

# INSTRUCTIVO DE LA FICHA DE SEGUIMIENTO DEL PLAN INSTITUCIONAL

Subsecretaría de Seguimiento  
Dirección de Seguimiento a la Planificación y  
Política Pública

OCTUBRE 2025

## Contenido

1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. OBJETIVO .....	4
3. ALCANCE DE LA FICHA .....	4
4. INSTRUCCIONES .....	4
4.1. CONSIDERACIONES GENERALES .....	4
5. INSTRUCCIONES PARA EL INGRESO DE INFORMACIÓN .....	5
a. SECCIÓN 1: INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD .....	5
b. SECCIÓN 2: SEGUIMIENTO CUALITATIVO .....	5
c. SECCIÓN 3: FIRMAS DE RESPONSABILIDAD .....	9
6. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD .....	10

## Ilustraciones

<b>Ilustración 1.</b> Periodo de Seguimiento de la Ficha de Seguimiento del PI .....	5
<b>Ilustración 2.</b> Sección 1 Información general de la entidad .....	5
<b>Ilustración 3.</b> Sección 2 Nombre del OEI .....	6
<b>Ilustración 4.</b> Sección 2 Seguimiento Cualitativo / Logros de metas del PI .....	7
<b>Ilustración 5.</b> Sección 2 Seguimiento Cualitativo para el cumplimiento de la meta .....	9
<b>Ilustración 6.</b> Sección 3 Fecha de Elaboración de la Ficha de Seguimiento del PI .....	9
<b>Ilustración 7.</b> Sección 3 Firmas de Responsabilidad .....	10

## 1. INTRODUCCIÓN

Dentro del ciclo de la planificación nacional, el Subsistema de Seguimiento y Evaluación tiene el propósito de monitorear y evaluar las políticas públicas en el marco del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa.

La Presidencia de la República coordina y articula la planificación a mediano y largo plazo, orientada al desarrollo sostenible e incluyente del país, considerando mejoras a la calidad de vida de la población.

En este contexto, los Planes Institucionales (PI) son instrumentos de planificación y gestión, a través de los cuales, cada entidad del sector público, en el ámbito de sus competencias, identifica y establece las prioridades institucionales de mediano y corto plazo, que orienten la toma de decisiones y el curso de acción encaminado a la generación y provisión de productos (bienes y/o servicios) a la ciudadanía o usuarios externos, debidamente financiados (recursos permanentes y/o no permanentes), a fin de contribuir al cumplimiento de las prioridades establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo (PND) (SNP, 2021).

De acuerdo con el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (COPLAFIP), en su artículo 54, establece:

*“Planes institucionales.- Las instituciones sujetas al ámbito de este código, excluyendo los Gobiernos Autónomos Descentralizados, reportarán al Ente rector de la planificación nacional sus instrumentos de planificación institucionales, para verificar que las propuestas de acciones, programas y proyectos correspondan a las competencias institucionales y los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo. El Ente rector de la planificación nacional definirá el instrumento de reporte. Mediante normativa técnica se establecerán las metodologías, procedimientos, plazos e instrumentos necesarios, que serán de obligatorio cumplimiento”.*

En este sentido, el seguimiento a los Planes Institucionales, considera dos elementos clave que se complementan: el análisis cuantitativo y el análisis cualitativo; lo cual permite al ente rector de la planificación nacional contar con una comprensión más integral y efectiva de los resultados obtenidos en el periodo de análisis para la toma de decisiones.

Para el análisis cualitativo, se ha diseñado una “*Ficha de Seguimiento del Plan Institucional*”, instrumento que permite identificar los logros alcanzados como resultado de la implementación de acciones, así como los nudos críticos que han dificultado el cumplimiento de las metas programadas.

Además, la ficha facilita el levantamiento de acciones correctivas y preventivas, orientadas a mejorar los resultados institucionales, a través de la generación de Planes de Acción asociados a los nudos críticos identificados.

La recolección de esta información debe realizarse de forma ordenada, precisa y coherente, con el fin de monitorear el cumplimiento de las metas institucionales y fortalecer la gestión oportuna por parte de las entidades responsables.

