



INFORME DE GESTIÓN SEPTIEMBRE 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 mes llevé a cabo capacitaciones enfocadas en el uso de herramientas digitales al Departamento de Finanzas y a la unidad de Deportes, con el objetivo de fortalecer sus competencias tecnológicas y mejorar la eficiencia en su gestión diaria. Las capacitaciones incluyeron contenidos prácticos sobre el uso avanzado de Gmail y Formularios de Google como herramientas clave para mejorar la comunicación institucional y la recopilación estructurada de información. La capacitación al departamento de Finanzas fue realizada en la sala del concejo municipal donde cada funcionario pudo tomar nota de las explicaciones; mientras que la capacitación a la unidad de Deportes se realizó en el salón de la unidad. En cuanto a Gmail, se abordaron funcionalidades avanzadas como la gestión de etiquetas, el uso de filtros para organizar automáticamente los correos entrantes, la configuración de respuestas automáticas. Posteriormente, se trabajó con Formularios de Google para enseñar a crear encuestas, formularios de registro y solicitudes internas, facilitando la sistematización de datos relevantes para su operativa diaria. Además, los funcionarios y funcionarias asistentes respondieron un cuestionario de conocimiento previo y posterior indicando así los niveles de mejora de su conocimiento.



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

- Brindé ayuda especializada a don Mario, del departamento de Finanzas, en el uso avanzado de Gmail, enfocándome en la creación de etiquetas personalizadas y en la configuración de filtros automáticos para organizar los correos entrantes. Durante la asistencia, le expliqué paso a paso cómo diseñar un sistema de clasificación que permitiera que los mensajes se asignaran de manera automática a las etiquetas correspondientes, optimizando así la búsqueda y el orden de su bandeja de entrada. Este apoyo no solo facilitó la administración diaria del correo electrónico, sino que también contribuyó a mejorar la eficiencia en la gestión de información, reduciendo el tiempo dedicado a la organización manual de mensajes.

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

- En el marco del proceso de modernización y fortalecimiento del uso de la firma electrónica avanzada mediante la plataforma FirmaGob, brindé asistencia y capacitación a distintos funcionarios municipales, apoyando tanto en la habilitación como en el correcto uso de la herramienta. Dentro de estas acciones, se incluyó el apoyo y capacitación a don Justo Castro en la solicitud de la firma desatendida y el apoyo a Sra. Erica Ríos de la Oficina de la Niñez respecto a la solicitud de la firma electrónica avanzada

Como parte del proceso de transformación digital que impulsa la municipalidad, participé en la propuesta para separar las Solicitudes OIRS de las solicitudes de servicio, apoyando en el diseño inicial del portal ciudadano. Además de otras gestiones.

- Durante este mes he continuado con el trabajo iniciado en el marco del nuevo proceso de transformación digital municipal, manteniendo mi participación en el diseño de la propuesta para separar las Solicitudes OIRS de las solicitudes de servicio, con el objetivo de optimizar la atención y gestión ciudadana. He seguido colaborando en la elaboración y perfeccionamiento de los *mockups* en el software Figma, los cuales ya se han enviado para su desarrollo. Asimismo, he sostenido nuevas reuniones con el departamento de Servicios Generales, en conjunto con don René y sra. Yoana, para actualizar y validar la información levantada previamente.



- Brindé apoyo en la gestión y recopilación de información destinada a la incorporación de datos en el nuevo módulo de contratos del gestor municipal. Mi labor se centró en coordinar y obtener la información necesaria desde el Departamento de Salud, identificando los documentos y requisitos que esta unidad utiliza para formalizar la contratación de nuevos funcionarios.

