



# MANUAL DE USUARIO

SISTEMA INTEGRADO DE PLANIFICACIÓN E  
INVERSIÓN PÚBLICA

SEGUIMIENTO A PLANES INSTITUCIONALES

SEGUNDO TRIMESTRE 2025



Secretaría Nacional  
de Planificación



## Tabla de contenidos

1.	Introducción.....	2
2.	Objetivo .....	2
3.	Alcance .....	3
4.	Requerimientos técnicos .....	3
5.	Registro de información para el seguimiento al Plan Institucional.....	3
5.1	Perfiles.....	3
5.2	Ingreso al SIPeIP.....	3
5.3	Menú principal .....	6
6.	Registro de resultados.....	7
6.1	Carga de “Ficha de Seguimiento del Plan Institucional” .....	13
7.	Reporte de Seguimiento .....	14

## Índice de Ilustraciones

Ilustración 1: Programas / Servicios .....	4
Ilustración 2: Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública .....	4
Ilustración 3: Pantalla Institucional Seguimiento a la Planificación .....	5
Ilustración 4: Pantalla de ingreso.....	5
Ilustración 5: Pantalla de ingreso.....	6
Ilustración 6: Opción del menú principal.....	6
Ilustración 7: Registrar Metas / Resultados .....	7
Ilustración 8: Seleccionar OEI.....	8
Ilustración 9: Visualización de Indicadores.....	8
Ilustración 10: Visualización Programas Presupuestarios.....	9
Ilustración 11: Visualización Gasto Corriente Institucional.....	9
Ilustración 12: Ficha del Indicador .....	10
Ilustración 13: Información Intra-anual .....	10
Ilustración 14: Visualización de Programación .....	11
Ilustración 15: Registro de resultados .....	12
Ilustración 16: Visualización resultado registrado.....	12
Ilustración 17: Visualización seguimiento registrado correctamente.....	13
Ilustración 18: Carga de Ficha de Seguimiento del Plan Institucional.....	14
Ilustración 19: Generar reporte de Seguimiento.....	14
Ilustración 20: Reporte Seguimiento Planes Institucionales.....	15

## 1. Introducción

De acuerdo con el Reglamento al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, dentro del ciclo de la Planificación Nacional, el Subsistema de Seguimiento y Evaluación tiene como propósito monitorear y evaluar las políticas públicas en el marco del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa.

Mediante el Acuerdo Nro. SNP-SNP-2021-0006-A<sup>1</sup>, se emitió la Norma Técnica del Sistema Nacional de Planificación Participativa, que en su artículo 19 establece:

*“Los planes institucionales 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 los Planes Sectoriales y/o Plan Nacional de Desarrollo.”*

En esta línea, el seguimiento a la planificación institucional se realiza acorde al artículo 59 del Reglamento al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas<sup>2</sup>, que establece:

*“La planificación institucional incluirá indicadores de resultado, cuyo seguimiento estará a cargo de la Secretaría Nacional de planificación y Desarrollo, en coordinación con los entes competentes. Las entidades del sector público deberán remitir de manera oportuna la información sobre el cumplimiento de su planificación”*.

Con base en esta normativa, la Secretaría Nacional de Planificación (SNP) realiza el seguimiento a los planes institucionales con la finalidad de que las prioridades institucionales de mediano y corto plazo, identificadas por las entidades, presenten resultados relacionados a la planificación; y, se generen las alertas correspondientes para mejorar la gestión institucional.

Para este efecto, la SNP cuenta con el Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública (SIPeIP), en el cual las entidades del sector público (excepto GAD) **registran los resultados de su programación de metas**, correspondientes al nivel estratégico de la planificación institucional, conforme al periodo establecido para el reporte de seguimiento.

En este sentido, el presente documento sirve como guía sobre los pasos a seguir en cada uno de los componentes del sistema, con el fin de facilitar el registro de los resultados por parte de las entidades sujetas al proceso de seguimiento.

## 2. Objetivo

Brindar una guía para el registro de resultados de la planificación institucional en el Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública (SIPeIP), dirigida a las entidades del sector público (excepto GAD), con el objetivo de garantizar un correcto ingreso de la información.

---

<sup>1</sup> Acuerdo Nro. SNP-SNP-2021-0006-A<sup>1</sup>, de 29 de septiembre de 2021 y sus reformas

<sup>2</sup> Artículo 59 del Reglamento al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, emitido por la Presidencia de la República en el año 2014.



### 3. Alcance

El presente manual será obligatorio para todas las entidades que reportan sus resultados del nivel estratégico de la planificación institucional a través del Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública (SIPeIP).

### 4. Requerimientos técnicos

Navegadores: Para el presente sistema se encuentran habilitados los navegadores Mozilla Firefox y Chrome, mismos que pueden ser utilizados con las versiones actualizadas a la fecha.

Acceso libre a los enlaces web de la Secretaría Nacional de Planificación:

<https://www.planificacion.gob.ec/sistema-integrado-de-planificacion-e-inversion-publica/>

### 5. Registro de información para el seguimiento al Plan Institucional

#### 5.1 Perfiles

##### Usuario Principal

Tiene la facultad de ejecutar las opciones de ingreso de información, modificarla de ser necesario, efectuar el envío de la información, así como generar reportes, en cada uno de los elementos que contiene el módulo de planificación. **Únicamente el usuario con perfil principal será el responsable de finalizar el proceso de seguimiento.**

En caso de no completar el registro de la información, se considerará que la entidad no ha cumplido con el proceso de seguimiento al Plan Institucional.

