

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 : DIDECO **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"> - 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 el Coordinador del Registro Social de Hogares o a quien éste designe. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. ▪ 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. ▪ Participación en reunión extraordinaria de ruta con equipo de Registro Social de Hogares, el día 6 de agosto 2025. ▪ Participación en reunión de equipo RSH dirigida por Sintia Leyton directora de Dirección Desarrollo Comunitario (DIDECO), el día 12 de agosto 2025. ▪ 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. ▪ 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. ▪ 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.

- Apoyar y acompañar en las actividades de la Dirección de Desarrollo Comunitario, cuando las necesidades del Servicio lo requieran.

- 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.
- Organización del material diario para el desarrollo de las funciones asignadas en el Registro Social de Hogares.
- 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.
- Entrega de Cartola Hogar del Registro Social de Hogares de acuerdo con el requerimiento del ciudadano.



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