



INFORME DE GESTIÓN ABRIL 2026

NOMBRE: Pablo Esteban Castro López

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

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

ACTIVIDAD: OPTIMIZACIÓN DE ORIENTACIÓN DE PÁGINA EN LA GENERACIÓN DE DECRETOS PDF

Descripción: Se implementó una mejora técnica en el motor de renderizado de documentos para el módulo de Decretos, permitiendo la selección dinámica de la orientación de página (Vertical u Horizontal). Esta funcionalidad asegura que los documentos que contienen tablas extensas, gráficos o anexos de gran tamaño se visualicen correctamente sin pérdida de información ni errores de maquetación, garantizando una presentación profesional y legible en todos los archivos PDF generados por el sistema.

ACTIVIDAD: REFACTORIZACIÓN Y MEJORA DEL MOTOR DE BÚSQUEDA DEL PORTAL DE TRÁMITES

Descripción: Se llevó a cabo una optimización integral del buscador en el Portal de Trámites para mejorar la precisión y velocidad de respuesta. Se ajustaron los algoritmos de indexación para permitir búsquedas por palabras clave, categorías y tipos de trámite de manera más intuitiva. Esta mejora reduce el tiempo de localización de servicios para el ciudadano, ofreciendo una experiencia de usuario más fluida y eficiente al interactuar con la plataforma municipal.

ACTIVIDAD: IMPLEMENTACIÓN DE VISTA PREVIA DE TRÁMITES EN EL MÓDULO DE AUTENTICACIÓN

Descripción: Se realizó una modificación en la interfaz de inicio de sesión (Login) de Trámites en Línea para incluir un catálogo visible de los trámites disponibles antes de que el usuario ingrese sus credenciales. Esta actualización permite a los ciudadanos conocer la oferta de servicios digitales de antemano, incentivando el uso de la plataforma y proporcionando información clara sobre los requisitos y gestiones que pueden realizar de manera telemática.



ACTIVIDAD: ACTUALIZACIÓN DE NOMENCLATURA EN ESTADOS DE SOLICITUDES CIUDADANAS

Descripción: Con el objetivo de alinear el sistema con un lenguaje más administrativo y preciso, se procedió a cambiar la etiqueta de estado de "Creado" por la palabra "Solicitado" al momento de ingresar un trámite desde el portal. Este cambio técnico y semántico permite distinguir claramente entre la acción técnica de generar un registro en la base de datos y el acto formal de la solicitud realizada por el vecino ante la municipalidad.

ACTIVIDAD: IMPLEMENTACIÓN DE EDICIÓN DE FECHAS SEGÚN DERIVACIÓN EFECTIVA DEL TRÁMITE

Descripción: Se desarrolló una funcionalidad que permite ajustar la fecha de creación de un trámite cuando este se encuentra en estado "Solicitado". Esta mejora responde a situaciones donde existe una brecha temporal entre el llenado del formulario por parte del vecino y su envío definitivo. El sistema ahora permite actualizar la fecha para que coincida exactamente con el momento en que el trámite es derivado formalmente hacia la municipalidad, asegurando que los plazos de respuesta administrativa se contabilicen de manera justa y precisa.

ACTIVIDAD: DESARROLLO DE PERSISTENCIA DE ESTADO PARA FORMULARIOS INCOMPLETOS

Descripción: Se implementó un sistema de guardado de URL e ID de trámite para permitir la continuidad en la navegación. Si un usuario debe interrumpir el llenado de un formulario, el sistema almacena su progreso, permitiéndole retomar la gestión exactamente donde la dejó tras iniciar sesión nuevamente. Esta mejora en la persistencia de datos evita la pérdida de información y reduce la frustración del usuario ante posibles desconexiones o interrupciones durante el trámite.

ACTIVIDAD: INTEGRACIÓN DE SISTEMA DE NOTIFICACIONES EN TIEMPO REAL (LIVE NOTIFICATIONS)

Descripción: Se desplegó un servicio de notificaciones "Live" basado en WebSockets para alertar a los funcionarios en tiempo real al momento de recibir la derivación de un documento. Este sistema elimina la necesidad de recargar la página manualmente para verificar nuevas tareas, agilizando la gestión interna y mejorando los tiempos de respuesta entre departamentos al proporcionar avisos instantáneos sobre nuevas asignaciones en la bandeja de entrada.



ACTIVIDAD: CREACIÓN DE MÓDULO DE GESTIÓN DE PLANTILLAS PARA DOCUMENTOS GENÉRICOS

Descripción: Se diseñó y habilitó un nuevo módulo destinado a la creación de documentos genéricos y plantillas institucionales. Esta herramienta permite estandarizar formatos de actas, certificados y otros documentos de uso frecuente, facilitando su edición y asegurando que toda la documentación emitida por la municipalidad mantenga una identidad visual y estructural coherente, optimizando además el tiempo de redacción de los funcionarios.