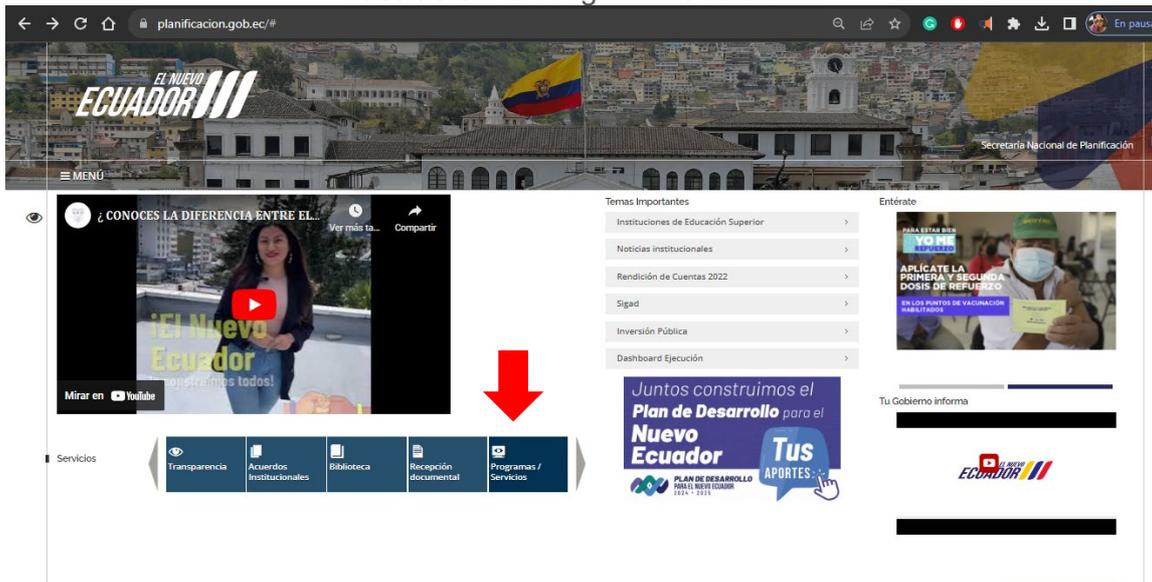
Para acceder al sistema, la entidad deberá contar previamente con una clave de acceso. Para ello, se verificará que su usuario principal, se encuentre activo.

En caso de requerir la activación o actualización de un nuevo Usuario Principal, se deberá realizar la solicitud a la SNP, siguiendo el **Procedimiento para solicitud de usuarios y acceso al Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública SIPeIP**, disponible en el siguiente enlace: <http://www.planificacion.gob.ec/sistema-integrado-de-planificacion-e-inversion-publica/>. (Descarga de documentos: “Actualización de Usuarios para el sistema SIPeIP”). Otra opción es, solicitar apoyo a mesa de ayuda a través del correo electrónico [ayuda@planificacion.gob.ec](mailto:ayuda@planificacion.gob.ec).

#### 5.2 Ingreso al SIPeIP

El ingreso al Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública (SIPeIP), se lo realiza a través de la página web de la Secretaría Nacional de Planificación ([www.planificacion.gob.ec](http://www.planificacion.gob.ec)), en el recuadro “Programas y Servicios”.

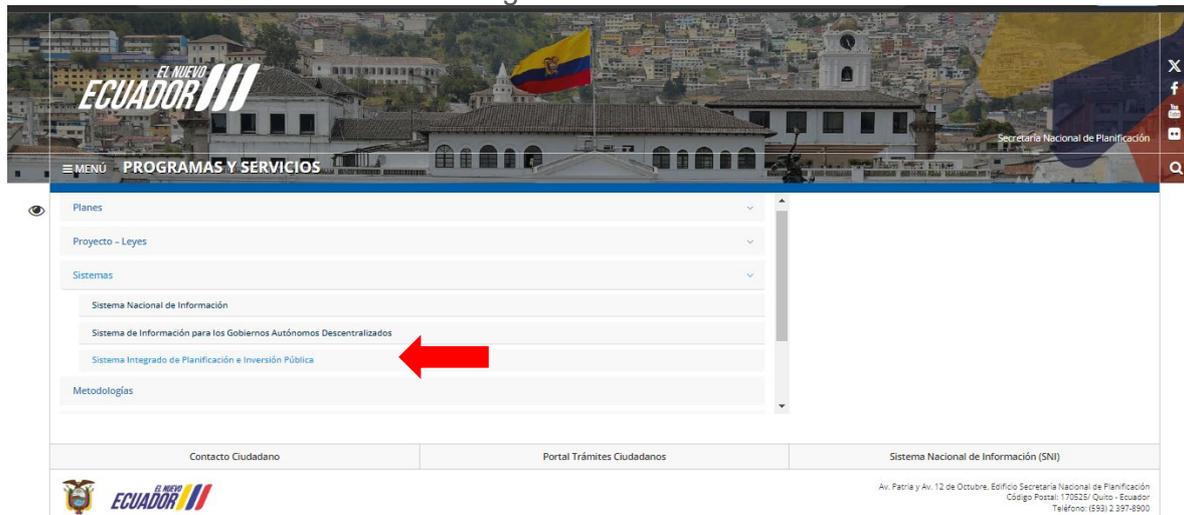
## Ilustración 1: Programas / Servicios



Fuente y Elaboración: Secretaría Nacional de Planificación

En la sección “Sistemas”, se presentan las distintas opciones de aplicativos disponibles, deberán seleccionar la opción: “Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública”

## Ilustración 2: Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública



Fuente y Elaboración: Secretaría Nacional de Planificación

Una vez ingresado al Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública, se visualizará el ícono de acceso al Módulo de Planificación, para lo cual, el usuario debe dar clic en la opción (ingrese aquí) del apartado “Planificación”.

