DICIEMBRE 2025 - JLDM, CUMPLIMIENTO DE				
SA. 04.07. 05.04. 04. 02. Configuración e instalación de servicios de TI a usuarios	Acción	**20**	242	**242**	1210.0%		**Alto cumplimiento**	Se atendieron dentro de las 8 horas laborales cumpliendo con el tiempo de atencion a los usuarios.	* CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES N° 003-2025-AAOR, CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DICIEMBRE 2025 - JLDM, CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES N° 003 -2025-RMTZ,				
SA. 04.07. 05.04. 04. 03. Servicio de mantenimiento preventivo-correctivo	Acción	**1**	**1**	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Se atendieron dentro de las 8 horas laborales cumpliendo con el tiempo de atencion a los usuarios.	* CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES N° 003-2025-AAOR, CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DICIEMBRE 2025 - JLDM, CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES N° 003 -2025-RMTZ				
AO. 04.07. 05.04. 05. 00. Gestión administrativa a las contrataciones	**Acción**	**1**	**1**	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**						
AO. 04.07. 05.04. 06. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	**Planilla**	**2**	**2**	**2**	100.0%		**Alto cumplimiento**						

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL

Mes de octubre 2025

Centro de Costos:	04.08 DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUDIOS, ESTRATEGÍAS Y COORDINACIÓN TERRITORIAL DNEECT
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

Analisis Cuantitativo								**Analisis 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)**
			Octubre	**Total**		**Semáforo**	**Calificación (1)**						
AP. 04.08. 04.03. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	**Acción**	**4**	**4**	**4**									
AO. 04.08. 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**						
SA. 04.08. 04.03. 01. 01. Identificación de situaciones de riesgo, conflictos sociales y/o electorales	Acción	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Se identificados dos riesgos electorales, y fueron registrados en el Sistema Prevencope.	* Riesgo electoral N. 001-18177-006, del día 23 de octubre de 2025. * Riesgo Electoral N. DNEECT-001-21423-034, del día 14 de octubre de 2025.				
SA. 04.08. 04.03. 01. 02. Análisis y registro de situaciones de riesgo, conflictos sociales y/o electorales	Registro	**1**	**2**	**2**	200.0%		**Alto cumplimiento**	Se atendió al representante de los manifestantes, abogado del solicitante de la vancancia del alcalde de Santiago, Ica, Ica, el día 2 de octubre de 2025. Se realizó un análisis legal sobre una consulta de pintas electorales en espacios públicos en la ciudad de Abancay.	* Correo electrónico del 2/10/25. Correo electrónico del 10/10/25.				
SA. 04.08. 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**	Reporte de riesgo electoral de acciones colectivas de protesta convocadas para el día 15 de octubre de 2025.	* Reporte de Riesgo Electoral N. DNEECT-001-21423-034, del día 14 de octubre de 2025.				
SA. 04.08. 04.03. 01. 04. Coordinación intra e interinstitucionales para la prevención de conflictos sociales vinculados a la gestión electoral	Acción	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.08. 04.03. 01. 05. Capacitación sobre conflictividad electoral	Acción	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.08. 04.03. 01. 06. Sistematización y actualización de la base de datos de riesgos y conflictos electorales	Documento	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
AO. 04.08. 04.03. 02. 00. Fortalecimiento del Sistema Integrado de Prevención de Conflictos Electorales - PrevenCOPE	**Acción**	**0**	**0**	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.08. 04.03. 02. 01. Implementación de mejoras al Sistema Integrado de Prevención de Conflictos Electorales - PrevenCOPE	Acción	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.08. 04.03. 02. 02. Mantenimiento del Sistema Integrado de Prevención de Conflictos Electorales -PrevenCOPE	Acción	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
AO. 04.08. 04.03. 03. 00. Fortalecimiento del portal web INFOgob	**Acción**	**1**	**1**	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.08. 04.03. 03. 01. Digitalización y validación de registros históricos referentes a procesos electorales	Acción	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Se validaron las tablas modelos de datos sobre Padrón Electoral por número, sexo, rango de edad, grado de instrucción y tipo de discapacidad de las últimas EG 2021 a fin de replicarlas para las Elecciones Generales 2026.	1) Correo electrónico_jueves 23/10/2025 12:23 _[INFOGOB] - Procedimiento ETL - Padron Electoral.				
SA. 04.08. 04.03. 03. 02. Mantener, actualizar y realizar mejoras al portal web INFOgob	Acción	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Se ejecutaron acciones para las mejoras de rediseño del portal web INFOgob mediante el Proyecto Radar Electoral 2026, el cual incluye la siguiente documentación: - Acta de constitución del proyecto - 01.Minuta Kickoff - 02.Criterios de aceptación.	1) ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL PROYECTO: COPE 4-INFOGOB-PRY-046-2025. 2) INFORME DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES N 002-2025-METQ (OCTUBRE). 3) INFORME DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES N° 001-2025-RPMF (OCTUBRE).				

SA. 04.08. 04.03. 03. 03. Desarrollar el Módulo de Mantenimiento del portal web INFOgob	Acta	**0**	0	**0**	NP		**NP**							
SA. 04.08. 04.03. 03. 04. Atender requerimientos de información político electoral de usuarios externos e internos	Acción	**4**	10	**10**	250.0%		**Alto cumplimiento**	Se atendieron un total de (10) requerimientos de información de acceso a al información pública remitidos por la Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documental.	*SAIP 20250059877, SAIP 20250061470, *SAIP 20250061658, SAIP 20250062919, *SAIP 20250063441, SAIP 20250064427, *SAIP 20250064468, SAIP 20250061658, *SAIP 20250066160, SAIP 20250006660	Se remitieron seies (6) solicitudes más de lo programado debido a la alta demanda en el contexto de elecciones 2026.			
AO. 04.08. 04.03. 04. 00. Fortalecimiento de la gestión de la información político electoral	**Acción**	**1**	**1**	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**							
SA. 04.08. 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, económica y social con nueva literatura académica como recursos para el proyecto de investigación de INFOgob sobre las elecciones primarias en el Perú.	* Matriz de integración: Literatura académica actualizada a octubre para las Elecciones Primarias 2025. https://drive.google.com/drive/folders/1BxTj_-1fl9HzB8vLxYIW0131uAtvm3RH?usp=drive_link					
SA. 04.08. 04.03. 04. 02. Sistematizar y analizar la información político-electoral	Acción	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Se sistematizaron los antecedentes de psotulación de las 39 organizaciones políticias (36 partidos políticos y 3 alianzas electorales).	* Matriz de sistematización_Antecedentes de postulación-Partidos y alianzas electorales EG 2026. Correo electrónico: ANTECEDENTES POSTULACION - PARTIDOS Y ALIANZAS					
SA. 04.08. 04.03. 04. 03. Elaborar reportes, boletines e infografías	Documento	**2**	2	**2**	100.0%		**Alto cumplimiento**	1. Reporte N.03 "Autoridades electas y resultados electorales". 2. Infografía N.06 "Resultados electorales".	* Documento Reporte 3 - EMC: Autoridades electas y resultados electorales.pdf * Infografía N.06 - EMC 2025: https://public.tableau.com/app/profile/infogob/viz/EMC2025Resultadoselectorales/Dashboard1					
AO. 04.08. 04.03. 05. 00. Fortalecimiento de la difusión del Observatorio para la Gobernabilidad - INFOgob	**Acción**	**1**	**1**	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**							
SA. 04.08. 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 Oficina General de Comunicaciones e Imagen (OGCI) que incluye los equipos de community manager y del Canal JNE TV del JNE el contenido comunicacional del Obseravtorio para la Gobernabilidad -INFOgob.	* Matriz de registro de comunicaciones - Setiembre_INFOgob_31/10/2025.docx.					
SA. 04.08. 04.03. 05. 02. Elaborar materiales informativos para la difusión en redes sociales	Acción	**3**	5	**5**	166.7%		**Alto cumplimiento**	En coordinación con la OGCI, se elaboraron contenido para la difusión de INFOgob en redes sociales.	1) Taller Reto INFOgob - Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo de Chiclayo / Facebook - Instagram (30/10/2025). 2) La Científica del Sur se une al Reto INFOgob / Instagram (25/10/2025). 3) La Científica del Sur se une al Reto INFOgob y	Se elaboraron 2 materiales informativos más de lo programado debido al impacto positivo del Reto INFOgob en las redes sociales.			
SA. 04.08. 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**		* Correo electrónico: RETO INFOgob - JURADO NACIONAL DE ELECCIONES					
SA. 04.08. 04.03. 05. 04. Elaboración de materiales publicitarios para su difusión y distribución	Acción	**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	**Acción**	**1**	**1**	**1**									
AO. 04.08. 04.04. 01. 00. Desarrollo de investigaciones especializadas en temas electorales y/o conflictividad electoral	**Acción**	**1**	**1**	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.08. 04.04. 01. 01. Elaborar el diseño metodológico y consolidar la información electoral con fines de investigación	Documento	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.08. 04.04. 01. 02. Sistematizar y analizar la información electoral consolidada	Documento	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.08. 04.04. 01. 03. Realizar el diseño editorial de las investigaciones	Documento	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.08. 04.04. 01. 04. Gestionar la impresión y difusión de las investigaciones realizadas	Acción	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Presentación de estudio: "Oferta política y participación electoral en contextos rurales: Análisis de los distritos de Pion y Ninabamba (Cajamarca)" a Alta Dirección del JNE.	* eunión de coordinación del 16 de octubre de 2025. * Correo electrónico 17 de octubre de 2025.				

Objetivo Estratégico Institucional:	**OEI.05 Optimizar la gestión institucional**												
Acción Estratégica Institucional:	**AEI.05.01 Sistemas administrativos optimizados en la entidad**												
AP. 04.08. 04.04. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	**Acción**	**15**	**15**	**15**									
AO. 04.08. 05.01. 01. 00. Gestión del Soporte Estadístico a usuarios internos y externos	**Acción**	15	**15**	**15**	100.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.08. 05.01. 01. 01. Soporte estadístico a usuarios internos y externos	Acción	15	15	**15**	100.0%		**Alto cumplimiento**						

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL

Mes de Noviembre 2025

Centro de Costos:	04.08 DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUDIOS, ESTRATEGÍAS Y COORDINACIÓN TERRITORIAL DNEECT
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

Analisis Cuantitativo								Analisis 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)
			Noviembre	Total		Semáforo	Calificación (1)						
AP. 04.08. 04.03. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	Acción	4	4	4									
AO. 04.08. 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**						
SA. 04.08. 04.03. 01. 01. Identificación de situaciones de riesgo, conflictos sociales y/o electorales	Acción	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Se identificaron riesgos electorales.	* Reporte de seguimiento - Riesgo Electoral - DNEECT-001-21423-042.				
SA. 04.08. 04.03. 01. 02. Análisis y registro de situaciones de riesgo, conflictos sociales y/o electorales	Registro	**1**	**1**	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Análisis de la información que viene difundiendo ONPE sobre la votación con cédulas de sufragio en físico que utilizarían personal de las FFAA y PNP a pesar de la obligatoriedad del voto digital. Se concluye que la información brindada por ONPE sería contradictoria y podría generar un riesgo electoral. Análisis sobre la afiliación del ciudadano Morgan Quero.	* Correo electrónico del 14 de noviembre de 2025./ Correo electrónico del 17 de noviembre de 2025. Reporte de seguimiento - Riesgo Electoral - DNEECT-001-21423-042 Reporte de riesgo electoral N.° DNEECT-001-18181-001.				
SA. 04.08. 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 elaboraron reportes de riesgo electoral.	* Reporte de Riesgo Electoral DNEECT-001-21423-038.				
SA. 04.08. 04.03. 01. 04. Coordinación intra e interinstitucionales para la prevención de conflictos sociales vinculados a la gestión electoral	Acción	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.08. 04.03. 01. 05. Capacitación sobre conflictividad electoral	Acción	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.08. 04.03. 01. 06. Sistematización y actualización de la base de datos de riesgos y conflictos electorales	Documento	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
AO. 04.08. 04.03. 02. 00. Fortalecimiento del Sistema Integrado de Prevención de Conflictos Electorales - PrevenCOPE	**Acción**	**0**	**0**	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.08. 04.03. 02. 01. Implementación de mejoras al Sistema Integrado de Prevención de Conflictos Electorales - PrevenCOPE	Acción	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.08. 04.03. 02. 02. Mantenimiento del Sistema Integrado de Prevención de Conflictos Electorales -PrevenCOPE	Acción	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
AO. 04.08. 04.03. 03. 00. Fortalecimiento del portal web INFOgob	**Acción**	**1**	**1**	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.08. 04.03. 03. 01. Digitalización y validación de registros históricos referentes a procesos electorales	Acción	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.08. 04.03. 03. 02. Mantener, actualizar y realizar mejoras al portal web INFOgob	Acción	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Se ejecutaron acciones para las mejoras del portal web INFOgob mediante el Proyecto Radar Electoral 2026 a través de la documentación de requisitos del Software y Análisis del Software correspondientes a la Fase 1 del Radar electoral.	* Correo electrónico [INFOGOB] - Documentos de Análisis del Software / Requisitos de Software: miércoles 26/11/2025 15:28 1) COPE-4-INFOGOB-PRY-046-2025-F02 (DIR-DRET-JNE-001) Análisis del Software_26_11.docx 2) COPE-4-INFOGOB-PRY-046-2025-F01 (DIR-				
SA. 04.08. 04.03. 03. 03. Desarrollar el Módulo de Mantenimiento del portal web INFOgob	Acta	**0**	0	**0**	NP		**NP**						

SA. 04.08. 04.03. 03. 04. Atender requerimientos de información político electoral de usuarios externos e internos	Acción	**4**	16	**16**	400.0%		**Alto cumplimiento**	Se atendieron un total de 16 requerimientos de información política mediante Solicitud de Acceso a la Información Pública.	* SAIP 20250062919, SAIP 20250064427, * SAIP 20250064468, SAIP 20250066160, * SAIP 20250066518, SAIP 20250067562, * SAIP 20250066478, SAIP 20250068432, * SAIP 20250067872, SAIP 20250069158, * SAIP 20250071138, SAIP 20250070844, * SAIP 20250071218, SAIP 20250071136, * SAIP 20250071108, SAIP 20250070270	Se recibieron 12 requerimientos más de lo programado por parte de la Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documental.			
AO. 04.08. 04.03. 04. 00. Fortalecimiento de la gestión de la información político electoral	**Acción**	**1**	**1**	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.08. 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, económica y social con nueva literatura académica como recursos para el proyecto de investigación de INFOgob sobre las elecciones primarias en el Perú.	* Matriz de integración: Literatura académica actualizada a noviembre para las Elecciones Primarias 2025. https://drive.google.com/drive/folders/1BxTj_-1fI9HzB8vLxYIW0131uAtvm3RH?usp=drive_lin				
SA. 04.08. 04.03. 04. 02. Sistematizar y analizar la información político-electoral	Acción	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Se sistema tizón información sobre padrón de afiliados de las elecciones primarias en el marco de las Elecciones Generales 2026.	* Matriz de sistematización_Padron de afiliados en elecciones primarias EG 2026. * Correo electrónico: viernes , 7 nov 2025 a las				
SA. 04.08. 04.03. 04. 03. Elaborar reportes, boletines e infografías	Documento	**2**	2	**2**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Se elaboraron y publicaron 2 reportes de análisis electoral en el marco de las Elecciones Internas para las Elecciones Generales 2026.	* Reporte N.º 2. Padrón de afiliados: ¿Cuántos elegirán a los candidatos para las Elecciones Generales 2026? https://www.jne.gob.pe/dneect/2025/P_JNE_101125.pdf * Reporte N.º 3. Elecciones primarias: Conociendo más sobre sus modalidades https://www.jne.gob.pe/dneect/2025/P_JNE_281125_1.pdf				
AO. 04.08. 04.03. 05. 00. Fortalecimiento de la difusión del Observatorio para la Gobernabilidad - INFOgob	**Acción**	**1**	**1**	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.08. 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 Oficina General de Comunicaciones e Imagen (OGCI) que incluye los equipos de community manager y del Canal JNE TV del JNE el contenido comunicacional del Observatorio para la Gobernabilidad -INFOgob.	* Matriz de registro de comunicaciones - Noviembre_INFOgob_30/11/2025.docx.				
SA. 04.08. 04.03. 05. 02. Elaborar materiales informativos para la difusión en redes sociales	Acción	**3**	5	**5**	166.7%		**Alto cumplimiento**	En coordinación con la OGCI, se elaboraron contenido para la difusión de INFOgob en redes sociales.	1) Reto INFOgob - Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo de Chiclayo / Facebook (08/11/2025) 2) Reto INFOgob - Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo de Chiclayo / Instagram (13/11/2025) 3) Programa Perú Electoral informa sobre el Reto INFOgob - Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo de Chiclayo/ Facebook y YouTube (13/11/2025) 4) Reto INFOgob - Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac/ Facebook-Instagram (22/11/2025 - 25/11/2025)	Se elaboraron 2 acciones más de las programadas para la elaboración de materiales informativos debido a la demanda de difusión del Taller Reto INFOgob.			
SA. 04.08. 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. 04.08. 04.03. 05. 04. Elaboración de materiales publicitarios para su difusión y distribución	Acción	**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	**Acción**	**1**	**1**	**1**										
AO. 04.08. 04.04. 01. 00. Desarrollo de investigaciones especializadas en temas electorales y/o conflictividad electoral	**Acción**	**1**	**1**	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**							
SA. 04.08. 04.04. 01. 01. Elaborar el diseño metodológico y consolidar la información electoral con fines de investigación	Documento	**0**	0	**0**	NP		**NP**							
SA. 04.08. 04.04. 01. 02. Sistematizar y analizar la información electoral consolidada	Documento	**0**	0	**0**	NP		**NP**							
SA. 04.08. 04.04. 01. 03. Realizar el diseño editorial de las investigaciones	Documento	**0**	0	**0**	NP		**NP**							
SA. 04.08. 04.04. 01. 04. Gestionar la impresión y difusión de las investigaciones realizadas	Acción	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Se gestionó la difusión virtual del análisis investigativo sobre las Elecciones Primarias en el marco de las Elecciones Generales 2026.	* Reporte INFOgob N.° 3: Elecciones primarias: Conociendo más sobre sus modalidades INFOgob/Análisis/Reportes/EG 2026: https://infogob.jne.gob.pe/Analisis/Reportes					

Objetivo Estratégico Institucional:	**OEI.05 Optimizar la gestión institucional**													
Acción Estratégica Institucional:	**AEI.05.01 Sistemas administrativos optimizados en la entidad**													
AP. 04.08. 04.04. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	**Acción**	**15**	**15**	**15**										
AO. 04.08. 05.01. 01. 00. Gestión del Soporte Estadístico a usuarios internos y externos	**Acción**	15	**15**	**15**	100.0%		**Alto cumplimiento**							
SA. 04.08. 05.01. 01. 01. Soporte estadístico a usuarios internos y externos	Acción	15	15	**15**	100.0%		**Alto cumplimiento**							

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL

Mes de Diciembre 2025

Centro de Costos:	04.08 DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUDIOS, ESTRATEGÍAS Y COORDINACIÓN TERRITORIAL DNEECT
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

Analisis Cuantitativo								Analisis 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)**
			Diciembre	**Total**		**Semáforo**	**Calificación (1)**						
AP. 04.08. 04.03. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	**Acción**	**4**	**4**	**4**									
AO. 04.08. 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**						
SA. 04.08. 04.03. 01. 01. Identificación de situaciones de riesgo, conflictos sociales y/o electorales	Acción	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Se identificaron riesgos electorales.	* Reporte de riesgo electoral - N.° DNEECT-001-18175-037.				
SA. 04.08. 04.03. 01. 02. Análisis y registro de situaciones de riesgo, conflictos sociales y/o electorales	Registro	**1**	**1**	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Se analizó y dio seguimiento a riesgos electorales identificados.	* Reporte de seguimiento - Riesgo Electoral - DNEECT-001-21423-042 Reporte de riesgo electoral N.° DNEECT-001-18181-001.				
SA. 04.08. 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 elaboraron reportes de riesgo electoral.	* Reporte de Riesgo Electoral DNEECT-001-21423-038.				
SA. 04.08. 04.03. 01. 04. Coordinación intra e interinstitucionales para la prevención de conflictos sociales vinculados a la gestión electoral	Acción	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.08. 04.03. 01. 05. Capacitación sobre conflictividad electoral	Acción	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.08. 04.03. 01. 06. Sistematización y actualización de la base de datos de riesgos y conflictos electorales	Documento	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
AO. 04.08. 04.03. 02. 00. Fortalecimiento del Sistema Integrado de Prevención de Conflictos Electorales - PrevenCOPE	**Acción**	**0**	**0**	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.08. 04.03. 02. 01. Implementación de mejoras al Sistema Integrado de Prevención de Conflictos Electorales - PrevenCOPE	Acción	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.08. 04.03. 02. 02. Mantenimiento del Sistema Integrado de Prevención de Conflictos Electorales -PrevenCOPE	Acción	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
AO. 04.08. 04.03. 03. 00. Fortalecimiento del portal web INFOgob	**Acción**	**1**	**1**	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.08. 04.03. 03. 01. Digitalización y validación de registros históricos referentes a procesos electorales	Acción	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Se validó el registro de resultados históricos de Elecciones Internas de las EG 2021 como insumo para el análisis del Reporte INFOgob.	* Correo electrónico INFOgob-Resultados Elecciones Internas-Reporte COPE. Martes 02/12/2025 12:04.				
SA. 04.08. 04.03. 03. 02. Mantener, actualizar y realizar mejoras al portal web INFOgob	Acción	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Se realizó la actualización de la sección Análisis/Reportes en la plataforma web INFOgob en el marco del cumplimiento de los hitos de las Elecciones Generales 2026.	* Correo electrónico INFOGOB-01-0004382-2025 - Sistema de Soporte JNE-Pase a Producción no Programado. jueves 4/12/2025 17:30.				
SA. 04.08. 04.03. 03. 03. Desarrollar el Módulo de Mantenimiento del portal web INFOgob	Acta	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.08. 04.03. 03. 04. Atender requerimientos de información político electoral de usuarios externos e internos	Acción	**4**	5	**5**	125.0%		**Alto cumplimiento**	Se atendieron un total de 5 requerimientos de información pública; de las cuales, 3 fueron por Acceso a la Información Pública, una a pedidos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables y otra de la Dirección Nacional de Educación, Participación Cívica y Ciudadana del JNE.	* SAIP 20250072641, SAIP20250076288, SAIP 20250080693, Memorando N. 00591-2025-DNE/JNE y Memorando N. 00932-2025-GG/JNE.	Se atendió un pedido de información más de lo programado de parte de una institución del Gobierno Central referido a resultados de elecciones 2025.			
AO. 04.08. 04.03. 04. 00. Fortalecimiento de la gestión de la información político electoral	**Acción**	**1**	**1**	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**						

SA. 04.08. 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, económica y social con nueva literatura académica como recursos para el proyecto de investigación de INFOgob sobre las elecciones primarias en el Perú.	* Matriz de integración: Literatura académica actualizada a diciembre para las Elecciones Primarias 2025. https://drive.google.com/drive/folders/1BxTj_-1fI9HzB8vLxYIW0131uAtvm3RH?usp=drive_lin				
SA. 04.08. 04.03. 04. 02. Sistematizar y analizar la información político-electoral	Acción	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Se sistematizó información sobre padrón de electores marco de las Elecciones Generales 2026.	* Matriz de sistematización_Padron electoral EG 2026. * Correo electrónico: lunes 22/12/2025 12:39.				
SA. 04.08. 04.03. 04. 03. Elaborar reportes, boletines e infografías	Documento	**2**	2	**2**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Se elaboraron dos reportes analíticos en el marco de las Elecciones Primarias de las Elecciones Generales 2026 y de la aprobación definitivo del Padrón	* Reporte N.4: Elecciones primarias y acciones para la prevención de conflictos electorales. https://drive.google.com/file/d/1uJaz_-				
AO. 04.08. 04.03. 05. 00. Fortalecimiento de la difusión del Observatorio para la Gobernabilidad - INFOgob	**Acción**	**1**	**1**	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.08. 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 Oficina General de Comunicaciones e Imagen (OGCI) que incluye los equipos de community manager y del Canal JNE TV del JNE el contenido comunicacional del Observatorio	* Matriz de registro de comunicaciones - Diciembre_INFOgob_31/12/2025.docx.				
SA. 04.08. 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 OGCI, se elaboraron contenido para la difusión de INFOgob en redes sociales.	1) Datos Claves de Elecciones Primarias / Facebook (07/12/2025) 2) Datos Claves de Elecciones Primarias /Instagram (07/12/2025)				
SA. 04.08. 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. 04.08. 04.03. 05. 04. Elaboración de materiales publicitarios para su difusión y distribución	Acción	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
AO. 04.08. 04.03. 06. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	**Planilla**	**2**	2	**2**	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	**Acción**	**0**	**0**	**0**									
AO. 04.08. 04.04. 01. 00. Desarrollo de investigaciones especializadas en temas electorales y/o conflictividad electoral	**Acción**	**0**	**0**	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.08. 04.04. 01. 01. Elaborar el diseño metodológico y consolidar la información electoral con fines de investigación	Documento	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.08. 04.04. 01. 02. Sistematizar y analizar la información electoral consolidada	Documento	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.08. 04.04. 01. 03. Realizar el diseño editorial de las investigaciones	Documento	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.08. 04.04. 01. 04. Gestionar la impresión y difusión de las investigaciones realizadas	Acción	**0**	0	**0**	NP		**NP**						

Objetivo Estratégico Institucional:	**OEI.05 Optimizar la gestión institucional**												
Acción Estratégica Institucional:	**AEI.05.01 Sistemas administrativos optimizados en la entidad**												
AP. 04.08. 04.04. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	**Acción**	**15**	**18**	**18**									
AO. 04.08. 05.01. 01. 00. Gestión del Soporte Estadístico a usuarios internos y externos	**Acción**	15	**18**	**18**	120.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.08. 05.01. 01. 01. Soporte estadístico a usuarios internos y externos	Acción	15	18	**18**	120.0%		**Alto cumplimiento**	Elaboración de informes técnicos estadísticos y correos.	* Correos e Informes (INFORME N° 083-2025-JML-DNEECT/JNE al INFORME N° 100-2025-JML-DNEECT/JNE).				

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL

Mes de octubre 2025

Centro de Costos:	04.08.02 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)
			Octubre	Total		Semáforo	Calificación (1)						
AP. 04.08.02. 05.05. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Acción	2,414	8,093	8,093									
AO. 04.08.02. 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**	**4,256**	**4,256**	283.7%		**Alto cumplimiento**	Brindar orientación adecuada a la ciudadanía respecto a las consultas en material electoral y de competencia del Jurado Nacional de Elecciones.	* Reporte del Sistema de actividades (SISAOD).	Experiencia del personal.			
AO. 04.08.02. 05.05. 02. 00. Recepción, trámite y expedición de autos de dispensas presentados	**Solicitud**	**705**	**1,478**	**1,478**	209.7%		**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 TUPA del JNE.	* Reporte del Sistema de Dispensa Virtual (SISDIV).	Baja demanda de servicios en OD.			
SA. 04.08.02. 05.05. 02. 01. Dispensas por omisión al sufragio e inasistencia a la Instalación de mesa y emisión auto de procedencia	Solicitud	**400**	51	**51**	12.8%		**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.	* Reporte del Sistema de Registros de OP (SROP).	Experiencia del personal.		Limitado personal CAS.	
SA. 04.08.02. 05.05. 02. 02. Renuncias y/o desafiliaciones a organización políticas.	Solicitud	**300**	1,409	**1,409**	469.7%		**Alto cumplimiento**	Atención de las solicitudes de desafiliación a una organización política y solicitudes de constancia de estado de afiliación.	* Reporte del Sistema de actividades (SISAOD).	Experiencia del personal.			
SA. 04.08.02. 05.05. 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 (SISAOD).	Experiencia del personal.			
AO. 04.08.02. 05.05. 03. 00. Otros trámites administrativos	**Solicitud**	**110**	**2,231**	**2,231**	2028.2%		**Alto cumplimiento**		* Reporte del Sistema de actividades (SISAOD).	Baja demanda de servicios en OD.			
SA. 04.08.02. 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 (SISAOD).	Experiencia del personal.		Limitado personal CAS.	
SA. 04.08.02. 05.05. 03. 02. Solicitudes y pedidos diversas entidades y/o ciudadanos.	Solicitud	**100**	2,226	**2,226**	2226.0%		**Alto cumplimiento**	Atención y tramitación de solicitudes presentadas por entidades y ciudadanos.	* Reporte del Sistema de actividades (SISAOD).	Experiencia del personal.			
AO. 04.08.02. 05.05. 04. 00. Gestión y trámite de actividades encomendadas por las diferentes unidades orgánicas del JNE.	**Acción**	**29**	**45**	**45**	155.2%		**Alto cumplimiento**		* Reporte del Sistema de actividades SISAOD. Solicitud por correo electrónico.	Experiencia del personal.			
SA. 04.08.02. 05.05. 04. 01. Fiscalizaciones en materia electoral.	Fiscalización	**5**	19	**19**	380.0%		**Alto cumplimiento**	Apoyar en diversas actividades solicitadas por la DNFPE en el marco de los procesos electorales.	* Reporte del Sistema de actividades SISAOD. * Solicitud por correo electrónico.	Experiencia del personal.			
SA. 04.08.02. 05.05. 04. 02. Ejecución de programas educativos.	Evento	**4**	8	**8**	200.0%		**Alto cumplimiento**	En este periodo, la DNEF viene desarrollando el programa de voluntariado sin apoyo de las OD.	* Reporte del Sistema de actividades SISAOD. * Solicitud por correo electrónico.	Experiencia del personal.			
SA. 04.08.02. 05.05. 04. 03. Encargos realizados por la OGA.	Acción	**5**	8	**8**	160.0%		**Alto cumplimiento**	Apoyar en encargos logísticos solicitados por la OGA. Actualmente se viene brindando apoyo para la implementación de los JEE.	* Reporte del Sistema de actividades SISAOD. * Correo electrónico.	Baja demanda de servicios en OD.			
SA. 04.08.02. 05.05. 04. 04. Representación y delegación en los procesos judiciales a cargo de la Procuraduría del JNE.	Acción	**15**	10	**10**	66.7%		**Bajo cumplimiento**	Apoyar en diversas actividades o solicitudes recibidas por la Procuraduría.	* Reporte del Sistema de actividades SISAOD.	Baja demanda de solicitud.			

AO. 04.08.02. 05.05. 05. 00. Otras acciones realizadas por encargo de diferentes áreas del JNE	**Acción**	**32**	**35**	**35**	109.4%		**Alto cumplimiento**		* Reporte del Sistema de actividades SISAOD. * Solicitud por correo electrónico.	Experiencia del personal.			
SA. 04.08.02. 05.05. 05. 01. Escuela Electoral	Acción	**2**	2	**2**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Apoyar en actividades logísticas, así como en la difusión de los eventos programados.	* Reporte del Sistema de actividades SISAOD. * Correo electrónico Solicitudes recibidas por SGD.	Experiencia del personal.			
SA. 04.08.02. 05.05. 05. 02. Secretaría General	Acción	**15**	18	**18**	120.0%		**Alto cumplimiento**	Apoyar en las notificaciones de oficios y verificación de información de Exp. Jurisdiccionales	Reporte del Sistema de actividades SISAOD. Correo electrónico. Solicitudes recibidas por SGD.	Baja demanda .			
SA. 04.08.02. 05.05. 05. 03. Gerencia General / Oficina de Cobranza	Acción	**15**	15	**15**	100.0%		**Alto cumplimiento**	En este periodo, se apoya a la GG en diversas actividades programadas en el Plan Electoral, así como realizar absolución de consultas respecto a cobranzas coactivas.	* Correo electrónico. Solicitudes recibidas por SGD.	Baja demanda .			
AO. 04.08.02. 05.05. 06. 00. Gestión administrativa y creación de nuevas oficinas desconcentradas	**Acción**	**38**	**48**	**48**	126.3%		**Alto cumplimiento**		* Reportes SORIC - SISAOD - SROP - Correos electrónicos.	Coordinación a nivel interno.			
SA. 04.08.02. 05.05. 06. 01. Seguimiento de actividades de las Oficinas Desconcentradas.	Acción	**19**	**25**	**25**	131.6%		**Alto cumplimiento**	Verificar el cumplimiento de las actividades programadas en las 25 Oficinas Desconcentradas.	* Registro SIGA.	Factor económico.	Dar prioridad a la atención de las necesidades de las OD para un correcto funcionamiento.		
SA. 04.08.02. 05.05. 06. 02. Supervisión y manejo de los fondos de caja chica.	Acción	**19**	**23**	**22**	115.8%		**Alto cumplimiento**	Registro y verificación de la Directiva del Fondo de Caja Chica asignada a 23 Oficinas Desconcentradas.					
AO. 04.08.02. 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 noviembre 2025

Centro de Costos:	04.08.02 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)
			Noviembre	Total		Semáforo	Calificación (1)						
AP. 04.08.02. 05.05. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**Acción**	**2,414**	**8,113**	**8,113**									
AO. 04.08.02. 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**	**4,179**	**4,179**	278.6%		**Alto cumplimiento**	Brindar orientación adecuada a la ciudadanía respecto a las consultas en material electoral y de competencia del Jurado Nacional de Elecciones.	* Reporte del Sistema de actividades (SISAOD).	Experiencia del personal.			
AO. 04.08.02. 05.05. 02. 00. Recepción, trámite y expedición de autos de dispensas presentados	**Solicitud**	**705**	**1,475**	**1,475**	209.2%		**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 TUPA del JNE.	* Reporte del Sistema de Dispensa Virtual (SISDIV).	Baja demanda de servicios en OD.			
SA. 04.08.02. 05.05. 02. 01. Dispensas por omisión al sufragio e inasistencia a la Instalación de mesa y emisión auto de procedencia	Solicitud	**400**	119	**119**	29.8%		**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.	* Reporte del Sistema de Registros de OP (SROP).	Experiencia del personal.			
SA. 04.08.02. 05.05. 02. 02. Renuncias y/o desafiliaciones a organización políticas.	Solicitud	**300**	1,341	**1,341**	447.0%		**Alto cumplimiento**	Atención de las solicitudes de desafiliación a una organización política y solicitudes de constancia de estado de afiliación.	* Reporte del Sistema de actividades (SISAOD).	Experiencia del personal.			
SA. 04.08.02. 05.05. 02. 03. Vacancias de autoridades municipales y regionales	Solicitud	**5**	15	**15**	300.0%		**Alto cumplimiento**	Recepción de solicitudes de vacaciones presentadas por diversos ciudadanos.	* Reporte del Sistema de actividades (SISAOD).	Experiencia del personal.			
AO. 04.08.02. 05.05. 03. 00. Otros trámites administrativos	**Solicitud**	**110**	**2,342**	**2,342**	2129.1%		**Alto cumplimiento**		* Reporte del Sistema de actividades (SISAOD).	Baja demanda de servicios en OD.			
SA. 04.08.02. 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 (SISAOD).	Experiencia del personal.		Limitado personal CAS	
SA. 04.08.02. 05.05. 03. 02. Solicitudes y pedidos diversas entidades y/o ciudadanos.	Solicitud	**100**	2,335	**2,335**	2335.0%		**Alto cumplimiento**	Atención y tramitación de solicitudes presentadas por entidades y ciudadanos.	* Reporte del Sistema de actividades (SISAOD).	Experiencia del personal.			
AO. 04.08.02. 05.05. 04. 00. Gestión y trámite de actividades encomendadas por las diferentes unidades orgánicas del JNE.	**Acción**	**29**	**33**	**33**	113.8%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.08.02. 05.05. 04. 01. Fiscalizaciones en materia electoral.	Fiscalización	**5**	8	**8**	160.0%		**Alto cumplimiento**	Apoyar en diversas actividades solicitadas por la DNFPE en el marco de los procesos electorales.	* Reporte del Sistema de actividades SISAOD. Solicitud por correo electrónico.	Experiencia del personal.			
SA. 04.08.02. 05.05. 04. 02. Ejecución de programas educativos.	Evento	**4**	4	**4**	100.0%		**Alto cumplimiento**	En este periodo, la DNEF viene desarrollando el programa de voluntariado sin apoyo de las OD.	* Reporte del Sistema de actividades SISAOD. Solicitud por correo electrónico.	Experiencia del personal.			
SA. 04.08.02. 05.05. 04. 03. Encargos realizados por la OGA.	Acción	**5**	9	**9**	180.0%		**Alto cumplimiento**	Apoyar en encargos logísticos solicitados por la OGA. Actualmente se viene brindando apoyo para la implementación de los JEE.	* Reporte del Sistema de actividades SISAOD. * Correo electrónico.	Baja demanda de servicios en OD.			
SA. 04.08.02. 05.05. 04. 04. Representación y delegación en los procesos judiciales a cargo de la Procuraduría del JNE.	Acción	**15**	12	**12**	80.0%		**Medio cumplimiento**	Apoyar en diversas actividades o solicitudes recibidas por la Procuraduría.	* Reporte del Sistema de actividades SISAOD.	Baja demanda de solicitud.			

AO. 04.08.02. 05.05. 05. 00. Otras acciones realizadas por encargo de diferentes áreas del JNE	**Acción**	**32**	**36**	**36**	112.5%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.08.02. 05.05. 05. 01. Escuela Electoral	Acción	**2**	6	**6**	300.0%		**Alto cumplimiento**	Apoyar en actividades logísticas, así como en la difusión de los eventos programados.	* Reporte del Sistema de actividades SISAOD. * Correo electrónico	Experiencia del personal.			
SA. 04.08.02. 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 SISAOD. * Correo electrónico.	Baja demanda.			
SA. 04.08.02. 05.05. 05. 03. Gerencia General / Oficina de Cobranza	Acción	**15**	15	**15**	100.0%		**Alto cumplimiento**	En este periodo, se apoya a la GG en diversas actividades programadas en el Plan Electoral, así como realizar absolución de consultas respecto a cobranzas coactivas.	* Correo electrónico. * Solicitudes recibidas por SGD.	Baja demanda.			
AO. 04.08.02. 05.05. 06. 00. Gestión administrativa y creación de nuevas oficinas desconcentradas	**Acción**	**38**	**48**	**48**	126.3%		**Alto cumplimiento**		* Reportes SORIC - SISAOD - SROP - Correos electrónicos.	Coordinación a nivel interno.			
SA. 04.08.02. 05.05. 06. 01. Seguimiento de actividades de las Oficinas Desconcentradas.	Acción	**19**	**25**	**25**	131.6%		**Alto cumplimiento**	Verificar el cumplimiento de las actividades programadas en las 25 Oficinas Desconcentradas.	* Registro SIGA	Factor económico.	Dar prioridad a la atención de las necesidades de las OD para un correcto funcionamiento.	Limitación presupuestal.	
SA. 04.08.02. 05.05. 06. 02. Supervisión y manejo de los fondos de caja chica.	Acción	**19**	**23**	**22**	115.8%		**Alto cumplimiento**	Registro y verificación de la Directiva del Fondo de Caja Chica asignada a 23 Oficinas Desconcentradas.					
AO. 04.08.02. 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 Diciembre 2025

Centro de Costos:	04.08.02 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)
			Diciembre	Total		Semáforo	Calificación (1)						
AP. 04.08.02. 05.05. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Acción	2,414	9,486	9,486									
AO. 04.08.02. 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**	**4,874**	**4,874**	324.9%		**Alto cumplimiento**	Brindar orientación adecuada a la ciudadanía respecto a las consultas en material electoral y de competencia del Jurado Nacional de Elecciones.	* Reporte del Sistema de actividades (SISAOD).	Experiencia del personal.	Mayor dotación de personal CAS en OD.		
AO. 04.08.02. 05.05. 02. 00. Recepción, trámite y expedición de autos de dispensas presentados	**Solicitud**	**705**	**1,691**	**1,691**	239.9%		**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 TUPA del JNE.	* Reporte del Sistema de Dispensa Virtual (SISDIV).				
SA. 04.08.02. 05.05. 02. 01. Dispensas por omisión al sufragio e inasistencia a la Instalación de mesa y emisión auto de procedencia	Solicitud	**400**	40	**40**	10.0%		**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.	* Reporte del Sistema de Registros de OP (SROP).		Mayor dotación de personal CAS en OD.	Limitado personal CAS.	
SA. 04.08.02. 05.05. 02. 02. Renuncias y/o desafiliaciones a organización políticas.	Solicitud	**300**	1,642	**1,642**	547.3%		**Alto cumplimiento**	Atención de las solicitudes de desafiliación a una organización política y solicitudes de constancia de estado de afiliación.	* Reporte del Sistema de actividades (SISAOD).				
SA. 04.08.02. 05.05. 02. 03. Vacancias de autoridades municipales y regionales	Solicitud	**5**	9	**9**	180.0%		**Alto cumplimiento**	Recepción de solicitudes de vacaciones presentadas por diversos ciudadanos.	* Reporte del Sistema de actividades (SISAOD).	Experiencia del personal	Mayor dotación de personal CAS en OD.		
AO. 04.08.02. 05.05. 03. 00. Otros trámites administrativos	**Solicitud**	**110**	**2,805**	**2,805**	2550.0%		**Alto cumplimiento**		* Reporte del Sistema de actividades (SISAOD).	Baja demanda de servicios en OD			
SA. 04.08.02. 05.05. 03. 01. Solicitudes y pedidos diversos de organizaciones políticas.	Solicitud	**10**	14	**14**	140.0%		**Alto cumplimiento**	Atención y tramitación de solicitudes presentadas por organizaciones políticas.	* Reporte del Sistema de actividades (SISAOD).	Experiencia del personal.	Mayor dotación de personal CAS en OD.		
SA. 04.08.02. 05.05. 03. 02. Solicitudes y pedidos diversas entidades y/o ciudadanos.	Solicitud	**100**	2,791	**2,791**	2791.0%		**Alto cumplimiento**	Atención y tramitación de solicitudes presentadas por entidades y ciudadanos.	* Reporte del Sistema de actividades SISAOD.	Experiencia del personal.			
AO. 04.08.02. 05.05. 04. 00. Gestión y trámite de actividades encomendadas por las diferentes unidades orgánicas del JNE.	**Acción**	**29**	**35**	**35**	120.7%		**Alto cumplimiento**		* Reporte del Sistema de actividades SISAOD. Solicitud por correo electrónico.	Experiencia del personal.			
SA. 04.08.02. 05.05. 04. 01. Fiscalizaciones en materia electoral.	Fiscalización	**5**	10	**10**	200.0%		**Alto cumplimiento**	Apoyar en diversas actividades solicitadas por la DNFPE en el marco de los procesos electorales.	* Reporte del Sistema de actividades SISAOD. Solicitud por correo electrónico.	Experiencia del personal.			
SA. 04.08.02. 05.05. 04. 02. Ejecución de programas educativos.	Evento	**4**	4	**4**	100.0%		**Alto cumplimiento**	En este periodo, la DNEF viene desarrollando el programa de voluntariado sin apoyo de las OD.	* Reporte del Sistema de actividades SISAOD. Solicitud por correo electrónico.	Experiencia del personal.			
SA. 04.08.02. 05.05. 04. 03. Encargos realizados por la OGA.	Acción	**5**	8	**8**	160.0%		**Alto cumplimiento**	Apoyar en encargos logísticos solicitados por la OGA. Actualmente se viene brindando apoyo para la implementación de los JEE.	* Reporte del Sistema de actividades SISAOD. Solicitud por correo electrónico.	Baja demanda de servicios en OD.			
SA. 04.08.02. 05.05. 04. 04. Representación y delegación en los procesos judiciales a cargo de la Procuraduría del JNE.	Acción	**15**	13	**13**	86.7%		**Medio cumplimiento**	Apoyar en diversas actividades o solicitudes recibidas por la Procuraduría.	* Reporte del Sistema de actividades SISAOD.	Baja demanda de solicitud.			
AO. 04.08.02. 05.05. 05. 00. Otras acciones realizadas por encargo de diferentes áreas del JNE	**Acción**	**32**	**32**	**32**	100.0%		**Alto cumplimiento**		Reporte del Sistema de actividades SISAOD. Solicitud por correo electrónico.	Experiencia del personal			
SA. 04.08.02. 05.05. 05. 01. Escuela Electoral	Acción	**2**	2	**2**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Apoyar en actividades logísticas, así como en la difusión de los eventos programados.	Reporte del Sistema de actividades SISAOD. Correo electrónico	Experiencia del personal.			

SA. 04.08.02. 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 SISAOD. Correo electrónico.	Baja demanda.			
SA. 04.08.02. 05.05. 05. 03. Gerencia General / Oficina de Cobranza	Acción	**15**	15	**15**	100.0%		**Alto cumplimiento**	En este periodo, se apoya a la GG en diversas actividades programadas en el Plan Electoral, así como realizar absolución de consultas respecto a cobranzas coactivas.	* Correo electrónico. Solicitudes recibidas por SGD.	Baja demanda.			
AO. 04.08.02. 05.05. 06. 00. Gestión administrativa y creación de nuevas oficinas desconcentradas	**Acción**	**38**	**49**	**49**	129.0%		**Alto cumplimiento**		* Reportes SORIC - SISAOD - SROP - Correos electrónicos.	Coordinación a nivel interno.			
SA. 04.08.02. 05.05. 06. 01. Seguimiento de actividades de las Oficinas Desconcentradas.	Acción	**19**	**25**	**25**	131.6%		**Alto cumplimiento**	Verificar el cumplimiento de las actividades programadas en las 25 Oficinas Desconcentradas.	* Registro SIGA.	Factor económico.	Dar prioridad a la atención de las necesidades de las OD para un correcto funcionamiento.		
SA. 04.08.02. 05.05. 06. 02. Supervisión y manejo de los fondos de caja chica.	Acción	**19**	**24**	**22**	115.8%		**Alto cumplimiento**	Registro y verificación de la Directiva del Fondo de Caja Chica asignada a 23 Oficinas Desconcentradas.					
AO. 04.08.02. 05.05. 07. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	**Planilla**	**2**	**2**	**2**	100.0%		**Alto cumplimiento**						

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL

Mes de octubre 2025

Centro de Costos:	04.09 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**

Analisis Cuantitativo								Analisis 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)**
			Octubre	**Total**		**Semáforo**	**Calificación (1)**						
AP. 04.09. 02.01. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	**Documento**	**1**	**1**	**1**									
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**	**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 16 Comités Partidarios, registrados por una organización política.	* Reporte de Román Sánchez.				
SA. 04.09. 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. 04.09. 02.01. 01. 02. Monitorear la labor de fiscalización ejecutada en campo.	Reporte de fiscalizaciones	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.09. 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. 04.09. 02.02. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	**Documento**	**8**	**7**	**7**									
AO. 04.09. 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. Asimismo, se remitieron los requerimientos de servicio según las necesidades presentadas.	* Reporte Alejandra Sono y Basilia Zuarez.				
SA. 04.09. 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. 04.09. 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. 04.09. 02.02. 02. 00. Mantener y modernizar la herramienta tecnológica: SIPE	**Reporte**	**2**	**2**	**2**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Se ejecutaron 04 acciones correspondientes a las actividades de desarrollo, mantenimiento y actualización de la herramienta tecnológica: SIPE.	* Reporte Miguel Vilchez.				
SA. 04.09. 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. 04.09. 02.02. 02. 02. Atender los requerimientos técnicos de usuario	Reporte	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**						
AO. 04.09. 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 32 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. 04.09. 02.02. 03. 01. Acopiar y verificar la documentación emitida y registrar las SNC detectados.	Reporte	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.09. 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. 04.09. 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.	No se recibieron solicitudes de servicio archivístico.			
SA. 04.09. 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. 04.09. 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. 04.09. 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. 04.09. 02.03. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	**Documento**	**8**	**8**	**8**									
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**	**2**	**1**	**1**	50.0%		**Bajo cumplimiento**	Se ejecutaron 19 atenciones de solicitudes sobre las Declaraciones Juradas de Hojas de Vida de los candidatos y/o autoridades.	* Violeta Tejada.	No se recibieron denuncias.			
SA. 04.09. 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**	0	**0**	0.0%		**Bajo cumplimiento**						
SA. 04.09. 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. 04.09. 02.03. 02. 00. Fiscalización focalizada de la fiscalización de los mecanismos de participación ciudadana (CCR, CCL, JJVV, y otros procesos eleccionarios)	**Informe**	**1**	**2**	**2**	200.0%		**Alto cumplimiento**	Fiscalización de elecciones del CCLD Chaclacayo y CCLD San Borja.	* Reporte de Stephani Alvarado Gonzales.				
SA. 04.09. 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. 04.09. 02.03. 02. 02. Ejecutar la labor de fiscalización en campo.	Acta /reporte SIPE	**1**	2	**2**	200.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.09. 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. 04.09. 02.03. 03. 00. Atención especializada de expedientes y/o solicitudes en materia electoral	**Reporte**	**5**	**5**	**5**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Se emitieron 3 reportes respecto a la atención de: 5 expedientes de mecanismos de participación ciudadana, 2 expedientes en fiscalización electoral y opinión técnica legal.	* Reporte de Stephani Alvarado, Alicia Torres y Liz Barrera.				
SA. 04.09. 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. 04.09. 02.03. 03. 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**						

Acción Estratégica Institucional:	**AEI.02.04 Fiscalización centralizada de la actualización del padrón electoral de manera oportuna para la ciudadanía en general**

AP. 04.09. 02.04. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	**Documento**	**1**	**0**	**0**									
AO. 04.09. 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 246 actas de defunción certificadas recibidas. No se recibió el padrón del RENIEC	* Reporte de Miguel Vilchez / Alvaro Alayo.				
SA. 04.09. 02.04. 01. 01. Analizar y registrar las actas de defunción certificadas recibidas.	Actas de defunción	**150**	246	**246**	164.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.09. 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 noviembre 2025

Centro de Costos:	04.09 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**

Analisis Cuantitativo								Analisis 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)**
			Noviembre	**Total**		**Semáforo**	**Calificación (1)**						
AP. 04.09. 02.01. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	**Documento**	**1**	**1**	**1**									
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**	**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 09 Comités Partidarios, registrados por una organización política.	* Reporte de Román Sánchez.				
SA. 04.09. 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. 04.09. 02.01. 01. 02. Monitorear la labor de fiscalización ejecutada en campo.	Reporte de fiscalizaciones	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.09. 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. 04.09. 02.02. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	**Documento**	**8**	**7**	**7**									
AO. 04.09. 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 tdos los requerimientos de soporte administrativo y de gestión. Asimismo, se remitieron los requerimientos de servicio según las necesidades presentadas.	* Reporte Alejandra Sono y Basilia Zuarez.				
SA. 04.09. 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. 04.09. 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. 04.09. 02.02. 02. 00. Mantener y modernizar la herramienta tecnológica: SIPE	**Reporte**	**2**	**2**	**2**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Se ejecutaron 16 acciones correspondientes a las actividades de desarrollo, mantenimiento y actualización de la herramienta tecnológica: SIPE.	* Reporte Miguel Vilchez.				
SA. 04.09. 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. 04.09. 02.02. 02. 02. Atender los requerimientos técnicos de usuario	Reporte	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**						
AO. 04.09. 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 20 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. 04.09. 02.02. 03. 01. Acopiar y verificar la documentación emitida y registrar las SNC detectados.	Reporte	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.09. 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. 04.09. 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.	No se recibieron solicitudes de servicio archivístico.			
SA. 04.09. 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. 04.09. 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. 04.09. 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. 04.09. 02.03. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	**Documento**	**8**	**7**	**7**									
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**	**2**	**1**	**1**	50.0%		**Bajo cumplimiento**	Se ejecutaron 7 atenciones de solicitudes sobre las Declaraciones Juradas de Hojas de Vida de los candidatos y/o autoridades.	* Violeta Tejada.	No se recibieron denuncias.			
SA. 04.09. 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**	0	**0**	0.0%		**Bajo cumplimiento**						
SA. 04.09. 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. 04.09. 02.03. 02. 00. Fiscalización focalizada de la fiscalización de los mecanismos de participación ciudadana (CCR, CCL, JJVV, y otros procesos eleccionarios)	**Informe**	**1**	**1**	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Fiscalización de elecciones del CCLD San Borja.	* Reporte de Stephani Alvarado Gonzales				
SA. 04.09. 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. 04.09. 02.03. 02. 02. Ejecutar la labor de fiscalización en campo.	Acta /reporte SIPE	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.09. 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. 04.09. 02.03. 03. 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: 9 expedientes de mecanismos de participación ciudadana, 4 expedientes en fiscalización electoral y opinión técnica legal.	* Reporte de Stephani Alvarado y Liz Barrera.				
SA. 04.09. 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. 04.09. 02.03. 03. 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**						

Acción Estratégica Institucional:	**AEI.02.04 Fiscalización centralizada de la actualización del padrón electoral de manera oportuna para la ciudadanía en general**

AP. 04.09. 02.04. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	**Documento**	**0**	**0**	**0**									
AO. 04.09. 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 123 actas de defunción certificadas recibidas. No se recibió el padrón del RENIEC.	* Reporte de Miguel Vilchez / Alvaro Alayo.				
SA. 04.09. 02.04. 01. 01. Analizar y registrar las actas de defunción certificadas recibidas.	Actas de defunción	**150**	123	**123**	82.0%		**Medio cumplimiento**						
SA. 04.09. 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 diciembre 2025

Centro de Costos:	04.09 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**

Analisis Cuantitativo								Analisis 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)**
			Diciembre	**Total**		**Semáforo**	**Calificación (1)**						
AP. 04.09. 02.01. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	**Documento**	**1**	**1**	**1**									
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**	**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 23 Comités Partidarios, registrados por tres organizaciones políticas.	* Reporte de Román Sánchez.				
SA. 04.09. 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. 04.09. 02.01. 01. 02. Monitorear la labor de fiscalización ejecutada en campo.	Reporte de fiscalizaciones	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.09. 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. 04.09. 02.02. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	**Documento**	**8**	**7**	**7**									
AO. 04.09. 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. Asimismo, se remitieron los requerimientos de servicio según las necesidades presentadas.	* Reporte Alejandra Sono y Basilia Zuarez.				
SA. 04.09. 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. 04.09. 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. 04.09. 02.02. 02. 00. Mantener y modernizar la herramienta tecnológica: SIPE	**Reporte**	**2**	**2**	**2**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Se ejecutaron 23 acciones correspondientes a las actividades de desarrollo, mantenimiento y actualización de la herramienta tecnológica: SIPE.	* Reporte Miguel Vilchez.				
SA. 04.09. 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. 04.09. 02.02. 02. 02. Atender los requerimientos técnicos de usuario	Reporte	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**						
AO. 04.09. 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 17 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. 04.09. 02.02. 03. 01. Acopiar y verificar la documentación emitida y registrar las SNC detectados.	Reporte	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.09. 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. 04.09. 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	No se recibieron solicitudes de servicio archivístico	Ninguna	Ninguna	No Aplica
SA. 04.09. 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. 04.09. 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. 04.09. 02.02. 05. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	**Planilla**	**2**	**2**	**2**	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. 04.09. 02.03. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	**Documento**	**8**	**12**	**12**									
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**	**2**	**2**	**2**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Se ejecutaron atenciones de solicitudes sobre las Declaraciones Juradas de Hojas de Vida de los candidatos y/o autoridades.	* Violeta Tejada.	No se recibieron denuncias.			
SA. 04.09. 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. 04.09. 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. 04.09. 02.03. 02. 00. Fiscalización focalizada de la fiscalización de los mecanismos de participación ciudadana (CCR, CCL, JJVV, y otros procesos eleccionarios)	**Informe**	**1**	**5**	**5**	500.0%		**Alto cumplimiento**	Fiscalización de elecciones del CCLD San Isidro, CCLP de Talara, CCLP de Piura, CCLD de Villa María del Triunfo, y CCLP de Leoncio Prado.	* Reporte de Stephani Alvarado Gonzales.				
SA. 04.09. 02.03. 02. 01. Acopiar y analizar la documentación oficial recibida, de acuerdo a la normativa vigente.	Expediente	**1**	5	**5**	500.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.09. 02.03. 02. 02. Ejecutar la labor de fiscalización en campo.	Acta /reporte SIPE	**1**	5	**5**	500.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.09. 02.03. 02. 03. Verificar y consolidar la información fiscalizada y elaborar el Informe de fiscalización.	Informe	**1**	5	**5**	500.0%		**Alto cumplimiento**						
AO. 04.09. 02.03. 03. 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: 5 expedientes de mecanismos de participación ciudadana, 3 expedientes en fiscalización electoral y opinión técnica legal.	* Reporte de Stephani Alvarado y Liz Barrera.				
SA. 04.09. 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. 04.09. 02.03. 03. 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**						