Con respecto a lo mencionado, el presente documento detalla los lineamientos y procedimientos para el llenado de la “*Ficha de Seguimiento del Plan Institucional*”, con el fin de garantizar una

adecuada recopilación de información que constituya un insumo clave para el análisis cualitativo del avance en el cumplimiento de las metas de los Planes Institucionales.

## 2. OBJETIVO

Brindar instrucciones claras para el ingreso de información en la “*Ficha de Seguimiento del Plan Institucional*”, con el fin de identificar los logros alcanzados, nudos críticos y acciones preventivas o correctivas; de manera que este insumo complemente de forma integral el análisis y retroalimentación de la gestión pública.

## 3. ALCANCE DE LA FICHA

El presente instructivo será de cumplimiento obligatorio para todas las entidades que cuentan con la validación, aprobación y registro de su planificación, alineación a los Objetivos del PND 2025-2029 y sistematización de la programación anual de metas en las herramientas tecnológicas administradas por la Presidencia de la República.

## 4. INSTRUCCIONES

### 4.1. CONSIDERACIONES GENERALES

- La ficha de seguimiento deberá ser completada y enviada por las entidades del sector público, con excepción de los GADS que cumplan con la validación, aprobación y “Registro” de su Plan Institucional; alineación a los Objetivos del PND 2025-2029; y, sistematización de la programación anual de metas en las herramientas tecnológicas administradas por la Presidencia de la República, para el periodo de reporte.
- Las entidades públicas sujetas al proceso de seguimiento, deberán respetar la estructura y elementos de la ficha de seguimiento. Por lo tanto, no se deben realizar modificaciones a este instrumento, ya que cualquier cambio o alteración, compromete significativamente la calidad del análisis. No obstante, en función del número de Objetivos Estratégicos Institucionales (OEI) e indicadores en seguimiento, la entidad podrá ampliar las secciones, siempre que se mantenga la misma estructura y las categorías definidas en la ficha.
- La entidad deberá consolidar en una única ficha la información correspondiente a los indicadores cuya periodicidad coincida con el periodo de seguimiento.
- La “*Ficha de Seguimiento del Plan Institucional*” deberá estar firmada digitalmente por el responsable de la Coordinación General de Planificación o quien haga sus veces, quien aprobará la información, así como las demás personas que la entidad considere pertinentes en los casos de elaboración y validación.
- La ficha deberá ser cargada tanto en formato Excel como en PDF, en un solo archivo comprimido (.zip o .rar), requisito aplicable tanto para las entidades que administran su planificación institucional en el sistema SIPeIP (opción + **Carga de archivo**), de la sección “*Registrar Resultados*”, como para las entidades que gestionan su planificación en la herramienta de GPR, en el Nivel N1, sección “documentos de soporte”.
- Las entidades del sector público deben implementar procesos de seguimiento periódico a nivel interno, con el objetivo de monitorear de forma continua la gestión institucional, identificar acciones, logros y nudos críticos que surjan durante la implementación de la planificación institucional, y así contar con información oportuna y relevante para la toma de decisiones.

- En caso de requerir información adicional las entidades del sector público podrán tomar contacto con la Dirección de Seguimiento a la Planificación y Política Pública de la Subsecretaría de Seguimiento, a fin de que se pueda solventar su inquietud.

## 5. INSTRUCCIONES PARA EL INGRESO DE INFORMACIÓN

Como primer punto se encuentra el campo de “**Periodo de Seguimiento**”, en este apartado se deberá seleccionar mediante una lista desplegable, el trimestre en el cual está reportando la entidad sus resultados e información cualitativa.

**Ilustración 1.** Periodo de Seguimiento de la Ficha de Seguimiento del PI

Periodo de Seguimiento	<input type="button" value="▼"/>
------------------------	----------------------------------

Fuente y Elaboración: Subsecretaría de Seguimiento

### a. SECCIÓN 1: INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD

A continuación, se detallan los campos que deberán ser completados en esta sección:

En el campo de “**Nombre de la Entidad**”, se deberá escoger mediante una lista desplegable el nombre de la entidad que va a realizar el reporte de la información cualitativa al ente rector de la planificación.