Ilustración 3: Pantalla Institucional Seguimiento a la Planificación

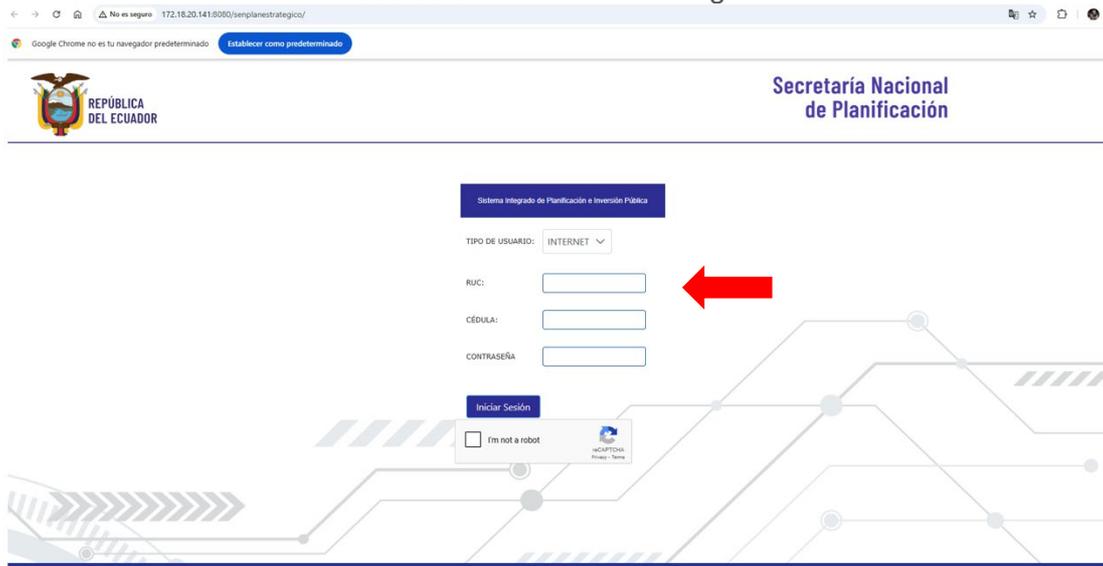


Fuente y Elaboración: Secretaría Nacional de Planificación

Luego de la selección se desplegará la pantalla de ingreso en la que **el usuario principal** debe ingresar sus credenciales de acuerdo a los siguientes campos

- **Tipo de usuario:** En este campo debe seleccionarse la opción INTERNET.
- **RUC:** En este campo debe registrarse el RUC de la entidad.
- **Cédula:** En este campo debe registrarse el número de cédula de la persona que tiene el usuario principal, de acuerdo con el perfil seleccionado.
- **Contraseña:** En este campo se debe ingresar la clave de seguridad personal.

Ilustración 4: Pantalla de ingreso



Fuente y Elaboración: Secretaría Nacional de Planificación

### 5.3 Menú principal

Una vez que se ha ingresado al sistema, el usuario debe dar clic en la pestaña de “Aplicaciones” y se desplegará la siguiente pantalla:

**Ilustración 5:** Pantalla de ingreso

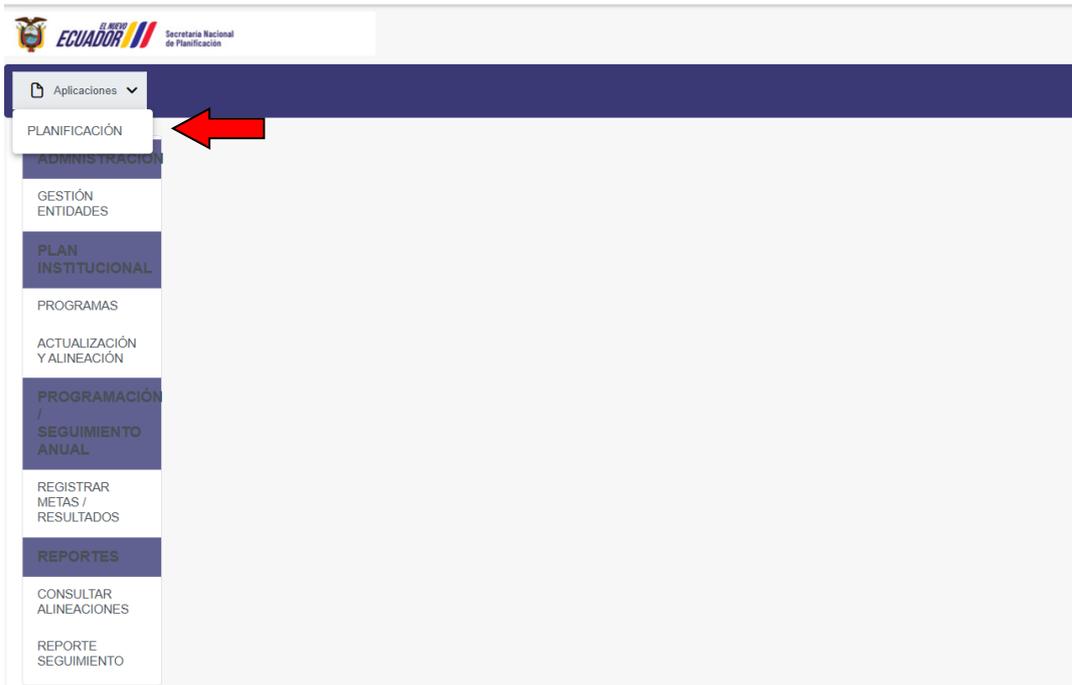


**Fuente y Elaboración:** Secretaría Nacional de Planificación

A continuación, el usuario debe dar clic en la pestaña de “PLANIFICACIÓN”, y se desplegarán los siguientes menús:

- Administración: Gestión de Entidades.
- Plan institucional: Programas, Actualización / Alineación.
- Programación / Seguimiento Anual: Registrar Metas/Resultados.
- Reportes: Consultar Alineaciones/Reporte Seguimiento.

**Ilustración 6:** Opción del menú principal

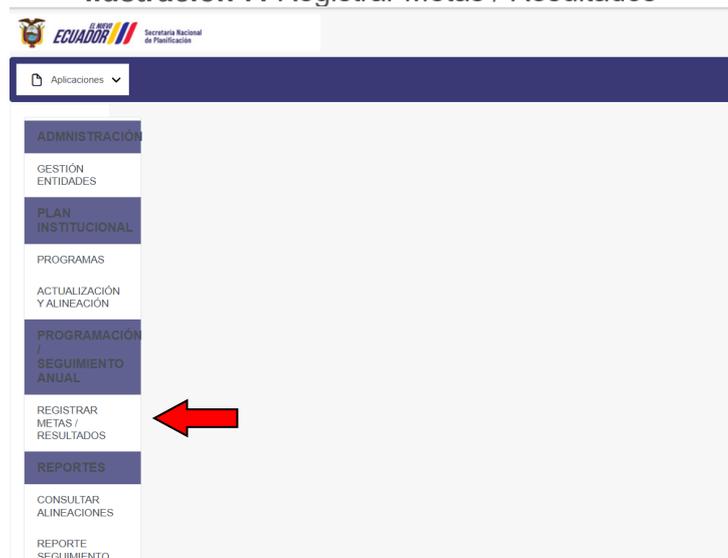


Fuente y Elaboración: Secretaría Nacional de Planificación

## 6. Registro de resultados

A continuación, en la sección “PROGRAMACIÓN/SEGUIMIENTO ANUAL” el usuario debe seleccionar la opción de “REGISTRAR METAS/RESULTADOS” como se muestra en la siguiente ilustración:

Ilustración 7: Registrar Metas / Resultados

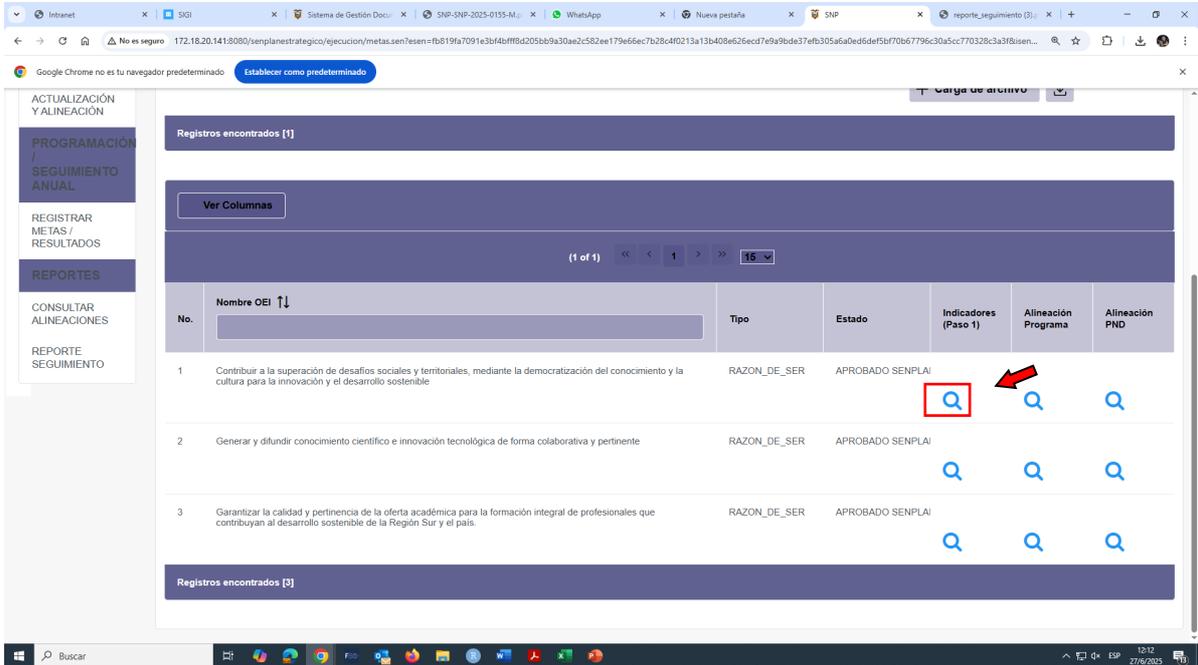


Fuente y Elaboración: Secretaría Nacional de Planificación

En la parte inferior, se visualizarán los Objetivos Estratégicos Institucionales (OEI) registrados en la etapa de sistematización del Plan Institucional y que cuentan con el estado

“Aprobado” como se observa en la columna “Estado”. En este apartado, en la sección de “**Indicadores (Paso 1)**”, el usuario debe seleccionar el ícono de lupa: , tal como se muestra a continuación:

**Ilustración 8: Seleccionar OEI**



The screenshot shows a web browser window with the SIPeIP system. The main content area displays a table of OEI indicators. The table has columns for 'No.', 'Nombre OEI', 'Tipo', 'Estado', 'Indicadores (Paso 1)', 'Alineación Programa', and 'Alineación PND'. The first row is selected, and a magnifying glass icon is highlighted in the 'Indicadores (Paso 1)' column. A red arrow points to this icon.

No.	Nombre OEI	Tipo	Estado	Indicadores (Paso 1)	Alineación Programa	Alineación PND
1	Contribuir a la superación de desafíos sociales y territoriales, mediante la democratización del conocimiento y la cultura para la innovación y el desarrollo sostenible	RAZON_DE_SER	APROBADO SENPLAI			
2	Generar y difundir conocimiento científico e innovación tecnológica de forma colaborativa y pertinente	RAZON_DE_SER	APROBADO SENPLAI			
3	Garantizar la calidad y pertinencia de la oferta académica para la formación integral de profesionales que contribuyan al desarrollo sostenible de la Región Sur y el país.	RAZON_DE_SER	APROBADO SENPLAI			

Fuente y Elaboración: Secretaría Nacional de Planificación

**Nota:** El OEI “Fortalecer las capacidades institucionales”, es un objetivo institucional homologado para las entidades del sector público, por lo que, al estar articulado con la funcionalidad y operatividad de las entidades, no presenta indicadores.

Una vez seleccionado el indicador del OEI, en la parte inferior, se desplegará la pantalla denominada “Lista de Indicadores”, la cual contiene todos los indicadores correspondientes al OEI, junto con la frecuencia de cada uno (mensual, trimestral, semestral y anual). Por lo tanto, en la sección de “**Acciones (Paso 2)**” se deberá seleccionar el ícono de menú: , que muestra el indicador para el cual debe ingresar el resultado, de acuerdo con la periodicidad de reporte.

**Nota:** Cabe indicar que, las entidades, deberán registrar información en los indicadores considerando la frecuencia mensual, trimestral, semestral y anual, según corresponda el periodo de reporte del seguimiento. Asimismo, el usuario una vez que finalizó el registro de resultados de los indicadores del primer OEI, deberá continuar con el registro de los demás OEIs, que tenga su entidad.

