INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL

Mes	Septiembre

Nombre	Máximo Benito Núñez Gutiérrez
RUT	[redacted]
Profesión	[redacted]
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:
- Optimización del reporte de Bitácora Digital y sus tiempos de respuesta.
- Incorporación de búsqueda de la totalidad de la flota en Bitácora Digital.
- Implementación de exportación consolidada de recorridos en Excel y CSV.
- Mejoras y correcciones en filtros y exportaciones de Bitácora Digital.
- Incorporación de filtro por lugar de guardado en la administración de vehículos.
- Habilitación de exportación a Excel del listado de vehículos.
Sistema de Intranet de Funcionarios
- Puesta en producción de la primera versión del Sistema de Intranet de Funcionarios.
- Ampliación del módulo de Resoluciones con etapas de Asociación, Aprobación y Archivo.
- Integración de firma electrónica avanzada mediante E-Sign para resoluciones.
- Incorporación del registro de ingreso de resoluciones a SIAPER.
- Implementación del módulo de Certificados Laborales con firma electrónica avanzada.
- Incorporación de timbres institucionales para unidades municipales.
- Incorporación de Resoluciones de Horas Compensatorias.
- Implementación del dashboard de Estadísticas de Solicitudes.
- Incorporación de la sección Permisos en Trámite.
- Habilitación de exportación a Excel del detalle de resoluciones.
- Mejoras en documentos PDF, controles de acceso y seguridad de integraciones.

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, Septiembre (mes) de 2026 (año)

Introducción

Durante el mes de septiembre de 2026 se continuó con el desarrollo y mantenimiento evolutivo del Sistema de Gestión de Flota Municipal y del Sistema de Intranet de Funcionarios, concentrando las actividades en la optimización de procesos, fortalecimiento de la reportería y consolidación de nuevas funcionalidades.

En Gestión de Flota, los trabajos estuvieron orientados principalmente a mejorar el rendimiento y las capacidades de consulta y exportación de la Bitácora Digital, junto con nuevas herramientas para la administración de vehículos. En el Sistema de Intranet de Funcionarios, durante este período se concretó la primera versión en producción, incorporando y consolidando funcionalidades relacionadas con solicitudes, resoluciones, certificados, firma electrónica y reportería.

Desarrollo

En el Sistema de Gestión de Flota Municipal se realizaron mejoras en el reporte de Bitácora Digital, incorporando una nueva modalidad de búsqueda que permite consultar la totalidad de la flota y generar una exportación consolidada. La exportación fue reorganizada para presentar todos los recorridos en un listado único, incorporando información adicional de patente, RUT y tipo de uso.

Para facilitar el manejo de volúmenes elevados de información, se incorporó la generación automática en formato CSV cuando el resultado supera los 1.000 registros. Asimismo, se optimizó el procesamiento del reporte para reducir los tiempos de respuesta, junto con mejoras en las búsquedas por lugar de guardado y funcionario, ordenamiento de vehículos y correcciones en la información exportada.

En la administración de vehículos se incorporó un nuevo filtro por lugar de guardado y se habilitó la descarga en Excel del listado de vehículos, respetando los filtros aplicados por el usuario.

En relación con el Sistema de Intranet de Funcionarios, durante septiembre se concretó el paso desde la etapa beta a su primera versión en producción, consolidando funcionalidades previamente desarrolladas para Mi Información, Solicitudes, Resoluciones, Certificados, Configuración e integración con los sistemas municipales y Microsoft.

Durante el período se amplió el módulo de Resoluciones, estructurando el proceso en las etapas Asociar, Aprobar y Archivar e incorporando la generación del documento directamente desde el sistema. Se integró además la firma electrónica avanzada mediante E-Sign, manteniendo el documento resultante de cada etapa para efectos de trazabilidad, y se incorporó el registro de ingreso de las resoluciones a SIAPER.

También se incorporó el nuevo módulo de Certificados, permitiendo a los funcionarios generar certificados laborales en formato PDF utilizando información proveniente de la API municipal. Estos documentos contemplan firma electrónica avanzada y la utilización del timbre institucional correspondiente. Paralelamente, se habilitó la administración de timbres para las unidades municipales y la configuración de los responsables de firma.

