



INFORME DE GESTIÓN ENERO 2025

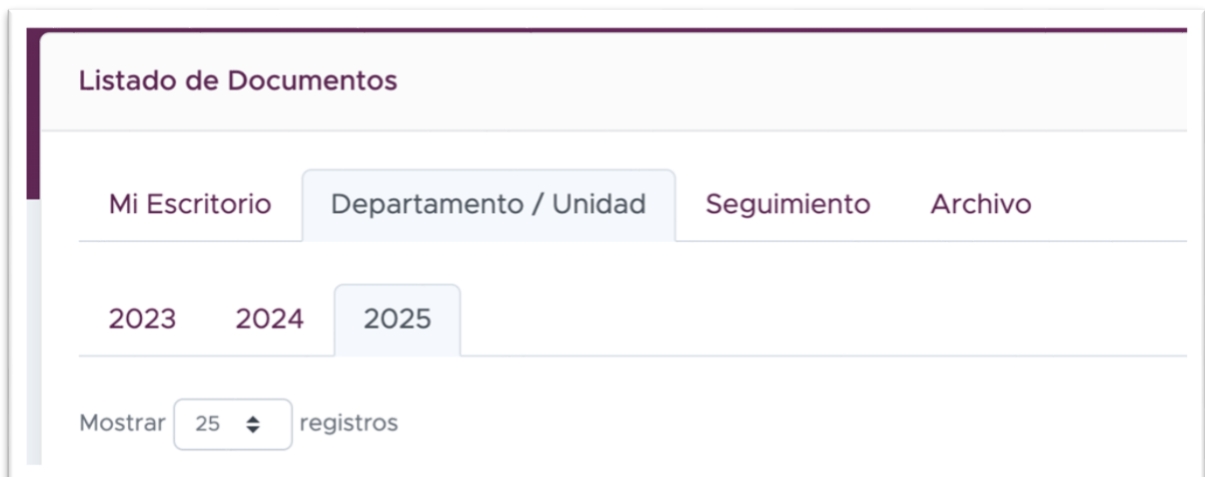
NOMBRE: Pablo Esteban Castro López

CARGO: Programa soporte y continuidad desarrollo Plataforma de Gestión Documental
app.villalegre.cl

Durante el mes de enero de 2025, se han realizados las siguientes actividades y acciones:

ACTIVIDAD: HABILITACIÓN DE PESTAÑAS PARA DOCUMENTOS DEL AÑO 2025

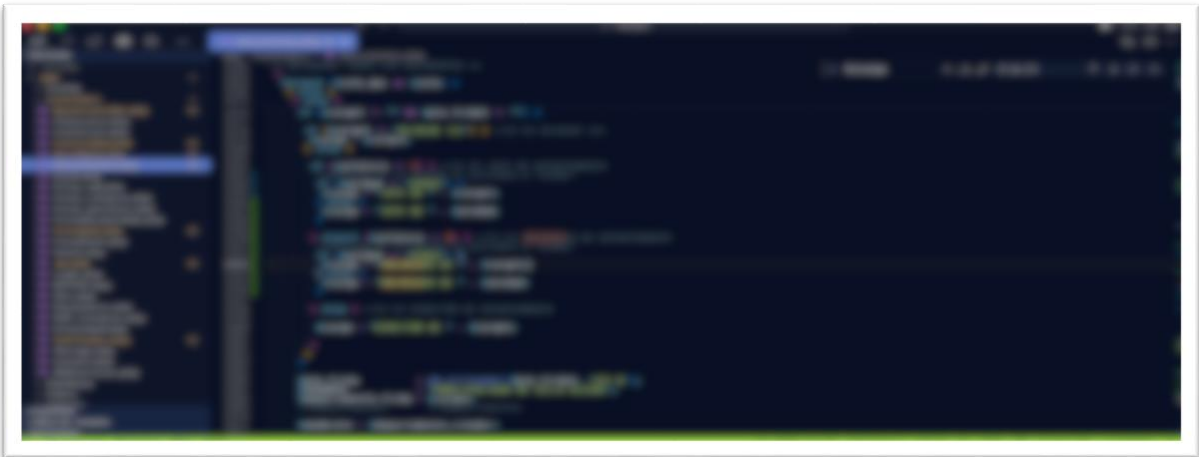
Descripción: Se habilitan las pestañas correspondientes al año 2025 en la plataforma, lo que permite la correcta gestión y organización de documentos oficiales. Esta actualización incluye los módulos de oficios, decretos, adjuntar documentos y solicitudes de compra, garantizando que la administración de documentos continúe de manera ordenada y eficiente para el nuevo período.