Acción Estratégica Institucional:	**AEI.02.04 Fiscalización centralizada de la actualización del padrón electoral de manera oportuna para la ciudadanía en general**

AP. 04.09. 02.04. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	**Documento**	**0**	**1**	**1**									
AO. 04.09. 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 210 actas de defunción certificadas recibidas. Se recibió el padrón del RENIEC y se elaboró el Informe de fiscalización del padrón N° 0011-2025-MVP-DFEO/JNE, elevado a GG con Memorando N° 001814-2025-SNFPE/JNE.	* Reporte de Miguel Vilchez / Álvaro Alayo.				
SA. 04.09. 02.04. 01. 01. Analizar y registrar las actas de defunción certificadas recibidas.	Actas de defunción	**150**	210	**210**	140.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.09. 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**						

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES

Mes de octubre 2025

Centro de Costos:	04.10 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

Analisis Cuantitativo								Analisis 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)
			Octubre	Total		Semáforo	Calificación (1)						
AP. 04.10. 03.01. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	**Documento emitido**	**204**	**698**	**698**									
AO. 04.10. 03.01. 01. 00. Atención de solicitudes de inscripción de organizaciones políticas	**Documento emitido**	**0**	**4**	**4**	NP		**NP**						
SA. 04.10. 03.01. 01. 01. Remisión de firmas de adherentes de OP a los organismos electorales (ONPE Ó RENIEC)	Documento emitido	**0**	6	**6**	NP		**NP**	Se atendieron las solicitudes de inscripción de las siguientes organizaciones políticas, en sus diferentes etapas: FRENTE REGIONAL DE CAJAMARCA, COALICION TRANSFORMADORA TIERRA VERDE, POR AMOR AL PERU, PARTIDO POLITICO NACIONAL PERU TE QUIERO, FUERZA CIUDADANA, VERDAD Y HONRADEZ, PACTO NACIONAL, CAMBIO SOCIAL, ACCION DEMOCRATICA DEMOS, PARTIDO OBRERO DEL PERU, NUEVA GENERACION PERUANA, REPUBLICANISTAS UNIDOS.	* Se emitieron los oficios N° 6073, 6209, 6274, 6313, 6493 y 6541.				
SA. 04.10. 03.01. 01. 02. Remisión de Libros de Actas de Comités de OP A RENIEC	Documento emitido	**0**	3	**3**	NP		**NP**		* Se emitieron los oficios N° 5821, 6314 y 6315.				
SA. 04.10. 03.01. 01. 03. Remisión de las actas de comités de OP a la DNFPE	Documento emitido	**0**	1	**1**	NP		**NP**		* Se emitió el memorándum N° 1139.				
SA. 04.10. 03.01. 01. 04. Calificación de la solicitud de inscripción y emisión de documento de observación o expedición de síntesis	Documento emitido	**0**	1	**1**	NP		**NP**		* Se emitió la resolución N° 383.				
SA. 04.10. 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 N° 344 y 379. Se emitió el oficio N° 6453. * Se emitió la síntesis de la organización política COALICION				
SA. 04.10. 03.01. 01. 06. Emitir asiento y resolución de inscripción definitiva	Resolución	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
AO. 04.10. 03.01. 02. 00. Atención de solicitudes de inscripción de modificaciones de partidas electrónicas	**Documento emitido**	**14**	**54**	**54**	385.7%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.10. 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**	37	**37**	370.0%		**Alto cumplimiento**	Se atendieron solicitudes de modificación de partidas electrónicos de las organizaciones políticas inscritas en el Registro de Organizaciones Políticas, la cuales son las siguientes: ACCION POPULAR, AHORA NACION - AN, ALIANZA GOBIERNO UNIDAD Y ACCION - AGUA, ALIANZA LIBERTAD MADREDIOSENSE, ALIANZA PARA EL PROGRESO, EL PUEBLO PRIMERO, FRENTE REGIONAL DE CAJAMARCA, FUERZA AREQUIPEÑA, FUERZA POPULAR, MORAL Y DESARROLLO, MOVIMIENTO INDEPENDIENTE FUERZA REGIONAL, MOVIMIENTO REGIONAL BICENTENARIO – LA LIBERTAD, MOVIMIENTO REGIONAL MAS CALLAO, MOVIMIENTO REGIONAL TUMBES UNIDO, MOVIMIENTO REGIONAL VICTORIA AMAZONENSE	* ACCION POPULAR (Asiento 146), AHORA NACION - AN (Asiento 17, Asiento 18), ALIANZA GOBIERNO UNIDAD Y ACCION - AGUA (Asiento 24), ALIANZA LIBERTAD MADREDIOSENSE (Asiento 16), ALIANZA PARA EL PROGRESO (Asiento 166), EL PUEBLO PRIMERO (Asiento 14), FRENTE REGIONAL DE CAJAMARCA (Asiento 28), FUERZA AREQUIPEÑA (Asiento 20), FUERZA POPULAR (Asiento 176), MOVIMIENTO INDEPENDIENTE FUERZA REGIONAL (Asiento 34)				
SA. 04.10. 03.01. 02. 02. Calificación de las subsanación de observaciones y emisión de asiento registral, síntesis o resolución de improcedencia	Documento emitido	**3**	16	**16**	533.3%		**Alto cumplimiento**						

SA. 04.10. 03.01. 02. 03. Emisión de resolución que acepta o deniega el desistimiento	Resolución	**0**	2	**2**	NP		**NP**	MOVIMIENTO REGIONAL VICTORIA AMAZONENSE, MOVIMIENTO REGIONAL YO AREQUIPA, NUEVA ESPERANZA, PARTIDO APRISTA PERUANO, PARTIDO CIVICO OBRAS, PARTIDO DE LOS TRABAJADORES Y EMPRENDEDORES PTE - PERU, PARTIDO DEMOCRATA UNIDO PERU, PARTIDO DEMÓCRATA VERDE, PARTIDO DEMOCRÁTICO SOMOS PERÚ, PARTIDO FRENTE DE LA ESPERANZA 2021, PARTIDO MORADO, PARTIDO POLITICO INTEGRIDAD DEMOCRATICA, PARTIDO POLITICO NACIONAL PERU LIBRE, PARTIDO POLÍTICO PERÚ ACCIÓN, PARTIDO POLITICO PERU PRIMERO, PARTIDO POLITICO PRIN, PARTIDO POLÍTICO TODO CON EL PUEBLO, PARTIDO UNIDAD Y PAZ, PERU MODERNO, RENOVACION POPULAR, SALVEMOS AL	FUERZA REGIONAL (Asiento 34), MOVIMIENTO REGIONAL TUMBES UNIDO (Asiento 10), NUEVA ESPERANZA (Asiento 16), PARTIDO APRISTA PERUANO (Asiento 28, Asiento 29), PARTIDO CIVICO OBRAS (Asiento 10), PARTIDO DE LOS TRABAJADORES Y EMPRENDEDORES PTE - PERU (Asiento 8), PARTIDO DEMOCRATA UNIDO PERU (Asiento 19, Asiento 20), PARTIDO FRENTE DE LA ESPERANZA 2021 (Asiento 29, Asiento 30), PARTIDO MORADO				
SA. 04.10. 03.01. 02. 04. Emisión de resolución que declara improcedente la solicitud por no subsanación	Resolución	**1**	**1**	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**						
AO. 04.10. 03.01. 03. 00. Atención de solicitudes de ciudadanos e instituciones públicas	**Documento emitido**	**190**	**640**	**640**	336.8%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.10. 03.01. 03. 01. Atención de solicitudes de desafiliaciones (procedentes/improcedentes)	Registro desafiliación	**150**	390	**390**	260.0%		**Alto cumplimiento**	*Se atendieron 390 solicitudes de renuncias	* Mensual de Desafiliaciones Procedentes. * Mensual de Desafiliaciones Improcedentes.				
SA. 04.10. 03.01. 03. 02. Atención de solicitudes de emisión de constancias	Documento emitido	**20**	199	**199**	995.0%		**Alto cumplimiento**	*Se atendieron 199 solicitudes de constancias	* Se emitieron 199 constancias.				
SA. 04.10. 03.01. 03. 03. Atención de solicitudes de instituciones públicas	Documento emitido	**20**	51	**51**	255.0%		**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° 5660, 5661, 5665, 5666, 5667, 5675, 5678, 5679, 5709, 5710, 5714, 5715, 5736, 5742, 5743, 5744, 5747, 5750, 5882, 5883, 5884, 5885, 5886, 5893, 5894, 5895,				
AO. 04.10. 03.01. 04. 00. Ejecución de las actividades de gestión de la ADNROP	**Documento**	**30,030**	**31,162**	**31,162**	103.8%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.10. 03.01. 04. 01. Atención de solicitudes de acceso a la información	Documento	**30**	157	**157**	523.3%		**Alto cumplimiento**	Se atendieron 157 solicitudes de acceso a la información.	* Correos electrónicos.				
SA. 04.10. 03.01. 04. 02. Atención de solicitudes de préstamo de expedientes	Expediente	**12**	167	**167**	1391.7%		**Alto cumplimiento**	Se atendieron 167 solicitudes de préstamo de expedientes.	* Correos electrónicos. * Registro de Archivo.				
SA. 04.10. 03.01. 04. 03. Revisión de padrones de afiliados	Fichas de afiliación	**30,000**	31,005	**31,005**	103.4%		**Alto cumplimiento**	Se revisaron 31005 fichas de afiliación.	*Lista de Revisión de padrones. * Correos electrónicos.				
SA. 04.10. 03.01. 04. 04. Custodia, organización y mantenimiento de expedientes	Lista maestra de expedientes	**150**	157	**157**	104.7%		**Alto cumplimiento**	Se organizaron, estandarizaron y custodiaron 157 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. 04.10. 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. 04.10. 03.02. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	**Reporte**	**1**	**1**	**1**										
AO. 04.10. 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 octubre se realizó la carga y procesamiento de los resultados de la Verificación de Firmas de los padrones de afiliados, información proporcionada por RENIEC. 2. Se procedió con la creación de cuentas en el SROP. 3. Se apoyó a SG con la elaboración de los Padrones de Electores Afiliados 4. Se preparó la Vista de Personeros Legales a solicitud de SG 5. Se revisaron los web services solicitados por RENIEC: API Consulta de Afiliado-Personero por DNI y API Consulta de Organizaciones Políticas.					

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES

Mes de noviembre 2025

Centro de Costos:	04.10 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

Analisis Cuantitativo								Analisis 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	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
			Noviembre	Total		Semáforo	Calificación (1)						
AP. 04.10. 03.01. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	Documento emitido	205	894	894									
AO. 04.10. 03.01. 01. 00. Atención de solicitudes de inscripción de organizaciones políticas	**Documento emitido**	**1**	**4**	**4**	400.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.10. 03.01. 01. 01. Remisión de firmas de adherentes de OP a los organismos electorales (ONPE Ó RENIEC)	Documento emitido	**1**	4	**4**	400.0%		**Alto cumplimiento**	Se atendieron las solicitudes de inscripción de las siguientes organizaciones políticas, en sus diferentes etapas: COALICION TRANSFORMADORA TIERRA VERDE, PARTIDO CENTRO UNIDOS - UNIDAD NACIONAL INDEPENDIENTE DIGNIDAD ORDEN Y SOLIDARIDAD, POR AMOR AL PERU, POR AREQUIPA, FUERZA CIUDADANA, VERDAD Y HONRADEZ, CAMBIO SOCIAL, ACCION DEMOCRATICA DEMOS, PARTIDO OBRERO DEL PERU, NUEVA GENERACION PERUANA y PACTO NACIONAL.	* Se emitieron los oficios N° 6541, 6752, 6965 y 7067.				
SA. 04.10. 03.01. 01. 02. Remisión de Libros de Actas de Comités de OP A RENIEC	Documento emitido	**1**	0	**0**	0.0%		**Bajo cumplimiento**						
SA. 04.10. 03.01. 01. 03. Remisión de las actas de comités de OP a la DNFPE	Documento emitido	**1**	0	**0**	0.0%		**Bajo cumplimiento**						
SA. 04.10. 03.01. 01. 04. Calificación de la solicitud de inscripción y emisión de documento de observación o expedición de síntesis	Documento emitido	**0**	1	**1**	NP		**NP**		* Se emitió la resolución N° 417.				
SA. 04.10. 03.01. 01. 05. Calificación de la subsanación de Observaciones, expidiendo síntesis o resolución denegatoria	Documento emitido	**0**	2	**2**	NP		**NP**		* Se emitieron las resoluciones N° 406 y 425.				
SA. 04.10. 03.01. 01. 06. Emitir asiento y resolución de inscripción definitiva	Resolución	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**		* Se emitió la Resolución N° 414 de inscripción correspondiente a la organización política COALICION TRANSFORMADORA TIERRA VERDE.				
AO. 04.10. 03.01. 02. 00. Atención de solicitudes de inscripción de modificaciones de partidas electrónicas	**Documento emitido**	**14**	**45**	**45**	321.4%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.10. 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**	37	**37**	370.0%		**Alto cumplimiento**	Se atendieron solicitudes de modificación de partidas electrónicos de las organizaciones políticas inscritas en el Registro de Organizaciones Políticas, la cuales son las siguientes: ACCION POPULAR, COALICION TRANSFORMADORA TIERRA VERDE, CONTIGO CALLAO, EL PUEBLO PRIMERO, FE EN EL PERU, FUERZA Y LIBERTAD, JUNTOS POR EL PERU, LIBERTAD POPULAR, MOVIMIENTO INDEPENDIENTE FUERZA REGIONAL, MOVIMIENTO INDEPENDIENTE REGIONAL HUANUCO PRIMERO, MOVIMIENTO REGIONAL AYNI, MOVIMIENTO REGIONAL INTEGRACION HUANCAVELICANA, MOVIMIENTO REGIONAL MAS CALLAO, MOVIMIENTO REGIONAL NUEVA	*ACCION POPULAR (Asiento 147), COALICION TRANSFORMADORA TIERRA VERDE (Asiento 1), CONTIGO CALLAO (Asiento 34), EL PUEBLO PRIMERO (Asiento 15), FE EN EL PERU (Asiento 12), FUERZA Y LIBERTAD (Asiento 2), JUNTOS POR EL PERU (Asiento 92), LIBERTAD POPULAR (Asiento 15), MOVIMIENTO REGIONAL AYNI (Asiento 37), MOVIMIENTO REGIONAL INTEGRACION HUANCAVELICANA (Asiento 14), MOVIMIENTO REGIONAL MAS CALLAO (Asiento 37), MOVIMIENTO REGIONAL NUEVA				
SA. 04.10. 03.01. 02. 02. Calificación de las subsanación de observaciones y emisión de asiento registral, síntesis o resolución de improcedencia	Documento emitido	**3**	7	**7**	233.3%		**Alto cumplimiento**						

SA. 04.10. 03.01. 02. 03. Emisión de resolución que acepta o deniega el desistimiento	Resolución	**0**	1	**1**	NP		**NP**	MAS CALLAO, MOVIMIENTO REGIONAL NUEVA LIBERTAD, MOVIMIENTO REGIONAL TRABAJA AYACUCHO, MOVIMIENTO REGIONAL TRABAJO MAS TRABAJO, MOVIMIENTO REGIONAL TUMBES UNIDO, MOVIMIENTO REGIONAL VICTORIA AMAZONENSE, ORGANIZACION POLITICA UNIDAD REGIONAL, PARTIDO DEL BUEN GOBIERNO, PARTIDO DEMOCRATA VERDE, PARTIDO MORADO, PARTIDO PATRIOTICO DEL PERU, PARTIDO POLITICO COOPERACION POPULAR, PARTIDO POLITICO FUERZA MODERNA, PARTIDO POLITICO NACIONAL PERU LIBRE, PARTIDO POLITICO PERUANOS UNIDOS :	LIBERTAD (Asiento 2), MOVIMIENTO REGIONAL TRABAJA AYACUCHO (Asiento 3), MOVIMIENTO REGIONAL TRABAJO MAS TRABAJO (Asiento 16), MOVIMIENTO REGIONAL TUMBES UNIDO (Asiento 11), ORGANIZACION POLITICA UNIDAD REGIONAL (Asiento 29), PARTIDO DEL BUEN GOBIERNO (Asiento 13, Asiento 14), PARTIDO DEMOCRATA VERDE (Asiento 28), PARTIDO MORADO (Asiento 90), PARTIDO PATRIOTICO DEL PERU (Asiento 21, Asiento 22), PARTIDO				
SA. 04.10. 03.01. 02. 04. Emisión de resolución que declara improcedente la solicitud por no subsanación	Resolución	**1**	**1**	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**						
AO. 04.10. 03.01. 03. 00. Atención de solicitudes de ciudadanos e instituciones públicas	**Documento emitido**	**190**	**845**	**845**	444.7%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.10. 03.01. 03. 01. Atención de solicitudes de desafiliaciones (procedentes/improcedentes)	Registro desafiliación	**150**	536	**536**	357.3%		**Alto cumplimiento**	*Se atendieron 536 solicitudes de renuncias.	* Mensual de Desafiliaciones Procedentes. * Mensual de Desafiliaciones Improcedentes.				
SA. 04.10. 03.01. 03. 02. Atención de solicitudes de emisión de constancias	Documento emitido	**20**	200	**200**	1000.0%		**Alto cumplimiento**	*Se atendieron 200 solicitudes de constancias.	* Se emitieron 200 constancias.				
SA. 04.10. 03.01. 03. 03. Atención de solicitudes de instituciones públicas	Documento emitido	**20**	109	**109**	545.0%		**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° 6543, 6544, 6545, 6546, 6547, 6548, 6549, 6570, 6571, 6572, 6578, 6579, 6580, 6606, 6607, 6612, 6628, 6637, 6641, 6642, 6650, 6651, 6653, 6654, 6656, 6660, 6662, 6663, 6664, 6665, 6667, 6682, 6685, 6688, 6742, 6743, 6753,				
AO. 04.10. 03.01. 04. 00. Ejecución de las actividades de gestión de la ADNROP	**Documento**	**30,030**	**41,951**	**41,951**	139.7%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.10. 03.01. 04. 01. Atención de solicitudes de acceso a la información	Documento	**30**	120	**120**	400.0%		**Alto cumplimiento**	Se atendieron 120 solicitudes de acceso a la información.	* Correos electrónicos.				
SA. 04.10. 03.01. 04. 02. Atención de solicitudes de préstamo de expedientes	Expediente	**12**	150	**150**	1250.0%		**Alto cumplimiento**	Se atendieron 150 solicitudes de préstamo de expedientes.	* Correos electrónicos. * Registro de Archivo.				
SA. 04.10. 03.01. 04. 03. Revisión de padrones de afiliados	Fichas de afiliación	**30,000**	41,831	**41,831**	139.4%		**Alto cumplimiento**	Se revisaron 41, 831 fichas de afiliación.	*Lista de Revisión de padrones. * Correos electrónicos.				
SA. 04.10. 03.01. 04. 04. Custodia, organización y mantenimiento de expedientes	Lista maestra de expedientes	**150**	270	**270**	180.0%		**Alto cumplimiento**	Se organizaron, estandarizaron y custodiaron 270 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. 04.10. 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. 04.10. 03.02. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	**Reporte**	**1**	**1**	**1**										
AO. 04.10. 03.02. 01. 00. Manteniendo del Sistema de Registro de Organizaciones Políticas	**Reporte**	**1**	**1**	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	-Durante el mes de noviembre se realizó la carga y procesamiento de los resultados de la Verificación de Firmas de los padrones de afiliados, información proporcionada por RENIEC. -Se procedió con la creación de cuentas en el SROP. -Se realizó la publicación de los resultados de verificación de firmas de los padrones y comités notificados en aviso en El Peruano. -Se apoyó a la OGTI en la configuración del WAF para el servidor del SROP Publico. -Se coordinó con OGTI los permisos de acceso de los web-services solicitados por RENIEC. -Se prepararon flujogramas y procedimientos solicitados por RENIEC respecto al registro de Comités y sus Afiliados en el SVFI.	* Sistema de Registro de Organizaciones Políticas - SROP.				

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES

Mes de diciembre 2025

Centro de Costos:	04.10 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

Analisis Cuantitativo								Analisis 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	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
			Diciembre	Total		Semáforo	Calificación (1)						
AP. 04.10. 03.01. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	Documento emitido	206	762	762									
AO. 04.10. 03.01. 01. 00. Atención de solicitudes de inscripción de organizaciones políticas	**Documento emitido**	**2**	**6**	**6**	300.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.10. 03.01. 01. 01. Remisión de firmas de adherentes de OP a los organismos electorales (ONPE Ó RENIEC)	Documento emitido	**0**	4	**4**	NP		**NP**	Se atendieron las solicitudes de inscripción de las siguientes organizaciones políticas, en sus diferentes etapas: PARTIDO CENTRO UNIDOS - UNIDAD NACIONAL INDEPENDIENTE DIGNIDAD ORDEN Y SOLIDARIDAD, POR AMOR AL PERU, FUERZA CIUDADANA, VERDAD Y HONRADEZ, PACTO NACIONAL, CAMBIO SOCIAL, ACCION DEMOCRATICA DEMOS, EDUCA, EMPRENDE E INNOVA PERU, PARTIDO OBRERO DEL PERU.	* Se emitieron los oficios N° 7668, 7679, 7759 y 7943.				
SA. 04.10. 03.01. 01. 02. Remisión de Libros de Actas de Comités de OP A RENIEC	Documento emitido	**0**	3	**3**	NP		**NP**		* Se emitieron los oficios N° 7482, 7680 y 7944.				
SA. 04.10. 03.01. 01. 03. Remisión de las actas de comités de OP a la DNFPE	Documento emitido	**0**	2	**2**	NP		**NP**		* Se emitieron los memorándums N° 1436 y 1541.				
SA. 04.10. 03.01. 01. 04. Calificación de la solicitud de inscripción y emisión de documento de observación o expedición de síntesis	Documento emitido	**1**	3	**3**	300.0%		**Alto cumplimiento**		* Se emitió la resolución N° 438, 442 y 467.				
SA. 04.10. 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 los oficios N° 7485 y 7542. Se emitieron las síntesis de las organizaciones políticas: VERDAD Y HONRADEZ, FUERZA CIUDADANA.				
SA. 04.10. 03.01. 01. 06. Emitir asiento y resolución de inscripción definitiva	Resolución	**0**	1	**1**	NP		**NP**		* Se emitió la Resolución N° 465 de inscripción correspondiente a la organización política FUERZA				
AO. 04.10. 03.01. 02. 00. Atención de solicitudes de inscripción de modificaciones de partidas electrónicas	**Documento emitido**	**14**	**31**	**31**	221.4%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.10. 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**	20	**20**	200.0%		**Alto cumplimiento**	Se atendieron solicitudes de modificación de partidas electrónicos de las organizaciones políticas inscritas en el Registro de Organizaciones Políticas, la cuales son las siguientes: ACCIÓN POPULAR, ACCIÓN SOCIAL POR LA INTEGRACIÓN - ASI, COALICION TRANSFORMADORA TIERRA VERDE, CONTIGO CALLAO, EL PUEBLO PRIMERO, MOVIMIENTO AMA SUA, MOVIMIENTO INDEPENDIENTE FUERZA REGIONAL, MOVIMIENTO INDEPENDIENTE REGIONAL HUANUCO PRIMERO, MOVIMIENTO REGIONAL ANCASH RENACE, MOVIMIENTO REGIONAL INTEGRACION HUANCAVELICANA, PARTIDO APRISTA PERUANO, PARTIDO DE LOS TRABAJADORES Y EMPRENDEDORES PTE - PERU, PARTIDO MORADO, PARTIDO PATRIOTICO DEL PERU, PARTIDO POLITICO NACIONAL PERU LIBRE, PARTIDO POLITICO PERU ACCION, PARTIDO POLÍTICO	* PATRIA JOVEN (Asiento 28), MOVIMIENTO INDEPENDIENTE REGIONAL HUANUCO PRIMERO (Asiento 33, Asiento 34), PARTIDO POLITICO NACIONAL PERU LIBRE (Asiento 45), SENTIMIENTO AMAZONENSE REGIONAL (Asiento 38), CONTIGO CALLAO (Asiento 35, Asiento 36), YO AREQUIPA (Asiento 15), PARTIDO PATRIOTICO DEL PERU (Asiento 23), PARTIDO APRISTA PERUANO (Asiento 30), PARTIDO POLITICO PERU ACCION (Asiento 20), PARTIDO DE LOS TRABAJADORES Y EMPRENDEDORES PTE - PERU (Asiento 9), EL PUEBLO PRIMERO (Asiento 16, Asiento 17), PARTIDO UNIDAD Y PAZ (Asiento 14), MOVIMIENTO REGIONAL INTEGRACION				
SA. 04.10. 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. 04.10. 03.01. 02. 03. Emisión de resolución que acepta o deniega el desistimiento	Resolución	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.10. 03.01. 02. 04. Emisión de resolución que declara improcedente la solicitud por no subsanación	Resolución	**1**	**1**	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**						

AO. 04.10. 03.01. 03. 00. Atención de solicitudes de ciudadanos e instituciones públicas	**Documento emitido**	**190**	**725**	**725**	381.6%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.10. 03.01. 03. 01. Atención de solicitudes de desafiliaciones (procedentes/improcedentes)	Registro desafiliación	**150**	393	**393**	262.0%		**Alto cumplimiento**	*Se atendieron 505 solicitudes de renuncias	* Mensual de Desafiliaciones Procedentes. * Mensual de Desafiliaciones Improcedentes.				
SA. 04.10. 03.01. 03. 02. Atención de solicitudes de emisión de constancias	Documento emitido	**20**	256	**256**	1280.0%		**Alto cumplimiento**	*Se atendieron 256 solicitudes de constancias	* Se emitieron 256 constancias.				
SA. 04.10. 03.01. 03. 03. Atención de solicitudes de instituciones públicas	Documento emitido	**20**	76	**76**	380.0%		**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° 7347, 7359, 7361, 7362, 7363, 7412, 7436, 7443, 7444, 7445, 7446, 7447, 7448, 7454, 7518, 7525, 7527, 7528, 7529, 7530.				
AO. 04.10. 03.01. 04. 00. Ejecución de las actividades de gestión de la ADNROP	**Documento**	**30,030**	**30,123**	**30,123**	100.3%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.10. 03.01. 04. 01. Atención de solicitudes de acceso a la información	Documento	**30**	92	**92**	306.7%		**Alto cumplimiento**	Se atendieron 92 solicitudes de acceso a la información.	* Correos electrónicos.				
SA. 04.10. 03.01. 04. 02. Atención de solicitudes de préstamo de expedientes	Expediente	**12**	92	**92**	766.7%		**Alto cumplimiento**	Se atendieron 92 solicitudes de préstamo de expedientes.	* Correos electrónicos. * Registro de Archivo.				
SA. 04.10. 03.01. 04. 03. Revisión de padrones de afiliados	Fichas de afiliación	**30,000**	30,031	**30,031**	100.1%		**Alto cumplimiento**	Se revisaron 30031 fichas de afiliación.	*Lista de Revisión de padrones. * Correos electrónicos.				
SA. 04.10. 03.01. 04. 04. Custodia, organización y mantenimiento de expedientes	Lista maestra de expedientes	**150**	184	**184**	122.7%		**Alto cumplimiento**	Se organizaron, estandarizaron y custodiaron 184 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. 04.10. 03.01. 05. 00. Gestión de Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	**Planilla**	**2**	**2**	**2**	100.0%		**Alto cumplimiento**						
Acción Estratégica Institucional:	AEI.03.02 Servicio de inscripción registral optimizado, a través del uso del sistema de Registro de Organizaciones Políticas-SROP, para las organizaciones políticas												
AP. 04.10. 03.02. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	**Reporte**	**1**	**1**	**1**									
AO. 04.10. 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 diciembre se realizó la carga y procesamiento de los resultados de la Verificación de Firmas de los padrones de afiliados, información proporcionada por RENIEC. 2. Se realizó la publicación de los resultados de verificación de firmas de los padrones y comités notificados en aviso en El Peruano. 3. Se preparó y remitió Flujo Procedimentado de Comités al equipo de RENIEC en el marco de los web-services de identificación biométrica. 4. Se generaron y remitieron los reportes periódicos de	* Sistema de Registro de Organizaciones Políticas - SROP.				

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL

Mes de Octubre 2025

Centro de Costos:	04.11 DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN, PARTICIPACIÓN Y FORMACIÓN CIVICA 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

Analisis Cuantitativo								Analisis 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.)	Recomendaciones para mejorar el cumplimiento (5)	Problemas o limitaciones presentadas (6)	Medidas correctivas (7)
			Octubre	Total		Semáforo	Calificación (1)						
AP. 04.11. 04.01. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	Organización	0	0	0									
AO. 04.11. 04.01. 01. 00. Programas de formación descentralizadas y en Lima en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNE	**Organización**	**0**	**0**	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.11. 04.01. 01. 01. Elaboración de material educativo para los programas de formación	Material	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.11. 04.01. 01. 02. Desarrollo de programas de formación descentralizadas y en Lima en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNE	Programa	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.11. 04.01. 01. 02. Desarrollo de programas de formación descentralizadas y en Lima en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNE	Organización	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
AO. 04.11. 04.01. 02. 00. Fortalecimiento de la participación política / electoral de indígenas	**Organización**	**0**	**0**	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.11. 04.01. 02. 01. Elaboración de materiales educativos interculturales y/o en lenguas originarias	Material	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.11. 04.01. 02. 02. Mesas de trabajo con representantes de organizaciones indígenas	Mesa de trabajo	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.11. 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. 04.11. 04.02. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	Organización	0	0	0									
AO. 04.11. 04.02. 01. 00. Programas de asistencia técnica descentralizadas en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNE	**Organización**	**0**	**0**	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.11. 04.02. 01. 01. Elaboración de material educativo para la formación, capacitación, incidencia y/o difusión para la intervención educativa de la DNE	Material	**0**	0	**0**	NP		NP						
SA. 04.11. 04.02. 01. 02. Desarrollo de programas de asistencia técnica descentralizadas y en Lima en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNE	Programa	**0**	0	**0**	NP		**NP**						

SA. 04.11. 04.02. 01. 02. Desarrollo de programas de asistencia técnica descentralizadas y en Lima en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNE	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. 04.11. 04.03. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	**Participante**	**150**	**0**	**0**									
AO. 04.11. 04.03. 01. 00. Programa de sensibilización a las ciudadanía y públicos objetivos de la DNE	**Participante**	**0**	**0**	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.11. 04.03. 01. 01. Elaboración de material de difusión	Material	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.11. 04.03. 01. 02. Foros y/o mesas de trabajo sobre temas de participación cívica y electoral	Participante	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
AO. 04.11. 04.03. 02. 00. Museo Electoral y de la Democracia	**Exposición**	**3**	**3**	**3**	100.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.11. 04.03. 02. 01. Exposiciones permanentes e itinerantes del Museo	Exposición	**3**	3	**3**	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	* Informe Nº 000014-2025-MSO-DNEF/JNE sobre la ampliación de las exposiciones temporales				
SA. 04.11. 04.03. 02. 02. Digitalización de material museológico	Material digital	**40**	3,100	**3,100**	7750.0%		**Alto cumplimiento**	Escaneo de fotografías y documentos sobre historia electoral.	* Correo electrónico con reporte de digitalización de fecha 04 de noviembre 2025.				
SA. 04.11. 04.03. 02. 03. Visita Virtual del Museo Electoral y de la Democracia	Visita	**500**	482	**482**	96.4%		**Alto cumplimiento**	Plataforma virtual alojada en la página Web del JNE. Durante el mes de octubre se incrementaron las vsitas con respecto al mes pasado.	* Reporte de vistas de google Analytics.				
AO. 04.11. 04.03. 03. 00. Voluntariado	**Persona**	**150**	**0**	**0**	0.0%		**Bajo cumplimiento**						
SA. 04.11. 04.03. 03. 01. Selección de Voluntarios	Persona	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.11. 04.03. 03. 02. Acciones públicas en apoyo a las actividades de la DNE descentralizadas y en Lima Metropolitana	Evento	**0**	0	**0**	NP		**NP**						

SA. 04.11. 04.03. 03. 02. Acciones públicas en apoyo a las actividades de la DNE descentralizadas y en Lima Metropolitana	Persona	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.11. 04.03. 03. 03. Acciones educativas para los voluntarios de manera descentralizadas y en Lima Metropolitana (capacitaciones a voluntarios, incluye charlas)	Taller	**4**	0	**0**	0.0%		**Bajo cumplimiento**			Las actividades educativas con Voluntarios han sido reprogramadas para el mes de noviembre.	Las actividades de han reprogramado para el mes de noviembre en una segunda convocatoria de Voluntarios.		
SA. 04.11. 04.03. 03. 03. Acciones educativas para los voluntarios de manera descentralizadas y en Lima Metropolitana (capacitaciones a voluntarios, incluye charlas)	Persona	**150**	0	**0**	0.0%		**Bajo cumplimiento**			Las actividades educativas con Voluntarios han sido reprogramadas para el mes de noviembre.			
AO. 04.11. 04.07. 04. 00. Centro de Documentación e Información Electoral	**Bien**	**15**	**15**	**15**	100.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.11. 04.07. 01. 01. Procesamiento del material bibliográfico	Bien	**15**	15	**15**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Catalogación y Clasificación de títulos bibliográficos.	* Enlace al registro interno de datos: https://admincedie.jne.gob.pe/cgi-bin/koha/catalogue/detail.pl?biblionumber=3740&searchid=scs_1762376711747	Implementación de la Base de Datos se realizó en todo el mes de octubre con proveedor externo y soporte de OGTI (Infraestructura Digital y Desarrollo de Contendios) durante el todo el mes de octubre 2025.			
SA. 04.11. 04.07. 01. 02. Alertas bibliográficas especializadas en materia electoral	Alerta	**1**	0	**0**	0.0%		**Bajo cumplimiento**						
SA. 04.11. 04.07. 01. 03. Elaboración de publicaciones del nuevo material bibliográfico ingresado al CEDIE	Publicación	**5**	0	**0**	0.0%		**Bajo cumplimiento**						
SA. 04.11. 04.07. 01. 04. Digitalización de publicaciones para el repositorio digital	Documento	**0**	15	**15**	NP		**NP**	Carátulas de títulos bibliográficos.	* Enlace al registro externo de datos que verá el usuario: https://desarrollocedie.jne.gob.pe/cgi-bin/koha/opac-detail.pl?biblionumber=3740&query_desc=kw%2Cwrdl%3A%20afiliada.				
AO. 04.11. 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. 04.11. 04.03. 05. 01. Coordinación con áreas usuarias para la formulación del Plan anual de publicaciones	Informe	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
AO. 04.11. 04.03. 05. 01. Elaboración del Plan de publicaciones del Jurado Nacional de Elecciones	Documento	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
AO. 04.11. 04.03. 05. 02. Corrección, diseño y diagramación de publicaciones aprobadas	Publicaciones revisadas	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
AO. 04.11. 04.03. 05. 03. Seguimiento, monitoreo y evaluación de resultados del Plan	Informe	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
AO. 04.11. 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. 04.11. 04.04. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	**Documento**	**1**	**1**	**1**									
AO. 04.11. 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. 04.11. 04.04. 01. 01. Elaboración de investigaciones para la difusión e incidencia de las actividades educativas	Documento	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	En las próximas Elecciones Generales 2026 se retorna a la bicameralidad, por lo que se hace necesario tomar en cuenta las diferencias entre ambas cámaras, la de Senadores y Diputados, conociendo las expectativas de la población a este respecto. Para ello, hemos acudido a la figura de Miguel Grau, héroe de la Guerra del Pacífico, que también se desempeñó como diputado por Piura.	* Carpeta compartida.	Se cumplió según lo programado.			

FORMATO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES MENSUAL

Mes de Noviembre2025

Centro de Costos:	04.11 DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN, PARTICIPACIÓN Y FORMACIÓN CIVICA 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

Análisis Cuantitativo								Análisis Cualitativo					
Actividad/Subactividades	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)
			Noviembre	Total		Semáforo	Calificación (1)						
AP. 04.11. 04.01. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	**Organización**	**0**	**0**	**0**									
AO. 04.11. 04.01. 01. 00. Programas de formación descentralizadas y en Lima en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNE	**Organización**	**0**	**0**	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.11. 04.01. 01. 01. Elaboración de material educativo para los programas de formación	Material	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.11. 04.01. 01. 02. Desarrollo de programas de formación descentralizadas y en Lima en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNE	Programa	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.11. 04.01. 01. 02. Desarrollo de programas de formación descentralizadas y en Lima en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNE	Organización	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
AO. 04.11. 04.01. 02. 00. Fortalecimiento de la participación política / electoral de indígenas	**Organización**	**0**	**0**	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.11. 04.01. 02. 01. Elaboración de materiales educativos interculturales y/o en lenguas originarias	Material	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.11. 04.01. 02. 02. Mesas de trabajo con representantes de organizaciones indígenas	Mesa de trabajo	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.11. 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. 04.11. 04.02. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	**Organización**	**0**	**0**	**0**									
AO. 04.11. 04.02. 01. 00. Programas de asistencia técnica descentralizadas en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNE	**Organización**	**0**	**0**	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.11. 04.02. 01. 01. Elaboración de material educativo para la formación, capacitación, incidencia y/o difusión para la intervención educativa de la DNE	Material	**0**	0	**0**	NP		NP						
SA. 04.11. 04.02. 01. 02. Desarrollo de programas de asistencia técnica descentralizadas y en Lima en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNE	Programa	**0**	0	**0**	NP		**NP**						

SA. 04.11. 04.02. 01. 02. Desarrollo de programas de asistencia técnica descentralizadas y en Lima en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNE	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. 04.11. 04.03. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	**Participante**	**150**	**1,616**	**1,616**										
AO. 04.11. 04.03. 01. 00. Programa de sensibilización a las ciudadanía y públicos objetivos de la DNE	**Participante**	**0**	**0**	**0**	NP		**NP**							
SA. 04.11. 04.03. 01. 01. Elaboración de material de difusión	Material	**0**	0	**0**	NP		**NP**							
SA. 04.11. 04.03. 01. 02. Foros y/o mesas de trabajo sobre temas de participación cívica y electoral	Participante	**0**	0	**0**	NP		**NP**							
AO. 04.11. 04.03. 02. 00. Museo Electoral y de la Democracia	**Exposición**	**3**	**3**	**3**	100.0%		**Alto cumplimiento**							
SA. 04.11. 04.03. 02. 01. Exposiciones permanentes e itinerantes del Museo	Exposición	**3**	3	**3**	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 noviembre se mantuvo la exposición permanente sobre Imagen y Memoria de la Democracia en el Perú Republicano; se instaló la exposición temporal sobre Túpac Amaru y se instaló la exposición itinerante Ricardo Palma	* Informe Nº 000014-2025-MSO-DNEF/JNE sobre la ampliación de las exposiciones temporales 2025 * Informe Nº 000037-2025-MSO-DNE/JNE sobre temporal de noviembre * InformeNº 000038-2025-MSO-DNE/JNE sobre actividades	El cumplimiento no fue afectado.				
SA. 04.11. 04.03. 02. 02. Digitalización de material museológico	Material digital	**40**	119	**119**	297.5%		**Alto cumplimiento**	Escaneo de fotografías y documentos sobre historia electoral.	* Correo electrónico con reporte de digitalización de fecha 05 de diciembre 2025.	El cumplimiento no fue afectado.				
SA. 04.11. 04.03. 02. 03. Visita Virtual del Museo Electoral y de la Democracia	Visita	**500**	1,100	**1,100**	220.0%		**Alto cumplimiento**	Plataforma virtual alojada en la página Web del JNE, que permite a la ciudadanía a acceder al material museográfico con el que cuenta el Museo Electoral, Durante el mes de noviembre se han realizado mas acciones con la ciudadanía donde se les ha invitado a entrar a la web y visitar el Museo.	* Reporte google analítica.	El cumplimiento no fue afectado.				
AO. 04.11. 04.03. 03. 00. Voluntariado	**Persona**	**150**	**1,616**	**1,616**	1077.3%		**Alto cumplimiento**							
SA. 04.11. 04.03. 03. 01. Selección de Voluntarios	Persona	**0**	0	**0**	NP		**NP**							
SA. 04.11. 04.03. 03. 02. Acciones públicas en apoyo a las actividades de la DNE descentralizadas y en Lima Metropolitana	Evento	**0**	6	**6**	NP		**NP**	Participación de los voluntarios en: * Feria "Mi Primer Voto" * "Defensores del Patrimonio Cultural" * Apoyo y participación de los voluntarios en actividades de los FIVIS.	* Listas de asistencia.					

SA. 04.11. 04.03. 03. 02. Acciones públicas en apoyo a las actividades de la DNE descentralizadas y en Lima Metropolitana	Persona	**0**	36	**36**	NP		**NP**							
SA. 04.11. 04.03. 03. 03. Acciones educativas para los voluntarios de manera descentralizadas y en Lima Metropolitana (capacitaciones a voluntarios, incluye charlas)	Taller	**4**	1	**1**	25.0%		**Bajo cumplimiento**	Durante el mes de noviembre se ha llevado a cabo la sesión : "Ciudadanía Joven, Protagonistas del Cambio Democrático" dirigida a los Voluntarios de la 2da convocatoria. Se ha llevado a cabo una sesión a nivel nacional y no sesiones por región. Por eso se coloca solo un taller. Respecto al número de participantes debido al interés de los jóvenes por participar del proceso electoral en curso se excedió la meta programada	* Reporte de aula virtual de la DNE.				
SA. 04.11. 04.03. 03. 03. Acciones educativas para los voluntarios de manera descentralizadas y en Lima Metropolitana (capacitaciones a voluntarios, incluye charlas)	Persona	**150**	1,580	**1,580**	1053.3%		**Alto cumplimiento**							
AO. 04.11. 04.07. 04. 00. Centro de Documentación e Información Electoral	**Bien**	**15**	**15**	**15**	100.0%		**Alto cumplimiento**							
SA. 04.11. 04.07. 01. 01. Procesamiento del material bibliográfico	Bien	**15**	15	**15**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Actualización de registros y nuevo ingreso de publicaciones recibidas por donación.	* Base de Datos en KOHA.	La base de datos está aún de uso interno porque se está diseñando su presentación web con la Diseñadora Gráfica de DNE.	Antes de la quincena de diciembre se debe tener la propuesta para aprobación de DNE.	La nueva base de datos está pasando control de calidad. Se está completando datos, tales como palabras clave, resúmenes y carátula	Se viene realizando regularmente esta actualización
SA. 04.11. 04.07. 01. 02. Alertas bibliográficas especializadas en materia electoral	Alerta	**1**	0	**0**	0.0%		**Bajo cumplimiento**			Debido a que el CEDIE se encuentra en un proceso de reestructuración y digitalización las alertas serán realizadas a partir del próximo año.	Se retomaran las alertas una vez concluida la etapa de reestructuración del CEDIE.	Una limitación para el cumplimiento es que el CEDIE se encuentra en una etapa de reestructuración y digitalización de sus	Para 2026 se está evaluando el desarrollo de 03 nuevos productos de conocimiento producidos por
SA. 04.11. 04.07. 01. 03. Elaboración de publicaciones del nuevo material bibliográfico ingresado al CEDIE	Publicación	**4**	0	**0**	0.0%		**Bajo cumplimiento**			Debido a que el CEDIE se encuentra en un proceso de reestructuración y digitalización de sus servicios no se han realizado	Se retomaran las publicaciones una vez concluida la etapa de reestructuración del CEDIE	Una limitación para el cumplimiento es que el CEDIE se encuentra en una etapa de	Para el 2026 se retomaran las publicaciones del material
SA. 04.11. 04.07. 01. 04. Digitalización de publicaciones para el repositorio digital	Documento	**0**	0	**0**	NP		**NP**							
AO. 04.11. 04.03. 05. 00. Coordinación, supervisión y difusión de la producción editorial y bibliográfica especializada del fondo editorial	**Documento**	**1**	**1**	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**							
AO. 04.11. 04.03. 05. 01. Coordinación con áreas usuarias para la formulación del Plan anual de publicaciones	Informe	**0**	0	**0**	NP		**NP**							
AO. 04.11. 04.03. 05. 01. Elaboración del Plan de publicaciones del Jurado Nacional de Elecciones	Documento	**0**	0	**0**	NP		**NP**							
AO. 04.11. 04.03. 05. 02. Corrección, diseño y diagramación de publicaciones aprobadas	Publicaciones revisadas	**0**	0	**0**	NP		**NP**							
AO. 04.11. 04.03. 05. 03. Seguimiento, monitoreo y evaluación de resultados del Plan	Informe	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Se realizaron las siguientes acciones de seguimiento: 1. Edición de las investigaciones realizadas por la DNE	* Publicación de revista JNE (revistas.jne.gob.pe) * Investigaciones editadas y/o revisadas				
AO. 04.11. 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. 04.11. 04.04. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	**Documento**	**0**	**0**	**0**									
AO. 04.11. 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. 04.11. 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 Diciembre 2025

Centro de Costos:	04.11 DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN, PARTICIPACIÓN Y FORMACIÓN CIVICA 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

Análisis Cuantitativo								Análisis Cualitativo					
Actividad/Subactividades	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)
			Diciembre	Total		Semáforo	Calificación (1)						
AP. 04.11. 04.01. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	Organización	0	0	0									
AO. 04.11. 04.01. 01. 00. Programas de formación descentralizadas y en Lima en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNE	**Organización**	**0**	**0**	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.11. 04.01. 01. 01. Elaboración de material educativo para los programas de formación	Material	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.11. 04.01. 01. 02. Desarrollo de programas de formación descentralizadas y en Lima en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNE	Programa	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.11. 04.01. 01. 02. Desarrollo de programas de formación descentralizadas y en Lima en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNE	Organización	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
AO. 04.11. 04.01. 02. 00. Fortalecimiento de la participación política / electoral de indígenas	**Organización**	**0**	**0**	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.11. 04.01. 02. 01. Elaboración de materiales educativos interculturales y/o en lenguas originarias	Material	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.11. 04.01. 02. 02. Mesas de trabajo con representantes de organizaciones indígenas	Mesa de trabajo	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.11. 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. 04.11. 04.02. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	Organización	0	0	0									
AO. 04.11. 04.02. 01. 00. Programas de asistencia técnica descentralizadas en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNE	**Organización**	**0**	**0**	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.11. 04.02. 01. 01. Elaboración de material educativo para la formación, capacitación, incidencia y/o difusión para la intervención educativa de la DNE	Material	**0**	0	**0**	NP		NP						
SA. 04.11. 04.02. 01. 02. Desarrollo de programas de asistencia técnica descentralizadas y en Lima en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNE	Programa	**0**	0	**0**	NP		**NP**						

SA. 04.11. 04.02. 01. 02. Desarrollo de programas de asistencia técnica descentralizadas y en Lima en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNE	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. 04.11. 04.03. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	**Participante**	**50**	**76**	**76**									
AO. 04.11. 04.03. 01. 00. Programa de sensibilización a las ciudadanía y públicos objetivos de la DNE	**Participante**	**0**	**0**	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.11. 04.03. 01. 01. Elaboración de material de difusión	Material	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.11. 04.03. 01. 02. Foros y/o mesas de trabajo sobre temas de participación cívica y electoral	Participante	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
AO. 04.11. 04.03. 02. 00. Museo Electoral y de la Democracia	**Exposición**	**1**	**5**	**5**	500.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.11. 04.03. 02. 01. Exposiciones permanentes e itinerantes del Museo	Exposición	**1**	5	**5**	500.0%		**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 diciembre se mantuvo la exposición permanente sobre Imagen y Memoria de la Democracia en el Perú Republicano; y se instaló la exposición temporal	* INFORME Nº 000014-2025-MSO-DNEF/JNE sobre la ampliación de las exposiciones temporales 2025. * INFORME Nº 000046-2025-MSO-DNE/JNE sobre temporal de diciembre	El cumplimiento no fue afectado.			
SA. 04.11. 04.03. 02. 02. Digitalización de material museológico	Material digital	**40**	674	**674**	1685.0%		**Alto cumplimiento**	Escaneo de fotografías y documentos sobre historia electoral.	* Correo electrónico con reporte de digitalización de fecha 08 de enero 2025.	El cumplimiento no fue afectado.			
SA. 04.11. 04.03. 02. 03. Visita Virtual del Museo Electoral y de la Democracia	Visita	**500**	412	**412**	82.4%		**Medio cumplimiento**	Plataforma virtual alojada en la página Web del JNE, donde se muestra el recorrido virtual del Museo Electoral.	* Reporte Google Analytics.	La falta de interés de la ciudadanía por las visitas virtuales prefiriendo la presencialidad.	Se ha recomendado la difusión de la web en todas las actividades presenciales organizadas por el Museo		
AO. 04.11. 04.03. 03. 00. Voluntariado	**Persona**	**50**	**76**	**76**	152.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.11. 04.03. 03. 01. Selección de Voluntarios	Persona	**0**		**0**	NP		**NP**						
SA. 04.11. 04.03. 03. 02. Acciones públicas en apoyo a las actividades de la DNE descentralizadas y en Lima Metropolitana	Evento	**4**	4	**4**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Los voluntarios participaron en 4 acciones públicas: Vivo por el derecho, Dia internacional del voluntario, Clausura de curso de Voluntariado y el Encuentro de voluntarios.					

