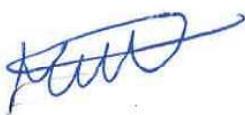


**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES****31 AGO 2025**

**Nombre del Contratado (a)** : Karla Monserrat Cofré Rojas  
**Cargo** : Encuestadora y Atención de Caso del Registro Social de Hogares  
**Dependencia** : DIDEKO **Unidad:** Registro Social de Hogares  
**Nº de Decreto** : 1023 **Fecha de Decreto:** 09 Junio 2025  
**Mes a Pagar** : Agosto 2025 **ID DOC:** 2037308  
**Numero de Boleta** : 15 **Fecha de Boleta:** 31 de agosto 2025

| FUNCIONES SEGÚN CONTRATO   | ACTIVIDAD REALIZADA  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Elaborar Informes, estados de avances y resumen de labores, cuando le sean solicitados por el Coordinador del Registro Social de Hogares o a quien éste designe.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atención de público en Delegación Municipal Collao, brindando orientación y gestionando diversos trámites del Registro Social de Hogares (RSH), tales como: emisión de Cartola Hogar, Ingreso al Registro, Actualización de Domicilio y Vivienda, Ocupación e Ingresos, Módulo Salud y Complementos, según corresponda.</li> <li>▪ Atención de público en Centro de Participación Ciudadana (CPC) Palomares, brindando orientación y gestionando diversos trámites del Registro Social de Hogares, tales como: emisión de Cartola Hogar, Ingreso al Registro, Actualización de Domicilio y Vivienda, Ocupación e Ingresos, Módulo Salud y Complementos, según corresponda los días 6, 13, 20 y 27 de agosto 2025.</li> <li>▪ Participación en reunión extraordinaria de ruta con equipo de Registro Social de Hogares, el día 6 de agosto 2025.</li> <li>▪ Participación en reunión de equipo RSH dirigida por Sintia Leyton directora de Dirección Desarrollo Comunitario (DIDEKO), el día 12 de agosto 2025.</li> <li>▪ Participación en capacitación obligatoria para la correcta emisión de boletas de honorarios convocada por Dirección de finanzas, dirigida por Depto. De Contabilidad el día jueves 14 de agosto 2025.</li> <li>▪ Revisión, monitoreo y gestión de las solicitudes en plataforma Registro Social de Hogares realizadas por los ciudadanos de forma presencial y/o a través de la Plataforma web, validando la información y documentación normada según Protocolos.</li> <li>▪ Contacto telefónico y vía correo electrónico en atención de los diferentes requerimientos que presentan los ciudadanos de acuerdo Protocolos de Actualización, Rectificación y Complemento de Información e Ingreso al Registro Social de Hogares.</li> </ul> |

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Apoyar y acompañar en las actividades de la Dirección de Desarrollo Comunitario, cuando las necesidades del Servicio lo requieran.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Elaboración de planilla diaria para el registro de atenciones, con el fin de compilar datos y gestiones realizadas en atención de público y plataforma web del Registro Social de Hogares.</li><li>▪ Organización del material diario para el desarrollo de las funciones asignadas en el Registro Social de Hogares.</li><li>▪ Elaboración de planilla mensual para el registro de atenciones, con el fin de compilar datos y gestiones realizadas en atención de público y plataforma web del Registro Social de Hogares.</li><li>▪ Entrega de Cartola Hogar del Registro Social de Hogares de acuerdo con el requerimiento del ciudadano.</li></ul> |
|--|--|



**Karla Cofré Rojas**  
Firma prestadora de Servicios  
Registro Social de Hogares



**Belén Núñez Ormeño**  
Coordinadora (S)  
Registro Social de Hogares



**Sintia Leyton Aedo**  
Directora de Desarrollo Comunitario