



## INFORME DE GESTIÓN SEPTIEMBRE 2025

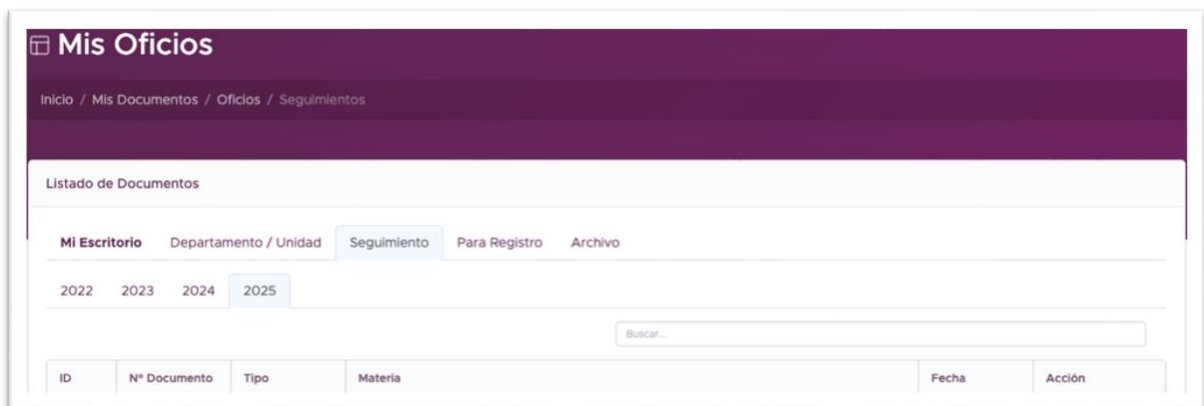
**NOMBRE:** Pablo Esteban Castro López

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

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

### **ACTIVIDAD: AMPLIACIÓN DE CRITERIOS DE BÚSQUDA EN EL MÓDULO DE OFICIOS**

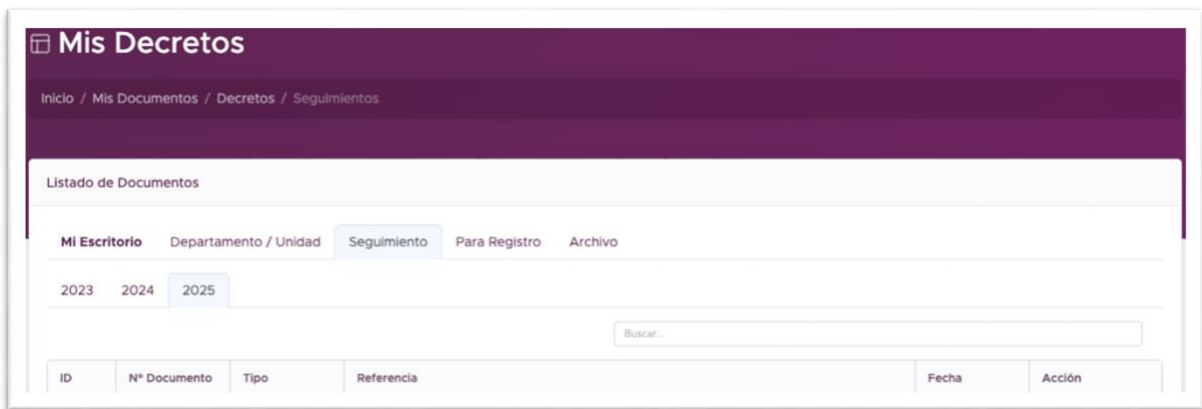
**Descripción:** Se llevó a cabo una actualización integral del módulo de gestión de oficios con el propósito de expandir significativamente las capacidades de búsqueda de los usuarios. Esta mejora técnica permite ahora realizar consultas y filtrados utilizando campos adicionales clave: número de decreto y descripción. Esta ampliación de rango en los parámetros de búsqueda optimiza la eficiencia operativa, ya que los funcionarios pueden localizar documentos de manera más precisa y rápida, reduciendo el tiempo invertido en la recuperación de información específica.





