



INFORME DE GESTIÓN ENERO 2026

NOMBRE: Pablo Esteban Castro López

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

Durante el mes de enero de 2026, se han realizados las siguientes actividades y acciones:

ACTIVIDAD: SEGREGACIÓN DE DATOS Y FILTRADO JERÁRQUICO ENTRE MUNICIPALIDAD Y SALUD

Descripción: Se implementó una lógica de seguridad a nivel de datos en el módulo de contratos para garantizar la confidencialidad de la información. Mediante esta actualización, se aplicaron filtros específicos que permiten que el personal del Departamento de Salud visualice exclusivamente a sus trabajadores, mientras que la administración municipal tiene acceso únicamente a los registros correspondientes a su jurisdicción. Esta medida previene el cruce indebido de información sensible y optimiza la gestión administrativa al presentar solo los datos relevantes para cada entidad.

ACTIVIDAD: ESTANDARIZACIÓN DE CÓDIGOS DE COLOR EN EL PANEL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

Descripción: Se realizó una actualización en la interfaz visual del apartado "Control y Seguimiento" con el fin de mejorar la interpretación de los estados de gestión. Se ajustó la paleta de colores para que el color verde sea utilizado de manera exclusiva para documentos que han completado exitosamente su flujo de firma o visación. Esta mejora visual permite a los jefes de unidad identificar con un solo vistazo los procesos finalizados, diferenciándolos de los estados preventivos o en proceso.

ACTIVIDAD: IMPLEMENTACIÓN DE PESTAÑA DE SEGUIMIENTO CON ACCESO DE SOLO LECTURA

Descripción: Se desarrolló e integró una nueva pestaña denominada "Seguimiento", diseñada para ofrecer una vista panorámica del ciclo de vida de cada contrato. Esta herramienta permite a los supervisores monitorear en tiempo real en qué etapa del flujo se encuentra un documento (pendiente de firma, en revisión o visación) sin riesgo de alteraciones accidentales, ya que la visualización está configurada bajo un estricto protocolo de "Solo Lectura".



ACTIVIDAD: CORRECCIÓN EN EL ACCESO A DOCUMENTOS ADJUNTOS EN EL MÓDULO DE CONTRATOS

Descripción: Se detectó y solucionó una inconsistencia en la interfaz de la pestaña "Documentos Adjuntos". Anteriormente, el botón "Ver" no ejecutaba la acción de apertura correctamente. Se reconfiguró el evento de interacción para que la visualización de certificados y documentos de respaldo sea accesible de forma directa y fluida mediante el clic sobre el nombre del archivo, asegurando que los revisores puedan consultar la documentación de soporte sin interrupciones técnicas.

ACTIVIDAD: OPTIMIZACIÓN DE GESTIÓN DE ADJUNTOS Y COMPATIBILIDAD CON CLOUD RUN EN DOC DIGITAL

Descripción: Se realizó una revisión técnica profunda del botón de visualización de adjuntos en el módulo DocDigital para corregir errores de vinculación de archivos. Paralelamente, se incorporó una funcionalidad para la recarga forzada de archivos PDF y su sincronización directa con Cloud Storage. Esta actualización fue diseñada específicamente para ser compatible con la arquitectura de Cloud Run, garantizando que la carga de documentos sea persistente y no dependa de la memoria temporal del contenedor.

ACTIVIDAD: GESTIÓN DE PERMISOS PARA CATEGORIZACIÓN DE INFORMACIÓN SENSIBLE Y RESERVADA

Descripción: Se ajustó el comportamiento de los selectores (toggles) de "Datos Sensibles" y "Reservados" en los módulos de Oficios y Decretos. Para fortalecer la seguridad, esta opción ahora es editable únicamente por el creador del documento. El resto de los funcionarios intervinientes solo podrán visualizar el estado de dicha categoría mediante un indicador de verificación (check) no editable, asegurando que la clasificación de seguridad original no sea alterada durante el flujo de trabajo.

ACTIVIDAD: HABILITACIÓN DE EDICIÓN PARA CORRECCIÓN DE DATOS EN DECRETOS PRESENCIALES

Descripción: Se habilitó una función de edición para el módulo de Decretos Presenciales, permitiendo a los encargados realizar ajustes en la información ingresada. Esta funcionalidad está orientada a la subsanación de errores de digitación o inconsistencias en los datos de registro detectados post-ingreso, garantizando que la base de datos de decretos digitalizados mantenga un alto estándar de precisión y veracidad institucional.



ACTIVIDAD: AUDITORÍA Y AJUSTE TÉCNICO DE LA PLATAFORMA PARA EL PERIODO FISCAL 2026

Descripción: Se llevó a cabo una revisión integral de todos los módulos del sistema con el objetivo de ejecutar los ajustes técnicos, reinicio de correlativos y configuraciones necesarias para el inicio del año entrante 2026. Esta actividad asegura que la plataforma esté plenamente operativa y alineada con los calendarios administrativos, evitando errores en la numeración de documentos o en los filtros temporales al cambiar el ciclo anual.

