Manual del Administrador — Sistema de Seguimiento Institucional (Unitrópico)

v1.0 — 2025-08-22

# 1. Propósito y alcance

Este manual describe las tareas de operación, configuración y control que realiza el Administrador del sistema web institucional para el seguimiento de Políticas, PDI (S-Plan), Proyectos de inversión y Cifras poblacionales.

Incluye procedimientos paso a paso, listas de verificación (checklists), buenas prácticas de seguridad y planes de contingencia.

Está alineado con los Requerimientos Funcionales (RF), No Funcionales (RNF) y Casos de Uso (UC) definidos en el proyecto.

Versión del software: v1.0.

# 2. Perfil del Administrador

• Rol: Admin con permisos globales de lectura/escritura y configuración.

• Requisitos: cuenta institucional activa, pertenencia a la Oficina Asesora de Planeación, capacitación básica en el sistema.

• Capacidades: gestión de roles (RF-18, UC-02), carga y moderación de evidencias (RF-04/05/06/07/08, UC-05/06/07/08), gestión de programación anual (RF-15/17, UC-17), administración del PDI (RF-16), cronograma PASPI (RF-20), exportaciones (RF-23) y control de datos maestros.

# 3. Mapa de módulos y responsabilidades

• S-Políticas: catálogo de políticas, objetivos, acciones, evidencias y cálculo de indicadores.

• S-Plan (PDI): árbol de Ejes→Programas→Proyectos→Metas→Acciones; programación y seguimiento.

• S-Proyectos: navegación y consulta de proyectos de inversión.

• S-Cifras: KPIs poblacionales y series temporales.

• Consulta: buscador/índice unificado (RF-19, UC-13).

• Cronograma: planificación PASPI (RF-20, UC-14).

• Administración: usuarios/roles (RF-18, UC-02), parámetros y catálogos.

# 4. Seguridad y gestión de usuarios

4.1 Autenticación (UC-01)

1) Ingrese con correo y contraseña institucional. 2) El sistema aplica el rol. 3) Uso de sesión con expiración.

4.2 Asignación de roles (UC-02, RF-18)

1) Menú → Administración → Usuarios. 2) Busque el usuario. 3) Asigne/revoque: admin, admin-s-plan, responsable-s-plan. 4) Guarde (se registra auditoría).

4.3 Buenas prácticas

• Asignar el menor privilegio necesario. • Revocar accesos de cuentas inactivas. • Revisar logs mensualmente.

# 5. Operación diaria — Checklist

Cada jornada:

□ Revisar panel de notificaciones (toasts recientes) y errores.

□ Validar que los dashboards carguen < 2 s y sin errores visibles.

□ Verificar cargas de evidencias pendientes de aprobación (UC-08).

□ Confirmar redirecciones correctas en S-Plan (RF-21, UC-12).

□ Ejecutar export de control (RF-23) y abrir archivo para verificación rápida.

# 6. Gestión de datos maestros y catálogos

6.1 Políticas y objetivos (RF-01/02/03)

• Crear/editar políticas, objetivos y acciones con IDs estables.

• Ponderaciones por objetivo (UC-16, RF-14) deben sumar 100%.

6.2 Responsables

• Asignar responsables a acciones/metas. Permite búsqueda por múltiples responsables (“R31,R154”).

# 7. Evidencias — Carga, moderación y limpieza

7.1 Carga (UC-05, RF-08)

1) Abra la acción → “Subir evidencia”. 2) Seleccione año, archivo y metadatos. 3) Confirme (toast de éxito).

7.2 Visualización por años (UC-06, RF-04/05)

• Modal con pestañas por año. • Muestra 4 evidencias iniciales; use “Cargar más” para paginar.

7.3 Estados (UC-08, RF-06)

• Aprobada / En revisión / Rechazada. Registre observación si aplica.

7.4 Eliminación (UC-07, RF-07)

• Botón “Eliminar” → Modal de confirmación → Se borra metadato y archivo. Se registra auditoría.

Buenas prácticas

• Verificar que los metadatos describan la evidencia. • Evitar duplicados. • Mantener criterio homogéneo de aprobación.

# 8. PDI (S-Plan) — Estructura y programación

8.1 Navegación (UC-12, RF-16)

• Eje → Programa → Proyecto → Meta → Acción; tarjetas y tablas clicables.

8.2 Programación anual (UC-17, RF-15/17)

• Ingresar valores de “programado” por año. • Guardar y recalcular indicadores.