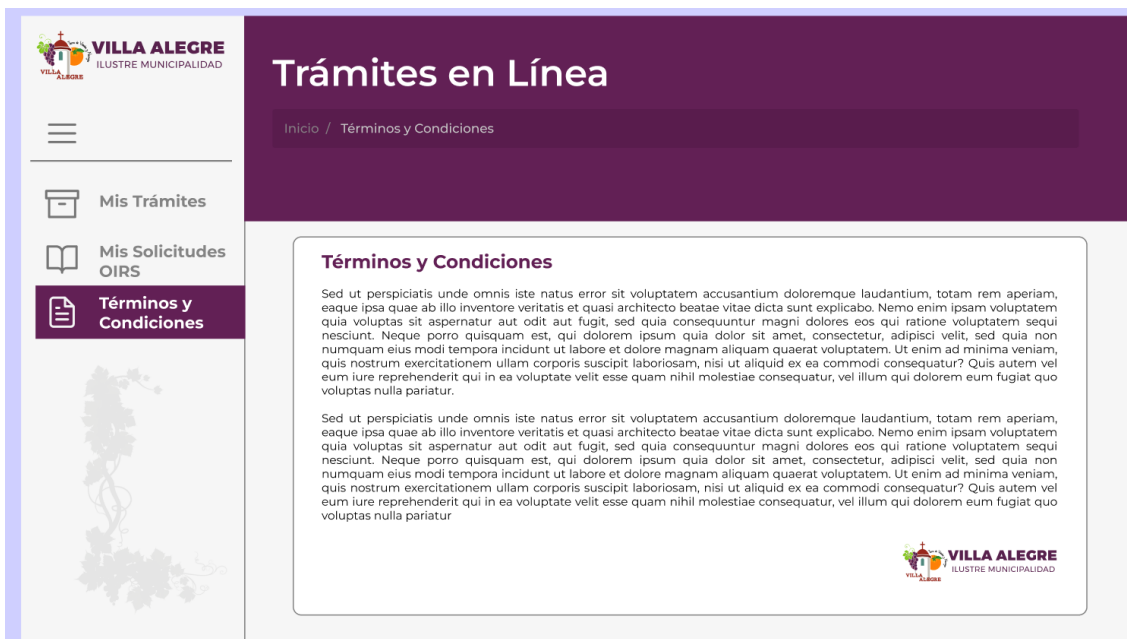
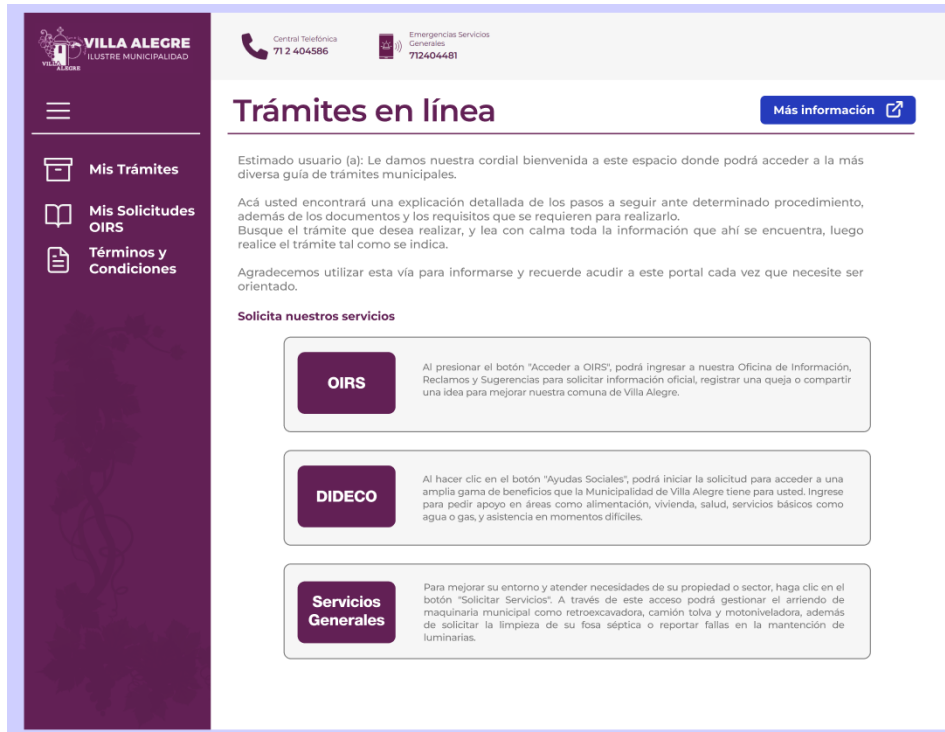
Dentro de las actividades relacionadas del programa de fortalecimiento de habilidades digitales se trabaja en la elaboración de material de apoyo para complementar las capacitaciones.

- Durante este mes he comenzado la elaboración de dos manuales de uso (al igual que los creados en los meses anteriores), uno dedicado a Gmail y otro a Google Forms, con el objetivo de proporcionar guías claras y prácticas que sirvan de apoyo a los funcionarios municipales en su trabajo diario. El manual de Gmail aborda de manera detallada temas como la gestión eficiente del correo electrónico, la creación de etiquetas y filtros, y el aprovechamiento de funciones avanzadas para mantener una bandeja de entrada organizada. Por su parte, el manual de Google Forms explica paso a paso la creación de formularios en línea, la configuración de preguntas y respuestas, y las opciones para recopilar y analizar datos de forma automatizada.