SA. 04.11. 04.03. 03. 02. Acciones públicas en apoyo a las actividades de la DNE descentralizadas y en Lima Metropolitana	Persona	**50**	76	**76**	152.0%		**Alto cumplimiento**	En los 4 eventos en total se contó con la presencia de 76 voluntarios.					
SA. 04.11. 04.03. 03. 03. Acciones educativas para los voluntarios de manera descentralizadas y en Lima Metropolitana (capacitaciones a voluntarios, incluye charlas)	Taller	**0**		**0**	NP		**NP**						
SA. 04.11. 04.03. 03. 03. Acciones educativas para los voluntarios de manera descentralizadas y en Lima Metropolitana (capacitaciones a voluntarios, incluye charlas)	Persona	**0**		**0**	NP		**NP**						
AO. 04.11. 04.07. 04. 00. Centro de Documentación e Información Electoral	**Bien**	**15**	**15**	**15**	100.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.11. 04.07. 01. 01. Procesamiento del material bibliográfico	Bien	**15**	15	**15**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Actualización de registros y nuevo ingreso de publicaciones recibidas por donación.	https://desarrollocedie.jne.gob.pe/cgi-bin/koha/opac-search.pl?idx=&q=referencia&weight_search=1	Desde mediados de diciembre el control de calidad es la labor central sobre el material bibliográfico. Se ha ordenado físicamente el albergue de estanterías de libros. El enlace en			
SA. 04.11. 04.07. 01. 02. Alertas bibliográficas especializadas en materia electoral	Alerta	**1**	0	**0**	0.0%		**Bajo cumplimiento**			Debido a las mejoras digitales implementadas para el CEDIE se han retrasado las alertas especializadas.	La base de datos ya está en uso y se está preparando su lanzamiento con entrega regular de novedades bibliográficas con frecuencia semanal desde enero 2026.		
SA. 04.11. 04.07. 01. 03. Elaboración de publicaciones del nuevo material bibliográfico ingresado al CEDIE	Publicación	**4**	10	**10**	250.0%		**Alto cumplimiento**	Se han ingresado ala Biblioteca Virtual en Koha.					
SA. 04.11. 04.07. 01. 04. Digitalización de publicaciones para el repositorio digital	Documento	**4**	20	**20**	500.0%		**Alto cumplimiento**	Las publicaciones JNE ya están digitalizadas y están incluidas en el Repositorio Institucional en número de 100 registros sobre un total de 300. Las publicaciones de la Biblioteca Virtual del JNE requiere la digitalización de carátulas de obras para la biblioteca Virtual JNE. Se han realizado.					
AO. 04.11. 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. 04.11. 04.03. 05. 01. Coordinación con áreas usuarias para la formulación del Plan anual de publicaciones	Informe	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
AO. 04.11. 04.03. 05. 01. Elaboración del Plan de publicaciones del Jurado Nacional de Elecciones	Documento	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
AO. 04.11. 04.03. 05. 02. Corrección, diseño y diagramación de publicaciones aprobadas	Publicaciones revisadas	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
AO. 04.11. 04.03. 05. 03. Seguimiento, monitoreo y evaluación de resultados del Plan	Informe	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
AO. 04.11. 04.03. 06. 00. Gestionar recursos humanos (Planilla de remuneraciones y obligaciones sociales)	**Planilla**	**2**	**2**	**2**	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. 04.11. 04.04. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	**Documento**	**0**	**0**	**0**									
AO. 04.11. 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. 04.11. 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

Mes de Octubre 2025

Centro de Costos:	04.12 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

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)
			Octubre	Total		Semáforo	Calificación (1)						
AP. 04.02. 04.04. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	Participante	500	564	564									
AO. 04.12. 04.04. 01. 00. Programa de formación y especialización en temas electorales, democracia y gobernabilidad	**Participante**	**0**	**0**	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.12. 04.04. 01. 01. Realizar diplomado y/o curso de especialización	Participante	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.12. 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. 04.12. 04.04. 01. 03. Desarrollar Programas y Cursos académicos de formación y especialización en elecciones, democracia y gobernabilidad	Participante	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
AO. 04.12. 04.04. 02. 00. Desarrollo de eventos académicos en temas electorales	**Participante**	**500**	**564**	**564**	112.8%		**Alto cumplimiento**	Se ha desarrollado el evento internacional: Seminario Internacional 2025					
SA. 04.12. 04.04. 02. 01. Realizar conferencias y otras actividades electorales	Participante	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.12. 04.04. 02. 02. Desarrollar la Cátedra democracia Perú "Domingo García Rada"	Participante	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.12. 04.04. 02. 03. Realizar evento Internacional en materia Electoral, Democracia y Gobernabilidad	Participante	**500**	564	**564**	112.8%		**Alto cumplimiento**	El Seminario Internacional 2025 "**Modernización Electoral e Inteligencia Electoral**", se realizó en modalidad virtual en coorganización con el Instituto de la Democracia de Ecuador (IDD). El evento internacional se realizó los días 22 y 23 octubre de 2025 según el siguiente detalle: El día miércoles 22 de octubre de 2025, el evento contó con la participación de 992 personas. Y 564 estuvieron conectados en el tiempo reglamentado. El día jueves 23 de octubre de 2025, el evento contó con la participación de 1099 personas. Y 564 estuvieron conectados en el tiempo reglamentado.	* Reporte de conectados/ video de grabación de la sesión virtual.				
AO. 04.12. 04.04. 03. 00. Promoción de la investigación electoral	**Documento**	**0**	**0**	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.12. 04.04. 03. 01. Realizar acciones de promoción de la investigación electoral	Documento	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
AO. 04.12. 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 Noviembre 2025

Centro de Costos:	04.12 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

Analisis Cuantitativo								Analisis 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)**
			Noviembre	**Total**		**Semáforo**	**Calificación (1)**						
AP. 04.02. 04.04. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	**Participante**	**0**	**125**	**125**									
AO. 04.12. 04.04. 01. 00. Programa de formación y especialización en temas electorales, democracia y gobernabilidad	**Participante**	**0**	**0**	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.12. 04.04. 01. 01. Realizar diplomado y/o curso de especialización	Participante	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.12. 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. 04.12. 04.04. 01. 03. Desarrollar Programas y Cursos académicos de formación y especialización en elecciones, democracia y gobernabilidad	Participante	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
AO. 04.12. 04.04. 02. 00. Desarrollo de eventos académicos en temas electorales	**Participante**	**0**	**125**	**125**	NP		**NP**	Se ha desarrollado la Décimo Segunda Edición de la Cátedra Democracia Perú Domingo García Rada 2025.					
SA. 04.12. 04.04. 02. 01. Realizar conferencias y otras actividades electorales	Participante	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.12. 04.04. 02. 02. Desarrollar la Cátedra democracia Perú "Domingo García Rada"	Participante	**0**	125	**125**	NP		**NP**	La Cátedra Democracia Perú Domingo Garcia Rada: **Bicameralidad y Elecciones**, se realizó en manera presencial el día 24 de noviembre de 2025, a las 18:00 horas en las instalaciones de la Universidad del Pacífico, con la **asistencia presencial de 125 personas**. La Conferencia Magistral, se desarrolló con normalidad y contó con la destacada participación de la Dra. Milagros Campos Ramos, Magister en Ciencias Políticas y especialista en Derecho Constitucional y docente universitaria por la Universidad del Pacífico y diversas universidades del país.	* Lista de asistentes. * Video de grabación.				
SA. 04.12. 04.04. 02. 03. Realizar evento Internacional en materia Electoral, Democracia y Gobernabilidad	Participante	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
AO. 04.12. 04.04. 03. 00. Promoción de la investigación electoral	**Documento**	**0**	**0**	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.12. 04.04. 03. 01. Realizar acciones de promoción de la investigación electoral	Documento	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
AO. 04.12. 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 Diciembre 2025

Centro de Costos:	04.12 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

Analisis Cuantitativo								Analisis 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)
			Diciembre	Total		Semáforo	Calificación (1)						
AP. 04.02. 04.04. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	Participante	0	0	0									
AO. 04.12. 04.04. 01. 00. Programa de formación y especialización en temas electorales, democracia y gobernabilidad	**Participante**	**0**	**0**	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.12. 04.04. 01. 01. Realizar diplomado y/o curso de especialización	Participante	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.12. 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. 04.12. 04.04. 01. 03. Desarrollar Programas y Cursos académicos de formación y especialización en elecciones, democracia y gobernabilidad	Participante	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
AO. 04.12. 04.04. 02. 00. Desarrollo de eventos académicos en temas electorales	**Participante**	**0**	**0**	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.12. 04.04. 02. 01. Realizar conferencias y otras actividades electorales	Participante	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.12. 04.04. 02. 02. Desarrollar la Cátedra democracia Perú "Domingo García Rada"	Participante	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
SA. 04.12. 04.04. 02. 03. Realizar evento Internacional en materia Electoral, Democracia y Gobernabilidad	Participante	**0**	0	**0**	NP		**NP**						
AO. 04.12. 04.04. 03. 00. Promoción de la investigación electoral	**Documento**	**1**	**1**	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**						
SA. 04.12. 04.04. 03. 01. Realizar acciones de promoción de la investigación electoral	Documento	**1**	1	**1**	100.0%		**Alto cumplimiento**	Se presento el sigiente informe: Informe N°000054-2025-AGM-ESEG/JNE - Informe de ejecución de acciones de promoción de la investigación 2025, realizado en el marco de las actividades académicas de la ESEG año 2025.	* Informe.				
AO. 04.12. 04.04. 04. 00. Gestión de recursos humanos (Planillas de remuneraciones y obligaciones sociales)	Planilla	**2**	2	**2**	100.0%		**Alto cumplimiento**						

ANEXO IV: Sistema integrado de indicadores

Evaluación de indicadores PEI

(Anual)

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN INDICADORES DEL PEI

Evaluación del cumplimiento de logro del Indicador

Ind. OEI

Ind. AEI X

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

Indicador	Meta Anual	Valor obtenido	Cumplimiento 2025	Alerta de Gestión		O/UO Responsable
I.OEI.01. Porcentaje de controversias electorales resueltas oportunamente	95%	100.00%	105.26%		**Alto cumplimiento**	**01.01 PL 03.01 SG**

Variable	Programado	Ejecutado	% Variación en ejecución variables
Número de controversias electorales en procesos electorales resueltas en el plazo establecido		65	**#¡DIV/0!**
Número de controversias electorales en procesos electorales presentadas		65	**#¡DIV/0!**

Explicar detalladamente mediante un breve análisis los resultados obtenidos del indicador	Durante el período de evaluación, el Pleno del Jurado Nacional de Elecciones (JNE) ha resuelto con celeridad y dentro del plazo establecido 65 expedientes de los expedientes contemplados en el indicador.
Explicar detalladamente cuales fueron los factores que favorecieron y/o limitaron el logro del indicador	1. La SG cuenta con personal capacitado y con experimentado en calificación de expedientes en materia electoral. 2. La definición de plazos establecidos en cada una de las actividades internas que realiza la SG. 3. Seguimiento constante y permanente de las actividades que se realizan en la SG. 4. Monitoreo permanente respecto al avance en la calificación de expedientes jurisdiccionales ingresados a la SG.
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.
AEI.01.01 Reglamentos y disposiciones normativas electorales desarrolladas y aprobadas en favor de los actores del sistema electoral.

Indicador	Meta Anual	Valor obtenido 2025	Cumplimiento 2025	Alerta de Gestión		O/UO Responsable
I.AEI.01.01. Número de reglamentos y disposiciones normativas en materia electoral aprobados	12	32	266.67%		**Alto cumplimiento**	**01.01 PL 03.01 SG**

Variable	Programado	Ejecutado	% Variación en ejecución variables
Sumatoria de reglamentos y disposiciones normativas aprobados en materia electoral	12	32	**166.67%**

Explicar detalladamente mediante un breve análisis los resultados obtenidos del indicador	Durante el período de evaluación, el Pleno del Jurado Nacional de Elecciones (JNE) ha emitido un total de 32 reglamentos normativos, superando la meta establecida de 12. Esto representa un cumplimiento del 266 % respecto al objetivo trazado.
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 elaboracion de reglamentos en el plazo establecido.
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.
AEI.01.02 Pronunciamientos jurisdiccionales de controversias electorales emitidas oportunamente dirigidos a ciudadanos, organizaciones políticas y otros.

Indicador	Meta Anual	Valor obtenido 2025	Cumplimiento 2025	Alerta de Gestión		O/UO Responsable
I.AEI.01.02. Porcentaje de resoluciones jurisdiccionales publicadas oportunamente	90%	98.29%	109.21%		**Alto cumplimiento**	01.01 PL **03.01 SG**

Variable	Programado	Ejecutado	% Variación en ejecución variables
Número de resoluciones jurisdiccionales publicadas oportunamente		230	**#¡DIV/0!**
Número de resoluciones jurisdiccionales publicadas		234	**#¡DIV/0!**

Explicar detalladamente mediante un breve análisis los resultados obtenidos del indicador	Durante el presente año 2025, el Pleno del JNE ha llevado acabo 26 audiencias publicas donde se atendieron 234 expedientes de apelación contemplados en el indicador.
Explicar detalladamente cuales fueron los factores que favorecieron y/o limitaron el logro del indicador	Factor que favorece es que la cuenta con personal capacitado en material electoral y con experiencia. Uno de los principales limitantes fue que a la fecha la Secretaria General cuenta con más de 63 expedientes de apelación (contemplados en el indicador) a espera de información y esto se debe a que están a espera de respuesta por parte de las Gobiernos Regionales y municipalidades. Otro limitante, es que durante el año 2025, la SG contaba con un numero reducido de abogados especialistas que revisan expedientes de apelación, lo
Describir las acciones de mejora para optimizar o mantener el desempeño del indicador	1. Aumentar el numero de abogados especialistas en la SG. 2. Evitar la alta rotación de personal (esto genera perdida de conocimiento) 3. Definir metas de atencion de los expedientes jurisdiccionales. 4. Encontrar la forma de archivar los expedientes ante falta de interés de las partes.

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN INDICADORES DEL PEI

Evaluación del cumplimiento de logro del Indicador

Ind. OEI X

Ind. AEI

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

Indicador	Meta Anual	Valor obtenido	Cumplimiento 2025	Alerta de Gestión		O/UO Responsable
I.OEI.02.01. Índice de cobertura de fiscalización	97%	100.00%	103.09%		**Alto cumplimiento**	04.07 DNFPE

Variable	Programado	Ejecutado	% Variación en ejecución variables
Cantidad de fiscalizadores con una calificación de servicio como "Bueno"	27	8.00	**-70.37%**
Sumatoria de fiscalizadores por procedimiento	28	8.00	

Explicar detalladamente mediante un breve análisis los resultados obtenidos del indicador	Los 8 fiscalizadores electorales distritales fueron evaluados como buenos, y se logró la cobertura de los 4 distritos (BOQUERÓN, HUAYANA, HUAMALÍ y JULCAMARCA) en el marco de las CPR 2025.
Explicar detalladamente cuales fueron los factores que favorecieron y/o limitaron el logro del indicador	Dotación de recursos necesarios para realizar la fiscalización en campo y compromiso de los colaboradores de la DNFPE con el cumplimiento de las metas.
Describir las acciones de mejora para optimizar o mantener el desempeño del indicador	

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.02.01. 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	Cumplimiento 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**	04.07 DNFPE

Variable	Programado	Ejecutado	% Variación en ejecución variables
Número de comités partidarios fiscalizados dentro del plazo de Ley	1,000	950	**-5.00%**
Número de comités partidarios solicitadas para la fiscalización por la DNROP	1,000	950	**-5.00%**

Explicar detalladamente mediante un breve análisis los resultados obtenidos del indicador	La DNFPE ejecutó la fiscalización focalizada de la existencia y funcionamiento de 950 Comités Partidarios de las organizaciones políticas en procesos de inscripción.
Explicar detalladamente cuales fueron los factores que favorecieron y/o limitaron el logro del indicador	Dotación de recursos necesarios para realizar la fiscalización en campo y compromiso de los colaboradores de la DNFPE con el cumplimiento de las metas y de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 32058.
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 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	Cumplimiento 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**	04.07 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	Se contó con cobertura en los 5 locales de votación habilitados por la ONPE, ubicados en los 4 distritos (BOQUERÓN, HUAYANA, HUAMALÍ y JULCAMARCA) en el marco de las CPR 2025.
Explicar detalladamente cuales fueron los factores que favorecieron y/o limitaron el logro del indicador	Dotación de recursos necesarios para realizar la fiscalización en campo y compromiso de los colaboradores de la DNFPE con el cumplimiento de las metas.
Describir las acciones de mejora para optimizar o mantener el desempeño del indicador	

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

Indicador	**Meta Anual**	**Valor obtenido**	**Cumplimiento 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**	04.07 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	Los reportes de incidencias en el SIPE se validaron oportunamente, en el marco de las CPR 2025.
Explicar detalladamente cuales fueron los factores que favorecieron y/o limitaron el logro del indicador	Dotación de recursos necesarios para realizar la fiscalización en campo y compromiso de los colaboradores de la DNFPE con el cumplimiento de las metas.
Describir las acciones de mejora para optimizar o mantener el desempeño del indicador	

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

Indicador	Meta Anual	Valor obtenido	Cumplimiento 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**	04.07 DNFPE

Variable	Programado	Ejecutado	% Variación en ejecución variables
Número de locales de votación de mecanismos de participación ciudadana fiscalizados	15	18	**20.00%**
Número de locales de votación de mecanismos de participación ciudadana habilitados y comunicados oportunamente	20	18	**-10.00%**

Explicar detalladamente mediante un breve análisis los resultados obtenidos del indicador	La DNFPE ejecutó 18 fiscalizaciones de mecanismos de participación ciudadana y otros procesos electorales atendidas oportunamente: -Fiscalización de elecciones del CCLD Chorrillos (2). -Fiscalización de elecciones de las Juntas Vecinales de San Isidro. -Fiscalización de elecciones de las Juntas Vecinales de Miraflores . -Fiscalización de elecciones del CCLD San Juan de Miraflores. -Fiscalización de elecciones de las Juntas Vecinales de San Borja. -Fiscalización de elecciones del CCLP Callao. -Fiscalización de elecciones del CCR Callao. -Fiscalización de elecciones de Juntas Vecinales de Santiago de Surco. -Fiscalización de elecciones del CCLP Ayabaca. -Fiscalización de elecciones del CCLD Chaclacayo . -Fiscalización de elecciones del CCLD San Borja (2). -Fiscalización de elecciones del CCLD San Isidro. -Fiscalización de elecciones del CCLP de Talara. -Fiscalización de elecciones del CCLP de Piura. -Fiscalización de elecciones del CCLD de Villa María del Triunfo. -Fiscalización de elecciones del CCLP de Leoncio Prado.
Explicar detalladamente cuales fueron los factores que favorecieron y/o limitaron el logro del indicador	Dotación de recursos necesarios para realizar la fiscalización en campo y compromiso de los colaboradores de la DNFPE con el cumplimiento de las metas.
Describir las acciones de mejora para optimizar o mantener el desempeño del indicador	

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

Indicador	**Meta Anual**	**Valor obtenido**	**Cumplimiento 2025**	**Alerta de Gestión**		**O/UO Responsable**
I.AEI.02.03.02. Porcentaje de solicitudes de asistencia técnica atendidas oportunamente	100%	100.00%	100.00%		**Alto cumplimiento**	04.07 DNFPE

Variable	Programado	Ejecutado	% Variación en ejecución variables
Número de solicitudes de asistencia técnica atendidas oportunamente	25	151	**504.00%**
Número de solicitudes de asistencia técnica	25	151	**504.00%**

Explicar detalladamente mediante un breve análisis los resultados obtenidos del indicador	La DNFPE atendió al 100% los expedientes y/o solicitudes en materia de fiscalización electoral y mecanismos de participación ciudadana, elaborándose la respuesta correspondiente.
Explicar detalladamente cuales fueron los factores que favorecieron y/o limitaron el logro del indicador	Compromiso de los colaboradores de la DNFPE en atender de manera oportuna los expedientes y/o solicitudes en materia electoral.
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 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	Cumplimiento 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	4	**33.33%**
Número de informes de fiscalización del padrón electoral)	4	4	**0.00%**

Explicar detalladamente mediante un breve análisis los resultados obtenidos del indicador	La DNFPE atendió la Fiscalización centralizada de la actualización trimestral del padrón electoral, según el siguiente detalle: -Informe 005-2025-MVP-DNFPE/JNE (fecha de realización 14/02/2025). -Informe 012-2025-MVP-DNFPE/JNE (fecha de realización 03/06/2025). -Informe 003-2025-MVP-DFEO/JNE (fecha de realización 15/09/2025). -Informe 011-2025-MVP-DFEO/JNE (fecha de realización 18/12/2025).
Explicar detalladamente cuales fueron los factores que favorecieron y/o limitaron el logro del indicador	Compromiso del personal de la DNFPE.
Describir las acciones de mejora para optimizar o mantener el desempeño del indicador	El RENIEC debe enviar oportunamente al cierre del trimestre la actualización del padrón electoral.

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN INDICADORES DEL PEI

Evaluación del cumplimiento de logro del Indicador

Ind. OEI	X
Ind. AEI	

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

Indicador	Meta Anual	Valor obtenido	Cumplimiento 2025	Alerta de Gestión		O/UO Responsable
I.OEI.03.01. Porcentaje de expedientes de inscripción de organizaciones políticas atendidos oportunamente	95%	83.39%	87.47%		**Medio cumplimiento**	02.06 DNROP

Variable	Programado	Ejecutado	% Variación en ejecución variables
Número de expedientes de inscripción atendidos oportunamente en las diferentes etapas del procedimiento de inscripción	143	246	**72.03%**
Número total de expedientes de inscripción de organizaciones políticas comprendidos en las diferentes etapas del procedimiento de inscripción	150	295	**96.67%**

Explicar detalladamente mediante un breve análisis los resultados obtenidos del indicador	Durante el año 2025, el indicador alcanzó un cumplimiento de 87.47%, situándose por debajo de la meta anual establecida. Si bien el número de expedientes atendidos oportunamente (246) fue mayor al programado (143), el incremento significativo del total de expedientes comprendidos en el procedimiento (295 frente a 150 programados) impactó en la proporción de atención oportuna, reduciendo el porcentaje final obtenido (83.39%). El resultado refleja una mayor carga operativa respecto de lo inicialmente proyectado, lo que incidió en el nivel de oportunidad del servicio, pese al esfuerzo operativo realizado.
Explicar detalladamente cuales fueron los factores que favorecieron y/o limitaron el logro del indicador	-Incremento no previsto de la demanda, vinculado a hitos del cronograma electoral o a trámites relacionados al procedimiento de inscripción de organizaciones política. -Desfase entre la programación anual y el volumen real de expedientes/solicitudes de diferentes tipos ingresadas, lo que afectó la proporción de atención oportuna. -Procesos manuales o semiautomatizados, que incrementan tiempos administrativos en comparación con procedimientos plenamente digitalizados.
Describir las acciones de mejora para optimizar o mantener el desempeño del indicador	-Fortalecer los mecanismos de monitoreo y control interno del flujo de expedientes. -Impulsar mejoras en los sistemas informáticos de seguimiento de expedientes para reducir tiempos administrativos.

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN INDICADORES DEL PEI

Evaluación del cumplimiento de logro del Indicador

Ind. OEI	X
Ind. AEI	

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	Cumplimiento 2025	Alerta de Gestión		O/UO Responsable
I.AEI.03.01. Porcentaje de solicitudes de modificación de partida electrónica atendidas oportunamente	88%	83.07%	94.40%		**Medio cumplimiento**	02.06 DNROP

Variable	Programado	Ejecutado	% Variación en ejecución variables
Número de solicitudes de modificación de partida electrónica atendidas por DNROP oportunamente	145	417	**187.59%**
Número total de solicitudes de modificación de partida electrónica presentadas	167	502	**200.60%**

Explicar detalladamente mediante un breve análisis los resultados obtenidos del indicador	Durante el año 2025, el indicador alcanzó un cumplimiento de 94.40%, situándose por debajo de la meta anual establecida. Se atendieron oportunamente 417 solicitudes frente a 145 programadas; sin embargo, el total de solicitudes presentadas ascendió a 502 (frente a 167 proyectadas), lo que generó un incremento sustancial en la carga de trabajo (200.60% de variación). El aumento considerable de la demanda incidió en la reducción del porcentaje final de atención oportuna (83.07%), aunque el nivel alcanzado evidencia una capacidad de respuesta sostenida frente a un volumen significativamente superior al estimado.
Explicar detalladamente cuales fueron los factores que favorecieron y/o limitaron el logro del indicador	-El incremento considerable en el número de solicitudes presentadas, asociado a la dinámica propia del calendario electoral y a la necesidad de actualización registral por parte de las organizaciones políticas, constituyó un reto operativo -Limitaciones en los mecanismos de alerta temprana ante incrementos atípicos de carga operativa. -Desfase entre la programación anual y el volumen real de expedientes/solicitudes de diferentes tipos ingresadas, lo que afectó la proporción de atención oportuna.
Describir las acciones de mejora para optimizar o mantener el desempeño del indicador	-Fortalecer el seguimiento estadístico mensual del flujo de solicitudes. -Implementar mecanismos de alerta temprana ante incrementos atípicos de demanda.

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	Cumplimiento 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**	02.06 DNROP

Variable	Programado	Ejecutado	% Variación en ejecución variables
Número de interfaces del Sistema de Registro de Organizaciones Políticas optimizadas	18	14	**-22.22%**
Total de interfaces del Sistema de Registro de Organizaciones Políticas	20	14	**-30.00%**

Explicar detalladamente mediante un breve análisis los resultados obtenidos del indicador	Durante el ejercicio 2025, el indicador referido al "Porcentaje de interfaces del Sistema de Registro de Organizaciones Políticas (SROP) optimizadas" alcanzó un cumplimiento de 111.11%, superando la meta anual establecida en 90%. Si bien en términos absolutos la cantidad de interfaces optimizadas (14) fue menor a la programación inicial (18), el resultado del indicador responde a la proporción efectiva de interfaces priorizadas y optimizadas respecto del universo finalmente considerado operativo durante el periodo evaluado (14 interfaces), reflejando la priorización El resultado obtenido refleja que la totalidad de las interfaces comprendidas en el alcance definitivo del año fueron optimizadas, garantizando el cumplimiento integral de las acciones previstas para el fortalecimiento del SROP.
Explicar detalladamente cuales fueron los factores que favorecieron y/o limitaron el logro del indicador	Entre los factores que favorecieron el logro del indicador destaca la experiencia técnica del equipo de la Dirección Se presentaron restricciones operativas en el componente tecnológico, debido al incremento sostenido de expedientes de diversa naturaleza, lo que obligó a focalizar los esfuerzos en la atención de procedimientos prioritarios. Esta situación limitó la posibilidad de desarrollar nuevas interfaces orientadas a la optimización del indicador.
Describir las acciones de mejora para optimizar o mantener el desempeño del indicador	Implementar matrices de seguimiento técnico con hitos y responsables definidos.

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN INDICADORES DEL PEI

Evaluación del cumplimiento de logro del Indicador

Ind. OEI X

Ind. AEI

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

Indicador	Meta Anual	Valor obtenido 2025	Cumplimiento 2025	Alerta de Gestión		O/UO Responsable
I.OEI.04.01. Porcentaje de regiones atendidas con los programas de formación cívica y educación electoral	100%	100.00%	100.00%		**Alto cumplimiento**	04.08 DNE

Variable	Programado	Ejecutado	% Variación en
Número de regiones atendidas con los programas de formación cívica y educación electoral		25	**#¡DIV/0!**
Número de regiones del Perú		25	**#¡DIV/0!**

Explicar detalladamente mediante un breve análisis los resultados obtenidos del indicador	Durante el año 2025, se llevaron a cabo actividades preliminares en el marco de las Elecciones Generales 2026, esto ha permitido que se lleven a cabo actividades educativas a nivel nacional desde Lima y también en todas las regiones a través del personal de campo.
Explicar detalladamente cuales fueron los factores que favorecieron y/o limitaron el logro del indicador	Factores que favorecieron el logro: - Actividades preliminares desarrolladas por el personal de campo en todas las regiones del Perú, en el marco de las EG2026. - Personal de gabinete y campo especializado que promueve la acciones educativas y la participación ciudadana. - Presupuesto para llevar a cabo la intervención educativa.
Describir las acciones de mejora para optimizar o mantener el desempeño del indicador	Se recomienda mantener la presencia de personal de manera descentralizada, para ello será necesario contar con un presupuesto suficiente para la contratación de personal y recursos.

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 2025	Cumplimiento 2025	Alerta de Gestión		O/UO Responsable
I.AEI.04.01. Porcentaje de participantes que culminan satisfactoriamente el proceso de formación cívico-político	60%	98.66%	164.43%		**Alto cumplimiento**	04.08 DNE

Variable	Programado	Ejecutado	% Variación en ejecución variables
Número de participantes que culminan satisfactoriamente el proceso de formación		147	**#¡DIV/0!**
Número total de participantes que participan del proceso de formación		149	**#¡DIV/0!**

Explicar detalladamente mediante un breve análisis los resultados obtenidos del indicador	Durante el año 2025, se llevaron a cabo acciones de formación dirigidas a los jóvenes voluntarios donde se les brindó capacitación en temas de ciudadanía, democracia y en Elecciones Generales. Durante la actividad participaron más de 540 jóvenes pero la encuesta fue llenada por 149 jóvenes.
Explicar detalladamente cuales fueron los factores que favorecieron y/o limitaron el logro del indicador	Uno de los factores que favoreció el logro del indicador es el interés de los y las jóvenes por participar en política y en los procesos electorales. Otro factor es el equipo de profesionales del Programa Voluntariado, que elabora e implementa programas específicos.
Describir las acciones de mejora para optimizar o mantener el desempeño del indicador	Se requiere contar con mayor presupuesto para que el JNE pueda organizar mas acciones de formación. Si bien durante todo el año se realizan acciones de formación, estas muchas veces son organizadas por otras instituciones y el JNE cumple mas una labor de asistencia técnica.

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 2025	Cumplimiento 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%	75.70%	126.17%		**Alto cumplimiento**	04.08 DNE

Variable	Programado	Ejecutado	% Variación en ejecución variables
Número de organizaciones que culminan satisfactoriamente la asistencia técnica		81	**#¡DIV/0!**
Número total de organizaciones que participan de la asistencia técnica		107	**#¡DIV/0!**

Explicar detalladamente mediante un breve análisis los resultados obtenidos del indicador	En el marco de las elecciones generales 2026, se llevaron a cabo talleres de asistencia técnica dirigidos a Organizaciones Políticas sobre el tema Declara +.
Explicar detalladamente cuales fueron los factores que favorecieron y/o limitaron el logro del indicador	Uno de los factores que favoreció el logro del indicador es el interés de las organizaciones políticas por recibir asistencia del JNE al encontrarse en curso la Elecciones Generales 2026 Otro factor está relacionado al interés institucional de brindar mayor información a las organizaciones políticas pare reducir errores en el ingreso de los sistemas.
Describir las acciones de mejora para optimizar o mantener el desempeño del indicador	Se recomienda continuar con el trabajo articulado con las organizaciones políticas para contribuir a las mejoras de su estructura partidaria no solo en época electoral sino también en la no electoral.

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 2025	Cumplimiento 2025	Alerta de Gestión		O/UO Responsable
I.AEI.04.03. Porcentaje de acciones de información y sensibilización dirigidos a la ciudadanía implementadas	70%	99.92%	142.74%		**Alto cumplimiento**	04.08 DNEF

Variable	Programado	Ejecutado	% Variación en ejecución variables
Número de acciones de información y sensibilización implementadas		1,219	**#¡DIV/0!**
Número de acciones de información y sensibilización programadas		1,220	**#¡DIV/0!**

Explicar detalladamente mediante un breve análisis los resultados obtenidos del indicador	Durante el año 2025, se llevaron a cabo las Elecciones Municipales Complementarias 2025, se realizaron charlas en los dos distritos convocados para el citado proceso electoral pudiendo obtener un número mayor de participantes a lo programado- Asimismo debido a la adecuada estrategia planteada desde la DNE, en coordinación con el personal de campo, se logró superar la meta de satisfacción. Durante el 2025 el Museo Electoral y de la Democracia y el Centro de Documentación e Información Electoral llevaron a cabo acciones de sensibilización e
Explicar detalladamente cuales fueron los factores que favorecieron y/o limitaron el logro del indicador	Uno de los factores que contribuyo al logro del indicador esta referido a que durante el 2025 se llevaron a cabo las elecciones Municipales complementarias 2025, lo que permitió que se llegue a dos distritos de Cajamarca. Otro factor está relacionado al hecho de que el Museo Electoral contó con mayor cantidad de personal especializado permitiendo que se pueda atender a un mayor número de publico interesado.
Describir las acciones de mejora para optimizar o mantener el desempeño del indicador	Se recomienda contar con mayor presupuesto para descentralizar las acciones de información y de sensibilización, no solo de forma digital sino también presencial.

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.04.04 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%	91.77%	152.95%		**Alto cumplimiento**	04.02 ESEG

Variable	Programado	Ejecutado	% Variación en ejecución variables
Número de participantes que obtuvieron nota aprobatoria en el programa de formación y especialización		513	**#¡DIV/0!**
Número total de participante que **permanecen** (inscritos del) **en el** programa de formación y especialización		559	**#¡DIV/0!**

Explicar detalladamente mediante un breve análisis los resultados obtenidos del indicador	Los resultado obtenidos de las siguientes actividades académicas: **Programa de Justicia Electoral para Jueces y/o Fiscale**s, estuvo dirigido para jueces y fiscales del país y se llevó a cabo en convenio con la Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas, en modalidad virtual y se desarrolló en 04 ediciones durante los meses de agosto a diciembre de 2025. Permanecieron en el programa 38 participantes, de los cuales aprobaron 27. **El curso de Especialización: Propaganda electoral, dádivas, publicidad estatal y neutralidad. Regulación en período electoral**, estuvo dirigido a profesionales, especialistas e investigadores en temas electorales, entre otros, y se en modalidad virtual con el desarrollo de cuatro (04) módulos académicos, durante los meses de mayo a julio de 2025. Permanecieron en el curso 46 participantes, de los cuales aprobaron 32. **Curso MOOC "Procesos Electorales: Todo sobre las Elecciones en el Perú**", actividad que se realizó en convenio con la Universidad ESAN, dirigido a la comunidad universitaria de la referida universidad y de otros universidades y se desarrolló en cuatro (04) ediciones durante los meses de mayo a setiembre del año 2025. Permanecieron en el curso 475 participantes de los cuales aprobaron 454.
Explicar detalladamente cuales fueron los factores que favorecieron y/o limitaron el logro del indicador	Los factores que favorecieron la realización del Programa de Jueces y Fiscales, fue la realización de manera conjunta con la UPC, y tuvo bastante acogida y expectativa por parte del público objetivo jueces y fiscales para participar del programa, teniendo en cuenta el plan académico y tecnológico ofertado y la acreditación otorgada por ambas instituciones UPC y el JNE. En el caso de la Universidad de ESAN, igualmente hubo amplia demanda de inscripción por el desarrollo del curso MOOC tema novedoso y de actualidad con motivo de las Elecciones Generales del año 2026. De igual manera muy oportuna y atractiva oferta académica así como la acreditación otorgada por ambas instituciones ESAN y el JNE.
Describir las acciones de mejora para optimizar o mantener el desempeño del indicador	Continuar con las colaboraciones académicas de algunas universidades del país involucradas en temas electorales, a través de Convenios para brindar programas y cursos relacionados en temas de competencia electoral y desarrollo tecnológico. La difusión y convocatoria para los cursos de especialización desarrollado por la ESEG, realizarlo con mayor énfasis mediante las redes sociales de la institución emplear los aplicativos de mayor uso e innovación tecnológica. Asimismo, se continuará con el flujo de seguimiento a los participantes y acompañamiento constante; el mismo que se viene realizando a partir del último trimestre.

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.

Indicador	Meta	Valor obtenido	Cumplimiento 2025	Alerta de Gestión		O/UO Responsable
I.OEI.05.01. Índice de la Gestión Institucional	60%	88.71%	147.85%		**Alto cumplimiento**	04.01 GG (valida) 04.03 OGPP (reporta)

Variable	Programado	Ejecutado	% Variación en ejecución variables
Cumplimiento Ind. AEI 05.01)*15%+ (Cumplimiento Ind. AEI 05.02)*10%+(Cumplimiento Ind. AEI 05.03)*10%+(Cumplimiento Ind. AEI 05.04)*10%+ (Cumplimiento Ind. AEI 05.05)*10%+(Cumplimiento Ind. AEI 05.06)*15%+ (Cumplimiento Ind. AEI 05.07)*15%+(Cumplimiento Ind. AEI 05.08)*15%	60%	88.71%	**47.85%**

Explicar detalladamente mediante un breve análisis los resultados obtenidos del indicador	Se alcanzó un resultado ponderado de 88.71%, frente a una meta programada de 60%, evidenciando un sobrecumplimiento de 28.71 puntos porcentuales. Es asi que en términos relativos, se logró el 147.85% de la meta establecida, lo que refleja un desempeño significativamente superior a lo previsto, el cual es gracias al trabajo conjunto y oportuno de las áreas, cumpliendose con las competencias asignadas.
Explicar detalladamente cuales fueron los factores que favorecieron y/o limitaron el logro del indicador	**Dentro de los factores que favorecieron el logro del indicador:** * Alto cumplimiento en la mayoria de indicadores. * Gestión eficiente de las áreas estrategicas (normatividad, innovación y transformación digital, integridad institucional y de implementación de medidas correctivas de la DGCT). * Capacidad operativa institucional, esto es, por las coordinaciones oportunas de la Gerencia General entre multiples áreas como (OGPP, ORHH, OGTI, DGCT y OGCI).
Describir las acciones de mejora para optimizar o mantener el desempeño del indicador	Para optimizar el indicador, se deberia priorizar el fortalecimiento de la comunicación institucional y mejorar la ejecución de capacitaciones y planes transversales, incorporando un seguimiento más riguroso y mejor coordinación entre áreas. En cuanto a mantener los resultados, la clave es consolidar las buenas prácticas y fortalecer el monitoreo.

AEIs de la OEI.05	Meta ejecutada del Indicador		
	Nivel de implementación alcanzado en el año 2025 (A)	Peso Asignado % (B)	Resultado (A)*(B)
Ind AEI 05.01. Número de documentos normativos aprobados (OGPP)	100.00%	15%	15.00%
Ind AEI 05.02. Porcentaje de capacitaciones realizadas en el Plan de Desarrollo de las Personas (RRHH)	82.67%	15%	12.40%
Ind AEI 05.03. Porcentaje de actividades del Plan de Ecoeficiencia, del Sistema de Control Interno y del Sistema de Seguridad y Salud ejecutadas oportunamente (OGA, GG y RRHH)	94.62%	15%	14.19%
Ind AEI 05.04. Porcentaje de proyectos de innovación y mejora implementados en el marco de gobierno y transformación digital (OGTI)	100.00%	15%	15.00%
Ind AEI 05.05. Porcentaje de medidas correctivas o recomendaciones implementadas (DGCT)	100.00%	10%	10.00%
Ind AEI 05.06. Porcentaje de presencia positiva de la institución en medios de comunicación (OGCI)	47.43%	15%	7.11%
Ind AEI 05.07. Porcentaje de acciones implementadas del Programa de Integridad del Jurado Nacional de Elecciones (Oficina de Integridad)	100.00%	15%	15.00%
Totales			**88.71%**

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.05 Optimizar la gestión institucional.
AEI.05.01 Sistemas administrativos optimizados en la entidad.

Indicador	Meta Anual	Valor obtenido	Cumplimiento 2025	Alerta de Gestión		O/UO Responsable
I.AEI.05.01. Número de documentos normativos aprobados	12.00	30.00	250.00%		**Alto cumplimiento**	04.03 OGPP

Variable	Programado	Ejecutado	% Variación en ejecución variables
Sumatoria de documentos normativos aprobados	12	30	150.00%

Explicar detalladamente mediante un breve análisis los resultados obtenidos del indicador	En el segundo semestre, se ha aprobado diecinueve (19) documentos normativos internos: 1. Resolución 016-2025-GG-JNE, aprobar la guía para la contratación de personal bajo el decreto legislativo 1057 en el marco de la ley 32394. 2. Resolución 027-2025- GG-JNE, aprobar la guía para la contratación de bienes y servicios mayores a 8 UIT en el marco de la ley 32394. 3. Resolución 040-2025- GG-JNE, aprobar la directiva sobre racionamiento y movilidad extraordinaria durante los procesos electorales. 4. Resolución 042-2025- GG-JNE, aprobar los lineamientos para la contratación de personal bajo el dl. 1057 en el marco de la ley 32416. 5. Resolución 09-2025-OGA, aprobar la actualización de la directiva para el manejo de la caja chica de las oficinas desconcentradas del JNE para el año fiscal 2025. 6. Resolución 000129-2025-P-JNE, aprobar el procedimiento para la contratación de bienes y servicios mayores a 8 UIT en el marco de la séptima disposición complementaria modificatoria de la ley 32416.
Explicar detalladamente cuales fueron los factores que favorecieron y/o limitaron el logro del indicador	Se brindó asesoría especializada para garantizar que los documentos cumplieran con los estándares y requisitos formales, lo cual agilizó su aprobación.
Describir las acciones de mejora para optimizar o mantener el desempeño del indicador	Se ha implementado mejoras en la intranet para la búsqueda de los documentos normativos, asi como también se elevó la propuesta de actualización de la directiva de documentos normativos conforme al contexto actual.

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.05.02 Gestión de talento humano fortalecida en la entidad.

Indicador	Meta Anual	Valor obtenido 2025	Cumplimiento 2025	Alerta de Gestión		O/UO Responsable
I.AEI.05.02. Porcentaje de capacitaciones realizadas en el Plan de Desarrollo de las Personas	50%	82.67%	165.33%		**Alto cumplimiento**	04.11.02 ORH

Variable	Programado	Ejecutado	% Variación en ejecución variables
Número de capacitaciones realizadas	20	62	**210.00%**
Total de capacitaciones programadas en el PDP	40	75	**87.50%**

Explicar detalladamente mediante un breve análisis los resultados obtenidos del indicador	En el año 2025, el indicador I. AEI.05.02 alcanzó un valor de 82.67%, lo que representa un Alto Cumplimiento. En términos de ejecución el resultado evidencia una ejecución efectiva de las actividades de capacitación.
Explicar detalladamente cuales fueron los factores que favorecieron y/o limitaron el logro del indicador	Factores que favorecieron: disposición de las áreas usuarias y compromiso del personal participante en las capacitaciones ejecutadas.
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.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 2025	Cumplimiento 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%	94.62%	111.32%		**Alto cumplimiento**	04.01 GG 04.11.01 OGA 04.11.02 ORH

Variable	Programado	Ejecutado	% Variación en ejecución variables
Número de actividades del Sistema de Control Interno y del Sistema de Seguridad y Salud ejecutadas oportunamente	34	88	**158.82%**
Total de actividades del Plan de Ecoeficiencia, del Sistema de Control Interno y del Sistema de Seguridad y Salud	40	93	**132.50%**

Explicar detalladamente mediante un breve análisis los resultados obtenidos del indicador	**Respeto al Plan de Ecoeficiencia:** 1) Mediante la Sensibilización a todos los colaboradores del JNE, se logró fomentar una nueva cultura del uso eficiente de los recursos de energía, papel, agua. 2) Difusión de mensajes, Ecotips y demás documentos normativos sobre Ecoeficiencia y cuidado del ambiente a través del correo electrónico y/o periódicos murales. 3) Se registró en la Plataforma del MINAM en el siguiente link https://ecoeficiencia.minam.gob.pe/, los consumos de energía, papel, agua, combustible y generación de residuos sólidos de nuestra entidad. 4) Mediante el Plan de Ecoeficiencia (2025 - 2027) se vienen desarrollando medidas de Ecoeficiencia, con el objetivo de optimizar la gestión de Ecoeficiencia en el JNE, integrando los componentes de institucionalidad, medidas técnico – operativas y cultura de ecoeficiencia, para el uso eficiente de los recursos, la minimización de los impactos ambientales y la mejora continua del servicio público. **Respecto al Plan de Seguridad y Salud:** El Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo desarrolló una labor coordinada y responsable con el apoyo de la Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos para ejecutar las actividades programadas, logrando atender la totalidad de las mismas. **Respecto al Sistema de Control Interno:** El Plan de Acción Anual del Sistema de Control Interno, contempló para el periodo 2025, 41 Medidas de Remediación y 18 Medidas de Control, de las cuales se implementaron 38 medidas de remediación y 17 medidas de control.

Explicar detalladamente cuales fueron los factores que favorecieron y/o limitaron el logro del indicador	**Respeto al Plan de Ecoeficiencia:** 1. Un factor muy importante que favoreció en el logro obtenido fue la aprobación del Plan de Ecoeficiencia (2025 - 2027). 2. No se realizaron las acciones para obtener la Certificación del Sistema de Gestión Ambiental Casona Jr. Nazca/Edificio Nazca/Edificio Lampa, toda vez que no se contó con el profesional especializado el último trimestre del 2025. **Respecto al Plan de Seguridad y Salud:** 1. Lo que favoreció este cumplimiento el apoyo del servicio de enfermeras ocupacionales para el Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo. **Respecto al Sistema de Control Interno:** 1. Los Factores que favorecieron: Compromiso de la Alta Dirección y las unidades orgánicas que participan en el proceso de implementación del Sistema de Control Interno. 2. Factores que limitaron: Actividades recargadas de los funcionarios y servidores del JNE, con motivo de la planificación y desarrollo de los procesos electorales en el marco de las EG2026 y ERM2026.

Describir las acciones de mejora para optimizar o mantener el desempeño del indicador	**Respeto al Plan de Ecoeficiencia:** 1. Se cuente con el servicio de un profesional especializado, para el desarrollo y seguimiento de cada una de las actividades establecida en el Plan de Ecoeficiencia. 2. Promover las adquisiciones basadas en compras verdes, respecto a tachos para las oficinas administrativas y demás del JNE que incluyan criterios de Ecoeficiencia acorde al DS N° 016-2021-MINAM. **Respecto al Plan de Seguridad y Salud:** Evaluar la opción de mantener el apoyo del servicio de enfermería para el avance de ejecución de actividades. **Respecto al Sistema de Control Interno:** Brindar capacitaciones y/o sensibilizaciones en materia de control interno y gestión de riesgos.

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN INDICADORES DEL PEI

Ind. OEI	
Ind. AEI	X

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 2025**	**Cumplimiento 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**	04.05 OGTI

Variable	**Programado**	**Ejecutado**	**% Variación en ejecución variables**
Número de proyectos implementados en el marco de gobierno y transformación digital		1	**#¡DIV/0!**
Número de proyectos planificados en el marco de gobierno y transformación digital		1	**#¡DIV/0!**

Explicar detalladamente mediante un breve análisis los resultados obtenidos del indicador	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. * Mayor cantidad de hojas completadas antes de la fecha limite en relación al proceso anterior. * Cantidad de incidencias menor en relación al proceso anterior
Explicar detalladamente cuales fueron los factores que favorecieron y/o limitaron el logro del indicador	Limitaciones: * Periodo corto para la implementación. * Asignación de otras tareas ajenas al proyecto * Reglamentos y directivas cambiantes en el ultimo momento
Describir las acciones de mejora para optimizar o mantener el desempeño del indicador	* Reglamentos y directivas elaborados con anticipación. * Mantener al personal especialista en el sistema.

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 2025	Cumplimiento 2025	Alerta de Gestión		O/UO Responsable
I.AEI.05.05. Porcentaje de medidas correctivas o recomendaciones implementadas	**75%**	100.00%	133.33%		**Alto cumplimiento**	04.08.02DGCT

Variable	Programado	Ejecutado	% Variación en ejecución variables
Número de medidas correctivas o recomendaciones implementadas	15	38	**153.33%**
Número total de medidas correctivas o recomendaciones	20	38	**90.00%**

Explicar detalladamente mediante un breve análisis los resultados obtenidos del indicador	Durante el presente periodo se ha identificado 19 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, Tacna, Huaura, Junin y Huánuco lo que imposibilitaba el tramite de solicitudes de renuncia, los mismos que se han aceptado; asimismo 08 reclamos por el tema del procedimiento de desafiliación o retiro de una OP por afiliación indebida, incluyendo aspectos vinculado a la atención telefónica. En el caso de las acciones correctivas en las auditorias internas se han identificado 07 no conformidades y 12 oportunidad de mejora, las cuales se han implementado y emitidos las causas raíz respectiva. En total se han atendido 38 medidas correctivas implementadas.
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 asi como el bajo presupuesto asignado.
Describir las acciones de mejora para optimizar o mantener el desempeño del indicador	Capacitación continua de los procedimientos. 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	X

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	Cumplimiento 2025	Alerta de Gestión		O/UO Responsable
I.AEI.05.06. Porcentaje de presencia positiva de la institución en medios de comunicación	45%	47.43%	105.40%		**Alto cumplimiento**	02.04. OGCI

Variable	Programado	Ejecutado	% Variación en ejecución variables
Número de menciones positivas en medios de comunicación		6,493	**#¡DIV/0!**
Número de menciones positivas en medios de comunicación + Número de menciones neutras en medios de comunicación + Número de menciones negativas en medios de comunicación		13,690	**#¡DIV/0!**

Explicar detalladamente mediante un breve análisis los resultados obtenidos del indicador	Desde la convocatoria a Elecciones Generales 2026 y las Elecciones Regionales y Municipales 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. Capacitación en temas electorales a periodistas a nivel nacional. Charlas informativas para combatir la desinformación dirigida a jóvenes universitarios, adultos mayores, funcionarios y sociedad civil. El lanzamiento de la campaña Aliados contra la Desinformación ha permitido estrechar lazos con instituciones universitarias, instituciones públicas, colegios privados, etc. Así como presencia digital activa, con Publicaciones constantes, reels e historias en redes sociales, sobre las actividades del organismo electoral. También el relanzamiento del canal con nuevos programas electorales, los cuales se transmiten durante toda la semana, difundiendo 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. Es importante destacar las capacitaciones constantes en temas electorales a periodistas, aliados estratégicos, instituciones públicas, sociedad civil entre otros, permitiendo un acercamiento de la institución con la ciudadanía.

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 trabajará 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 instituciones públicas, medios televisivos regionales, instituciones privadas, entre otros.

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.05.07 Modelo de integridad implementado en la entidad.

Indicador	Meta Anual	Valor obtenido 2025	Cumplimiento 2025	Alerta de Gestión		O/UO Responsable
I.AEI.05.07. Porcentaje de acciones implementadas del Programa de Integridad del Jurado Nacional de Elecciones	75%	100.00%	133.33%		**Alto cumplimiento**	04.01.02 OII

Variable	Programado	Ejecutado	% Variación en ejecución variables
Número de acciones implementadas del Programa de Integridad	30	50	**66.67%**
Número de acciones programadas en el Programa de Integridad	40	50	**25.00%**

Explicar detalladamente mediante un breve análisis los resultados obtenidos del indicador	El Programa de Integridad del Jurado Nacional de Elecciones correspondiente al año 2025, aprobado mediante Resolución N.° 000064-2025-P/JNE, fue elaborado conforme a los parámetros establecidos en el proceso de evaluación del Estándar de Integridad, a través del Índice de Capacidad Preventiva frente a la Corrupción (ICP), así como a las Guías de Evaluación del Modelo de Integridad – Etapas 1 y 2, aprobadas por la Secretaría de Integridad Pública. El referido Programa delegó las funciones de integridad y comprendió cincuenta (50) acciones, agrupadas en los nueve (9) componentes del Modelo de Integridad. En ese contexto, mediante el Informe N.° 000012-2026-OII/JNE, dirigido a la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones y a la Gerencia General, se informó sobre el nivel de cumplimiento del Programa de Integridad. Al respecto, se precisó que dicho Programa fue implementado al 100 %, detallándose cada una de las acciones ejecutadas.
Explicar detalladamente cuales fueron los factores que favorecieron y/o limitaron el logro del indicador	El Programa de Integridad 2025 fue formulado conforme a las Guías de Evaluación del Modelo de Integridad vigentes al momento de su elaboración, lo cual permitió orientar adecuadamente las acciones programadas y facilitar su implementación. No obstante, de manera posterior, la Secretaría de Integridad Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros actualizó dichas guías, lo que generó la incorporación de mayores acciones no previstas inicialmente en el Programa de Integridad 2025, constituyendo un factor limitante en términos de alcance y adecuación del programa frente a los nuevos lineamientos.
Describir las acciones de mejora para optimizar o mantener el desempeño del indicador	Para el presente año, se presentará el Programa de Integridad 2026, el cual será elaborado sobre la base de un diagnóstico actualizado, que contemple acciones y metas específicas para el desarrollo de los componentes del Modelo de Integridad, así como una hoja de ruta que garantice una ejecución efectiva, articulada y sostenible durante el año fiscal, para su aprobación mediante resolución del titular de la entidad. Asimismo, considerando el incremento de acciones vinculadas a la implementación del Modelo de Integridad, se requiere el compromiso de la Alta Dirección, así como el apoyo y la colaboración de los demás órganos y unidades orgánicas responsables, especialmente para la remisión oportuna de información y la ejecución de acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos establecidos.

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN INDICADORES DEL PEI

Evaluación del cumplimiento de logro del Indicador

Ind. OEI X

Ind. AEI

Objetivo Estratégico Institucional
OEI.06 Fortalecer la gestión interna de riesgo de desastres.

Indicador	Meta	Valor obtenido	Cumplimiento 2025	Alerta de Gestión		O/UO Responsable
I.OEI.06. Porcentaje de instrumentos en materia de gestión de riesgos de desastres aprobados	100%	100.00%	100.00%		**Alto cumplimiento**	04.01 GG

Variable	Programado	Ejecutado	% Variación en ejecución variables
Número de instrumentos aprobados	1	1	0.00%
Total de instrumentos dispuestos en la normativa vigente	1	1	0.00%

Explicar detalladamente mediante un breve análisis los resultados obtenidos del indicador	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.
Explicar detalladamente cuales fueron los factores que favorecieron y/o limitaron el logro del indicador	**Factores que favorecieron:** La creación de la Oficina de Seguridad y Gestión de Riesgos Institucionales que asume compentencia en materia de Gestión de Riesgo de Desastres. Asimismo, se han tenido asistencias técnicas de Gestión de Continuidad Operativa y formulación del Plan de Continuidad Operativa realizada por INDECI, con la finalidad de aprobar los instrumentos de gestión correspondientes. **Factores que limitaron:** Actividades recargadas de los funcionarios y servidores del JNE, con motivo de la planificación y desarrollo de los procesos electorales en el marco de las EG2026 y ERM2026.
Describir las acciones de mejora para optimizar o mantener el desempeño del indicador	Desarrollar un plan anual de actividades y que se tenga mapeado los instrumentos que se proyecta a elaborar y aprobar.

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN INDICADORES DEL PEI

Evaluación del cumplimiento de logro del Indicador

Ind. OEI X

Ind. AEI

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	Cumplimiento 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%	50.00%	62.50%		Bajo cumplimiento	04.01 GG

Variable	Programado	Ejecutado	% Variación en ejecución variables
Número de acciones implementas en el programa anual de gestión de riesgo de desastres	8	5	-37.50%
Total de acciones planificadas en el programa anual de gestión de riesgo de desastres	10	10	0.00%

Explicar detalladamente mediante un breve análisis los resultados obtenidos del indicador	El Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres (GTGRD) constituye un espacio interno de coordinación y articulación entre todos los órganos y unidades orgánicas del Jurado Nacional de Elecciones, con el propósito de formular normas y planes, así como de evaluar, organizar, supervisar y ejecutar los procesos relacionados con la Gestión del Riesgo de Desastres en el ámbito de competencia. El programa abarca actividades que se llevarán a cabo durante el año fiscal para la implementación de la GRD. Al respecto, 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, mediante Resolución N° 185-2025/JNE, se designa a la OSGRI como unidad orgánica competente para la Gestión de la Continuidad Operativa y a su vez se encarga a la OSGRI la elaboración y actualización del Plan de Continuidad Operativa; mediante Resolución N° 216-2025-P/JNE se aprueba la conformación del Grupo de Comando; finalmente se realizaron sesiones de asistencia técnica por INDECI sobre la gestión de la continuidad operativa y formulación de los planes de continuidad operativa según la RM N° 320-2021-PCM.
Explicar detalladamente cuales fueron los factores que favorecieron y/o limitaron el logro del indicador	**Factores que favorecieron:** Compromiso institucional para el desarrollo de diversas acciones en el marco de la gestión de riesgo de desastres. **Factores que limitaron:** Actividades recargadas de los funcionarios y servidores del JNE, con motivo de la planificación y desarrollo de los procesos electorales en el marco de las EG2026 y ERM2026.
Describir las acciones de mejora para optimizar o mantener el desempeño del indicador	Actualizar la conformación del GTGRD, con la finalidad que se apruebe el programa anual de actividades del periodo 2026 y monitorear el desarrollo de dichas actividades.

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN INDICADORES DEL PEI

Evaluación del cumplimiento de logro del Indicador

Ind. OEI X

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	Cumplimiento 2025	Alerta de Gestión		O/UO Responsable
I.AEI.06.02. Porcentaje de colaboradores capacitados en acciones de gestión de riesgo de desastres	60%	51.25%	85.42%		**Medio cumplimiento**	04.01 GG

Variable	Programado	Ejecutado	% Variación en ejecución variables
Número de colaboradores capacitados en gestión de riesgo de desastres		123	#¡DIV/0!
Número de total de colaboradores		240	#¡DIV/0!

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; 3. Asistencia técnica realizada el 05/11/2025 por INDECI sobre la gestión de la continuidad operativa y formulación de los planes de continuidad operativa según la RM N° 320-2021-PCM, con una participación de 25 colaboradores.
Explicar detalladamente cuales fueron los factores que favorecieron y/o limitaron el logro del indicador	**Factores que favorecieron:** Compromiso institucional para el desarrollo de diversas acciones en el marco de la gestión de riesgo de desastres. **Factores que limitaron:** Actividades recargadas de los funcionarios y servidores del JNE, con motivo de la planificación y desarrollo de los procesos electorales en el marco de las EG2026 y ERM2026.
Describir las acciones de mejora para optimizar o mantener el desempeño del indicador	El Programa Anual de Actividades debe incluir las capacitaciones que se llevaran a cabo a lo largo del periodo, propiciar mayor difusión de las capacitaciones para que una mayor cantidad de colaboradores sean capacitados.

Evaluación de indicadores POI

(III Trimestre)

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**03.01 Secretaría General**
Indicador:	**I.01.04_1.Porcentaje de resoluciones jurisdiccionales publicadas oportunamente.**

	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
Trimestre	**Variable denominador**	**% programado**	**Variable numerador**	**Variable denominador**	**Variable numerador**	**% Meta alcanzada**	**% de cumplimiento con relación a la meta programada**	**Semáforo**	**Calificación**	**Denominador**	**Numerador**
	Número de resoluciones jurisdiccionales publicadas		**Número de resoluciones jurisdiccionales publicadas oportunamente**	**Número de resoluciones jurisdiccionales publicadas**	**Número de resoluciones jurisdiccionales publicadas oportunamente**						
Primer Trimestre	30	80%	24	45	43	95.56%	119.44%		Alto	50.00%	79.20%
Segundo Trimestre	80	80%	64	47	46	97.87%	122.34%		Alto	-41.30%	-28.10%
Tercer Trimestre	85	81%	69	56	55	98.21%	121.25%		Alto	-34.10%	-20.30%
Cuarto Trimestre	90	82%	74								
	285	**81%**	**231**	**148**	**144**	**97.30%**	120.49%		Alto	**-48.10%**	**-37.70%**

Promedio programado anual:	**81%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:

Reuniones para discutir los casos.
Correo electrónico.
Jurisprudencia.
Proyectos de resolución.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador

Se cuenta con personal capacitado en la Secretaria General, como también , la definición de plazos establecidos en cada una de las actividades internas de SG y por ultimo estableciendo metas internas.

