



INFORME DE GESTIÓN AGOSTO 2025

NOMBRE: Pablo Esteban Castro López

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

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

ACTIVIDAD: IMPLEMENTACIÓN DEL PORTAL DE GESTIÓN DE CONTRATOS ELECTRÓNICOS

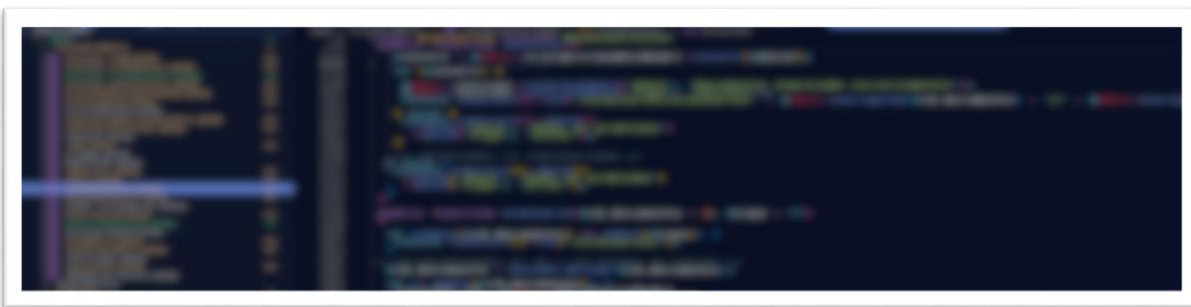
Descripción: Se llevó a cabo el desarrollo y la implementación de un nuevo portal de contratos, diseñado para optimizar el proceso de firma de documentos laborales. Este módulo permite a las personas contratadas acceder de manera segura a sus contratos de trabajo y realizar la firma de manera digital, agilizando los flujos de gestión documental y eliminando la necesidad de trámites presenciales. La creación de este portal no solo mejora la eficiencia administrativa, sino que también garantiza la autenticidad y validez de las firmas, contribuyendo a un entorno de trabajo más moderno y accesible.





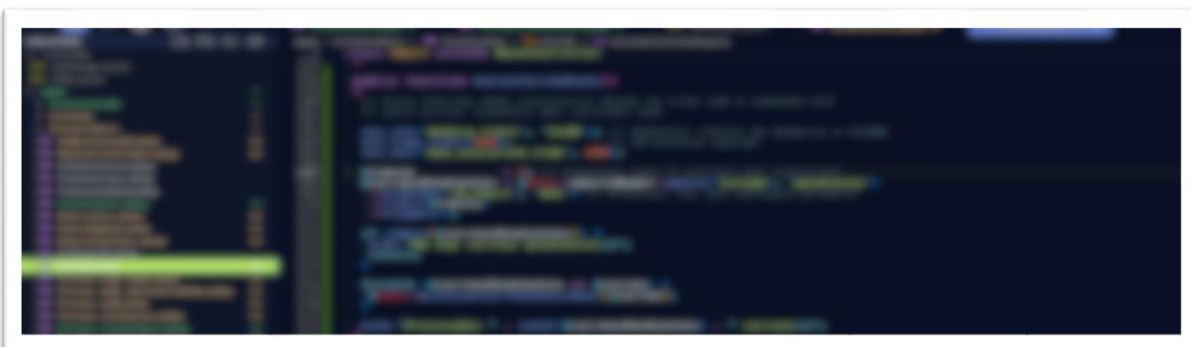
ACTIVIDAD: CORRECCIÓN DEL PROCESO DE GENERACIÓN DE PDF EN MÓDULO DE ORDINARIOS

Descripción: Se identificó y resolvió una incidencia crítica en el proceso de generación de archivos PDF para el módulo de "Ordinarios". El problema impedía que el campo "De" se visualizara correctamente en el documento final, lo que afectaba la trazabilidad y formalidad de la comunicación interna. La corrección técnica implementada asegura que todos los datos asociados a la emisión de los ordinarios, incluido el remitente, se muestren de forma íntegra y precisa en los documentos PDF generados, garantizando la consistencia y fiabilidad del sistema.



ACTIVIDAD: SOLUCIÓN DE FALLO EN EL SISTEMA DE NOTIFICACIONES POR CORREO ELECTRÓNICO

Descripción: Se realizó una intervención técnica para corregir un error que impedía el correcto envío de correos electrónicos de notificación desde la plataforma. Esta falla afectaba la comunicación oportuna con los usuarios sobre eventos importantes como la disponibilidad de documentos para firma o la finalización de procesos. La solución implementada restauró la funcionalidad completa del sistema de notificaciones, asegurando que las comunicaciones por email se envíen de manera eficiente y confiable, mejorando la experiencia del usuario y la fluidez de los flujos de trabajo.





ACTIVIDAD: HABILITACIÓN DE USUARIOS DEL DEPARTAMENTO DE SALUD EN LA PLATAFORMA

Descripción: Se realizó la configuración y habilitación de las cuentas de usuario para el personal del Departamento de Salud, permitiéndoles el acceso formal a las funcionalidades de la plataforma. Esta medida es fundamental para integrar a este equipo en los flujos de trabajo digitales de la institución, facilitando la gestión documental y la comunicación interna. La activación de sus accesos es el primer paso para la correcta adopción del sistema por parte del departamento, asegurando que puedan operar con las herramientas digitales disponibles.