En el campo de “**Gabinete Sectorial**”, se indica el Gabinete Sectorial al que pertenece la entidad, conforme lo establecido en el Decreto Ejecutivo Nro. 91 de 26 de diciembre de 2023, este apartado se completará de manera automática con el nombre del gabinete al que pertenece según se seleccione el primer campo.

Para las entidades que no se encuentren incluidas en un Gabinete Sectorial, se reflejará la categoría “**Sin Gabinete**”.

**Ilustración 2.** Sección 1 Información general de la entidad

Nombre de la Entidad	<input type="button" value="▼"/>
Gabinete Sectorial	<input type="button" value="▼"/>

Fuente y Elaboración: Subsecretaría de Seguimiento

### b. SECCIÓN 2: SEGUIMIENTO CUALITATIVO

A continuación, se detallan los campos que deberán ser completados en esta sección:

En el campo de “**Nombre OEI 1**”, se deberá ingresar el nombre completo del Objetivo Estratégico Institucional (este debe ser igual al sistematizado tanto en GPR como en SIPeIP, acorde a la herramienta tecnológica en que la entidad reporta la información).

### Ilustración 3. Sección 2 Nombre del OEI

Nombre OEI 1	
--------------	--

Fuente y Elaboración: Subsecretaría de Seguimiento

### Registro de Logros y Nudos Críticos

En el campo de “**Nombre del Indicador**”, se deberá ingresar el nombre del indicador que corresponda al objetivo estratégico institucional antes seleccionado y que se encuentre dentro del periodo de seguimiento de acuerdo a su periodicidad de reporte (debe ser igual al sistematizado tanto en GPR como en SIPeIP, acorde a la herramienta tecnológica en que la entidad reporta la información).

Para esta sección, la entidad deberá tener en cuenta el resultado registrado y la programación de la meta, bajo las siguientes consideraciones:

- Si el resultado registrado cumple con el valor de la programación de la meta o alcanzó mejores resultados deberá reportar al menos un logro relacionado y se considera opcional el reporte de nudos críticos.
- Si el resultado registrado no cumple con el valor de la meta programada, sin embargo, también presenta logros relevantes a ser reportados, se podrá incluir la información correspondiente.
- Si el resultado registrado no cumple con el valor de la meta programada, se debe registrar al menos un nudo crítico, que indique la razón por la cual no se alcanzó lo programado y su efecto para el cumplimiento, y se considera opcional registrar los logros.
- Para los indicadores en los cuales se reportaron nudos críticos, adicionalmente, se debe reportar las acciones preventivas / acción correctiva que vayan a ser implementadas en la sección del Plan de Acción, siendo importante llenar el campo de “Fecha de Cumplimiento”, que se encuentre comprendida hasta el siguiente trimestre para su seguimiento.

### Logro

En caso de identificar que el resultado alcanzó el valor de la meta programada, o que, aun sin haberla alcanzado, se evidencien avances relevantes que merezcan ser reportados, la entidad podrá registrar dicha información en el apartado correspondiente. *La entidad deberá describir los logros significativos de la gestión institucional, durante el periodo de seguimiento.*

El logro, es la consecuencia de las acciones, es decir el fin obtenido como producto de todas las acciones. Es así que, se consideran los resultados destacados o significativos, de igual forma, se refiere al efecto positivo alcanzado como consecuencia de las acciones, intervenciones o medidas implementadas en el proceso de ejecución del indicador que resulta en avances, mejoras y contribuciones significativas tangibles en la gestión pública, el bienestar social y el desarrollo económico.

En el campo de “**Logros**”, se deberá describir en máximo 60 palabras los efectos o productos alcanzados como resultado de la implementación de las acciones que se destacan para el cumplimiento de la meta. Para su redacción se utiliza la siguiente sintaxis:

Periodicidad + Resultado de mejora + Unidad de medida + Cómo/acción + Dónde/Ubicación

Por ejemplo: **En el periodo de enero a diciembre, se incrementó a 30.000 personas adultas mayores en estado vulnerabilidad vacunadas contra la influenza mediante campañas móviles de vacunación**, ejecutadas en las zonas rurales de las provincias de Pichincha, Guayas e Imbabura.

