



INFORME DE GESTIÓN MAYO 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 parte del programa de fortalecimiento de habilidades digitales que integra la transformación digital, se han establecido fechas de capacitaciones que se han realizado durante el presente mes a diversos funcionarios y funcionarias reduciendo así la brecha de conocimiento digital. Estos acontecimientos se explican a continuación:

- En cuanto a las capacitaciones internas, realicé una jornada formativa dirigida a los funcionarios de la unidad de Tránsito y Transporte Público, enfocada en el uso de herramientas digitales como Google Drive, Google Calendar y Documentos de Google. Estos funcionarios son: Julián Suazo, Patricia Fuentes, Lorena Carrasco, Verónica Domínguez y Cesar Bravo. La capacitación se llevó a cabo en una sala habilitada dentro de la unidad, donde cada funcionario pudo trabajar desde su propio computador, permitiendo así una experiencia personalizada y práctica. Durante la sesión, abordé temas como la creación y organización de carpetas en la nube, la gestión colaborativa de documentos en línea y la planificación de actividades mediante calendarios compartidos. La metodología utilizada fue participativa, lo que motivó la interacción permitiendo un aprendizaje más significativo y aplicable a las tareas diarias de los funcionarios dentro de la unidad.
- De forma complementaria, desarrollé una segunda jornada de capacitación, esta vez dirigida a funcionarios de las unidades de Control Interno, Finanzas, y Servicios Generales/Movilización. Estos funcionarios son: Bárbara Medina, Greis Becerra, Cecilia Carrasco, Yoana Vásquez, Francisco Días, Richard Sepúlveda y Diego Manosalva. Esta capacitación se desarrolló en la sala del concejo donde gran parte de los funcionarios y funcionarias pudo llevar su computador de manera que pudieron trabajar en solitario o en parejas, facilitando el aprendizaje a través de la práctica directa. Los contenidos



que abordé incluyeron el uso eficiente de Google Drive para almacenar y compartir archivos, la utilización de Google Calendar para agendar actividades institucionales y coordinar reuniones, y la elaboración de documentos colaborativos en línea a través de Google Docs. Estas instancias no solo apuntan a mejorar las competencias tecnológicas de los funcionarios, sino que también buscan generar una cultura de trabajo más ordenada, moderna y eficiente dentro del municipio, siguiendo la línea de la transformación digital que se está implementando.

Siguiendo el programa de Habilidades digitales funcionarios y funcionarias municipales también se realizó otra capacitación aparte contemplando temas más puntuales:

- Llevé a cabo una instrucción individual a la Sra. Graciela Arancibia encargada de la correspondencia de oficina de partes con el objetivo de automatizar el sistema de registro de despacho de correspondencia. Esta capacitación consistió en enseñar el uso de un nuevo formulario digital creado en Google Forms, el cual reemplaza al antiguo libro físico de registro. La funcionaria aprendió a ingresar la información en línea, así como a consultar y verificar los datos almacenados en tiempo real a través de una hoja de cálculo conectada al formulario. Esta nueva modalidad no solo mejora el control y seguimiento de los documentos enviados, sino que también permite generar reportes de forma rápida.

En paralelo a esto, se realizaron otras labores de capacitación e instrucción más puntuales y personalizadas con respecto a la FirmaGob:

- Durante el presente mes, una de las actividades que desarrollé fue la habilitación de la firma electrónica avanzada (FirmaGob) para la Sra. Yoana del Pilar Vásquez del Departamento de Servicios Generales y la Sra. Claudia Pinochet del Departamento de Obras. El proceso consistió en habilitar a las funcionarias en el portal de FirmaGob, donde impartí capacitaciones personalizadas a cada una de ellas. Durante estas inducciones, expliqué 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 de esto, capacité a las funcionarias a poder firmar dentro de la plataforma de DocDigital enseñándoles los apartados y el proceso de firma de los documentos.



Además, se trabajó en la actualización del manual de usuario de la plataforma de gestor documental lo que es explicado a continuación:

- Ejecuté una actualización completa del manual de usuario de la plataforma de gestión documental actualmente en uso por el municipio. Este trabajo consistió en la revisión y ampliación de los contenidos del manual, incluyendo la descripción de nuevas funcionalidades recientemente integradas a la plataforma. Asimismo, modifiqué el diseño visual del documento, adaptando la paleta de colores y el formato general para que reflejara la identidad visual de la actual administración municipal. Este rediseño busca no solo facilitar la lectura y comprensión del contenido, sino también fomentar un sentido de pertenencia e institucionalidad. La distribución de este manual actualizado permitirá a los funcionarios contar con una guía clara, accesible y alineada con los nuevos estándares de modernización municipal.