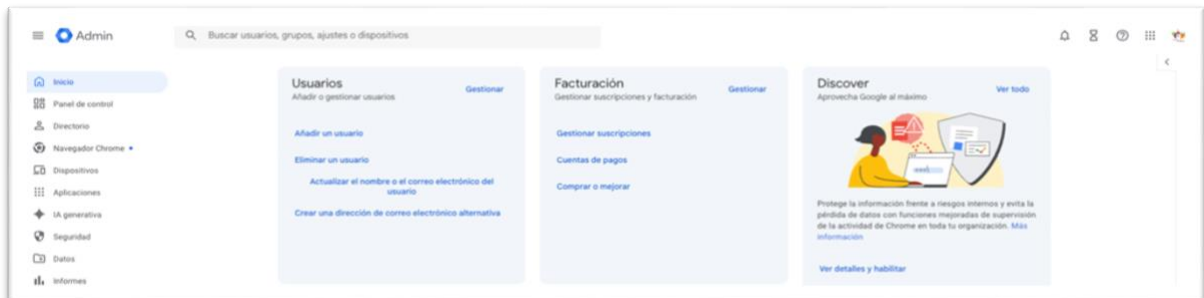
## ACTIVIDAD: MEJORA DE LA FUNCIONALIDAD DE BÚSQUEDA AVANZADA EN EL MÓDULO DE DECRETOS

**Descripción:** Se implementó una mejora sustancial en el módulo de decretos al ampliar los campos disponibles para la búsqueda y el filtrado de documentos. Los usuarios ahora tienen la capacidad de realizar búsquedas avanzadas que incluyen los siguientes criterios: número de decreto, descripción y vistos y considerando. Esta integración de nuevos parámetros facilita la localización de documentos por su contenido legal y administrativo, mejorando la trazabilidad y el acceso a la información oficial de manera más detallada y eficiente.



## ACTIVIDAD: ASISTENCIA TÉCNICA EN LA CREACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO

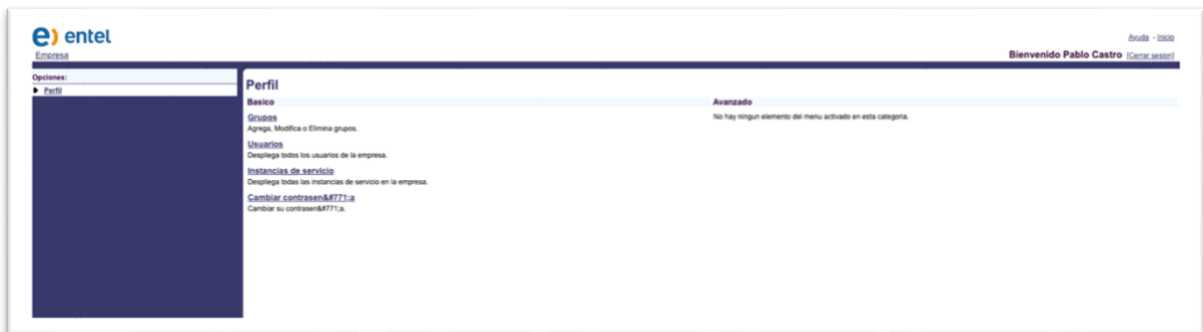
**Descripción:** Se proporcionó soporte técnico especializado para la creación, configuración y puesta en marcha de nuevas cuentas de correo electrónico institucional. Este apoyo fue crucial para asegurar que los nuevos funcionarios, o aquellos que requerían cuentas específicas, pudieran integrarse correctamente a los canales de comunicación oficiales. La intervención garantizó la correcta asignación de permisos, la configuración de medidas de seguridad estándar y la sincronización con los sistemas de comunicación de la municipalidad.





