



INFORME DE GESTIÓN ABRIL 2025

NOMBRE: Vicente Albornoz Contardo

CARGO: Profesional para la Transformación Digital Municipal

De acuerdo con el programa municipal *“Habilidades digitales funcionarios y funcionarias municipales”* es que desarrollo mis actividades dentro de la institución, con el fin de contribuir y desarrollar la Ley 21.180 de Transformación Digital en la municipalidad. Dicho programa es parte de una estrategia para optimizar el funcionamiento digital de la organización en su totalidad. Para fortalecer la productividad, la calidad en los servicios, la optimización de procesos y la adaptación a la transformación digital los cuales son elementos clave.

Como primera parte de este programa he contemplado un período de diagnóstico del conocimiento de los funcionarios de los departamentos municipales, el cual se medirá por medio de un cuestionario online. Este período de diagnóstico finaliza el 30 de abril de 2025 pero se contempla un par de semanas más en caso de que sea necesario. Con esto se identificará la brecha de conocimiento digital entre las unidades y permitirá enfocar los esfuerzos en las áreas más débiles.

Este mes se ha reunido más información con respecto al diagnóstico de habilidades digitales de los funcionarios donde se realizó las siguientes actividades:

- Durante el mes de abril se siguió aplicando el cuestionario digital de 21 preguntas que fue creado en marzo para evaluar el nivel de manejo en las habilidades digitales que tienen los funcionarios con herramientas tecnológicas que utilizan en su trabajo. En esta nueva etapa, se sumaron más unidades municipales al proceso, lo que permitió ampliar el diagnóstico con información mucho más completa a nivel municipal. Se habilitó la participación del Departamento de Tránsito, el Departamento de Finanzas, la Dirección de Obras, Control Interno y Servicios Generales, lo que representa un avance importante con relación a la información de toda la municipalidad. Gracias a la incorporación de estos nuevos datos, es posible tener una mejor idea de cómo está realmente el nivel de competencias digitales en distintas áreas del municipio, y eso ayudará a que las futuras capacitaciones estén mejor enfocadas según las necesidades de cada unidad. Los datos recopilados mediante el formulario online de Google fueron organizados y exportados a Power BI para su análisis. A través de esta herramienta, la información fue representada con gráficos y tablas que facilitaron una comprensión más clara y visual del diagnóstico. Este análisis permitió detectar patrones, brechas y oportunidades de mejora en las distintas unidades, lo que hace posible tomar decisiones más informadas



al momento de planificar las futuras capacitaciones y acciones de fortalecimiento digital dentro del municipio.

Como parte del programa de fortalecimiento de habilidades digitales que integra la transformación digital, he prestado mayormente ayuda en el Departamento de Salud. Estos acontecimientos se explican a continuación:

- Durante este mes se agendaron y realizaron tres reuniones con el Departamento de Salud con el objetivo de presentar y explicar en detalle las funcionalidades de la nueva plataforma de gestión municipal que será habilitada para su uso. En cada sesión se abordó el proceso completo, desde la creación de un oficio hasta su derivación, incluyendo aspectos clave como la trazabilidad del documento, la incorporación de observaciones, el envío por correo electrónico, el manejo de decretos y la opción de adjuntar archivos en formato PDF. Las explicaciones fueron dirigidas a distintos equipos dentro del departamento, entre ellos personal de recursos humanos, unidad jurídica, contabilidad, secretaría, entre otros. Estas funcionalidades están orientadas a mejorar la agilidad de los trámites y optimizar la comunicación interna dentro del Departamento de Salud, marcando un paso importante hacia una gestión más eficiente y digitalizada.
- Este mes también participé activamente en la habilitación de la firma electrónica avanzada para varios funcionarios del Departamento de Salud. El proceso consistió en habilitar a los funcionarios en el portal de FirmaGov, donde se ofrecieron capacitaciones personalizadas a cada uno de ellos. Durante estas capacitaciones, se explicó cómo obtener el certificado de propósito general necesario para firmar, cómo instalar y usar la aplicación móvil Google Authenticator para obtener los códigos de seguridad y cómo realizar la firma digital dentro de la plataforma de gestión documental. Además, se llevó a cabo una investigación sobre el flujo de información interno del Departamento de Salud, especialmente en lo que respecta a los documentos que se gestionan y tramitan entre las distintas unidades. Esta investigación permitió diseñar una solución para que los funcionarios habilitados puedan crear y firmar digitalmente los documentos propios de cada unidad, mejorando así la eficiencia y la agilidad en los procesos internos.