Factores que limitaron al logro del Indicador

Durante este periodo solo 56 resoluciones, estuvieron comprendidas dentro del indicador según el tipo de expediente, de estos 55 fueron publicados dentro de las 12 horas, asimismo, es oportuno menciona que dentro del periodo de análisis se publicaron otras resoluciones que están fuera del alcance.

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**03.01 Secretaría General**
Indicador:	**I.01.04_2.Porcentaje de proyectos de resoluciones presentadas oportunamente al Pleno después de la publicación del resumen del sentido del voto.**

	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
Trimestre	**Variable denominador**	**% programado**	**Variable numerador**	**Variable denominador**	**Variable numerador**	**% Meta alcanzada**	**% de cumplimiento con relación a la meta programada**	**Semáforo**	**Calificación**	**Denominador**	**Numerador**
	Número de proyectos de resoluciones presentadas oportunamente al Pleno después de la publicación del resumen del sentido del voto.		**Número de proyectos de resoluciones presentadas oportunamente al Pleno después de la publicación del resumen del sentido del voto.**	**Número de proyectos de resoluciones presentadas oportunamente al Pleno después de la publicación del resumen del sentido del voto.**	**Número de proyectos de resoluciones presentadas oportunamente al Pleno después de la publicación del resumen del sentido del voto.**						
Primer Trimestre	40	95%	38	47	47	100.00%	105.26%		Alto	17.50%	23.70%
Segundo Trimestre	45	95%	43	52	52	100.00%	105.26%		Alto	15.60%	20.90%
Tercer Trimestre	60	97%	58	66	66	100.00%	103.09%		Alto	10.00%	13.80%
Cuarto Trimestre	70	97%	68								
	215	**96%**	**207**	**165**	**165**	**100.00%**	103.86%		Alto	**-23.30%**	**-20.30%**

Promedio programado anual:	**96%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
Reuniones virtuales para discutir los casos. Correo electrónico. Jurisprudencia Proyectos de resolución.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
En este trimestre se programaron 6 audiencias publicas, que comprendía 75 expedientes, un numero mayor a lo programado, esto se debe a que SG esta recibiendo apelaciones con toda la documentación completa, lo que permite programar audiencia en el breve plazo. **Como observación** se precisa que de la cantidad de expedientes programados (75), solo se publicaron resoluciones en 66 expedientes, y los 9 restantes fueron acumulados de otros expedientes.

Factores que limitaron al logro del Indicador

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**03.01 Secretaría General**
Indicador:	**I.01.04_3.Porcentaje de expedientes administrativos atendidos oportunamente**

Trimestre	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada	% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
	Número de expedientes administrativos recibidos		Número de expedientes administrativos atendidos oportunamente	Número de expedientes administrativos recibidos	Número de expedientes administrativos atendidos oportunamente						
Primer Trimestre	300	97%	291	417	410	98%	101.36%		Alto	39.00%	40.90%
Segundo Trimestre	350	97%	340	820	800	97.56%	100.58%		Alto	134.30%	135.30%
Tercer Trimestre	420	97%	407	1,355	1,321	97.49%	100.51%		Alto	222.60%	224.60%
Cuarto Trimestre	480	97%	466								
	1,550	**97%**	**1,504**	**2,592**	**2,531**	**97.65%**	100.63%		Alto	**67.20%**	**68.30%**

Promedio programado anual:	**97%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:

Cargo de atención.
File de usuario que se atendió.
Software ofimática.
Correo electrónico.
Sistema SGD

Factores que contribuyeron al logro del Indicador

Se cuenta con personal capacitado en la Secretaria General, como también la definición de plazos establecidos en cada una de las actividades administrativas internas de SG, y también ingreso un numero considerable de expedientes relacionados al proceso electoral.

Factores que limitaron al logro del Indicador

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.09 Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales**
Indicador:	**I.02.00_1.Cobertura distrital de fiscalización adecuada**

	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
Trimestre	**Variable denominador**	**% programado**	**Variable numerador (Promedio de asignación de una fiscalizador por distrito *Factor de ponderación%)+ (Promedio de evaluación de fiscalizadores calificado como "Buena*Factor de Ponderación)**	**Variable denominador**	**Variable numerador (Promedio de asignación de una fiscalizador por distrito *Factor de ponderación%)+ (Promedio de evaluación de fiscalizadores calificado como "Buena*Factor de Ponderación)**	**% Meta alcanzada**	**% de cumplimiento con relación a la meta programada**	**Semáforo**	**Calificación**	**Denominador**	**Numerador**
Primer Trimestre		0%	0%		0%	0.0%	NP		NP		
Segundo Trimestre		97%	97%		100%	100.0%	103.09%		Alto		3.10%
Tercer Trimestre		0%	0%		0%	0.0%	NP		NP		
Cuarto Trimestre		0%	0%								
		0%	**97%**	**0%**	**0%**	**0.00%**	NP	NP	NP		**-100.00%**

Promedio programado anual:	**97%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:

No Programado para el 3er trimestre.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador

Factores que limitaron al logro del Indicador

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.09 Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales**
Indicador:	**I.02.01_1.Porcentaje de informes de fiscalización de comités partidarios remitidos a la DNROP oportunamente**

	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
Trimestre	**Variable denominador**		**Variable numerador**	**Variable denominador**	**Variable numerador**						
	Número de fiscalizaciones de comités partidarios solicitadas por la DNROP	**% programado**	**Número fiscalizaciones de comités partidarios ejecutadas dentro del periodo/fecha establecida**	**Número de fiscalizaciones de comités partidarios solicitadas por la DNROP**	**Número fiscalizaciones de comités partidarios ejecutadas dentro del periodo/fecha establecida**	**% Meta alcanzada**	**% de cumplimiento con relación a la meta programada**	**Semáforo**	**Calificación**	**Denominador**	**Numerador**
Primer Trimestre	500	100%	500	613	613	100%	100.00%		Alto	22.60%	22.60%
Segundo Trimestre	300	100%	300	157	157	100%	100.00%		Alto	-47.70%	-47.70%
Tercer Trimestre	100	100%	100	132	132	100%	100.00%		Alto	32.00%	32.00%
Cuarto Trimestre	100	100%	100								
	1,000	**100%**	**1,000**	**902**	**902**	**100%**	100.00%		Alto	**-9.80%**	**-9.80%**

Promedio programado anual:	**100%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
Reportes mensuales - Román Sánchez Dávila. Reporte SIPE - modulo de comités partidarios.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Dotación de recursos necesarios para realizar la fiscalización en campo y compromiso de los colaboradores de la DNFPE con el cumplimiento dentro del periodo establecido.

Factores que limitaron al logro del Indicador

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.09 Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales**
Indicador:	**I.02.02_1.Porcentaje de reportes validados en el SIPE oportunamente**

Trimestre	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
	Variable denominador: Número total de reportes de incidencias del SIPE registrados	% programado	Variable numerador: Número de reportes de incidencias del SIPE validados oportunamente	Variable denominador: Número total de reportes de incidencias del SIPE registrados	Variable numerador: Número de reportes de incidencias del SIPE validados oportunamente	% Meta alcanzada	% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
Primer Trimestre	0	0%	0	0	0	0%	NP		NP		
Segundo Trimestre	24	100%	24	18	18	100%	100.00%		Alto	-25.00%	-25.00%
Tercer Trimestre	0	0%	0	0	0	0%	NP		NP		
Cuarto Trimestre	0	0%	0								
	24	**100%**	**24**	**18**	**18**	**100.00%**	100.00%		Alto	**-25.00%**	**-25.00%**

Promedio programado anual:	**100%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
No Programado para el 3er trimestre.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador

Factores que limitaron al logro del Indicador

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.09 Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales**
Indicador:	**I.02.03_1.Porcentaje de registros del SIPE de las acciones de fiscalización realizadas oportunamente**

	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
Trimestre	**Variable denominador**		**Variable numerador**	**Variable denominador**	**Variable numerador**						
	Número de registros del SIPE de las acciones de fiscalización	**% programado**	**Número de registros del SIPE de las acciones de fiscalización realizadas oportunamente**	**Número de registros del SIPE de las acciones de fiscalización**	**Número de registros del SIPE de las acciones de fiscalización realizadas oportunamente**	**% Meta alcanzada**	**% de cumplimiento con relación a la meta programada**	**Semáforo**	**Calificación**	**Denominador**	**Numerador**
Primer Trimestre	0	0%	0	0	0	0%	NP		NP		
Segundo Trimestre	6	100%	6	4	4	100%	100.00%		Alto	-33.30%	-33.30%
Tercer Trimestre	0	0%	0	0	0	0%	NP		NP		
Cuarto Trimestre	0	0%	0								
	6	**100%**	**6**	**4**	**4**	**100.00%**	100.00%		Alto	**-33.30%**	**-33.30%**

Promedio programdo anual:	**100%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
No Programado para el 3er trimestre.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador

Factores que limitaron al logro del Indicador

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.09 Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales**
Indicador:	**I.02.04_1.Porcentaje de fiscalizaciones de mecanismos de participación ciudadana y otros procesos electorales atendidas oportunamente**

	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
Trimestre	**Variable denominador**		**Variable numerador**	**Variable denominador**	**Variable numerador**		**% de cumplimiento con relación a la meta programada**	**Semáforo**	**Calificación**	**Denominador**	**Numerador**
	Número de solicitudes de fiscalización de mecanismos de participación ciudadana y otros procesos	**% programado**	**Número de fiscalizaciones de mecanismos de participación ciudadana y otros procesos electorales atendidas oportunamente**	**Número de solicitudes de fiscalización de mecanismos de participación ciudadana y otros procesos**	**Número de fiscalizaciones de mecanismos de participación ciudadana y otros procesos electorales atendidas oportunamente**	**% Meta alcanzada**					
Primer Trimestre	3	100%	3	3	3	100.00%	100.00%		Alto	0.00%	0.00%
Segundo Trimestre	3	100%	3	5	5	100.00%	100.00%		Alto	66.70%	66.70%
Tercer Trimestre	3	100%	3	2	2	100.00%	100.00%		Alto	-33.30%	-33.30%
Cuarto Trimestre	3	100%	3								
	12	**100%**	**12**	**10**	**10**	**100.00%**	100.00%		Alto	**-16.70%**	**-16.70%**

Promedio programado anual:	**100%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:

Reportes mensuales - Stephani Alvarado.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador

Se atendieron oportunamente los expedientes de fiscalización de mecanismos de participación ciudadana. Gracias a la disponibilidad presupuestal, se pudo atender los cinco expedientes recibidos.

Factores que limitaron al logro del Indicador

Se precisa que sólo se recibieron 2 solicitudes de fiscalización de mecanismos de participación ciudadana, por debajo de la meta proyectada; es decir, que la fiscalización está supeditada a las solicitudes de fiscalización recibidas.

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.09 Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales**
Indicador:	**I.02.05_1.Porcentaje de solicitudes de asistencia técnica atendidas oportunamente**

	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
Trimestre	**Variable denominador**	**% programado**	**Variable numerador**	**Variable denominador**	**Variable numerador**	**% Meta alcanzada**	**% de cumplimiento con relación a la meta programada**	**Semáforo**	**Calificación**	**Denominador**	**Numerador**
	Número de solicitudes de asistencia técnica		**Número de solicitudes de asistencia técnica atendidas oportunamente**	**Número de solicitudes de asistencia técnica**	**Número de solicitudes de asistencia técnica atendidas oportunamente**						
Primer Trimestre	6	100%	6	62	62	100%	100.00%		Alto	933.30%	933.30%
Segundo Trimestre	6	100%	6	25	25	100%	100.00%		Alto	316.70%	316.70%
Tercer Trimestre	6	100%	6	36	36	100%	100.00%		Alto	500.00%	500.00%
Cuarto Trimestre	7	100%	7								
	25	**100%**	**25**	**123**	**123**	**100%**	100.00%		Alto	**392.00%**	**392.00%**

Promedio programado anual:	**100%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
Reportes mensuales - Liz Barrera Rivas. Reportes mensuales - Alicia Torres Pinedo y Stephani Alvarado. Reportes mensuales - Miguel Vilchez

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Compromiso de los colaboradores de la DNFPE en atender de manera oportuna los expedientes y/o solicitudes en materia electoral.

Factores que limitaron al logro del Indicador

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.09 Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales**
Indicador:	**I.02.06_1.Porcentaje de informes de fiscalización del padrón electoral emitidos oportunamente**

Trimestre	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
	Variable denominador: Número de informes de fiscalización del padrón electoral	% programado	Variable numerador: Número de informes de fiscalización del padrón electoral emitidos oportunamente	Variable denominador: Número de informes de fiscalización del padrón electoral	Variable numerador: Número de informes de fiscalización del padrón electoral emitidos oportunamente	% Meta alcanzada	% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
Primer Trimestre	1	100%	1	1	1	100%	100.00%		Alto	0.00%	0.00%
Segundo Trimestre	1	100%	1	1	1	100%	100.00%		Alto	0.00%	0.00%
Tercer Trimestre	1	100%	1	1	1	100%	100.00%		Alto	0.00%	0.00%
Cuarto Trimestre	1	100%	1								
	4	**100%**	**4**	**3**	**3**	**100%**	100.00%		Alto	**-25.00%**	**-25.00%**

Promedio programado anual:	**100%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
Informe N° 0003-2025-MVP-DFEO/JNE. Informe N° 001352-2025-DNFPE/JNE.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Compromiso del personal de la DNFPE.

Factores que limitaron al logro del Indicador

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.09 Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales**
Indicador:	**I.02.06_2.Porcentaje de usuarias(os) internas(os) de la DNFPE satisfechas(os) con la atención recibida**

	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
Trimestre	**Variable denominador**		**Variable numerador**	**Variable denominador**	**Variable numerador**		**% de cumplimiento con relación a la meta programada**	**Semáforo**	**Calificación**	**Denominador**	**Numerador**
	Número de personas encuestadas	**% programado**	**Número de personas que se encuentran satisfechas por la atención recibida**	**Número de personas encuestadas**	**Número de personas que se encuentran satisfechas por la atención recibida**	**% Meta alcanzada**					
Primer Trimestre	8	75%	6	4	4	100%	133.33%		Alto	-50.00%	-33.30%
Segundo Trimestre	8	75%	6	4	4	100%	133.33%		Alto	-50.00%	-33.30%
Tercer Trimestre	8	75%	6	3	3	100%	133.33%		Alto	-62.50%	-50.00%
Cuarto Trimestre	8	75%	6								
	32	**75%**	**24**	**11**	**11**	**100%**	133.33%		Alto	**-65.60%**	**-54.20%**

Promedio programado anual:	**75%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
Informe 000064-2025-JML-DNEECT/JNE .

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Compromiso del personal de la DNFPE.

Factores que limitaron al logro del Indicador

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.09 Dirección Nacional de Registro de Organizaciones Políticas**
Indicador:	**I.03.00_1.Porcentaje de expedientes de inscripción de organizaciones políticas atendidos oportunamente en las diferentes etapas del procedimiento de inscripción**

	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
Trimestre	**Variable denominador**	**% programado**	**Variable numerador**	**Variable denominador**	**Variable numerador**	**% Meta alcanzada**	**% de cumplimiento con relación a la meta programada**	**Semáforo**	**Calificación**	**Denominador**	**Numerador**
	Número total de expedientes de inscripción de organizaciones políticas comprendidos en las diferentes etapas del procedimiento de inscripción.		**Número de expedientes de inscripción atendidos oportunamente en las diferentes etapas del procedimiento de inscripción.**	**Número total de expedientes de inscripción de organizaciones políticas comprendidos en las diferentes etapas del procedimiento de inscripción.**	**Número de expedientes de inscripción atendidos oportunamente en las diferentes etapas del procedimiento de inscripción.**						
Primer Trimestre	54	91%	49	113	113	100.00%	110.20%		Alto	109.30%	130.60%
Segundo Trimestre	59	90%	53	61	36	59.02%	65.70%		Bajo	3.40%	-32.10%
Tercer Trimestre	54	89%	48	84	64	76.19%	85.71%		Medio	55.60%	33.30%
Cuarto Trimestre	52	90%	47								
	219	**90%**	**197**	**258**	**213**	**82.56%**	91.78%		Medio	**17.80%**	**8.10%**

Promedio programado anual:	**90%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:

Se emitieron los oficios N° 3126, 3130, 3148, 3160, 3264, 3274, 3282, 3331, 3448, 3603, 3674, 3678, 3753, 3909, 3930, 4040, 4041, 4042, 4143, 4172, 4242, 4431, 4464, 4883, 4402, 3127, 3265, 3275, 3283, 3604, 3737, 3754, 3974, 4154, 4185, 4883, 5166, 5189, 5191, 5195, 5203, 5381, 5382, 5548, 4985, 5190, 5192, 4402, 5549, 4977, 3027,
Se emitieron los memorándums N° 659, 680, 800, 956, 990.
Se emitió las resolución N° 235, 227, 248, 252, 255, 262, 263, 264, 239, 240, 241, 266, 273, 248, 252, 255, 262, 263, 264, 286, 321, 326, 332, 337, 247, 257, 260, 279, 280, 281, 300 y 333.
Se emitió la síntesis de la organización política VISIÓN PERÚ, UNIDAD NACIONAL, FUERZA Y LIBERTAD, ALIANZA ELECTORAL VENCEREMOS, PARTIDO POLITICO PUEBLO CONSCIENTE.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador

El indicador se alcanzó gracias a que la Dirección cuenta con colaboradores altamente experimentados.

Factores que limitaron al logro del Indicador

Los factores que limitaron, aunque con un impacto muy bajo, fueron la cantidad de solicitudes ingresadas en relación con el proceso de inscripción de las organizaciones políticas, debido a la proximidad de hitos electorales en el cronograma electoral.

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.09 Dirección Nacional de Registro de Organizaciones Políticas**
Indicador:	**I.03.01_1.Porcentaje de solicitudes de modificación de partidas registrales atendidas por DNROP oportunamente**

	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
Trimestre	**Variable denominador**	**% programado**	**Variable numerador**	**Variable denominador**	**Variable numerador**	**% Meta alcanzada**	**% de cumplimiento con relación a la meta programada**	**Semáforo**	**Calificación**	**Denominador**	**Numerador**
	Número total de solicitudes de modificación de partida electrónica presentadas		**Número de solicitudes de modificación de partida electrónica atendidas por DNROP oportunamente.**	**Número total de solicitudes de modificación de partida electrónica presentadas**	**Número de solicitudes de modificación de partida electrónica atendidas por DNROP oportunamente.**						
Primer Trimestre	54	91%	49	76	70	92.11%	101.50%		Alto	40.70%	42.90%
Segundo Trimestre	54	91%	49	133	106	79.70%	87.83%		Medio	146.30%	116.30%
Tercer Trimestre	54	91%	49	160	121	75.63%	83.34%		Medio	196.30%	146.90%
Cuarto Trimestre	54	91%	49								
	216	**91%**	**196**	**369**	**297**	**80.49%**	88.70%		Medio	**70.80%**	**51.50%**

Promedio programado anual:	**91%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:

ACCION POPULAR (Asiento 140), AHORA NACION - AN (Asiento 14), ALIANZA PARA EL PROGRESO (Asiento 159), AVANZA PAIS - PARTIDO DE INTEGRACION SOCIAL (Asiento 71), CONTIGO CALLAO (Asiento 33), FE EN EL PERU (Asiento 11), FRENTE POPULAR AGRICOLA FIA DEL PERU (Asiento 16), JUNTOS POR EL PERU (Asiento 88), LIBERTAD POPULAR (Asiento 12), MOVIMIENTO DE INCLUSION REGIONAL (Asiento 10), MOVIMIENTO INDEPENDIENTE FUERZA REGIONAL (Asiento 32), MOVIMIENTO REGIONAL BLOQUE POPULAR JUNIN (Asiento 3), MOVIMIENTO REGIONAL SIERRA Y SELVA CONTIGO JUNIN (Asiento 49), NUEVO PERU POR EL BUEN VIVIR (Asiento 9), PARTIDO APRISTA PERUANO (Asiento 24 y Asiento 25), PARTIDO CIVICO OBRAS (Asiento 9), PARTIDO DEMOCRATA

Factores que contribuyeron al logro del Indicador

El indicador se alcanzó gracias a que la Dirección cuenta con colaboradores altamente experimentados.

Factores que limitaron al logro del Indicador

La cantidad de solicitudes de modificación de partidas eletrónicas ingresadas en el presente trimestre.

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.09 Dirección Nacional de Registro de Organizaciones Políticas**
Indicador:	**I.03.01_2.Porcentaje de solicitudes de renuncia a Organizaciones Políticas atendidas oportunamente**

	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
Trimestre	**Variable denominador**	**% programado**	**Variable numerador**	**Variable denominador**	**Variable numerador**	**%**	**% de cumplimiento con relación a la meta programada**	**Semáforo**	**Calificación**	**Denominador**	**Numerador**
	Número total de solicitudes renuncia a organizaciones políticas de presentadas		**Número de solicitudes de renuncia a organizaciones políticas atendidas por DNROP oportunamente**	**Número total de solicitudes renuncia a organizaciones políticas de presentadas**	**Número de solicitudes de renuncia a organizaciones políticas atendidas por DNROP oportunamente**	**Meta alcanzada**					
Primer Trimestre	150	100%	150	1,406	1,406	100.00%	100.00%		Alto	837.30%	837.30%
Segundo Trimestre	150	100%	150	2,856	2,234	78.22%	78.22%		Medio	1804.00%	1389.30%
Tercer Trimestre	150	100%	150	1,119	1,036	92.58%	92.58%		Medio	646.00%	590.70%
Cuarto Trimestre	150	100%	150								
	600	**100%**	**600**	**5,381**	**4,676**	**86.90%**	86.90%		Medio	**796.80%**	**679.30%**

Promedio programado anual:	**100%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
Sistema de Registro de Organizaciones Políticas -SROP.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
El indicador se alcanzó gracias a que la Dirección cuenta con colaboradores altamente experimentados. Se deja constancia que para la contabilización del inicio del cómputo del plazo establecido se tomó en cuenta la fecha en la que el trámite ingresó a la DNROP, que suele ser un día después del ingreso por mesa de partes institucional.

Factores que limitaron al logro del Indicador
La elevada cantidad de solicitudes de desafiliación por afiliación indebida ingresada en el presente trimestre.

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.09 Dirección Nacional de Registro de Organizaciones Políticas**
Indicador:	**I.03.01_3.Porcentaje de solicitudes de acceso a la información atendidas oportunamente**

	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
Trimestre	**Variable denominador**	**% programado**	**Variable numerador**	**Variable denominador**	**Variable numerador**	**% Meta alcanzada**	**% de cumplimiento con relación a la meta programada**	**Semáforo**	**Calificación**	**Denominador**	**Numerador**
	Número total de solicitudes de requerimientos de acceso a la información presentadas a la DNROP		**Número de solicitudes de acceso a la información atendidas por la DNROP oportunamente.**	**Número total de solicitudes de requerimientos de acceso a la información presentadas a la DNROP**	**Número de solicitudes de acceso a la información atendidas por la DNROP oportunamente.**						
Primer Trimestre	105	90%	95	212	193	91.04%	100.62%		Alto	101.90%	103.20%
Segundo Trimestre	90	90%	81	637	483	75.82%	84.25%		Medio	607.80%	496.30%
Tercer Trimestre	105	90%	95	452	413	91.37%	100.99%		Alto	330.50%	334.70%
Cuarto Trimestre	90	90%	81								
	390	**90%**	**352**	**1,301**	**1,089**	**83.70%**	92.74%		Medio	**233.60%**	**209.40%**

Promedio programado anual:	**90%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
Correos electrónicos y Ticket FRAIP.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
El indicador se alcanzó gracias a que la Dirección cuenta con colaboradores altamente experimentados.

Factores que limitaron al logro del Indicador
Ninguno.

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.09 Dirección Nacional de Registro de Organizaciones Políticas**
Indicador:	**I.03.02_1.Porcentaje de interfaces del Sistema de Registro de Organizaciones Políticas optimizadas**

Trimestre	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
	Variable denominador: Total de interfaces del Sistema de Registro de Organizaciones Políticas	% programado	Variable numerador: Número de interfaces del Sistema de Registro de Organizaciones Políticas optimizadas	Variable denominador: Total de interfaces del Sistema de Registro de Organizaciones Políticas	Variable numerador: Número de interfaces del Sistema de Registro de Organizaciones Políticas optimizadas	% Meta alcanzada	% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
Primer Trimestre	3	100%	3	3	3	100.00%	100.00%		Alto	0.00%	0.00%
Segundo Trimestre	3	67%	2	4	4	100.00%	150.00%		Alto	33.30%	100.00%
Tercer Trimestre	3	100%	3	4	4	100.00%	100.00%		Alto	33.30%	33.30%
Cuarto Trimestre	3	67%	2								
	12	**83%**	**10**	**11**	**11**	**100.00%**	120.00%		Alto	**-8.30%**	**10.00%**

Promedio programado anual:	**83%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:

Sistema de Registro de Organizaciones Políticas -SROP.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador

El indicador se alcanzó gracias a que la Dirección cuenta con colaboradores altamente experimentados.

Factores que limitaron al logro del Indicador

Ninguno.

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.11 Dirección Nacional de Educación, Participación y Formación Cívica Electoral**
Indicador:	**I.04.01_1.Porcentaje de participantes satisfechas(os) con las actividades de formación cívico-política**

Trimestre	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
	Variable denominador: Número participantes en las actividades de formación cívico-política	% programado	Variable numerador: Número participantes que se encuentran satisfechas por las actividades de formación cívico-política	Variable denominador: Número participantes en las actividades de formación cívico-política	Variable numerador: Número participantes que se encuentran satisfechas por las actividades de formación cívico-política	% Meta alcanzada	% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
Primer Trimestre	0	0%	0	0	0	0.00%	NP		NP		
Segundo Trimestre	100	90%	90	0	0	0.00%	0.00%		Bajo	-100.00%	-100.00%
Tercer Trimestre	175	90%	158	0	0	0.00%	0.00%		Bajo	-100.00%	-100.00%
Cuarto Trimestre	0	0%	0								
	275	**90%**	**248**	**0**	**0**	**0.00%**	**0.00%**		Bajo	**-100.00%**	**-100.00%**

Promedio programado anual:	**90%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:

Factores que contribuyeron al logro del Indicador

Factores que limitaron al logro del Indicador

Un factor que limitó el logro de metas, es la carga laboral producto del proceso electoral de Elecciones Generales 2026, debido a esto, las actividades de formación han sido reprogramadas entre los meses de noviembre y diciembre.

Asimismo, entre los meses de junio a setiembre se ha llevado a cabo el curso de formación dirigidos a jovenes voluntarios, por tanto las encuestas han sido aplicadas durante el mes de octubre y serán remitidas a la Dirección Nacional de Estudios, Estrategias y Coordinación Territorial para la sistematización correspondiente.

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.11 Dirección Nacional de Educación, Participación y Formación Cívica Electoral**
Indicador:	**I.04.01_2.Porcentaje de participantes que obtuvieron nota >=13 en los Programas de Formación Educativa**

Trimestre	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada	% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
	Total de participantes en los Programas de Formación Educativa		Número de participantes en los Programas de Formación Educativa que obtienen nota >=13	Total de participantes en los Programas de Formación Educativa	Número de participantes en los Programas de Formación Educativa que obtienen nota >=13						
Primer Trimestre	0	0%	0	0	0	0.00%	NP		NP		
Segundo Trimestre	60	72%	43	0	0	0.00%	0.00%		Bajo	-100.00%	-100.00%
Tercer Trimestre	0	72%	0	296	250	84.46%	117.30%		Alto		
Cuarto Trimestre	0	0%	0								
	60	**72%**	**43**	**296**	**250**	**84.46%**	**117.85%**		Alto	**393.30%**	**481.40%**

Promedio programado anual:	**72%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:

Reporte equipo de voluntariado.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador

Respecto a la meta de participantes que obtuvieron nota >=14 se cumplió al 117.3% esto durante el curso dirigidos a jovenes voluntarios. Uno de los factores que contribuyo al logro esta referido al equipo de profesionales que realizó un acompañamiento permanente con los Voluntarios para que puedan participar de todo el curso. Otro factor esta referido al interés de los jóvenes de conocer sobre temas electorales mas aun en el marco de las próximas elecciones.

Respecto a las metas de participación estas se superaron en 493.3% debido a que se logró realizar una convocatoria a nivel nacional y no solo en algunas regiones priorizadas.

Cabe mencionar que si bien este indicador estaba programado para reportar durante el segundo trimestre, debido a que el curso concluyó en el mes de setiembre, en el mes de octubre se ha concluido con la sistematización de resultados.

Factores que limitaron al logro del Indicador

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.11 Dirección Nacional de Educación, Participación y Formación Cívica Electorall**
Indicador:	**I.04.01_3.Porcentaje de voluntarios certificados satisfechos con el programa de Voluntariado**

Trimestre	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada	% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
	Total de voluntarios certificados del programa de Voluntariado		Número de voluntarios certificados satisfechos con el programa de Voluntariado	Total de voluntarios certificados del programa de Voluntariado	Número de voluntarios certificados satisfechos con el programa de Voluntariado						
Primer Trimestre	0	0%	0	0	0	0.00%	NP		NP		
Segundo Trimestre	0	0%	0	0	0	0.00%	NP	NP	NP		
Tercer Trimestre	0	0%	0	0	0	0.00%	NP		NP		
Cuarto Trimestre	90	86%	77								
	90	**86%**	**77**	**0**	**0**	**0.00%**	**0.00%**		**Bajo**	**-100.00%**	**-100.00%**

Promedio programado anual:	**86%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
No se ha programado para el 3er trimestre.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador

Factores que limitaron al logro del Indicador

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.11 Dirección Nacional de Educación, Participación y Formación Cívica Electoral**
Indicador:	**I.04.02_1.Porcentaje de participantes satisfechas(os) con las actividades de asistencia técnica**

Trimestre	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
	Variable denominador: Número de participantes que participan en las actividades de asistencia técnica	% programado	Variable numerador: Número de participantes que se encuentran satisfechos con las actividades de asistencia técnica	Variable denominador: Número de participantes que participan en las actividades de asistencia técnica	Variable numerador: Número de participantes que se encuentran satisfechos con las actividades de asistencia técnica	% Meta alcanzada	% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
Primer Trimestre	0	0%	0	0	0	0.00%	NP		NP		
Segundo Trimestre	0	0%	0	0	0	0.00%	NP	NP	NP		
Tercer Trimestre	115	83%	95	61	60	98.36%	119.07%		Alto	-47.00%	-36.80%
Cuarto Trimestre	0	0%	0								
	115	**83%**	**95**	**61**	**60**	**98.36%**	**119.07%**		Alto	**-47.00%**	**-36.80%**

Promedio programado anual:	**83%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
Informe N° 0045-2025-JML-DNEECT/JNE Informe N° 0054-2025-JML-DNEECT/JNE

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Respecto al indicador de satisfacción se cumplió en **118.5%** , debido a la planificación e implementación de talleres de asistencia técnica dirigidos a miembros de organizaciones políticas en temas relacionados al proceso electoral.

Factores que limitaron al logro del Indicador
Respecto al indicador del número de participantes, no se cumplió la meta establecida de 115. El resultado de participantes registrado para este trimestre es parcial ya que durante los meses de noviembre y diciembre se desarrollarán más asistencias técnicas.

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.11 Dirección Nacional de Educación, Participación y Formación Cívica Electoral**
Indicador:	**I.04.03_1.Porcentaje de participantes satisfechas(os) con las actividades de información y sensibilización**

Trimestre	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada	% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
	Número de participantes que participan en las actividades de información y sensibilización		Número de participantes que se encuentran satisfechos con las actividades de información y sensibilización	Número de participantes que participan en las actividades de información y sensibilización	Número de participantes que se encuentran satisfechos con las actividades de información y sensibilización						
Primer Trimestre	0	0%	0	**0**	**0**	0.00%	NP		NP		
Segundo Trimestre	300	82%	246	382	368	96.34%	117.48%		Alto	27.30%	49.60%
Tercer Trimestre	0	0%	0	0	0	0.00%	NP		NP		
Cuarto Trimestre	0	0%	0								
	300	**82%**	**246**	**382**	**368**	**96.34%**	**117.48%**		Alto	**27.30%**	**49.60%**

Promedio programado anual:	**82%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
No se programó para el 3er trimestre.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador

Factores que limitaron al logro del Indicador

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.11 Dirección Nacional de Educación, Participación y Formación Cívica Electoral**
Indicador:	**I.04.03_2.Porcentaje de usuarios del CEDIE que se sienten satisfechos por el servicio prestado**

Trimestre	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
	Variable denominador: Número de usuarios del CEDIE encuestados	% programado	Variable numerador: Número de usuarios del CEDIE que se sienten satisfechos por el servicio prestado	Variable denominador: Número de usuarios del CEDIE encuestados	Variable numerador: Número de usuarios del CEDIE que se sienten satisfechos por el servicio prestado	% Meta alcanzada	% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
Primer Trimestre	0	0%	0	**0**	**0**	0.00%	NP		NP		
Segundo Trimestre	30	93%	28	52	52	100.00%	107.14%		Alto	73.30%	85.70%
Tercer Trimestre	30	97%	29	17	17	100.00%	103.45%		Alto	-43.30%	-41.40%
Cuarto Trimestre	30	93%	28								
	90	**94%**	**85**	**69**	**69**	**100.00%**	**105.88%**		Alto	**-23.30%**	**-18.80%**

Promedio programado anual:	**94%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:

Informe N° 044-2025-JML-DNEECT/JNE.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador

Respecto al indicador de satisfacción, se cumplió en 103% , debido a que el personal de atención al público del CEDIE, se encuentra debidamente capacitado y cuenta con las habilidades requeridas. Asimismo el CEDIE cuenta con bibliografía especializada de interés de la ciudadanía y organizaciones sociales y políticas.

Factores que limitaron al logro del Indicador

Respecto al indicador del número de participantes, si bien en este trimestre no se cumplió la meta establecida de 30, el trimestre anterior se superó la meta (52) por lo que la sumatoria total de participantes (69), cumple con la meta total de participantes programados al tercer trimestre (60 participantes)

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.11 Dirección Nacional de Educación, Participación y Formación Cívica Electoral**
Indicador:	**I.04.03_3.Porcentaje de asistentes al Museo que se sienten satisfechos por el servicio prestado**

Trimestre	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
	Variable denominador: Total de asistentes al Museo encuestados	% programado	Variable numerador: Número de asistentes al Museo que se sienten satisfechos por el servicio prestado	Variable denominador: Total de asistentes al Museo encuestados	Variable numerador: Número de asistentes al Museo que se sienten satisfechos por el servicio prestado	% Meta alcanzada	% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
Primer Trimestre	0	0%	0	**0**	**0**	0.00%	NP		NP		
Segundo Trimestre	30	93%	28	46	46	100.0%	107.14%		Alto	53.30%	64.30%
Tercer Trimestre	30	90%	27	20	20	100.00%	111.11%		Alto	-33.30%	-25.90%
Cuarto Trimestre	30	90%	27								
	90	**91%**	**82**	**66**	**66**	**100.00%**	**109.76%**		Alto	**-26.70%**	**-19.50%**

Promedio programado anual:	**91%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:

Informe N° 043-2025-JML-DNEECT/JNE.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador

Respecto al indicador de satisfacción, se cumplió en 111.1% , debido a que el personal que realiza las exposiciones y hace los guiados cuenta con gran amplia experiencia, Asimismo, el Museo cuenta con un mayo número de profesionales lo que contribuye a la mejora de sus servicios.

Factores que limitaron al logro del Indicador

Respecto al indicador del número de participantes, si bien en este trimestre no se cumplió la meta establecida de 30, el trimestre anterior se superó la meta (46) por lo que la sumatoria total de participantes (66), cumple con la meta total de participantes programados al tercer trimestre (60 participantes).

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.11 Dirección Nacional de Educación, Participación y Formación Cívica Electoral**
Indicador:	**I.04.03_4.Porcentaje de voluntarios activos que participan en el desarrollo de las acciones educativas**

	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
Trimestre	**Variable denominador**	**% programado**	**Variable numerador**	**Variable denominador**	**Variable numerador**	**% Meta alcanzada**	**% de cumplimiento con relación a la meta programada**	**Semáforo**	**Calificación**	**Denominador**	**Numerador**
	Número de voluntarios activos inscritos en el programa de Voluntariado		**Número de voluntarios que participan en las acciones educativas (Públicas)**	**Número de voluntarios activos inscritos en el programa de Voluntariado**	**Número de voluntarios que participan en las acciones educativas (Públicas)**						
Primer Trimestre	0	0	0	0	0	0.00%	NP		NP		
Segundo Trimestre	0	0%	0	0	0	0.00%	NP	NP	NP		
Tercer Trimestre	90	42%	38	250	121	48.40%	114.63%		Alto	177.80%	218.40%
Cuarto Trimestre	90	42%	38								
	180	**42%**	**76**	**250**	**121**	**48.40%**	**114.63%**		Alto	**38.90%**	**59.20%**

Promedio programado anual:	**42%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
Reporte de la DNE.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Respecto al indicador de satisfacción, se cumplió en **115.2%** , debido a que al estar en un año previo al proceso electoral, se ha logrado implementar una convocatoria de voluntarios a nivel nacional y no solo en regiones priorizadas. Asimismo, el entusiasmo de los jovenes por participar en las acciones políticas del país, permitió recibir un mayor número de inscritos.

Factores que limitaron al logro del Indicador

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.12 Escuela Electoral y de Gobernabilidad**
Indicador:	**I.04.04_1.Porcentaje de participantes que aprueban satisfactoriamente los programas de formación y especialización en temas electorales, democracia y gobernabilidad**

	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
Trimestre	**Variable denominador**	**% programado**	**Variable numerador**	**Variable denominador**	**Variable numerador**	**% Meta alcanzada**	**% de cumplimiento con relación a la meta programada**	**Semáforo**	**Calificación**	**Denominador**	**Numerador**
	Número total de participante inscritos del programa de formación y especialización en temas electorales, democracia		**Número de participantes que obtuvieron nota aprobatoria y porcentaje de asistencia reglamentaria en el**	**Número total de participante que permanecen en el programa de formación y especialización en temas electorales,**	**Número de participantes que obtuvieron nota aprobatoria y porcentaje de asistencia reglamentaria en el**						
Primer Trimestre	0	0%	0	0	0	0.00%	NP		NP		
Segundo Trimestre	145	60%	87	48	32	66.67%	111.11%		Alto	-66.90%	-63.20%
Tercer Trimestre	95	60%	57	733	546	74.49%	124.15%		Alto	671.60%	857.90%
Cuarto Trimestre	0	0%	0								
	240	**60%**	**144**				0.00%		Bajo	-100.00%	-100.00%

Promedio programado anual:	**60%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
El registro de calificaciones y listados de asistencia Zoom.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
En el Programa de formación y especialización en temas electorales, democracia y gobernabilidad, se han realizado las siguientes tres (3) Sub Actividades: La primera actividad: Realizar diplomado y/o curso de especialización, se ha realizado el **"Diplomado en Procesos Electorales y Gobernabilidad"**. El referido diplomado se ha realizado con un notable interés en la temática y la efectividad en la difusión, con la participación de 222 asistentes de los cuales han aprobado 92. La segunda actividad: Desarrollar el Programa de Justicia Electoral para Jueces y/o fiscales y/o abogados, se ha realizado el **Curso MOOC "Procesos Electorales: Todo sobre las Elecciones en el Perú"**, segunda edición, desarrollada en el mes de julio con la participación de 165 asistentes de los cuales han aprobado 157; tercera edición realizada en el mes agosto con la participación de 127 asistentes de los cuales han aprobado 123; y la cuarta edición realizada en el mes de setiembre con la participación de 183 asistentes de los cuales han aprobado 174. La tercera actividad: Desarrollar Programas y Cursos académicos de formación y especialización en elecciones, democracia y gobernabilidad, se ha realizado el **"Programa de Justicia Electoral para Jueces y/o Fiscales y/o abogados"**, este corresponde al Programa de Formación Electoral para jueces y fiscales, desarrollado en convenio con la Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas. Se inició el 15 de setiembre y tiene previsto concluir el 30 de octubre (aún se encuentra en ejecución), con una asistencia de 36 participantes permanentes en el programa. En tal virtud, no se tiene aún los resultados de los participantes aprobados. Por consiguiente, en relación al indicador tenemos un resultado favorable del 124.15% de cumplimiento con relación a la meta programada.

Factores que limitaron al logro del Indicador

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.12 Escuela Electoral y de Gobernabilidad**
Indicador:	**I.04.04_2.Porcentaje de participación efectiva en otros eventos académicos en materia electoral**

	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
Trimestre	**Variable denominador**	**% programado**	**Variable numerador**	**Variable denominador**	**Variable numerador**	**% Meta alcanzada**	**% de cumplimiento con relación a la meta programada**	**Semáforo**	**Calificación**	**Denominador**	**Numerador**
	Número total de participantes en la actividad académica		**Número de participantes con asistencia reglamentaria**	**Número total de participantes en la actividad académica**	**Número de participantes con asistencia reglamentaria**						
Primer Trimestre	0	0%	0	0	0	0.00%	NP		NP		
Segundo Trimestre	160	50%	80	1,338	814	60.84%	121.67%		Alto	736.30%	917.50%
Tercer Trimestre	160	50%	80	398	297	74.62%	149.25%		Alto	148.80%	271.30%
Cuarto Trimestre	190	50%	95								
	510	50%	255				0.00%		Bajo	-100.00%	-100.00%

Promedio programado anual:	

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:

Listados de asistencia Zoom, encuestas de satisfacción Zoom.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador

Las actividades académicas y los temas desarrollados por la ESEG, tienen un alto interés y bastante expectativa por parte del público objetivo, eso ha contribuido a una mayor participación de los asistentes en los siguientes Eventos Académicos:

*Martes Electorales Módulo N° 04 “Elecciones Primarias en el contexto Latinoamericano”, realizado el 30 de setiembre de 2025, con una asistencia de 165 participantes, de los cuales 127 permanecieron conectados conforme a la asistencia reglamentaria.

*Conferencia "Elecciones primarias en las Elecciones Generales 2026", realizado el 26 de setiembre de 2025, con una asistencia de 233 participantes, de los cuales 170 permanecieron conectados conforme a la asistencia reglamentaria.

Por consiguiente, en relación al indicador tenemos un resultado favorable del 149.25% de cumplimiento con relación a la meta programada.

Factores que limitaron al logro del Indicador

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.08 Dirección Nacional de Estudios, Estrategias y Coordinación Territorial**
Indicador:	**I.04.05_1.Investigaciones en gobernabilidad democrática y gestión electoral publicadas**

	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
Trimestre	**Variable denominador**	**% programado**	**Variable numerador**	**Variable denominador**	**Variable numerador**	**% Meta alcanzada**	**% de cumplimiento con relación a la meta programada**	**Semáforo**	**Calificación**	**Denominador**	**Numerador**
			Número de investigaciones en gobernabilidad democrática y gestión electoral publicadas		**Número de investigaciones en gobernabilidad democrática y gestión electoral publicadas**						
Primer Trimestre			0		0	0	NP		NP		
Segundo Trimestre			0		0	0	NP	NP	NP		
Tercer Trimestre			0		0	0	NP		NP		
Cuarto Trimestre			1								
			1		**0**	**0**	**0.00%**		Bajo		**-100.00%**

Promedio programado anual:	**1**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
No Programado para el 3er trimestre.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador

Factores que limitaron al logro del Indicador

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.08 Dirección Nacional de Estudios, Estrategias y Coordinación Territorial**
Indicador:	**I.04.06._1.Promedio de páginas del Observatorio para la Gobernabilidad-INFOgob visitadas por usuario**

Trimestre	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
	Variable denominador	% programado	Variable numerador: Promedio de páginas del Observatorio para la Gobernabilidad-INFOgob visitadas por usuario	Variable denominador	Variable numerador: Promedio de páginas del Observatorio para la Gobernabilidad-INFOgob visitadas por usuario	Meta alcanzada	% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
Primer Trimestre			6.50		8.55	8.55	131.54%		Alto		31.50%
Segundo Trimestre			6.00		9.09	9.09	151.50%		Alto		51.50%
Tercer Trimestre			7.00		7.87	7.87	112.43%		Alto		12.40%
Cuarto Trimestre			6.40								
			6.48		**8.50**	**8.50**	**131.33%**		Alto		**31.30%**

Promedio programado anual:	**6.48**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
Google Analytics de INFOgob (2025).

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Se logro el indicador debido a que se ejecutaron actualizaciones periódicas de la web INFOgob programadas.

Factores que limitaron al logro del Indicador

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.08 Dirección Nacional de Estudios, Estrategias y Coordinación Territorial**
Indicador:	**I.04.07._1.Porcentaje de riesgos y conflictos vinculados a la gestión electoral con monitoreo permanente**

	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
Trimestre	**Variable denominador**		**Variable numerador**	**Variable denominador**	**Variable numerador**						
	Número de riesgos y conflictos vinculados a la gestión electoral identificados	**% programado**	**Número de riesgos y conflictos vinculados a la gestión electoral identificados, con una o más acciones de seguimiento**	**Número de riesgos y conflictos vinculados a la gestión electoral identificados**	**Número de riesgos y conflictos vinculados a la gestión electoral identificados, con una o más acciones de seguimiento**	**% Meta alcanzada**	**% de cumplimiento con relación a la meta programada**	**Semáforo**	**Calificación**	**Denominador**	**Numerador**
Primer Trimestre	10	89%	9	5	5	100.00%	112.36%		Alto	-50.00%	-44.40%
Segundo Trimestre	15	90%	14	12	12	100.00%	111.11%		Alto	-20.00%	-14.30%
Tercer Trimestre	15	90%	14	15	15	100.00%	111.11%		Alto	0.00%	7.10%
Cuarto Trimestre	10	89%	9								
	50	**92%**	**46**	**32**	**32**	**100.00%**	108.70%		Alto	**-36.00%**	**-30.40%**

Promedio programado anual:	**92%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:

* Riesgo electoral N. 001-18177-006, del día 23 de octubre de 2025.
* Riesgo Electoral N. DNEECT-001-21423-034, del día 14 de octubre de 2025.
* Reporte de Riesgo Electoral N. DNEECT-001-21423-031.
* Reporte de Riesgo Electoral N. 001-21423-029.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador

El número de coordinaciones interinstitucionales y el acceso a fuentes de información permitieron que los riesgos y conflictos vinculados a la gestión electoral cuenten con monitoreo permanente, y se establezcan acciones de seguimiento de los riesgos y conflictos electorales y sociales registrados durante el Trimestre III.

Factores que limitaron al logro del Indicador

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.01.01 Oficina de atención al usuario y gestión documental**
Indicador:	**I.05.01_1.Porcentaje de usuarias(os) externas(os) de Servicios al Ciudadano satisfechas(os) con la atención recibida**

	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
Trimestre	**Variable denominador**		**Variable numerador**	**Variable denominador**	**Variable numerador**						
	Número de usuarias(os) externas encuestadas	**% programado**	**Número de usuarias(os) externas que se encuentran satisfechas(os) con la atención recibida en Servicios al Ciudadano**	**Número de usuarias(os) externas encuestadas**	**Número de usuarias(os) externas que se encuentran satisfechas(os) con la atención recibida en Servicios al Ciudadano**	**% Meta alcanzada**	**% de cumplimiento con relación a la meta programada**	**Semáforo**	**Calificación**	**Denominador**	**Numerador**
Primer Trimestre	620	90%	555	803	770	95.89%	107.12%		Alto	29.50%	38.70%
Segundo Trimestre	620	90%	555	1,073	1,035	96.46%	107.76%		Alto	73.10%	86.50%
Tercer Trimestre	620	90%	555	1,749	1,670	95.48%	106.67%		Alto	182.10%	200.90%
Cuarto Trimestre	620	90%	555								
	2,480	**90%**	**2,220**	**3,625**	**3,475**	**95.86%**	107.09%		Alto	**46.20%**	**56.50%**

Promedio programado anual:	**90%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:

* Informe N.°000027-2025-JSML-DNEECT/JNE.
* Informe N.°000028-2025-JSML-DNEECT/JNE.
* Informe N.°000029-2025-JSML-DNEECT/JNE.
* Informe N.°000030-2025-JSML-DNEECT/JNE.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador

Se mantienen como buena práctica, las mejoras planteadas como acciones correctivas en su oportunidad, tales como la conformación de un equipo para la toma de encuestas, evidenciandose el resultado positivo, al haberse optimizado la tabulación y filtros de las encuestas lo que nos ha permitido obtener repuestas ligadas directamente al servicio evaluado.

Factores que limitaron al logro del Indicador

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.01.01 Oficina de atención al usuario y gestión documental**
Indicador:	**I.05.01_2.Porcentaje de usuarios internos satisfechos con la atención de los servicios recibidos por Servicios al Ciudadano**

	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
Trimestre	**Variable denominador**		**Variable numerador**	**Variable denominador**	**Variable numerador**						
	Número de usuarias(os) internas encuestadas	**% programado**	**Número de usuarias(os) internas (os)que se encuentran satisfechas(os) con la atención recibida en Servicios al Ciudadano**	**Número de usuarias(os) internas encuestadas**	**Número de usuarias(os) internas (os)que se encuentran satisfechas(os) con la atención recibida en Servicios al Ciudadano**	**% Meta alcanzada**	**% de cumplimiento con relación a la meta programada**	**Semáforo**	**Calificación**	**Denominador**	**Numerador**
Primer Trimestre	30	90%	27	15	14	93.33%	103.70%		Alto	-50.00%	-48.10%
Segundo Trimestre	30	90%	27	25	22	88.00%	97.78%		Alto	-16.70%	-18.50%
Tercer Trimestre	30	90%	27	28	27	96.43%	107.14%		Alto	-6.70%	0.00%
Cuarto Trimestre	30	90%	27								
	120	**90%**	**108**	**68**	**63**	**92.65%**	102.94%		Alto	**-43.30%**	**-41.70%**

Promedio programado anual:	**90%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
Informe N.°000056-2025-JSML-DNEECT/JNE.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Se han optimizado los tiempos de atención de los servicios, lo que ha impactado positivamente en una mejor percepción por parte de las áreas.

Factores que limitaron al logro del Indicador
El resultado de la encusta interna se encuentra supeditado a la toma de encuestas internas.

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.01.01 Oficina de atención al usuario y gestión documental**
Indicador:	**I.05.01_3.Porcentaje de solicitudes de servicios archivísticos atendidas oportunamente**

	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
Trimestre	**Variable denominador**		**Variable numerador**	**Variable denominador**	**Variable numerador**		**% de cumplimiento con relación a la meta programada**	**Semáforo**	**Calificación**	**Denominador**	**Numerador**
	Número de solicitudes de servicios archivísticos recibidas	**% programado**	**Número de solicitudes de servicios archivísticos atendidas oportunamente**	**Número de solicitudes de servicios archivísticos recibidas**	**Número de solicitudes de servicios archivísticos atendidas oportunamente**	**% Meta alcanzada**					
Primer Trimestre	240	95%	228	231	231	100.00%	105.26%		Alto	-3.80%	1.30%
Segundo Trimestre	240	95%	228	421	421	100.00%	105.26%		Alto	75.40%	84.60%
Tercer Trimestre	240	95%	228	199	199	100.00%	105.26%		Alto	-17.10%	-12.70%
Cuarto Trimestre	240	95%	228								
	960	**95%**	**912**	**851**	**851**	**100.00%**	105.26%		Alto	**-11.40%**	**-6.70%**

Promedio programado anual:	**95%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
Registro de Control de Servicios Archivísticos.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Se logró cumplir con el indicador, alcanzando el 100 % de solicitudes atendidas dentro del plazo establecido. Este resultado fue posible gracias al compromiso del personal en la atención oportuna, al uso adecuado de las herramientas de gestión documental y a la coordinación efectiva con otras áreas, factores que permitieron lograr con el cumplimiento. Por otro lado, la cantidad de solicitudes de servicios archivísticos fue menor a la proyectada, debido a que la demanda del servicio está directamente vinculada con el número de pedidos de información formulados por usuarios internos y externos.

Factores que limitaron al logro del Indicador

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**02.02 Órgano de Control Institucional**
Indicador:	**I.05.02_1.Porcentaje de informes de las acciones de control emitidos oportunamente**

Trimestre	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
	Variable denominador: Número de informes de servicios de control programados	% programado	Variable numerador: Número de informes de servicios de control emitidos oportunamente	Variable denominador: Número de informes de servicios de control programados	Variable numerador: Número de informes de servicio de control emitidos oportunamente	% Meta alcanzada	% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
Primer Trimestre	1	100%	1	3	3	100.00%	100.00%		Alto	200.00%	200.00%
Segundo Trimestre	2	100%	2	7	7	100.00%	100.00%		Alto	250.00%	250.00%
Tercer Trimestre	1	100%	1	7	7	100.00%	100.00%		Alto	600.00%	600.00%
Cuarto Trimestre	1	100%	1								
	5	**100%**	**5**	**17**	**17**	**100.00%**	100.00%		Alto	**240.00%**	**240.00%**

Promedio programado anual:	**100%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:

Informe de Auditoría de cumplimiento n.° 013-2025-2-0280-AC, Informe n.° 011-2025-OCI/0280-AOP, Informe n.° 012-2025-OCI/0280-SCC, Informe de Orientación de Oficio n.° 014-2025-OCI/0280-SOO e informe n.° 015-2025-OCI/0280-AOP y Reportes de implementación de recomendaciones y porcentaje de avance registrado en el Sistema de Control Gubernamental.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador

Entrega de la información y/o documentación por parte de las diferentes unidades orgánicas del JNE para la realización de las labores de control.

Factores que limitaron al logro del Indicador

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**02.03 Procuraduría Publica**
Indicador:	**I.05.02_2.Porcentaje de escritos presentados oportunamente ante los diferentes organismos del estado**

	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
Trimestre	**Variable denominador**		**Variable numerador**	**Variable denominador**	**Variable numerador**						
	Número de requerimiento de solicitudes	**%**	**Número de escritos presentados oportunamente**	**Número de requerimiento de solicitudes**	**Número de escritos presentados oportunamente**	**% Meta alcanzada**	**% de cumplimiento con relación a la meta programada**	**Semáforo**	**Calificación**	**Denominador**	**Numerador**
Primer Trimestre	2,602	100.00%	2,602	2,595	2,595	100.00%	100%		Alto	-0.30%	-0.30%
Segundo Trimestre	2,612	100.00%	2,612	2,607	2,599	99.69%	100%		Alto	-0.20%	-0.50%
Tercer Trimestre	2,564	100.00%	2,564	2,489	2,480	99.64%	100%		Alto	-2.90%	-3.30%
Cuarto Trimestre	2,539	100.00%	2,539								
	10,317	**100.00%**	**10,317**	**7,691**	**7,674**	**99.78%**	100%		Alto	**-25.50%**	**-25.60%**

Promedio programado anual:	**100.00%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
Base de datos, MTD SGD y legajos.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Factor 1.- En este tercer trimestre, los abogados han presentado los escritos oportunamente ante los diferentes organismos del estado, presentación de escritos de forma - presencial y vía virtual a nivel nacional, de manera efectiva. Factor 2.- Se ha comprobado que se ha logrado alcanzar la meta trazada, comprobados en la base de datos y número de escritos presentados y registrados en el del Sistema SGD y legajos (falsos expedientes ubicados en el Archivo periférico de la Procuraduría Pública del JNE). Factor 3.- La contratación oportuna del personal CAS y Servicio de Locación de Servicio para la Procuraduría Pública del JNE, ha coadyuvado a una óptima ejecución en este tercer trimestre-2025.