ACTIVIDAD: ACTUALIZACIÓN DEL DASHBOARD DE INICIO CON MATERIAL INSTRUCTIVO

Descripción: Se renovó el tablero principal (Dashboard) de la plataforma, modernizando su interfaz y añadiendo un video demostrativo de alta calidad. Este material audiovisual tiene como propósito instruir a los usuarios sobre las nuevas funcionalidades implementadas, reduciendo la curva de aprendizaje y facilitando la adopción de las herramientas digitales por parte del personal municipal y de salud.

ACTIVIDAD: REESTRUCTURACIÓN DE LA LÓGICA DE ARCHIVADO POR FECHA DE FIRMA

Descripción: Se modificó el criterio de ordenamiento en el módulo de Archivos para mejorar la relevancia histórica de los documentos. A partir de ahora, el sistema organiza y muestra los archivos basándose en la fecha efectiva de firma y no en la fecha de última actualización del sistema (updated_at). Este cambio asegura que las búsquedas cronológicas coincidan con la validez legal y administrativa de los documentos archivados.

ACTIVIDAD: SOLUCIÓN DE ACCESO AL MÓDULO DE CREACIÓN EN CONTRATOS DE SALUD

Descripción: Se identificó una restricción de permisos que impedía la visualización del botón "Crear Contratos" en las cuentas asociadas al Departamento de Salud. Se realizó un ajuste en la matriz de permisos y perfiles de usuario, restableciendo la funcionalidad de creación de nuevos contratos para este departamento y normalizando así sus operaciones de gestión de personal.

ACTIVIDAD: VALIDACIÓN TÉCNICA Y PRUEBAS DE INTEGRIDAD DE CÓDIGOS QR

Descripción: Se ejecutó un proceso de verificación exhaustivo sobre los sistemas de validación de códigos QR en los módulos de Decretos, Oficios y Adjuntar PDF. Se realizaron pruebas de escaneo y decodificación para asegurar que los enlaces de verificación dirijan correctamente a los documentos originales en el repositorio seguro, garantizando la fe pública y la transparencia de los documentos emitidos.



ACTIVIDAD: VERIFICACIÓN DE SEGURIDAD QR PARA SOLICITUDES DE COMPRA Y GESTIÓN JPL

Descripción: Se realizaron pruebas de validación de seguridad en los códigos QR implementados para las Solicitudes de Compra y los Permisos Provisorios del JPL. Se confirmó que la arquitectura de validación responde correctamente a las consultas externas, permitiendo a las autoridades pertinentes verificar la autenticidad de estos documentos críticos de manera instantánea y segura.

ACTIVIDAD: IMPLEMENTACIÓN DE OBLIGATORIEDAD EN CAMPOS DE FICHA DEL TRABAJADOR

Descripción: Con el fin de evitar la existencia de registros incompletos, se configuró la obligatoriedad de todos los campos clave en la Ficha del Trabajador dentro del módulo de Contratos. El sistema ahora impide el guardado o avance del registro si no se completan los datos mínimos requeridos, lo que garantiza la calidad de la base de datos y evita problemas legales o administrativos por falta de información en los contratos.

ACTIVIDAD: INCORPORACIÓN DE SELECCIÓN DE ANEXOS EN LA CREACIÓN DE CONTRATOS

Descripción: Se añadió un nuevo campo de selección (Select) en el formulario de creación de contratos para permitir la vinculación de anexos específicos desde el inicio del proceso. Esta mejora permite que el gestor pueda asociar cláusulas adicionales o documentos anexos de forma predefinida, estandarizando la generación de contratos complejos y mejorando la organización de la documentación contractual.

ACTIVIDAD: REESTRUCTURACIÓN Y RENOMBRAMIENTO DE PESTAÑAS EN EL MÓDULO DE CONTRATOS

Descripción: Se realizó un cambio en la nomenclatura de las pestañas principales del módulo de Contratos para alinearlas con el flujo de trabajo real de los usuarios. Las secciones fueron renombradas como "Mi Escritorio", "Seguimiento" y "Finalizados", facilitando la navegación intuitiva y permitiendo una mejor distinción entre el trabajo personal, la supervisión de procesos y la consulta de documentos concluidos.



ACTIVIDAD: OPTIMIZACIÓN DEL RENDIMIENTO EN CARGA DE DOCUMENTOS ADJUNTOS

Descripción: Se implementaron mejoras técnicas en el motor de carga de archivos adjuntos del módulo de contratos para evitar la ralentización del sistema. Mediante el uso de procesos asíncronos y la optimización del tamaño de transferencia de datos, se logró que la subida de documentos pesados no afecte el rendimiento general de la plataforma, manteniendo una experiencia de usuario fluida y rápida.

