



INFORME MENSUAL DE GESTIÓN.

NOMBRE: Cristopher Alejandro Vergara Sanhueza
CARGO: Apoyo digitalización
MES DE GESTIÓN: Abril 2025
MODALIDAD: PRESENCIAL
MEDIOS DE VERIFICACION: DIGITAL
PROGRAMA: Programa de Digitalización

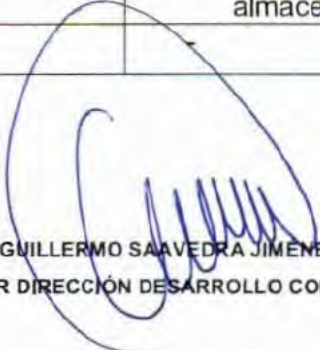
ACTIVIDADES REALIZADAS	
FECHA	ACTIVIDADES
01-04-2025	- Organización y clasificación de documentos físicos de acuerdo a criterios establecidos según cronograma de trabajo propuesto por el coordinador de programa digitalización. - Preparación de documentos para digitalización, lo que conlleva limpieza y reparación para llevar a cabo de debido proceso. - Digitalización de documentos y archivos Municipales. - Complementar planilla de control de avance con documentos digitalizados. - Limpieza y mantenimiento de bodegas y espacios de almacenamientos.
02-04-2025	- Organización y clasificación de documentos físicos de acuerdo a criterios establecidos según cronograma de trabajo propuesto por el coordinador de programa digitalización. - Preparación de documentos para digitalización, lo que conlleva limpieza y reparación para llevar a cabo de debido proceso. - Digitalización de documentos y archivos Municipales. - Complementar planilla de control de avance con documentos digitalizados. - Limpieza y mantenimiento de bodegas y espacios de almacenamientos.
03-04-2025	- Organización y clasificación de documentos físicos de acuerdo a criterios establecidos según cronograma de trabajo propuesto por el coordinador de programa digitalización. - Preparación de documentos para digitalización, lo que conlleva limpieza y reparación para llevar a cabo de debido proceso. - Digitalización de documentos y archivos Municipales. - Complementar planilla de control de avance con documentos digitalizados. - Limpieza y mantenimiento de bodegas y espacios de almacenamientos.
04-04-2025	- Organización y clasificación de documentos físicos de acuerdo a criterios establecidos según cronograma de trabajo propuesto por el coordinador de programa digitalización. - Preparación de documentos para digitalización, lo que conlleva

	- Preparación de documentos para digitalización, lo que conlleva limpieza y reparación para llevar a cabo de debido proceso. - Digitalización de documentos y archivos Municipales. - Complementar planilla de control de avance con documentos digitalizados. - Limpieza y mantenimiento de bodegas y espacios de almacenamientos.
12-04-2025	-
13-04-2025	-
14-04-2025	- Organización y clasificación de documentos físicos de acuerdo a criterios establecidos según cronograma de trabajo propuesto por el coordinador de programa digitalización. - Preparación de documentos para digitalización, lo que conlleva limpieza y reparación para llevar a cabo de debido proceso. - Digitalización de documentos y archivos Municipales. - Complementar planilla de control de avance con documentos digitalizados. - Limpieza y mantenimiento de bodegas y espacios de almacenamientos.
15-04-2025	- Organización y clasificación de documentos físicos de acuerdo a criterios establecidos según cronograma de trabajo propuesto por el coordinador de programa digitalización. - Preparación de documentos para digitalización, lo que conlleva limpieza y reparación para llevar a cabo de debido proceso. - Digitalización de documentos y archivos Municipales. - Complementar planilla de control de avance con documentos digitalizados. - Limpieza y mantenimiento de bodegas y espacios de almacenamientos.
16-04-2025	- Organización y clasificación de documentos físicos de acuerdo a criterios establecidos según cronograma de trabajo propuesto por el coordinador de programa digitalización. - Preparación de documentos para digitalización, lo que conlleva limpieza y reparación para llevar a cabo de debido proceso. - Digitalización de documentos y archivos Municipales. - Complementar planilla de control de avance con documentos digitalizados. - Limpieza y mantenimiento de bodegas y espacios de almacenamientos.
17-04-2025	- Organización y clasificación de documentos físicos de acuerdo a criterios establecidos según cronograma de trabajo propuesto por el coordinador de programa digitalización. - Preparación de documentos para digitalización, lo que conlleva limpieza y reparación para llevar a cabo de debido proceso. - Digitalización de documentos y archivos Municipales. - Complementar planilla de control de avance con documentos digitalizados. - Limpieza y mantenimiento de bodegas y espacios de almacenamientos.
18-04-2025	- Feriado.