En paralelo a esto, se continuó en el trabajo de en un material de apoyo adicional que va de la mano de las capacitaciones que son una parte fundamental del programa de Habilidades digitales para funcionarios y funcionarias municipales, el cual consta de una guía tipo manual para los funcionarios lo que es explicado a continuación:

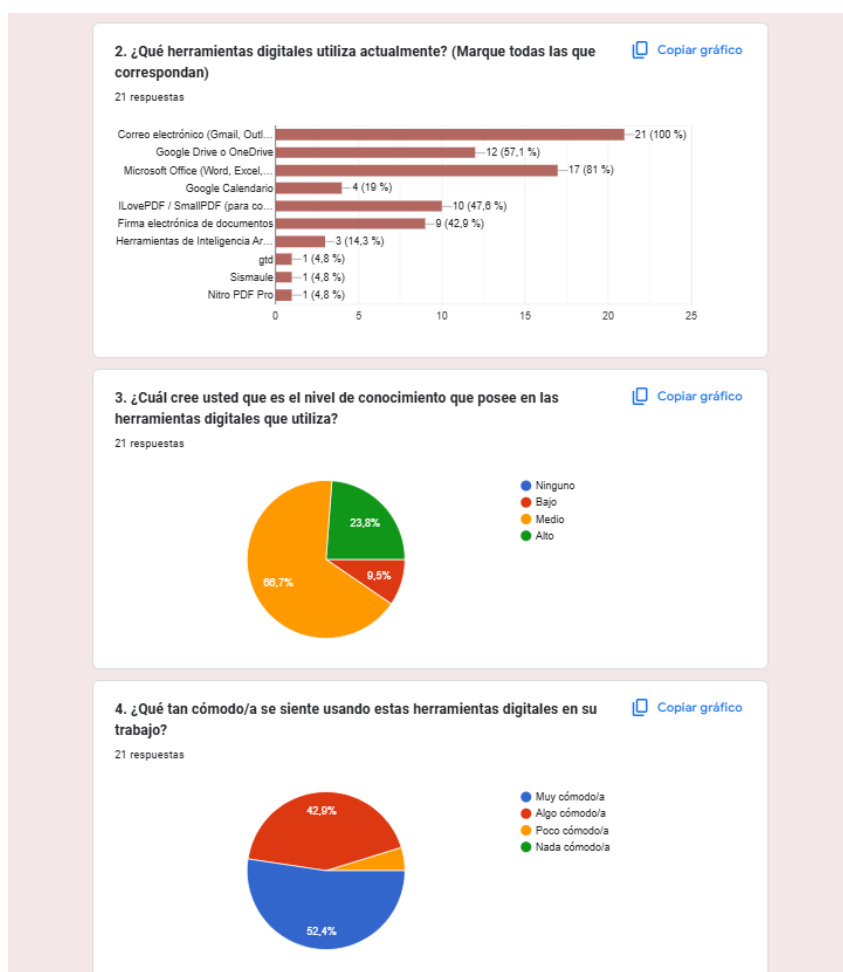
- También finalicé la elaboración del manual de uso de Google Drive, el cual será entregado a los funcionarios que participen en las futuras capacitaciones. Este documento contiene una guía práctica con las principales funcionalidades de la



herramienta, pensada especialmente para facilitar su uso en el entorno municipal. Paralelamente, comencé a trabajar en un segundo manual enfocado en Google Calendar, que sigue la misma línea del anterior. En este nuevo material se explican funciones esenciales como el agendado de reuniones, el envío de invitaciones por correo electrónico, la creación de distintos calendarios, la programación de videollamadas, entre otros. Ambos manuales tienen como objetivo apoyar a los funcionarios en el uso eficiente de estas herramientas, promoviendo una gestión más organizada y colaborativa.