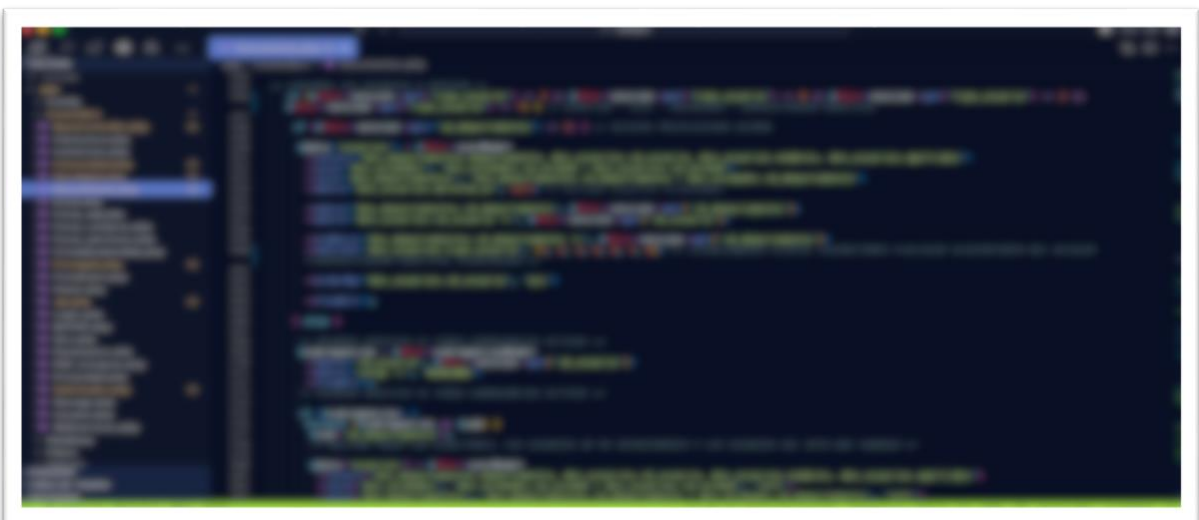
ACTIVIDAD: INCORPORACIÓN DE CARGOS PARA FIRMA EN USUARIOS

Descripción: Se añade la opción de asignar cargos específicos a los usuarios con permisos de firma. Ahora, los funcionarios pueden ser identificados como "Encargado de", "Jefe de" o "Director de", lo que permite un mejor control y transparencia en la firma de documentos dentro de la plataforma.



ACTIVIDAD: UNIFICACIÓN DE PRIVILEGIOS PARA JEFE, ENCARGADO Y DIRECTOR

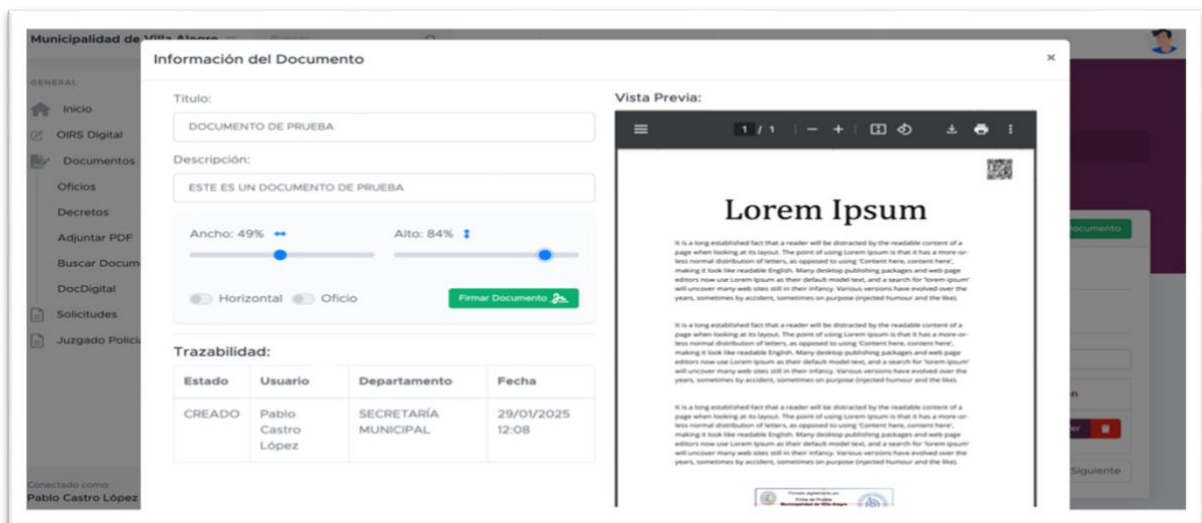
Descripción: Se estandarizan los privilegios de derivación para los cargos de Jefe, Encargado y Director, permitiéndoles operar con las mismas funciones dentro del sistema. Esta mejora facilita el flujo de trabajo y evita restricciones innecesarias en la gestión documental.





