INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL

Mes	Octubre

Nombre	Máximo Benito Núñez Gutiérrez
RUT	[redacted]
Profesión	[redacted]computación e informática
Departamento	Administración
Programa Social	N/A
Período del Contrato	1 Abril 2026 – 31 Octubre 2026
Función que desempeña	Diseñar y desarrollar estrategias tecnológicas y digitales, integrando sistemas que aseguren el funcionamiento eficiente y documentado del municipio

Actividades efectuadas en el mes:

Sistema de Gestión de Flota Municipal:
- Mejoras en el módulo de Registro de Mantenciones de Vehículos.
- Mejoras en el módulo de Registro de Reparaciones de Vehículos.
- Revisión y mejoras en el módulo de Registro de Siniestros y Fallas.
Sistema de Intranet de Funcionarios
- Implementación del módulo Informe Analítico de Asistencia con revisión y firma electrónica.
- Desarrollo del Anexo 1: Informe Mensual de Trabajo.
- Integración de firma electrónica avanzada y código QR de verificación de informes.
- Incorporación de numeración, vigencia y validación QR en certificados laborales.
- Habilitación de emisión de certificados por usuarios autorizados.
- Desarrollo del reporte Estadísticas de Certificados.
- Incorporación de segunda etapa de aprobación de resoluciones.
- Implementación de notificaciones por correo para el trámite de resoluciones.
- Configuración de horarios especiales para solicitudes de funcionarios con turnos.
- Ampliación del dashboard de Estadísticas de Solicitudes e indicadores de gestión.
- Mejoras en configuración de parámetros, perfiles de firma y documentos PDF.

Firma prestador de los servicios	

El Jefe de Departamento que suscribe, aprueba el presente Informe Mensual que da cuenta de las actividades realizadas.

Nombre Jefe de Departamento	
Firma y timbre Jefe Departamento	MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES ADMINISTRADOR MUNICIPAL

Las Condes, Octubre (mes) de 2026 (año)

Introducción

Durante el mes de octubre de 2026 se continuó con el desarrollo y mantenimiento evolutivo del Sistema de Intranet de Funcionarios y del Sistema de Gestión de Flota Municipal, concentrando las actividades en la incorporación de nuevas funcionalidades, optimización de procesos administrativos y fortalecimiento de los mecanismos de control y trazabilidad.

En el Sistema de Intranet de Funcionarios, los trabajos estuvieron orientados principalmente a la implementación del Informe Analítico de Asistencia, mejoras en la emisión y validación de certificados laborales, ampliación del proceso de aprobación de resoluciones y nuevas herramientas de seguimiento y reportería. Paralelamente, en el Sistema de Gestión de Flota Municipal se iniciaron trabajos de mejora en los módulos asociados a mantenciones, reparaciones, siniestros y fallas de vehículos.

Desarrollo

En el Sistema de Intranet de Funcionarios se desarrolló el nuevo módulo de Informe Analítico de Asistencia, que permite a los funcionarios consultar los informes correspondientes a períodos mensuales cerrados, firmarlos electrónicamente y enviarlos a su jefatura directa para revisión y aprobación. Este proceso incorpora notificaciones automáticas por correo electrónico y mecanismos de firma electrónica simple y avanzada, junto con un código QR para verificar la autenticidad del documento.

Como complemento, se implementó el Anexo 1: Informe Mensual de Trabajo, que permite a cada funcionario registrar y actualizar las actividades desarrolladas durante el mes. Este anexo constituye un requisito para la firma del informe de asistencia y se incorpora al mismo documento PDF, manteniendo la integridad de la información y las firmas asociadas.

En el módulo de Certificados se incorporaron nuevas funcionalidades para la emisión de documentos laborales, incluyendo la asignación de números correlativos, configuración de vigencia, restricciones según calidad jurídica y mecanismos de validación mediante código QR. Asimismo, se habilitó la emisión de certificados de otros funcionarios para usuarios autorizados y se desarrolló un nuevo reporte de estadísticas que permite analizar las emisiones realizadas por período y unidad municipal.