ACTIVIDAD: ELIMINACIÓN DE CARGAS DUPLICADAS EN MODO EDICIÓN DE CONTRATOS

Descripción: Se detectó un error de redundancia que generaba la carga duplicada de datos al ingresar al modo de edición de un contrato. Se corrigió la lógica del controlador para asegurar que los registros se soliciten a la base de datos una sola vez por sesión, reduciendo el consumo de recursos del servidor y eliminando posibles conflictos de información durante la edición de las cláusulas contractuales.

ACTIVIDAD: IMPLEMENTACIÓN DE FUNCIÓN "TOMAR POSESIÓN" EN TRAZABILIDAD DE CONTRATOS

Descripción: Se integró una nueva funcionalidad denominada "Tomar Posesión" dentro del historial de trazabilidad de los contratos. Esta opción permite a los administradores o jefes de unidad asignar un contrato a su propio escritorio de trabajo cuando este se encuentra en una bandeja común o huérfano de gestión, facilitando la continuidad de los trámites y evitando cuellos de botella administrativos.

ACTIVIDAD: IMPLEMENTACIÓN DE VISTAS DIFERENCIADAS ENTRE "MI ESCRITORIO" Y "UNIDAD"

Descripción: Se añadió una nueva pestaña denominada "Unidad", diseñada para fomentar el trabajo colaborativo. En esta sección se comparten todos los contratos pertenecientes a la misma unidad administrativa. Por el contrario, la pestaña "Mi Escritorio" se configuró como un espacio personal exclusivo, mostrando únicamente los contratos creados por el usuario logueado, lo que mejora el orden y la productividad individual.



ACTIVIDAD: DEPURACIÓN DE CONTRATOS FINALIZADOS EN VISTAS OPERATIVAS

Descripción: Se aplicó un filtro de estado en las pestañas "Unidad" y "Seguimiento" para excluir automáticamente los contratos que ya han sido finalizados. El objetivo es mantener estas bandejas de entrada enfocadas únicamente en el trabajo pendiente o en curso, moviendo los documentos concluidos de manera exclusiva a la pestaña de "Finalizados" para su consulta histórica.

ACTIVIDAD: DESARROLLO DE FUNCIONALIDAD PARA DUPLICAR CONTRATOS EXISTENTES

Descripción: Se habilitó la opción de "Duplicar Contrato", una herramienta diseñada para agilizar la gestión de personal masiva. Esta función permite copiar la estructura, cláusulas y anexos de un contrato modelo y asignarlos a un nuevo trabajador. El sistema solicita la identificación del nuevo destinatario y genera el nuevo registro, reduciendo drásticamente el tiempo de digitación en contrataciones con condiciones similares.

ACTIVIDAD: GLOBALIZACIÓN DE VISUALIZACIÓN PARA CONTRATOS FINALIZADOS POR UNIDAD

Descripción: Se modificó la política de visualización en el código del sistema para que todos los integrantes de una misma unidad administrativa tengan acceso a los contratos finalizados de dicha área. Esta actualización promueve la transparencia y facilita el acceso a la información histórica para cualquier funcionario autorizado de la unidad, sin depender de quién fue el creador original del documento.

ACTIVIDAD: CORRECCIÓN Y NORMALIZACIÓN DEL SERVICIO DE VALIDACIÓN QR EN CONTRATOS

Descripción: Se identificaron y corrigieron errores en los parámetros de enrutamiento que impedían la validación correcta de los códigos QR en los contratos impresos. Tras el ajuste del código, se verificó mediante pruebas de campo que el servicio se encuentra completamente operativo, permitiendo que cualquier persona con el código QR pueda verificar la autenticidad y el estado actual del contrato de forma inmediata.



ACTIVIDAD: DEPURACIÓN DE REGISTROS ELIMINADOS EN EL MÓDULO DE BÚSQUEDA OIRS

Descripción: Se solucionó una falla en el módulo de búsqueda de la OIRS que mostraba solicitudes que ya habían sido eliminadas de la base de datos activa. La actualización del código ahora filtra correctamente los estados de los registros, asegurando que las consultas solo devuelvan información vigente y precisa. Esta mejora ya ha sido publicada y se encuentra disponible en el entorno de producción.

ACTIVIDAD: CORRECCIÓN DE FILTROS PARA DOCUMENTOS ANULADOS EN ADJUNTAR PDF

Descripción: Se intervino el motor de búsqueda del módulo "Adjuntar PDF" para resolver un error que mantenía visibles los documentos marcados como anulados. Con la nueva actualización, el sistema omite automáticamente cualquier registro con estado de anulación en los resultados de búsqueda, evitando confusiones administrativas y garantizando que el personal trabaje solo con documentación válida y vigente.

ACTIVIDAD: RECONFIGURACIÓN DE RETORNO DE CONTRATOS DE SALUD POST-FIRMA

Descripción: Se realizó un ajuste en el flujo de trabajo (workflow) para los contratos generados por el Departamento de Salud. Anteriormente, tras el proceso de firma, el sistema los derivaba por defecto a la administración municipal. La nueva lógica asegura que, una vez concluidas las firmas, el documento retorne automáticamente a la bandeja de origen en el Departamento de Salud, respetando la autonomía administrativa de dicha área.