**Ilustración 9: Visualización de Indicadores**



The screenshot shows a table of indicators. The table has columns for 'No.', 'Nombre', 'Año', 'Frecuencia', 'Unidad de medida', 'Línea Base', and 'Acciones (Paso 2)'. The first row is selected, and a magnifying glass icon is highlighted in the 'Acciones (Paso 2)' column. A red arrow points to this icon.

No.	Nombre	Año	Frecuencia	Unidad de medida	Línea Base	Acciones (Paso 2)
1	Número de denuncias de robo a domicilios.	2025	MENSUAL	NUMERO	0	
2	Número de denuncias de robo a personas.	2025	MENSUAL	NUMERO	0	

Fuente y Elaboración: Secretaría Nacional de Planificación



Luego de la selección, se visualizará una pantalla que cuenta con información relacionada al indicador, a continuación, se detallan los campos de esta ventana:

En el campo de **“PROGRAMACIÓN ANUAL”**, este apartado, contará con información registrada previamente en la etapa de sistematización del Plan Institucional y permitirá visualizar los elementos del campo **“Lista Programas”**, que contiene los programas presupuestarios que se encuentran alineados al OEI. Estos datos no son editables.

El monto codificado y monto devengado, que se observa en este campo, corresponde a información precargada por programa presupuestario, acorde a la base del e-SIGEF proporcionada por el Ministerio de Economía y Finanzas para el periodo de seguimiento establecido.

**Ilustración 10:** Visualización Programas Presupuestarios

The screenshot shows a web interface for 'PROGRAMACIÓN ANUAL'. At the top right is a 'Ver Lista' button. Below is a dropdown menu for 'PROGRAMACIÓN ANUAL' and a text input for 'OEI' containing 'Incrementar la vinculación con la sociedad o colectividad de la Universidad Estatal Amazónica'. A 'LISTA PROGRAMAS' section follows, with a pagination bar showing '(1 of 1)' and a search icon. Below is a table with the following data:

No.	Código	Nombre	Monto Codificado	Monto Devengado	Fecha	Ver Presupuesto
1	84	GESTION DE LA VINCULACION CON LA COLECTIVIDAD	999	666	2025-06-26	

Fuente y Elaboración: Secretaría Nacional de Planificación

El campo denominado **“GASTO CORRIENTE INSTITUCIONAL (PRESUPUESTO REFERENCIAL PARA EL INGRESO DE METAS)”**, tiene carácter informativo.

**Ilustración 11:** Visualización Gasto Corriente Institucional

The screenshot shows a web interface for 'GASTO CORRIENTE INSTITUCIONAL (PRESUPUESTO REFERENCIAL PARA EL INGRESO DE METAS)'. It features a pagination bar with '(1 of 1)' and a search icon. Below is a table with the following data:

No.	Nombre del Proyecto	Monto asignado (\$)	Monto codificado (\$)
1	Gasto Corriente (5)	\$0.00	\$0.00

Below the table, it says 'Registros encontrados [1]'.

Fuente y Elaboración: Secretaría Nacional de Planificación

En el campo **“FICHA DEL INDICADOR”**, este apartado tiene carácter informativo y contiene información previamente registrada durante la etapa de sistematización del Plan Institucional. Incluye los datos del indicador como: nombre, descripción, fórmula y otros aspectos relacionados con la configuración plurianual de la planificación institucional. Estos datos no estarán habilitados para su edición o modificación.

**Ilustración 12: Ficha del Indicador**

FICHA DEL INDICADOR	
Nombre:	Número de denuncias de robo a domicilios.
Descripción:	<p>El indicador se orienta a conocer el nivel de inseguridad que presenta cada territorio con respecto al robo a domicilios y medir el desempeño policial en relación a la efectividad de la gestión operativa para prevenir este delito, debiendo aplicar para el efecto, estrategias de prevención situacional, reducir o eliminar la oportunidad al delincuente para que cometa este delito.</p> <p>Los resultados de este indicador serán tomados de la base de datos validada por el Sistema David, donde el departamento de estadísticas de la DGO procesará la información para luego entregar al equipo de apoyo metodológico GPR-DGO, quienes serán los encargados de ingresar los resultados a la herramienta, esto para homologar procedimientos y evitar errores en el ingreso de datos; además para que los valores nacionales coincidan entre el SGP y el GPR.</p> <p>ROBO A DOMICILIOS - Evento que se caracteriza cuando una persona o grupo de personas ingrese a un domicilio ajeno mediante amenazas, violentando o haciendo uso de la fuerza, con el fin de sustraer o apoderarse de un bien u objeto que se encuentre en el domicilio o sea parte del bien inmueble, excepto vehículos a motor (Manual de conceptualización V1.1)</p> <p>El método de cálculo será la sumatoria total de las denuncias por robo a domicilios en sus diferentes modalidades, la misma que constará con una meta que será establecida por la DGO.</p> <p>Este indicador se encontrará en el nivel N2 de la DGO y será ingresado sus resultados desde la Dirección</p>
Fórmula:	Sumatoria de las denuncias de robo a domicilios en el periodo.
Fuente de Información:	Dirección General de Seguridad Ciudadana y Orden Público
Unidad de Medida:	NUMERO
Tendencia:	SIN TENDENCIA
Línea Base:	0
Fecha Línea Base:	2023/01/01

**Fuente y Elaboración:** Secretaría Nacional de Planificación

A continuación, se encuentra la sección de **“INFORMACIÓN INTRA-ANUAL”**, este apartado contiene la configuración del indicador para el presente año de seguimiento; cuenta con tres campos que se detalla a continuación:

**Frecuencia de actualización:** Este campo ya cuenta con información precargada de la fase de planificación, por lo tanto, la entidad no debe modificar en ningún momento este campo.

**Tendencia:** Este campo presenta un menú desplegable con opciones: “Ascendente”, “Descendente” y “Sin tendencia”, para que la entidad seleccione la tendencia del indicador correspondiente al año en curso.

**Comportamiento:** Este campo presenta un menú desplegable con opciones: “Discreto” y “Continuo”, para que la entidad seleccione el comportamiento del indicador correspondiente al año en curso.

**Continuo:** Cuando el resultado del indicador es acumulado.

**Discreto:** Cuando se refiere a periodos de tiempo independientes entre sí.

**Nota:** *En el caso de que un indicador sea registrado como “Sin tendencia” se debe seleccionar obligatoriamente “Discreto” en el menú comportamiento.*

Una vez completada la información de esta sección el usuario debe dar clic en el botón guardar.