Municipalidad de Villa Alegre

Usuarios

Inicio / Usuario / Listado

Mostrar 25 registros

Buscar: salud

ID	Nombre	Email	Departamento	Unidad	Estado	Acción
210	Pría Espinoza Suárez	phiaespinoza.vr96@gmail.com	DEPARTAMENTO DE SALUD	CONTABILIDAD	Activo	Editar
209	Leticia Pérez Figueroa	letyperez1975@hotmail.com	DEPARTAMENTO DE SALUD	CONTABILIDAD	Activo	Editar
207	Américo Adolfo Ferreira Albornoz	aferreira@saludvillalegre.cl	DEPARTAMENTO DE SALUD	SERVICIOS GENERALES DESAM	Activo	Editar
206	Daniela Andrea Carreño Rojas	economatos@saludvillalegre.cl	DEPARTAMENTO DE SALUD	ECONOMATO	Activo	Editar
203	Claudia Macarena Oriana Pizarro	claudior@gmail.com	DEPARTAMENTO DE SALUD	JURIDICO	Activo	Editar
196	Catherine Vergara Jara	catita.222@hotmail.com	DEPARTAMENTO DE SALUD	CONTABILIDAD	Activo	Editar
195	Nicol Estefani Santana Pareja	santanageraldinne@gmail.com	DEPARTAMENTO DE SALUD	CONTABILIDAD	Activo	Editar
194	Juan Alexis Leon Hernandez	alexleonh@gmail.com	DEPARTAMENTO DE SALUD	CONTABILIDAD	Activo	Editar
193	David Alfredo Gonzalez Solo	franzadesamvillalegre@gmail.com	DEPARTAMENTO DE SALUD	CONTABILIDAD	Activo	Editar
192	Angelica Maria Barrios Gonzalez	adquisiciones@saludvillalegre.cl	DEPARTAMENTO DE SALUD	ADQUISICIONES	Activo	Editar
191	Veronica Albornoz Salgado	valbornoz70@gmail.com	DEPARTAMENTO DE SALUD	RRHH	Activo	Editar
190	Yvanna Nicole Acevedo Valenzuela	acevedo.valenzuela29@gmail.com	DEPARTAMENTO DE SALUD	RRHH	Activo	Editar
189	Genesis De Jesus Fariña Gonzalez	genesefarib@gmail.com	DEPARTAMENTO DE SALUD	RRHH	Activo	Editar
188	Claudio Eugenio Jara Bastias	tcac27@gmail.com	DEPARTAMENTO DE SALUD	RRHH	Activo	Editar
187	Miguel Angel Ayala Contreras	juridico.saludva@gmail.com	DEPARTAMENTO DE SALUD	JURIDICO	Activo	Editar
186	Cesar Ignacio Daniel Barrera	juridico@saludvillalegre.cl	DEPARTAMENTO DE SALUD	JURIDICO	Activo	Editar
185	Elisa Castillo Gonzalez	direcciondepartamento@saludvillalegre.cl	DEPARTAMENTO DE SALUD	SECRETARIA	Activo	Editar
184	Victor Medel Vergara	vmedel@villalegre.cl	DEPARTAMENTO DE SALUD	DIRECCION DESAM	Activo	Editar
68	Jose Luis Rodriguez Tolosa	rodriguez.tolosa.jl@gmail.com	DEPARTAMENTO DE SALUD	TICS	Activo	Editar

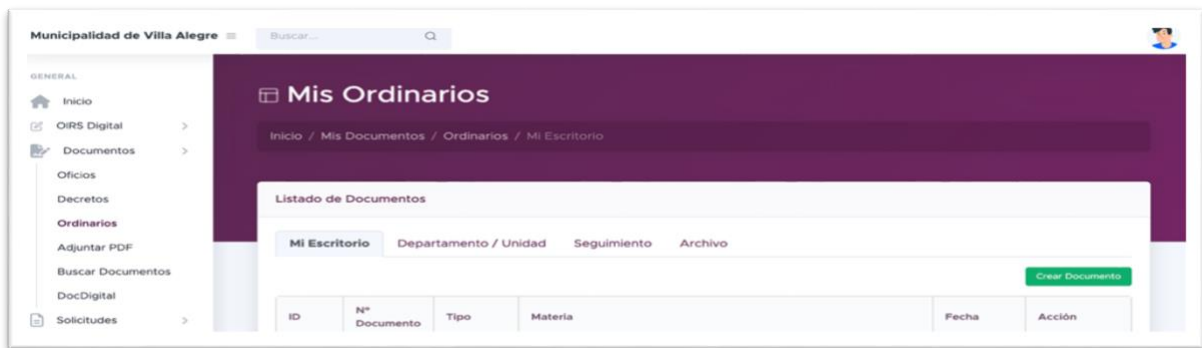
Mostrando registros del 1 al 19 de un total de 19 registros (filtrado de un total de 139 registros)