Respecto del módulo de Resoluciones, se amplió el flujo de autorización incorporando una segunda etapa de aprobación, permitiendo la participación de dos responsables distintos antes del archivo definitivo. También se implementaron notificaciones automáticas por correo electrónico para informar el avance de las distintas etapas y se ajustó el proceso de firma electrónica, utilizando firma simple durante la tramitación y firma avanzada al completar el proceso de archivo.

En materia de Solicitudes, se incorporó la configuración de horarios habilitados para funcionarios que desempeñan labores por turnos, permitiendo considerar sábados, domingos y festivos como días hábiles cuando corresponda, según la información obtenida desde el sistema municipal de personal.

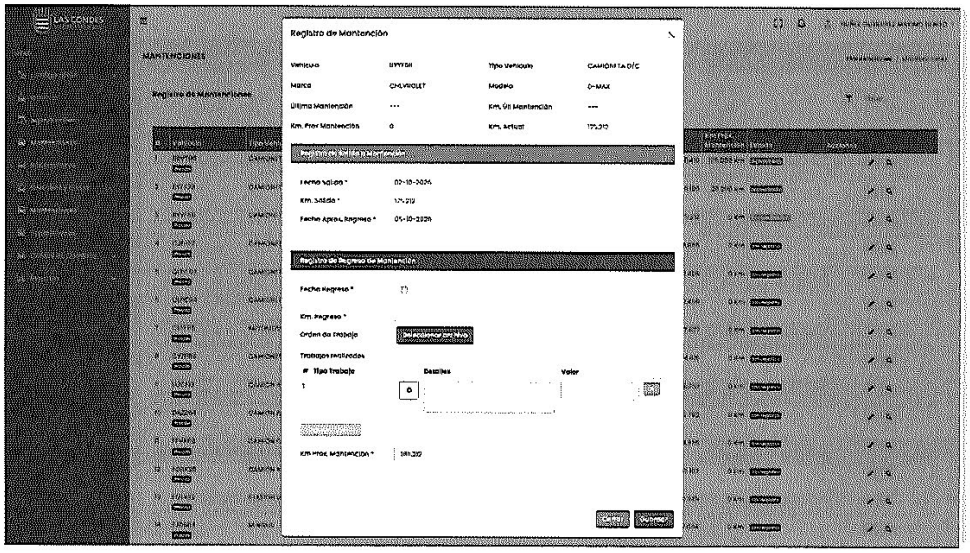
Adicionalmente, se ampliaron las capacidades de Estadísticas de Solicitudes, incorporando un dashboard con indicadores de gestión, evolución mensual, distribución por tipo de solicitud y tiempos de respuesta de los autorizadores, facilitando el seguimiento de los procesos administrativos.

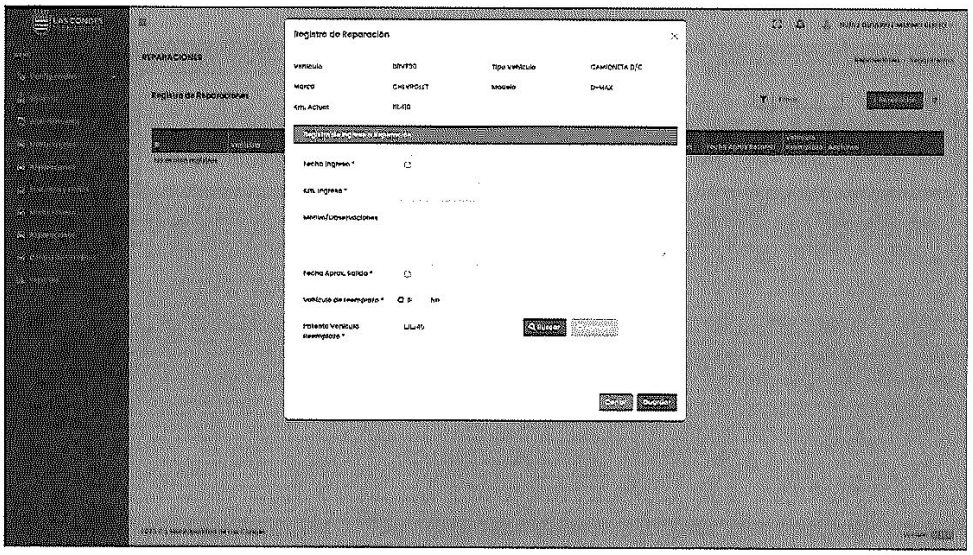
Finalmente, se realizaron mejoras en la configuración general del sistema, administración de perfiles de firma electrónica, presentación de documentos PDF y correcciones relacionadas con la generación de certificados y el proceso de instalación de dependencias.