**Ilustración 13: Información Intra-anual**

INFORMACIÓN INTRA-ANUAL	
Frecuencia de actualización	SEMESTRAL
Tendencia	ASCENDENTE
Comportamiento	CONTINUO
	Guardar Seguimiento

**Fuente y Elaboración:** Secretaría Nacional de Planificación

En la parte inferior se visualizará el apartado “**LISTA DE METAS**”, este contiene el campo “Periodo”, cuya información está relacionada con la frecuencia del indicador. Si corresponde a una frecuencia mensual se desplegará doce (12) periodos, trimestral cuatro (4) periodos, semestral dos (2) periodos y anual (1) un solo periodo. Al dar clic en el icono editar:  de “Acciones”, se habilitará la sección para “**REGISTRAR METAS/SEGUIMIENTO**”.

**Ilustración 14:** Visualización de Programación

LISTA DE METAS						
(1 of 1) << < 1 > >>						
No.	Año	Periodo	Programación	Seguimiento	Estado	Acciones_
1	2025	Primero	320		APROBADO SENPLADES	
2	2025	Segundo	350		APROBADO SENPLADES	

**Fuente y Elaboración:** Secretaría Nacional de Planificación

En la sección “**REGISTRAR METAS/SEGUIMIENTO**”, se cargarán automáticamente los valores correspondientes a la “*Meta Total*”, “*Año*” y “*Programación*” del indicador que corresponde para el reporte.

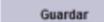
Se habilitarán los siguientes campos para el registro de la información:

En el campo de “**Seguimiento**”, el usuario debe ingresar el resultado alcanzado en relación con la programación de la meta, correspondiente al periodo de reporte. Es importante que el usuario tenga en cuenta que el sistema **considera la coma (,)** para separar los decimales de los valores ingresados.

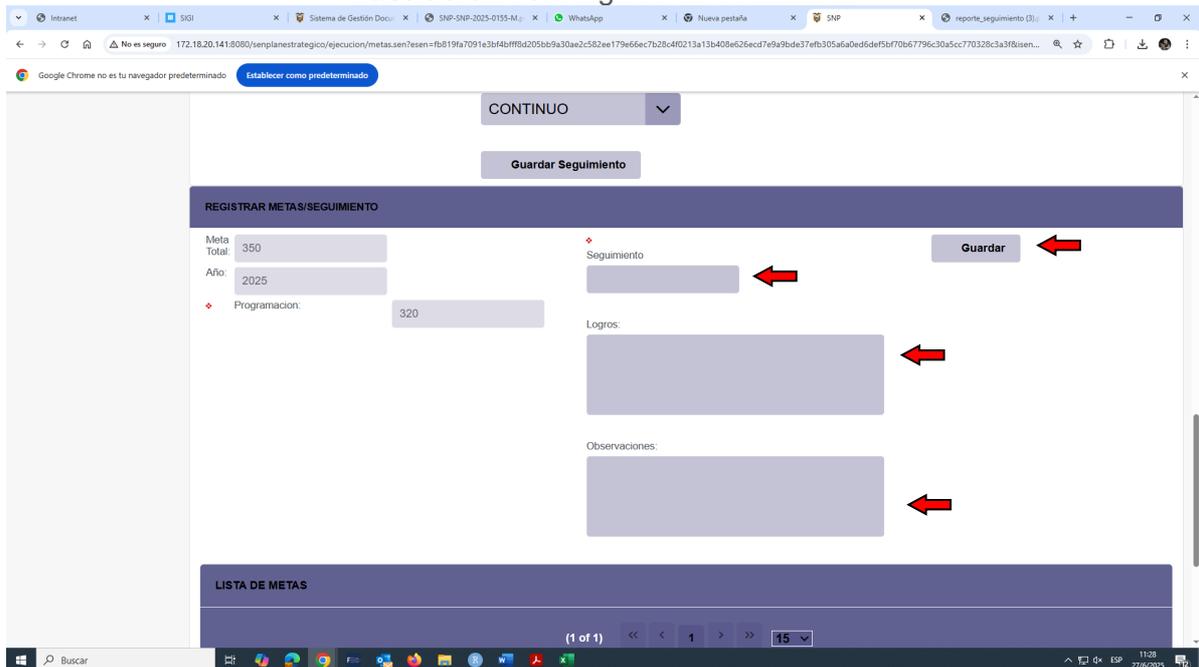
En el campo “**Logros**”, el usuario debe ingresar, de forma resumida, información cuantitativa y cualitativa sobre el resultado registrado, en relación con la programación y el comportamiento establecido para el indicador. Cabe señalar que este campo debe ser coherente con la información ingresada en el campo “Logros” de la “**Ficha de Seguimiento del Plan Institucional**”.

En el campo de “**Observaciones**”, el usuario debe ingresar de manera resumida los nudos críticos o limitaciones presentados para alcanzar la meta programada.

Para los campos de “**Logros**” y “**Observaciones**” el sistema permite ingresar hasta 2.000 caracteres de información.

Una vez registrada la información en los campos: “**Seguimiento**”, “**Logros**” y “**Observaciones**”, el usuario debe presionar el botón  para que se registre la información reportada.