Anterior 1 Siguiente



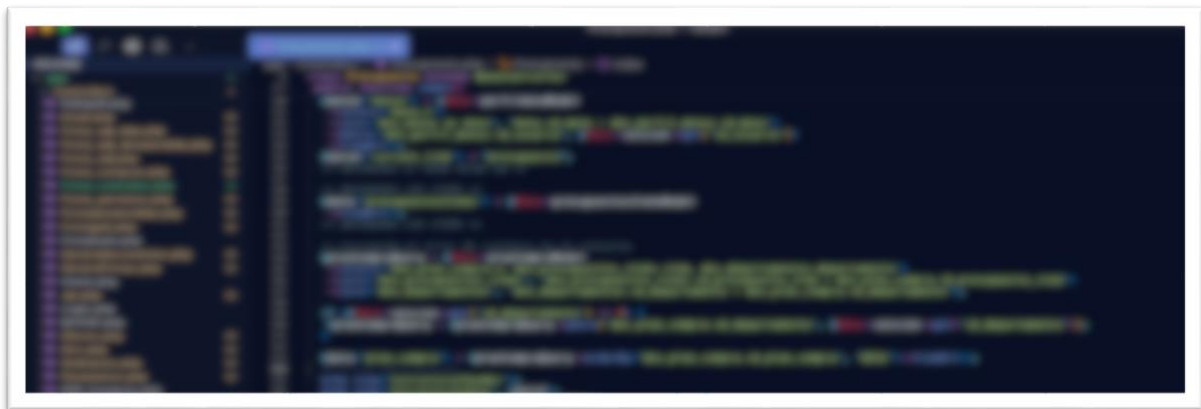
ACTIVIDAD: ACTIVACIÓN DEL MÓDULO DE "ORDINARIOS" PARA JEFES DE UNIDADES

Descripción: Se ejecutó la activación y asignación de permisos del módulo "Ordinarios" a las cuentas de los jefes y encargados de cada unidad. Esta acción estratégica dota a los líderes de los equipos de las herramientas necesarias para gestionar la emisión de documentos con especificaciones y flujos de trabajo jerárquicos. La habilitación de este módulo es crucial para descentralizar y optimizar la gestión de documentos oficiales, permitiendo una mayor autonomía y control por parte de las jefaturas.



ACTIVIDAD: DESARROLLO DEL MÓDULO DE PLANES DE COMPRA PARA EL DEPARTAMENTO SECLAN

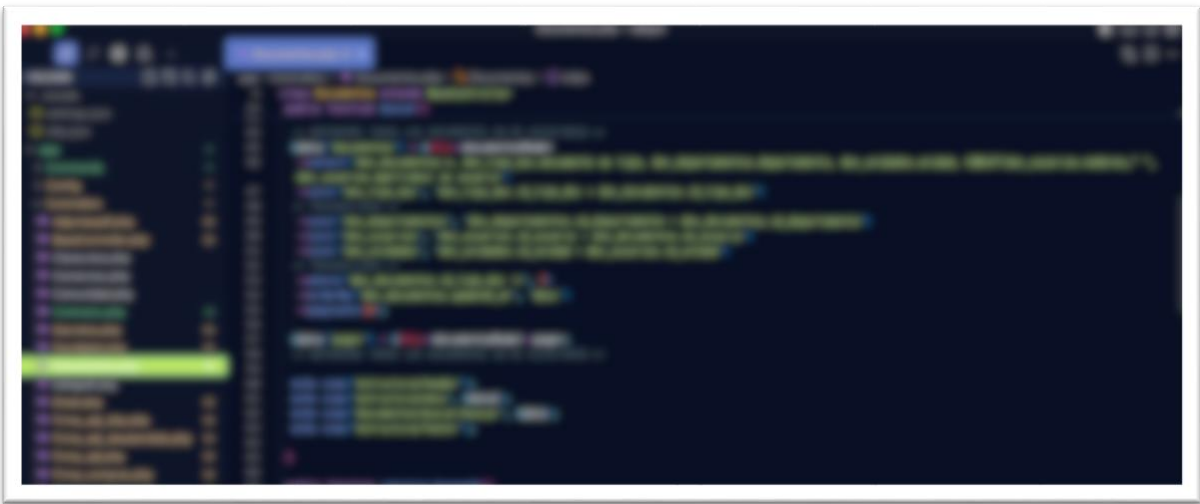
Descripción: Se diseñó y se encuentra en desarrollo un módulo exclusivo para el Departamento de Planificación (SECLAN). El objetivo principal de este componente es centralizar y estandarizar el proceso de ingreso de los planes de compra de cada unidad y departamento. Este desarrollo es una herramienta clave para la planificación presupuestaria del próximo ejercicio fiscal 2026, ya que permite recopilar de manera organizada toda la información necesaria para la confección del presupuesto institucional.





