



INFORME DE GESTIÓN FEBRERO 2025

NOMBRE: Pablo Esteban Castro López

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

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

ACTIVIDAD: MEJORA EN EL MÓDULO DE DOCUMENTOS ADJUNTOS – INSERCIÓN DE FIRMA ELECTRÓNICA

Descripción: Se optimiza el módulo de documentos adjuntos, permitiendo ahora a los usuarios seleccionar con precisión en qué página desean insertar la firma electrónica. Esta mejora brinda mayor flexibilidad y control sobre la ubicación de las firmas en los documentos, asegurando un proceso más eficiente y alineado con los requerimientos administrativos.

The screenshot displays the 'Información del Documento' interface. On the left, there are input fields for 'Título' (containing 'TEST') and 'Descripción' (containing 'TEST'). Below these is a 'Reemplazar PDF' section with a 'Seleccionar archivo' button and the text 'Sin archivos seleccionados'. Further down are sliders for 'Ancho: 46%' and 'Alto: 81%', a 'Página' dropdown set to '1', and radio buttons for 'Horizontal' and 'Oficio'. A green 'Firmar Documento' button is at the bottom of this section. On the right, the 'Vista Previa' shows a document titled 'Cómo tomar notas' with a QR code and several bullet points. At the bottom of the preview, there are logos for 'Firma digitalizada por' and 'Municipalidad de Villa Alegre'.

Información del Documento

Título: TEST

Descripción: TEST

Reemplazar PDF: Sin archivos seleccionados

Ancho: 46% Alto: 81% Página: 1

Horizontal Oficio

Trazabilidad:

Estado	Usuario	Departamento	Fecha
CREADO	Pablo Castro López	SECRETARÍA MUNICIPAL	11/02/2025 22:31

Vista Previa:

Cómo tomar notas

- Para tomar notas, pulse aquí y empiece a escribir.
- Si no, con la aplicación gratuita OneNote, también puede crear un bloc de notas digital que contenga todas sus notas y que se sincronice automáticamente con todos sus dispositivos.

Para ver más información al respecto, visite www.onenote.com.

- Para tomar notas, pulse aquí y empiece a escribir.
- Si no, con la aplicación gratuita OneNote, también puede crear un bloc de notas digital que contenga todas sus notas y que se sincronice automáticamente con todos sus dispositivos.

Para ver más información al respecto, visite www.onenote.com.

- Para tomar notas, pulse aquí y empiece a escribir.
- Si no, con la aplicación gratuita OneNote, también puede crear un bloc de notas digital que contenga todas sus notas y que se sincronice automáticamente con todos sus dispositivos.

Para ver más información al respecto, visite www.onenote.com.

Firma digitalizada por
Municipalidad de Villa Alegre



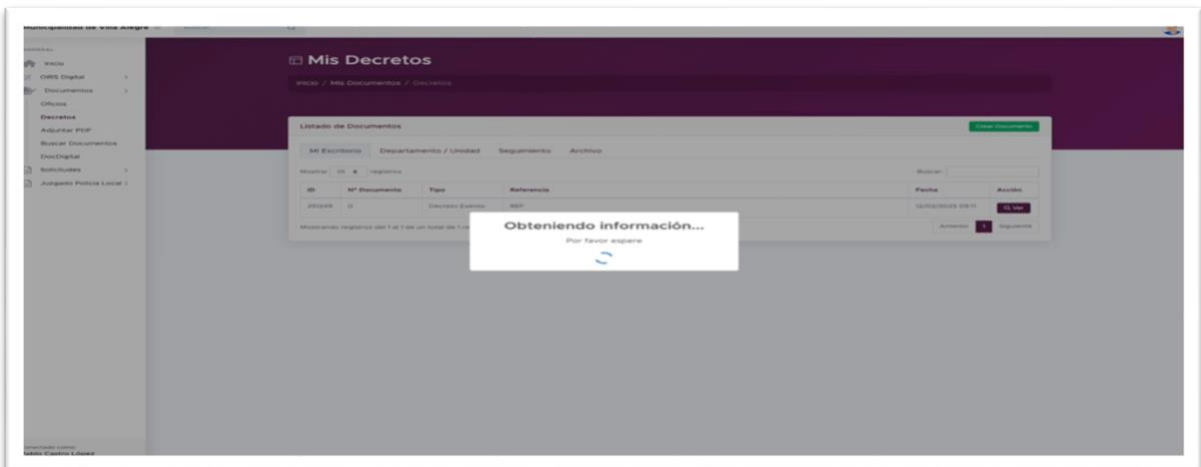
ACTIVIDAD: HABILITACIÓN DE DERIVACIÓN PARA USUARIOS SUBROGANTES

Descripción: Se implementa una nueva funcionalidad en la opción de adjuntos que permite derivar documentos únicamente a los usuarios que forman parte del departamento que se está subrogando. Con esta mejora, se asegura que los documentos sean gestionados correctamente dentro de la estructura organizativa temporal.