**Ilustración 4.** Sección 2 Seguimiento Cualitativo / Logros de metas del PI

Nombre del Indicador	Logros (Max. 60 palabras) Logro (Periodicidad + Resultado de mejora + Unidad de medida + Cómo/acción + Dónde/Ubicación )
Ind 1	
Ind 2	
Ind 3	
Ind n	

**Fuente y Elaboración:** Subsecretaría de Seguimiento

### **Nudos Críticos**

En caso de identificar que el resultado no ha cumplido el valor de la meta programada, la entidad deberá describir los nudos críticos presentados.

El término “nudo crítico”, refiere a los puntos claves o problemas centrales que dificultan la consecución de los resultados esperados según la programación de la meta establecida y sobre los cuales se puede formular soluciones en el corto o mediano plazo, lo que permitirá cumplir la meta esperada.

En el campo de “**Nudos Críticos**”, se debe ingresar, de forma breve y concisa, el problema que ha impedido a la entidad cumplir con la meta esperada. El texto, debe tener un máximo de 60 palabras y de acuerdo a la siguiente sintaxis:

**Nudo crítico + afectación + objeto afectado**

Por ejemplo, un nudo crítico es: **La falta de coordinación interinstitucional retrasó la correcta ejecución del proyecto Ecuador Libre de Desnutrición Infantil.**

En el campo de “**Tipo/categoría del nudo crítico**”, se deberá escoger mediante una lista desplegable el tipo de la categoría que corresponda al nudo crítico, considerando las siguientes categorías:

- **Gestión:** procesos internos referentes a la gestión de calidad, optimización de recursos y reestructuración para aumentar eficiencia y capacidad de respuesta institucional.
- **Factores exógenos:** incluyen variables y eventos fuera del control directo de la institución, como cambios en el entorno político, económico, social o natural. Estos factores afectan significativamente la capacidad de la institución para ejecutar sus planes y alcanzar sus objetivos estratégicos.
- **Normativa:** esta categoría abarca nudos críticos relacionados con la emisión, actualización o implementación de normativas, reglamentos, políticas, manuales, instructivos u otros instrumentos legales que obstaculizan o retrasan los objetivos estratégicos.

- *Presupuesto*: refiere a situaciones vinculadas a la programación, asignación y ejecución presupuestaria.
- *Talento Humano*: nudos críticos enfocados en la falta de desarrollo y fortalecimiento de las habilidades del personal institucional, como ausencia o retraso en programas de capacitación, desarrollo profesional, reclutamiento estratégico y afectación a otras iniciativas destinadas a potenciar el capital humano como recurso clave para alcanzar los objetivos estratégicos con éxito.
- *Articulación Intrainstitucional*: relacionados con la coordinación interna entre las diferentes áreas de la institución.
- *Articulación Interinstitucional*: relacionados con la coordinación entre diferentes instituciones.
- *Articulación Multinivel*: relacionados con la coordinación entre los diferentes niveles de gobierno
- *Otro/a*: abarca cualquier nudo crítico no descrito en las categorías anteriores que represente un desafío para el cumplimiento de la meta.

### **Plan de Acción**

En la sección del “**Plan de Acción**”, se recopilará información de las acciones preventivas y correctivas que se implementan o implementarán en la gestión institucional para abordar los puntos clave que dificultan la consecución de los resultados esperados. De esta forma, se busca corregir o mejorar el nivel de cumplimiento de las metas de los planes institucionales. Además, permite mitigar riesgos, formular soluciones a corto o mediano plazo, asegura que los objetivos se cumplan eficientemente y refleja los acuerdos que la entidad se compromete a cumplir en un plazo determinado.

En el campo “**Acciones preventivas / acción correctiva**” es importante considerar los puntos que se detallan a continuación:

#### **Acciones preventivas**

Corresponde a las medidas implementadas para eliminar las causas que originaron los nudos críticos que surgieron en el proceso de cumplimiento de la meta del PI y evitar que se repitan en el futuro.

