



## INFORME DE GESTIÓN MARZO 2026

**NOMBRE:** Pablo Esteban Castro López

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

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

### ÁREA: GESTIÓN DE CONTRATOS Y PERSONAL

#### **ACTIVIDAD: AUDITORÍA DE ACCESOS Y VALIDACIÓN DE CUENTAS PARA EL DEPARTAMENTO DE SALUD**

Descripción: Se realizó una revisión exhaustiva de las credenciales y perfiles de usuario pertenecientes al Departamento de Salud. Esta acción tuvo como objetivo principal validar que los niveles de acceso al módulo de contratos sean los correctos, garantizando que el personal autorizado pueda gestionar su documentación sin impedimentos técnicos, manteniendo siempre la segregación de datos respecto a la administración municipal.

#### **ACTIVIDAD: DEPURACIÓN AUTOMÁTICA DE ARCHIVOS TEMPORALES EN EL PROCESO DE FIRMA**

Descripción: Se implementó un protocolo de limpieza de archivos en el servidor para optimizar el almacenamiento y la seguridad. A partir de esta actualización, al momento de ejecutarse la firma definitiva de un contrato desde el portal, el sistema elimina automáticamente los archivos PDF de prueba o versiones preliminares (como declaracion\_jurada\_v0 y contrato\_v0). Esto asegura que en el repositorio final solo residan los documentos oficiales con validez legal, evitando confusiones con borradores.

#### **ACTIVIDAD: INTEGRACIÓN AUTOMÁTICA DE DECRETOS FINALIZADOS EN EL EXPEDIENTE DEL TRABAJADOR**

Descripción: Se desarrolló una funcionalidad que vincula el flujo de decretos con el módulo de personal. Una vez que el decreto de nombramiento o contratación alcanza el estado "Finalizado", el sistema adjunta automáticamente una copia del mismo en el perfil del trabajador. Esta mejora permite que el funcionario tenga acceso inmediato y centralizado tanto a su contrato como a su decreto firmado, facilitando el autoconsulta y la transparencia administrativa.



### **ACTIVIDAD: IMPLEMENTACIÓN DE VALIDACIÓN DE IDENTIDAD PARA EVITAR DUPLICIDAD DE FUNCIONARIOS**

Descripción: Se incorporó una nueva regla de validación en el proceso de creación de fichas de personal. El sistema ahora verifica en tiempo real, mediante el RUT u otros identificadores clave, si el funcionario ya existe en la base de datos antes de permitir el guardado. Esta medida es fundamental para mantener la integridad de la información, evitar registros redundantes y asegurar que el historial laboral de cada persona se mantenga unificado.

### **ACTIVIDAD: CORRECCIÓN DE PERSISTENCIA EN PIES DE FIRMA AL DUPLICAR CONTRATOS**

Descripción: Se identificó y solucionó un error en la función de duplicación de contratos que provocaba que los pies de firma quedaran "anclados" al registro original, impidiendo su edición en el nuevo documento. Tras el ajuste técnico, el sistema ahora permite modificar íntegramente los firmantes en un contrato duplicado, eliminando la necesidad de anular y recrear documentos desde cero, lo que optimiza significativamente los tiempos de gestión.

### **ACTIVIDAD: REDISEÑO DE LA FUNCIÓN DE RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS EN TRAZABILIDAD**

Descripción: Se realizó una actualización terminológica y funcional del botón "Tomar Posesión", el cual ha sido renombrado como "**Recuperar**" para estandarizar el lenguaje del sistema. Además, se integró una validación obligatoria que exige al usuario ingresar una justificación detallada antes de procesar la recuperación. Este registro queda almacenado en la trazabilidad del documento, garantizando una auditoría clara sobre por qué un contrato fue extraído de un flujo determinado.

### **ACTIVIDAD: RESTRICCIÓN DE DERIVACIONES A PERFILES NO AUTORIZADOS EN MÓDULO DE CONTRATOS**

Descripción: Con el fin de evitar cuellos de botella y "contratos varados", se implementó un bloqueo lógico que impide derivar documentos a perfiles o usuarios que no tengan activo el módulo de contratos. Esta restricción técnica asegura que la documentación circule únicamente entre los actores involucrados (Personal, Administración, Secretaría, etc.), evitando errores de coordinación y retrasos causados por derivaciones accidentales a departamentos sin facultades en el proceso.