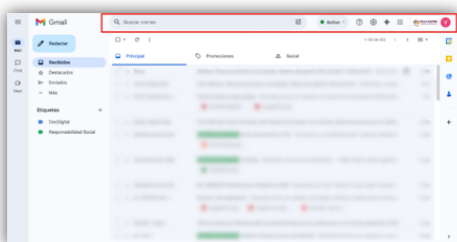
Medios de verificación:

- Capturas de pantalla del rediseño del nuevo portal ciudadano.





- Capturas de pantalla de los manuales de Gmail y Google Formularios.



- **Menú lateral izquierdo**
 - **Redactar:** botón para escribir un nuevo correo.
 - **Bandeja de entrada:** todos los correos que recibes.
 - **Destacados / Importantes:** correos marcados con estrella o icono de importancia.
 - **Enviados:** correos que ya mandaste.
 - **Borradores:** correos que guardaste sin enviar.
 - **Spam y Papelera:** correos no deseados o eliminados.
 - **Etiquetas** (personalizadas por ti).
- **Zona central**
 - Lista de correos recibidos.
 - Cada fila muestra: remitente, asunto, fragmento del mensaje, fecha/hora, iconos (estrella, marcador, adjunto).
- **Zona de lectura**
 - Al abrir un correo, verás su contenido completo.
 - En la parte superior tienes botones: **Responder**, **Reenviar**, **Archivar**, **Eliminar**, **Marcar como no leído**, entre otros.

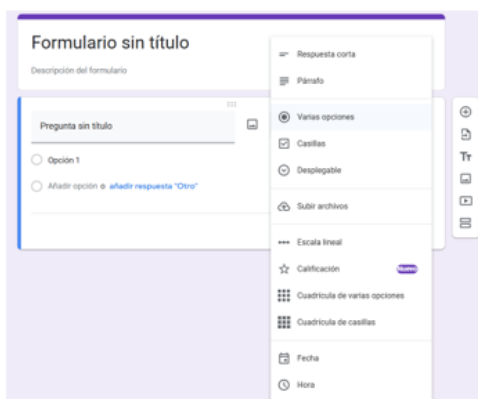
- **Parte lateral derecha:** con herramientas para agregar preguntas, títulos, imágenes, videos y secciones.
- **Parte superior:** con opciones de vista previa, configuración y envío.

En la parte lateral derecha encontrarás el **menú de herramientas**:

- ⊕ **Agregar pregunta.**
- 📄 **Importar preguntas** desde otro formulario.
- Tr **Agregar título o descripción** adicional.
- 🖼️ **Agregar imagen.**
- 📺 **Agregar video** (YouTube o [link](#)).
- ☰ **Agregar sección** (para dividir el formulario en partes).

5. Tipos de preguntas

Cuando agregues una pregunta, puedes elegir entre varios formatos en el desplegable a la derecha de cada campo:






- Imágenes del acompañamiento e instrucción a los funcionarios descritos en los párrafos anteriores.





- Acta de asistencia de las capacitaciones realizadas a los departamentos/unidades mencionadas:



ACTA EVALUACIÓN TRANSFORMACIÓN DIGITAL VILLA ALEGRE

Responsable: Vicente Albornoz Contardo

Asistentes:	Fecha:
Thalya Cabrera	23-09-2025
Greis Becerra	4
Cecilia Canasco Ruminot	23-09-2025
Betzabe Morales Mena	4
Barbara Medina Trancozo	11
Dennis Espinosa Espinosa	11
Mario Gutiérrez Jilalco	23/09/2021



ACTA EVALUACIÓN TRANSFORMACIÓN DIGITAL VILLA ALEGRE

Responsable: Vicente Albornoz Contardo

Asistentes:

Fecha:

Asistentes:	Fecha:
SEBASTIAN HERMANDEZ BAZILLA	25-09-2025
ROBERTO NAVARROTE AEDO	25-09-2025
ALEJANDRO BONCALA BONCALA ✓	25-09-2025
JOSÉ BRUNO MOYA	25-09-2025



Vicente Albornoz Contardo
Ingeniero en Informática Empresarial