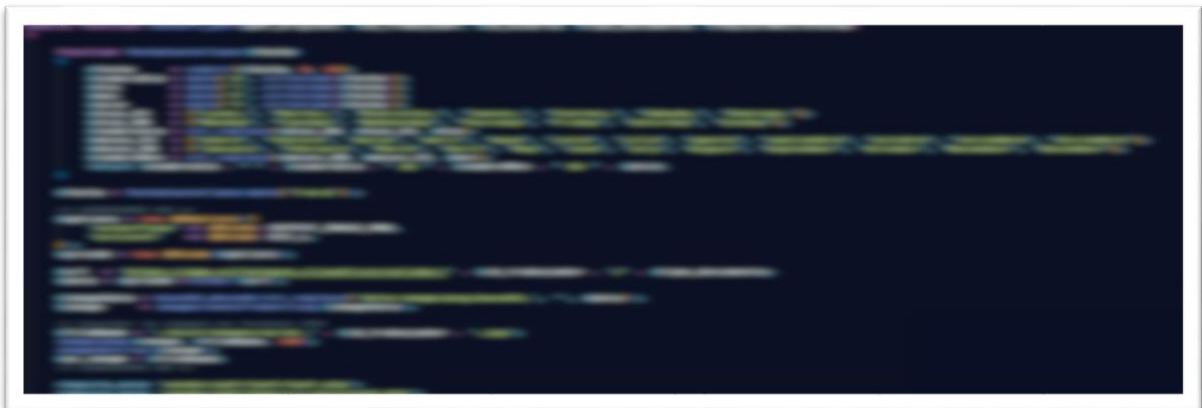
## ACTIVIDAD: ACTUALIZACIÓN Y GESTIÓN DE PERFILES EN LA CENTRAL TELEFÓNICA MUNICIPAL

**Descripción:** Se brindó apoyo técnico enfocado en la actualización y la gestión de los perfiles de anexos telefónicos dentro de la central de llamadas del municipio. Este proceso incluyó la modificación de nombres, la reasignación de extensiones y la actualización de la información de contacto asociada a cada anexo. Esta tarea es fundamental para mantener la operatividad y la eficiencia en las comunicaciones internas y externas, asegurando que la información de contacto del personal esté siempre vigente y correctamente dirigida.



## ACTIVIDAD: INTEGRACIÓN DE CÓDIGO QR PARA VALIDACIÓN EN EL PROCESO DE CREACIÓN DE CONTRATOS

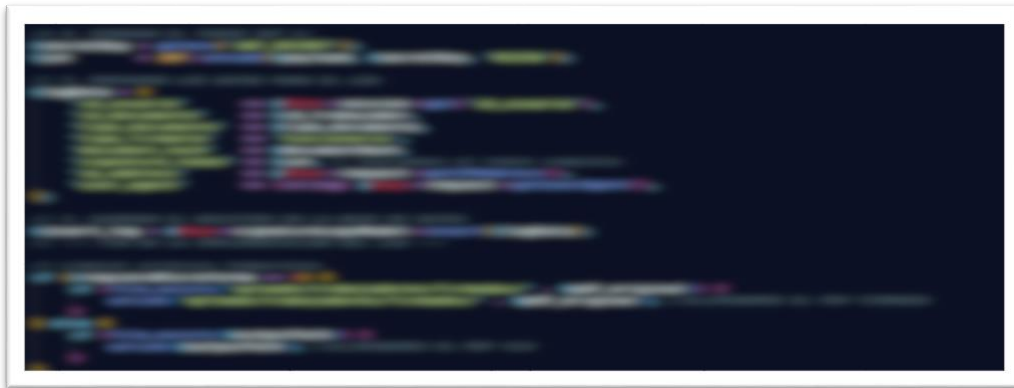
**Descripción:** Como parte del flujo de seguridad y validación de documentos, se integró la generación de un código QR directamente en el formato del contrato al momento de su creación. Este código bidimensional contiene información cifrada que permite la validación posterior de la autenticidad del documento. Esta medida refuerza la seguridad y la transparencia, ofreciendo una herramienta rápida y efectiva para verificar la integridad del contrato ante cualquier tercero interesado o en auditorías.





