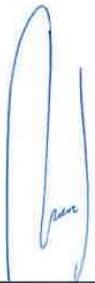


INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre del Contratado (a) : Jonathan Regnhier Jofré Vicencio **31 OCT 2025**
Cargo : Encuestador y Atención de Caso del Registro Social de Hogares
Dependencia : DIDEKO **Unidad:** Registro Social de Hogares
Nº de Decreto : 2060 **Fecha de Decreto:** 01 octubre 2025
Mes a Pagar : Octubre 2025 **ID DOC:** 2090989
Numero de Boleta : 10 **Fecha de Boleta:** 31 de octubre 2025

FUNCIONES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDAD REALIZADA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dar cumplimiento al resguardo, confidencialidad y uso de la información obtenida por el Registro Social de Hogares, según lo estipulado en el convenio suscrito acorde a esta materia. ▪ Elaborar Informes, estados de avances y resumen de labores, cuando le sean solicitados por la Coordinadora del Registro Social de Hogares o a quien ésta designe. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención de público en oficina del Registro Social de Hogares de 57 solicitudes ingresando requerimientos de ciudadanos que concurren de forma presencial, de acuerdo con sus necesidades. ▪ Revisión, monitoreo y gestión de 39 solicitudes realizadas por los ciudadanos, vía plataforma web del Registro Social de Hogares, validando y verificando datos y documentación normada según Protocolo. ▪ Con fecha 2, 6, 7, 9 y 15 de octubre salida a terreno, para realizar 29 solicitudes de Ingresos al Registro, Cambios de Domicilios e Incorporación de menores de acuerdo con el Protocolo de Aplicación del Ministerio de Desarrollo Social y Familia. ▪ Contacto telefónico y vía correo electrónico a ciudadanos para agendar visitas domiciliarias con el fin de aplicar formulario de Ingreso al Registro, Cambio de domicilio y Anexo Actualización Módulo Vivienda. ▪ Recepción de documentación para dar curso a solicitudes de RSH realizadas vía web y de forma presencial. ▪ Entrega de certificados Cartola Hogar del Registro Social de Hogares de acuerdo con el requerimiento del ciudadano. ▪ Con fecha 1 de octubre de 2025, participación en reunión de la Unidad Registro Social de Hogares dirigida por la Coordinadora, donde se abordaron temas vinculados al trabajo diario y las funciones específicas del equipo con la finalidad de fortalecer los procedimientos internos. ▪ Revisión y escaneo de los documentos requeridos por Protocolo del Ministerio de Desarrollo Social y Familia para dar curso a las distintas solicitudes de la ciudadanía, tanto a través de la página web institucional como de forma presencial.

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">■ Apoyar y acompañar en las actividades de la Dirección de Desarrollo Comunitario, cuando las necesidades del Servicio lo requieran. | <ul style="list-style-type: none">■ Con fecha de 29 de octubre se participará en “pausa activa” en coordinación con profesional de la mutual de seguridad.■ Elaboración de planilla diaria y mensual de las atenciones realizadas en el Registro Social de Hogares, con el objetivo de compilar datos y organizar la información de manera sistemática para su análisis y reporte.■ Participación en curso online de “Protocolo de Vigilancia de Trabajadores Expuestos a Factores de Riesgo Musculoesqueléticos” impartido por la mutual de seguridad. |
|--|---|



Jonathan Jofre Vicencio
Firma Prestador de Servicios
Registro Social de Hogares



Belén Núñez Ormeño
Coordinadora
Registro Social de Hogares



Sintia Leyton Aedo
Directora de Desarrollo Comunitario