



INFORME DE GESTIÓN JULIO 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:

- Durante este periodo, llevé a cabo una capacitación enfocada en el uso de herramientas digitales al equipo del Departamento de Obras Municipales (DOM), con el objetivo de fortalecer sus competencias tecnológicas y mejorar la eficiencia en su gestión diaria. La capacitación incluyó contenidos prácticos sobre el uso de Google Drive para la organización y almacenamiento de documentos, planos, informes y expedientes electrónicos, entre otros, permitiendo un acceso seguro a la información desde cualquier dispositivo conectado a internet. Además, abordé el uso de Documentos de Google para la elaboración colaborativa de documentos facilitando la edición simultánea entre los distintos funcionarios del departamento. Finalmente, se instruyó con la herramienta Google Calendar para la programación de reuniones, visitas a terreno y control de plazos de proyectos. Además, los funcionarios y funcionarias asistentes respondieron un cuestionario de conocimiento previo y posterior indicando así los niveles de mejora de su conocimiento. La capacitación se llevó a cabo en el departamento de Obras donde los funcionarios pudieron trabajar en tiempo real con estas herramientas.
- De igual forma realicé una capacitación destinada al equipo del Programa de Deportes, perteneciente a la Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO), centrada en el uso eficiente de las herramientas de Google. Durante la sesión al igual que en la unidad anteriormente mencionada enseñé a utilizar Google Drive para organizar los



documentos administrativos así como carpetas compartidas para la coordinación entre los funcionarios. También capacité a los funcionarios en la creación de documentos colaborativos mediante Google Docs., lo que facilita la elaboración de informes de actividades, planificaciones mensuales, etc. Con respecto a Google Calendar, se exploraron funciones como la creación de calendarios compartidos, la programación de eventos y el envío automático de recordatorios. El conocimiento de estas herramientas que les permitirán mejorar la organización y seguimiento de sus actividades deportivas. Además, los funcionarios asistentes respondieron un cuestionario de conocimiento previo y posterior indicando así los niveles de mejora de su conocimiento. La capacitación se llevó a cabo en el salón del edificio de deportes.

- En el caso de la unidad de finanzas impartí una capacitación que abordó en profundidad las tres herramientas principales del ecosistema Google al igual que en la capacitación de las unidades anteriores: Drive, Documentos y Calendario. Aquí, los funcionarios y funcionarias aprendieron a crear estructuras de carpetas jerarquizadas en Google Drive, compartir documentos de forma segura y aplicar permisos diferenciados según el tipo de acceso requerido. También abordé el trabajo en línea con Documentos de Google, permitiendo la elaboración conjunta de documentos. Respecto a Google Calendar, se abordó el tema de agendar reuniones, programar eventos y sincronizar actividades en tiempo real. Importante señalar que a esta capacitación asistieron los funcionarios y funcionarias que no pudieron asistir a la capacitación realizada el mes de mayo a la misma unidad. Además, los funcionarios asistentes respondieron un cuestionario de conocimiento previo y posterior indicando así los niveles de mejora de su conocimiento. La capacitación se llevó a cabo en la sala del concejo municipal.
- Durante este mes realicé una capacitación dirigida al personal del Departamento de Tránsito, centrada en el uso eficiente de Gmail y Formularios de Google como herramientas clave para mejorar la comunicación institucional y la recopilación estructurada de información. La capacitación fue práctica y personalizada, llevada a cabo en el departamento de tránsito donde cada funcionario y funcionaria contaba con un computador individual, lo que permitió que trabajaran directamente en su cuenta institucional. En cuanto a Gmail, abordé funcionalidades avanzadas como la gestión de etiquetas, el uso de filtros para organizar automáticamente los correos entrantes, la configuración de respuestas automáticas y el ajuste de otras configuraciones. También los capacité con la herramienta Formularios de Google para crear encuestas, formularios de registro, solicitudes internas, entre otros, facilitando las opciones de recopilación de datos de la unidad. Además, los funcionarios asistentes respondieron un



cuestionario de conocimiento previo y posterior indicando así los niveles de mejora de su conocimiento.