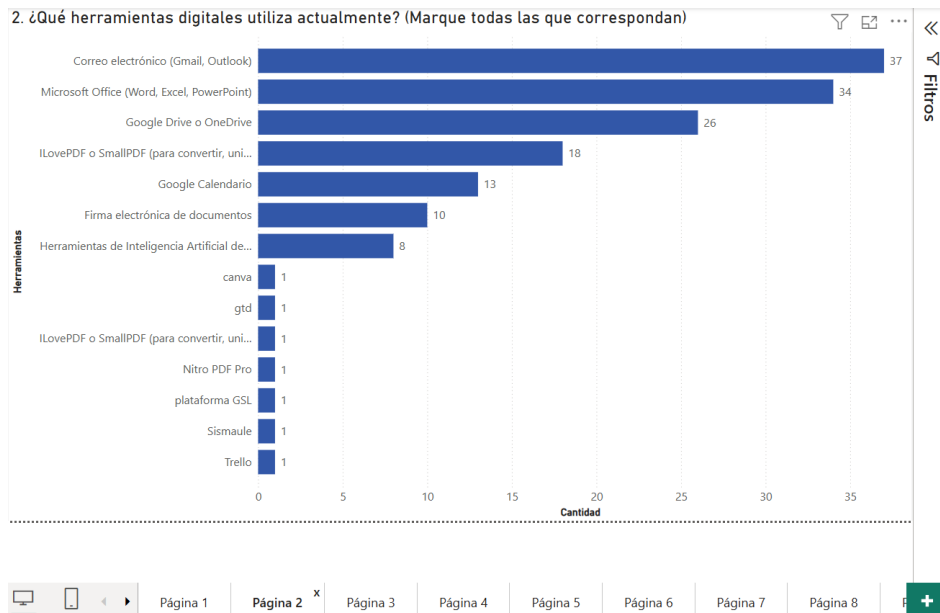
Medios de verificación:

- Capturas de pantalla de las respuestas al cuestionario de las nuevas unidades mencionadas.



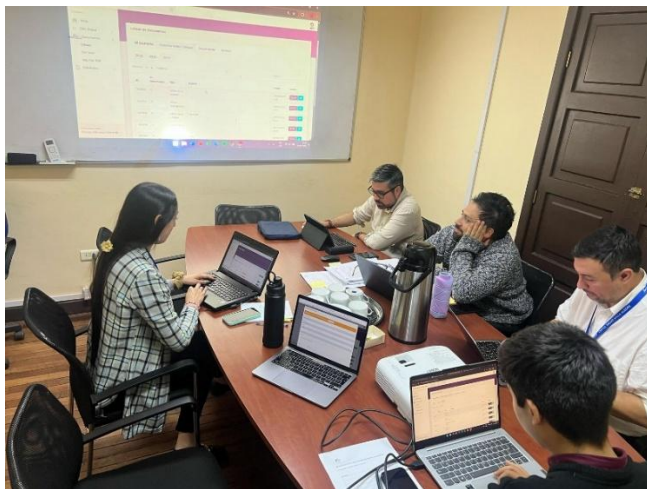


- Captura de pantalla de los datos del cuestionario en PowerBI.



- Imágenes de las capacitaciones a los funcionarios del Departamento de Salud.





- Actas de asistencia de los funcionarios de salud a las capacitaciones.