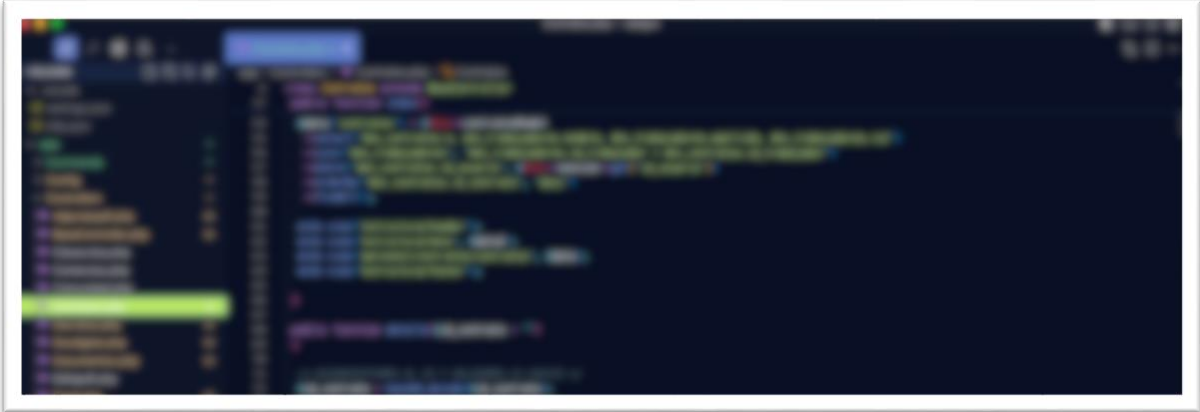
ACTIVIDAD: HABILITACIÓN DE FIRMAS Y DERIVACIONES DEL ALCALDE EN MÓDULO DE DOCUMENTOS ADJUNTOS

Descripción: Se configuró la cuenta del Alcalde para que pueda firmar y derivar documentos de forma electrónica a través del módulo de gestión de documentos adjuntos. Esta habilitación es de vital importancia para agilizar y dar celeridad a los procesos que requieren su aprobación o visto bueno, asegurando que los documentos más relevantes puedan seguir su curso sin demoras.



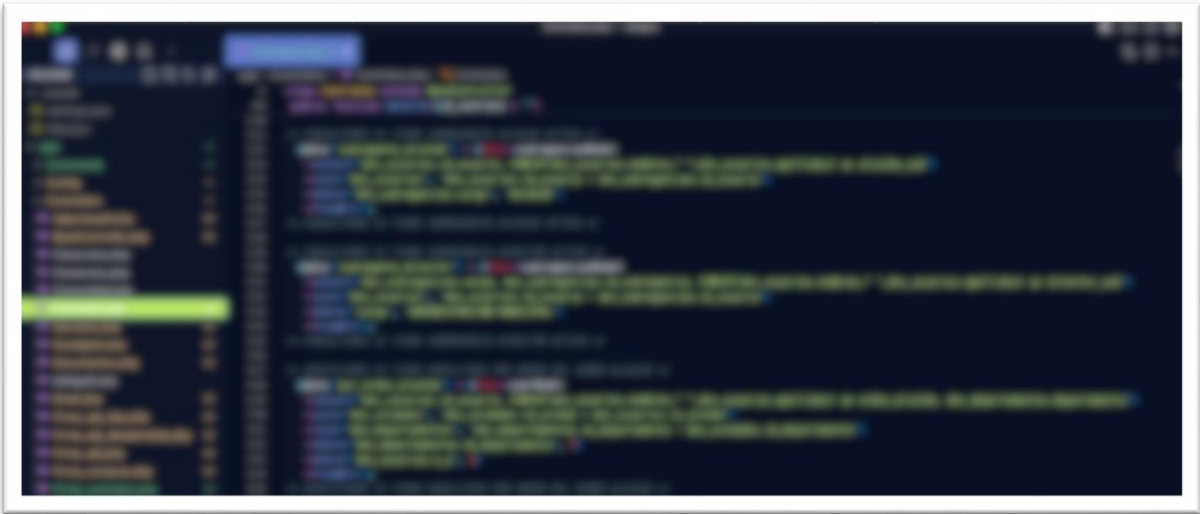
ACTIVIDAD: INCORPORACIÓN DE FUNCIONALIDAD DE OBSERVACIONES Y VISACIONES EN CONTRATOS

Descripción: Se integró una nueva funcionalidad en el módulo de contratos que permite la inclusión de observaciones y visaciones. Esta mejora en el sistema es crucial para el proceso de revisión y aprobación, permitiendo a los usuarios dejar comentarios, solicitar correcciones y dar su visto bueno a los documentos. Esta capacidad de retroalimentación interna mejora la calidad de la revisión y asegura la integridad de los contratos antes de su firma final.