#### **ACTIVIDAD: CREACIÓN DE REPOSITORIO CENTRALIZADO PARA CONTRATOS FINALIZADOS**

Descripción: Se detectó que los documentos concluidos no eran visibles en la pestaña de "Finalizados", dificultando su acceso posterior. Se reestructuró la base de datos para que todos los contratos terminados se alojen en un "Archivo" accesible para todos los intervinientes del proceso. Este nuevo repositorio incluye un motor de búsqueda avanzado, permitiendo localizar contratos históricos de manera ágil y eficiente.

#### **ACTIVIDAD: OPTIMIZACIÓN DEL PROCESO DE ESTAMPADO DE FIRMA ELECTRÓNICA**

Descripción: Se realizó una mejora técnica en el motor de generación de documentos para que, al momento de ejecutar la firma digital, el sistema cree la estampa visual y el pie de firma de manera simultánea en un solo proceso. Esta unificación reduce los tiempos de procesamiento del servidor y garantiza que la representación gráfica de la firma quede perfectamente alineada con los datos criptográficos del documento.

#### **ACTIVIDAD: ACTUALIZACIÓN DE FORMULISMO DE FECHA SEGÚN SUSCRIPCIÓN DE AUTORIDAD**

Descripción: Se modificó la representación de la fecha en el cuerpo de los contratos, sustituyendo el formato numérico por una frase de estilo legal: *"En la fecha de la suscripción por el Sr. Alcalde, titular o subrogante"*. Este cambio técnico asegura que el documento sea jurídicamente coherente con el momento exacto en que la autoridad máxima otorga su validez mediante la firma electrónica.

#### **ACTIVIDAD: INCORPORACIÓN DE CLÁUSULA DE REPRESENTACIÓN PARA SUBROGANCIAS**

Descripción: Se actualizó el texto base de los contratos para incluir la frase *"o sus subrogantes, según corresponda"* inmediatamente después de la mención a la representación legal de la municipalidad. Esta modificación normativa permite que los contratos mantengan su validez legal independientemente de si son firmados por el titular o por quien lo subrogue legalmente al momento de la suscripción.



### **ACTIVIDAD: BLOQUEO DE DERIVACIÓN DURANTE EL PROCESO DE NOTIFICACIÓN AL TRABAJADOR**

Descripción: Se estableció un control de flujo que impide la derivación de un contrato mientras este se encuentre en estado de "Notificación Enviada" al trabajador. Hasta que el contratado no ejecute su firma electrónica, el documento permanecerá bloqueado para movimientos externos, asegurando que el flujo de firmas siga el orden jerárquico establecido y no se produzcan inconsistencias en el estado del trámite.

### **ÁREA: BUSCADOR DE OFICIOS Y DECRETOS**

#### **ACTIVIDAD: IMPLEMENTACIÓN DE FILTROS AVANZADOS EN EL MÓDULO DE OFICIOS**

Descripción: Se integraron nuevos parámetros de búsqueda en el módulo de Oficios para facilitar la localización de documentos específicos. Los usuarios ahora pueden realizar filtrados precisos utilizando el **Número de Decreto** asociado o la **Referencia** del documento. Esta mejora reduce drásticamente los tiempos de respuesta en auditorías y consultas administrativas cotidianas.

#### **ACTIVIDAD: OPTIMIZACIÓN DE BÚSQUEDA EN EL MÓDULO DE DECRETOS**

Descripción: Al igual que en el módulo de oficios, se incorporaron filtros de búsqueda por **Número de Decreto** y **Referencia** en la sección de Decretos. Esta actualización permite navegar de forma más inteligente a través del histórico documental, permitiendo a los funcionarios encontrar decretos específicos sin necesidad de conocer la fecha exacta de creación.