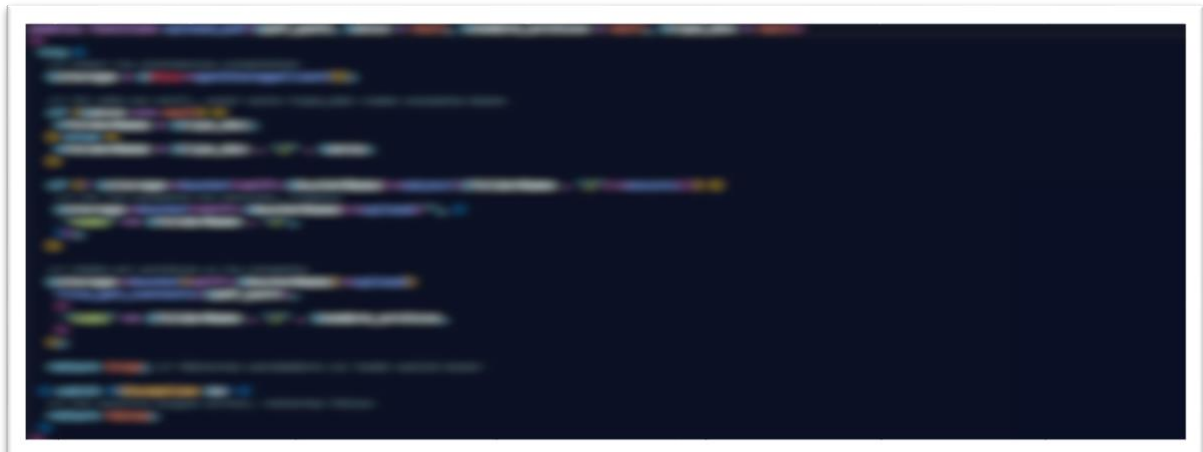
### **ACTIVIDAD: DESARROLLO DEL PROCESO DE VALIDACIÓN CRIPTOGRÁFICA DE FIRMAS ELECTRÓNICAS**

**Descripción:** Se desarrolló e implementó un proceso robusto de validación criptográfica para las firmas electrónicas aplicadas a los contratos. Este mecanismo utiliza técnicas avanzadas de cifrado para garantizar la autenticidad, la integridad y el no repudio de la firma. La validación asegura que la persona que firma es quien dice ser y que el documento no ha sido alterado después de la rúbrica, estableciendo un estándar de seguridad legalmente vinculante para todos los documentos gestionados en la plataforma.



### **ACTIVIDAD: GESTIÓN DE RESPALDO EN LA NUBE TRAS FIRMA DE CONTRATOS POR EL TRABAJADOR**

**Descripción:** Se configuró el flujo de gestión documental para que, inmediatamente después de que el trabajador realice la firma electrónica del contrato, se genere y guarde una copia de respaldo en el Cloud (almacenamiento en la nube). Esta acción es crítica para la preservación de los datos y actúa como la primera versión legalmente válida del contrato (v1), asegurando su disponibilidad y custodia en un entorno seguro y de alta disponibilidad.





### **ACTIVIDAD: CREACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE TOKENS DE SEGURIDAD PARA LA VALIDACIÓN DE FIRMAS**

**Descripción:** Se implementó un mecanismo de seguridad mediante la creación de tokens únicos asociados a cada firma electrónica. Estos tokens actúan como huellas digitales de la firma y son almacenados en la base de datos del sistema. Su finalidad es crucial para el proceso de validación del contrato, ya que permiten verificar la autenticidad de la firma y la integridad del documento en cualquier etapa posterior del flujo.