ACTIVIDAD: REORGANIZACIÓN Y CAMBIO DE NOMENCLATURA DEL MÓDULO "TRABAJADORES" A "PERSONAL"

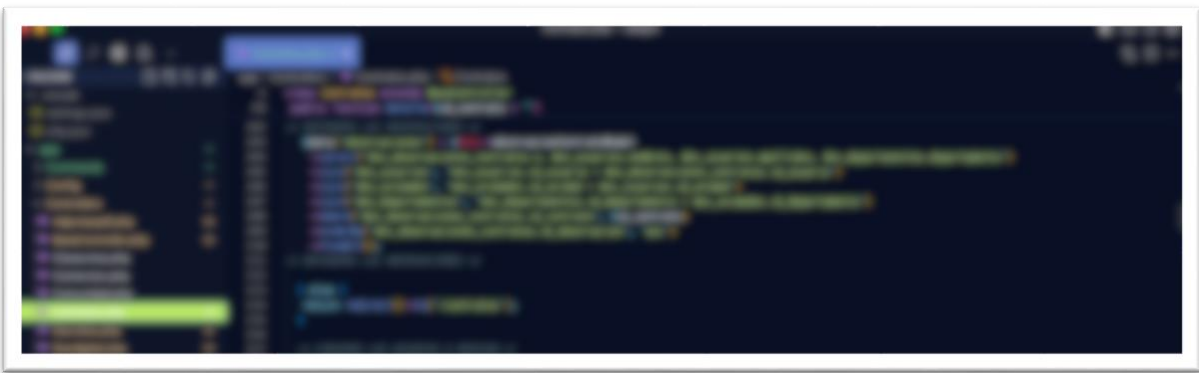
Descripción: Con el objetivo de unificar la terminología y mejorar la claridad de la interfaz, se realizó el cambio de nombre del módulo "Trabajadores" a "Personal". Esta reorganización responde a un estándar de nomenclatura institucional y facilita la navegación para los usuarios, asegurando que el nombre del módulo sea coherente con su función dentro de la plataforma.





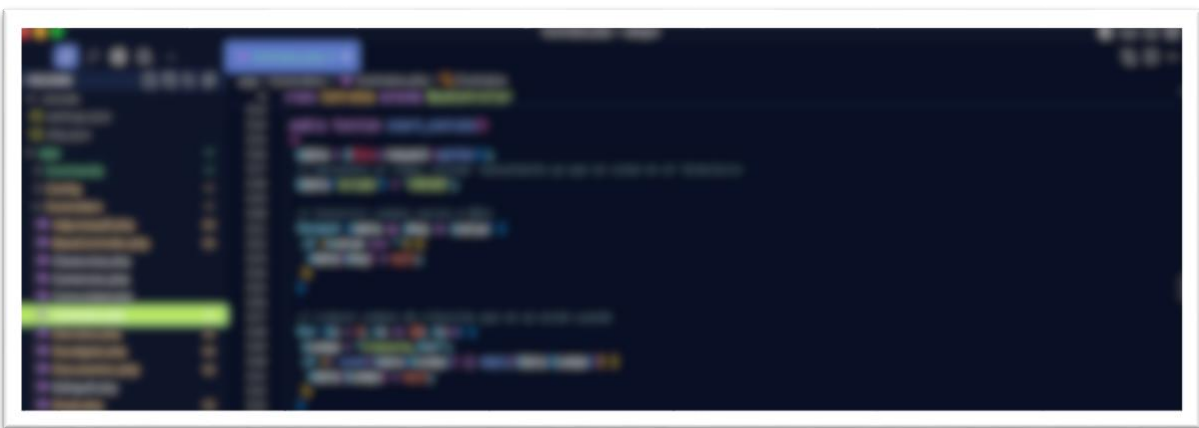
ACTIVIDAD: AJUSTES EN EL FLUJO DE FIRMA ELECTRÓNICA Y GESTIÓN DE PIES DE FIRMA EN CONTRATOS

Descripción: Se ajustó el flujo de firma electrónica de contratos para que el pie de firma del trabajador se inserte únicamente después de que el documento haya sido firmado por este. Adicionalmente, se configuró el sistema para que el contrato que se envía inicialmente al trabajador para su firma contenga solo su propio pie de firma. Esta medida asegura que el documento esté en las condiciones correctas y finales antes de ser intervenido por otras firmas, garantizando la validez del proceso.



ACTIVIDAD: IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA DE DERIVACIÓN EN MÓDULO DE CONTRATOS

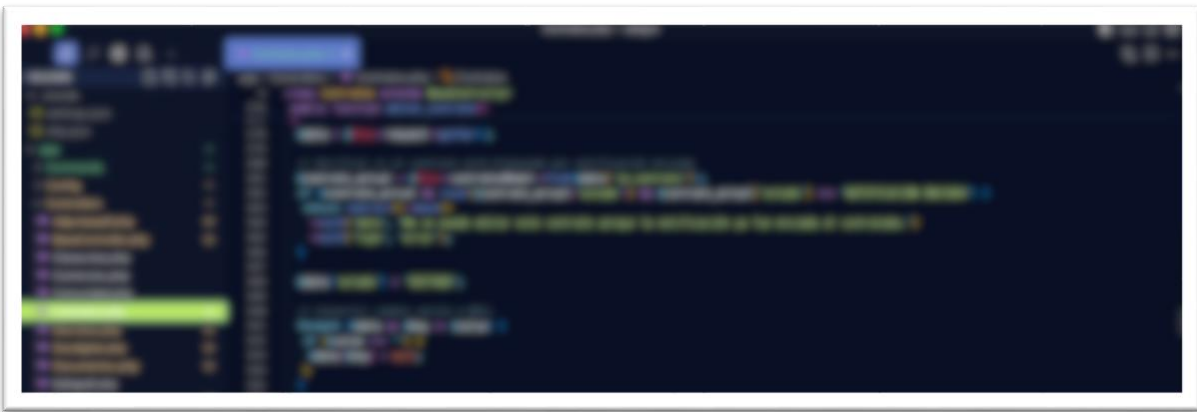
Descripción: Se desarrolló e implementó un sistema de derivación de documentos dentro del módulo de contratos. Esta nueva funcionalidad permite a los usuarios enviar contratos a otros funcionarios para su revisión, visación o firma, optimizando los flujos de trabajo y la colaboración entre las distintas unidades involucradas en la gestión de personal.