ACTIVIDAD: MEJORA EN LA CARGA DE DOCUMENTOS POR AÑO – INDICADOR DE PROCESO

Descripción: Se añade un modal de carga en las pestañas de los años dentro de los módulos de Departamento, Seguimiento y Archivo. Esta funcionalidad mejora la experiencia del usuario al mostrar un indicador visual mientras se cargan los documentos correspondientes, evitando confusión y proporcionando una navegación más fluida.





ACTIVIDAD: AÑADIR OPCIÓN DE REEMPLAZO DE ARCHIVO PDF EN DOCUMENTOS ADJUNTOS

Descripción: Se incorpora una nueva opción en los documentos adjuntos que permite reemplazar un archivo PDF por una versión actualizada sin necesidad de eliminar el documento existente. Con esta funcionalidad, se optimiza la gestión de archivos y se facilita la actualización de documentos sin perder la trazabilidad de su historial.

Reemplazar PDF: Sin archivos seleccionados

ACTIVIDAD: IMPLEMENTACIÓN DE OPCIÓN PARA ANULAR DOCUMENTOS ADJUNTOS

Descripción: Se añade una opción que permite anular un documento adjunto y cambiar automáticamente su estado a "Archivo". Con esta mejora, se proporciona un control más eficiente sobre los documentos en trámite, asegurando que aquellos que han sido anulados queden correctamente registrados y archivados en el sistema.

Información del Documento

Título: TEST

Descripción: TEST

Reemplazar PDF: Ancho: 46% Horizontal

Trazabilidad:

Estado	Usuario	Departamento	Fecha
CREADO	Pablo Castro López	SECRETARÍA MUNICIPAL	11/02/2025 22:31

Vista Previa: Cómo tomar notas

Anular Documento

Motivo de Anulación:

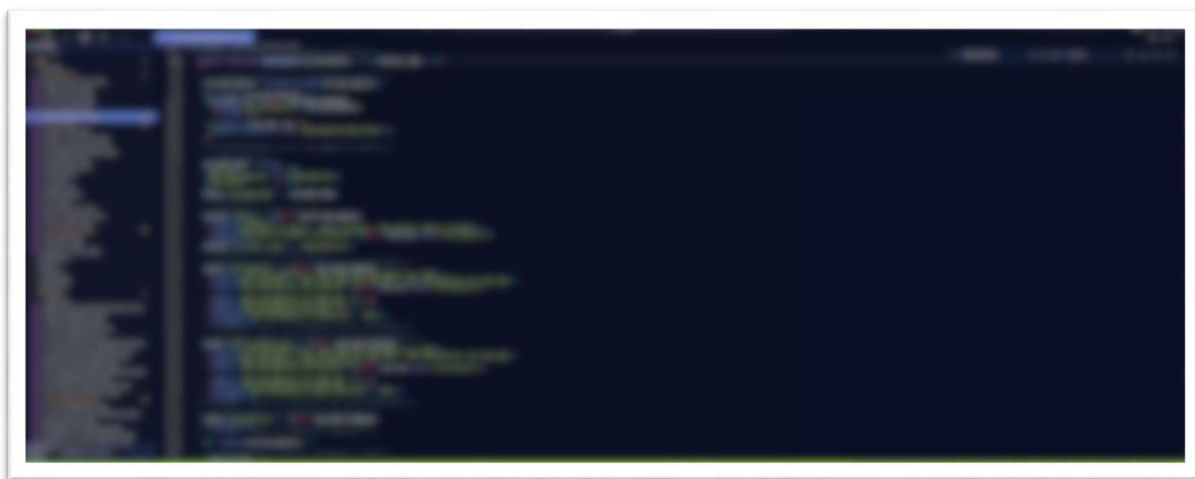
Anular Documento Cancelar

Derivar Documento Guardar Cambios Anular Documento Cerrar



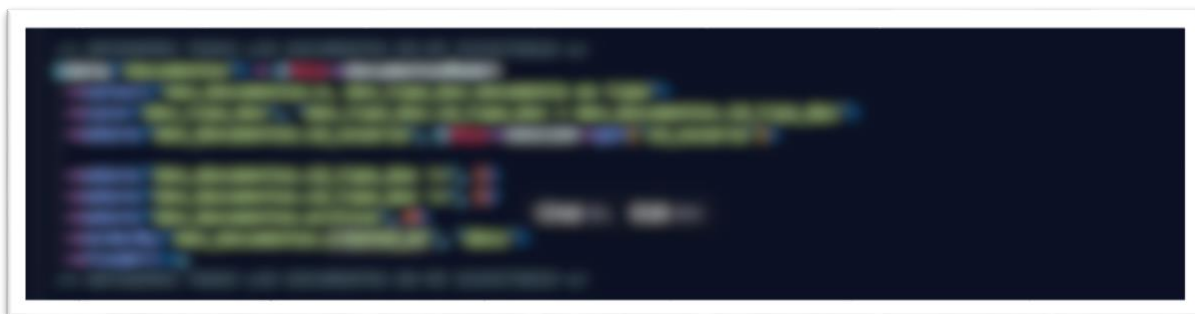
ACTIVIDAD: VERIFICACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE LA PESTAÑA DEPARTAMENTO/UNIDADES

Descripción: Se lleva a cabo una revisión técnica de la pestaña Departamento/Unidades para garantizar que todos los documentos se visualicen correctamente. Esta auditoría busca detectar y solucionar posibles fallos que impidan el acceso a la documentación dentro de cada unidad organizativa.



ACTIVIDAD: OPTIMIZACIÓN DEL ORDEN DE DOCUMENTOS POR FECHA DE CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

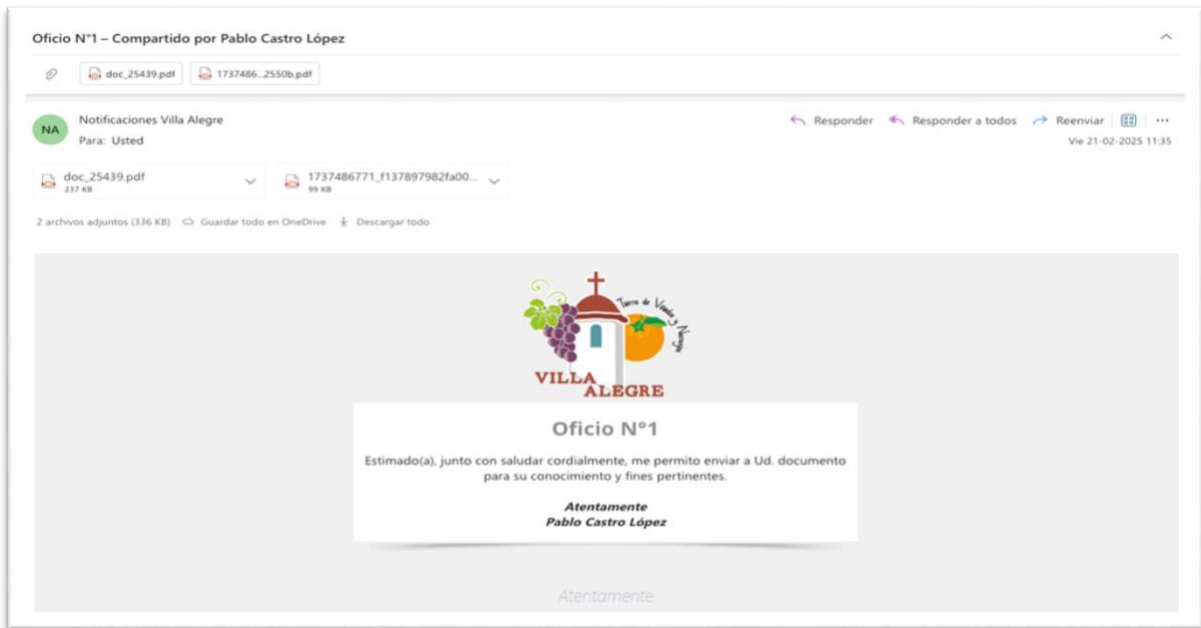
Descripción: Se implementa un sistema de ordenamiento de documentos según la fecha de creación en orden descendente ("DESC"). Además, se revisa y ajusta el orden de los documentos por fecha de actualización en todas las pestañas del sistema, incluyendo Departamento, Seguimiento, Para Registro y Archivo, con el fin de mejorar la organización y consulta de los archivos.