## Ilustración 15: Registro de resultados



CONTINUO

Guardar Seguimiento

**REGISTRAR METAS/SEGUIMIENTO**

Meta Total: 350

Año: 2025

Programación: 320

Seguimiento

Logros

Observaciones

Guardar

LISTA DE METAS

(1 of 1)

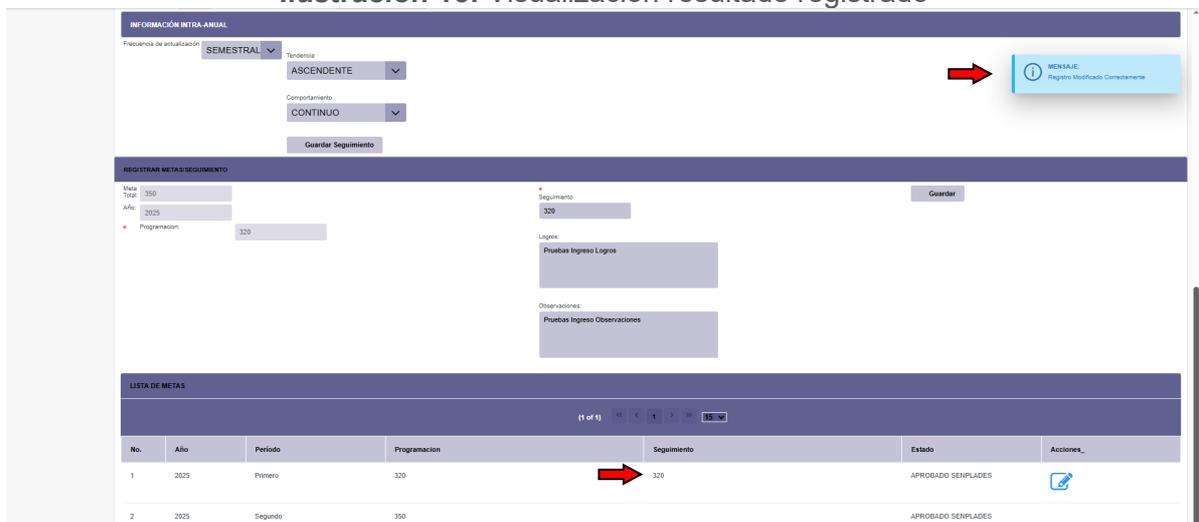
Fuente y Elaboración: Secretaría Nacional de Planificación

**Nota:** Todos los campos deben ser completados de manera obligatoria, caso contrario el sistema no permitirá el registro de los datos.

Al dar clic en “Guardar”, se mostrará el mensaje **“Registro Modificado Correctamente”**, y el resultado ingresado se registrará en la columna de “Seguimiento” del apartado “Lista de Metas”.

**Nota:** El sistema se habilita únicamente para el periodo del indicador que tenga programación acorde con la fecha de registro para el seguimiento trimestral. Es decir, los demás periodos estarán bloqueados.

## Ilustración 16: Visualización resultado registrado



INFORMACIÓN INTRA-ANUAL

Frecuencia de actualización: SEMESTRAL

Tendencia: ASCENDENTE

Comportamiento: CONTINUO

Guardar Seguimiento

**REGISTRAR METAS/SEGUIMIENTO**

Meta Total: 350

Año: 2025

Programación: 320

Seguimiento: 320

Logros: Pruebas Ingreso Logros

Observaciones: Pruebas Ingreso Observaciones

Guardar

LISTA DE METAS

(1 of 1)

No.	Año	Periodo	Programación	Seguimiento	Estado	Acciones
1	2025	Primero	320	320	APROBADO SENPLADES	
2	2025	Segundo	350		APROBADO SENPLADES	

Fuente y Elaboración: Secretaría Nacional de Planificación

Para ingresar a otro OEI, el usuario debe dirigirse a la parte superior derecha de la pantalla, al ícono “ver lista” , que permitirá volver al detalle de indicadores y continuar con el reporte respectivo.

Adicionalmente, una vez que se haya registrado correctamente la información para el seguimiento de todos los periodos del indicador, se marcará de color verde la fila correspondiente.

**Ilustración 17:** Visualización seguimiento registrado correctamente



No.	Nombre	Año	Frecuencia	Unidad de medida	Línea Base	Acciones (Paso 2)
1	Porcentaje de los resultados de vinculación con la sociedad que contribuyan a la solución de problemas sociales, productivos y ambientales con especial atención en grupos vulnerables.	2025	TRIMESTRAL	PORCENTAJE	37.88	

**Fuente y Elaboración:** Secretaría Nacional de Planificación

**Nota:** *El usuario debe verificar que todos los indicadores de cada Objetivo Estratégico Institucional, correspondientes al periodo de reporte, estén en color verde. Caso contrario, no podrá enviar la “Ficha de Seguimiento del Plan Institucional”.*

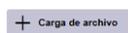
## 6.1 Carga de “Ficha de Seguimiento del Plan Institucional”

Una vez registrados todos los resultados de indicadores, se debe regresar a la parte superior de la sección “REGISTRAR METAS/RESULTADOS”, en la cual se visualizará la sección: “**Lista documentos de Seguimiento**”, este campo se encuentra asignado para la carga de la “Ficha de Seguimiento del Plan Institucional”, documento que sustenta los resultados registrados respecto al avance de las metas de los Objetivos Estratégicos Institucionales (OEI).

La ficha 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.

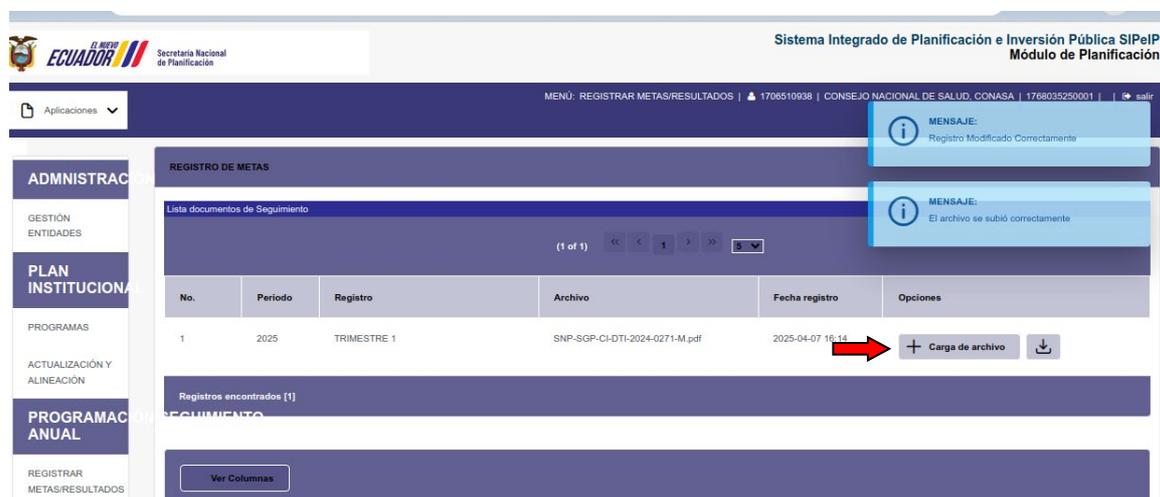
El archivo deberá ser cargado en formato PDF con un tamaño máximo de 10MB. Previo a subir el documento, la entidad debe validar la firma mediante el aplicativo FIRMA EC.