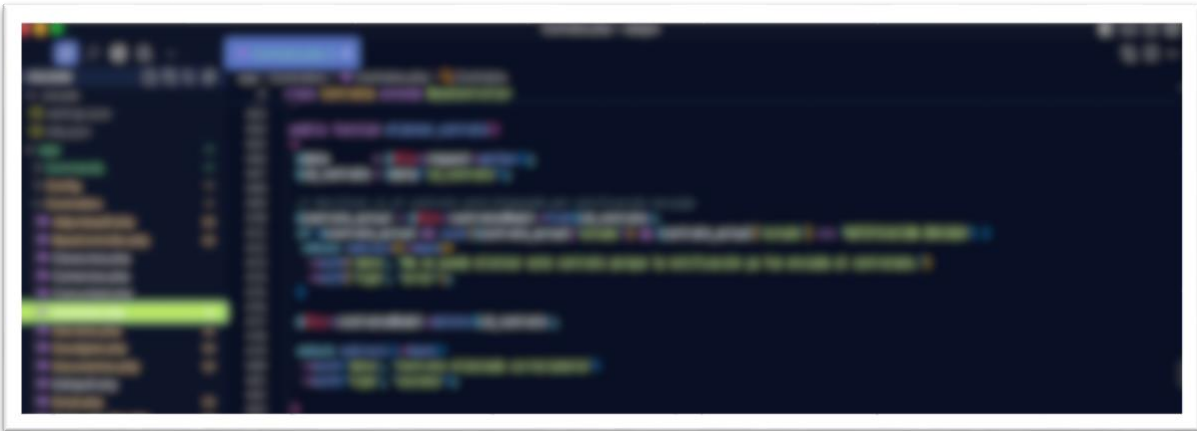
ACTIVIDAD: MEJORA EN LA VISUALIZACIÓN DE OBSERVACIONES EN CONTRATOS

Descripción: Se mejoró la interfaz del módulo de contratos para que, al momento de insertar una observación, el estado del documento se actualice y muestre claramente la existencia de un comentario o solicitud de modificación. Esta funcionalidad es similar a la implementada en los módulos de oficios y decretos, lo que garantiza una experiencia de usuario consistente y permite a los responsables del proceso visualizar de forma rápida y clara el estado actual de cada documento.



ACTIVIDAD: MEJORA EN LA GESTIÓN DE FECHAS EN LA GENERACIÓN DE CONTRATOS PDF

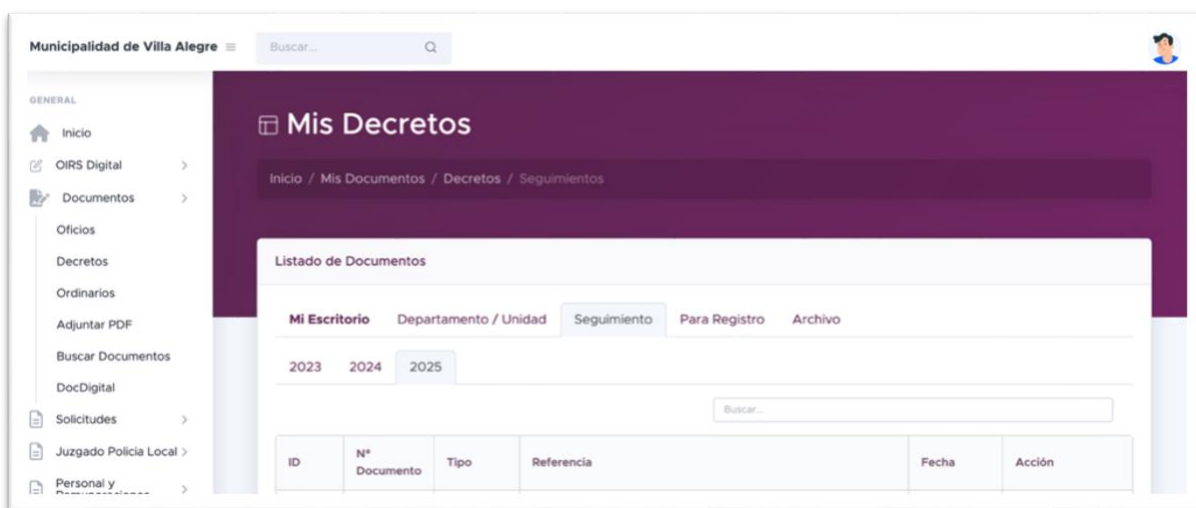
Descripción: Se optimizó la gestión de fechas en la generación de los contratos en formato PDF. Por defecto, el sistema mostrará la fecha actual al visualizar un contrato. Sin embargo, una vez que el documento es firmado por el trabajador, la fecha de firma queda registrada de manera permanente y no puede ser modificada. Esta medida asegura la integridad del documento y evita cualquier manipulación posterior de la fecha de su validez legal.