En paralelo, en el Sistema de Gestión de Flota Municipal se iniciaron trabajos de revisión y mejora funcional de los módulos de Registro de Mantenciones, Registro de Reparaciones y Registro de Siniestros y Fallas. Estas actividades estuvieron orientadas a continuar perfeccionando las herramientas utilizadas para el seguimiento y administración de los eventos asociados al estado y mantenimiento de los vehículos municipales.

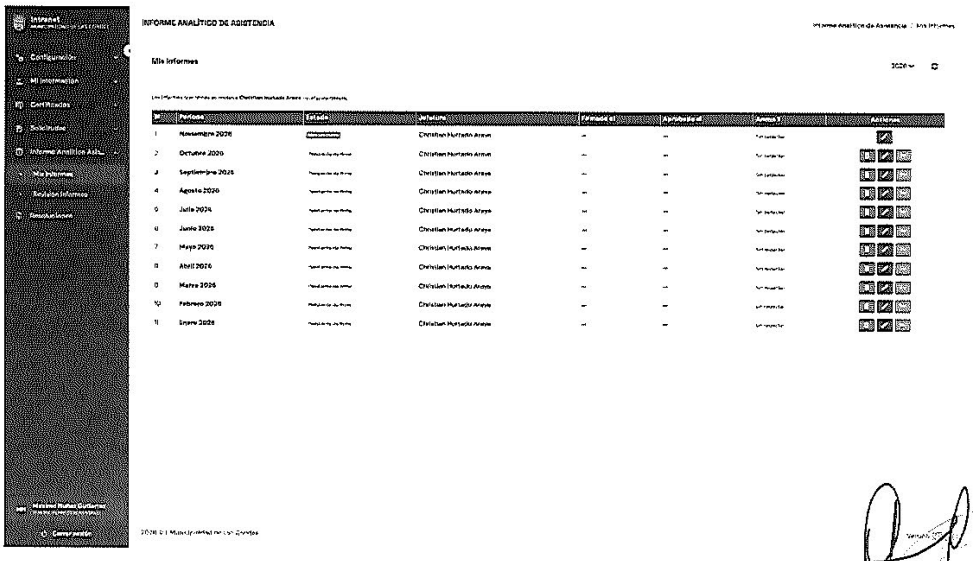