Como parte del apoyo general a la transformación digital dentro del municipio se participó en las reuniones en conjunto con la Universidad de Talca para el programa de Responsabilidad Social.

- Participé en las reuniones que realiza la Universidad de Talca en el marco del programa de Responsabilidad Social el cual permite insertar a alumnos de 4to año de la universidad dentro de la municipalidad para que puedan abordar una problemática y así poder resolverla o en su defecto colaborar en la solución. La universidad entregó un formulario el cual llené con la solicitud de mi participación dentro del programa para ser de contraparte municipal para los alumnos. Además de esto apoyé a la profesional Viviam en las visitas que se realizaron a algunas unidades municipales en marco de este programa, complementando con información y algunas ideas que pueden sugerir alguna problemática que puedan estar teniendo en esas unidades y así poder solicitar la ayuda y participación del Programa de Responsabilidad Social de la universidad de Talca.



Medios de verificación:

- Capturas de pantalla de las capacitaciones a los funcionarios y funcionarias de las distintas unidades mencionadas:







- Acta de asistencias:



ACTA EVALUACIÓN TRANSFORMACIÓN DIGITAL VILLA ALEGRE

Responsable: Vicente Albornoz Contardo

Asistentes:	Fecha:
Julian Andrés Suazo Zúñiga	20-05-2025
Patricia Del Carmen Fuentes Pérez	20-05-2025
Lorena Angélica González Ruminot	20-05-2025
Jorgina Domínguez Romero	20-05-2025
César Bruno Torres	20-05-2025



ACTA EVALUACIÓN TRANSFORMACIÓN DIGITAL VILLA ALEGRE

Asistentes:	Fecha:
BARBARA NEDINA FRONCOSO	26-05-25
GREIS BECERRA JARNE	26-05-25
Cecilia Carrasco Ruminot	26-05-2025
Juan Vázquez Gamero	26-05-2025
Francisco Díaz Fuentes	26-05-2025
Renead Sepúlveda Pacheco	26-05-2025
Diego Mansalva Carrizo	26-05-25



- Capacitación a la Sra. Graciela Arancibia



- Actualización del Manual de Gestor Municipal

registrado, la otra opción ubicada a su derecha "Registro Oficios Institucionales" permite visualizar todos los oficios institucionales.

Aquí también está presente la categoría de "Acción" ubicada al final de la solicitud. Aquí usted podrá:

- Ver con mayor detalle:** Aquí podrá ver la solicitud junto con toda la trazabilidad y registro.
- Enviar documento por mail:** En esta opción usted podrá enviar el documento por correo electrónico a quién estime conveniente según la materia. Para una entrega de forma simultánea los destinatarios ingresados deben estar separados por comas. (Si aparece un logo de color amarillo significa que el documento ya ha sido enviado por correo).
- Descargar el documento:** Aquí podrá descargar el documento en modo PDF.

14

Sistema de Gestión Documental – Ilustre Municipalidad de Villa Alegre

Una vez completado los datos anteriores debe presionar el botón verde que dice "Adjuntar Documento" para subir el archivo PDF, si desea cancelar la operación debe presionar el botón rojo de "Cancelar".

Una vez adjuntado el documento le aparecerá al comienzo del listado de documentos de su bandeja:

En esta parte también podrás ver todos tus documentos adjuntados con información relevante como:

- **ID:** Número de identificación único para cada documento.
- **Título:** Nombre o título representativo del documento.
- **Descripción:** Información descriptiva relevante.
- **Fecha:** Fecha de creación o modificación del documento.
- **Acción:** Opciones para interactuar con el documento (ver, visualizar documento firmado).

31

Sistema de Gestión Documental – Ilustre Municipalidad de Villa Alegre

REPÚBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE LINARES
MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEGRE



A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping, fluid strokes that form the name of the signatory.

Vicente Albornoz Contardo
Ingeniero en Informática Empresarial