



**S-PLAN**

Documentación · PlanItOne

MANUAL OFICIAL

# Manual del responsable

Si tu dependencia tiene metas asignadas en el PDI, esta guía es tu rutina de cada ciclo: revisar lo que te corresponde, reportar el avance de tus acciones con el criterio correcto, respaldarlo con evidencias y dejar escrita la narrativa de lo que se logró.

## ACERCA DE ESTE DOCUMENTO

|                            |                                                                                                               |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Título</b>              | Manual del responsable                                                                                        |
| <b>Aplicación</b>          | S-PLAN — documentación institucional                                                                          |
| <b>Tipo</b>                | Manual oficial                                                                                                |
| <b>Identificador</b>       | s-plan/manual-responsable                                                                                     |
| <b>Fuente</b>              | <a href="https://docs.planitone.co/s-plan/manual-responsable">docs.planitone.co/s-plan/manual-responsable</a> |
| <b>Fecha de generación</b> | 20 de agosto de 2026                                                                                          |
| <b>Publica</b>             | Oficina Asesora de Planeación · Unitrópico                                                                    |

Este PDF se genera a partir de la misma página web que lo publica, así que su contenido es idéntico al de la documentación en línea en la fecha indicada. Las cifras que aparezcan corresponden al momento de la generación: para consultarlas actualizadas, use la versión en línea.

Documento de uso institucional. Puede reproducirse y distribuirse dentro de la Universidad citando su procedencia.

# Manual del responsable

Si tu dependencia tiene metas asignadas en el PDI, esta guía es tu rutina de cada ciclo: revisar lo que te corresponde, reportar el avance de tus acciones con el criterio correcto, respaldarlo con evidencias y dejar escrita la narrativa de lo que se logró.

**Ciclo de carga:** 2026\_1 , del 20 de enero de 2026 al 21 de agosto de 2026 — **abierto**, quedan 1 día para cargar.

## Antes de empezar: dos ideas que evitan el 90 % de los errores

### Reportas *porción de la meta*, no “porcentaje de la tarea”

Si tu acción pesa 0,15 dentro de la meta y ya la completaste, reportas **0,15** en el año que corresponda —no 1, ni 100—. El máximo que puede sumar una acción entre sus cuatro años es su propia ponderación.

### Solo cuenta el último reporte

Cada reporte crea un corte fechado y **reemplaza** la lectura anterior. Si en el corte nuevo omites un año que ya tenía avance, ese año vuelve a cero. Reporta siempre la foto completa de los cuatro años.

## La rutina del ciclo, paso a paso

### 1 Revisa tus metas

Entra a </s-plan/responsable> o a </s-plan/metas-responsables>. Ahí están tus metas con su avance, inversión y contratos. Si falta alguna —o sobra— avisa a Planeación: la asignación se administra desde allí, no desde tu perfil.

2

### Abre la meta y revisa sus acciones

En la ficha de meta verás la lista de acciones con su ponderación y su cronograma. Identifica cuáles te corresponden y en qué años estaban programadas. El cronograma lo administra Planeación: si una acción quedó programada en el año equivocado, solicítalo antes de reportar.

3

### Reporta el avance del año

Registra, para cada acción, cuánto de su ponderación quedó cumplido en cada año del plan. Guarda todos los años en el mismo movimiento: recuerda que el sistema toma el último corte completo.

4

### Sube las evidencias

Ve a </s-plan/cargar> —o entra directo con `/s-plan/cargar?m=TU-META`—, elige la **acción** exacta, adjunta los archivos y describe qué demuestran. El límite es de 80 MB por envío.

5

### Escribe el resumen de la meta

Es la narrativa que leerán consejo, pares y entes de control. Debe explicar qué se hizo, con qué soporte (actos administrativos, circulares, actas) y con qué resultado. Sin ella, el porcentaje queda sin contexto.

6

### Atiende las observaciones

Cada evidencia tiene su propio hilo de conversación. Si Planeación pide una aclaración, te llega una notificación personal: responde ahí mismo o reemplaza el archivo según corresponda.



## Los cuatro estados de tu evidencia

| ESTADO        | QUÉ HACER                                                                                          |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| En validación | Nada. Está en cola de revisión.                                                                    |
| Aprobado      | Nada. El soporte quedó en firme.                                                                   |
| Parcial       | Revisa el hilo de observaciones: falta complementar. Sube el soporte adicional en la misma acción. |
| Rechazado     | El archivo no sustenta lo reportado. Lee el motivo, corrige y vuelve a cargar.                     |

## Errores frecuentes

| ERROR                                       | CÓMO SE MANIFIESTA                                      | SOLUCIÓN                                                                      |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Cargar en la acción equivocada              | La evidencia aparece bajo otra acción de la misma meta. | Vuelve a cargar en la correcta y avisa a Planeación para retirar la anterior. |
| Reportar 1 (o 100) en vez de la ponderación | La meta se dispara al 100 % o queda recortada.          | Reporta la porción del peso de tu acción, no su porcentaje interno.           |
| Reportar solo el año en curso               | El avance total baja en vez de subir.                   | Incluye siempre los cuatro años en el mismo reporte.                          |
| Esperar al último día                       | El asistente rechaza la carga.                          | El cierre es automático a la hora configurada; no hay prórroga por sistema.   |
| Subir un ZIP con todo                       | Validación en bloque; si algo falla, se rechaza todo.   | Un archivo por soporte, con nombre descriptivo.                               |

## Lista de verificación de cierre de ciclo

1. Todas mis acciones tienen avance reportado en los cuatro años.
2. Cada avance reportado tiene al menos una evidencia cargada en su acción.
3. El resumen de la meta está actualizado con lo ocurrido en la vigencia.
4. No quedan evidencias en estado *parcial* o *rechazado* sin atender.

5. La información financiera de la meta refleja lo efectivamente ejecutado.

6. Los contratos que sustentan la meta están asociados.

Referencias: Evidencias · Cálculo del avance · Ciclos y cortes.

---

S-PLAN · PlanItOne Docs

**El plan de desarrollo,  
medido meta por meta.**