ACTIVIDAD: MEJORA EN LOS TÍTULOS DE CORREOS ENVIADOS EN LAS NOTIFICACIONES

Descripción: Se optimiza el título de los correos enviados en las notificaciones del sistema, asegurando mayor claridad y precisión en la información comunicada. Con este ajuste, los usuarios podrán identificar de manera más rápida y eficiente los correos relevantes dentro de su bandeja de entrada.



ACTIVIDAD: HABILITACIÓN DE OPCIÓN ESPECIAL PARA LA UNIDAD DE PRESUPUESTO SECPLAN

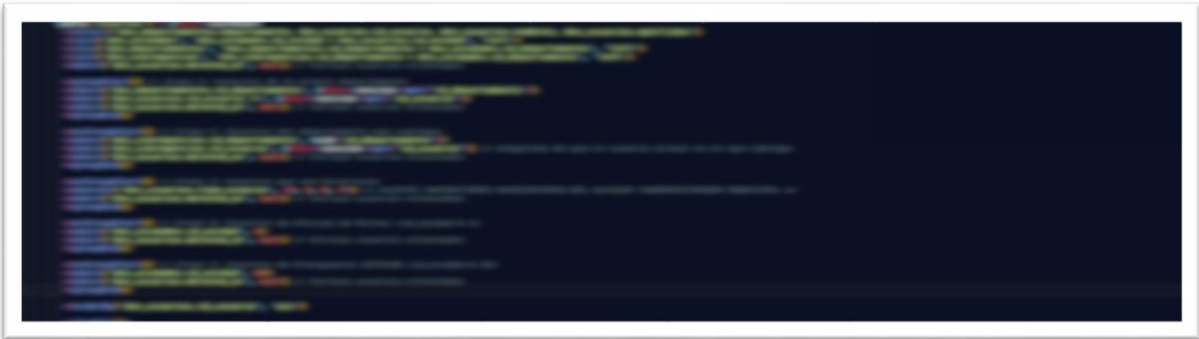
Descripción: Se otorga una opción especial a la Unidad de Presupuesto de SECPLAN que le permite derivar documentos directamente a jefaturas y directores. Esta mejora agiliza la gestión de documentos y optimiza el flujo de trabajo dentro de la unidad, evitando pasos intermedios innecesarios.





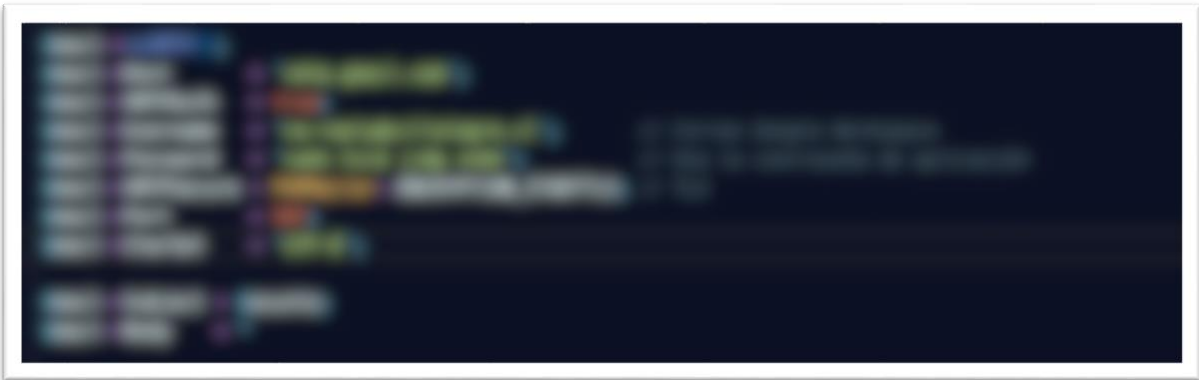
ACTIVIDAD: HABILITACIÓN DE OPCIÓN ESPECIAL PARA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Descripción: Se habilita una nueva funcionalidad para la unidad de Administración y Finanzas, permitiéndoles derivar documentos directamente a la Unidad de Presupuesto SECPLAN. Con esta mejora, se reduce el tiempo de tramitación y se facilita el intercambio de documentos entre ambas unidades, asegurando un flujo de trabajo más eficiente.