	limpieza y reparación para llevar a cabo de debido proceso. - Digitalización de documentos y archivos Municipales. - Complementar planilla de control de avance con documentos digitalizados. - Limpieza y mantenimiento de bodegas y espacios de almacenamientos.
05-04-2025	-
06-04-2025	-
07-04-2025	- Organización y clasificación de documentos físicos de acuerdo a criterios establecidos según cronograma de trabajo propuesto por el coordinador de programa digitalización. - Preparación de documentos para digitalización, lo que conlleva limpieza y reparación para llevar a cabo de debido proceso. - Digitalización de documentos y archivos Municipales. - Complementar planilla de control de avance con documentos digitalizados. - Limpieza y mantenimiento de bodegas y espacios de almacenamientos.
08-04-2025	- Organización y clasificación de documentos físicos de acuerdo a criterios establecidos según cronograma de trabajo propuesto por el coordinador de programa digitalización. - Preparación de documentos para digitalización, lo que conlleva limpieza y reparación para llevar a cabo de debido proceso. - Digitalización de documentos y archivos Municipales. - Complementar planilla de control de avance con documentos digitalizados. - Limpieza y mantenimiento de bodegas y espacios de almacenamientos.
09-04-2025	- Organización y clasificación de documentos físicos de acuerdo a criterios establecidos según cronograma de trabajo propuesto por el coordinador de programa digitalización. - Preparación de documentos para digitalización, lo que conlleva limpieza y reparación para llevar a cabo de debido proceso. - Digitalización de documentos y archivos Municipales. - Complementar planilla de control de avance con documentos digitalizados. - Limpieza y mantenimiento de bodegas y espacios de almacenamientos.
10-04-2025	- Organización y clasificación de documentos físicos de acuerdo a criterios establecidos según cronograma de trabajo propuesto por el coordinador de programa digitalización. - Preparación de documentos para digitalización, lo que conlleva limpieza y reparación para llevar a cabo de debido proceso. - Digitalización de documentos y archivos Municipales. - Complementar planilla de control de avance con documentos digitalizados. - Limpieza y mantenimiento de bodegas y espacios de almacenamientos.
11-04-2025	- Organización y clasificación de documentos físicos de acuerdo a criterios establecidos según cronograma de trabajo propuesto por el coordinador de programa digitalización.

19-04-2025	-
20-04-2025	-
21-04-2025	- Permiso Administrativo.
22-04-2025	- Organización y clasificación de documentos físicos de acuerdo a criterios establecidos según cronograma de trabajo propuesto por el coordinador de programa digitalización. - Preparación de documentos para digitalización, lo que conlleva limpieza y reparación para llevar a cabo de debido proceso. - Digitalización de documentos y archivos Municipales. - Complementar planilla de control de avance con documentos digitalizados. - Limpieza y mantenimiento de bodegas y espacios de almacenamientos.
23-04-2025	- Organización y clasificación de documentos físicos de acuerdo a criterios establecidos según cronograma de trabajo propuesto por el coordinador de programa digitalización. - Preparación de documentos para digitalización, lo que conlleva limpieza y reparación para llevar a cabo de debido proceso. - Digitalización de documentos y archivos Municipales. - Complementar planilla de control de avance con documentos digitalizados. - Limpieza y mantenimiento de bodegas y espacios de almacenamientos.
24-04-2025	- Organización y clasificación de documentos físicos de acuerdo a criterios establecidos según cronograma de trabajo propuesto por el coordinador de programa digitalización. - Preparación de documentos para digitalización, lo que conlleva limpieza y reparación para llevar a cabo de debido proceso. - Digitalización de documentos y archivos Municipales. - Complementar planilla de control de avance con documentos digitalizados. - Limpieza y mantenimiento de bodegas y espacios de almacenamientos.
25-04-2025	- Organización y clasificación de documentos físicos de acuerdo a criterios establecidos según cronograma de trabajo propuesto por el coordinador de programa digitalización. - Preparación de documentos para digitalización, lo que conlleva limpieza y reparación para llevar a cabo de debido proceso. - Digitalización de documentos y archivos Municipales. - Complementar planilla de control de avance con documentos digitalizados. - Limpieza y mantenimiento de bodegas y espacios de almacenamientos.
26-04-2025	-
27-04-2025	-
28-04-2025	- Organización y clasificación de documentos físicos de acuerdo a criterios establecidos según cronograma de trabajo propuesto por el coordinador de programa digitalización. - Preparación de documentos para digitalización, lo que conlleva limpieza y reparación para llevar a cabo de debido proceso.

	- Digitalización de documentos y archivos Municipales. - Complementar planilla de control de avance con documentos digitalizados. - Limpieza y mantenimiento de bodegas y espacios de almacenamientos.
29-04-2025	- Organización y clasificación de documentos físicos de acuerdo a criterios establecidos según cronograma de trabajo propuesto por el coordinador de programa digitalización. - Preparación de documentos para digitalización, lo que conlleva limpieza y reparación para llevar a cabo de debido proceso. - Digitalización de documentos y archivos Municipales. - Complementar planilla de control de avance con documentos digitalizados. - Limpieza y mantenimiento de bodegas y espacios de almacenamientos.
30-04-2025	- Organización y clasificación de documentos físicos de acuerdo a criterios establecidos según cronograma de trabajo propuesto por el coordinador de programa digitalización. - Preparación de documentos para digitalización, lo que conlleva limpieza y reparación para llevar a cabo de debido proceso. - Digitalización de documentos y archivos Municipales. - Complementar planilla de control de avance con documentos digitalizados. - Limpieza y mantenimiento de bodegas y espacios de almacenamientos.


 GUILLERMO SAAVEDRA JIMÉNEZ
 DIRECTOR DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

CRISTO
 

Quillón, 05 de Mayo 2025



INFORME DE GESTIÓN.

NOMBRE: Cristopher Alejandro Vergara Sanhueza
CARGO: Bartender profesional
MES DE GESTIÓN: 12-13 Abril de 2025
MODALIDAD: PRESENCIAL
MEDIOS DE VERIFICACION: DIGITAL
PROGRAMA: Fiesta de la Vendimia, Quillón, 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS	
FECHA	ACTIVIDADES
12-04-2025	- Coctelería de Autor con base alcohólica de vinos blancos, tintos, dulces y espumosos, licores, destilados y coolers de la zona.
13-04-2025	- Coctelería de Autor con base alcohólica de vinos blancos, tintos, dulces y espumosos, licores, destilados y coolers de la zona.


CRISTOPHER ALEJANDRO VERGARA SANHUEZA
BARTENDER PROFESIONAL

Quillón, ____ de Mayo 2025