Factores que limitaron al logro del Indicador

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**02.03 Procuraduría Publica**
Indicador:	**I.05.02_3.Porcentaje de diligencias realizadas oportunamente ante los diferentes organismos del estado**

Trimestre	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
	Variable denominador	%	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada	% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
	Número de requerimiento de diligencias		Número de diligencias realizadas oportunamente	Número de requerimiento de diligencias	Número de diligencias realizadas oportunamente						
Primer Trimestre	680	100.00%	680	926	905	97.7%	98%		Alto	36.20%	33.10%
Segundo Trimestre	662	100.00%	662	661	658	99.55%	100%		Alto	-0.20%	-0.60%
Tercer Trimestre	665	100.00%	665	668	665	99.55%	100%		Alto	0.50%	0.00%
Cuarto Trimestre	633	100.00%	633								
	2640	**100.00%**	**2640**	**2,255**	**2,228**	**98.80%**	99%		Alto	**-14.60%**	**-15.60%**

Promedio programado anual:	**100.00%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:

Base de datos, MTD SGD y legajos.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador

Factor 1.- En este tercer trimestre, los abogados han atendido las diligencias oportunamente ante los diferentes organismos del estado, presencial y vía virtual a nivel nacional, de manera efectiva. Factor 2.- Se ha comprobado que se ha logrado alcanzar la meta trazada, comprobados en la base de datos de las diligencias presentados y registrados en el del Sistema SGD y legajos (falsos expedientes ubicados en el Archivo periférico de la Procuraduría Pública del JNE). Factor 3.- La contratación oportuna del personal CAS y Servicio de Locación de Servicio para la Procuraduría Pública del JNE, ha coadyuvado a una óptima ejecución en este tercer trimestre-2025.

Factores que limitaron al logro del Indicador

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**02.03 Procuraduría Publica**
Indicador:	**I.05.02_4.Porcentaje de denuncias penales presentadas oportunamente ante los diferentes organismos del estado**

Trimestre	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
	Variable denominador: Número de hechos conocidos que podrían constituir delito o falta	%	Variable numerador: Número de denuncias penales presentados oportunamente	Variable denominador: Número de hechos conocidos que podrían constituir delito o falta	Variable numerador: Número de denuncias penales presentados oportunamente	% Meta alcanzada	% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
Primer Trimestre	3,302	100.00%	3,302	2,692	2,692	100.00%	100%		Alto	-18.50%	-18.50%
Segundo Trimestre	3,297	100.00%	3,297	2,502	2,457	98.20%	98%		Alto	-24.10%	-25.50%
Tercer Trimestre	3,251	100.00%	3,251	2,147	2,147	100.00%	100%		Alto	-34.00%	-34.00%
Cuarto Trimestre	3,191	100.00%	3,191								
	13,041	**100.00%**	**13,041**	**7,341**	**7,296**	**99.39%**	99%		Alto	**-43.70%**	**-44.10%**

Promedio programado anual:	**100.00%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
Base de datos, MTD SGD y legajos.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Factor 1.- En este tercer trimestre, los abogados han atendido las denuncias penales oportunamente ante los diferentes organismos del estado, presencial y vía virtual a nivel nacional, de manera efectiva. Factor 2.- Se ha comprobado que se ha logrado alcanzar la meta trazada, comprobados en la base de datos de las diligencias presentados y registrados en el del Sistema SGD y legajos (falsos expedientes ubicados en el Archivo periférico de la Procuraduría Pública del JNE). Factor 3.- La contratación oportuna del personal CAS y Servicio de Locación de Servicio para la Procuraduría Pública del JNE, ha coadyuvado a una óptima ejecución en este tercer trimestre-2025.

Factores que limitaron al logro del Indicador

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.05 Oficina General de Comunicaciones e Imagen**
Indicador:	**I.05.02_5.Promedio de aparición de notas de prensa en los principales medios de comunicación con alcance nacional**

	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
Trimestre	**Variable denominador**	**% programado**	**Variable numerador**	**Variable denominador**	**Variable numerador**	**% Meta alcanzada**	**% de cumplimiento con relación a la meta programada**	**Semáforo**	**Calificación**	**Denominador**	**Numerador**
			Promedio proyectado de aparición de notas de prensa en el 2025 en los principales medios de comunicación con alcance nacional		**Promedio de aparición de notas de prensa en el 2025 en los principales medios de comunicación con alcance nacional**						
Primer Trimestre			97		99	99.00	102.06%		Alto		2.10%
Segundo Trimestre			137		163	163.00	118.98%		Alto		19.00%
Tercer Trimestre			145		200	200.00	137.93%		Alto		37.90%
Cuarto Trimestre			108								
			487		**461.50**	**461.50**	94.86%		Medio		**-5.10%**

Promedio programado anual:	**486.50**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
Archivo de notas publicadas.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Se dio prioridad a la difusión de informaciones sobre las Elecciones Generales 2026, respecto a la cual hubo un incremento de actividades realizadas por la OGCI y las otras unidades orgánicas. A ello contribuyó la plena disposición de los medios de comunicación, tanto impresos como digitales, para acoger las notas de prensa. Asimismo, hubo colaboración oportuna de la mayoría de unidades orgánicas de la institución, proporcionando los insumos del caso.

Factores que limitaron al logro del Indicador

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.05 Oficina General de Comunicaciones e Imagen**
Indicador:	**I.05.02_6.Promedio de espectadores únicos del programas JNE noticias emitido por el JNE en plataforma Facebook Live**

	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
Trimestre	**Variable denominador**	**% programado**	**Variable numerador**	**Variable denominador**	**Variable numerador**	**% Meta alcanzada**	**% de cumplimiento con relación a la meta programada**	**Semáforo**	**Calificación**	**Denominador**	**Numerador**
			Promedio de espectadores únicos del programas JNE noticias emitido por el JNE en plataforma Facebook Live		**Promedio de espectadores únicos del programas JNE noticias emitido por el JNE en plataforma Facebook Live**						
Primer Trimestre			15,027		32,441	32,441	215.88%		Alto		115.90%
Segundo Trimestre			35,032		60,880	60,880	173.79%		Alto		73.80%
Tercer Trimestre			40,032		51,479	51479.00	128.60%		Alto		28.60%
Cuarto Trimestre			40,032								
			130,122		**144,799**	**144,799**	111.28%		Alto		**11.30%**

Promedio programado anual:	**130121.50**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
Transmisiones en Facebook Live a través de la cuenta del JNE.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Se ha realizado amplia cobertura informativa sobre las etapas del proceso electoral y de diversas actividades institucionales, lo que permitió ofrecer una parrilla surtida ajustada a los recursos informativos exigidos y términos solicitados.

Factores que limitaron al logro del Indicador
Es importante señalar que esta red social ya no guarda los programas en vivo de manera indefinida. Solo un promedio de 20 días y luego se eliminan automáticamente.

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.05 Oficina General de Comunicaciones e Imagen**
Indicador:	**I.05.02_7.Porcentaje de requerimiento de diseño de usuarios internos atendidos oportunamente**

	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
Trimestre	**Variable denominador**	**% programado**	**Variable numerador**	**Variable denominador**	**Variable numerador**	**% Meta alcanzada**	**% de cumplimiento con relación a la meta programada**	**Semáforo**	**Calificación**	**Denominador**	**Numerador**
	Número de requerimientos de diseño que ingresaron en el trimestre de evaluación-Número de requerimientos de diseño pendientes que ingresaron dentro del plazo en el último mes de corte		**Número de requerimientos de diseño del trimestre evaluado atendidos oportunamente**	**Número de requerimientos de diseño que ingresaron en el trimestre de evaluación-Número de requerimientos de diseño pendientes que ingresaron dentro del plazo en el último mes de corte**	**Número de requerimientos de diseño del trimestre evaluado atendidos oportunamente**						
Primer Trimestre	250	100%	250	695	695	100.00%	100.00%		Alto	178.00%	178.00%
Segundo Trimestre	300	100%	300	533	533	100.00%	100.00%		Alto	77.70%	77.70%
Tercer Trimestre	350	100%	350	1,072	1,072	100.00%	100.00%		Alto	206.30%	206.30%
Cuarto Trimestre	250	100%	250								
	1,150	**100%**	**1,150**	**2,300**	**2,300**	**100.00%**	100.00%		Alto	**100.00%**	**100.00%**

Promedio programado anual:	**100%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
Envio de diseños solicitados por las unidades orgánicas vía correo institucional.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Se logró el indicador debido a la organización de la OGCI para dar soporte a todas las áreas de la institución pese a la sobrecarga de pedidos y el poco personal.

Factores que limitaron al logro del Indicador
El factor que limitó el logro del indicador fue la falta de recurso humano para cumplir con la demanda o cumplir con los requerimientos en el tiempo adecuado.

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.05 Oficina General de Comunicaciones e Imagen**
Indicador:	**I.05.02_8.Porcentaje de recomendaciones o propuestas de mejora establecidas en el monitoreo de las estrategias de comunicación implementadas**

	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
Trimestre	**Variable denominador**	**% programado**	**Variable numerador**	**Variable denominador**	**Variable numerador**	**% Meta alcanzada**	**% de cumplimiento con relación a la meta programada**	**Semáforo**	**Calificación**	**Denominador**	**Numerador**
	Número de recomendaciones realizadas a las áreas en el trimestre de evaluación-Número de recomendaciones que se realizaron dentro del plazo en el último mes de corte que están pendientes		**Número de recomendaciones del trimestre implementadas en el plazo**	**Número de recomendaciones realizadas a las áreas en el trimestre de evaluación-Número de recomendaciones que se realizaron dentro del plazo en el último mes de corte que están pendientes**	**Número de recomendaciones del trimestre implementadas en el plazo**						
Primer Trimestre	83	100%	83	209	209	100.00%	100.00%		Alto	151.80%	151.80%
Segundo Trimestre	95	100%	95	210	210	100.00%	100.00%		Alto	121.10%	121.10%
Tercer Trimestre	130	100%	130	165	165	100.00%	100.00%		Alto	26.90%	26.90%
Cuarto Trimestre	95	100%	95								
	390	**100%**	**390**	**584**	**584**	**100.00%**	100.00%		Alto	**49.70%**	**49.70%**

Promedio programado anual:	**100%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
Desarrollo de los mensajes para las Unidades Orgánicas (redacción, diseño de comunicados internos, boletines, alertas, saludos, tarjetas, entre otros), remitidos por correo interno.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Se logro el indicador debido a la disponibilidad del área usuaria para aplicar las recomendaciones que conducen a la mejora del producto final.

Factores que limitaron al logro del Indicador
El factor que limito el logro es la falta de recurso humano para atender la alta demanda laboral.

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.05 Oficina General de Comunicaciones e Imagen**
Indicador:	**I.05.02_9.Porcentaje de usuarios internos encuestados que manifiestan encontrarse satisfechos con la atención recibida por la Dirección de Comunicaciones e Imagen**

	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
Trimestre	**Variable denominador**	**% programado**	**Variable numerador**	**Variable denominador**	**Variable numerador**	**% Meta alcanzada**	**% de cumplimiento con relación a la meta programada**	**Semáforo**	**Calificación**	**Denominador**	**Numerador**
	Número de usuarias(os) que recibieron el servicio		**Número de usuarias(os) que se encuentran satisfechas(os) con la atención recibida.**	**Número de usuarias(os) que recibieron el servicio**	**Número de usuarias(os) que se encuentran satisfechas(os) con la atención recibida.**						
Primer Trimestre	4	100%	4	9	9	100.00%	100.00%		Alto	125.00%	125.00%
Segundo Trimestre	3	100%	3	3	3	100.00%	100.00%		Alto	0.00%	0.00%
Tercer Trimestre	3	100%	3	4	4	100.00%	100.00%		Alto	33.30%	33.30%
Cuarto Trimestre	4	100%	4								
	14	**100%**	**14**	**16**	**16**	**100.00%**	100.00%		Alto	**14.30%**	**14.30%**

Promedio programado anual:	**100%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
Encuesta de satisfacción de usuario interno (web, gestionada por DRET).

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
El logro del indicador es debido a la experiencia acumulada de la OGCI que permite el cumplimiento de los requerimientos realizados por las diversas áreas y unidades orgánicas. Igualmente, la eficiente capacidad de organización y la buena disposición de las unidades orgánicas para la aplicación de las encuestas.

Factores que limitaron al logro del Indicador
El factor que limita el resultado es que el Sistema de Encuesta de Evaluación de satisfacción del cliente solo muestra la evaluación a tres áreas usuarias.

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.04 Oficina General de Cooperación y Relaciones Internacionales**
Indicador:	**I.05.02_11.Porcentaje de iniciativas formuladas por las unidades orgánicas que han sido atendidas por la OCRI en concordancia de los criterios establecidas**

Trimestre	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada	% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
	Número de iniciativas formuladas por las unidades orgánicas		Número de iniciativas formuladas por las unidades orgánicas que han sido atendidas por la OCRI	Número de iniciativas formuladas por las unidades orgánicas	Número de iniciativas formuladas por las unidades orgánicas que han sido atendidas por la OCRI						
Primer Trimestre	1	100%	1	1	0	0.00%	0.00%		Bajo	0.00%	-100.00%
Segundo Trimestre	1	100%	1	1	1	100.00%	100.00%		Alto	0.00%	0.00%
Tercer Trimestre	0	0%	0	0	0	0.00%	NP		NP		
Cuarto Trimestre	1	100%	1								
	3	**100%**	**3**	**2**	**1**	**50.00%**	50.00%		Bajo	**-33.30%**	**-66.70%**

Promedio programado anual:	**100%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:

Correo.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador

No hubo iniciativas programadas para el tercer trimestre. Sin embargo, se identificó la necesidad de cooperación por parte de la DNE y la ESEG con la institución Hanns-Seidel-Stiftung y se estableció comunicación con dicha organización para mantener los lazos de colaboración con el JNE.

Factores que limitaron al logro del Indicador

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.04 Oficina General de Cooperación y Relaciones Internacionales**
Indicador:	**I.05.02_12.Número de oportunidades para fortalecer capacidades de profesionales o funcionarios que ofrece la Cooperación Internacional.**

	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
Trimestre	**Variable denominador**	**% programado**	**Variable numerador**	**Variable denominador**	**Variable numerador**	**% Meta alcanzada**	**% de cumplimiento con relación a la meta programada**	**Semáforo**	**Calificación**	**Denominador**	**Numerador**
			Número de oportunidades en el año 2025 para fortalecer capacidades de profesionales o funcionarios que ofrece la Cooperación Internacional		**Número de oportunidades en el año 2025 para fortalecer capacidades de profesionales o funcionarios que ofrece la Cooperación Internacional**						
Primer Trimestre			1		0	0	0.00%		Bajo		-100.00%
Segundo Trimestre			2		2	2	100.00%		Alto		0.00%
Tercer Trimestre			1		1	1	100.00%		Alto		0.00%
Cuarto Trimestre			2								
			6	**4**	**3**	**3**	**50.00%**		Bajo		**-50.00%**

Promedio programado anual:	**6**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
Correo.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Se dió inicio al Programa (capacitación y asistencia técnica internacional) de Herramientas digitales para: (i) la administración jurisprudencial, (ii) el registro automatizado de partidos políticos, (iii) la modernización del archivo jurídico, y (iv) capacitación en IA para la gestión electoral como parte del proyecto de Consolidación de la Democracia Peruana, el mismo que es financiado por la Unión Europea e implementado por IDEA Internacional. Se gestionó la participación de Eder Quiroz y Erika Mejía en el evento "Democracia digital 2025: innovación, inclusión y transparencia en las elecciones del futuro" organizado por PNUD en Ecuador. Asimismo, se coordinó y gestionó la participación de la Directora de la Oficina General de Comunicaciones e Imagen y el Jefe de Gabinete de Asesores en la 3era edición del curso virtual de la democracia y combate de la desinformación, organizado por la Escuela Superior de la Abogacía General de la Unión de Brasil.

Factores que limitaron al logro del Indicador

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.01 Gerencia General**
Indicador:	**I.05.02_13.Porcentaje de medidas correctivas o recomendaciones establecidas en la supervisión o seguimiento por la GG implementadas oportunamente**

	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
Trimestre	**Variable denominador**	**% programado**	**Variable numerador**	**Variable denominador**	**Variable numerador**	**% Meta alcanzada**	**% de cumplimiento con relación a la meta programada**	**Semáforo**	**Calificación**	**Denominador**	**Numerador**
	Número de medidas correctivas o recomendaciones emitidas en el trimestre de evaluación -Número de medidas correctivas o recomendaciones emitidas en el último mes del trimestre de evaluación dentro de los últimos días que comprende el plazo que no han sido		**Número de medidas correctivas o recomendaciones emitidas en el trimestre de evaluación implementadas oportunamente**	**Número de medidas correctivas o recomendaciones emitidas en el trimestre de evaluación -Número de medidas correctivas o recomendaciones emitidas en el último mes del trimestre de evaluación dentro de los últimos días que comprende el plazo que no han sido**	**Número de medidas correctivas o recomendaciones emitidas en el trimestre de evaluación implementadas oportunamente**						
Primer Trimestre	12	100%	12	14	14	100.00%	100.00%		Alto	16.70%	16.70%
Segundo Trimestre	12	100%	12	25	25	100.00%	100.00%		Alto	108.30%	108.30%
Tercer Trimestre	12	100%	12	34	34	100.00%	100.00%		Alto	183.30%	183.30%
Cuarto Trimestre	12	100%	12								
	48	**100%**	**48**	**73**	**73**	**100.00%**	100.00%		Alto	**52.10%**	**52.10%**

Promedio programado	**100%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
Informes, memorandos u otros documentos relacionados con la implementación de medidas correctivas y/o recomendaciones dispuestas por la Gerencia General (Antes Dirección Central de Gestión Institucional).

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
La Gerencia General (Antes Dirección Central de Gestión Institucional) 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 Institucional, 3) Oficina de Seguridad y Gestión de Riesgos Institucionales. Dependen jerárquicamente de la Gerencia General: - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto. - Oficina General de Asesoría Jurídica. - Oficina General de Cooperación y Relaciones Internacionales. - Oficina General de Comunicaciones e Imagen. - Oficina General de Tecnologías de la Información. - Oficina General de Administración. - Dirección Nacional de Estudios, Estrategias y Coordinación Territorial. - Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales. - Dirección Nacional de Registro de Organizaciones Políticas. - Dirección Nacional de Educación, Participación y Formación Cívica Electoral. - Escuela Electoral y de Gobernabilidad.

Factores que limitaron al logro del Indicador

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.01 Gerencia General**
Indicador:	**I.05.02_14.Porcentaje de acuerdos aprobados en los Comités de Sistemas de Gestión que son implementados oportunamente**

	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
Trimestre	**Variable denominador**	**% programado**	**Variable numerador**	**Variable denominador**	**Variable numerador**	**% Meta alcanzada**	**% de cumplimiento con relación a la meta programada**	**Semáforo**	**Calificación**	**Denominador**	**Numerador**
	Número de acuerdos aprobados en los Comités de Sistemas de Gestión		**Número de acuerdos aprobados en los Comités de Sistemas de Gestión implementados oportunamente**	**Número de acuerdos aprobados en los Comités de Sistemas de Gestión**	**Número de acuerdos aprobados en los Comités de Sistemas de Gestión implementados oportunamente**						
Primer Trimestre	0	0%	0	0	0	0.00%	NP		NP		
Segundo Trimestre	0	0%	0	0	0	0.00%	NP	NP	NP		
Tercer Trimestre	0	0%	0	0	0	0.00%	NP		NP		
Cuarto Trimestre	12	92%	11								
	12	**92%**	**11**	**0**	**0**	**0.00%**	**0.00%**		**Bajo**	**-100.00%**	**-100.00%**

Promedio programado	**92%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
No Programado para el 3er TRIM.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador

Factores que limitaron al logro del Indicador

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.02 Oficina General de Asesoría Jurídica**
Indicador:	**I.05.02_15.Porcentaje de Anteproyectos de Ley elaborados oportunamente**

	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
Trimestre	**Variable denominador**		**Variable numerador**	**Variable denominador**	**Variable numerador**						
	Número de anteproyectos de ley elaborados	**% programado**	**Número de anteproyectos de ley elaborados oportunamente**	**Número de anteproyectos de ley elaborados**	**Número de anteproyectos de ley elaborados oportunamente**	**% Meta alcanzada**	**% de cumplimiento con relación a la meta programada**	**Semáforo**	**Calificación**	**Denominador**	**Numerador**
Primer Trimestre	0	0%	0	0	0	0.00%	NP		NP		
Segundo Trimestre	1	100%	1	1	1	100.00%	100.00%		Alto	0.00%	0.00%
Tercer Trimestre	0	0%	0	0	0	0.00%	NP		NP		
Cuarto Trimestre	1	100%	1								
	2	**100%**	**2**	**1**	**1**	**100.00%**	100.00%		Alto	**-50.00%**	**-50.00%**

Promedio programado anual:	**100%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:

No Programado para el Tercer Trimestre.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador

Factores que limitaron al logro del Indicador

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.02 Oficina General de Asesoría Jurídica**
Indicador:	**I.05.02_16.Porcentaje de informes administrativos elaborados oportunamente**

Trimestre	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
	Variable denominador: Número de expedientes solicitando informes administrativos	% programado	Variable numerador: Número de informes administrativos elaborados oportunamente	Variable denominador: Número de expedientes solicitando informes administrativos	Variable numerador: Número de informes administrativos elaborados oportunamente	% Meta alcanzada	% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
Primer Trimestre	21	80%	17	74	63	85.14%	106.42%		Alto	252.40%	270.60%
Segundo Trimestre	21	80%	17	127	115	90.55%	113.19%		Alto	504.80%	576.50%
Tercer Trimestre	21	80%	17	160	153	95.63%	119.53%		Alto	661.90%	800.00%
Cuarto Trimestre	21	80%	17								
	84	**80%**	**67**	**361**	**331**	**91.69%**	114.61%		Alto	**329.80%**	**394.00%**

Promedio programado anual:	**80%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
Sistema de Gestión Documental - SGD.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Trabajo continuo y eficaz de los trabajadores de la OGAJ.

Factores que limitaron al logro del Indicador

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.02 Oficina General de Asesoría Jurídica**
Indicador:	**I.05.02_17.Porcentaje de informes electorales elaborados oportunamente**

	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
Trimestre	**Variable denominador**		**Variable numerador**	**Variable denominador**	**Variable numerador**						
	Número de expedientes solicitando informes electorales	**% programado**	**Número de informes electorales elaborados oportunamente**	**Número de expedientes solicitando informes electorales**	**Número de informes electorales elaborados oportunamente**	**% Meta alcanzada**	**% de cumplimiento con relación a la meta programada**	**Semáforo**	**Calificación**	**Denominador**	**Numerador**
Primer Trimestre	6	90%	5	35	33	94.29%	104.76%		Alto	483.30%	560.00%
Segundo Trimestre	6	90%	5	39	35	89.74%	99.72%		Alto	550.00%	600.00%
Tercer Trimestre	6	90%	5	22	21	95.45%	106.06%		Alto	266.70%	320.00%
Cuarto Trimestre	6	90%	5								
	24	**90%**	**22**	**96**	**89**	**92.71%**	103.01%		Alto	**300.00%**	**304.50%**

Promedio programado anual:	**90%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
Sistema de Gestión Documental - SGD.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Se logró el indicador debido al compromiso de los colaboradores de la OGAJ.

Factores que limitaron al logro del Indicador

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.02 Oficina General de Asesoría Jurídica**
Indicador:	**I.05.02_18.Porcentaje de usuarias(os) internas(os) de la DGNAJ satisfechas(os) con la atención recibida**

Trimestre	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
	Variable denominador: Número de personas encuestadas	% programado	Variable numerador: Número de personas que se encuentran satisfechas por la atención recibida	Variable denominador: Número de personas encuestadas	Variable numerador: Número de personas que se encuentran satisfechas por la atención recibida	% Meta alcanzada	% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
Primer Trimestre	6	60%	4	9	8	89%	148.15%		Alto	50.00%	100.00%
Segundo Trimestre	6	60%	4	7	7	100%	166.67%		Alto	16.70%	75.00%
Tercer Trimestre	6	60%	4	5	4	80%	133.33%		Alto	-16.70%	0.00%
Cuarto Trimestre	6	60%	4								
	24	**1**	**16**	**21**	**19**	**90.48%**	150.79%		Alto	**-12.50%**	**18.80%**

Promedio programado anual:	**60%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:

Informe 000058-2025-JML-DNEECT de fecha 31/10/2025.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador

Se logró el indicador debido al compromiso de los colaboradores de la OGAJ.

Factores que limitaron al logro del Indicador

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.06.04 Oficina de Cobranza**
Indicador:	**I.05.02_19.Porcentaje de multas electorales pagadas en el periodo**

	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
Trimestre	**Variable denominador**	**% programado**	**Variable numerador**	**Variable denominador**	**Variable numerador**	**% Meta alcanzada**	**% de cumplimiento con relación a la meta programada**	**Semáforo**	**Calificación**	**Denominador**	**Numerador**
	Total de multas electorales contenidas en resoluciones de multa emitidas en el periodo de evaluación		**Multas electorales emitidas en el periodo de evaluación y en periodos anteriores pagadas en el periodo de evaluación**	**Total de multas electorales contenidas en resoluciones de multa emitidas en el periodo de evaluación**	**Multas electorales emitidas en el periodo de evaluación y en periodos anteriores pagadas en el periodo de evaluación**						
Primer Trimestre	10,000	28%	2,800	7,994	5,252	65.70%	234.64%		Alto	-20.10%	87.60%
Segundo Trimestre	10,000	28%	2,800	15,501	5,073	32.73%	116.88%		Alto	55.00%	81.20%
Tercer Trimestre	10,000	28%	2,800	0	4,780	0.00%	0.00%		Bajo	-100.00%	70.70%
Cuarto Trimestre	10,000	28%	2,800								
	40,000	**28%**	**11,200**	**23,495**	**15,105**	**64.29%**	229.61%		Alto	**-41.30%**	**34.90%**

Promedio programado anual:	**28%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
Reporte de emisión de resoluciones y registro de pagos en el Módulo de Gestión de Cobranza Ordinaria (MGCO).

Factores que contribuyeron al logro del Indicador

Factores que limitaron al logro del Indicador
La falta de disponibilidad del servicio de notificación impidió la emisión de resoluciones de multa electoral durante el trimestre, ya que la gestión de cobro solo puede iniciarse una vez que las resoluciones que contienen las multas han sido notificadas al administrado, conforme a lo establecido en la normativa vigente.

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.06.04 Oficina de Cobranza**
Indicador:	**I.05.02_20.Porcentaje de multas electorales de cobranza coactiva pagadas en el periodo**

	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
Trimestre	**Variable denominador**	**% programado**	**Variable numerador**	**Variable denominador**	**Variable numerador**	**% Meta alcanzada**	**% de cumplimiento con relación a la meta programada**	**Semáforo**	**Calificación**	**Denominador**	**Numerador**
	Número de multas electorales contenidas en resoluciones de ejecución coactiva y medidas cautelares de embargo de emitidas en el periodo de evaluación		**Número de multas electorales pagadas emitidas en resoluciones de ejecución coactiva y medidas cautelares de embargo del periodo de evaluación y en periodos anteriores**	**Número de multas electorales contenidas en resoluciones de ejecución coactiva y medidas cautelares de embargo de emitidas en el periodo de evaluación**	**Número de multas electorales pagadas emitidas en resoluciones de ejecución coactiva y medidas cautelares de embargo del periodo de evaluación y en periodos anteriores**						
Primer Trimestre	15,000	25%	3,750	23,003	6,365	27.67%	110.68%		Alto	53.40%	69.70%
Segundo Trimestre	15,000	25%	3,750	26,381	8,945	33.91%	135.63%		Alto	75.90%	138.50%
Tercer Trimestre	15,000	25%	3,750	13,199	10,656	80.73%	322.93%		Alto	-12.00%	184.20%
Cuarto Trimestre	15,000	25%	3,750								
	60,000	**25%**	**15,000**	**62,583**	**25,966**	**41.49%**	165.96%		Alto	**4.30%**	**73.10%**

Promedio programado anual:	**25%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
Reporte de emisión de documentos y registro de pagos en el Módulo de Gestión de Cobranza Coactiva (MGCC).

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
El incremento de volumen de resoluciones de embargo.

Factores que limitaron al logro del Indicador
La falta del servicio de notificación limitó la emisión de resoluciones de ejecución coactiva durante el trimestre.

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.03 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto**
Indicador:	**I.05.02_21.Porcentaje de solicitudes de acciones correctivas y/o preventivas registradas en el módulo MACP oportunamente**

	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
Trimestre	**Variable denominador** Número de solicitudes de acciones correctivas y preventivas generadas	**% programado**	**Variable numerador** Número de solicitudes de acciones correctivas y/o preventivas que cuentan con causa raíz y lista de acciones dentro del plazo	**Variable denominador** Número de solicitudes de acciones correctivas generadas	**Variable numerador** Número de solicitudes de acciones correctivas que cuentan con causa raíz y lista de acciones dentro del plazo	**% Meta alcanzada**	**% de cumplimiento con relación a la meta programada**	**Semáforo**	**Calificación**	**Denominador**	**Numerador**
Primer Trimestre	10	70%	7	10	8	80%	114.29%		Alto	1328.6%	14.3%
Segundo Trimestre	2	100%	2	12	11	92%	91.67%		Medio	1100.0%	450.0%
Tercer Trimestre	2	100%	2	4	2	50%	50.00%		Bajo	300.0%	0.0%
Cuarto Trimestre	0	0%	0								
	14	**79%**	**11**	**26**	**21**	**81%**	102.80%		Alto	**85.7%**	**90.9%**

Promedio programado anual:	**79%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
Reporte del módulo MACP de la Intranet periodo: julio - setiembre 2025.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador

Factores que limitaron al logro del Indicador
Nuevos servidores designados como responsables de la determinación del análisis y del plan de acción para evitar su reiteración en el futuro, por tanto, con insuficiente "toma de conciencia" o sensibilización sobre la oportunidad de la presentación. Además, de la priorización de la carga laboral directa frente a los requerimientos del SIG.

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.03 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto**
Indicador:	**I.05.02_22.Proyecto de Plan Operativo Institucional presentado oportunamente**

Trimestre	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
	Variable denominador	% programado	Variable numerador: Proyecto de Plan Operativo Institucional presentado a DCGI oportunamente	Variable denominador	Variable numerador: Proyecto de Plan Operativo Institucional presentado a DCGI oportunamente	% Meta alcanzada	% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
Primer Trimestre			0		0	0%	NP		NP		
Segundo Trimestre			1		1	100%	100.00%		Alto		0.0%
Tercer Trimestre			0		0	0%	NP		NP		
Cuarto Trimestre			0				NP	NP	NP		
	0	**0**	**1**	**0**	**1**	**1**	100.00%		Alto		**0.0%**

Promedio programado anual:	**1**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:

No Programado para el 3er TRIM.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador

Factores que limitaron al logro del Indicador

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.03 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto**
Indicador:	**I.05.02_23.Proyecto de presupuesto mutlianual de la entidad presentado antes del plazo establecido por la Dirección General de Presupuesto Público**

	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
Trimestre	**Variable denominador**	**% programado**	**Variable numerador**	**Variable denominador**	**Variable numerador**	**% Meta alcanzada**	**% de cumplimiento con relación a la meta programada**	**Semáforo**	**Calificación**	**Denominador**	**Numerador**
			Proyecto de presupuesto multianual de la entidad presentado ante la Dirección General de Presupuesto Público oportunamente.		**Proyecto de presupuesto multianual de la entidad presentado ante la Dirección General de Presupuesto Público oportunamente.**						
Primer Trimestre			0		0	0%	NP		NP		
Segundo Trimestre			1		1	100%	100.00%		Alto		
Tercer Trimestre			0		0	0%	NP		NP		
Cuarto Trimestre			0								
			1		**1**	**1**	100.00%		Alto		**0.0%**

Promedio programado anual:	**0**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
No Programado para el 3er TRIM.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador

Factores que limitaron al logro del Indicador

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.06.01 Oficina de Abastecimiento**
Indicador:	**I.05.02_24.Porcentaje de requerimientos de bienes y servicios con certificación de crédito presupuestal atendidos oportunamente**

	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
Trimestre	**Variable denominador**	**% programado**	**Variable numerador**	**Variable denominador**	**Variable numerador**	**% Meta alcanzada**	**% de cumplimiento con relación a la meta programada**	**Semáforo**	**Calificación**	**Denominador**	**Numerador**
	Número de requerimientos de bienes y servicios con certificación presupuestal		**Número de requerimientos de bienes y servicios con certificación presupuestal que son atendidos oportunamente**	**Número de requerimientos de bienes y servicios con certificación presupuestal**	**Número de requerimientos de bienes y servicios con certificación presupuestal que son atendidos oportunamente**						
Primer Trimestre	356	98%	350	694	634	91.35%	92.92%		Medio	94.90%	81.10%
Segundo Trimestre	465	98%	456	267	254	95.13%	97.01%		Alto	-42.60%	-44.30%
Tercer Trimestre	523	99%	520	177	168	94.92%	95.46%		Alto	-66.20%	-67.70%
Cuarto Trimestre	448	98%	441								
	1,792	**99%**	**1,767**	**1,138**	**1,056**	**92.79%**	**94.11%**		Medio	**-36.50%**	**-40.20%**

Promedio programado anual:	**99%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
Reportes SIGA de expedientes con fecha de las órdenes y fecha de certificación.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
La atención oportuna por la experiencia de los especialistas en Logística.

Factores que limitaron al logro del Indicador

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.06.01 Oficina de Abastecimiento**
Indicador:	**I.05.02_25.Porcentaje de procesos programados en el PAC convocados en el trimestre**

Trimestre	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
	Variable denominador: Número de procesos programados en el PAC en el trimestre de evaluación	% programado	Variable numerador: Número de procesos programados en el trimestre de evaluación en el PAC convocados en el trimestre	Variable denominador: Número de procesos programados en el PAC en el trimestre de evaluación	Variable numerador: Número de procesos programados en el trimestre de evaluación en el PAC convocados en el trimestre	% Meta alcanzada	% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
Primer Trimestre	5	80%	4	2	2	100.00%	125.00%		Alto	-60.00%	-50.00%
Segundo Trimestre	6	83%	5	19	16	84.21%	101.05%		Alto	216.70%	220.00%
Tercer Trimestre	10	90%	9	7	2	28.57%	31.75%		Bajo	-30.00%	-77.80%
Cuarto Trimestre	1	100%	1								
	22	**86%**	**19**	**28**	**20**	**71.43%**	**82.71%**		Medio	**27.30%**	**5.30%**

Promedio programado anual:	**86%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:

Módulo del PAC del SEACE
Buscador de procedimientos de selección del SEACE

Factores que contribuyeron al logro del Indicador

Factores que limitaron al logro del Indicador

Los principales requerimientos a cargo de la OGTI no fueron remitidos dentro de los plazos establecidos, debido a que se priorizó los requerimientos por elecciones generales.

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.06.01 Oficina de Abastecimiento**
Indicador:	**I.05.02_26.Porcentaje de usuarios satisfechos con la atención recibida por el área de mantenimiento**

	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
Trimestre	**Variable denominador**	**% programado**	**Variable numerador**	**Variable denominador**	**Variable numerador**	**% Meta alcanzada**	**% de cumplimiento con relación a la meta programada**	**Semáforo**	**Calificación**	**Denominador**	**Numerador**
	Número de usuarias(os) encuestadas que recibieron el servicio		**Número de usuarias(os) que se encuentran satisfechas(os) con la atención recibida.**	**Número de usuarias(os) encuestadas que recibieron el servicio**	**Número de usuarias(os) que se encuentran satisfechas(os) con la atención recibida.**						
Primer Trimestre	51	98%	50	41	41	100.00%	102.00%		Alto	-19.60%	-18.00%
Segundo Trimestre	57	98%	56	39	38	97.44%	99.18%		Alto	-31.60%	-32.10%
Tercer Trimestre	34	97%	33	48	48	100.00%	103.03%		Alto	41.20%	45.50%
Cuarto Trimestre	48	98%	47								
	190	**98%**	**186**	**128**	**127**	**99.22%**	**101.35%**		Alto	**-32.60%**	**-31.70%**

Promedio programado anual:	**98%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
Reporte del Sistema de Soporte (SISO), en relación al personal que participó de la encuesta de satisfacción del servicio de mantenimiento.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
La atención oportuna por el personal del área de Mantenimiento.

Factores que limitaron al logro del Indicador

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.06.01 Oficina de Abastecimiento**
Indicador:	**I.05.02_27.Porcentaje de requerimientos de bienes atendidos oportunamente por almacén**

Trimestre	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
	Variable denominador: Número de requerimientos de bienes atendidos por el Área de Almacén	% programado	Variable numerador: Número de requerimientos de bienes atendidos oportunamente por el Área de Almacén	Variable denominador: Número de requerimientos de bienes atendidos por el Área de Almacén	Variable numerador: Número de requerimientos de bienes atendidos oportunamente por el Área de Almacén	% Meta alcanzada	% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
Primer Trimestre	193	98%	190	204	199	97.55%	99.09%		Alto	5.70%	4.70%
Segundo Trimestre	190	98%	187	264	254	96.21%	97.76%		Alto	38.90%	35.80%
Tercer Trimestre	184	98%	180	300	297	99.00%	101.20%		Alto	63.00%	65.00%
Cuarto Trimestre	189	98%	186								
	756	**98%**	**743**	**768**	**750**	**97.66%**	**99.36%**		Alto	**1.60%**	**0.90%**

Promedio programado anual:	**98%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
Reporte SIGA con los pedidos que realizan las áreas usuarias y las pecosas que se emiten para distribuir.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Sistematización de los pedidos a almacén a través del SIGA.

Factores que limitaron al logro del Indicador

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.06.01 Oficina de Abastecimiento**
Indicador:	**I.05.02_28.Porcentaje de usuarios internos satisfechos con la atención recibida por Logística**

Trimestre	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
	Variable denominador: Número de usuarias(os) encuestadas(os)	% programado	Variable numerador: Número de usuarias(os) que se encuentran satisfechas(os) con la atención recibida.	Variable denominador: Número de usuarias(os) encuestadas(os)	Variable numerador: Número de usuarias(os) que se encuentran satisfechas(os) con la atención recibida.	% Meta alcanzada	% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
Primer Trimestre	10	100%	10	11	9	81.82%	81.82%		Medio	10.00%	-10.00%
Segundo Trimestre	11	100%	11	11	9	81.82%	81.82%		Medio	0.00%	-18.20%
Tercer Trimestre	12	92%	11	15	12	80.00%	87.27%		Medio	25.00%	9.10%
Cuarto Trimestre	11	100%	11								
	44	**98%**	**43**	**37**	**30**	**81.08%**	**82.97%**		Medio	**-15.90%**	**-30.20%**

Promedio programado anual:	**98%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:

Resultado del sistema de encuestas de evaluación de satisfacción de cliente - Logística.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador

Factores que limitaron al logro del Indicador

Motivos indicados por las siguientes áreas usuarias:
DNE: Demora en la atención
DNROP: Demora en recepción e indicación de que documentos se debe presentar para contratación y pagos de locadores, demora de compra en bienes. Demora en revisión de lo solicitado.
Se va realizar el análisis causa-raíz y la implementación de acciones correctivas.

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.06.01 Oficina de Abastecimiento**
Indicador:	**I.05.02_29.Porcentaje de actividades del "Programa de Mantenimiento de Infraestructura" ejecutadas oportunamente**

	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
Trimestre	**Variable denominador**		**Variable numerador**	**Variable denominador**	**Variable numerador**						
	Número de actividades del Programa de Mantenimiento de Infraestructura	**% programado**	**Número de actividades del Programa de Mantenimiento de Infraestructura ejecutadas oportunamente**	**Número de actividades del Programa de Mantenimiento de Infraestructura**	**Número de actividades del Programa de Mantenimiento de Infraestructura ejecutadas oportunamente**	**% Meta alcanzada**	**% de cumplimiento con relación a la meta programada**	**Semáforo**	**Calificación**	**Denominador**	**Numerador**
Primer Trimestre	3	100%	3	6	0	0.00%	0.00%		Bajo	100.00%	-100.00%
Segundo Trimestre	3	100%	3	4	1	25.00%	25.00%		Bajo	33.30%	-66.70%
Tercer Trimestre	4	100%	4	4	1	25.00%	25.00%		Bajo	0.00%	-75.00%
Cuarto Trimestre	1	100%	1								
	11	**100%**	**11**	**14**	**2**	**14.3%**	**14.29%**		**Bajo**	**27.30%**	**-81.80%**

Promedio programado anual:	**100%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
Cronograma de mantenimiento de infraestructura 2024 e informes de mantenimiento.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador

Factores que limitaron al logro del Indicador
Según correo del 30.10.2025 del Sr. Rimberti Rodríguez, por razones presupuestales no se ha podido concretar con tres de los cuatro acciones de Mantenimiento Programados en el cronograma del tercer trimestre 2025. Sin embargo, se continuará con la presentación de requerimientos programados para su ejecución.

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.06.01 Oficina de Abastecimiento**
Indicador:	**I.05.02_30.Porcentaje de expedientes sin observaciones identificadas en el control previo realizada por la Oficina de Contabilidad**

Trimestre	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
	Variable denominador: Número de expedientes remitidos a Contabilidad para el devengado	% programado	Variable numerador: Número de expedientes remitidos a Contabilidad para el devengado sin observaciones	Variable denominador: Número de expedientes remitidos a Contabilidad para el devengado	Variable numerador: Número de expedientes remitidos a Contabilidad para el devengado sin observaciones	% Meta alcanzada	% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
Primer Trimestre	679	96%	650	994	953	95.88%	100.15%		Alto	46.40%	46.60%
Segundo Trimestre	1,022	92%	941	646	579	89.63%	97.34%		Alto	-36.80%	-38.50%
Tercer Trimestre	1,021	99%	1,008	555	534	96.22%	97.46%		Alto	-45.60%	-47.00%
Cuarto Trimestre	907	96%	870								
	3,629	**96%**	**3,469**	**2,195**	**2,066**	**94.12%**	**98.46%**		Alto	**-39.50%**	**-40.40%**

Promedio programado anual:	**96%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
Reportes SIGA de expedientes derivados a Contabilidad y Reporte SIGA de expedientes observados en Contabilidad.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
La experiencia de los especialistas y la retroalimentación respecto de las observaciones a cada especialista en contrataciones.

Factores que limitaron al logro del Indicador

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.06.03 Oficina de Tesoreria**
Indicador:	**I.05.02_31.Porcentaje de comprobantes de pago atendidos oportunamente**

Trimestre	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
	Variable denominador: Número de expedientes recepcionados en el trimestre de evaluación	% programado	Variable numerador: Número de expedientes recepcionados en el trimestre de evaluación atendidos oportunamente	Variable denominador: Número de expedientes recepcionados en el trimestre de evaluación	Variable numerador: Número de expedientes recepcionados en el trimestre de evaluación atendidos oportunamente	% Meta alcanzada	% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
Primer Trimestre	1,560	99%	1,550	1,569	1,560	99.43%	100.07%		Alto	0.60%	0.60%
Segundo Trimestre	1,470	99%	1,450	1,513	1,503	99.34%	100.71%		Alto	2.90%	3.70%
Tercer Trimestre	1,410	99%	1,400	1,430	1,423	99.51%	100.22%		Alto	1.40%	1.60%
Cuarto Trimestre	1,700	97%	1,650								
	6,140	**99%**	**6,050**	**4,512**	**4,486**	**99.42%**	100.90%		Alto	**-26.50%**	**-25.90%**

Promedio programado anual:	**99%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:

* Reporte generado del Sistema SIAF.
* Reporte generado del SGD Tesorería.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador

1. Recepcionar y registrar expedientes en el Sistema de Gestion Documentaria.
2. Registrar el pago de proveedores de bienes , servicios, planillas y otros en el Sistema Administrativo SIAF SP, fase girado, mediante abono en cuenta y formulación del comprobante de pago.

Factores que limitaron al logro del Indicador

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.06.03 Oficina de Tesoreria**
Indicador:	**I.05.02_32.Porcentaje de comprobantes de pago girados sin observaciones**

Trimestre	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
	Variable denominador: Número de expedientes remitidos al área de Contabilidad para el control interno	% programado	Variable numerador: Número de expedientes devueltos por el área de Contabilidad a Tesorería sin observaciones	Variable denominador: Número de expedientes remitidos al área de Contabilidad para el control interno	Variable numerador: Número de expedientes devueltos por el área de Contabilidad a Tesorería sin observaciones	% Meta alcanzada	% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
Primer Trimestre	1,860	99%	1,850	1,996	1,992	99.80%	100.34%		Alto	7.30%	7.70%
Segundo Trimestre	1,850	99%	1,840	1,840	1,839	99.95%	100.49%		Alto	-0.50%	-0.10%
Tercer Trimestre	1,800	99%	1,790	1,934	1,934	100.00%	100.56%		Alto	7.40%	8.00%
Cuarto Trimestre	2,200	90%	1,990								
	7,710	**97%**	**7,470**	**5,770**	**5,765**	**99.91%**	103.12%		Alto	**-25.20%**	**-22.80%**

Promedio programado anual:	**97%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:

* Reporte SIGA TES - SGD.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador

1. Recepcionar y registrar expedientes en el Sistema Integrado de Control de Expedientes.
2. Registrar el pago de proveedores de bienes, servicios, planillas y otros en el Sistema Administrativo SIAF SP, fase girado, mediante abono en cuenta y formulación de la nota de pago.

Factores que limitaron al logro del Indicador

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.06.03 Oficina de Tesoreria**
Indicador:	**I.05.02_33.Porcentaje de usuarios internos satisfechos con la atención recibida por la Oficina de Tesorería**

Trimestre	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
	Variable denominador: Número de usuarias(os) encuestadas(os)	% programado	Variable numerador: Número de usuarias(os) que se encuentran satisfechas(os) con la atención recibida.	Variable denominador: Número de usuarias(os) encuestadas(os)	Variable numerador: Número de usuarias(os) que se encuentran satisfechas(os) con la atención recibida.	% Meta alcanzada	% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
Primer Trimestre	10	90%	9	11	11	100.00%	111.11%		Alto	10.00%	22.20%
Segundo Trimestre	10	90%	9	10	10	100.00%	111.11%		Alto	0.00%	11.10%
Tercer Trimestre	10	90%	9	5	5	100.00%	111.11%		Alto	-50.00%	-44.40%
Cuarto Trimestre	10	90%	9								
	40	**90%**	**36**	**26**	**26**	**100.00%**	111.11%		Alto	**-35.00%**	**-27.80%**

Promedio programado anual:	

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:

* Informe N° 000055-2025-JML-DNEECT/JNE.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador

Atención oportuna de los expedientes de pago.

Factores que limitaron al logro del Indicador

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.06.02 Oficina de Contabilidad**
Indicador:	**I.05.02_34.Presentación Oportuna de los Estado Financieros - EEFF y Presupuestarios ante la Dirección General de Contaduría Publica -DGCP**

Trimestre	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
	Variable denominador	% programado	Variable numerador: Número de Estados Financieros y Presupuestarios ante la Dirección General de Contaduría Publica presentados oportunamente	Variable denominador	Variable numerador: Número de Estados Financieros y Presupuestarios ante la Dirección General de Contaduría Publica presentados oportunamente	Meta alcanzada	% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
Primer Trimestre			1		0	0	0.00%		Bajo		-100%
Segundo Trimestre			1		0	0	0.00%		Bajo		-100%
Tercer Trimestre			1		0	0	0.00%		Bajo		-100%
Cuarto Trimestre			1								
		0%	4	0	0	0	0.00%		Bajo		-100.00%

Promedio programado anual:	**4**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:

Factores que contribuyeron al logro del Indicador

Factores que limitaron al logro del Indicador

De acuerdo a la resolución directoral N° 010-2025-EF/51.01 , y el anexo 2-A establece los plazos para la presentación de la información financiera e información presupuestaria periodos intermedios del ejercicio fiscal 2025 , siendo la presentación del Primer trimestre Cierre 13 de octubre de 2025 , Primer semestre Cierre 17 de noviembre de 2025 y Tercer trimestre Cierre 15 de diciembre de 2025 .

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.06.02 Oficina de Contabilidad**
Indicador:	**I.05.02_35.Porcentaje de Arqueo de fondos y valores realizados oportunamente a la oficina de tesorería**

Trimestre	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
	Variable denominador		Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador						
	Número de documentos de arqueo de fondos y valores recepcionados	% programado	Número de documentos de arqueo de valores y fondo realizados oportunamente a la oficina de Tesoreria	Número de documentos de arqueo de fondos y valores recepcionados	Número de documentos de arqueo de valores y fondo realizados oportunamente a la oficina de Tesoreria	% Meta alcanzada	% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
Primer Trimestre	3	100%	3	3	3	100.00%	100.00%		Alto	0.00%	0.00%
Segundo Trimestre	3	100%	3	3	3	100.00%	100.00%		Alto	0.00%	0%
Tercer Trimestre	3	100%	3	3	3	100.00%	100.00%		Alto	0.00%	0.00%
Cuarto Trimestre	3	100%	3								
	12	**100%**	**12**	**9**	**9**	**100.00%**	100.00%		Alto	**-25.00%**	**-25.00%**

Promedio programado anual:	**100%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
ACTAS - INFORMES.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
De acuerdo a la directiva de procedimientos para efectuar arqueos , se cumplio con realizar los arqueos de fondos y valores mensuales a la oficina de tesoreria .

Factores que limitaron al logro del Indicador

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.06.02 Oficina de Contabilidad**
Indicador:	**I.05.02_36.Porcentaje de expedientes remitidos oportunamente a Tesorería luego del control previo**

Trimestre	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
	Variable denominador: Número de expedientes remitidos a Tesorería para su custodia	% programado	Variable numerador: Número de expedientes remitidos oportunamente a Tesorería para su custodia	Variable denominador: Número de expedientes remitidos a Tesorería para su custodia	Variable numerador: Número de expedientes remitidos oportunamente a Tesorería para su custodia	% Meta alcanzada	% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
Primer Trimestre	150	100%	150	150	150	100.00%	100.00%		Alto	0.00%	0.00%
Segundo Trimestre	300	100%	300	300	300	100.00%	100.00%		Alto	0.00%	0%
Tercer Trimestre	260	100%	260	260	260	100.00%	100.00%		Alto	0.00%	0.00%
Cuarto Trimestre	350	100%	350								
	1,060	**100%**	**1,060**	**710**	**710**	**100.00%**	100.00%		Alto	**-33.00%**	**-33.00%**

Promedio programado anual:	**100%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
SGD - REPORTES EN EXCEL.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Revisión de expedientes de pago oportunamente de acuerdo a las normativas vigentes .

.

Factores que limitaron al logro del Indicador

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.06.02 Oficina de Contabilidad**
Indicador:	**I.05.02_37.Porcentaje de informes de revisión de rendición de cuentas remitidos a la Oficina de Tesoreria oportunamente**

Trimestre	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
	Variable denominador: Número de informes de rendición de cuentas recepcionados	% programado	Variable numerador: Número de informes de rendición de cuentas revisados que son remitidos oportunamente a Tesoreria	Variable denominador: Número de informes de rendición de cuentas recepcionados	Variable numerador: Número de informes de rendición de cuentas revisados que son remitidos oportunamente a Tesoreria	% Meta alcanzada	% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
Primer Trimestre	6	100%	6	6	6	100.00%	100.00%		Alto	0.00%	0.00%
Segundo Trimestre	9	100%	9	9	9	100.00%	100.00%		Alto	0.00%	0%
Tercer Trimestre	9	100%	9	9	9	100.00%	100.00%		Alto	0.00%	0.00%
Cuarto Trimestre	9	100%	9								
	33	**100%**	**33**	**24**	**24**	**100.00%**	100.00%		Alto	**-27.30%**	**-27.30%**

Promedio programado anual:	**100%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
INFORMES /SGD.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Presentación y revisión oportuna de las rendiciones de cuentas presentadas por los colaboradores de la entidad de acuerdo con las directivas vigentes .

Factores que limitaron al logro del Indicador

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.06.02 Oficina de Contabilidad**
Indicador:	**I.05.02_38.Porcentaje de usuarios internos satisfechos con la atención recibida por la Oficina de Contabilidad**

Trimestre	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
	Variable denominador: Número de usuarias(os) encuestadas(os)	% programado	Variable numerador: Número de usuarias(os) que se encuentran satisfechas(os) con la atención recibida por Contabilidad	Variable denominador: Número de usuarias(os) encuestadas(os)	Variable numerador: Número de usuarias(os) que se encuentran satisfechas(os) con la atención recibida por Contabilidad	% Meta alcanzada	% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
Primer Trimestre	4	100%	4	4	4	100.00%	100.00%		Alto	0.00%	0.00%
Segundo Trimestre	4	100%	4	4	4	100.00%	100.00%		Alto	0.00%	0%
Tercer Trimestre	5	100%	5	5	4	80.00%	80.00%		Medio	0.00%	-20.00%
Cuarto Trimestre	5	100%	5								
	18	**100%**	**18**	**13**	**12**	**92.31%**	92.31%		Medio	**-27.80%**	**-33.30%**

Promedio programado anual:	**100%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:

INFORME N° 63-2025- JML-DNEECT/JNE.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador

Factores que limitaron al logro del Indicador

La fase del devengado nesecita la aprobación del MEF , debido a fallas de trasmision y el aplicativo MADAF -MEF, ha suscitado cierto retrazo en el procedimiento de tramite de pago .