ACTIVIDAD: OPTIMIZACIÓN DEL MÓDULO DE ENVÍO DE CORREOS – INTEGRACIÓN CON SMTP DE GOOGLE WORKSPACE

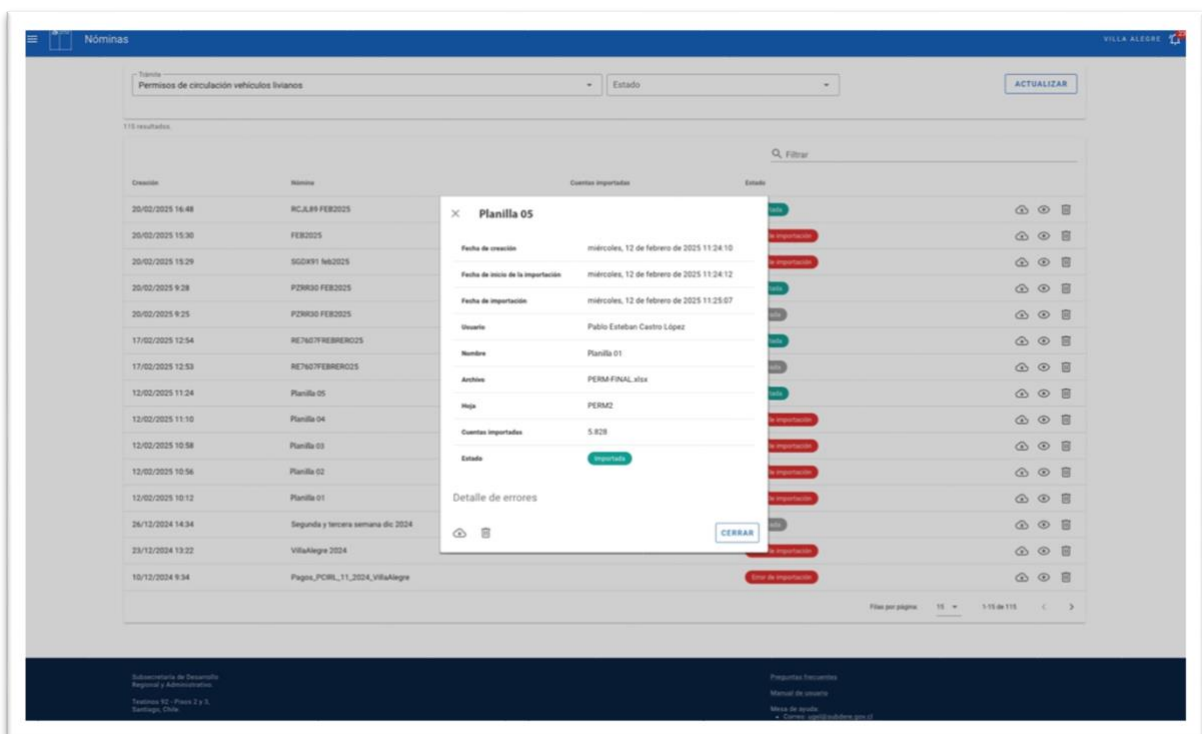
Descripción: Se implementa una mejora significativa en el módulo de envío de correos electrónicos dentro de la plataforma, activando la compatibilidad con el protocolo SMTP de Google Workspace. Con esta optimización, se garantiza un sistema de notificaciones más confiable, seguro y eficiente, permitiendo una mejor entrega de los correos y evitando problemas de filtrado o bloqueo por parte de los servidores de correo.





COLABORACIONES: PUBLICACIÓN DE PLANILLA DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN EN LA PLATAFORMA "SEM" DE LA SUBDERE

Descripción: Se proporciona asistencia técnica a la Oficina de Informática en la carga y publicación de la planilla de permisos de circulación en la plataforma "SEM" de la Subdere. Este procedimiento es fundamental para habilitar el pago de permisos de circulación de manera online, permitiendo a los contribuyentes realizar sus trámites de forma más rápida y eficiente, mejorando la recaudación y reduciendo la carga operativa del municipio.



ACTIVIDAD: GESTIÓN DE RECUPERACIÓN DE CUENTAS DE ADMINISTRADOR EN LA PLATAFORMA CAS CHILE

Descripción: Se colabora con la Oficina de Informática en la recuperación de cuentas de usuario con perfil de administrador en la plataforma CAS Chile. Estas cuentas, previamente asignadas a un funcionario que ya no trabaja en el municipio, requerían una reasignación y actualización para garantizar el acceso a las herramientas de administración del sistema. Con esta acción, se restablece el control sobre la plataforma, asegurando una gestión eficiente y segura de los permisos y configuraciones dentro del sistema municipal.