- Asimismo, en este mes de julio realicé una capacitación para los funcionarios y funcionarias de distintos programas pertenecientes al área de DIDECO específicamente de Fomento Productivo, OMIL y Organizaciones Comunitarias con foco en las mismas herramientas digitales: Gmail y Formularios de Google al igual que la unidad anterior. Esta unidad, que mantiene contacto constante con usuarios, empresas y organismos públicos, se beneficia particularmente del uso avanzado del correo electrónico para gestionar postulaciones, coordinar entrevistas laborales, por mencionar algunas. Durante la jornada enseñé técnicas para mejorar la organización del correo, como la segmentación por etiquetas de procesos, el uso del buscador interno para ubicar mensajes específicos y la aplicación de plantillas prediseñadas para respuestas recurrentes, etc. En cuanto a Formularios de Google, enseñé a diseñar formularios para utilizarlas de distintas maneras como la inscripción de usuarios o encuestas de satisfacción. Además, los funcionarios asistentes respondieron un cuestionario de conocimiento previo y posterior indicando así los niveles de mejora de su conocimiento. La capacitación se llevó a cabo en la sala del concejo municipal.

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

- Durante este periodo, realicé una capacitación dirigida a los funcionarios de la unidad de Control Interno, enfocada específicamente en el funcionamiento del módulo de adjuntar documentos en formato PDF dentro de la plataforma de gestión municipal. En esta sesión formativa, se explicó paso a paso el procedimiento para cargar correctamente un archivo PDF al sistema, así como la gestión interna del documento: asignación de responsables, solicitud de firma electrónica y posterior derivación del documento firmado a otras unidades. Esta capacitación tuvo como objetivo principal fomentar el uso eficiente de la plataforma para reducir el uso de documentos físicos. La instancia se desarrolló en la unidad de control interno donde los participantes pudieron ver el ejercicio en tiempo real lo que permitió reforzar su comprensión del flujo completo del proceso.
- Además, en colaboración con la profesional del Programa Jóvenes Profesionales Viviam Rojas y con Pablo Castro se trabajó en la gestión de un nuevo formato para la OIRS Digital dentro de la plataforma de gestión documental. Junto con Viviam se desarrolló un cuestionario digital el cual permitirá recopilar información relacionada a las solicitudes



de servicio de la ciudadanía. Este formulario se le explicó a la srta. Consuelo Garrido brindándole apoyo en las respuestas que deben ser resueltas.

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

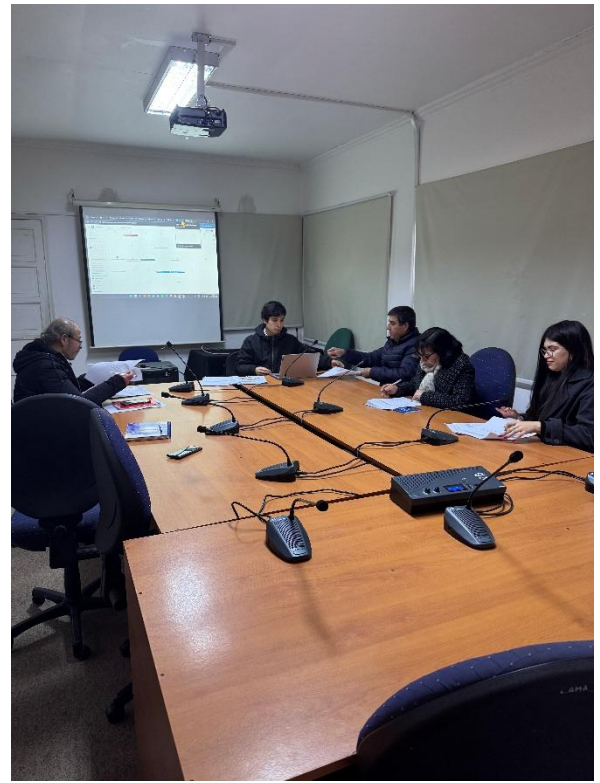
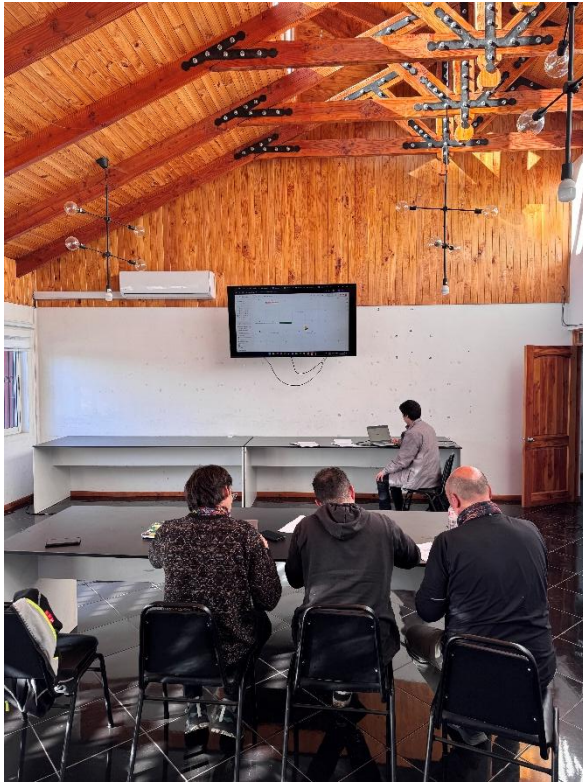
- Asimismo, en colaboración con la profesional abogada Viviam Rojas se llevó a cabo una capacitación y habilitación específica dirigida a la unidad de Personal, centrada en el apartado de “Gestión de Usuarios” de la plataforma FirmaGob. En esta jornada se abordaron en detalle los procedimientos necesarios para la creación de nuevos usuarios en el sistema, incluyendo la validación de identidad, la solicitud del certificado digital correspondiente y la correcta vinculación del celular del funcionario, elemento esencial para la autenticación en el momento de firmar documentos. La capacitación fue práctica y técnica, permitiendo a los funcionarios realizar directamente configuraciones en la plataforma, resolver dudas y entender el funcionamiento de la plataforma.