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.06 Oficina General de Administración**
Indicador:	**I.05.03_1.Porcentaje de medidas correctivas o recomendaciones establecidas en el seguimiento o supervisión de las acciones de ecoeficiencia implementadas**

	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
Trimestre	**Variable denominador** **Número de medidas correctivas o recomendaciones de ecoeficiencia establecidas en el trimestre de evaluación - Número de medidas correctivas o recomendaciones de ecoeficiencia establecidas dentro del plazo en el último mes de corte que están pendientes**	**% programado**	**Variable numerador** **Número de medidas correctivas o recomendaciones sobre ecoeficiencia establecidas en el trimestre de evaluación implementadas oportunamente**	**Variable denominador** **Número de medidas correctivas o recomendaciones de ecoeficiencia establecidas en el trimestre de evaluación - Número de medidas correctivas o recomendaciones de ecoeficiencia establecidas dentro del plazo en el último mes de corte que están pendientes**	**Variable numerador** **Número de medidas correctivas o recomendaciones sobre ecoeficiencia establecidas en el trimestre de evaluación implementadas oportunamente**	**% Meta alcanzada**	**% de cumplimiento con relación a la meta programada**	**Semáforo**	**Calificación**	**Denominador**	**Numerador**
Primer Trimestre	2	100%	2	2	2	100%	100.00%		Alto	0.00%	0.00%
Segundo Trimestre	3	100%	3	3	3	100%	100.00%		Alto	0.00%	0.00%
Tercer Trimestre	1	100%	1	1	1	100%	100.00%		Alto	0.00%	0.00%
Cuarto Trimestre	4	100%	4								
	10	**100%**	**10**	**6**	**6**	**100%**	**100.00%**		Alto	**-40.00%**	**-40.00%**

Promedio programado anual:	**100%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:

* Informe Nº 000002-2025-MLP-OGA/JNE DE 23/09/2025
* MEMORANDO Nº 433-2025-OGA/JNE DE 21/08/2025 - MEMORANDO Nº 430-2025-OGA/JNE DE 21/08/2025
* SE DESARROLLÓ UNA CHARLA DE SENSIBILIZACIÓN, EL 25/08/2025 EN LA SEDE CENTRAL
* SE DIFUNDIERON MENSAJES ALUSIVOS AL USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA VÍA CORREO INSTITUCIONAL.
* SE ELABORARON LINEAMIENTOS QUE PROMUEVEN LA EFICIENCIA DE CONSUMO ELÈCTRICO Y EL AHORRO DE ENERGÍA, LOS CUALES SE INCLUYERON EN LA DIRECTIVA DE IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA. EL PROYECTO DE DIRECTIVA SE REMITIÓ PARA REVISIÓN A LA JEFA DE LA OGA, MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO DE 22/09/2025.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador

Se logró el indicador debido a los requerimientos efectuados a las unidades orgánicas identificadas como responsables de actividades del Plan de ecoeficiencia, así como, por las coordinaciones internas con las unidades orgánicas encargada de remitir la información pertinente con respecto a la data del consumo de energía eléctrica, agua, combustible, consumo de papel y conexos de todas las sedes del JNE, los cuales fueron reportados en la plataforma de Ecoeficiencia del Ministerio del Ambiente en conformidad con la normativa vigente.

Factores que limitaron al logro del Indicador

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.01 Gerencia General**
Indicador:	**I.05.03_2.Porcentaje de medidas correctivas o recomendaciones establecidas en el seguimiento o supervisión de la implementación del Sistema de Control Interno (SCI)**

	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
Trimestre	**Variable denominador**	**% programado**	**Variable numerador**	**Variable denominador**	**Variable numerador**	**% Meta alcanzada**	**% de cumplimiento con relación a la meta programada**	**Semáforo**	**Calificación**	**Denominador**	**Numerador**
	Número de medidas correctivas o recomendaciones del SCI establecidas en el trimestre de evaluación -Número de medidas correctivas o recomendaciones del SCI establecidas dentro del plazo en el último mes de corte que están pendientes		**Número de medidas correctivas o recomendaciones del SCI establecidas en el trimestre de evaluación implementadas oportunamente**	**Número de medidas correctivas o recomendaciones del SCI establecidas en el trimestre de evaluación -Número de medidas correctivas o recomendaciones del SCI establecidas dentro del plazo en el último mes de corte que están pendientes**	**Número de medidas correctivas o recomendaciones del SCI establecidas en el trimestre de evaluación implementadas oportunamente**						
Primer Trimestre	5	100%	5	10	10	100.00%	100.00%		Alto	100.00%	100.00%
Segundo Trimestre	5	100%	5	14	14	100.00%	100.00%		Alto	180.00%	180.00%
Tercer Trimestre	10	100%	10	6	6	100.00%	100.00%		Alto	-40.00%	-40.00%
Cuarto Trimestre	30	93%	28								
	50	**96%**	**48**	**30**	**30**	**100.00%**	104.17%		Alto	-40.00%	-37.50%

Promedio programado	**96%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Remediación. Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Control.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Compromiso y participación activa de las unidades orgánicas responsables de la implementación de las medidas de remediación y medidas de control respectivas.

Factores que limitaron al logro del Indicador

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.03 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto**
Indicador:	**I.05.04_1.Porcentaje de colaboradoras(es) que obtienen nota mayor o igual a 13 en pruebas referentes a las normas del Sistema Integrado de Gestión (SIG)**

	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
Trimestre	Variable denominador: Número de colaboradores del SIG JNE capacitados	% programado	Variable numerador: Número de Colaboradores con nota promedio mayor igual a 13 en evaluaciones de conocimiento sobre las normas comprendidas en el	Variable denominador: Número de colaboradores del SIG JNE capacitados	Variable numerador: Número de Colaboradores con nota promedio mayor igual a 13 en evaluaciones de conocimiento sobre las normas comprendidas en el	% Meta alcanzada	% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
Primer Trimestre	60	83%	50	118	95	81%	96.61%		Alto	14060.0%	90.0%
Segundo Trimestre	80	88%	70	59	55	93.22%	106.54%		Alto	6642.9%	-21.4%
Tercer Trimestre	80	88%	70	175	148	85%	96.65%		Alto	19900.0%	111.4%
Cuarto Trimestre	50	80%	40								
	270	**85%**	**230**	**352**	**298**	**85%**	99.38%		Alto	**30.4%**	**29.6%**

Promedio programado anual:	**0.00%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:

Reportes de inducción y de capacitación a cargo de la ORH y de la OII.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador

Los factores son varios: presentaciones ágiles y de fácil entendimiento, la reiteración en los temas y el compromiso de los colaboradores.

Factores que limitaron al logro del Indicador

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.08.02 Dirección de Gestión y Coordinación Territorial**
Indicador:	**I.05.06_1.Porcentaje de usuarias(os) externas(os) satisfechas(os) con la atención recibida en las Oficinas Desconcentradas**

	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
Trimestre	**Variable denominador**		**Variable numerador**	**Variable denominador**	**Variable numerador**						
	Número de usuarios externos de los órganos dependientes de la DNOD encuestados	**% programado**	**Número de usuarios externos de los órganos dependientes de la DNOD satisfechos de la atención recibida**	**Número de usuarios externos de los órganos dependientes de la DNOD encuestados**	**Número de usuarios externos de los órganos dependientes de la DNOD satisfechos de la atención recibida**	**% Meta alcanzada**	**% de cumplimiento con relación a la meta programada**	**Semáforo**	**Calificación**	**Denominador**	**Numerador**
Primer Trimestre	9,428	95%	8,953	6,259	6,259	100.00%	105.31%		Alto	-33.60%	-30.10%
Segundo Trimestre	9,428	95%	8,953	10,695	10,695	100.00%	105.31%		Alto	13.40%	19.50%
Tercer Trimestre	9,428	95%	8,953	7,527	7,482	99.40%	104.68%		Alto	-20.20%	-16.40%
Cuarto Trimestre	9,428	95%	8,953								
	37,710	**95%**	**35,810**	**24,481**	**24,436**	**99.82%**	105.11%		Alto	**-35.10%**	**-31.80%**

Promedio programado anual:	**95%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
Resultados del Sistema de Encuesta de Evaluación de Satisfacción del Cliente - OD correspondiente al tercer trimestre, según el INFORME N° 00046-2025-JML-DNEECT/JNE.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
La alta demanda de servicios que se brindaron producto de los proximos procesos electorales.

Factores que limitaron al logro del Indicador
Factor: coyuntura electoral. Ante la alta demanda es necesario contar con mayor personal en las oficinas desconcentradas.

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.08.02 Dirección de Gestión y Coordinación Territorial**
Indicador:	**I.05.06_2.Porcentajes de usuarias(os) internas(os) encuestados que manifiestan encontrarse satisfechos con la atención recibida por la DGCT.**

Trimestre	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
	Variable denominador: Número de usuarias(os) encuestadas(os)	% programado	Variable numerador: Número de usuarias(os) que se encuentran satisfechas(os) con la atención recibida.	Variable denominador: Número de usuarias(os) encuestadas(os)	Variable numerador: Número de usuarias(os) que se encuentran satisfechas(os) con la atención recibida.	% Meta alcanzada	% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
Primer Trimestre	5	80%	4	4	4	100%	125.00%		Alto	-20.00%	0.00%
Segundo Trimestre	5	80%	4	2	2	100%	125.00%		Alto	-60.00%	-50.00%
Tercer Trimestre	5	80%	4	5	5	100%	125.00%		Alto	0.00%	25.00%
Cuarto Trimestre	5	80%	4								
	20	**80%**	**16**	**11**	**11**	**100.00%**	125.00%		Alto	**-45.00%**	**-31.30%**

Promedio programado anual:	**80%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:

Resultados del Sistema de Encuesta de Evaluación de Satisfacción del Cliente - OD correspondiente al tercer trimestre, según el INFORME N° 00066-2025-JML-DNEECT/JNE.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador

La alta demanda de servicios que se brindaron producto de los próximos procesos electorales.

Factores que limitaron al logro del Indicador

El factor que limita el logro es debido a limitaciones presupuestales, por dar prioridad a actividades a las EG 2026.

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.06.05 Oficina de Recursos Humanos**
Indicador:	**I.05.07_1.Porcentaje de planillas de remuneraciones emitidas sin errores**

Trimestre	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada	% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
	Número de planillas de remuneraciones emitidas		Número de planillas de remuneraciones emitidas sin errores	Número de planillas de remuneraciones emitidas	Número de planillas de remuneraciones emitidas sin errores						
Primer Trimestre	24	100%	24	32	32	100.00%	100.00%		Alto	33.30%	33.30%
Segundo Trimestre	21	100%	21	44	44	100.00%	100.00%		Alto	109.50%	109.50%
Tercer Trimestre	25	100%	25	51	51	100.00%	100.00%		Alto	104.00%	104.00%
Cuarto Trimestre	26	100%	26								
	96	**100%**	**96**	**127**	**127**	**100.00%**	**100.00%**		Alto	**32.30%**	**32.30%**

Promedio programado anual:	**100%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
Check list de la Unidad Organica de Contabilidad.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Se contó con toda la información para el desarrollo de la planilla anticipadamente.

Factores que limitaron al logro del Indicador

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.06.05 Oficina de Recursos Humanos**
Indicador:	**I.05.07_2.Porcentaje de usuarios internos satisfechos con la atención recibida por la ORRHH**

	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
Trimestre	**Variable denominador**	**% programado**	**Variable numerador**	**Variable denominador**	**Variable numerador**	**% Meta alcanzada**	**% de cumplimiento con relación a la meta programada**	**Semáforo**	**Calificación**	**Denominador**	**Numerador**
	Número de usuarias(os) encuestadas(os)		**Número de usuarias(os) que se encuentran satisfechas(os) con la atención recibida.**	**Número de usuarias(os) encuestadas(os)**	**Número de usuarias(os) que se encuentran satisfechas(os) con la atención recibida.**						
Primer Trimestre	12	100%	12	13	13	100%	100.00%		Alto	8.30%	8.30%
Segundo Trimestre	12	100%	12	11	11	100%	100.00%		Alto	-8.30%	-8.30%
Tercer Trimestre	12	100%	12	10	10	100%	100.00%		Alto	-16.70%	-16.70%
Cuarto Trimestre	12	100%	12								
	48	**100%**	**48**	**34**	**34**	**100.00%**	**100.00%**		Alto	**-29.20%**	**-29.20%**

Promedio programado anual:	**100%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
Encuestas de satisfacción.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Para el tercer trimestre del total de encuestas realizadas en relación a la satisfacción de los servicios brindados por parte de la Oficina de Recursos Humanos, se obtuvo el 100 % de satisfacción, lo que significa que el servicio es Totalmente satisfecho, los factores que pudieron motivar este logro es la experiencia que cuenta el personal del área en diversos aspectos en Recursos Humanos.

Factores que limitaron al logro del Indicador

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.06.05 Oficina de Recursos Humanos**
Indicador:	**I.05.07_3. Porcentaje de requerimientos del PDP atendidos oportunamente**

	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
Trimestre	**Variable denominador**	**% programado**	**Variable numerador**	**Variable denominador**	**Variable numerador**	**% Meta alcanzada**	**% de cumplimiento con relación a la meta programada**	**Semáforo**	**Calificación**	**Denominador**	**Numerador**
	Número de requerimientos de capacitaciones recibidos.		**Número de requerimientos de capacitaciones atendidos oportunamente .**	**Número de requerimientos de capacitaciones recibidos.**	**Número de requerimientos de capacitaciones atendidos oportunamente .**						
Primer Trimestre	20	75%	15	0	0	0.00%	0.00%		Bajo	-100.00%	-100.00%
Segundo Trimestre	20	75%	15	2	1	50.00%	66.67%		Bajo	-90.00%	-93.30%
Tercer Trimestre	20	75%	15	36	36	100.00%	133.33%		Alto	80.00%	140.00%
Cuarto Trimestre	20	75%	15								
	80	**75%**	**60**	**38**	**37**	**102.70%**	**136.94%**		Alto	**-52.50%**	**-38.30%**

Promedio programado anual:	

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
Plan de Desarrollo de Personas del Jurado Nacional de Elecciones 2025 (PDP).

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Coordinación efectiva con las áreas solicitantes y proveedor de capacitación, asi como el compromiso del personal para particpar en las actividades programadas; y la disponibilidad de la Contraloría en brindarnos el apoyo en algunas actividades; factores que conribuyeron con el resultado obtenido.

Factores que limitaron al logro del Indicador

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.06.05 Oficina de Recursos Humanos**
Indicador:	**I.05.07_4. Porcentaje de cumplimiento de las acciones programadas para implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.**

	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
Trimestre	**Variable denominador**	**% programado**	**Variable numerador**	**Variable denominador**	**Variable numerador**	**% Meta alcanzada**	**% de cumplimiento con relación a la meta programada**	**Semáforo**	**Calificación**	**Denominador**	**Numerador**
	Número de acciones programadas para implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST.		**Número de acciones realizadas para implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST.**	**Número de acciones programadas para implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST**	**Número de acciones realizadas para implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST**						
Primer Trimestre	7	100%	7	7	7	100.00%	100.00%		Alto	0.00%	0.00%
Segundo Trimestre	6	100%	6	6	6	100.00%	100.00%		Alto	0.00%	0.00%
Tercer Trimestre	4	100%	4	4	4	100.00%	100.00%		Alto	0.00%	0.00%
Cuarto Trimestre	7	100%	7								
	24	**100%**	**24**	**17**	**17**	**100.00%**	**100.00%**		Alto	**-29.20%**	**-29.20%**

Promedio programado anual:	

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:

Copias escaneadas de los informes, difusión, etc. sobre las actividades realizadas.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador

Apoyo de la ORH para las actividades, así como la colaboración de los integrantes del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo para la ejecución de las actividades con oportunidad.

Factores que limitaron al logro del Indicador

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.07 Oficina General de Tecnologías de la Información**
Indicador:	**I.05.08_1.Porcentaje de usuarios/as con alta satisfacción en el servicio técnico y ofimática.**

	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
Trimestre	**Variable denominador**		**Variable numerador**	**Variable denominador**	**Variable numerador**						
	Número total de usuarios que valoran el servicio	**% programado**	**Número de tickets valorados con escala de 9 o 10**	**Número total de usuarios que valoran el servicio**	**Número de tickets valorados con escala de 9 o 10**	**% Meta alcanzada**	**% de cumplimiento con relación a la meta programada**	**Semáforo**	**Calificación**	**Denominador**	**Numerador**
Primer Trimestre	125	96%	120	248	246	99.19%	103.33%		Alto	98.40%	105.00%
Segundo Trimestre	138	96%	132	242	239	98.76%	103.25%		Alto	75.40%	81.10%
Tercer Trimestre	142	96%	136	339	333	98.23%	102.56%		Alto	138.70%	144.90%
Cuarto Trimestre	150	96%	144								
	555	**96%**	**532**	**829**	**818**	**98.67%**	102.94%		Alto	**49.40%**	**53.80%**

Promedio programado anual:	**96%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
SISTEMA DE SOPORTE (SISO)

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Procedimiento de Soporte Técnico de Equipos de Cómputo (PR-DRET-JNE-02)

Factores que limitaron al logro del Indicador
Ninguno, no se encontró una limitante para el logro del indicador

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.08 Dirección Nacional de Estudios, Estrategias y Coordinación Territorial**
Indicador:	**I.05.08._2.Porcentaje de solicitudes de información estadística atendidas oportunamente**

	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
Trimestre	**Variable denominador**		**Variable numerador**	**Variable denominador**	**Variable numerador**						
	Número de solicitudes de información estadística recepcionados por DRET	**% programado**	**Número de solicitudes de información estadística atendidas por DRET oportunamente**	**Número de solicitudes de información estadística recepcionados por DRET**	**Número de solicitudes de información estadística atendidas por DRET oportunamente**	**% Meta alcanzada**	**% de cumplimiento con relación a la meta programada**	**Semáforo**	**Calificación**	**Denominador**	**Numerador**
Primer Trimestre	30	100%	30	45	45	100%	100.00%		Alto	50.00%	50.00%
Segundo Trimestre	33	100%	33	45	45	100%	100.00%		Alto	36.40%	36.40%
Tercer Trimestre	35	100%	35	55	55	100%	100.00%		Alto	57.10%	57.10%
Cuarto Trimestre	37	100%	37								
	135	**100%**	**135**	**145**	**145**	**100%**	100.00%		Alto	**7.40%**	**7.40%**

Promedio programado anual:	**100%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
Informes y correos.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
La experiencia que se tiene en el procesamiento de la Base de datos y el análisis de la elaboración de informes técnicos estadísticos.

Factores que limitaron al logro del Indicador
En el tercer trimestre de 2025 no se presentaron factores que limitaron el logro del indicador.

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.07 Oficina General de Tecnologías de la Información**
Indicador:	**I.05.08_3.Porcentaje de backups diarios exitosos de trabajo de copia en cintas**

	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
Trimestre	**Variable denominador**		**Variable numerador**	**Variable denominador**	**Variable numerador**						
	Número de backups diarios ejecutados	**% programado**	**Número de backups diarios ejecutados correctamente**	**Número de backups diarios ejecutados**	**Número de backups diarios ejecutados correctamente**	**% Meta alcanzada**	**% de cumplimiento con relación a la meta programada**	**Semáforo**	**Calificación**	**Denominador**	**Numerador**
Primer Trimestre	90	98%	84	91	90	98.90%	101.15%		Alto	1.10%	7.10%
Segundo Trimestre	91	97%	88	91	91	100.00%	103.41%		Alto	0.00%	3.40%
Tercer Trimestre	92	96%	88	92	92	100.00%	104.55%		Alto	0.00%	4.50%
Cuarto Trimestre	92	96%	88								
	365	**96%**	**352**	**274**	**273**	**99.64%**	103.31%		Alto	**-24.90%**	**-22.40%**

Promedio programado anual:	**96%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
F02(PR-DRET-JNE-05)02- Registro de Backup a Cinta.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
- Lbreria de backup operativas - Operador de respaldo de información capacitado

Factores que limitaron al logro del Indicador

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.07 Oficina General de Tecnologías de la Información**
Indicador:	**I.05.08_4.Porcentaje de incidentes resueltos oportunamente dentro de las 48 hrs.**

	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
Trimestre	**Variable denominador**		**Variable numerador**	**Variable denominador**	**Variable numerador**						
	Número total de incidentes reportados	**% programado**	**Número de incidentes resueltos oportunamente dentro de las 48 horas**	**Número total de incidentes reportados**	**Número de incidentes resueltos oportunamente dentro de las 48 horas**	**% Meta alcanzada**	**% de cumplimiento con relación a la meta programada**	**Semáforo**	**Calificación**	**Denominador**	**Numerador**
Primer Trimestre	28	93%	26	26	24	92.31%	99.41%		Alto	-7.10%	-7.70%
Segundo Trimestre	32	94%	30	30	28	93.33%	99.56%		Alto	-6.30%	-6.70%
Tercer Trimestre	34	94%	32	33	32	96.97%	103.03%		Alto	-2.90%	0.00%
Cuarto Trimestre	35	94%	33								
	129	**94%**	**121**	**89**	**84**	**94.38%**	100.62%		Alto	**-31.00%**	**-30.60%**

Promedio programado anual:	**94%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
Pases a producción(carpeta, Git), monitoreo base de datos, correos electronicos, SISO.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Personal de apoyo a la base de datos.

Factores que limitaron al logro del Indicador
No hubo factores que limitaron el logro del indicador.

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.07 Oficina General de Tecnologias de la Información**
Indicador:	**I.05.08_5.Porcentaje de mantenimientos ejecutados de infraestructura de TI dentro de lo programado**

	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
Trimestre	**Variable denominador**		**Variable numerador**	**Variable denominador**	**Variable numerador**		**% de cumplimiento con relación a la meta programada**	**Semáforo**	**Calificación**	**Denominador**	**Numerador**
	Número total de mantenimientos programados.	**% programado**	**Número de mantenimientos ejecutados de infraestructura de TI dentro de lo programado**	**Número total de mantenimientos programados.**	**Número de mantenimientos ejecutados de infraestructura de TI dentro de lo programado**	**% Meta alcanzada**					
Primer Trimestre	3	100%	3	3	3	100%	100.00%		Alto	0.00%	0.00%
Segundo Trimestre	3	100%	3	3	3	100%	100.00%		Alto	0.00%	0.00%
Tercer Trimestre	2	100%	2	2	2	100%	100.00%		Alto	0.00%	0.00%
Cuarto Trimestre	3	100%	3								
	11	**100%**	**11**	**8**	**8**	**100.00%**	100.00%		Alto	**-27.30%**	**-27.30%**

Promedio programado anual:	**100%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:

TERCER MANTENIMIENTO PREVENTIVO CENTRAL TELEFONICA: INFORME N° 000085-2025-OSI/JNE.
MANTENIMIENTO PREVENTIVO AIRES ACONDICIONADOS: INFORME N° 00122-2025-OSI/JNE.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador

Presupuesto disponible para la renovación y contratación de servicios de TI.

Factores que limitaron al logro del Indicador

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.07 Oficina General de Tecnologias de la Información**
Indicador:	**I.05.08_6.Porcentaje de desarrollo y mantenimiento ejecutados dentro de lo programado**

Trimestre	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
	Variable denominador: Número de desarrollo y mantenimiento de sistemas	% programado	Variable numerador: Número de desarrollo y mantenimiento ejecutados dentro de lo programado	Variable denominador: Número de desarrollo y mantenimiento de sistemas	Variable numerador: Número de desarrollo y mantenimiento ejecutados dentro de lo programado	% Meta alcanzada	% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
Primer Trimestre	400	95%	380	525	507	96.57%	101.65%		Alto	31.30%	33.40%
Segundo Trimestre	450	96%	430	928	912	98.28%	102.85%		Alto	106.20%	112.10%
Tercer Trimestre	420	95%	400	872	855	98.05%	102.95%		Alto	107.60%	113.80%
Cuarto Trimestre	450	96%	430								
	1,720	**95%**	**1,640**	**2,325**	**2,274**	**97.81%**	102.58%		Alto	**35.20%**	**38.70%**

Promedio programado anual:	**95%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:

- Desarrollo de sistemas (GEPS).
-Mantenimiento y soporte de sistemas (SISO).
- Sistema de gestión estadística (SGE).

Factores que contribuyeron al logro del Indicador

En el tercer trimestre se logró el objetivo, gracias al apoyo de los usuarios del JNE, la buena gestión del gestor de proyectos y la experiencia del personal de desarrollo. Adicionalmente que se contrató personal para el soporte, mantenimiento y calidad de los sistemas.

Factores que limitaron al logro del Indicador

No hubieron limitantes para cumplir con el indicador, ya que si se logró el objetivo.

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.07 Oficina General de Tecnologías de la Información**
Indicador:	**I.05.08_7.Porcentaje de incidentes resueltos oportunamente dentro de las 24 horas**

	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
Trimestre	**Variable denominador**		**Variable numerador**	**Variable denominador**	**Variable numerador**						
	Número total de incidencias presentados	**% programado**	**Número de incidentes resueltos oportunamente dentro de las 24 horas**	**Número total de incidencias presentados**	**Número de incidentes resueltos oportunamente dentro de las 24 horas**	**% Meta alcanzada**	**% de cumplimiento con relación a la meta programada**	**Semáforo**	**Calificación**	**Denominador**	**Numerador**
Primer Trimestre	1	100%	1	1	1	100.00%	100.00%		Alto	0.00%	0.00%
Segundo Trimestre	2	100%	2	2	2	100.00%	100.00%		Alto	0.00%	0.00%
Tercer Trimestre	2	100%	2	3	3	100.00%	100.00%		Alto	50.00%	50.00%
Cuarto Trimestre	1	100%	1								
	6	**100%**	**6**	**6**	**6**	**100.00%**	100.00%		Alto	**0.00%**	**0.00%**

Promedio programado anual:	**100%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
Formato de Bitacora de Incidentes v1 (Codigo de Incidente: I24,25,26).

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
1. Atención oportuna por parte de los proveedores de servicio. 2. Personal disponible para seguimiento de incidentes de TI.

Factores que limitaron al logro del Indicador

Evaluación de indicadores POI

(IV Trimestre)

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**03.01 Secretaría General**
Indicador:	**I.01.04_1.Porcentaje de resoluciones jurisdiccionales publicadas oportunamente.**

Trimestre	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada	% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
	Número de resoluciones jurisdiccionales publicadas		Número de resoluciones jurisdiccionales publicadas oportunamente	Número de resoluciones jurisdiccionales publicadas	Número de resoluciones jurisdiccionales publicadas oportunamente						
Primer Trimestre	30	80%	24	45	43	95.56%	119.44%		Alto	50.00%	79.20%
Segundo Trimestre	80	80%	64	47	46	97.87%	122.34%		Alto	-41.30%	-28.10%
Tercer Trimestre	85	81%	69	56	55	98.21%	121.25%		Alto	-34.10%	-20.30%
Cuarto Trimestre	90	82%	74	159	130	81.76%	99.71%		Alto	76.70%	75.70%
	285	**81%**	**231**	**307**	**274**	**89.25%**	110.53%		Alto	**7.70%**	**18.60%**

Promedio programado anual:	**81%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:

* Reuniones para discutir los casos.
* Correo electrónico.
* Jurisprudencia.
* Proyectos de resolución.
* Formato votación en el portal web.
* Archivo periférico.
* Sistema SIJE.
* Consulta de Expedientes Jurisdiccionales (CEJ).

Factores que contribuyeron al logro del Indicador

Se cuenta con personal capacitado en la Secretaria General, como también, la definición de plazos establecidos en cada una de las actividades internas de SG y por ultimo estableciendo metas internas.

Factores que limitaron al logro del Indicador

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**03.01 Secretaría General**
Indicador:	**I.01.04_2.Porcentaje de proyectos de resoluciones presentadas oportunamente al Pleno después de la publicación del resumen del sentido del voto.**

	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
Trimestre	**Variable denominador**	**% programado**	**Variable numerador**	**Variable denominador**	**Variable numerador**	**% Meta alcanzada**	**% de cumplimiento con relación a la meta programada**	**Semáforo**	**Calificación**	**Denominador**	**Numerador**
	Número de proyectos de resoluciones presentadas oportunamente al Pleno después de la publicación del resumen del sentido del voto.		**Número de proyectos de resoluciones presentadas oportunamente al Pleno después de la publicación del resumen del sentido del voto.**	**Número de proyectos de resoluciones presentadas oportunamente al Pleno después de la publicación del resumen del sentido del voto.**	**Número de proyectos de resoluciones presentadas oportunamente al Pleno después de la publicación del resumen del sentido del voto.**						
Primer Trimestre	40	95%	38	47	47	100.00%	105.26%		Alto	17.50%	23.70%
Segundo Trimestre	45	95%	43	52	52	100.00%	105.26%		Alto	15.60%	20.90%
Tercer Trimestre	60	97%	58	66	66	100.00%	103.09%		Alto	10.00%	13.80%
Cuarto Trimestre	70	97%	68	153	148	96.73%	99.72%		Alto	118.60%	117.60%
	215	**96%**	**207**	**318**	**313**	**98.43%**	102.23%		Alto	**47.90%**	**51.20%**

Promedio programado anual:	**96%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:

* Reuniones virtuales para discutir los casos.
* Correo electrónico.
* Jurisprudencia.
* Proyectos de resolución.
* Portal Institucional
* Sistema SIJE.
* Plataforma Electoral.
* Portal del JNE (Sección de audiencias).

Factores que contribuyeron al logro del Indicador

En este trimestre se programaron 9 audiencias publicas, que comprendía 153 expedientes, un numero mayor a lo programado, esto se debe a que SG esta recibiendo apelaciones con toda la documentación completa, lo que permite programar audiencia en el breve plazo.
Como observación se precisa que de la cantidad de expedientes programados (153), solo se publicaron resoluciones en 148 expedientes, y los 4 restantes fueron acumulados de otros expedientes y 1 se dejó sin efecto la vista de la causa.

Factores que limitaron al logro del Indicador

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**03.01 Secretaría General**
Indicador:	**I.01.04_3.Porcentaje de expedientes administrativos atendidos oportunamente**

Trimestre	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada	% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
	Número de expedientes administrativos recibidos		Número de expedientes administrativos atendidos oportunamente	Número de expedientes administrativos recibidos	Número de expedientes administrativos atendidos oportunamente						
Primer Trimestre	300	97%	291	417	410	98%	101.36%		Alto	39.00%	40.90%
Segundo Trimestre	350	97%	340	820	800	97.56%	100.58%		Alto	134.30%	135.30%
Tercer Trimestre	420	97%	407	1,355	1,321	97.49%	100.51%		Alto	222.60%	224.60%
Cuarto Trimestre	480	97%	466	1,741	1,710	98.22%	101.26%		Alto	262.70%	267.00%
	1,550	**97%**	**1,504**	**4,333**	**4,241**	**97.88%**	100.87%		Alto	**179.50%**	**182.00%**

Promedio programado anual:	**97%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:

* Cargo de atención.
* File de usuario que se atendió.
* Software ofimática.
* Correo electrónico.
* Sistema SGD

Factores que contribuyeron al logro del Indicador

Se cuenta con personal capacitado en la Secretaria General, como también la definición de plazos establecidos en cada una de las actividades administrativas internas de SG.

Factores que limitaron al logro del Indicador

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.09 Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales**
Indicador:	**I.02.00_1.Cobertura distrital de fiscalización adecuada**

	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
Trimestre	**Variable denominador**	**% programado**	**Variable numerador (Promedio de asignación de una fiscalizador por distrito *Factor de ponderación%)+ (Promedio de evaluación de fiscalizadores calificado como "Buena*Factor de Ponderación)**	**Variable denominador**	**Variable numerador (Promedio de asignación de una fiscalizador por distrito *Factor de ponderación%)+ (Promedio de evaluación de fiscalizadores calificado como "Buena*Factor de Ponderación)**	**% Meta alcanzada**	**% de cumplimiento con relación a la meta programada**	**Semáforo**	**Calificación**	**Denominador**	**Numerador**
Primer Trimestre		0%	0%		0%	0.0%	NP		NP		
Segundo Trimestre		97%	97%		100%	100.0%	103.09%		Alto		3.10%
Tercer Trimestre		0%	0%		0%	0.0%	NP		NP		
Cuarto Trimestre		0%	0%		0%	0.0%	NP	NP	NP		
		97%	**97%**		**100%**	**100.00%**	103.09%		Alto		**3.10%**

Promedio programado anual:	**97%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:

No Programado para el 4to trimestre.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador

Factores que limitaron al logro del Indicador

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.09 Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales**
Indicador:	**I.02.01_1.Porcentaje de informes de fiscalización de comités partidarios remitidos a la DNROP oportunamente**

	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
Trimestre	**Variable denominador**		**Variable numerador**	**Variable denominador**	**Variable numerador**						
	Número de fiscalizaciones de comités partidarios solicitadas por la DNROP	**% programado**	**Número fiscalizaciones de comités partidarios ejecutadas dentro del periodo/fecha establecida**	**Número de fiscalizaciones de comités partidarios solicitadas por la DNROP**	**Número fiscalizaciones de comités partidarios ejecutadas dentro del periodo/fecha establecida**	**% Meta alcanzada**	**% de cumplimiento con relación a la meta programada**	**Semáforo**	**Calificación**	**Denominador**	**Numerador**
Primer Trimestre	500	100%	500	613	613	100%	100.00%		Alto	22.60%	22.60%
Segundo Trimestre	300	100%	300	157	157	100%	100.00%		Alto	-47.70%	-47.70%
Tercer Trimestre	100	100%	100	132	132	100%	100.00%		Alto	32.00%	32.00%
Cuarto Trimestre	100	100%	100	48	48	100%	100.00%		Alto	-52.00%	-52.00%
	1,000	**100%**	**1,000**	**950**	**950**	**100%**	100.00%		Alto	**-5.00%**	**-5.00%**

Promedio programado anual:	**100%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
Reportes mensuales - Román Sánchez Dávila. Reporte SIPE - modulo de comités partidarios.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Dotación de recursos necesarios para realizar la fiscalización en campo y compromiso de los colaboradores de la DNFPE con el cumplimiento dentro del periodo establecido.

Factores que limitaron al logro del Indicador

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.09 Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales**
Indicador:	**I.02.02_1.Porcentaje de reportes validados en el SIPE oportunamente**

Trimestre	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
	Variable denominador: Número total de reportes de incidencias del SIPE registrados	% programado	Variable numerador: Número de reportes de incidencias del SIPE validados oportunamente	Variable denominador: Número total de reportes de incidencias del SIPE registrados	Variable numerador: Número de reportes de incidencias del SIPE validados oportunamente	% Meta alcanzada	% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
Primer Trimestre	0	0%	0	0	0	0%	NP		NP		
Segundo Trimestre	24	100%	24	18	18	100%	100.00%		Alto	-25.00%	-25.00%
Tercer Trimestre	0	0%	0	0	0	0%	NP		NP		
Cuarto Trimestre	0	0%	0	0	0	0%	NP	NP	NP		
	24	**100%**	**24**	**18**	**18**	**100.00%**	100.00%		Alto	**-25.00%**	**-25.00%**

Promedio programado anual:	**100%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
No Programado para el 4to trimestre.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador

Factores que limitaron al logro del Indicador

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.09 Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales**
Indicador:	**I.02.03_1.Porcentaje de registros del SIPE de las acciones de fiscalización realizadas oportunamente**

	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
Trimestre	**Variable denominador**		**Variable numerador**	**Variable denominador**	**Variable numerador**						
	Número de registros del SIPE de las acciones de fiscalización	**% programado**	**Número de registros del SIPE de las acciones de fiscalización realizadas oportunamente**	**Número de registros del SIPE de las acciones de fiscalización**	**Número de registros del SIPE de las acciones de fiscalización realizadas oportunamente**	**% Meta alcanzada**	**% de cumplimiento con relación a la meta programada**	**Semáforo**	**Calificación**	**Denominador**	**Numerador**
Primer Trimestre	0	0%	0	0	0	0%	NP		NP		
Segundo Trimestre	6	100%	6	4	4	100%	100.00%		Alto	-33.30%	-33.30%
Tercer Trimestre	0	0%	0	0	0	0%	NP		NP		
Cuarto Trimestre	0	0%	0	0	0	0%	NP	NP	NP		
	6	**100%**	**6**	**4**	**4**	**100.00%**	100.00%		Alto	**-33.30%**	**-33.30%**

Promedio programdo anual:	**100%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
No Programado para el 4to trimestre.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador

Factores que limitaron al logro del Indicador

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.09 Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales**
Indicador:	**I.02.04_1.Porcentaje de fiscalizaciones de mecanismos de participación ciudadana y otros procesos electorales atendidas oportunamente**

	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
Trimestre	**Variable denominador**		**Variable numerador**	**Variable denominador**	**Variable numerador**		**% de cumplimiento con relación a la meta programada**	**Semáforo**	**Calificación**	**Denominador**	**Numerador**
	Número de solicitudes de fiscalización de mecanismos de participación ciudadana y otros procesos	**% programado**	**Número de fiscalizaciones de mecanismos de participación ciudadana y otros procesos electorales atendidas oportunamente**	**Número de solicitudes de fiscalización de mecanismos de participación ciudadana y otros procesos**	**Número de fiscalizaciones de mecanismos de participación ciudadana y otros procesos electorales atendidas oportunamente**	**% Meta alcanzada**					
Primer Trimestre	3	100%	3	3	3	100.00%	100.00%		Alto	0.00%	0.00%
Segundo Trimestre	3	100%	3	5	5	100.00%	100.00%		Alto	66.70%	66.70%
Tercer Trimestre	3	100%	3	2	2	100.00%	100.00%		Alto	-33.30%	-33.30%
Cuarto Trimestre	3	100%	3	8	8	100.00%	100.00%		Alto	166.70%	166.70%
	12	**100%**	**12**	**18**	**18**	**100.00%**	100.00%		Alto	**50.00%**	**50.00%**

Promedio programado anual:	**100%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
Reportes mensuales - Stephani Alvarado.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Se atendieron oportunamente los expedientes de fiscalización de mecanismos de participación ciudadana. Gracias a la disponibilidad presupuestal, se pudo atender los cinco expedientes recibidos.

Factores que limitaron al logro del Indicador

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.09 Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales**
Indicador:	**I.02.05_1.Porcentaje de solicitudes de asistencia técnica atendidas oportunamente**

	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
Trimestre	**Variable denominador**	**% programado**	**Variable numerador**	**Variable denominador**	**Variable numerador**	**% Meta alcanzada**	**% de cumplimiento con relación a la meta programada**	**Semáforo**	**Calificación**	**Denominador**	**Numerador**
	Número de solicitudes de asistencia técnica		**Número de solicitudes de asistencia técnica atendidas oportunamente**	**Número de solicitudes de asistencia técnica**	**Número de solicitudes de asistencia técnica atendidas oportunamente**						
Primer Trimestre	6	100%	6	62	62	100%	100.00%		Alto	933.30%	933.30%
Segundo Trimestre	6	100%	6	25	25	100%	100.00%		Alto	316.70%	316.70%
Tercer Trimestre	6	100%	6	36	36	100%	100.00%		Alto	500.00%	500.00%
Cuarto Trimestre	7	100%	7	28	28	100%	100.00%		Alto	300.00%	300.00%
	25	**100%**	**25**	**151**	**151**	**100%**	100.00%		Alto	**504.00%**	**504.00%**

Promedio programado anual:	**100%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
Reportes mensuales - Liz Barrera Rivas. Reportes mensuales - Alicia Torres Pinedo y Stephani Alvarado. Reportes mensuales - Miguel Vilchez

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Compromiso de los colaboradores de la DNFPE en atender de manera oportuna los expedientes y/o solicitudes en materia electoral.

Factores que limitaron al logro del Indicador

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.09 Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales**
Indicador:	**I.02.06_1.Porcentaje de informes de fiscalización del padrón electoral emitidos oportunamente**

Trimestre	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
	Variable denominador		Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador		% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
	Número de informes de fiscalización del padrón electoral	% programado	Número de informes de fiscalización del padrón electoral emitidos oportunamente	Número de informes de fiscalización del padrón electoral	Número de informes de fiscalización del padrón electoral emitidos oportunamente	% Meta alcanzada					
Primer Trimestre	1	100%	1	1	1	100%	100.00%		Alto	0.00%	0.00%
Segundo Trimestre	1	100%	1	1	1	100%	100.00%		Alto	0.00%	0.00%
Tercer Trimestre	1	100%	1	1	1	100%	100.00%		Alto	0.00%	0.00%
Cuarto Trimestre	1	100%	1	1	1	100%	100.00%		Alto	0.00%	0.00%
	4	**100%**	**4**	**4**	**4**	**100%**	100.00%		Alto	**0.00%**	**0.00%**

Promedio programado anual:	**100%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
Informe de fiscalización del padrón N° 0011-2025-MVP-DFEO/JNE, elevado a GG con Memorando N° 001814-2025-SNFPE/JNE

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Compromiso del personal de la DNFPE

Factores que limitaron al logro del Indicador

Registro

Enero	0	El oficio de RENIEC llegó en enero, y la fiscalización y posterior elaboración del Informe
Febero	1	Debido a que el oficio de RENIEC llegó recien en el
Marzo	0	No Hubo programación

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.09 Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales**
Indicador:	**I.02.06_2.Porcentaje de usuarias(os) internas(os) de la DNFPE satisfechas(os) con la atención recibida**

Trimestre	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
	Variable denominador: Número de personas encuestadas	% programado	Variable numerador: Número de personas que se encuentran satisfechas por la atención recibida	Variable denominador: Número de personas encuestadas	Variable numerador: Número de personas que se encuentran satisfechas por la atención recibida	% Meta alcanzada	% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
Primer Trimestre	8	75%	6	4	4	100%	133.33%		Alto	-50.00%	-33.30%
Segundo Trimestre	8	75%	6	4	4	100%	133.33%		Alto	-50.00%	-33.30%
Tercer Trimestre	8	75%	6	3	3	100%	133.33%		Alto	-62.50%	-50.00%
Cuarto Trimestre	8	75%	6	3	3	100%	133.33%		Alto	-62.50%	-50.00%
	32	**75%**	**24**	**14**	**14**	**100%**	133.33%		Alto	**-56.30%**	**-41.70%**

Promedio programado anual:	**75%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:

Informe 000013-2026-JML-DNEECT/JNE

Factores que contribuyeron al logro del Indicador

Compromiso del personal de la DNFPE.

Factores que limitaron al logro del Indicador

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.09 Dirección Nacional de Registro de Organizaciones Políticas**
Indicador:	**I.03.00_1.Porcentaje de expedientes de inscripción de organizaciones políticas atendidos oportunamente en las diferentes etapas del procedimiento de inscripción**

Trimestre	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada	% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
	Número total de expedientes de inscripción de organizaciones políticas comprendidos en las diferentes etapas del procedimiento de inscripción.		Número de expedientes de inscripción atendidos oportunamente en las diferentes etapas del procedimiento de inscripción.	Número total de expedientes de inscripción de organizaciones políticas comprendidos en las diferentes etapas del procedimiento de inscripción.	Número de expedientes de inscripción atendidos oportunamente en las diferentes etapas del procedimiento de inscripción.						
Primer Trimestre	54	91%	49	113	113	100.00%	110.20%		Alto	109.30%	130.60%
Segundo Trimestre	59	90%	53	61	36	59.02%	65.70%		Bajo	3.40%	-32.10%
Tercer Trimestre	54	89%	48	84	64	76.19%	85.71%		Medio	55.60%	33.30%
Cuarto Trimestre	52	90%	47	37	33	89.19%	98.68%		Alto	-28.80%	-29.80%
	219	**90%**	**197**	**295**	**246**	**83.39%**	92.70%		Medio	**34.70%**	**24.90%**

Promedio programado anual:	**90%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:

Se emitieron los oficios N° 6073, 6209, 6274, 6313, 6493, 6541, 5821, 6314, 6315, 6453, 6541, 6752, 6965, 7067, 7668, 7679, 7759, 7943, 7482, 7680, 7944, 7485, 7542.
Se emitió el memorándum N° 1139, 1436, 1541.
Se emitieron las resoluciones N° 344, 379, 383, 417, 406, 425, 438, 442, 467, 465.

Se emitieron las síntesis de las organizaciones políticas: VERDAD Y HONRADEZ, FUERZA CIUDADANA, COALICION TRANSFORMADORA TIERRA VERDE.

Se emitió la Resolución N° 414 de inscripción correspondiente a la organización política COALICION TRANSFORMADORA TIERRA VERDE.
Se emitió la Resolución N° 465 de inscripción correspondiente a la organización política FUERZA CIUDADANA.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador

El indicador se alcanzó gracias a que la Dirección cuenta con colaboradores altamente experimentados.

Factores que limitaron al logro del Indicador

Los factores que limitaron, aunque con un impacto muy bajo, fueron la cantidad de solicitudes ingresadas en relación con el proceso de inscripción de las organizaciones políticas, debido a la proximidad de hitos electorales en el cronograma electoral.

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.09 Dirección Nacional de Registro de Organizaciones Políticas**
Indicador:	**I.03.01_1.Porcentaje de solicitudes de modificación de partidas registrales atendidas por DNROP oportunamente**

	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
Trimestre	**Variable denominador**	**% programado**	**Variable numerador**	**Variable denominador**	**Variable numerador**	**% Meta alcanzada**	**% de cumplimiento con relación a la meta programada**	**Semáforo**	**Calificación**	**Denominador**	**Numerador**
	Número total de solicitudes de modificación de partida electrónica presentadas		**Número de solicitudes de modificación de partida electrónica atendidas por DNROP oportunamente.**	**Número total de solicitudes de modificación de partida electrónica presentadas**	**Número de solicitudes de modificación de partida electrónica atendidas por DNROP oportunamente.**						
Primer Trimestre	54	91%	49	76	70	92.11%	101.50%		Alto	40.70%	42.90%
Segundo Trimestre	54	91%	49	133	106	79.70%	87.83%		Medio	146.30%	116.30%
Tercer Trimestre	54	91%	49	160	121	75.63%	83.34%		Medio	196.30%	146.90%
Cuarto Trimestre	54	91%	49	133	120	90.23%	99.43%		Alto	146.30%	144.90%
	216	**91%**	**196**	**502**	**417**	**83.07%**	91.54%		Medio	**132.40%**	**112.80%**

Promedio programado anual:	**91%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:

ACCION POPULAR (Asiento 146), AHORA NACION - AN (Asiento 17, Asiento 18), ALIANZA GOBIERNO UNIDAD Y ACCION - AGUA (Asiento 24), ALIANZA LIBERTAD MADREDIOSENSE (Asiento 16), ALIANZA PARA EL PROGRESO (Asiento 166), EL PUEBLO PRIMERO (Asiento 14), FRENTE REGIONAL DE CAJAMARCA (Asiento 28), FUERZA AREQUIPEÑA (Asiento 20), FUERZA POPULAR (Asiento 176), MOVIMIENTO INDEPENDIENTE FUERZA REGIONAL (Asiento 34), MOVIMIENTO REGIONAL TUMBES UNIDO (Asiento 10), NUEVA ESPERANZA (Asiento 16), PARTIDO APRISTA PERUANO (Asiento 28, Asiento 29), PARTIDO CIVICO OBRAS (Asiento 19), PARTIDO DE LOS TRABAJADORES Y EMPRENDEDORES PTE - PERU

Factores que contribuyeron al logro del Indicador

El indicador se alcanzó gracias a que la Dirección cuenta con colaboradores altamente experimentados.

Factores que limitaron al logro del Indicador

La cantidad de solicitudes de modificación de partidas electrónicas ingresadas en el presente trimestre.

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.09 Dirección Nacional de Registro de Organizaciones Políticas**
Indicador:	**I.03.01_2.Porcentaje de solicitudes de renuncia a Organizaciones Políticas atendidas oportunamente**

	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
Trimestre	**Variable denominador**	**% programado**	**Variable numerador**	**Variable denominador**	**Variable numerador**	**%**	**% de cumplimiento con relación a la meta programada**	**Semáforo**	**Calificación**	**Denominador**	**Numerador**
	Número total de solicitudes renuncia a organizaciones políticas de presentadas		**Número de solicitudes de renuncia a organizaciones políticas atendidas por DNROP oportunamente**	**Número total de solicitudes renuncia a organizaciones políticas de presentadas**	**Número de solicitudes de renuncia a organizaciones políticas atendidas por DNROP oportunamente**	**Meta alcanzada**					
Primer Trimestre	150	100%	150	1,406	1,406	100.00%	100.00%		Alto	837.30%	837.30%
Segundo Trimestre	150	100%	150	2,856	2,234	78.22%	78.22%		Medio	1804.00%	1389.30%
Tercer Trimestre	150	100%	150	1,119	1,036	92.58%	92.58%		Medio	646.00%	590.70%
Cuarto Trimestre	150	100%	150	1,430	1,210	84.62%	84.62%		Medio	853.30%	706.70%
	600	**100%**	**600**	**6,811**	**5,886**	**86.42%**	86.42%		Medio	**1035.20%**	**881.00%**

Promedio programado anual:	**100%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
Sistema de Registro de Organizaciones Políticas -SROP.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
El indicador se alcanzó gracias a que la Dirección cuenta con colaboradores altamente experimentados. Se deja constancia que para la contabilización del inicio del cómputo del plazo establecido se tomó en cuenta la fecha en la que el trámite ingresó a la DNROP, que suele ser un día después del ingreso por mesa de partes institucional.

Factores que limitaron al logro del Indicador
La elevada cantidad de solicitudes de desafiliación por afiliación indebida ingresada en el presente trimestre.

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.09 Dirección Nacional de Registro de Organizaciones Políticas**
Indicador:	**I.03.01_3.Porcentaje de solicitudes de acceso a la información atendidas oportunamente**

	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
Trimestre	**Variable denominador**	**% programado**	**Variable numerador**	**Variable denominador**	**Variable numerador**	**% Meta alcanzada**	**% de cumplimiento con relación a la meta programada**	**Semáforo**	**Calificación**	**Denominador**	**Numerador**
	Número total de solicitudes de requerimientos de acceso a la información presentadas a la DNROP		**Número de solicitudes de acceso a la información atendidas por la DNROP oportunamente.**	**Número total de solicitudes de requerimientos de acceso a la información presentadas a la DNROP**	**Número de solicitudes de acceso a la información atendidas por la DNROP oportunamente.**						
Primer Trimestre	105	90%	95	212	193	91.04%	100.62%		Alto	101.90%	103.20%
Segundo Trimestre	90	90%	81	637	483	75.82%	84.25%		Medio	607.80%	496.30%
Tercer Trimestre	105	90%	95	452	413	91.37%	100.99%		Alto	330.50%	334.70%
Cuarto Trimestre	90	90%	81	369	355	96.21%	106.90%		Alto	310.00%	338.30%
	390	**90%**	**352**	**1,670**	**1,444**	**86.47%**	95.80%		Alto	**328.20%**	**310.20%**

Promedio programado anual:	**90%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
Correos electrónicos y Ticket FRAIP.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
El indicador se alcanzó gracias a que la Dirección cuenta con colaboradores altamente experimentados.

Factores que limitaron al logro del Indicador
Ninguno.

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.09 Dirección Nacional de Registro de Organizaciones Políticas**
Indicador:	**I.03.02_1.Porcentaje de interfaces del Sistema de Registro de Organizaciones Políticas optimizadas**

Trimestre	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
	Variable denominador: Total de interfaces del Sistema de Registro de Organizaciones Políticas	% programado	Variable numerador: Número de interfaces del Sistema de Registro de Organizaciones Políticas optimizadas	Variable denominador: Total de interfaces del Sistema de Registro de Organizaciones Políticas	Variable numerador: Número de interfaces del Sistema de Registro de Organizaciones Políticas optimizadas	% Meta alcanzada	% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
Primer Trimestre	3	100%	3	3	3	100.00%	100.00%		Alto	0.00%	0.00%
Segundo Trimestre	3	67%	2	4	4	100.00%	150.00%		Alto	33.30%	100.00%
Tercer Trimestre	3	100%	3	4	4	100.00%	100.00%		Alto	33.30%	33.30%
Cuarto Trimestre	3	67%	2	3	3	100.00%	150.00%		Alto	0.00%	50.00%
	12	**83%**	**10**	**14**	**14**	**100.00%**	120.00%		Alto	**16.70%**	**40.00%**

Promedio programado anual:	**83%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
Sistema de Registro de Organizaciones Políticas -SROP.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
El indicador se alcanzó gracias a que la Dirección cuenta con colaboradores altamente experimentados.

Factores que limitaron al logro del Indicador
Ninguno.

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.11 Dirección Nacional de Educación, Participación y Formación Cívica Electoral**
Indicador:	**I.04.01_1.Porcentaje de participantes satisfechas(os) con las actividades de formación cívico-política**

Trimestre	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
	Variable denominador: Número participantes en las actividades de formación cívico-política	% programado	Variable numerador: Número participantes que se encuentran satisfechas por las actividades de formación cívico-política	Variable denominador: Número participantes en las actividades de formación cívico-política	Variable numerador: Número participantes que se encuentran satisfechas por las actividades de formación cívico-política	% Meta alcanzada	% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
Primer Trimestre	0	0%	0	0	0	0.00%	NP		NP		
Segundo Trimestre	100	90%	90	0	0	0.00%	0.00%		Bajo	-100.00%	-100.00%
Tercer Trimestre	175	90%	158	0	0	0.00%	0.00%		Bajo	-100.00%	-100.00%
Cuarto Trimestre	0	0%	0	149	147	98.66%	NP	NP	NP		
	275	**90%**	**248**	**149**	**147**	**98.66%**	**109.40%**		Alto	**-45.80%**	**-40.70%**

Promedio programado anual:	**90%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:

Informe N° 0095-2025-JML-DNEECT/JNE.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador

Respecto al indicador de satisfacción de superó la meta programada de 90%, logrando el 98.64% esto debido al equipo de trabajo de Voluntariado y a los voluntarios y su compromiso por participar en la política.

Factores que limitaron al logro del Indicador

Respecto a la meta de cantidad de participantes, no se cumplió con la meta programada debido a que si bien el número de voluntarios que llevo el curso fue de 500 participantes , 149 remitieron sus encuestas oportunamente.

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.11 Dirección Nacional de Educación, Participación y Formación Cívica Electoral**
Indicador:	**I.04.01_2.Porcentaje de participantes que obtuvieron nota >=13 en los Programas de Formación Educativa**

Trimestre	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada	% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
	Total de participantes en los Programas de Formación Educativa		Número de participantes en los Programas de Formación Educativa que obtienen nota >=13	Total de participantes en los Programas de Formación Educativa	Número de participantes en los Programas de Formación Educativa que obtienen nota >=13						
Primer Trimestre	0	0%	0	0	0	0.00%	NP		NP		
Segundo Trimestre	60	72%	43	0	0	0.00%	0.00%		Bajo	-100.00%	-100.00%
Tercer Trimestre	0	72%	0	296	250	84.46%	117.30%		Alto		
Cuarto Trimestre	0	0%	0	1,140	913	80.09%	NP	NP	NP		
	60	**72%**	**43**	**1,436**	**1,163**	**80.99%**	**113.01%**		Alto	**2293.30%**	**2604.70%**

Promedio programado anual:	**72%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
Informe Final de Cursos de Formación 2025 – I y II.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
La meta de porcentaje de participantes que aprobaron el curso de formación, fue superada del 72% al 80.99% esto debido al equipo de Voluntariado que realizó una labor de acompañamiento permanente.

Factores que limitaron al logro del Indicador
No aplica.