En el campo de “**Acciones preventivas**”, se debe ingresar la acción que se implementará para prevenir posibles causas de ocurrencia de los nudos críticos, siguiendo la sintaxis que se indica a continuación:

Verbo infinitivo + actividad a ejecutar + finalidad

Por ejemplo, una acción preventiva es: **Elaborar hoja de ruta para la coordinación de mesas de trabajo ante las instituciones responsables de la fase 2 y 3 del proyecto Ecuador Libre de Desnutrición Infantil.**

#### **Acciones correctivas**

Corresponde al conjunto de medidas que la entidad responsable ejecuta para solucionar el nudo crítico de forma inmediata; se lo realiza después de identificar el nudo crítico para evitar que vuelva a ocurrir en el corto plazo.

En el campo de “**Acciones Correctivas**”, se debe ingresar la medida que se implementará para resolver los nudos críticos que surgieron o limitaron el cumplimiento de la meta del PI, siguiendo la sintaxis que se indica a continuación:

**Verbo infinitivo + actividad a ejecutar + finalidad**

Tomando el ejemplo anterior, la acción correctiva es: **Ejecutar mesas de trabajo entre las instituciones responsables de la fase 1 del proyecto Ecuador Libre de Desnutrición Infantil para abordar sobre los datos censales actualizados de la población objetiva.**

En el campo de “**Responsable**”, se deberá ingresar el nombre completo, **sin acrónimos**, de las unidades administrativas de las entidades del sector público, que se encuentren a cargo del cumplimiento de la acción preventiva o correctiva.

En el campo de “**Fecha de Cumplimiento**”, se debe ingresar la fecha en la que se prevé efectivamente cumplir con la acción planificada para resolver el nudo crítico. El límite de esta fecha, será el siguiente periodo (trimestre) en el que el indicador entra en seguimiento.

**Nota:** en caso de contar con varias acciones para reportar sobre un mismo nudo crítico, se deberá incluir cada acción en una nueva fila, ingresando nuevamente el nombre del nudo crítico.

Este proceso deberá realizarse para cada indicador activo durante el periodo de seguimiento, que no haya cumplido el valor de la meta programada.

**Ilustración 5.** Sección 2 Seguimiento Cualitativo para el cumplimiento de la meta

Nombre de Indicador	Nudos Críticos (Max. 60 palabras) (Nudo Crítico + afección + objeto afectado)	Tipo/categoría del Nudo Crítico	Plan de Acción			
			Acciones preventivas / acción correctiva	Estado	Responsable	Fecha de Cumplimiento
Ind 1						
Ind 2						
Ind 3						
Ind n						

**Fuente y Elaboración:** Subsecretaría de Seguimiento

### **c. SECCIÓN 3: FIRMAS DE RESPONSABILIDAD**

En el campo “**Fecha de elaboración**”, se deberá ingresar la fecha en la cual se firma la referida ficha, considerando que la fecha de envío estará sujeta a las fechas límites que el ente rector de la planificación nacional señale en los “Lineamientos de seguimiento a planes institucionales”.

**Ilustración 6.** Sección 3 Fecha de Elaboración de la Ficha de Seguimiento del PI

Fecha de elaboración
----------------------

**Fuente y Elaboración:** Subsecretaría de Seguimiento

La “*Ficha de Seguimiento del Plan Institucional*” deberá ser firmada digitalmente por el responsable de la Coordinación General de Planificación o quien haga sus veces, quien aprobará la

información, así como las demás personas que la entidad considere pertinentes en los casos de elaboración y validación.

De considerarlo necesario, las entidades responsables podrán agregar firmas adicionales como la de los técnicos involucrados en el proceso de levantamiento de la información, o áreas sustantivas responsables.

**Ilustración 7. Sección 3 Firmas de Responsabilidad**

Firmas de Responsabilidad		
Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:
Nombres y Apellidos: Cargo:	Nombres y Apellidos: Cargo:	Nombres y Apellidos: Cargo: Coordinador de Planificación o quien haga sus veces

**Fuente y Elaboración: Subsecretaría de Seguimiento**

## **6. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD**

ACCIÓN	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	FIRMAS
<b>Elaborado por:</b>	Jessica Cifuentes	Especialista de Seguimiento a la Planificación y Política Pública	
<b>Aprobado por:</b>	Joselyn Corrales	Directora de Seguimiento a la Planificación y Política Pública	

# EL NUEVO ECUADOR // DEFIENDE IMPULSA CONSTRUYE