ACTIVIDAD: DESARROLLO DE MÓDULO PARA REGLAMENTOS CON TOMA DE RAZÓN

Descripción: Se implementó un nuevo módulo especializado para la gestión de "Reglamentos Simples y a Toma de Razón". Este componente fue replicado y adaptado de la robusta estructura del módulo de Decretos, pero ajustado a las particularidades legales y flujos de revisión específicos que requieren este tipo de normativas, garantizando una trazabilidad completa desde su redacción hasta su aprobación definitiva.

ACTIVIDAD: IMPLEMENTACIÓN DE MÓDULO DE ORDENANZAS MUNICIPALES

Descripción: Se llevó a cabo la creación del módulo de Ordenanzas, utilizando como base la arquitectura técnica del sistema de Decretos. Se incorporaron campos personalizados y flujos de aprobación específicos para este tipo de actos administrativos, permitiendo un manejo centralizado, seguro y organizado de la normativa comunal, facilitando su consulta y publicación posterior.

ACTIVIDAD: OPTIMIZACIÓN DE MODAL DE CORREOS Y MONITOREO DE ENVÍOS

Descripción: Se realizaron mejoras significativas en el módulo modal de mensajería electrónica, integrando un panel de estado de envío en tiempo real. Esta funcionalidad permite al funcionario verificar si un correo ha sido enviado con éxito, si está en cola o si ha rebotado por algún error técnico, proporcionando una mayor seguridad y control sobre las comunicaciones oficiales enviadas a los contribuyentes.

ACTIVIDAD: VISUALIZACIÓN DE ARCHIVOS ENVIADOS Y ACTUALIZACIÓN DE TERMINOLOGÍA DE NOTIFICACIÓN

Descripción: Se implementó una nueva vista que permite visualizar los archivos adjuntos que fueron efectivamente enviados en cada comunicación. Además, se realizó un cambio de nomenclatura en la interfaz, sustituyendo la frase "Notificar por Correo" por "Enviar al



Correo". Esta modificación busca clarificar la acción directa de despacho del documento, evitando ambigüedades sobre el proceso de envío de información oficial.

ACTIVIDAD: AUDITORÍA TÉCNICA Y ACCESIBILIDAD UNIVERSAL EN EL SISTEMA DOCDIGITAL

Descripción: Se realizó una auditoría profunda al código del módulo DocDigital para garantizar un modelo de acceso transversal y transparente. Se eliminaron las restricciones que vinculaban la visualización de documentos exclusivamente a un usuario específico, permitiendo que todos los actores autorizados dentro del flujo puedan acceder a la información de manera íntegra. Esta mejora fomenta la colaboración interdepartamental y asegura que la información no quede bloqueada ante ausencias de personal.

ACTIVIDAD: REVISIÓN DE LÓGICA DE VALIDACIÓN EN SEGUIMIENTO DE CONTRATOS

Descripción: Se llevó a cabo una revisión exhaustiva de las reglas de validación en la pestaña de Seguimiento de Contratos tras detectarse la ausencia de ciertos registros. Se ajustaron las consultas a la base de datos (queries) para asegurar que todos los contratos activos aparezcan correctamente según su estado actual, garantizando que el personal de supervisión cuente con un listado fidedigno y completo para el monitoreo de las relaciones laborales.

ACTIVIDAD: INTEGRACIÓN DE SOLICITUDES OIRS EN EL MÓDULO DE TRÁMITES PRESENCIALES

Descripción: Se realizó una integración técnica para permitir el ingreso y gestión de solicitudes OIRS (Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias) desde la interfaz de trámites presenciales. Esta unificación permite que las solicitudes recibidas en mesón sean digitalizadas y procesadas bajo el mismo estándar de seguimiento que las solicitudes online, centralizando la atención ciudadana en una sola plataforma de gestión.

ACTIVIDAD: DEPURACIÓN DE VISTAS OPERATIVAS Y ARCHIVADO DE CONTRATOS FINALIZADOS

Descripción: Se aplicaron filtros de exclusión en los módulos de "Seguimiento" y "Unidad" para mejorar la organización del trabajo diario. A partir de esta actualización, una vez que un contrato alcanza el estado de Finalizado, deja de aparecer en las bandejas operativas y de seguimiento, permaneciendo disponible exclusivamente en el archivo histórico. Esta



medida previene la saturación de las vistas de trabajo y permite a los funcionarios enfocarse en los trámites que aún requieren gestión activa.

ACTIVIDAD: CERTIFICACIÓN Y VALIDACIÓN INTEGRAL DE SISTEMAS DE VERIFICACIÓN QR

Descripción: Se realizó una auditoría de éxito en todos los puntos de acceso de validación mediante códigos QR de la plataforma. Se verificó la correcta respuesta de las URLs de validación para Trámites Online, Documentos Generales, Permisos de Circulación/JPL, Contratos Laborales, Fichas de Personal y Solicitudes de Compra. Las pruebas confirmaron que cada enlace redirige de manera segura al certificado de autenticidad correspondiente, garantizando la fe pública y la integridad de los documentos emitidos por la Municipalidad de Villa Alegre en todos sus módulos.