### **ACTIVIDAD: OPTIMIZACIÓN DE CARGA Y VISUALIZACIÓN DE CONTRATOS DESDE LA NUBE**

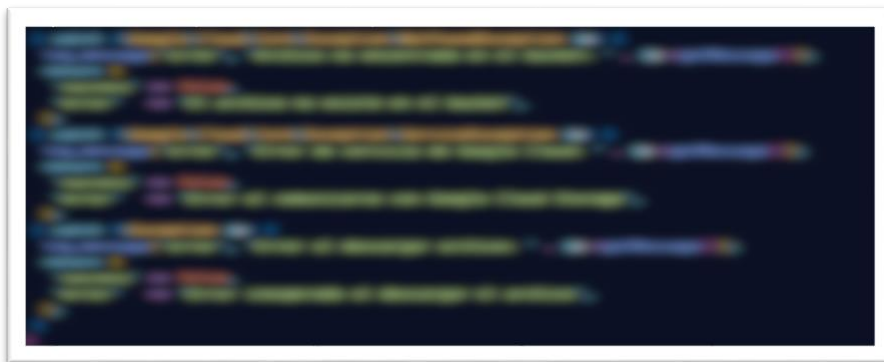
**Descripción:** Se optimizó la funcionalidad de visualización de contratos, estableciendo que la carga del documento, especialmente la versión inicial (v1 firmada por el trabajador), se realice directamente desde el Cloud. Esto garantiza que el usuario siempre acceda a la versión respaldada y autenticada del contrato, asegurando la consistencia y la disponibilidad del documento sin depender de archivos temporales locales.





## ACTIVIDAD: REFORZAMIENTO DE LA SEGURIDAD EN EL FLUJO DE FIRMA JERÁRQUICA DE CONTRATOS

**Descripción:** Se diseñó un protocolo de seguridad para la gestión de las firmas jerárquicas (Administrador y Secretario Municipal). Una vez que estas autoridades firman, el documento original y sus datos de firma son descargados temporalmente del Cloud y se generan copias distintas para realizar las verificaciones correspondientes. Este proceso permite ejecutar una exhaustiva verificación de los tokens de seguridad en cada una de las firmas antes de consolidar la versión final del contrato, garantizando la cadena de custodia y la validez criptográfica.



## ACTIVIDAD: HABILITACIÓN DE LA CREACIÓN AUTOMÁTICA DE DECRETOS DESDE EL MÓDULO DE CONTRATOS

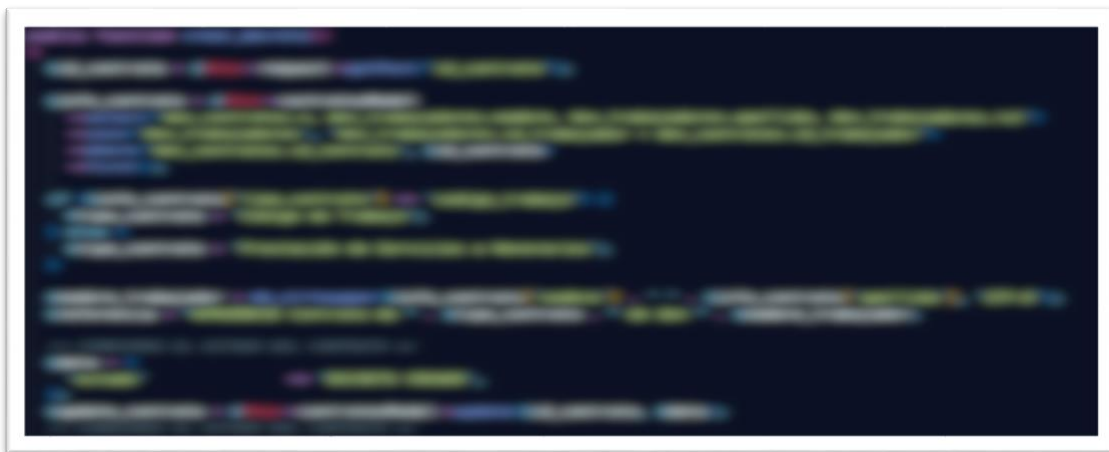
**Descripción:** Se desarrolló una funcionalidad crítica en el menú de contratos que habilita un botón para la creación automática de decretos una vez que el contrato ha sido firmado por todas las partes requeridas. Esta acción no solo simplifica el flujo administrativo, sino que también adjunta automáticamente el contrato finalizado a los anexos del nuevo decreto, asegurando la correcta vinculación documental y minimizando errores de omisión.