La “Ficha de Seguimiento del Plan Institucional”, tiene un esquema homologado para todas las entidades, que es socializado junto a los “Lineamientos para el Seguimiento a Planes Institucionales”, la cual no debe presentar modificaciones.

Para la carga del archivo, el usuario debe seleccionar el ícono  el cual, abre una ventana de búsqueda, en la que se seleccionará el archivo el cual contendrá la “Ficha de Seguimiento del Plan Institucional” para su carga correspondiente. En este campo, se mostrará el nombre del archivo y la fecha del registro, así como comprobará el mensaje “El archivo se subió correctamente” lo que confirmará que la información ha sido enviada para el registro de la Secretaría Nacional de Planificación. Adicionalmente, a la carga del archivo PDF, se deberá enviar el formato editable Excel a los correos: [segip@planificacion.gob.ec](mailto:segip@planificacion.gob.ec) y [jespín@planificacion.gob.ec](mailto:jespín@planificacion.gob.ec).

**Nota:** Es importante que el usuario considere que, una vez realizada la carga del archivo, el sistema **inhabilitará la opción de modificar los resultados** de los indicadores que ya hayan sido guardados.

### Ilustración 18: Carga de Ficha de Seguimiento del Plan Institucional



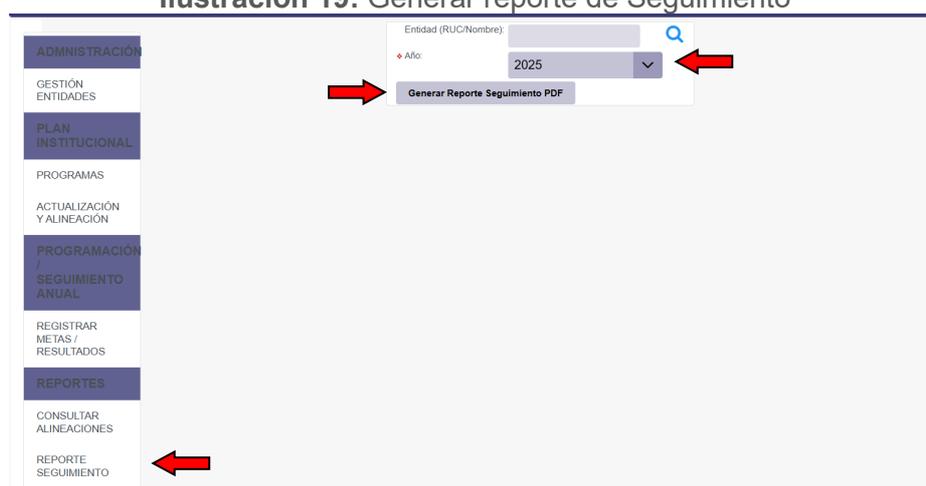
No.	Periodo	Registro	Archivo	Fecha registro	Opciones
1	2025	TRIMESTRE 1	SNP-SGP-CI-DTI-2024-0271-M.pdf	2025-04-07 10:14	+ Carga de archivo

Fuente y Elaboración: Secretaría Nacional de Planificación

## 7. Reporte de Seguimiento

Luego de realizar la carga de la “Ficha de Seguimiento del Plan Institucional”, el usuario deberá seleccionar la opción: “**REPORTE SEGUIMIENTO**” que se encuentra en la parte inferior izquierda del menú, misma que desplegará una pantalla en la que debe seleccionar el año en curso y luego dar clic en el botón “**Generar Reporte Seguimiento PDF**”.

### Ilustración 19: Generar reporte de Seguimiento



Una vez generado el “**Reporte de Seguimiento Planes Institucionales**”, el documento recopilará toda la información de seguimiento ingresada para el periodo en seguimiento y la entidad contará con su respaldo de haber realizado correctamente el proceso de seguimiento.

## Ilustración 20: Reporte Seguimiento Planes Institucionales

**SECRETARÍA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN**  
**REPORTE SEGUIMIENTO PLANES INSTITUCIONALES**

Entidad:

Ruc:

Fecha de generación: 27/06/2025 11:54:35

Período	Archivo	Fecha
TRIMESTRE 2		

Código	Programa	Monto codificado	Monto devengado	Fecha
84	GESTION DE LA VINCULACION CON LA COLECTIVIDAD			
83	GESTION DE LA INVESTIGACION			
82	FORMACION Y GESTION ACADEMICA			
01	ADMINISTRACION CENTRAL			

**Objetivo Estratégico: Fortalecer las capacidades institucionales**

Objetivo: E4.09. PROPENDER LA CONSTRUCCIÓN DE UN ESTADO EFICIENTE, TRANSPARENTE ORIENTADO AL BIENESTAR SOCIAL.

Política: P9.6 Fortalecer las capacidades del Estado que garanticen la transparencia, eficiencia, calidad y excelencia de los servicios públicos.

Meta Principal: M9.6.1. AUMENTAR EL ÍNDICE DE PERCEPCIÓN DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS EN GENERAL DE 6,05 EN EL AÑO 2022 A 6,20 AL 2025.

Meta Secundaria: ODS\_M16.6 CREAR A TODOS LOS NIVELES INSTITUCIONES EFICACES Y TRANSPARENTES QUE RINDAN CUENTAS

**Objetivo Estratégico: Contribuir a la superación de desafíos sociales y territoriales, mediante la democratización del conocimiento y la cultura para la innovación y el desarrollo sostenible**



**Secretaría Nacional  
de Planificación**



@PlanificacionEc



@PlanificacionEc



@PlanificacionEc

[www.planificacion.gob.ec](http://www.planificacion.gob.ec)