Medios de verificación:

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











- Acta de asistencias de las capacitaciones:



ACTA EVALUACIÓN TRANSFORMACIÓN DIGITAL VILLA ALEGRE

Responsable: Vicente Albornoz Contardo

Asistentes:	Fecha:
Fernanda Andrea Vergara Fuentes	22/07/2025
Jaine Cristian Brian Gonzalez	22/7/25
Concepcion Peñacillo Ribera	22/07/2025
Jabiera Sindez Sandoval	22/07/25
Nemira Nogueira Lopez	22/07/25
Andres Escobar Pavia	22/07/25



ACTA EVALUACIÓN TRANSFORMACIÓN DIGITAL VILLA ALEGRE

Responsable: Vicente Albornoz Contardo

Asistentes:	Fecha:
Rodolfo Hernandez Uria	21/Julio 2025
RODRIGO NAVARRETE ASTRU	21/Julio/2025
SEBASTIAN HERNANDEZ BASILIZ	21-07-2025
MAGSANSAN GONZALEZ GONZALEZ	21-07-25



ACTA EVALUACIÓN TRANSFORMACIÓN DIGITAL VILLA ALEGRE

Responsable: Vicente Albornoz Contardo

Asistentes:	Fecha:
Julian Andrés Svaizo Zúñiga	15-07-25
Lorena Angelica Carrasco Ruminot	15-07-25
Verónica Domínguez Romero	15.07.2025
Carmen Bravo Torres	15-07-2025
Estelita Treenta	15-07-2025



ACTA EVALUACIÓN TRANSFORMACIÓN DIGITAL VILLA ALEGRE

Responsable: Vicente Albornoz Contardo

Asistentes:	Fecha:
Mario Gutiérrez Hidalgo	10/14/07/2025
José Osorio González	14/07/2025
Thelga Cabana	14/07/25
Betzabe Florales	14/07/25-
Dennis Espinoso	14/07/24.



ACTA EVALUACIÓN TRANSFORMACIÓN DIGITAL VILLA ALEGRE

Responsable: Vicente Albornoz Contardo

Asistentes:	Fecha:
Christobal Fiszado	10-07-2025
Maria Claudia Pinochet Chavez	10-07-2025
Fabiola Alejandra Florales Olmedo	10-07-2025-



Vicente Albornoz Contardo
Ingeniero en Informática Empresarial