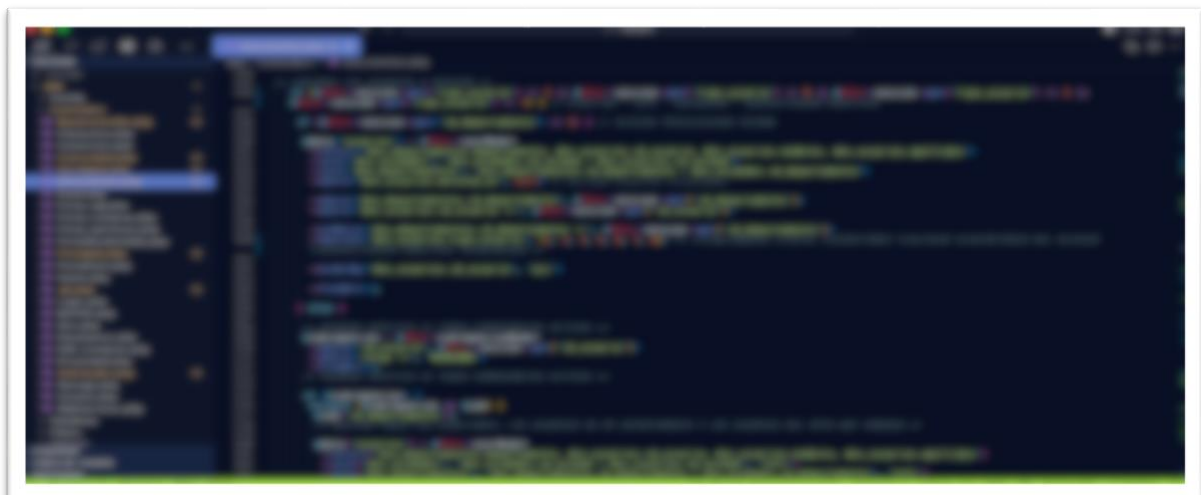
ACTIVIDAD: SOLUCIÓN A ERROR DE INCOMPATIBILIDAD EN ADJUNTAR PDF PARA FIRMA

Descripción: Se corrige un problema que impedía adjuntar ciertos archivos PDF para su firma electrónica debido a incompatibilidades de versión. La solución consistió en cambiar el estándar de los documentos de la versión 1.5 o superior a la versión 1.4, asegurando la compatibilidad total con la plataforma y permitiendo la firma sin inconvenientes.