8.3 Responsable S-Plan

• Verificar que el responsable registrado tenga permisos correctos y conozca los plazos de carga de ejecutados/evidencias.

# 9. Cálculos e indicadores

• stat.svg (RF-09): overlay proporcional 0–100% (rojo→verde).

• Curva S (UC-10, RF-10/11): #acciones completadas / #acciones con programación>0 por año; bandas bajo/aceptable/óptimo.

• Doughnut por objetivos (UC-11, RF-12/14): no renderiza sectores 0% (pero aparecen en leyenda); ponderación por “importancia\_objetivo”; recorte a programado en agregados.

• Reglas de exceso (RF-13): acción puede superar programado (cuenta 100%); en objetivo/política se aplica min(ejec, prog).

# 10. Consulta unificada y Proyectos

10.1 Consulta (UC-13, RF-19)

• Buscar por nombre/ID o responsables múltiples. • Filtrar por tipo de entidad. • Abrir tarjetas y navegar al detalle.

10.2 Proyectos (RF-21)

• Tarjetas/filas redirigen a vistas de proyecto. Validar URLs y parámetros (id, eje, programa).

# 11. Cronograma PASPI (UC-14, RF-20)

1) Cargue lista de políticas. 2) Asigne slots (5 políticas/día, 2 días). 3) Publique. 4) Exporte a Excel para distribución.

Consejos: Bloquee fechas institucionales; use nomenclatura consistente; registre responsable de sala/acta.

# 12. Exportaciones (UC-15, RF-23)

• PNG: capturas de gráficos para presentaciones.

• Excel: datasets para análisis adicional.

• PDF (html2pdf): reportes legibles con fecha/política.

Verifique tamaño y contenido antes de enviar externamente.

# 13. Auditoría y trazabilidad

• Cambios de roles, estados de evidencia, ponderaciones y programaciones deben registrar: quién, cuándo y qué cambió.

• Conserve evidencias de auditoría como parte de la rendición de cuentas institucional.

# 14. Copias de seguridad y restauración

• Respaldos programados de la base de datos por servicio.

• Verificación mensual: restauración de muestra a entorno de prueba.

• Procedimiento de restauración: 1) Detener escrituras. 2) Restaurar snapshot. 3) Validar integridad. 4) Reabrir.

• Documentar RTO/RPO institucionales.

# 15. Mantenimiento preventivo (calendarizado)

Mensual

□ Revisar reglas de seguridad y roles activos.

□ Depurar evidencias rechazadas obsoletas.

□ Validar tiempos de carga (< 2 s) y tamaño de exportaciones.

Trimestral

□ Revisar ponderaciones y catálogos con Planeación.

□ Ensayar restauración de respaldo.

Semestral

□ Auditoría completa de accesos y cambios.

# 16. Resolución de problemas (troubleshooting)

• “No veo mis acciones” → Verificar rol (UC-02), filtros aplicados y responsable asignado.

• “Error al subir evidencia” → Comprobar tipo/tamaño permitido; reintentar.

• “Export no descarga” → Verificar bloqueadores de ventanas/navegador alterno.

• “Gráfico vacío” → Revisar datos programado/ejecutado o filtros de fecha.

• “Redirección incorrecta” → Confirmar parámetros en URL (id, eje, programa, proyecto).

# 17. Indicadores operativos sugeridos

• Disponibilidad del sistema (%).

• Latencia p95 por vista (ms).

• Tasa de errores (5xx) por servicio.

• Tiempo de publicación de cronograma (h).

• Porcentaje de evidencias moderadas en plazo (%).

# 18. Anexos

A. Matriz de permisos por rol

• Admin: CRUD global + configuración + moderación + cronograma + export.

• Admin S-Plan: CRUD árbol PDI + programaciones + export.

• Responsable S-Plan: carga de evidencias y ejecutados + consulta.

• Consulta Pública: lectura parcial sin datos sensibles.

B. Trazabilidad UC ↔ RF

• UC-03/04 ↔ RF-01/02/03; UC-05/06/07/08 ↔ RF-04/05/06/07/08; UC-09/10/11 ↔ RF-10/11/12/13/14/15; UC-12 ↔ RF-16/17; UC-13 ↔ RF-19; UC-14 ↔ RF-20; UC-15 ↔ RF-23; UC-01/02/18 ↔ RF-18/24.

C. Plantillas de carga (sugeridas)

• Políticas/Objetivos/Acciones (CSV). • Programaciones anuales (CSV). • Evidencias (metadatos CSV).

# Historial de cambios

2025-08-22 — Versión v1.0: Primera edición del Manual del Administrador.