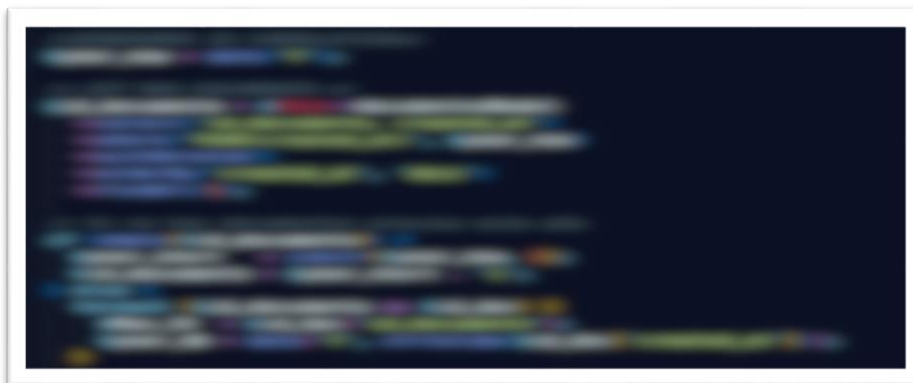
### **ACTIVIDAD: GESTIÓN DE ESTADOS Y MOVIMIENTO DE CONTRATOS TRAS LA EMISIÓN DEL DECRETO**

**Descripción:** Se ajustó la lógica de estados en el módulo de contratos: al momento de utilizar la función de "Crear Decreto", el estado del contrato cambia automáticamente a "Decreto Creado". Este cambio de estado mueve el contrato de las bandejas de trabajo activas a la nueva pestaña de "Contratos Finalizados", garantizando una gestión clara del ciclo de vida del documento y facilitando la auditoría de los procesos concluidos.



### **ACTIVIDAD: INTEGRACIÓN DE FUNCIONALIDAD DE MICROFORMA EN ADJUNTOS DEL MÓDULO PERSONAL**

**Descripción:** Se incorporó la funcionalidad de microforma para los archivos adjuntos en el módulo de "Personal". La microforma es un proceso que aplica una capa de información de validación o resumen al documento, facilitando su indexación y verificación. Esta mejora prepara el sistema para futuros requerimientos de gestión archivística y trazabilidad documental.





### ACTIVIDAD: CONFIGURACIÓN OPCIONAL DE LA MICROFORMA EN DOCUMENTOS ADJUNTOS

**Descripción:** Complementando la actividad anterior, se configuró la funcionalidad de microforma como opcional en el módulo de adjuntos. Se añadió un checkbox que permite al usuario decidir si el archivo debe ser sometido o no al proceso de microformación al momento de la carga. Esta flexibilidad asegura que el sistema se adapte a diferentes tipos de documentos y requisitos de gestión.

Subir Fotocopia CI

¿Requiere microforma?

Seleccione el archivo

Sin archivos seleccionados

### ACTIVIDAD: DESARROLLO DEL REPORTE EXCEL DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS PARA PRESUPUESTO

**Descripción:** Se desarrolló una funcionalidad para la generación de un archivo Excel que consolida el libro completo del Plan Anual de Compras ingresado por las distintas unidades. Este reporte es una herramienta esencial para el Departamento de Presupuesto, ya que permite la gestión, análisis y proyección de los gastos necesarios para la confección del presupuesto del año 2026, facilitando la toma de decisiones financieras estratégicas.

### ACTIVIDAD: SOLICITUD DE CREDENCIALES DE INTEGRACIÓN DE CLAVE ÚNICA PARA PORTAL DE TRÁMITES

**Descripción:** Se gestionó la solicitud formal de credenciales de integración para el uso de Clave Única en el nuevo Portal de Trámites destinado a la comunidad. Este trámite se realizó a través de la plataforma gubernamental Cero Filas. La integración de Clave Única es fundamental para autenticar la identidad de los ciudadanos que realicen gestiones, asegurando la seguridad y la validez legal de los trámites en línea.



