



INFORME DE GESTIÓN FEBRERO 2026

NOMBRE: Pablo Esteban Castro López

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

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

ACTIVIDAD: GENERACIÓN DE REPORTE CRONOLÓGICO DE SOLICITUDES OIRS PENDIENTES DEL PERIODO 2025

Descripción: Se llevó a cabo la extracción y consolidación de datos para la elaboración de un reporte detallado sobre todas las solicitudes ingresadas a través del sistema OIRS que no fueron finalizadas durante el ejercicio anterior. Este informe permite identificar cuellos de botella administrativos y casos que requieren una resolución prioritaria al inicio de este nuevo ciclo. La información recopilada incluye el estado actual de cada trámite, el tiempo de demora y la unidad responsable, facilitando la toma de decisiones para regularizar la gestión documental del año 2025.

ACTIVIDAD: REESTRUCTURACIÓN DE LA INTERFAZ DE OIRS DIGITAL MEDIANTE NUEVOS MÓDULOS DE NAVEGACIÓN

Descripción: Con el objetivo de optimizar la organización y el acceso a la información dentro de la plataforma OIRS Digital, se diseñaron e implementaron dos nuevos menús denominados "Departamento" y "Finalizados". El primero permite a los funcionarios visualizar las solicitudes asignadas específicamente a su área de trabajo, fomentando la responsabilidad administrativa. Por su parte, el menú "Finalizados" actúa como un repositorio de consulta histórica para todos los casos concluidos, mejorando la segmentación del flujo de trabajo y la claridad visual para el usuario.

ACTIVIDAD: CORRECCIÓN DE REGLAS DE SELECCIÓN EN EL MÓDULO DOCDIGITAL PARA ENTIDADES DESTINATARIAS

Descripción: Se identificó y resolvió una incidencia técnica en el proceso de envío de documentos a entidades externas. Anteriormente, tras seleccionar y enviar un documento a una entidad, esta se bloqueaba de forma permanente en el listado, impidiendo futuros envíos o rectificaciones. Se ajustó la lógica de validación del sistema para permitir que las entidades permanezcan disponibles o se habiliten correctamente según el flujo de gestión,



garantizando que el usuario pueda interactuar con los destinatarios necesarios sin restricciones técnicas imprevistas.

ACTIVIDAD: IMPLEMENTACIÓN DE PROTOCOLOS DE VALIDACIÓN Y RESTRICCIÓN DE FIRMA EN CARGA DE ARCHIVOS PDF

Descripción: Se incorporó una nueva capa de seguridad en el módulo "Adjuntar PDF" que valida la integridad de los archivos durante el proceso de carga. En caso de que un documento presente errores de lectura, esté corrupto o no se cargue correctamente en el servidor, el sistema emitirá una alerta inmediata y, de manera preventiva, bloqueará la opción de firma electrónica. Esta restricción asegura que solo se proceda con la rúbrica legal en documentos que son técnicamente válidos y totalmente legibles, evitando nulidades documentales posteriores.

ACTIVIDAD: INTEGRACIÓN DE TRAZABILIDAD DE USUARIO EN SISTEMA DE NOTIFICACIONES POR CORREO ELECTRÓNICO

Descripción: Se reforzó el sistema de auditoría en los portales de Oficios y Decretos mediante la inclusión del ID de usuario en la trazabilidad de cada envío de correo electrónico. A partir de esta actualización, cada notificación enviada desde la plataforma quedará registrada con la identidad exacta del funcionario que ejecutó la acción. Esta medida mejora significativamente el control interno, permitiendo realizar un seguimiento preciso sobre quién y cuándo se enviaron documentos sensibles a destinatarios internos o externos.

ACTIVIDAD: IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS DE BÚSQUEDA DINÁMICA EN EL MÓDULO DE CONTRATOS

Descripción: Se desarrolló e integró un buscador en tiempo real dentro de las pestañas principales del Módulo de Contratos, específicamente en "Escritorio", "Unidad", "Seguimiento" y "Finalizados". Esta herramienta de búsqueda avanzada permite filtrar registros por diversos criterios, reduciendo el tiempo de navegación y facilitando la localización de contratos específicos dentro de volúmenes altos de información. La mejora impacta directamente en la eficiencia operativa de los encargados de personal al agilizar la gestión diaria de los expedientes.



ACTIVIDAD: RECONFIGURACIÓN DEL FLUJO DE RETORNO PARA CONTRATOS DEL DEPARTAMENTO DE SALUD

Descripción: Se realizó un ajuste estratégico en el flujo de trabajo (workflow) del sistema de contratos para respetar la autonomía de las unidades. Se modificó el código para que, una vez finalizado el proceso de firmas de un contrato perteneciente al área de Salud, el documento retorne automáticamente a la bandeja de gestión de Salud en lugar de derivarse a la Municipalidad. Esta corrección asegura que cada departamento mantenga el control total de su documentación finalizada y agiliza el cierre de los procesos de contratación.

ACTIVIDAD: REVISIÓN DE PRIVACIDAD Y SEGREGACIÓN DE DATOS ENTRE MUNICIPALIDAD Y SALUD

Descripción: Se ejecutó una auditoría técnica y revisión de permisos en el Módulo de Contratos para fortalecer la separación de datos entre entidades. El objetivo primordial fue evitar que la Unidad de Personal de la Municipalidad visualice en sus pestañas operativas los contratos pertenecientes al Departamento de Salud. Mediante la aplicación de filtros a nivel de base de datos, se garantizó que cada unidad administrativa trabaje exclusivamente con su dotación correspondiente, cumpliendo con los protocolos de confidencialidad y orden institucional.

ACTIVIDAD: IMPLEMENTACIÓN DE FUNCIONALIDAD PARA ANULACIÓN FORMAL DE CONTRATOS

Descripción: Se incorporó un nuevo botón de "Anular Contrato" que establece un procedimiento formal para el cese de un trámite contractual. Al activar esta opción, el sistema despliega una ventana emergente obligatoria donde el gestor debe indicar la razón específica de la anulación. Esta justificación no solo detiene el proceso de firma, sino que queda registrada de forma permanente en el historial de observaciones del documento, asegurando la transparencia y la existencia de un respaldo administrativo para cada anulación efectuada.