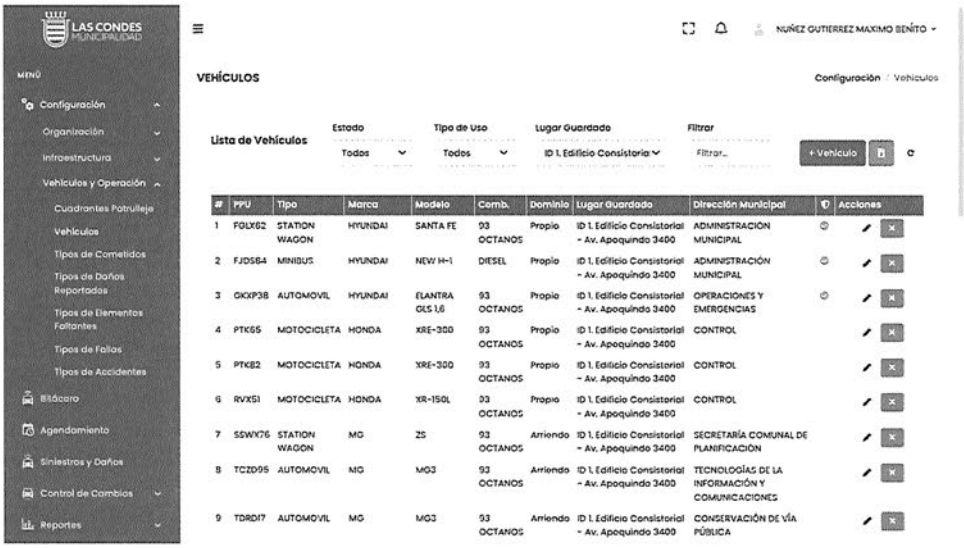
Se incorporó además soporte para Resoluciones de Horas Compensatorias, integrándolas al flujo de consulta, asociación, generación documental, firma y verificación.

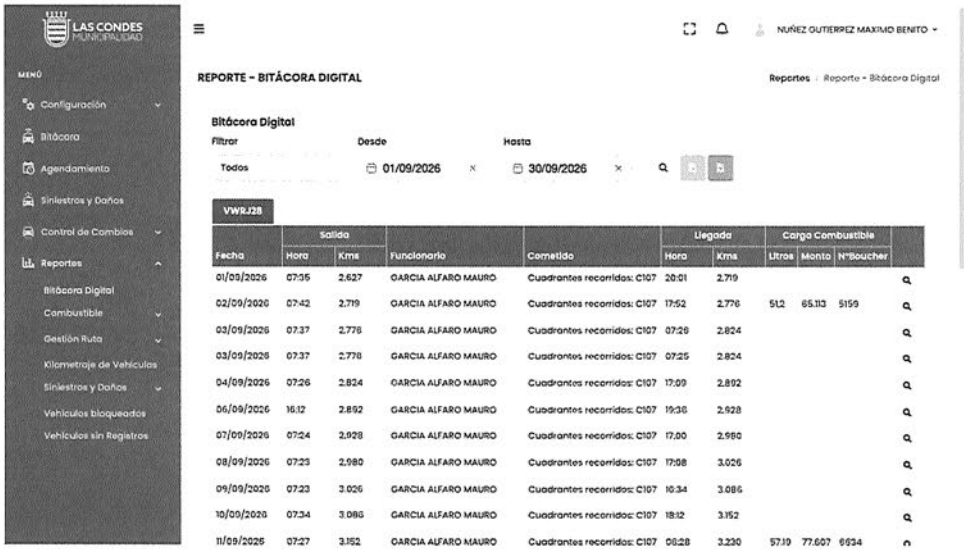
En materia de seguimiento y reportería, se desarrolló el dashboard de Estadísticas de Solicitudes, con información agrupada por unidades municipales, y se incorporó la nueva sección Permisos en Trámite, destinada a consultar solicitudes enviadas que aún se encuentran pendientes de respuesta. También se habilitó la descarga en Excel del detalle de los registros asociados a una resolución.

Finalmente, se realizaron mejoras en la presentación de los documentos PDF, controles de acceso, seguridad de la integración con E-Sign y distintos ajustes de interfaz y operación derivados del proceso de implementación y puesta en producción.