ACTIVIDAD: CORRECCIÓN DE ERROR EN DERIVACIÓN A ENCARGADOS DE UNIDADES

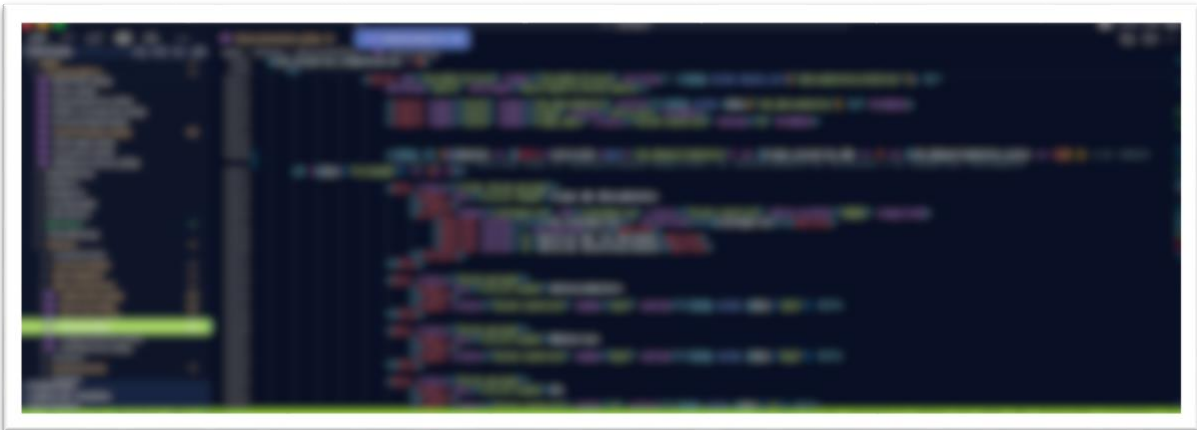
Descripción: Se soluciona un error que afectaba la correcta derivación de documentos a los encargados de unidades. Se realizaron ajustes en el código y se implementó la actualización en el entorno de producción, garantizando que el sistema funcione sin interrupciones y que los documentos sean enviados a los destinatarios correspondientes.





ACTIVIDAD: ASIGNACIÓN DE PERMISO DE EDICIÓN COMPLETA PARA LA UNIDAD DE ALCALDÍA

Descripción: Se otorga a la Unidad de Alcaldía la capacidad de realizar ediciones completas en documentos, permitiendo corregir errores menores sin necesidad de devolver el documento. Esta mejora optimiza los tiempos de gestión y evita retrasos innecesarios en la tramitación de documentos oficiales.



ACTIVIDAD: SOLUCIÓN A ERROR QUE DESACTIVABA EL TICKET DE FIRMA EN OFICIOS

Descripción: Se corrige un problema que desactivaba automáticamente el ticket de firma por orden del señor alcalde en los oficios cuando eran editados por el administrador. Este error, detectado a solicitud del Sr. Alcalde, generaba inconvenientes en la validación de documentos. Con la solución implementada, el ticket de firma permanece activo en todas las ediciones, garantizando un flujo de trabajo sin interrupciones.





ACTIVIDAD: PARTICIPACIÓN EN REUNIONES CON FUNCIONARIOS PARA FEEDBACK Y MEJORAS

Descripción: Se llevan a cabo reuniones con funcionarios municipales con el objetivo de recibir retroalimentación sobre el uso de la plataforma. Durante estas sesiones, se recopilan inquietudes y sugerencias para mejorar el sistema, asegurando que la plataforma evolucione en función de las necesidades reales de los usuarios.

ACTIVIDAD: INGRESO DE CREDENCIALES DE PRODUCCIÓN PARA LA API DE DOCDIGITAL

Descripción: Se configuran las credenciales de producción para la API de DocDigital, permitiendo la activación completa del módulo dentro de la plataforma. Con esta implementación, se optimiza el manejo de documentación digital, asegurando su integración con los procesos administrativos y agilizando la gestión de archivos electrónicos.

ID	Materia	Tipo	Descripción	Fecha	Acción
2169487	RESPECTO A TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRODESAL	Oficios	RESPECTO A TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRODESAL	23-01-2025 17:09:36	Ver Visualizar
2168534	INSTRUCCIONES Y ORIENTACIONES PARA LA COORDINACION REGIONAL DEL GASTO PÚBLICO-CORGAPU DEL CICLO PRES	Oficios	Se difunden las orientaciones, y plazos del proceso de la Coordinación Regional del Gasto Público para la formulación del PROPIR 2025 y el ARI 2026	23-01-2025 15:56:47	Ver Visualizar



ACTIVIDAD: SOPORTE TÉCNICO REMOTO Y PRESENCIAL A FUNCIONARIOS MUNICIPALES

Descripción: Se brinda soporte técnico integral a todos los funcionarios del municipio, tanto de forma remota como presencial. Este servicio incluye la resolución de problemas técnicos, asistencia en el uso de la plataforma, configuración de equipos y orientación en la gestión de documentos digitales. Con esta iniciativa, se garantiza el correcto funcionamiento del sistema y se optimiza la experiencia de los usuarios en sus labores diarias.

Pablo Esteban Castro López
Ingeniero Informático