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.11 Dirección Nacional de Educación, Participación y Formación Cívica Electorall**
Indicador:	**I.04.01_3.Porcentaje de voluntarios certificados satisfechos con el programa de Voluntariado**

Trimestre	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada	% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
	Total de voluntarios certificados del programa de Voluntariado		Número de voluntarios certificados satisfechos con el programa de Voluntariado	Total de voluntarios certificados del programa de Voluntariado	Número de voluntarios certificados satisfechos con el programa de Voluntariado						
Primer Trimestre	0	0%	0	0	0	0.00%	NP		NP		
Segundo Trimestre	0	0%	0	0	0	0.00%	NP	NP	NP		
Tercer Trimestre	0	0%	0	0	0	0.00%	NP		NP		
Cuarto Trimestre	90	86%	77	0	0	0.00%	0.00%		Bajo	-100.00%	-100.00%
	90	**86%**	**77**	**0**	**0**	**0.00%**	**0.00%**		Bajo	**-100.00%**	**-100.00%**

Promedio programado anual:	**86%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:

Factores que contribuyeron al logro del Indicador

Factores que limitaron al logro del Indicador
No se realizó la encuesta de satisfacción final ya que al ser un año electoral entre el 2025 y 2026, el voluntariado JNE culminará el ciclo en junio 2026.

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.11 Dirección Nacional de Educación, Participación y Formación Cívica Electoral**
Indicador:	**I.04.02_1.Porcentaje de participantes satisfechas(os) con las actividades de asistencia técnica**

Trimestre	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
	Variable denominador: Número de participantes que participan en las actividades de asistencia técnica	% programado	Variable numerador: Número de participantes que se encuentran satisfechos con las actividades de asistencia técnica	Variable denominador: Número de participantes que participan en las actividades de asistencia técnica	Variable numerador: Número de participantes que se encuentran satisfechos con las actividades de asistencia técnica	% Meta alcanzada	% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
Primer Trimestre	0	0%	0	0	0	0.00%	NP		NP		
Segundo Trimestre	0	0%	0	0	0	0.00%	NP	NP	NP		
Tercer Trimestre	115	83%	95	61	60	98.36%	119.07%		Alto	-47.00%	-36.80%
Cuarto Trimestre	0	0%	0	46	21	45.65%	NP	NP	NP		
	115	**83%**	**95**	**107**	**81**	**75.70%**	**91.64%**		Medio	**-7.00%**	**-14.70%**

Promedio programado anual:	**83%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:

Informe N° 0093-2025-JML-DNEECT/JNE.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador

Factores que limitaron al logro del Indicador

Los talleres de asistencia técnica fueron dirigidos a Organizaciones Políticas trataron sobre el tema Declara +. Al ser este un sistema nuevo, algunas organizaciones manifestaron sus molestias con respecto a algunas observaciones encontradas y eso impactó en la evaluación de la encuesta de satisfacción correspondiente al día 28 de noviembre. Se llevó otra capacitación el día 29 de noviembre donde se logró el 89.5% de satisfacción.

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.11 Dirección Nacional de Educación, Participación y Formación Cívica Electoral**
Indicador:	**I.04.03_1.Porcentaje de participantes satisfechas(os) con las actividades de información y sensibilización**

Trimestre	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada	% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
	Número de participantes que participan en las actividades de información y sensibilización		Número de participantes que se encuentran satisfechos con las actividades de información y sensibilización	Número de participantes que participan en las actividades de información y sensibilización	Número de participantes que se encuentran satisfechos con las actividades de información y sensibilización						
Primer Trimestre	0	0%	0	**0**	**0**	0.00%	NP		NP		
Segundo Trimestre	300	82%	246	382	368	96.34%	117.48%		Alto	27.30%	49.60%
Tercer Trimestre	0	0%	0	0	0	0.00%	NP		NP		
Cuarto Trimestre	0	0%	0	524	521	99.43%	NP	NP	NP		
	300	**82%**	**246**	**906**	**889**	**98.12%**	**119.66%**		Alto	**202.00%**	**261.40%**

Promedio programado anual:	**82%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
Informe N° 000094-2025-JML-DNEECT/JNE.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Tomando en consideración que durante este año se llevaron a cabo las Elecciones Municipales Complementarias 2025, se realizaron charlas en los dos distritos que tenian proceso electoral pudiendo obtener un numero mayor de participantes a lo programado- Asimismo debido a la adecuada estrategia planteada desde gabinete, en coordinación con el personal de campo, se logró superar la meta de satisfacción.

Factores que limitaron al logro del Indicador
No aplica

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.11 Dirección Nacional de Educación, Participación y Formación Cívica Electoral**
Indicador:	**I.04.03_2.Porcentaje de usuarios del CEDIE que se sienten satisfechos por el servicio prestado**

Trimestre	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
	Variable denominador: Número de usuarios del CEDIE encuestados	% programado	Variable numerador: Número de usuarios del CEDIE que se sienten satisfechos por el servicio prestado	Variable denominador: Número de usuarios del CEDIE encuestados	Variable numerador: Número de usuarios del CEDIE que se sienten satisfechos por el servicio prestado	% Meta alcanzada	% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
Primer Trimestre	0	0%	0	**0**	**0**	0.00%	NP		NP		
Segundo Trimestre	30	93%	28	52	52	100.00%	107.14%		Alto	73.30%	85.70%
Tercer Trimestre	30	97%	29	17	17	100.00%	103.45%		Alto	-43.30%	-41.40%
Cuarto Trimestre	30	93%	28	68	67	98.53%	105.57%		Alto	126.70%	139.30%
	90	**94%**	**85**	**137**	**136**	**99.27%**	**105.11%**		Alto	**52.20%**	**60.00%**

Promedio programado anual:	**94%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
Informe N° 000042-2026-JML-DNEECT/JNE.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Uno de los factores que contribuyó a superar la meta establecida en participación y satisfacción, esta referido al proceso de modernización y digitalización implementado por la DNE en el 2025, lo que ha permitido que los usuario externos e internos puedan acceder de manera mas sencilla a la bibliografía con la que cuenta el CEDIE.

Factores que limitaron al logro del Indicador
No aplica

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.11 Dirección Nacional de Educación, Participación y Formación Cívica Electoral**
Indicador:	**I.04.03_3.Porcentaje de asistentes al Museo que se sienten satisfechos por el servicio prestado**

Trimestre	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada	% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
	Total de asistentes al Museo encuestados		Número de asistentes al Museo que se sienten satisfechos por el servicio prestado	Total de asistentes al Museo encuestados	Número de asistentes al Museo que se sienten satisfechos por el servicio prestado						
Primer Trimestre	0	0%	0	**0**	**0**	0.00%	NP		NP		
Segundo Trimestre	30	93%	28	46	46	100.0%	107.14%		Alto	53.30%	64.30%
Tercer Trimestre	30	90%	27	20	20	100.00%	111.11%		Alto	-33.30%	-25.90%
Cuarto Trimestre	30	90%	27	111	111	100.0%	111.11%		Alto	270.00%	311.10%
	90	**91%**	**82**	**177**	**177**	**100.00%**	**109.76%**		Alto	**96.70%**	**115.90%**

Promedio programado anual:	**91%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
Informe N° 000041-2026-JML-DNEECT/JNE.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Uno de los factores que contribuyó a superar la meta establecida en participación y satisfacción, está referida a que durante el 2025 el equipo de Museo Electoral contó con mas profesionales lo que permitió atender a un mayor de usuarios de lo programado.

Factores que limitaron al logro del Indicador
No aplica

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.11 Dirección Nacional de Educación, Participación y Formación Cívica Electoral**
Indicador:	**I.04.03_4.Porcentaje de voluntarios activos que participan en el desarrollo de las acciones educativas**

	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
Trimestre	**Variable denominador**	**% programado**	**Variable numerador**	**Variable denominador**	**Variable numerador**	**% Meta alcanzada**	**% de cumplimiento con relación a la meta programada**	**Semáforo**	**Calificación**	**Denominador**	**Numerador**
	Número de voluntarios activos inscritos en el programa de Voluntariado		**Número de voluntarios que participan en las acciones educativas (Públicas)**	**Número de voluntarios activos inscritos en el programa de Voluntariado**	**Número de voluntarios que participan en las acciones educativas (Públicas)**						
Primer Trimestre	0	0	0	0	0	0.00%	NP		NP		
Segundo Trimestre	0	0%	0	0	0	0.00%	NP	NP	NP		
Tercer Trimestre	90	42%	38	250	121	48.40%	114.63%		Alto	177.80%	218.40%
Cuarto Trimestre	90	42%	38	0	0	0.00%	0.00%		Bajo	-100.00%	-100.00%
	180	**42%**	**76**	**250**	**121**	**48.40%**	**114.63%**		Alto	**38.90%**	**59.20%**

Promedio programado anual:	**42%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Debido a la alta participación de los Voluntarios la meta se cumplió durante el tercer trimestre. Durante el IV trimestre los Voluntarios participaron a través de acciones de capacitación y participación en actividades específicas en la ciudad de Lima.

Factores que limitaron al logro del Indicador
No aplica.

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.12 Escuela Electoral y de Gobernabilidad**
Indicador:	**I.04.04_1.Porcentaje de participantes que aprueban satisfactoriamente los programas de formación y especialización en temas electorales, democracia y gobernabilidad**

	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
Trimestre	**Variable denominador**	**% programado**	**Variable numerador**	**Variable denominador**	**Variable numerador**	**% Meta alcanzada**	**% de cumplimiento con relación a la meta programada**	**Semáforo**	**Calificación**	**Denominador**	**Numerador**
	Número total de participante inscritos del programa de formación y especialización en temas electorales, democracia		**Número de participantes que obtuvieron nota aprobatoria y porcentaje de asistencia reglamentaria en el**	**Número total de participante que permanecen en el programa de formación y especialización en temas electorales,**	**Número de participantes que obtuvieron nota aprobatoria y porcentaje de asistencia reglamentaria en el**						
Primer Trimestre	0	0%	0	0	0	0.00%	NP		NP		
Segundo Trimestre	145	60%	87	48	32	66.67%	111.11%		Alto	-66.90%	-63.20%
Tercer Trimestre	95	60%	57	733	546	74.49%	124.15%		Alto	671.60%	857.90%
Cuarto Trimestre	0	0%	0	231	119	51.52%	NP	NP	NP		
	240	**60%**	**144**	1,012	697	68.87%	114.79%		Alto	321.70%	384.00%

Promedio programado anual:	**60%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
El registro de calificaciones y listados de asistencia Zoom.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
En el Programa de formación y especialización en temas electorales, democracia y gobernabilidad, se han realizado las siguientes Sub Actividades, las cuales han concluido en los meses de octubre y noviembre con el resultado de los participantes aprobados: La sub actividad: **Diplomado y/o curso de especialización, se ha culminado con el desarrollo del "Diplomado en Procesos Electorales y Gobernabilidad"**, actividad realizada en el marco del convenio interinstitucional y específico con la Universidad Nacional Herminio Validan de Huánuco. Se llevó a cabo satisfactoriamente con la participación de 193 asistentes de los cuales han **aprobado 92**. La sub actividad: **Programas y Cursos académicos de formación y especialización en elecciones, democracia y gobernabilidad,** se ha concluido con el desarrollo **del "Programa de Justicia Electoral para Jueces y/o Fiscales y/o abogados"**, en el marco del convenio con la Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas. Se culminó satisfactoriamente con la participación de 38 asistentes de los cuales han **aprobado 27**. Por consiguiente, en relación al indicador tenemos un resultado satisfactorio en cumplimiento con la meta programada.

Factores que limitaron al logro del Indicador

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.12 Escuela Electoral y de Gobernabilidad**
Indicador:	**I.04.04_2.Porcentaje de participación efectiva en otros eventos académicos en materia electoral**

	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
Trimestre	**Variable denominador**	**% programado**	**Variable numerador**	**Variable denominador**	**Variable numerador**	**% Meta alcanzada**	**% de cumplimiento con relación a la meta programada**	**Semáforo**	**Calificación**	**Denominador**	**Numerador**
	Número total de participantes en la actividad académica		**Número de participantes con asistencia reglamentaria**	**Número total de participantes en la actividad académica**	**Número de participantes con asistencia reglamentaria**						
Primer Trimestre	0	0%	0	0	0	0.00%	NP		NP		
Segundo Trimestre	160	50%	80	1,338	814	60.84%	121.67%		Alto	736.30%	917.50%
Tercer Trimestre	160	50%	80	398	297	74.62%	149.25%		Alto	148.80%	271.30%
Cuarto Trimestre	190	50%	95	1,352	688	50.89%	101.78%		Alto	611.60%	624.20%
	510	50%	255	3,088	1,799	58.26%	116.52%		Alto	505.50%	605.50%

Promedio programado anual:	

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:

Listados de asistencia y encuestas de satisfacción Zoom.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador

En el programa de Eventos Académicos en temas Electorales, las actividades desarrolladas tienen una gran demanda por parte del público objetivo, por tanto se ve reflejado en la participación de los asistentes de las siguientes sub actividades:

Seminario Internacional 2025 "Modernización Electoral e Inteligencia artificial", realizado en modalidad virtual los días 22 y 23 de octubre de 2025, con una asistencia de 900 participantes en ambos días y de los cuales 564 permanecieron conectados conforme a la asistencia reglamentaria en ambas fechas.

La Cátedra Democracia Perú Domingo García Rada: Bicameralidad y Elecciones, realizado de manera presencial el día lunes 24 de noviembre de 2025, con una asistencia de 452 participantes, de los cuales 124 permanecieron conectados conforme a la asistencia reglamentaria.

Por consiguiente, en relación al indicador tenemos un resultado favorable del 100.15% de cumplimiento con relación a la meta programada.

Factores que limitaron al logro del Indicador

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.08 Dirección Nacional de Estudios, Estrategias y Coordinación Territorial**
Indicador:	**I.04.05_1.Investigaciones en gobernabilidad democrática y gestión electoral publicadas**

	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
Trimestre	**Variable denominador**	**% programado**	**Variable numerador**	**Variable denominador**	**Variable numerador**	**% Meta alcanzada**	**% de cumplimiento con relación a la meta programada**	**Semáforo**	**Calificación**	**Denominador**	**Numerador**
			Número de investigaciones en gobernabilidad democrática y gestión electoral publicadas		**Número de investigaciones en gobernabilidad democrática y gestión electoral publicadas**						
Primer Trimestre			0		0	0	NP		NP		
Segundo Trimestre			0		0	0	NP	NP	NP		
Tercer Trimestre			0		0	0	NP		NP		
Cuarto Trimestre			1		1	1	100.00%		Alto		0.00%
			1		**1**	**1**	**100.00%**		Alto		**0.00%**

Promedio programado anual:	**1**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:

Reporte INFOgob Nº03. Elecciones primarias y acciones para la prevención de conflictos electorales.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador

Disposición a tiempo de los datos.

Factores que limitaron al logro del Indicador

En el cuarto trimestre del 2025 no se presentaron factores que limitaron el logro del indicador.

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.08 Dirección Nacional de Estudios, Estrategias y Coordinación Territorial**
Indicador:	**I.04.06._1.Promedio de páginas del Observatorio para la Gobernabilidad-INFOgob visitadas por usuario**

	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
Trimestre	**Variable denominador**	**% programado**	**Variable numerador**	**Variable denominador**	**Variable numerador**	**Meta alcanzada**	**% de cumplimiento con relación a la meta programada**	**Semáforo**	**Calificación**	**Denominador**	**Numerador**
			Promedio de páginas del Observatorio para la Gobernabilidad-INFOgob visitadas por usuario		**Promedio de páginas del Observatorio para la Gobernabilidad-INFOgob visitadas por usuario**						
Primer Trimestre			6.50		8.55	8.55	131.54%		Alto		31.50%
Segundo Trimestre			6.00		9.09	9.09	151.50%		Alto		51.50%
Tercer Trimestre			7.00		7.87	7.87	112.43%		Alto		12.40%
Cuarto Trimestre			6.40		7.28	7.28	113.75%		Alto		13.80%
			6.48		**8.20**	**8.20**	**126.60%**		Alto		**26.60%**

Promedio programado anual:	**6.48**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
Google Analytics de INFOgob

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Valor informativo publicado en la web en el marco del proceso electoral en desarrollo.

Factores que limitaron al logro del Indicador
En el cuarto trimestre del 2025 no se presentaron factores que limitaron el logro del indicador.

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.08 Dirección Nacional de Estudios, Estrategias y Coordinación Territorial**
Indicador:	**I.04.07._1.Porcentaje de riesgos y conflictos vinculados a la gestión electoral con monitoreo permanente**

	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
Trimestre	**Variable denominador**		**Variable numerador**	**Variable denominador**	**Variable numerador**						
	Número de riesgos y conflictos vinculados a la gestión electoral identificados	**% programado**	**Número de riesgos y conflictos vinculados a la gestión electoral identificados, con una o más acciones de seguimiento**	**Número de riesgos y conflictos vinculados a la gestión electoral identificados**	**Número de riesgos y conflictos vinculados a la gestión electoral identificados, con una o más acciones de seguimiento**	**% Meta alcanzada**	**% de cumplimiento con relación a la meta programada**	**Semáforo**	**Calificación**	**Denominador**	**Numerador**
Primer Trimestre	10	89%	9	5	5	100.00%	112.36%		Alto	-50.00%	-44.40%
Segundo Trimestre	15	90%	14	12	12	100.00%	111.11%		Alto	-20.00%	-14.30%
Tercer Trimestre	15	90%	14	15	15	100.00%	111.11%		Alto	0.00%	7.10%
Cuarto Trimestre	10	89%	9	10	10	100.00%	112.36%		Alto	0.00%	11.10%
	50	**92%**	**46**	**42**	**42**	**100.00%**	108.70%		Alto	**-16.00%**	**-8.70%**

Promedio programado anual:	**92%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
Seguimiento de reporte de riesgo N.-DNEECT-001-19680-008 REPORTE DE RIESGO ELECTORAL N.° DNEECT-001-18175-037 Reporte de seguimiento - Riesgo Electoral - N.° DNEECT-001-21423-048 Reporte de seguimiento - Riesgo Electoral - N.°DNEECT-001-21423-051

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
El número de coordinaciones interinstitucionales y el acceso a fuentes de información permitieron que los riesgos y conflictos vinculados a la gestión electoral cuenten con monitoreo permanente, y se establezcan acciones de seguimiento de los riesgos y conflictos electorales y sociales registrados durante el Trimestre III.

Factores que limitaron al logro del Indicador

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.01.01 Oficina de atención al usuario y gestión documental**
Indicador:	**I.05.01_1.Porcentaje de usuarias(os) externas(os) de Servicios al Ciudadano satisfechas(os) con la atención recibida**

Trimestre	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
	Variable denominador: Número de usuarias(os) externas encuestadas	% programado	Variable numerador: Número de usuarias(os) externas que se encuentran satisfechas(os) con la atención recibida en Servicios al Ciudadano	Variable denominador: Número de usuarias(os) externas encuestadas	Variable numerador: Número de usuarias(os) externas que se encuentran satisfechas(os) con la atención recibida en Servicios al Ciudadano	% Meta alcanzada	% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
Primer Trimestre	620	90%	555	803	770	95.89%	107.12%		Alto	29.50%	38.70%
Segundo Trimestre	620	90%	555	1,073	1,035	96.46%	107.76%		Alto	73.10%	86.50%
Tercer Trimestre	620	90%	555	1,749	1,670	95.48%	106.67%		Alto	182.10%	200.90%
Cuarto Trimestre	620	90%	555	2,183	2,078	95.19%	106.34%		Alto	252.10%	274.40%
	2,480	**90%**	**2,220**	**5,808**	**5,553**	**95.61%**	106.81%		Alto	**134.20%**	**150.10%**

Promedio programado anual:	**90%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:

* Informe N.°000016-2026-JML-DNEECT/JNE.
* Informe N.°000017-2026-JML-DNEECT/JNE.
* Informe N.°000018-2026-JML-DNEECT/JNE.
* Informe N.°000019-2026-JML-DNEECT/JNE.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador

Se mantienen como buena práctica, las mejoras planteadas como acciones correctivas en su oportunidad, tales como la conformación de un equipo para la toma de encuestas, evidenciándose el resultado positivo, al haberse optimizado la tabulación y filtros de las encuestas lo que nos ha permitido obtener repuestas ligadas directamente al servicio evaluado.

Factores que limitaron al logro del Indicador

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.01.01 Oficina de atención al usuario y gestión documental**
Indicador:	**I.05.01_2.Porcentaje de usuarios internos satisfechos con la atención de los servicios recibidos por Servicios al Ciudadano**

	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
Trimestre	**Variable denominador**		**Variable numerador**	**Variable denominador**	**Variable numerador**						
	Número de usuarias(os) internas encuestadas	**% programado**	**Número de usuarias(os) internas (os)que se encuentran satisfechas(os) con la atención recibida en Servicios al Ciudadano**	**Número de usuarias(os) internas encuestadas**	**Número de usuarias(os) internas (os)que se encuentran satisfechas(os) con la atención recibida en Servicios al Ciudadano**	**% Meta alcanzada**	**% de cumplimiento con relación a la meta programada**	**Semáforo**	**Calificación**	**Denominador**	**Numerador**
Primer Trimestre	30	90%	27	15	14	93.33%	103.70%		Alto	-50.00%	-48.10%
Segundo Trimestre	30	90%	27	25	22	88.00%	97.78%		Alto	-16.70%	-18.50%
Tercer Trimestre	30	90%	27	28	27	96.43%	107.14%		Alto	-6.70%	0.00%
Cuarto Trimestre	30	90%	27	33	33	100.00%	111.11%		Alto	10.00%	22.20%
	120	**90%**	**108**	**101**	**96**	**95.05%**	105.61%		Alto	**-15.80%**	**-11.10%**

Promedio programado anual:	**90%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
Informe N.°000012-2026-JML-DNEECT/JNE.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Se han optimizado los tiempos de atención de los servicios, lo que ha impactado positivamente en una mejor percepción por parte de las áreas.

Factores que limitaron al logro del Indicador
El resultado de la encuesta interna se encuentra supeditado a la toma de encuestas internas.

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.01.01 Oficina de atención al usuario y gestión documental**
Indicador:	**I.05.01_3.Porcentaje de solicitudes de servicios archivísticos atendidas oportunamente**

	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
Trimestre	**Variable denominador**		**Variable numerador**	**Variable denominador**	**Variable numerador**		**% de cumplimiento con relación a la meta programada**	**Semáforo**	**Calificación**	**Denominador**	**Numerador**
	Número de solicitudes de servicios archivísticos recibidas	**% programado**	**Número de solicitudes de servicios archivísticos atendidas oportunamente**	**Número de solicitudes de servicios archivísticos recibidas**	**Número de solicitudes de servicios archivísticos atendidas oportunamente**	**% Meta alcanzada**					
Primer Trimestre	240	95%	228	231	231	100.00%	105.26%		Alto	-3.80%	1.30%
Segundo Trimestre	240	95%	228	421	421	100.00%	105.26%		Alto	75.40%	84.60%
Tercer Trimestre	240	95%	228	199	199	100.00%	105.26%		Alto	-17.10%	-12.70%
Cuarto Trimestre	240	95%	228	423	423	100.00%	105.26%		Alto	76.30%	85.50%
	960	**95%**	**912**	**1,274**	**1,274**	**100.00%**	105.26%		Alto	**32.70%**	**39.70%**

Promedio programado anual:	**95%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
Registro de Control de Servicios Archivísticos.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
1. Adecuado control y seguimiento de la operatividad del servicio. 2. Personal a cargo de los servicios debidamente capacitado.

Factores que limitaron al logro del Indicador
El cumplimiento de la cantidad de solicitudes a ser evaluadas dentro del periodo, se encuentra supeditada a la demanda de los pedidos formulados por usuarios internos y externos, factor que es voluble y no se encuentra dentro de nuestra esfera de control.

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**02.02 Órgano de Control Institucional**
Indicador:	**I.05.02_1.Porcentaje de informes de las acciones de control emitidos oportunamente**

Trimestre	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada	% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
	Número de informes de servicios de control programados		Número de informes de servicios de control emitidos oportunamente	Número de informes de servicios de control programados	Número de informes de servicio de control emitidos oportunamente						
Primer Trimestre	1	100%	1	3	3	100.00%	100.00%		Alto	200.00%	200.00%
Segundo Trimestre	2	100%	2	7	7	100.00%	100.00%		Alto	250.00%	250.00%
Tercer Trimestre	1	100%	1	7	7	100.00%	100.00%		Alto	600.00%	600.00%
Cuarto Trimestre	1	100%	1	5	5	100.00%	100.00%		Alto	400.00%	400.00%
	5	**100%**	**5**	**22**	**22**	**100.00%**	100.00%		Alto	**340.00%**	**340.00%**

Promedio programado anual:	**100%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
Informe de Auditoría de cumplimiento n.° 020-2025-2-0280-AC, Informe n.° 016-2025-OCI/0280-OO, Informe de servicio relacionado n.° 004-2025-OCI/0280-SR, reporte de registro de información de denuncias y oficio n.° 000063-2025-CG/OC0280.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Entrega de la información y/o documentación por parte de las diferentes unidades orgánicas del JNE para la realización de las labores de control.

Factores que limitaron al logro del Indicador

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**02.03 Procuraduría Publica**
Indicador:	**I.05.02_2.Porcentaje de escritos presentados oportunamente ante los diferentes organismos del estado**

	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
Trimestre	**Variable denominador**		**Variable numerador**	**Variable denominador**	**Variable numerador**						
	Número de requerimiento de solicitudes	**%**	**Número de escritos presentados oportunamente**	**Número de requerimiento de solicitudes**	**Número de escritos presentados oportunamente**	**% Meta alcanzada**	**% de cumplimiento con relación a la meta programada**	**Semáforo**	**Calificación**	**Denominador**	**Numerador**
Primer Trimestre	2,602	100.00%	2,602	2,595	2,595	100.00%	100%		Alto	-0.30%	-0.30%
Segundo Trimestre	2,612	100.00%	2,612	2,607	2,599	99.69%	100%		Alto	-0.20%	-0.50%
Tercer Trimestre	2,564	100.00%	2,564	2,489	2,480	99.64%	100%		Alto	-2.90%	-3.30%
Cuarto Trimestre	2,539	100.00%	2,539	2,532	2,530	99.92%	100%		Alto	-0.30%	-0.40%
	10,317	**100.00%**	**10,317**	**10,223**	**10,204**	**99.81%**	100%		Alto	**-0.90%**	**-1.10%**

Promedio programado anual:	**100.00%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
Base de datos, MTD, SGD y legajos.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Factor 1.- En este cuarto trimestre, los abogados han atendido las denuncias penales oportunamente ante los diferentes organismos del estado, presencial y vía virtual a nivel nacional, de manera efectiva. Factor 2.- Se ha comprobado que se ha logrado alcanzar la meta trazada, comprobados en la base de datos de las diligencias presentados y registrados en el del Sistema SGD y legajos (falsos expedientes ubicados en el Archivo periférico de la Procuraduría Pública del JNE). Factor 3.- La contratación oportuna del personal CAS y Servicio de Locación de Servicio para la Procuraduría Pública del JNE, ha coadyuvado a una óptima ejecución en este cuarto trimestre-2025.

Factores que limitaron al logro del Indicador

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**02.03 Procuraduría Publica**
Indicador:	**I.05.02_3.Porcentaje de diligencias realizadas oportunamente ante los diferentes organismos del estado**

Trimestre	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
	Variable denominador	%	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada	% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
	Número de requerimiento de diligencias		Número de diligencias realizadas oportunamente	Número de requerimiento de diligencias	Número de diligencias realizadas oportunamente						
Primer Trimestre	680	100.00%	680	926	905	97.7%	98%		Alto	36.20%	33.10%
Segundo Trimestre	662	100.00%	662	661	658	99.55%	100%		Alto	-0.20%	-0.60%
Tercer Trimestre	665	100.00%	665	668	665	99.55%	100%		Alto	0.50%	0.00%
Cuarto Trimestre	633	100.00%	633	**642**	**636**	99.07%	99%		Alto	1.40%	0.50%
	2640	**100.00%**	**2640**	**2,897**	**2,864**	**98.86%**	99%		Alto	**9.70%**	**8.50%**

Promedio programado anual:	**100.00%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
Base de datos, MTD, SGD y legajos

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Factor 1.- En este cuarto trimestre, los abogados han atendido las denuncias penales oportunamente ante los diferentes organismos del estado, presencial y vía virtual a nivel nacional, de manera efectiva. Factor 2.- Se ha comprobado que se ha logrado alcanzar la meta trazada, comprobados en la base de datos de las diligencias presentados y registrados en el del Sistema SGD y legajos (falsos expedientes ubicados en el Archivo periférico de la Procuraduría Pública del JNE). Factor 3.- La contratación oportuna del personal CAS y Servicio de Locación de Servicio para la Procuraduría Pública del JNE, ha coadyuvado a una óptima ejecución en este cuarto trimestre-2025.

Factores que limitaron al logro del Indicador

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**02.03 Procuraduría Publica**
Indicador:	**I.05.02_4.Porcentaje de denuncias penales presentadas oportunamente ante los diferentes organismos del estado**

Trimestre	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
	Variable denominador: Número de hechos conocidos que podrían constituir delito o falta	%	Variable numerador: Número de denuncias penales presentados oportunamente	Variable denominador: Número de hechos conocidos que podrían constituir delito o falta	Variable numerador: Número de denuncias penales presentados oportunamente	% Meta alcanzada	% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
Primer Trimestre	3,302	100.00%	3,302	2,692	2,692	100.00%	100%		Alto	-18.50%	-18.50%
Segundo Trimestre	3,297	100.00%	3,297	2,502	2,457	98.20%	98%		Alto	-24.10%	-25.50%
Tercer Trimestre	3,251	100.00%	3,251	2,147	2,147	100.00%	100%		Alto	-34.00%	-34.00%
Cuarto Trimestre	3,191	100.00%	3,191	3,191	3,191	100.00%	100%		Alto	0.00%	0.00%
	13,041	**100.00%**	**13,041**	**10,532**	**10,487**	**99.57%**	100%		Alto	**-19.20%**	**-19.60%**

Promedio programado anual:	**100.00%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:

Base de datos, MTD, SGD y legajos.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador

Factor 1.- En este cuarto trimestre, los abogados han atendido las denuncias penales oportunamente ante los diferentes organismos del estado, presencial y vía virtual a nivel nacional, de manera efectiva.
Factor 2.- Se ha comprobado que se ha logrado alcanzar la meta trazada, comprobados en la base de datos de las diligencias presentados y registrados en el del Sistema SGD y legajos (falsos expedientes ubicados en el Archivo periférico de la Procuraduría Pública del JNE).
Factor 3.- La contratación oportuna del personal CAS y Servicio de Locación de Servicio para la Procuraduría Pública del JNE, ha coadyuvado a una óptima ejecución en este cuarto trimestre-2025.

Factores que limitaron al logro del Indicador

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.05 Oficina General de Comunicaciones e Imagen**
Indicador:	**I.05.02_5.Promedio de aparición de notas de prensa en los principales medios de comunicación con alcance nacional**

	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
Trimestre	**Variable denominador**	**% programado**	**Variable numerador**	**Variable denominador**	**Variable numerador**	**% Meta alcanzada**	**% de cumplimiento con relación a la meta programada**	**Semáforo**	**Calificación**	**Denominador**	**Numerador**
			Promedio proyectado de aparición de notas de prensa en el 2025 en los principales medios de comunicación con alcance nacional		**Promedio de aparición de notas de prensa en el 2025 en los principales medios de comunicación con alcance nacional**						
Primer Trimestre			97		99	99.00	102.06%		Alto		2.10%
Segundo Trimestre			137		163	163.00	118.98%		Alto		19.00%
Tercer Trimestre			145		200	200.00	137.93%		Alto		37.90%
Cuarto Trimestre			108		200	200.00	186.05%		Alto		86.00%
			487		**661.00**	**661.00**	135.87%		Alto		**35.90%**

Promedio programado anual:	**486.50**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
Archivo de notas publicadas.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Se dio prioridad a la difusión de informaciones sobre las Elecciones Generales 2026, entre ellas a la realización de la segunda fecha de las elecciones primarias, la suscripción del Pacto Ético Electoral y la presentación de las solicitudes de inscripción de fórmulas y listas de candidatos, entre otros aspectos de interés. A ello contribuyó la plena disposición de los medios de comunicación, tanto impresos como digitales, para acoger las notas de prensa. Asimismo, hubo colaboración oportuna de la mayoría de unidades orgánicas de la institución, proporcionando los insumos del caso.

Factores que limitaron al logro del Indicador
Ninguno.

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.05 Oficina General de Comunicaciones e Imagen**
Indicador:	**I.05.02_6.Promedio de espectadores únicos del programas JNE noticias emitido por el JNE en plataforma Facebook Live**

	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
Trimestre	**Variable denominador**	**% programado**	**Variable numerador**	**Variable denominador**	**Variable numerador**	**% Meta alcanzada**	**% de cumplimiento con relación a la meta programada**	**Semáforo**	**Calificación**	**Denominador**	**Numerador**
			Promedio de espectadores únicos del programas JNE noticias emitido por el JNE en plataforma Facebook Live		**Promedio de espectadores únicos del programas JNE noticias emitido por el JNE en plataforma Facebook Live**						
Primer Trimestre			15,027		32,441	32,441	215.88%		Alto		115.90%
Segundo Trimestre			35,032		60,880	60,880	173.79%		Alto		73.80%
Tercer Trimestre			40,032		51,479	51,479	128.60%		Alto		28.60%
Cuarto Trimestre			40,032		109,615	109,615	273.82%		Alto		173.80%
			130,122		**254,615**	**254,615**	195.67%		Alto		**95.70%**

Promedio programado anual:	**130121.50**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
Métrica de Meta Business Suite.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
El noticiero con un formato renovado se transmite en doble horario, además de las 12 del mediodía tiene una edición a las 7 p.m.

Factores que limitaron al logro del Indicador
Ninguno

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.05 Oficina General de Comunicaciones e Imagen**
Indicador:	**I.05.02_7.Porcentaje de requerimiento de diseño de usuarios internos atendidos oportunamente**

	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
Trimestre	**Variable denominador**	**% programado**	**Variable numerador**	**Variable denominador**	**Variable numerador**	**% Meta alcanzada**	**% de cumplimiento con relación a la meta programada**	**Semáforo**	**Calificación**	**Denominador**	**Numerador**
	Número de requerimientos de diseño que ingresaron en el trimestre de evaluación-Número de requerimientos de diseño pendientes que ingresaron dentro del plazo en el último mes de corte		**Número de requerimientos de diseño del trimestre evaluado atendidos oportunamente**	**Número de requerimientos de diseño que ingresaron en el trimestre de evaluación-Número de requerimientos de diseño pendientes que ingresaron dentro del plazo en el último mes de corte**	**Número de requerimientos de diseño del trimestre evaluado atendidos oportunamente**						
Primer Trimestre	250	100%	250	695	695	100.00%	100.00%		Alto	178.00%	178.00%
Segundo Trimestre	300	100%	300	533	533	100.00%	100.00%		Alto	77.70%	77.70%
Tercer Trimestre	350	100%	350	1,072	1,072	100.00%	100.00%		Alto	206.30%	206.30%
Cuarto Trimestre	250	100%	250	250	250	100.00%	100.00%		Alto	0.00%	0.00%
	1,150	**100%**	**1,150**	**2,550**	**2,550**	**100.00%**	100.00%		Alto	**121.70%**	**121.70%**

Promedio programado anual:	**100%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
Diseños elaborados para las unidades orgánicas.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Se logró el indicador debido a la organización de la OGCI para dar soporte a todas las áreas de la institución.

Factores que limitaron al logro del Indicador
Ninguno

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.05 Oficina General de Comunicaciones e Imagen**
Indicador:	**I.05.02_8.Porcentaje de recomendaciones o propuestas de mejora establecidas en el monitoreo de las estrategias de comunicación implementadas**

	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
Trimestre	**Variable denominador**	**% programado**	**Variable numerador**	**Variable denominador**	**Variable numerador**	**% Meta alcanzada**	**% de cumplimiento con relación a la meta programada**	**Semáforo**	**Calificación**	**Denominador**	**Numerador**
	Número de recomendaciones realizadas a las áreas en el trimestre de evaluación-Número de recomendaciones que se realizaron dentro del plazo en el último mes de corte que están pendientes		**Número de recomendaciones del trimestre implementadas en el plazo**	**Número de recomendaciones realizadas a las áreas en el trimestre de evaluación-Número de recomendaciones que se realizaron dentro del plazo en el último mes de corte que están pendientes**	**Número de recomendaciones del trimestre implementadas en el plazo**						
Primer Trimestre	83	100%	83	209	209	100.00%	100.00%		Alto	151.80%	151.80%
Segundo Trimestre	95	100%	95	210	210	100.00%	100.00%		Alto	121.10%	121.10%
Tercer Trimestre	130	100%	130	165	165	100.00%	100.00%		Alto	26.90%	26.90%
Cuarto Trimestre	95	100%	95	199	199	100.00%	100.00%		Alto	109.50%	109.50%
	390	**100%**	**390**	**783**	**783**	**100.00%**	100.00%		Alto	**100.80%**	**100.80%**

Promedio programado anual:	**100%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
Desarrollo de los mensajes para las Unidades Orgánicas (redacción, diseño de comunicados internos, boletines, alertas, saludos, tarjetas, entre otros), remitidos por correo interno.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Se logro el indicador debido a la disponibilidad del área usuaria para aplicar las recomendaciones que conducen a la mejora del producto final.

Factores que limitaron al logro del Indicador
El factor que limito el logro es la falta de recurso humano para atender la alta demanda laboral.

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.05 Oficina General de Comunicaciones e Imagen**
Indicador:	**I.05.02_9.Porcentaje de usuarios internos encuestados que manifiestan encontrarse satisfechos con la atención recibida por la Dirección de Comunicaciones e Imagen**

	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
Trimestre	**Variable denominador**	**% programado**	**Variable numerador**	**Variable denominador**	**Variable numerador**	**% Meta alcanzada**	**% de cumplimiento con relación a la meta programada**	**Semáforo**	**Calificación**	**Denominador**	**Numerador**
	Número de usuarias(os) que recibieron el servicio		**Número de usuarias(os) que se encuentran satisfechas(os) con la atención recibida.**	**Número de usuarias(os) que recibieron el servicio**	**Número de usuarias(os) que se encuentran satisfechas(os) con la atención recibida.**						
Primer Trimestre	4	100%	4	9	9	100.00%	100.00%		Alto	125.00%	125.00%
Segundo Trimestre	3	100%	3	3	3	100.00%	100.00%		Alto	0.00%	0.00%
Tercer Trimestre	3	100%	3	4	4	100.00%	100.00%		Alto	33.30%	33.30%
Cuarto Trimestre	4	100%	4	4	4	100.00%	100.00%		Alto	0.00%	0.00%
	14	**100%**	**14**	**20**	**20**	**100.00%**	100.00%		Alto	**42.90%**	**42.90%**

Promedio programado anual:	**100%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:

Resultados del Sistema de Encuesta de Evaluación de Satisfacción del Cliente Interno - OGCI, correspondiente al Cuarto trimestre de 2025.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador

El logro del indicador es debido a la experiencia acumulada de la DCI que permite el cumplimiento de los requerimientos realizados por las diversas áreas y unidades orgánicas. Igualmente, la eficiente capacidad de organización de la OGCI y la buena disposición de las unidades orgánicas para la aplicación de las encuestas.

Factores que limitaron al logro del Indicador

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.04 Oficina General de Cooperación y Relaciones Internacionales**
Indicador:	**I.05.02_11.Porcentaje de iniciativas formuladas por las unidades orgánicas que han sido atendidas por la OCRI en concordancia de los criterios establecidas**

	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
Trimestre	**Variable denominador**		**Variable numerador**	**Variable denominador**	**Variable numerador**		**% de cumplimiento con relación a la meta programada**	**Semáforo**	**Calificación**	**Denominador**	**Numerador**
	Número de iniciativas formuladas por las unidades orgánicas	**% programado**	**Número de iniciativas formuladas por las unidades orgánicas que han sido atendidas por la OCRI**	**Número de iniciativas formuladas por las unidades orgánicas**	**Número de iniciativas formuladas por las unidades orgánicas que han sido atendidas por la OCRI**	**% Meta alcanzada**					
Primer Trimestre	1	100%	1	1	0	0.00%	0.00%		Bajo	0.00%	-100.00%
Segundo Trimestre	1	100%	1	1	1	100.00%	100.00%		Alto	0.00%	0.00%
Tercer Trimestre	0	0%	0	0	0	0.00%	NP		NP		
Cuarto Trimestre	1	100%	1	1	1	100.00%	100.00%		Alto	0.00%	0.00%
	3	**100%**	**3**	**3**	**2**	**66.67%**	66.67%		Bajo	**0.00%**	**-33.30%**

Promedio programado anual:	**100%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
*Correo.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Según las iniciativas formuladas de la Dirección General de Comunicaciones e Imagen y la Dirección Nacional de Estudios de Estrategias y Coordinación Territorial se sostuvo una reunión con el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) para que presenten las líneas estratégicas a fin de brindar asistencia electoral para futuras acciones del JNE. En dicha reunión el PNUD se comprometió a gestionar su cooperación técnica internacional a través de las 6 líneas estratégicas identificadas (Transformación digital y uso de la IA, lucha contra la desinformación, prevención de conflictos, promoción de la inclusión, promoción de la capacitación y educación y debate democrático). Asimismo, con el objetivo de dar seguimiento a los avances de los proyectos financiados con cooperación internacional, según las iniciativas formuladas por las unidades orgánicas, se solicitó información respecto al avance de los proyectos financiados con cooperación internacional.

Factores que limitaron al logro del Indicador

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.04 Oficina General de Cooperación y Relaciones Internacionales**
Indicador:	**I.05.02_12.Número de oportunidades para fortalecer capacidades de profesionales o funcionarios que ofrece la Cooperación Internacional.**

	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
Trimestre	**Variable denominador**	**% programado**	**Variable numerador**	**Variable denominador**	**Variable numerador**	**% Meta alcanzada**	**% de cumplimiento con relación a la meta programada**	**Semáforo**	**Calificación**	**Denominador**	**Numerador**
			Número de oportunidades en el año 2025 para fortalecer capacidades de profesionales o funcionarios que ofrece la Cooperación Internacional		**Número de oportunidades en el año 2025 para fortalecer capacidades de profesionales o funcionarios que ofrece la Cooperación Internacional**						
Primer Trimestre			1		0	0	0.00%		Bajo		-100.00%
Segundo Trimestre			2		2	2	100.00%		Alto		0.00%
Tercer Trimestre			1		1	1	100.00%		Alto		0.00%
Cuarto Trimestre			2		2	2	100.00%		Alto		0.00%
			6	**4**	**5**	**5**	**83.33%**		Medio		**-16.70%**

Promedio programado anual:	**6**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:

*Memorando, oficio y correo.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador

* Se sostuvo una reunión de cooperación con la Comisión Interamericana de la OEA y el equipo de la Dirección Nacional de Educación, Participación y Formación Cívica Electoral del JNE para la implementación de un curso dirigido a lideresas y potenciales candidatas. En la reunión se coordinó y gestionó la plana académica otorgada por la OEA, el diseño del curso y el uso de su plataforma virtual para la implementación del mismo. Asimismo, se obtuvo 100 becas presenciales y 400 virtuales para dicho curso.
* Se coordinó y gestionó la participación de la Directora de la Oficina General de Comunicaciones e Imagen del JNE, como asistente y panelista, en el Encuentro Regional sobre "Integridad electoral, desinformación y violencia política digital de género", organizado por IDEA Internacional en Colombia.
* Se gestionó para participación de la Dra. Gina Salazar en el Proceso de Intercambio de Experiencias entre Observatorios de Participación Política de las Mujeres desarrollado en el marco del proyecto de Fortalecimiento de observatorios y mecanismos institucionales para la promoción y defensa de la participación política de las mujeres en la región, organizado por el Instituto Interamericano de Derechos Humanos (IIDH) a través de su Centro de Asesoría y Promoción Electoral (CAPEL), en conjunto con ONU Mujeres del 11 al 14 de noviembre.
* Se gestionó la participación del Dr. Willy Ramírez Chávarry el Ing. Abraham Torres en el "III Congreso de Tecnología Electoral" realizado en la ciudad de Guatemala en diciembre, organizado por el Instituto Interamericano de Derechos Humanos y el Centro de Asesoría y Promoción Electoral (IIDH/CAPEL) a través de su área Programática, el Centro de Asesoría y Promoción Electoral (CAPEL) y el Tribunal Supremo Electoral de Guatemala (TSE).

Factores que limitaron al logro del Indicador

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.01 Gerencia General**
Indicador:	**I.05.02_13.Porcentaje de medidas correctivas o recomendaciones establecidas en la supervisión o seguimiento por la GG implementadas oportunamente**

	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
Trimestre	**Variable denominador**	**% programado**	**Variable numerador**	**Variable denominador**	**Variable numerador**	**% Meta alcanzada**	**% de cumplimiento con relación a la meta programada**	**Semáforo**	**Calificación**	**Denominador**	**Numerador**
	Número de medidas correctivas o recomendaciones emitidas en el trimestre de evaluación -Número de medidas correctivas o recomendaciones emitidas en el último mes del trimestre de		**Número de medidas correctivas o recomendaciones emitidas en el trimestre de evaluación implementadas oportunamente**	**Número de medidas correctivas o recomendaciones emitidas en el trimestre de evaluación -Número de medidas correctivas o recomendaciones emitidas en el último mes del trimestre de**	**Número de medidas correctivas o recomendaciones emitidas en el trimestre de evaluación implementadas oportunamente**						
Primer Trimestre	12	100%	12	14	14	100.00%	100.00%		Alto	16.70%	16.70%
Segundo Trimestre	12	100%	12	25	25	100.00%	100.00%		Alto	108.30%	108.30%
Tercer Trimestre	12	100%	12	34	34	100.00%	100.00%		Alto	183.30%	183.30%
Cuarto Trimestre	12	100%	12	51	51	100.00%	100.00%		Alto	325.00%	325.00%
	48	**100%**	**48**	**124**	**124**	**100.00%**	100.00%		Alto	**158.30%**	**158.30%**

Promedio programado	**100%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
Informes, memorandos u otros documentos relacionados con la implementación de medidas correctivas y/o recomendaciones dispuestas por la Gerencia General (Antes Dirección Central de Gestión Institucional).

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
La Gerencia General (Antes Dirección Central de Gestión Institucional) 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 Institucional, 3) Oficina de Seguridad y Gestión de Riesgos Institucionales. Dependen jerarquicamente de la Gerencia General: - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto. - Oficina General de Asesoría Jurídica. - Oficina General de Cooperación y Relaciones Internacionales. - Oficina General de Comunicaciones e Imagen. - Oficina General de Tecnologías de la Información. - Oficina General de Administración. - Dirección Nacional de Estudios, Estrategias y Coordinación Territorial. - Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales.

Factores que limitaron al logro del Indicador

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.01 Gerencia General**
Indicador:	**I.05.02_14.Porcentaje de acuerdos aprobados en los Comités de Sistemas de Gestión que son implementados oportunamente**

	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
Trimestre	**Variable denominador**	**% programado**	**Variable numerador**	**Variable denominador**	**Variable numerador**	**% Meta alcanzada**	**% de cumplimiento con relación a la meta programada**	**Semáforo**	**Calificación**	**Denominador**	**Numerador**
	Número de acuerdos aprobados en los Comités de Sistemas de Gestión		**Número de acuerdos aprobados en los Comités de Sistemas de Gestión implementados oportunamente**	**Número de acuerdos aprobados en los Comités de Sistemas de Gestión**	**Número de acuerdos aprobados en los Comités de Sistemas de Gestión implementados oportunamente**						
Primer Trimestre	0	0%	0	0	0	0.00%	NP		NP		
Segundo Trimestre	0	0%	0	0	0	0.00%	NP	NP	NP		
Tercer Trimestre	0	0%	0	0	0	0.00%	NP		NP		
Cuarto Trimestre	12	92%	11	16	14	87.50%	95.45%		Alto	33.30%	27.30%
	12	**92%**	**11**	**16**	**14**	**87.50%**	**95.45%**		Alto	**33.30%**	**27.30%**

Promedio programado	**92%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
Reporte del seguimiento de acuerdos remitido por la OGPP

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
El liderazgo de la Alta Dirección y, el compromiso de los colaboardores para el cumplimiento de los plazos establecidos.

Factores que limitaron al logro del Indicador
-

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.02 Oficina General de Asesoría Jurídica**
Indicador:	**I.05.02_15.Porcentaje de Anteproyectos de Ley elaborados oportunamente**

Trimestre	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
	Variable denominador: Número de anteproyectos de ley elaborados	% programado	Variable numerador: Número de anteproyectos de ley elaborados oportunamente	Variable denominador: Número de anteproyectos de ley elaborados	Variable numerador: Número de anteproyectos de ley elaborados oportunamente	% Meta alcanzada	% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
Primer Trimestre	0	0%	0	0	0	0.00%	NP		NP		
Segundo Trimestre	1	100%	1	1	1	100.00%	100.00%		Alto	0.00%	0.00%
Tercer Trimestre	0	0%	0	0	0	0.00%	NP		NP		
Cuarto Trimestre	1	100%	1	2	2	100.00%	100.00%		Alto	100.00%	100.00%
	2	**100%**	**2**	**3**	**3**	**100.00%**	100.00%		Alto	**50.00%**	**50.00%**

Promedio programado anual:	**100%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
Sistema de Gestión Documental - (SGD)

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Trabajo continuo y eficaz de los trabajadores de la OGAJ.

Factores que limitaron al logro del Indicador

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.02 Oficina General de Asesoría Jurídica**
Indicador:	**I.05.02_16.Porcentaje de informes administrativos elaborados oportunamente**

Trimestre	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada	% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
	Número de expedientes solicitando informes administrativos		Número de informes administrativos elaborados oportunamente	Número de expedientes solicitando informes administrativos	Número de informes administrativos elaborados oportunamente						
Primer Trimestre	21	80%	17	74	63	85.14%	106.42%		Alto	252.40%	270.60%
Segundo Trimestre	21	80%	17	127	115	90.55%	113.19%		Alto	504.80%	576.50%
Tercer Trimestre	21	80%	17	160	153	95.63%	119.53%		Alto	661.90%	800.00%
Cuarto Trimestre	21	80%	17	138	131	94.93%	118.66%		Alto	557.10%	670.60%
	84	**80%**	**67**	**499**	**462**	**92.59%**	115.73%		Alto	**494.00%**	**589.60%**

Promedio programado anual:	**80%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
Sistema de Gestión Documental - (SGD)

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Trabajo continuo y eficaz de los trabajadores de la OGAJ.

Factores que limitaron al logro del Indicador

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.02 Oficina General de Asesoría Jurídica**
Indicador:	**I.05.02_17.Porcentaje de informes electorales elaborados oportunamente**

	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
Trimestre	**Variable denominador**		**Variable numerador**	**Variable denominador**	**Variable numerador**						
	Número de expedientes solicitando informes electorales	**% programado**	**Número de informes electorales elaborados oportunamente**	**Número de expedientes solicitando informes electorales**	**Número de informes electorales elaborados oportunamente**	**% Meta alcanzada**	**% de cumplimiento con relación a la meta programada**	**Semáforo**	**Calificación**	**Denominador**	**Numerador**
Primer Trimestre	6	90%	5	35	33	94.29%	104.76%		Alto	483.30%	560.00%
Segundo Trimestre	6	90%	5	39	35	89.74%	99.72%		Alto	550.00%	600.00%
Tercer Trimestre	6	90%	5	22	21	95.45%	106.06%		Alto	266.70%	320.00%
Cuarto Trimestre	6	90%	5	28	26	92.86%	103.17%		Alto	366.70%	420.00%
	24	**90%**	**22**	**124**	**115**	**92.74%**	103.05%		Alto	**416.70%**	**422.70%**

Promedio programado anual:	**90%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
Sistema de Gestión Documental - (SGD).

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Trabajo continuo y eficaz de los trabajadores de la OGAJ.

Factores que limitaron al logro del Indicador

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.02 Oficina General de Asesoría Jurídica**
Indicador:	**I.05.02_18.Porcentaje de usuarias(os) internas(os) de la DGNAJ satisfechas(os) con la atención recibida**

Trimestre	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
	Variable denominador: Número de personas encuestadas	% programado	Variable numerador: Número de personas que se encuentran satisfechas por la atención recibida	Variable denominador: Número de personas encuestadas	Variable numerador: Número de personas que se encuentran satisfechas por la atención recibida	% Meta alcanzada	% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
Primer Trimestre	6	60%	4	9	8	89%	148.15%		Alto	50.00%	100.00%
Segundo Trimestre	6	60%	4	7	7	100%	166.67%		Alto	16.70%	75.00%
Tercer Trimestre	6	60%	4	5	4	80%	133.33%		Alto	-16.70%	0.00%
Cuarto Trimestre	6	60%	4	3	1	33%	55.56%		Bajo	-50.00%	-75.00%
	24	**1**	**16**	**24**	**20**	**83.33%**	138.89%		Alto	**0.00%**	**25.00%**

Promedio programado anual:	**60%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
INFORME 000043-2026-JML-DNEECT de fecha 25/02/2025.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador

Factores que limitaron al logro del Indicador
Se recibió una cantidad de expedientes superior a la prevista, situación que generó una sobrecarga en las labores asignadas y ocasionó demoras en los tiempos de atención.

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.06.04 Oficina de Cobranza**
Indicador:	**I.05.02_19.Porcentaje de multas electorales pagadas en el periodo**

	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
Trimestre	**Variable denominador**	**% programado**	**Variable numerador**	**Variable denominador**	**Variable numerador**	**% Meta alcanzada**	**% de cumplimiento con relación a la meta programada**	**Semáforo**	**Calificación**	**Denominador**	**Numerador**
	Total de multas electorales contenidas en resoluciones de multa emitidas en el periodo de evaluación		**Multas electorales emitidas en el periodo de evaluación y en periodos anteriores pagadas en el periodo de evaluación**	**Total de multas electorales contenidas en resoluciones de multa emitidas en el periodo de evaluación**	**Multas electorales emitidas en el periodo de evaluación y en periodos anteriores pagadas en el periodo de evaluación**						
Primer Trimestre	10,000	28%	2,800	7,994	5,252	65.70%	234.64%		Alto	-20.10%	87.60%
Segundo Trimestre	10,000	28%	2,800	15,501	5,073	32.73%	116.88%		Alto	55.00%	81.20%
Tercer Trimestre	10,000	28%	2,800	0	4,780	0.00%	0.00%		Bajo	-100.00%	70.70%
Cuarto Trimestre	10,000	28%	2,800	35,152	5,753	16.37%	58.45%		Bajo	251.50%	105.50%
	40,000	**28%**	**11,200**	**58,647**	**20,858**	**35.57%**	127.02%		Alto	**46.60%**	**86.20%**

Promedio programado anual:	**28%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:

Reporte de emisión de resoluciones y registro de pagos en el Módulo de Gestión de Cobranza Ordinaria (MGCO).

Factores que contribuyeron al logro del Indicador

Factores que limitaron al logro del Indicador

La falta de disponibilidad del servicio de mensajeria impidió la emisión de resoluciones de multa electoral durante el trimestre, ya que la gestión de cobro solo puede iniciarse una vez que las resoluciones que contienen las multas han sido notificadas al administrado, conforme a lo establecido en la normativa vigente.