ACTA EVALUACIÓN TRANSFORMACIÓN DIGITAL VILLA ALEGRE

Responsable: Vicente Albornoz Contardo

Asistentes:	Fecha:
José Luis Rodríguez Echea	04-04-25
Genesis Fariña González	04-04-2025
Miguel Ayala Contreras	04/04/25
César Troncoso Zamora	04/04/25
Victor Medel Vergara	04/04/25



ACTA EVALUACIÓN TRANSFORMACIÓN DIGITAL VILLA ALEGRE

Responsable: Vicente Albornoz Contardo

Asistentes:	Fecha:
Olivia Castillo González	10/04/2025
César Troncoso Zamora	10/04/2025
José Luis Rodríguez Echea	10/04/2025
Miguel Ayala Contreras	10/04/2025
Claudio Soto Brestias	10/04/2025
Genesis Fariña González	10/04/2025
Catherin Uspino Jara	10/04/2025
Concepción Santana Paraje	10/04/2025
Victor Medel Vergara	10/04/2025
Angelica Zamora	10/04/2025
Verónica Albornoz Salgado	10/04/2025
Juan Luis Hernández	10/04/25



ACTA EVALUACIÓN TRANSFORMACIÓN DIGITAL VILLA ALEGRE

Responsable: Vicente Albornoz Contardo

Asistentes:	Fecha:
Phia Espinoza Suarez	17/04/25
Vernica Albornoz Padgado	17/04/25
Catalina Vergara Jara	17/04/2025
Geulmine Trival Espinoza Sanabria	14/05/2025
Geulmine Trival Espinoza	17/05/2025
Lucas Albornoz	14/05/25
Miguel Azala Contreras	17/05/25
Catalina Veronica Contreras	14/05/25
Joseluis Contreras Echea	17/05/25
Vicente Medel Vergara	17/05/25

- Capturas de pantalla del manual de Google Calendario para los funcionarios.

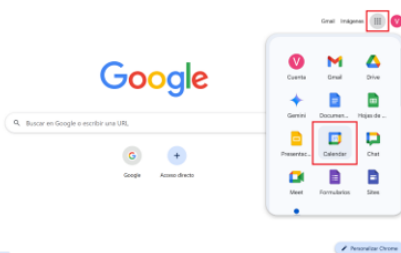


Google Calendar es una herramienta de Google de gestión de calendarios en línea que permite la programación de eventos, el establecimiento de recordatorios y la creación de calendarios compartidos. Esta guía explica todas sus funcionalidades de manera clara y detallada, con instrucciones paso a paso para su uso eficiente.

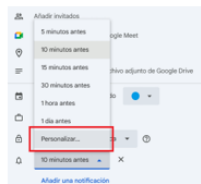
1. Acceso a Google Calendar

Para acceder a Google Calendar, sigue los siguientes pasos:

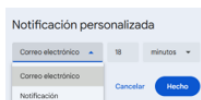
1. Abre un navegador web e ingresa a <https://calendar.google.com>. O bien puedes acceder mediante el menú de la página principal de Google Chrome
2. Inicia sesión con tu cuenta de Google.



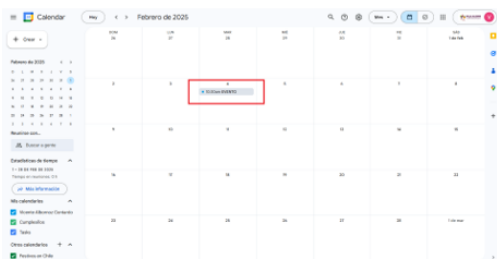
También puedes acceder desde la aplicación del teléfono disponible para Android y iOS.



Una vez aquí podemos seleccionar la opción si queremos que nos llegue un correo electrónico con un recordatorio o una notificación que aparecerá en pantalla. Aquí también podemos seleccionar los minutos o las horas antes de que empiece el evento para que nos llegue el recordatorio. Si ya esta configurada el recordatorio haz clic en "Hecho".



Una vez finalizado, haz clic en el botón azul inferior que dice "Hecho". Listo, el evento ya ha sido creado y lo puedes ver asignado al día y la hora que ha seleccionado.





Vicente Albornoz Contardo
Ingeniero en Informática Empresarial