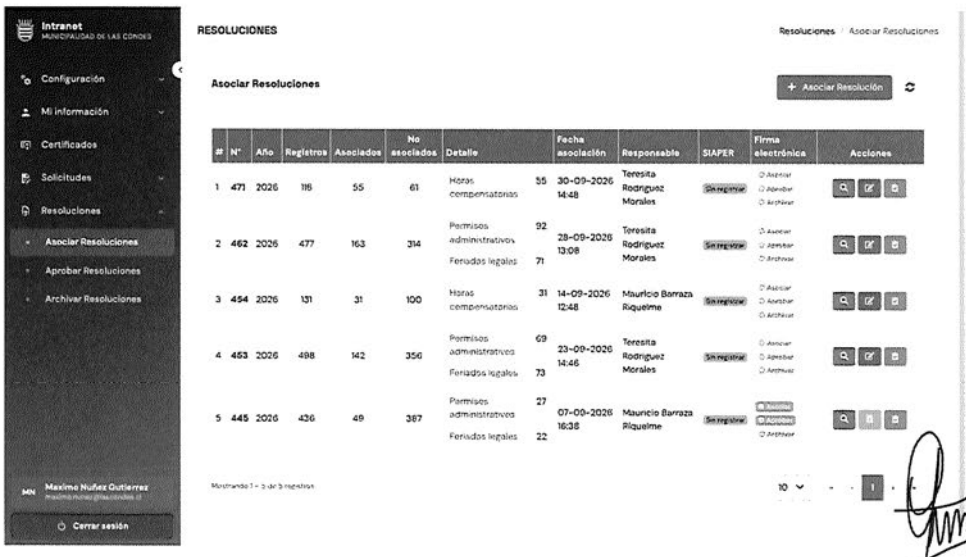


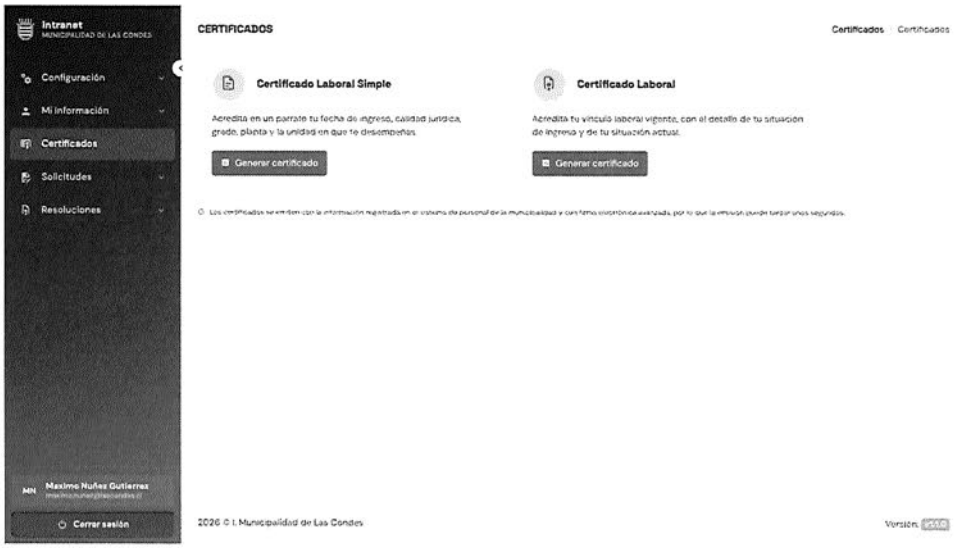
Gestión de Flota Municipal





Intranet de Funcionarios




Intranet
MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES
Configuración
Mi información
Certificados
Solicitudes
Resoluciones
MN
Maximo Nuñez Gutierrez
Cerrar sesión
CERTIFICADOS
Certificados / Certificados
Certificado Laboral Simple
Acredita en un párrafo tu fecha de ingreso, calidad jurídica, grado, planta y la unidad en que te desempeñas.
Generar certificado
Certificado Laboral
Acredita tu vínculo laboral vigente, con el detalle de tu situación de ingreso y de tu situación actual.
Generar certificado
2026 © I. Municipalidad de Las Condes
Versión


Intranet
Configuración
Parámetros
Unidades Municipales
Usuarios
Roles
Mi información
Certificados
Solicitudes
Resoluciones
MN
Maximo Nuñez Gutierrez
Cerrar sesión
Editar Unidad Municipal
Nombre
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
Unidad Superior
ADMINISTRACION MUNICIPAL
Dirección Calle
N°
Encargado Unidad
Christian Hurtado Araya (churtado@lascondes.cl)
Correos que reciben copia de las solicitudes aprobadas
Buscar usuario
Buscar usuario por nombre, email o rut..
Correo libre
correo@ejemplo.cl
+ Agregar
Nombre
Correo
Quitar
Graciela Galdames Luna
ggaldames@lascondes.cl
Rodrigo Jeroz Espina
rjeroz@lascondes.cl
Mauricio Barraza Riquelmo
mbarraza@lascondes.cl
Timbre
MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES
DEPTO. TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
Cambiar timbre
Quitar


Intranet
MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES
Configuración
Mi información
Certificados
Solicitudes
Mis Solicitudes
Revisión Solicitudes
Estadísticas
Resoluciones
MN
Maximo Nuñez Gutierrez
Cerrar sesión
SOLICITUDES
Solicitudes / Estadísticas de Solicitudes
Estadísticas de Solicitudes
Solicitudes en trámite y aprobadas por departamento
Tipo de fecha
Fecha de envío
Desde
01/01/2026
Hasta
01/10/2026
Departamentos
Todos los departamentos
Limpiar filtros
Ocultar departamentos sin movimiento
252
FERIADO LEGAL
300
PERMISO ADMINISTRATIVO
89
HORAS COMPENSATORIAS
641
TOTAL SOLICITUDES
1ER. JUZGADO DE POLICÍA LOCAL
Feriado Legal
Permiso Administrativo
Horas Compensatorias
TOTAL
4
1
0
5
En trámite: 0 · Aprobadas: 5
2DO. JUZGADO DE POLICÍA LOCAL
Feriado Legal
Permiso Administrativo
Horas Compensatorias
TOTAL
0
3
0
3
En trámite: 1 · Aprobadas: 2
3ER. JUZGADO DE POLICÍA LOCAL
Feriado Legal
Permiso Administrativo
Horas Compensatorias
TOTAL
4
2
0
6
En trámite: 0 · Aprobadas: 6
ADMINISTRACION MUNICIPAL
Feriado Legal
Permiso Administrativo
Horas Compensatorias
TOTAL
1
3
2
6
En trámite: 0 · Aprobadas: 6
GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS
GESTIÓN DE INMUEBLES