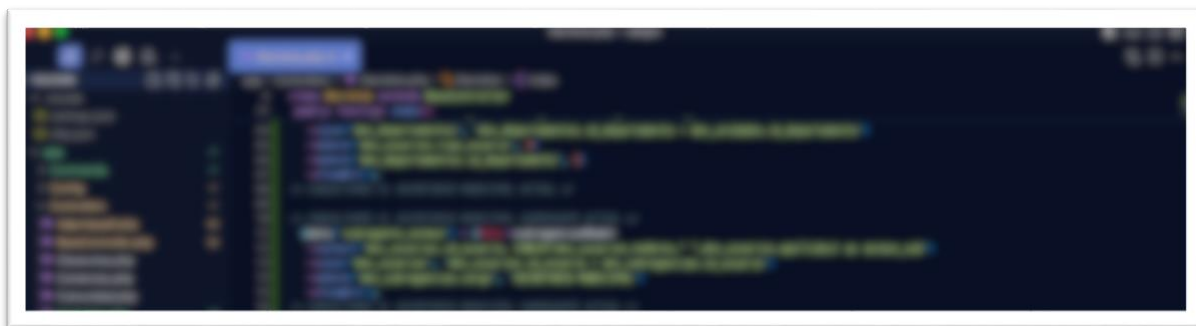
ACTIVIDAD: IMPLEMENTACIÓN DE FILTRO DE BÚSQUEDA Y VISUALIZACIÓN EN DECRETOS PRESENCIALES

Descripción: Se añadió un nuevo filtro de búsqueda en el módulo de decretos presenciales, permitiendo ahora que los documentos escaneados puedan ser compartidos y visualizados en los escritorios de trabajo de la Unidad de "Oficina de Partes". Esta mejora facilita el acceso y la gestión de la documentación física de manera digital, optimizando los flujos de trabajo internos y mejorando la colaboración entre el personal.



ACTIVIDAD: OPTIMIZACIÓN DE LA VISUALIZACIÓN DE DECRETOS PRESENCIALES DIGITALIZADOS

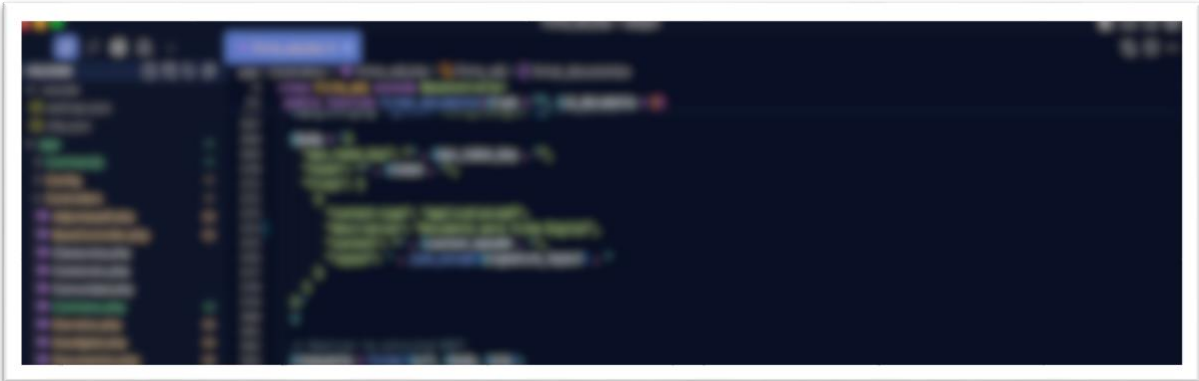
Descripción: Se mejoró la visualización de los decretos presenciales digitalizados. Ahora, al acceder a la vista de un documento, no solo se muestra el archivo PDF, sino que también se incluye la visualización clara del número del decreto y su referencia asociada. Esta optimización brinda a los usuarios toda la información relevante de un vistazo, mejorando la eficiencia en la consulta y gestión de estos documentos.