## ACTIVIDAD: CONFIGURACIÓN Y ACTIVACIÓN DE LA URL DEL PORTAL DE TRÁMITES CIUDADANOS

**Descripción:** Se completó la configuración técnica y la activación de la URL oficial del nuevo Portal de Trámites para la comunidad. Este hito marca la puesta a disposición pública del portal, permitiendo a los ciudadanos acceder de manera efectiva y segura a los servicios y trámites municipales en línea, mejorando la interacción y la calidad del servicio público.

### Datos Solicitante

Nombre

Correo Electrónico

Client\_id

### Información a actualizar

URI Callback (Opcional)

### Logout URI's

Complete este campo si su aplicación utilizará el parámetro "redirect" en el endpoint logout de ClaveÚnica. **Debe indicar solamente la parte de la URI que corresponde a la autoridad.** En caso que lo requiera podrá solicitar el cambio del Logout URI a través de nuestra mesa de ayuda.

```
https://sitio.ejemplo.gob.cl/seccion/?param=algo&otroparam=otraco#top
```

esquema    host    autoridad    path    query    fragmento

Si su aplicación no utiliza este parámetro deje las casillas en blanco.  
Si su aplicación utiliza más de una URL utilice una coma como separador.

URI Logout (Opcional)



### ACTIVIDAD: GESTIÓN DE CREDENCIALES DE INTEGRACIÓN DE CLAVE ÚNICA PARA EL PORTAL DE FUNCIONARIOS

**Descripción:** Se tramitó la solicitud de las credenciales de integración de Clave Única específicas para el Portal de Funcionarios (utilizado para la firma de contratos). Esta gestión, realizada mediante la plataforma Cero Filas, es esencial para establecer un método de autenticación fuerte para el personal municipal, elevando el nivel de seguridad y el cumplimiento normativo en los procesos de firma electrónica de documentos sensibles.

36909622	Municipalidad de Villa Alegre - Claudia Verónica Berríos Nilo	Solicitud Credenciales de Integración a ClaveÚnica	Evaluar Solicitud	23-09-2025 09:37:55	Pendiente	<a href="#">Historial</a>
----------	---	--	-------------------	---------------------	-----------	---------------------------

### ACTIVIDAD: SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN PARA EL PASO A PRODUCCIÓN DEL PORTAL DE FUNCIONARIOS

**Descripción:** Se formalizó la solicitud de certificación de calidad y seguridad necesaria para el traslado del nuevo Portal de Funcionarios (firma de contratos) al entorno de producción final. Este proceso, gestionado a través de la plataforma Cero Filas, es un requisito gubernamental que garantiza que el sistema cumple con los estándares técnicos y de seguridad exigidos antes de su uso masivo y oficial.

<input type="checkbox"/>	36744165	Municipalidad de Villa Alegre - Claudia Verónica Berríos Nilo	Solicitud Credenciales de Integración a ClaveÚnica	Solicitud de Certificación	23-09-2025 15:40:03	Pendiente	<a href="#">Historial</a> <a href="#">Descargar</a>
--------------------------	----------	---	--	----------------------------	---------------------	-----------	--



### **ACTIVIDAD: CORRECCIÓN DE ERROR DE SUBROGANCIA EN EL PIE DE FIRMA DEL ALCALDE EN OFICIOS**

**Descripción:** Se solucionó un error en el controller del módulo de oficios que provocaba la visualización de la frase "NINGUNO" en el pie de firma del Alcalde. Se determinó que la causa raíz era una subrogancia activa asociada al ID de usuario de la autoridad. La corrección consistió en deshabilitar o ajustar la configuración de subrogancia, garantizando que el nombre y cargo correcto del Alcalde aparezcan en todos los documentos.



### **ACTIVIDAD: OPTIMIZACIÓN DE LA GENERACIÓN DE PDF PARA EVITAR SUPERPOSICIÓN DE PIES DE FIRMA**

**Descripción:** Se resolvió un error de maquetación en la generación de archivos PDF donde los pies de firma se superponían cuando el contenido obligaba a la creación de una segunda página. La solución técnica implementada consistió en añadir un código de validación que calcula dinámicamente el espacio disponible en la página actual y, si el pie de firma no cabe correctamente, fuerza automáticamente un salto de página, asegurando una presentación limpia y profesional de todos los documentos.