### **ÁREA: TRÁMITES EN LÍNEA Y PORTAL CIUDADANO**

#### **ACTIVIDAD: INTEGRACIÓN DE ACCESO DIRECTO AL PORTAL EXTERNO DE TRÁMITES**

Descripción: Se configuró un enlace directo y transparente dentro de la plataforma principal hacia el dominio [tramites.villalegre.cl](http://tramites.villalegre.cl). Al presionar la opción de "Trámites en Línea", el sistema redirige automáticamente al usuario al portal ciudadano, unificando la experiencia de navegación y facilitando el acceso a los servicios digitales externos desde un solo punto de entrada.



### **ACTIVIDAD: REESTRUCTURACIÓN DE INFORMACIÓN DEPARTAMENTAL EN EL PORTAL DE TRÁMITES**

Descripción: Se realizó una reorganización de la arquitectura de información en el portal de trámites. Ahora, cada enlace de trámite incluye información detallada del departamento responsable, el nombre del Director de área y los funcionarios encargados. Esta mejora brinda mayor claridad al ciudadano sobre quién gestiona su solicitud y humaniza la atención digital.

### **ACTIVIDAD: IMPLEMENTACIÓN DE SELECCIÓN DE DOCUMENTOS PARA ENVÍOS MULTICANAL**

Descripción: Se añadió la funcionalidad de selección múltiple en la sección de documentos adjuntos de Oficios y Decretos. El usuario ahora puede marcar específicamente qué documentos desea adjuntar para un envío mediante correo electrónico o a través de la plataforma DocDigital, permitiendo un control total sobre la información que se comparte externamente.

### **ACTIVIDAD: HABILITACIÓN DE FUNCIÓN "DESARCHIVAR" PARA OFICINA DE PARTES**

Descripción: Se incorporó un botón de "Desarchivo" en las vistas de Decretos y Oficios para la unidad de Oficina de Partes. Esta herramienta permite rescatar documentos que han sido archivados por error o que requieren gestiones adicionales, devolviéndolos al flujo activo de trabajo sin perder su trazabilidad original.

### **ACTIVIDAD: DESARROLLO DE MÓDULO PARA INGRESO DE SOLICITUDES PRESENCIALES CON MICROFORMA**

Descripción: Se creó una nueva funcionalidad en el área de Trámites/OIRS para el ingreso de solicitudes presentadas en soporte papel. El sistema ahora permite digitalizar estas solicitudes e incorporar dos campos de PDF obligatorios: "Solicitud Adjunta" y "Documentos de Acompañamiento". Ambos archivos son procesados mediante tecnología de **microforma**, garantizando su validez digital y preservación legal a largo plazo.



### **ACTIVIDAD: IMPLEMENTACIÓN DE ALGORITMO DE TRÁMITES FRECUENTES Y MENÚS DINÁMICOS**

Descripción: Se actualizó el portal de trámites para mostrar de forma destacada los servicios más utilizados por la comunidad, optimizando la navegación. Además, se reconfiguró la presentación de los trámites para que operen como menús desplegables, mejorando la estética de la interfaz y permitiendo una selección más rápida de las categorías de servicios disponibles.

### **ACTIVIDAD: FORMALIZACIÓN DEL MÓDULO OIRS Y CONSENTIMIENTO DE NOTIFICACIONES**

Descripción: Se estandarizó la nomenclatura del módulo OIRS como "**Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias**" para una mejor comprensión ciudadana. Asimismo, se integró un *check* obligatorio de autorización para el envío de notificaciones por correo electrónico, cumpliendo con las normativas de protección de datos y asegurando que el ciudadano acepte recibir actualizaciones de su trámite por medios digitales.

### **ACTIVIDAD: ESTANDARIZACIÓN Y MEJORA DE LA INTERFAZ DE BOTONES DE TRÁMITES**

Descripción: Se realizó una mejora visual y lógica en el sistema de botones del portal de trámites. Se optimizó el código para evitar la creación redundante de elementos visuales, logrando una interfaz más limpia, coherente y de carga más rápida, lo que mejora significativamente la experiencia de usuario (UX) tanto para funcionarios como para ciudadanos.