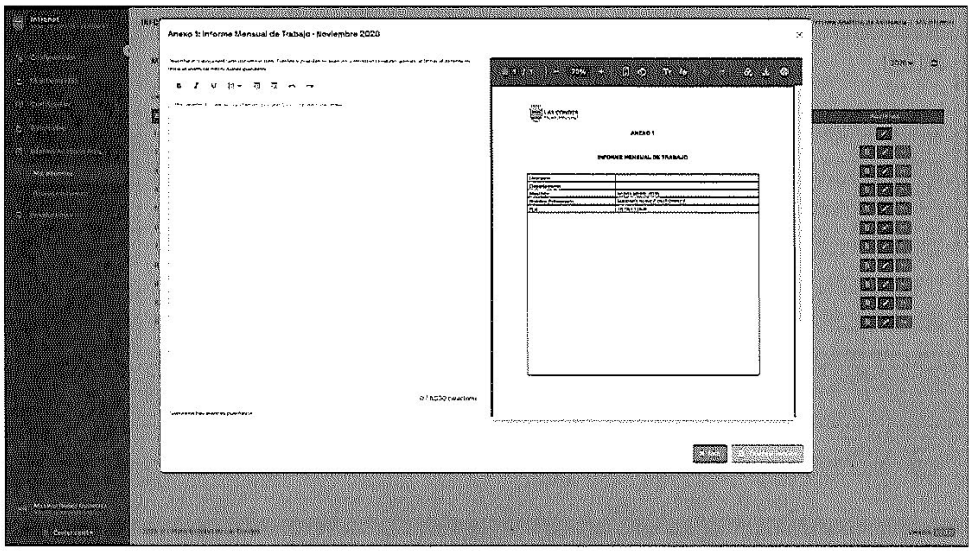
Gestión de Flota Municipal

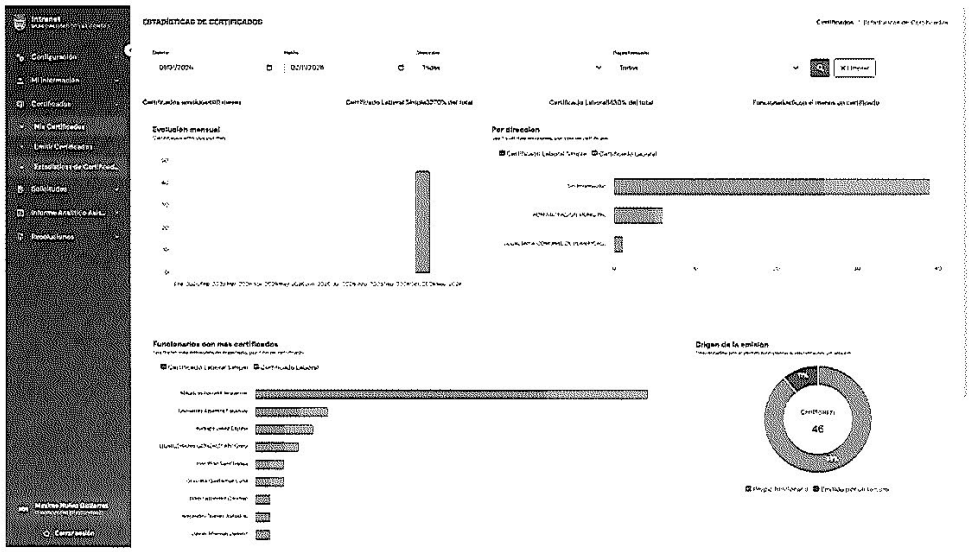


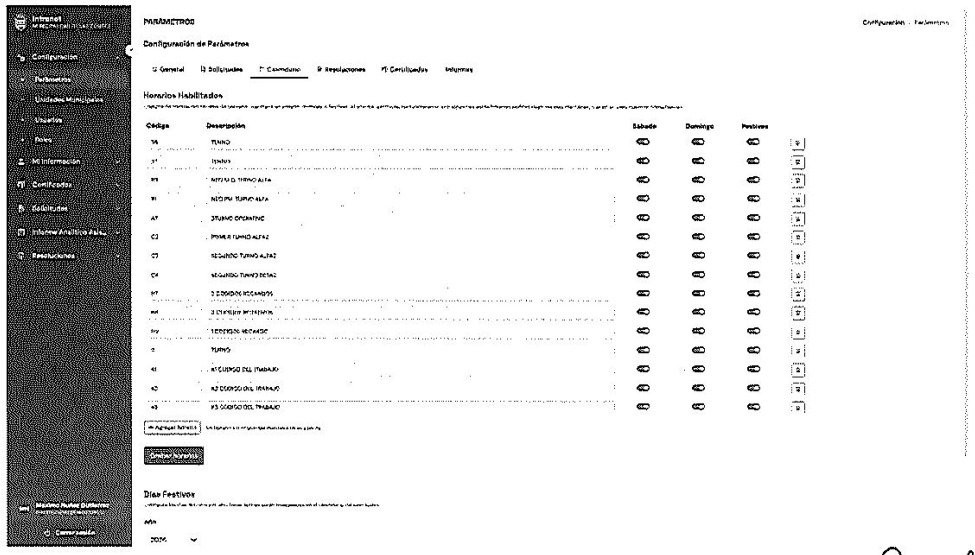


Intranet de Funcionarios




Anexo 1: Informe Mensual de Trabajo - Noviembre 2020
ANEXO I
INFORME MENSUAL DE TRABAJO


ESTADÍSTICAS DE CERTIFICADOS
Evolución mensual
Por dirección
Funcionarios con más certificados
Origen de la emisión


PARÁMETROS
Configuración de Parámetros
Horarios Habilitados
Días Festivos