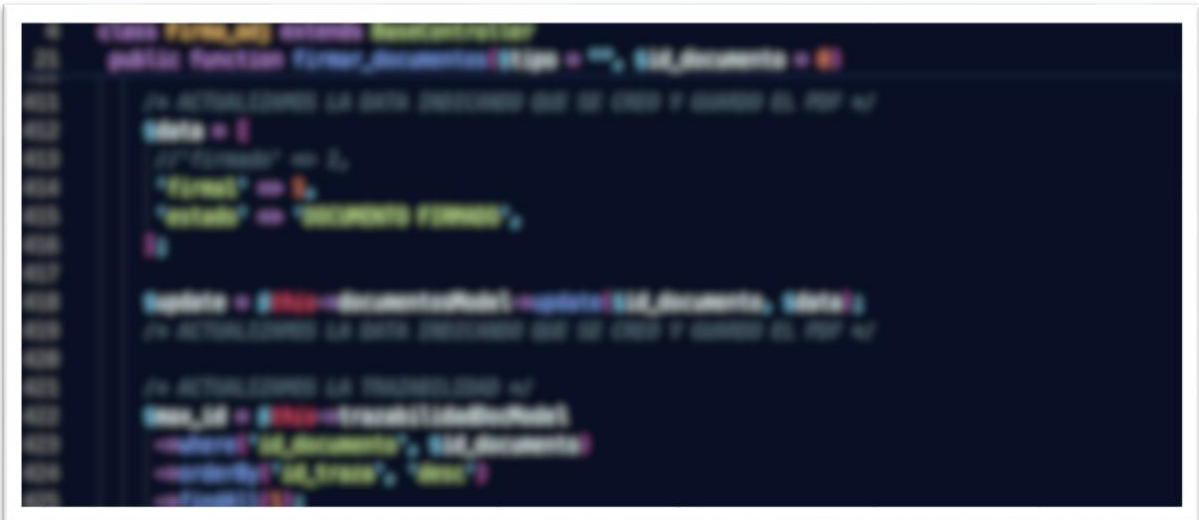
ACTIVIDAD: CORRECCIÓN DE FALLO EN LAS ALERTAS DE FIRMAS ELECTRÓNICAS

Descripción: Se identificó y solucionó un error que causaba la pérdida de la sesión del flashdata al momento de emitir alertas relacionadas con las firmas electrónicas. Este problema impedía que los mensajes de confirmación o error se mostraran correctamente a los usuarios, generando confusión. La corrección implementada asegura que las alertas se visualicen de forma consistente, mejorando la usabilidad y la retroalimentación del sistema.



ACTIVIDAD: OPTIMIZACIÓN DEL PROCESO DE FIRMA DEL ALCALDE O ADMINISTRADOR MUNICIPAL

Descripción: Se mejoró el flujo de firma electrónica para los documentos que requieren la aprobación del Alcalde o del Administrador Municipal. Esta optimización reduce los pasos necesarios para que la autoridad pueda procesar la firma de manera ágil y segura, asegurando la continuidad de los procesos administrativos de alto nivel.





ACTIVIDAD: MEJORA EN EL FLUJO DE NOTIFICACIÓN DE CONTRATOS DIGITALES

Descripción: Se implementó una validación en el módulo de contratos que desactiva el botón de notificación al contratado si el campo pdf_creado es igual a 0. Esta medida de control asegura que no se envíen notificaciones de documentos que aún no han sido generados en su formato final, evitando errores en la comunicación y garantizando la integridad del proceso.

```
function validarNotificacion() {  
    let pdf_creado = document.getElementById('pdf_creado').value;  
    if (pdf_creado == 0) {  
        return {  
            'mensaje': 'Debe haberse generado el documento correctamente.',  
            'tipo': 'success';  
        };  
    } else {  
        return {  
            'mensaje': 'No se puede notificar. Error al generar la transacción.',  
            'tipo': 'error';  
        };  
    }  
}
```

ACTIVIDAD: REFORZAMIENTO DEL FLUJO DE ENVÍO Y GESTIÓN DE CONTRATOS

Descripción: Se fortaleció el proceso de envío de contratos al establecer una regla de negocio clave: el botón de "Notificar al Contratado" se desactiva hasta que se hayan añadido todos los pies de firma necesarios en el documento. Esta medida previene la intervención posterior del documento, ya que una vez notificado, el contrato no puede ser modificado. Esto asegura que el documento final enviado para firma cuente con toda la información necesaria y no pueda ser alterado.

```
function validarEnvio() {  
    let pies_firma = document.getElementById('pies_firma').value;  
    let pies_firma_requeridos = document.getElementById('pies_firma_requeridos').value;  
    if (pies_firma < pies_firma_requeridos) {  
        return {  
            'mensaje': 'Se debe haber agregado todos los pies de firma antes de notificar.',  
            'tipo': 'error';  
        };  
    } else {  
        return {  
            'mensaje': 'Se puede notificar.',  
            'tipo': 'success';  
        };  
    }  
}
```



ACTIVIDAD: ASEGURAMIENTO DE LA FECHA DE CONTRATOS PARA EVITAR INCONSISTENCIAS

Descripción: Se implementó una lógica de negocio para amarrar la fecha de un contrato a la fecha en que se insertan los pies de firma. Esta acción es fundamental para evitar problemas de validez y subrogancias, ya que asegura que la fecha legal del documento sea la de su formalización final y no se vea afectada por cambios o intervenciones posteriores en el sistema.



ACTIVIDAD: CREACIÓN DEL MÓDULO "PLAN ANUAL DE COMPRAS" PARA GESTIÓN PRESUPUESTARIA

Descripción: Se inició la creación de un nuevo módulo denominado "Presupuesto -> Plan Anual de Compras". Este desarrollo es de vital importancia estratégica, ya que permitirá a cada departamento ingresar sus planes de compra de manera organizada y centralizada. La información recopilada a través de este módulo será la base fundamental para la confección del presupuesto del año 2026, lo que mejorará la planificación financiera y la eficiencia en la asignación de recursos.