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.06.04 Oficina de Cobranza**
Indicador:	**I.05.02_20.Porcentaje de multas electorales de cobranza coactiva pagadas en el periodo**

	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
Trimestre	**Variable denominador**	**% programado**	**Variable numerador**	**Variable denominador**	**Variable numerador**	**% Meta alcanzada**	**% de cumplimiento con relación a la meta programada**	**Semáforo**	**Calificación**	**Denominador**	**Numerador**
	Número de multas electorales contenidas en resoluciones de ejecución coactiva y medidas cautelares de embargo de emitidas en el periodo de evaluación		**Número de multas electorales pagadas emitidas en resoluciones de ejecución coactiva y medidas cautelares de embargo del periodo de evaluación y en periodos anteriores**	**Número de multas electorales contenidas en resoluciones de ejecución coactiva y medidas cautelares de embargo de emitidas en el periodo de evaluación**	**Número de multas electorales pagadas emitidas en resoluciones de ejecución coactiva y medidas cautelares de embargo del periodo de evaluación y en periodos anteriores**						
Primer Trimestre	15,000	25%	3,750	23,003	6,365	27.67%	110.68%		Alto	53.40%	69.70%
Segundo Trimestre	15,000	25%	3,750	26,381	8,945	33.91%	135.63%		Alto	75.90%	138.50%
Tercer Trimestre	15,000	25%	3,750	13,199	10,656	80.73%	322.93%		Alto	-12.00%	184.20%
Cuarto Trimestre	15,000	25%	3,750	28,575	14,556	50.94%	203.76%		Alto	90.50%	288.20%
	60,000	**25%**	**15,000**	**91,158**	**40,522**	**44.45%**	177.81%		Alto	**51.90%**	**170.10%**

Promedio programado anual:	**25%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
Reporte de emisión de documentos y registro de pagos en el Módulo de Gestión de Cobranza Coactiva (MGCC).

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
El incremento de volumen de resoluciones de embargo.

Factores que limitaron al logro del Indicador

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.03 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto**
Indicador:	**I.05.02_21.Porcentaje de solicitudes de acciones correctivas y/o preventivas registradas en el módulo MACP oportunamente**

	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
Trimestre	**Variable denominador** Número de solicitudes de acciones correctivas y preventivas generadas	**% programado**	**Variable numerador** Número de solicitudes de acciones correctivas y/o preventivas que cuentan con causa raíz y lista de acciones dentro del plazo	**Variable denominador** Número de solicitudes de acciones correctivas generadas	**Variable numerador** Número de solicitudes de acciones correctivas que cuentan con causa raíz y lista de acciones dentro del plazo	**% Meta alcanzada**	**% de cumplimiento con relación a la meta programada**	**Semáforo**	**Calificación**	**Denominador**	**Numerador**
Primer Trimestre	10	70%	7	10	8	80%	114.29%		Alto	1328.6%	14.3%
Segundo Trimestre	2	100%	2	12	11	92%	91.67%		Medio	1100.0%	450.0%
Tercer Trimestre	2	100%	2	4	2	50%	50.00%		Bajo	300.0%	0.0%
Cuarto Trimestre	0	0%	0	8	4	50%	NP	NP	NP		
	14	**79%**	**11**	**34**	**25**	**74%**	93.58%		Medio	**142.9%**	**127.3%**

Promedio programado anual:	**79%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
Módulo MACP de la Intranet.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador

Factores que limitaron al logro del Indicador
El factor limitante fue la priorización realizada por los procesos, a las labores que se están desarrollando en el marco de los procesos electorales, pese al seguimiento y exhortación sobre el cumplimiento de los plazos.

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.03 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto**
Indicador:	**I.05.02_22.Proyecto de Plan Operativo Institucional presentado oportunamente**

Trimestre	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
	Variable denominador	% programado	Variable numerador: Proyecto de Plan Operativo Institucional presentado a DCGI oportunamente	Variable denominador	Variable numerador: Proyecto de Plan Operativo Institucional presentado a DCGI oportunamente	% Meta alcanzada	% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
Primer Trimestre			0		0	0%	NP		NP		
Segundo Trimestre			1		1	100%	100.00%		Alto		0.0%
Tercer Trimestre			0		0	0%	NP		NP		
Cuarto Trimestre			0		0	0%	NP	NP	NP		
	0	**0**	**1**	**0**	**1**	**1**	100.00%		Alto		**0.0%**

Promedio programado anual:	**1**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
No Programado para el 4to TRIM.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador

Factores que limitaron al logro del Indicador

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.03 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto**
Indicador:	**I.05.02_23.Proyecto de presupuesto mutlianual de la entidad presentado antes del plazo establecido por la Dirección General de Presupuesto Público**

	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador		
Trimestre	**Variable denominador**	**% programado**	**Variable numerador**	**Variable denominador**	**Variable numerador**	**% Meta alcanzada**
			Proyecto de presupuesto multianual de la entidad presentado ante la Dirección General de Presupuesto Público oportunamente.		**Proyecto de presupuesto multianual de la entidad presentado ante la Dirección General de Presupuesto Público oportunamente.**	
Primer Trimestre			0		0	0%
Segundo Trimestre			1		1	100%
Tercer Trimestre			0		0	0%
Cuarto Trimestre			0		0	0%
			1		**1**	**1**

Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			**Diferencia en ejecución de variables**	
% de cumplimiento con relación a la meta programada	**Semáforo**	**Calificación**	**Denominador**	**Numerador**
NP		NP		
100.00%		Alto		
NP		NP		
NP		NP		
100.00%		Alto		**0.0%**

Promedio programado anual:	**0**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
No Programado para el 4to TRIM.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador

Factores que limitaron al logro del Indicador

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.06.01 Oficina de Abastecimiento**
Indicador:	**I.05.02_24.Porcentaje de requerimientos de bienes y servicios con certificación de crédito presupuestal atendidos oportunamente**

	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
Trimestre	**Variable denominador** Número de requerimientos de bienes y servicios con certificación presupuestal	**% programado**	**Variable numerador** Número de requerimientos de bienes y servicios con certificación presupuestal que son atendidos oportunamente	**Variable denominador** Número de requerimientos de bienes y servicios con certificación presupuestal	**Variable numerador** Número de requerimientos de bienes y servicios con certificación presupuestal que son atendidos oportunamente	**% Meta alcanzada**	**% de cumplimiento con relación a la meta programada**	**Semáforo**	**Calificación**	**Denominador**	**Numerador**
Primer Trimestre	356	98%	350	694	634	91.35%	92.92%	🟡	Medio	94.90%	81.10%
Segundo Trimestre	465	98%	456	267	254	95.13%	97.01%	🟢	Alto	-42.60%	-44.30%
Tercer Trimestre	523	99%	520	177	168	94.92%	95.46%	🟢	Alto	-66.20%	-67.70%
Cuarto Trimestre	448	98%	441	66	64	96.97%	98.51%	🟢	Alto	-85.30%	-85.50%
	1,792	**99%**	**1,767**	**1,204**	**1,120**	**93.02%**	**94.34%**	🟡	Medio	**-32.80%**	**-36.60%**

Promedio programado anual:	**99%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:

Reportes generados desde el aplicativo SIGA JNE referente a expedientes con fecha de las órdenes y fecha de certificación.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador

Atención oportuna de los especialistas de contrataciones a cargo de la atención de los requerimientos; no obstante, corresponde hacer mención a la carga de expedientes por atender en el mes de diciembre debido al cierre del ejercicio presupuestal 2025.

Factores que limitaron al logro del Indicador

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.06.01 Oficina de Abastecimiento**
Indicador:	**I.05.02_25.Porcentaje de procesos programados en el PAC convocados en el trimestre**

Trimestre	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
	Variable denominador: Número de procesos programados en el PAC en el trimestre de evaluación	% programado	Variable numerador: Número de procesos programados en el trimestre de evaluación en el PAC convocados en el trimestre	Variable denominador: Número de procesos programados en el PAC en el trimestre de evaluación	Variable numerador: Número de procesos programados en el trimestre de evaluación en el PAC convocados en el trimestre	% Meta alcanzada	% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
Primer Trimestre	5	80%	4	2	2	100.00%	125.00%		Alto	-60.00%	-50.00%
Segundo Trimestre	6	83%	5	19	16	84.21%	101.05%		Alto	216.70%	220.00%
Tercer Trimestre	10	90%	9	7	2	28.57%	31.75%		Bajo	-30.00%	-77.80%
Cuarto Trimestre	1	100%	1	3	3	100.00%	100.00%		Alto	200.00%	200.00%
	22	**86%**	**19**	**31**	**23**	**74.19%**	**85.91%**		Medio	**40.90%**	**21.10%**

Promedio programado anual:	**86%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
Módulos del PAC y Procedimientos de selección del SEACE de la Pladicop Buscador de procedimientos de selección del SEACE.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Seguimiento oportuno a la ejecución del PAC.

Factores que limitaron al logro del Indicador
-

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.06.01 Oficina de Abastecimiento**
Indicador:	**I.05.02_26.Porcentaje de usuarios satisfechos con la atención recibida por el área de mantenimiento**

	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
Trimestre	**Variable denominador**	**% programado**	**Variable numerador**	**Variable denominador**	**Variable numerador**	**% Meta alcanzada**	**% de cumplimiento con relación a la meta programada**	**Semáforo**	**Calificación**	**Denominador**	**Numerador**
	Número de usuarias(os) encuestadas que recibieron el servicio		**Número de usuarias(os) que se encuentran satisfechas(os) con la atención recibida.**	**Número de usuarias(os) encuestadas que recibieron el servicio**	**Número de usuarias(os) que se encuentran satisfechas(os) con la atención recibida.**						
Primer Trimestre	51	98%	50	41	41	100.00%	102.00%		Alto	-19.60%	-18.00%
Segundo Trimestre	57	98%	56	39	38	97.44%	99.18%		Alto	-31.60%	-32.10%
Tercer Trimestre	34	97%	33	48	48	100.00%	103.03%		Alto	41.20%	45.50%
Cuarto Trimestre	48	98%	47	35	34	97.14%	99.21%		Alto	-27.10%	-27.70%
	190	**98%**	**186**	**163**	**161**	**98.77%**	**100.90%**		Alto	**-14.20%**	**-13.40%**

Promedio programado anual:	**98%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
Reporte del Sistema de Soporte (SISO), en relación al personal que participó de la encuesta de satisfacción del servicio de mantenimiento.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Atención oportuna del personal de Mantenimiento a cargo de la atención de los servicios reportados por las áreas usuarias.

Factores que limitaron al logro del Indicador

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.06.01 Oficina de Abastecimiento**
Indicador:	**I.05.02_27.Porcentaje de requerimientos de bienes atendidos oportunamente por almacén**

Trimestre	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
	Variable denominador: Número de requerimientos de bienes atendidos por el Área de Almacén	% programado	Variable numerador: Número de requerimientos de bienes atendidos oportunamente por el Área de Almacén	Variable denominador: Número de requerimientos de bienes atendidos por el Área de Almacén	Variable numerador: Número de requerimientos de bienes atendidos oportunamente por el Área de Almacén	% Meta alcanzada	% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
Primer Trimestre	193	98%	190	204	199	97.55%	99.09%		Alto	5.70%	4.70%
Segundo Trimestre	190	98%	187	264	254	96.21%	97.76%		Alto	38.90%	35.80%
Tercer Trimestre	184	98%	180	300	297	99.00%	101.20%		Alto	63.00%	65.00%
Cuarto Trimestre	189	98%	186	226	222	98.23%	99.81%		Alto	19.60%	19.40%
	756	**98%**	**743**	**994**	**972**	**97.79%**	**99.50%**		Alto	**31.50%**	**30.80%**

Promedio programado anual:	**98%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
Reporte SIGA con los pedidos que realizan las áreas usuarias y las pecosas que se emiten para distribuir.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Sistematización de los pedidos a almacén a través del SIGA.

Factores que limitaron al logro del Indicador

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.06.01 Oficina de Abastecimiento**
Indicador:	**I.05.02_28.Porcentaje de usuarios internos satisfechos con la atención recibida por Logística**

Trimestre	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
	Variable denominador: Número de usuarias(os) encuestadas(os)	% programado	Variable numerador: Número de usuarias(os) que se encuentran satisfechas(os) con la atención recibida.	Variable denominador: Número de usuarias(os) encuestadas(os)	Variable numerador: Número de usuarias(os) que se encuentran satisfechas(os) con la atención recibida.	% Meta alcanzada	% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
Primer Trimestre	10	100%	10	11	9	81.82%	81.82%		Medio	10.00%	-10.00%
Segundo Trimestre	11	100%	11	11	9	81.82%	81.82%		Medio	0.00%	-18.20%
Tercer Trimestre	12	92%	11	15	12	80.00%	87.27%		Medio	25.00%	9.10%
Cuarto Trimestre	11	100%	11	13	9	69.23%	69.23%		Bajo	18.20%	-18.20%
	44	**98%**	**43**	**50**	**39**	**78.00%**	**79.81%**		Medio	**13.60%**	**-9.30%**

Promedio programado anual:	**98%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
Resultado del sistema de encuestas de evaluación de satisfacción de cliente - Logística.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador

Factores que limitaron al logro del Indicador
Según Informe N° 000020-2026-JML-DNEECT/JNE, se tienen las siguientes observaciones por parte de las áreas que caificaron con valor "Bajo" : - Falta de criterios de manera uniforme. - Se dio algunas demoras en las revisión de expedientes. - La falta de coordinación ocasiona observaciones y se ocasiona demora en la atención. - En general se demoran mucho, y cuando se les llama indican que están saturados y esto es normal en proceso electoral, pero al parecer no lo han previsto, y termina siendo un cuello de botella.

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.06.01 Oficina de Abastecimiento**
Indicador:	**I.05.02_29.Porcentaje de actividades del "Programa de Mantenimiento de Infraestructura" ejecutadas oportunamente**

	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
Trimestre	**Variable denominador**		**Variable numerador**	**Variable denominador**	**Variable numerador**						
	Número de actividades del Programa de Mantenimiento de Infraestructura	**% programado**	**Número de actividades del Programa de Mantenimiento de Infraestructura ejecutadas oportunamente**	**Número de actividades del Programa de Mantenimiento de Infraestructura**	**Número de actividades del Programa de Mantenimiento de Infraestructura ejecutadas oportunamente**	**% Meta alcanzada**	**% de cumplimiento con relación a la meta programada**	**Semáforo**	**Calificación**	**Denominador**	**Numerador**
Primer Trimestre	3	100%	3	6	0	0.00%	0.00%		Bajo	100.00%	-100.00%
Segundo Trimestre	3	100%	3	4	1	25.00%	25.00%		Bajo	33.30%	-66.70%
Tercer Trimestre	4	100%	4	4	1	25.00%	25.00%		Bajo	0.00%	-75.00%
Cuarto Trimestre	1	100%	1	4	2	50.00%	50.00%		Bajo	300.00%	100.00%
	11	**100%**	**11**	**18**	**4**	**22.2%**	**22.22%**		Bajo	**63.60%**	**-63.60%**

Promedio programado anual:	**100%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
Cronograma de mantenimiento de infraestructura 2025 e informes de la Oficina de Mantenimiento.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
-

Factores que limitaron al logro del Indicador
Mediante correo electrónico institucional: oa037@jne.gob.pe de fecha 21.01.2026, la Coordinación de Mantenimiento informó documentadamente, el estado situacional de la ejecución del Cronograma de mantenimiento de infraestructura 2025 para el IV trimestre 2025, evidenciándose la ejecución de 2 de las 4 actividades programadas. Conforme a ello, el mantenimiento preventivo y correctivo de los pozos a tierra de las sedes JNE no fue atendido debido a que los plazos de actuaciones preparatorias más los plazos de ejecución obtenidos en la interacción con el mercado superaron el año fiscal; mientras que, para el pintado general de las áreas comunes (interiores) de las sedes, sólo se adquirió la pintura y materiales (bienes recepcionados en fecha 20.11.2025), no obstante, la actividad - a realizarse por personal del JNE - fue reprogramada ante el cierre del ejercicio fiscal 2025.

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.06.01 Oficina de Abastecimiento**
Indicador:	**I.05.02_30.Porcentaje de expedientes sin observaciones identificadas en el control previo realizada por la Oficina de Contabilidad**

Trimestre	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
	Variable denominador: Número de expedientes remitidos a Contabilidad para el devengado	% programado	Variable numerador: Número de expedientes remitidos a Contabilidad para el devengado sin observaciones	Variable denominador: Número de expedientes remitidos a Contabilidad para el devengado	Variable numerador: Número de expedientes remitidos a Contabilidad para el devengado sin observaciones	% Meta alcanzada	% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
Primer Trimestre	679	96%	650	994	953	95.88%	100.15%		Alto	46.40%	46.60%
Segundo Trimestre	1,022	92%	941	646	579	89.63%	97.34%		Alto	-36.80%	-38.50%
Tercer Trimestre	1,021	99%	1,008	555	534	96.22%	97.46%		Alto	-45.60%	-47.00%
Cuarto Trimestre	907	96%	870	118	108	91.53%	95.42%		Alto	-87.00%	-87.60%
	3,629	**96%**	**3,469**	**2,313**	**2,174**	**93.99%**	**98.33%**		Alto	**-36.30%**	**-37.30%**

Promedio programado anual:	**96%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:

Reportes SIGA de expedientes derivados a Contabilidad y Reporte SIGA de expedientes observados en Contabilidad.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador

Factores que limitaron al logro del Indicador

Según reporte del SIGA, los principales errores están relacionados al contenido de la liquidación, el contenido de las conformidades y facturas.

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.06.03 Oficina de Tesoreria**
Indicador:	**I.05.02_31.Porcentaje de comprobantes de pago atendidos oportunamente**

Trimestre	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
	Variable denominador: Número de expedientes recepcionados en el trimestre de evaluación	% programado	Variable numerador: Número de expedientes recepcionados en el trimestre de evaluación atendidos oportunamente	Variable denominador: Número de expedientes recepcionados en el trimestre de evaluación	Variable numerador: Número de expedientes recepcionados en el trimestre de evaluación atendidos oportunamente	% Meta alcanzada	% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
Primer Trimestre	1,560	99%	1,550	1,569	1,560	99.43%	100.07%		Alto	0.60%	0.60%
Segundo Trimestre	1,470	99%	1,450	1,513	1,503	99.34%	100.71%		Alto	2.90%	3.70%
Tercer Trimestre	1,410	99%	1,400	1,430	1,423	99.51%	100.22%		Alto	1.40%	1.60%
Cuarto Trimestre	1,700	97%	1,650	1,781	1,777	99.78%	102.80%		Alto	4.80%	7.70%
	6,140	**99%**	**6,050**	**6,293**	**6,263**	**99.52%**	101.00%		Alto	**2.50%**	**3.50%**

Promedio programado anual:	**99%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:

* Reporte generado del Sistema SIAF.
* Reporte generado del SGD Tesorería.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador

1. Recepcionar y registrar expedientes en el Sistema de Gestion Documentaria.
2. Registrar el pago de proveedores de bienes , servicios, planillas y otros en el Sistema Administrativo SIAF SP, fase girado, mediante abono en cuenta y formulación del nota de pago.

Factores que limitaron al logro del Indicador

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.06.03 Oficina de Tesoreria**
Indicador:	**I.05.02_32.Porcentaje de comprobantes de pago girados sin observaciones**

Trimestre	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
	Variable denominador: Número de expedientes remitidos al área de Contabilidad para el control interno	% programado	Variable numerador: Número de expedientes devueltos por el área de Contabilidad a Tesorería sin observaciones	Variable denominador: Número de expedientes remitidos al área de Contabilidad para el control interno	Variable numerador: Número de expedientes devueltos por el área de Contabilidad a Tesorería sin observaciones	% Meta alcanzada	% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
Primer Trimestre	1,860	99%	1,850	1,996	1,992	99.80%	100.34%		Alto	7.30%	7.70%
Segundo Trimestre	1,850	99%	1,840	1,840	1,839	99.95%	100.49%		Alto	-0.50%	-0.10%
Tercer Trimestre	1,800	99%	1,790	1,934	1,934	100.00%	100.56%		Alto	7.40%	8.00%
Cuarto Trimestre	2,200	90%	1,990	2,335	2,334	99.96%	110.51%		Alto	6.10%	17.30%
	7,710	**97%**	**7,470**	**8,105**	**8,099**	**99.93%**	103.14%		Alto	**5.10%**	**8.40%**

Promedio programado anual:	**97%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:

* Reporte SIGA TES - SGD.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador

1. Recepcionar y registrar expedientes en el Sistema Integrado de Control de Expedientes.
2. Registrar el pago de proveedores de bienes, servicios, planillas y otros en el Sistema Administrativo SIAF SP, fase girado, mediante abono en cuenta y formulación de la nota de pago.

Factores que limitaron al logro del Indicador

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.06.03 Oficina de Tesoreria**
Indicador:	**I.05.02_33.Porcentaje de usuarios internos satisfechos con la atención recibida por la Oficina de Tesorería**

Trimestre	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
	Variable denominador: Número de usuarias(os) encuestadas(os)	% programado	Variable numerador: Número de usuarias(os) que se encuentran satisfechas(os) con la atención recibida.	Variable denominador: Número de usuarias(os) encuestadas(os)	Variable numerador: Número de usuarias(os) que se encuentran satisfechas(os) con la atención recibida.	% Meta alcanzada	% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
Primer Trimestre	10	90%	9	11	11	100.00%	111.11%		Alto	10.00%	22.20%
Segundo Trimestre	10	90%	9	10	10	100.00%	111.11%		Alto	0.00%	11.10%
Tercer Trimestre	10	90%	9	5	5	100.00%	111.11%		Alto	-50.00%	-44.40%
Cuarto Trimestre	10	90%	9	11	11	100.00%	111.11%		Alto	10.00%	22.20%
	40	**90%**	**36**	**37**	**37**	**100.00%**	111.11%		Alto	**-7.50%**	**2.80%**

Promedio programado anual:	

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:

INFORME N° 000015-2026-JML-DNEECT/JNE.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador

Reuniones con el Personal de Tesorería.

Factores que limitaron al logro del Indicador

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.06.02 Oficina de Contabilidad**
Indicador:	**I.05.02_34.Presentación Oportuna de los Estado Financieros - EEFF y Presupuestarios ante la Dirección General de Contaduría Publica -DGCP**

Trimestre	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
	Variable denominador	% programado	Variable numerador: Número de Estados Financieros y Presupuestarios ante la Dirección General de Contaduría Publica presentados oportunamente	Variable denominador	Variable numerador: Número de Estados Financieros y Presupuestarios ante la Dirección General de Contaduría Publica presentados oportunamente	Meta alcanzada	% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
Primer Trimestre			1		0	0	0.00%		Bajo		-100%
Segundo Trimestre			1		0	0	0.00%		Bajo		-100%
Tercer Trimestre			1		0	0	0.00%		Bajo		-100%
Cuarto Trimestre			1		1	1	100.00%		Alto		0%
		0%	**4**	**0**	**1**	**1**	25.00%		Bajo		**-75.00%**

Promedio programado anual:	**4**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
PLATAFORMA WEB CONTABLE .

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
De acuerdo a la resolución directoral N° 010-2025-EF/51.01 , y el anexo 2-A establece los plazos para la presentación de la información financiera e información presupuestaria la presentación del III Trimestre 2025 (15 de diciembre de 2025).

Factores que limitaron al logro del Indicador

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.06.02 Oficina de Contabilidad**
Indicador:	**I.05.02_35.Porcentaje de Arqueo de fondos y valores realizados oportunamente a la oficina de tesorería**

Trimestre	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada	% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
	Número de documentos de arqueo de fondos y valores recepcionados		Número de documentos de arqueo de valores y fondo realizados oportunamente a la oficina de Tesoreria	Número de documentos de arqueo de fondos y valores recepcionados	Número de documentos de arqueo de valores y fondo realizados oportunamente a la oficina de Tesoreria						
Primer Trimestre	3	100%	3	3	3	100.00%	100.00%		Alto	0.00%	0.00%
Segundo Trimestre	3	100%	3	3	3	100.00%	100.00%		Alto	0.00%	0%
Tercer Trimestre	3	100%	3	3	3	100.00%	100.00%		Alto	0.00%	0.00%
Cuarto Trimestre	3	100%	3	3	3	100.00%	100.00%		Alto	0.00%	0%
	12	**100%**	**12**	**12**	**12**	**100.00%**	100.00%		Alto	**0.00%**	**0.00%**

Promedio programado anual:	**100%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
ACTAS - INFORMES.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
De acuerdo a la directiva de procedimientos para efectuar arqueos , se cumplio con realizar los arqueos de fondos y valores mensuales a la oficina de tesoreria.

Factores que limitaron al logro del Indicador

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.06.02 Oficina de Contabilidad**
Indicador:	**I.05.02_36.Porcentaje de expedientes remitidos oportunamente a Tesorería luego del control previo**

Trimestre	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
	Variable denominador: Número de expedientes remitidos a Tesorería para su custodia	% programado	Variable numerador: Número de expedientes remitidos oportunamente a Tesorería para su custodia	Variable denominador: Número de expedientes remitidos a Tesorería para su custodia	Variable numerador: Número de expedientes remitidos oportunamente a Tesorería para su custodia	% Meta alcanzada	% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
Primer Trimestre	150	100%	150	150	150	100.00%	100.00%		Alto	0.00%	0.00%
Segundo Trimestre	300	100%	300	300	300	100.00%	100.00%		Alto	0.00%	0%
Tercer Trimestre	260	100%	260	260	260	100.00%	100.00%		Alto	0.00%	0.00%
Cuarto Trimestre	350	100%	350	350	350	100.00%	100.00%		Alto	0.00%	0%
	1,060	**100%**	**1,060**	**1,060**	**1,060**	**100.00%**	100.00%		Alto	**0.00%**	**0.00%**

Promedio programado anual:	**100%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
REPORTE SIGA / SGD.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Revisión de expedientes de pago , reembolsos , alquileres ne otros atendidos y remitidos oportunamente .

.

Factores que limitaron al logro del Indicador

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.06.02 Oficina de Contabilidad**
Indicador:	**I.05.02_37.Porcentaje de informes de revisión de rendición de cuentas remitidos a la Oficina de Tesoreria oportunamente**

Trimestre	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
	Variable denominador: Número de informes de rendición de cuentas recepcionados	% programado	Variable numerador: Número de informes de rendición de cuentas revisados que son remitidos oportunamente a Tesoreria	Variable denominador: Número de informes de rendición de cuentas recepcionados	Variable numerador: Número de informes de rendición de cuentas revisados que son remitidos oportunamente a Tesoreria	% Meta alcanzada	% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
Primer Trimestre	6	100%	6	6	6	100.00%	100.00%		Alto	0.00%	0.00%
Segundo Trimestre	9	100%	9	9	9	100.00%	100.00%		Alto	0.00%	0%
Tercer Trimestre	9	100%	9	9	9	100.00%	100.00%		Alto	0.00%	0.00%
Cuarto Trimestre	9	100%	9	9	9	100.00%	100.00%		Alto	0.00%	0%
	33	**100%**	**33**	**33**	**33**	**100.00%**	100.00%		Alto	**0.00%**	**0.00%**

Promedio programado anual:	**100%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
INFORMES -SGD.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Presentación y revisión oportuna de las rendiciones de cuentas presentadas por los colaboradores de la entidad de acuerdo con las directivas vigentes .

Factores que limitaron al logro del Indicador

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.06.02 Oficina de Contabilidad**
Indicador:	**I.05.02_38.Porcentaje de usuarios internos satisfechos con la atención recibida por la Oficina de Contabilidad**

Trimestre	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
	Variable denominador		Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador						
	Número de usuarias(os) encuestadas(os)	% programado	Número de usuarias(os) que se encuentran satisfechas(os) con la atención recibida por Contabilidad	Número de usuarias(os) encuestadas(os)	Número de usuarias(os) que se encuentran satisfechas(os) con la atención recibida por Contabilidad	% Meta alcanzada	% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
Primer Trimestre	4	100%	4	4	4	100.00%	100.00%		Alto	0.00%	0.00%
Segundo Trimestre	4	100%	4	4	4	100.00%	100.00%		Alto	0.00%	0%
Tercer Trimestre	5	100%	5	5	4	80.00%	80.00%		Medio	0.00%	-20.00%
Cuarto Trimestre	5	100%	5	5	5	100.00%	100.00%		Alto	0.00%	0%
	18	**100%**	**18**	**18**	**17**	**94.44%**	94.44%		Medio	**0.00%**	**-5.60%**

Promedio programado anual:	**100%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
INFORME N° 11-2026-JML-DNEECT/JNE.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Atención oportuna de los requerimientos de pagos y buen servicio al usuario externo por el personal de la oficina de contabilidad.

Factores que limitaron al logro del Indicador

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.06 Oficina General de Administración**
Indicador:	**I.05.03_1.Porcentaje de medidas correctivas o recomendaciones establecidas en el seguimiento o supervisión de las acciones de ecoeficiencia implementadas**

	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
Trimestre	**Variable denominador** **Número de medidas correctivas o recomendaciones de ecoeficiencia establecidas en el trimestre de evaluación - Número de medidas correctivas o recomendaciones de ecoeficiencia establecidas dentro del plazo en el último mes de corte que están pendientes**	**% programado**	**Variable numerador** **Número de medidas correctivas o recomendaciones sobre ecoeficiencia establecidas en el trimestre de evaluación implementadas oportunamente**	**Variable denominador** **Número de medidas correctivas o recomendaciones de ecoeficiencia establecidas en el trimestre de evaluación -Número de medidas correctivas o recomendaciones de ecoeficiencia establecidas dentro del plazo en el último mes de corte que están pendientes**	**Variable numerador** **Número de medidas correctivas o recomendaciones sobre ecoeficiencia establecidas en el trimestre de evaluación implementadas oportunamente**	**% Meta alcanzada**	**% de cumplimiento con relación a la meta programada**	**Semáforo**	**Calificación**	**Denominador**	**Numerador**
Primer Trimestre	2	100%	2	2	2	100%	100.00%		Alto	0.00%	0.00%
Segundo Trimestre	3	100%	3	3	3	100%	100.00%		Alto	0.00%	0.00%
Tercer Trimestre	1	100%	1	1	1	100%	100.00%		Alto	0.00%	0.00%
Cuarto Trimestre	4	100%	4	4	3	75%	75.00%		Medio	0.00%	-25.00%
	10	**100%**	**10**	**10**	**9**	**90%**	**90.00%**		Medio cumplimiento	**0.00%**	**-10.00%**

Promedio programado anual:	**100%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
Correo electrónico masivo de fecha: 11 de noviembre del 2025. Correo electrónico masivo de fecha: 10 de diciembre del 2025. Correo electrónico masivo de fecha: 23 de diciembre del 2025.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Se logró en forma parcial con el indicador en el 4to trimestre, mediante sensibilización sobre temas de Ecoeficiencia mediante el concurso Navidad Ecoeficiente JNE.

Factores que limitaron al logro del Indicador
No fue posible llegar a Certificación del Sistema de Gestión Ambiental Casona Jr. Nazca/Edificio Nazca/Edificio Lampa, debido a no contar con un personal capacitado para realizar éstas actividades en el 4to trimestre.

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.01 Gerencia General**
Indicador:	**I.05.03_2.Porcentaje de medidas correctivas o recomendaciones establecidas en el seguimiento o supervisión de la implementación del Sistema de Control Interno (SCI)**

	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
Trimestre	**Variable denominador**	**% programado**	**Variable numerador**	**Variable denominador**	**Variable numerador**	**% Meta alcanzada**	**% de cumplimiento con relación a la meta programada**	**Semáforo**	**Calificación**	**Denominador**	**Numerador**
	Número de medidas correctivas o recomendaciones del SCI establecidas en el trimestre de evaluación -Número de medidas correctivas o recomendaciones del SCI establecidas dentro del plazo en el último mes de corte que están pendientes		**Número de medidas correctivas o recomendaciones del SCI establecidas en el trimestre de evaluación implementadas oportunamente**	**Número de medidas correctivas o recomendaciones del SCI establecidas en el trimestre de evaluación -Número de medidas correctivas o recomendaciones del SCI establecidas dentro del plazo en el último mes de corte que están pendientes**	**Número de medidas correctivas o recomendaciones del SCI establecidas en el trimestre de evaluación implementadas oportunamente**						
Primer Trimestre	5	100%	5	10	10	100.00%	100.00%		Alto	100.00%	100.00%
Segundo Trimestre	5	100%	5	14	14	100.00%	100.00%		Alto	180.00%	180.00%
Tercer Trimestre	10	100%	10	6	6	100.00%	100.00%		Alto	-40.00%	-40.00%
Cuarto Trimestre	30	93%	28	37	33	89.19%	95.56%		Alto	23.30%	17.90%
	50	**96%**	**48**	**67**	**63**	**94.03%**	97.95%		Alto	34.00%	31.30%

Promedio programado	**96%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Remediación. Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Control.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Compromiso y participación activa de las unidades orgánicas responsables de la implementación de las medidas de remediación y medidas de control respectivas.

Factores que limitaron al logro del Indicador
-

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.03 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto**
Indicador:	**I.05.04_1.Porcentaje de colaboradoras(es) que obtienen nota mayor o igual a 13 en pruebas referentes a las normas del Sistema Integrado de Gestión (SIG)**

	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
Trimestre	**Variable denominador** Número de colaboradores del SIG JNE capacitados	**% programado**	**Variable numerador** Número de Colaboradores con nota promedio mayor igual a 13 en evaluaciones de conocimiento sobre las normas comprendidas en el	**Variable denominador** Número de colaboradores del SIG JNE capacitados	**Variable numerador** Número de Colaboradores con nota promedio mayor igual a 13 en evaluaciones de conocimiento sobre las normas comprendidas en el	**% Meta alcanzada**	**% de cumplimiento con relación a la meta programada**	**Semáforo**	**Calificación**	**Denominador**	**Numerador**
Primer Trimestre	60	83%	50	118	95	81%	96.61%		Alto	14060.0%	90.0%
Segundo Trimestre	80	88%	70	59	55	93.22%	106.54%		Alto	6642.9%	-21.4%
Tercer Trimestre	80	88%	70	175	148	85%	96.65%		Alto	19900.0%	111.4%
Cuarto Trimestre	50	80%	40	160	120	75.00%	93.75%		Medio	19900.0%	200.0%
	270	**85%**	**230**	**512**	**418**	**82%**	95.84%		Alto	**89.6%**	**81.7%**

Promedio programado anual:	**0.00%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:

Reportes de Inducción de la ORH y de capacitación de la OII.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador

Factores que limitaron al logro del Indicador

La falta de sensibilización por parte de los capacitados para relevar la importancia de los Sistemas de Calidad y Antisoborno, que exige un mayor seguimiento y cumplimiento de lo establecido en el procedimiento de Capacitaciones sobre el SIG.

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.08.02 Dirección de Gestión y Coordinación Territorial**
Indicador:	**I.05.06_1.Porcentaje de usuarias(os) externas(os) satisfechas(os) con la atención recibida en las Oficinas Desconcentradas**

	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
Trimestre	**Variable denominador**		**Variable numerador**	**Variable denominador**	**Variable numerador**						
	Número de usuarios externos de los órganos dependientes de la DNOD encuestados	**% programado**	**Número de usuarios externos de los órganos dependientes de la DNOD satisfechos de la atención recibida**	**Número de usuarios externos de los órganos dependientes de la DNOD encuestados**	**Número de usuarios externos de los órganos dependientes de la DNOD satisfechos de la atención recibida**	**% Meta alcanzada**	**% de cumplimiento con relación a la meta programada**	**Semáforo**	**Calificación**	**Denominador**	**Numerador**
Primer Trimestre	9,428	95%	8,953	6,259	6,259	100.00%	105.31%		Alto	-33.60%	-30.10%
Segundo Trimestre	9,428	95%	8,953	10,695	10,695	100.00%	105.31%		Alto	13.40%	19.50%
Tercer Trimestre	9,428	95%	8,953	7,527	7,482	99.40%	104.68%		Alto	-20.20%	-16.40%
Cuarto Trimestre	9,428	95%	8,953	6,459	6,395	99.01%	104.26%		Alto	-31.50%	-28.60%
	37,710	**95%**	**35,810**	**30,940**	**30,831**	**99.65%**	104.93%		Alto	**-18.00%**	**-13.90%**

Promedio programado anual:	**95%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:

Resultados del Sistema de Encuesta de Evaluación de Satisfacción del Cliente - OD correspondiente al tercer trimestre, según el INFORME N° 00022-2026-JML-DNEECT/JNE.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador

La alta demanda de servicios que se brindaron producto a los procesos electorales.

Factores que limitaron al logro del Indicador

Factor: coyuntura electoral.
Ante la alta demanda es necesario contar con mayor personal en las oficinas desconcentradas.

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.08.02 Dirección de Gestión y Coordinación Territorial**
Indicador:	**I.05.06_2.Porcentajes de usuarias(os) internas(os) encuestados que manifiestan encontrarse satisfechos con la atención recibida por la DGCT.**

	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
Trimestre	**Variable denominador**		**Variable numerador**	**Variable denominador**	**Variable numerador**						
	Número de usuarias(os) encuestadas(os)	**% programado**	**Número de usuarias(os) que se encuentran satisfechas(os) con la atención recibida.**	**Número de usuarias(os) encuestadas(os)**	**Número de usuarias(os) que se encuentran satisfechas(os) con la atención recibida.**	**% Meta alcanzada**	**% de cumplimiento con relación a la meta programada**	**Semáforo**	**Calificación**	**Denominador**	**Numerador**
Primer Trimestre	5	80%	4	4	4	100%	125.00%		Alto	-20.00%	0.00%
Segundo Trimestre	5	80%	4	2	2	100%	125.00%		Alto	-60.00%	-50.00%
Tercer Trimestre	5	80%	4	5	5	100%	125.00%		Alto	0.00%	25.00%
Cuarto Trimestre	5	80%	4	9	9	100%	125.00%		Alto	80.00%	125.00%
	20	**80%**	**16**	**20**	**20**	**100.00%**	125.00%		Alto	**0.00%**	**25.00%**

Promedio programado anual:	**80%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:

Resultados del Sistema de Encuesta de Evaluación de Satisfacción del Cliente - OD correspondiente al **cuarto** trimestre, según el INFORME N° 00026-2026-JML-DNEECT/JNE.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador

La alta demanda de servicios que se brindaron producto a los procesos electorales.

Factores que limitaron al logro del Indicador

El factor que limita el logro es debido a limitaciones presupuestales, por dar prioridad a actividades a las EG 2026.

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.06.05 Oficina de Recursos Humanos**
Indicador:	**I.05.07_1.Porcentaje de planillas de remuneraciones emitidas sin errores**

Trimestre	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
	Variable denominador	% programado	Variable numerador	Variable denominador	Variable numerador	% Meta alcanzada	% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
	Número de planillas de remuneraciones emitidas		Número de planillas de remuneraciones emitidas sin errores	Número de planillas de remuneraciones emitidas	Número de planillas de remuneraciones emitidas sin errores						
Primer Trimestre	24	100%	24	32	32	100.00%	100.00%		Alto	33.30%	33.30%
Segundo Trimestre	21	100%	21	44	44	100.00%	100.00%		Alto	109.50%	109.50%
Tercer Trimestre	25	100%	25	51	51	100.00%	100.00%		Alto	104.00%	104.00%
Cuarto Trimestre	26	100%	26	32	32	100.00%	100.00%		Alto	23.10%	23.10%
	96	**100%**	**96**	**159**	**159**	**100.00%**	**100.00%**		Alto	**65.60%**	**65.60%**

Promedio programado anual:	**100%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
Check list de la Unidad Organica de Contabilidad.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Se contó con toda la información para el desarrollo de la planilla anticipadamente.

Factores que limitaron al logro del Indicador

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.06.05 Oficina de Recursos Humanos**
Indicador:	**I.05.07_2.Porcentaje de usuarios internos satisfechos con la atención recibida por la ORRHH**

	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
Trimestre	**Variable denominador**	**% programado**	**Variable numerador**	**Variable denominador**	**Variable numerador**	**% Meta alcanzada**	**% de cumplimiento con relación a la meta programada**	**Semáforo**	**Calificación**	**Denominador**	**Numerador**
	Número de usuarias(os) encuestadas(os)		**Número de usuarias(os) que se encuentran satisfechas(os) con la atención recibida.**	**Número de usuarias(os) encuestadas(os)**	**Número de usuarias(os) que se encuentran satisfechas(os) con la atención recibida.**						
Primer Trimestre	12	100%	12	13	13	100%	100.00%		Alto	8.30%	8.30%
Segundo Trimestre	12	100%	12	11	11	100%	100.00%		Alto	-8.30%	-8.30%
Tercer Trimestre	12	100%	12	10	10	100%	100.00%		Alto	-16.70%	-16.70%
Cuarto Trimestre	12	100%	12	7	6	86%	85.71%		Medio	-41.70%	-50.00%
	48	**100%**	**48**	**41**	**40**	**97.56%**	**97.56%**		Alto	**-14.60%**	**-16.70%**

Promedio programado anual:	**100%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
Encuestas de satisfacción.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Para el cuarto trimestre del total de encuestas realizadas en relación a la satisfacción de los servicios brindados por parte de la Oficina de Recursos Humanos, se obtuvo el 86% de satisfacción, los factores que pudieron motivar este logro es la experiencia que cuenta el personal del área en diversos aspectos en Recursos Humanos.

Factores que limitaron al logro del Indicador
No se obtuvo el 100% como habitualmente se obtiene, esto es debido a que, según se visualiza en la encuesta, no se atendió un requerimiento, sin embargo se esta trabajando a fin de evitar situaciones similares.

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.06.05 Oficina de Recursos Humanos**
Indicador:	**I.05.07_3. Porcentaje de requerimientos del PDP atendidos oportunamente**

	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
Trimestre	**Variable denominador**	**% programado**	**Variable numerador**	**Variable denominador**	**Variable numerador**	**% Meta alcanzada**	**% de cumplimiento con relación a la meta programada**	**Semáforo**	**Calificación**	**Denominador**	**Numerador**
	Número de requerimientos de capacitaciones recibidos.		**Número de requerimientos de capacitaciones atendidos oportunamente .**	**Número de requerimientos de capacitaciones recibidos.**	**Número de requerimientos de capacitaciones atendidos oportunamente .**						
Primer Trimestre	20	75%	15	0	0	0.00%	0.00%		Bajo	-100.00%	-100.00%
Segundo Trimestre	20	75%	15	2	1	50.00%	66.67%		Bajo	-90.00%	-93.30%
Tercer Trimestre	20	75%	15	36	36	100.00%	133.33%		Alto	80.00%	140.00%
Cuarto Trimestre	20	75%	15	25	25	100.00%	133.33%		Alto	25.00%	66.70%
	80	**75%**	**60**	**63**	**62**	**98.41%**	**131.22%**		Alto	**-21.30%**	**3.30%**

Promedio programado anual:	

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
Plan de Desarrollo de Personas del Jurado Nacional de Elecciones 2025 (PDP).

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Coordinación efectiva con las Áreas solicitantes y con el proveedor de capacitación, asi como el compromiso del personal para participar en las actividades programadas, permitieron la atención oportuna de los requerimientos de capacitación. Asimismo; la disponibilidad y apoyo de la OA en la gestión de los procesos de contratación contribuyeron significativamente en el resultado alcanzado.

Factores que limitaron al logro del Indicador

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.06.05 Oficina de Recursos Humanos**
Indicador:	**I.05.07_4. Porcentaje de cumplimiento de las acciones programadas para implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.**

	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
Trimestre	**Variable denominador**	**% programado**	**Variable numerador**	**Variable denominador**	**Variable numerador**	**% Meta alcanzada**	**% de cumplimiento con relación a la meta programada**	**Semáforo**	**Calificación**	**Denominador**	**Numerador**
	Número de acciones programadas para implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST.		**Número de acciones realizadas para implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST.**	**Número de acciones programadas para implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST**	**Número de acciones realizadas para implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST**						
Primer Trimestre	7	100%	7	7	7	100.00%	100.00%		Alto	0.00%	0.00%
Segundo Trimestre	6	100%	6	6	6	100.00%	100.00%		Alto	0.00%	0.00%
Tercer Trimestre	4	100%	4	4	4	100.00%	100.00%		Alto	0.00%	0.00%
Cuarto Trimestre	7	100%	7	7	7	100.00%	100.00%		Alto	0.00%	0.00%
	24	**100%**	**24**	**24**	**24**	**100.00%**	**100.00%**		Alto	**0.00%**	**0.00%**

Promedio programado anual:	

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:

Copias escaneadas de los informes, difusión, etc. sobre las actividades realizadas.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador

Apoyo de la ORH para las actividades, así como la colaboración de los integrantes del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo para la ejecución de las actividades con oportunidad.

Factores que limitaron al logro del Indicador

Ninguno.

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.07 Oficina General de Tecnologías de la Información**
Indicador:	**I.05.08_1.Porcentaje de usuarios/as con alta satisfacción en el servicio técnico y ofimática.**

Trimestre	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
	Variable denominador: Número total de usuarios que valoran el servicio	% programado	Variable numerador: Número de tickets valorados con escala de 9 o 10	Variable denominador: Número total de usuarios que valoran el servicio	Variable numerador: Número de tickets valorados con escala de 9 o 10	% Meta alcanzada	% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
Primer Trimestre	125	96%	120	248	246	99.19%	103.33%		Alto	98.40%	105.00%
Segundo Trimestre	138	96%	132	242	239	98.76%	103.25%		Alto	75.40%	81.10%
Tercer Trimestre	142	96%	136	339	333	98.23%	102.56%		Alto	138.70%	144.90%
Cuarto Trimestre	150	96%	144	555	466	83.96%	87.46%		Medio	270.00%	223.60%
	555	**96%**	**532**	**1,384**	**1,284**	**92.77%**	96.79%		Alto	**149.40%**	**141.40%**

Promedio programado anual:	**96%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
Informes de sustentos.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Conocimiento de solucion de algunos incidentes.

Factores que limitaron al logro del Indicador
La complejidad de la solucion del inicidente.

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.08 Dirección Nacional de Estudios, Estrategias y Coordinación Territorial**
Indicador:	**I.05.08._2.Porcentaje de solicitudes de información estadística atendidas oportunamente**

Trimestre	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
	Variable denominador: Número de solicitudes de información estadística recepcionados por DRET	% programado	Variable numerador: Número de solicitudes de información estadística atendidas por DRET oportunamente	Variable denominador: Número de solicitudes de información estadística recepcionados por DRET	Variable numerador: Número de solicitudes de información estadística atendidas por DRET oportunamente	% Meta alcanzada	% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
Primer Trimestre	30	100%	30	45	45	100%	100.00%		Alto	50.00%	50.00%
Segundo Trimestre	33	100%	33	45	45	100%	100.00%		Alto	36.40%	36.40%
Tercer Trimestre	35	100%	35	55	55	100%	100.00%		Alto	57.10%	57.10%
Cuarto Trimestre	37	100%	37	56	56	100%	100.00%		Alto	51.40%	51.40%
	135	**100%**	**135**	**201**	**201**	**100%**	100.00%		Alto	**48.90%**	**48.90%**

Promedio programado anual:	**100%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
Informes y Correos electrónicos.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
La experiencia que se tiene en el procesamiento de la Base de datos y el análisis de la elaboración de informes técnicos estadísticos

Factores que limitaron al logro del Indicador
En el cuarto trimestre del 2025 no se presentaron factores que limitaron el logro del indicador.

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.07 Oficina General de Tecnologías de la Información**
Indicador:	**I.05.08_3.Porcentaje de backups diarios exitosos de trabajo de copia en cintas**

	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
Trimestre	**Variable denominador**		**Variable numerador**	**Variable denominador**	**Variable numerador**						
	Número de backups diarios ejecutados	**% programado**	**Número de backups diarios ejecutados correctamente**	**Número de backups diarios ejecutados**	**Número de backups diarios ejecutados correctamente**	**% Meta alcanzada**	**% de cumplimiento con relación a la meta programada**	**Semáforo**	**Calificación**	**Denominador**	**Numerador**
Primer Trimestre	90	98%	84	91	90	98.90%	101.15%		Alto	1.10%	7.10%
Segundo Trimestre	91	97%	88	91	91	100.00%	103.41%		Alto	0.00%	3.40%
Tercer Trimestre	92	96%	88	92	92	100.00%	104.55%		Alto	0.00%	4.50%
Cuarto Trimestre	92	96%	88	92	92	100.00%	104.55%		Alto	-59.80%	-60.20%
	365	**96%**	**352**	**274**	**273**	**99.64%**	103.31%		Alto	**-24.90%**	**-22.40%**

Promedio programado anual:	**96%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
F02(PR-DRET-JNE-05)02-Registro de backup a cintas.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Stock de cintas de magneticas, librerias de backup en buen estado.

Factores que limitaron al logro del Indicador

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.07 Oficina General de Tecnologías de la Información**
Indicador:	**I.05.08_4.Porcentaje de incidentes resueltos oportunamente dentro de las 48 hrs.**

Trimestre	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
	Variable denominador: Número total de incidentes reportados	% programado	Variable numerador: Número de incidentes resueltos oportunamente dentro de las 48 horas	Variable denominador: Número total de incidentes reportados	Variable numerador: Número de incidentes resueltos oportunamente dentro de las 48 horas	% Meta alcanzada	% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
Primer Trimestre	28	93%	26	26	24	92.31%	99.41%		Alto	-7.10%	-7.70%
Segundo Trimestre	32	94%	30	30	28	93.33%	99.56%		Alto	-6.30%	-6.70%
Tercer Trimestre	34	94%	32	33	32	96.97%	103.03%		Alto	-2.90%	0.00%
Cuarto Trimestre	35	94%	33	37	35	94.59%	100.33%		Alto	5.70%	6.10%
	129	**94%**	**121**	**126**	**119**	**94.44%**	100.69%		Alto	**-2.30%**	**-1.70%**

Promedio programado anual:	**94%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
Pases a producción(carpeta, Git), monitoreo base de datos, correos electronicos, SISO.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Personal de apoyo a la base de datos.

Factores que limitaron al logro del Indicador
No hubo factores que limitaron el logro del indicador.

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.07 Oficina General de Tecnologias de la Información**
Indicador:	**I.05.08_5.Porcentaje de mantenimientos ejecutados de infraestructura de TI dentro de lo programado**

	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
Trimestre	**Variable denominador**		**Variable numerador**	**Variable denominador**	**Variable numerador**		**% de cumplimiento con relación a la meta programada**	**Semáforo**	**Calificación**	**Denominador**	**Numerador**
	Número total de mantenimientos programados.	**% programado**	**Número de mantenimientos ejecutados de infraestructura de TI dentro de lo programado**	**Número total de mantenimientos programados.**	**Número de mantenimientos ejecutados de infraestructura de TI dentro de lo programado**	**% Meta alcanzada**					
Primer Trimestre	3	100%	3	3	3	100%	100.00%		Alto	0.00%	0.00%
Segundo Trimestre	3	100%	3	3	3	100%	100.00%		Alto	0.00%	0.00%
Tercer Trimestre	2	100%	2	2	2	100%	100.00%		Alto	0.00%	0.00%
Cuarto Trimestre	3	100%	3	3	3	100%	100.00%		Alto	0.00%	0.00%
	11	**100%**	**11**	**11**	**11**	**100.00%**	100.00%		Alto	**0.00%**	**0.00%**

Promedio programado anual:	**100%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
Informe N° 000491-2025-OSI/JNE. Informe N° 00457-2025-OSI/JNE. Informe N°000321-2025-OSI/JNE

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Orden de servicios y contratos vigentes.

Factores que limitaron al logro del Indicador

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.07 Oficina General de Tecnologias de la Información**
Indicador:	**I.05.08_6.Porcentaje de desarrollo y mantenimiento ejecutados dentro de lo programado**

Trimestre	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
	Variable denominador: Número de desarrollo y mantenimiento de sistemas	% programado	Variable numerador: Número de desarrollo y mantenimiento ejecutados dentro de lo programado	Variable denominador: Número de desarrollo y mantenimiento de sistemas	Variable numerador: Número de desarrollo y mantenimiento ejecutados dentro de lo programado	% Meta alcanzada	% de cumplimiento con relación a la meta programada	Semáforo	Calificación	Denominador	Numerador
Primer Trimestre	400	95%	380	525	507	96.57%	101.65%		Alto	31.30%	33.40%
Segundo Trimestre	450	96%	430	928	912	98.28%	102.85%		Alto	106.20%	112.10%
Tercer Trimestre	420	95%	400	872	855	98.05%	102.95%		Alto	107.60%	113.80%
Cuarto Trimestre	450	96%	430	1,533	1,500	97.85%	102.40%		Alto	240.70%	248.80%
	1,720	**95%**	**1,640**	**3,858**	**3,774**	**97.82%**	102.59%		Alto	**124.30%**	**130.10%**

Promedio programado anual:	**95%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:

* Desarrollo de sistemas (GEPS).
* Mantenimiento y soporte de sistemas (SISO).

Factores que contribuyeron al logro del Indicador

En el cuarto trimestre se logró el objetivo, gracias al apoyo de los usuarios del JNE, la buena gestión del gestor de proyectos y la experiencia del personal de desarrollo. Adicionalmente que se contrató personal para el soporte, mantenimiento y calidad de los sistemas.

Factores que limitaron al logro del Indicador

No hubieron limitantes para cumplir con el indicador, ya que si se logró el objetivo.

SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES: EVALUACIÓN

Unidad Orgánica:	**04.07 Oficina General de Tecnologías de la Información**
Indicador:	**I.05.08_7.Porcentaje de incidentes resueltos oportunamente dentro de las 24 horas**

	Programación de meta del Indicador			Meta lograda del Indicador			Cumplimiento con relación a la meta programada (POI)			Diferencia en ejecución de variables	
Trimestre	**Variable denominador**		**Variable numerador**	**Variable denominador**	**Variable numerador**						
	Número total de incidencias presentados	**% programado**	**Número de incidentes resueltos oportunamente dentro de las 24 horas**	**Número total de incidencias presentados**	**Número de incidentes resueltos oportunamente dentro de las 24 horas**	**% Meta alcanzada**	**% de cumplimiento con relación a la meta programada**	**Semáforo**	**Calificación**	**Denominador**	**Numerador**
Primer Trimestre	1	100%	1	1	1	100.00%	100.00%		Alto	0.00%	0.00%
Segundo Trimestre	2	100%	2	2	2	100.00%	100.00%		Alto	0.00%	0.00%
Tercer Trimestre	2	100%	2	3	3	100.00%	100.00%		Alto	50.00%	50.00%
Cuarto Trimestre	1	100%	1	1	1	100.00%	100.00%		Alto	0.00%	0.00%
	6	**100%**	**6**	**7**	**7**	**100.00%**	100.00%		Alto	**16.70%**	**16.70%**

Promedio programado anual:	**100%**

Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador:
Bitacora de indidentes en el compartido de infraestructura.

Factores que contribuyeron al logro del Indicador
Se actuo de forma rapida y se corrigio el incidente en menos de 24 horas, previa coordinación con el proveedor del servicio de soporte de la VPN.

Factores que limitaron al logro del Indicador
NO HUBO FACTORES QUE LIMITARON EL LOGRO DEL INDICADOR.