

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

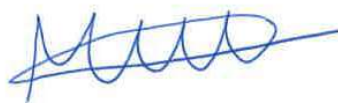
31 MAR 2025

**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** : 302 **Fecha de Decreto** : 12 Febrero 2025  
**Mes a Pagar** : Marzo 2025 **ID DOC** : 1974503  
**Numero de Boleta** : 7 **Fecha de Boleta** : 31 de marzo 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>• El día 4, 12, 18 y 26 de marzo de 2025: Atención de público en la oficina de la Delegación Municipal Collao, brindando orientación y gestionando diversos trámites del Registro Social de hogares (RSH), tales como: ingreso al RSH, cambios de domicilio, según corresponda.</li> <li>• El día 6, 14, 20 y 28 de marzo de 2025: Atención de público en la oficina de la Delegación Municipal Barrio Norte, brindando orientación y gestionando diversos trámites del Registro Social de hogares (RSH), tales como: ingreso al RSH, cambios de domicilio, según corresponda.</li> <li>• El día 11 de marzo de 2025: Terreno de solicitudes seleccionadas aleatoriamente para la aplicación de formularios de ingreso al Registro Social de Hogares, Módulo de Vivienda y Cambios de domicilio de acuerdo al manual de aplicación.</li> <li>• El día 12 y 27 de marzo de 2025: Participación en reunión técnica calendarizada de equipo RSH, dirigida por el Coordinador del Registro Social de Hogares, donde se abordaron temas respecto al trabajo diario.</li> <li>• Atención de público en las oficinas del Registro Social de Hogares, entregando orientación y solución a diferentes requerimientos, entre ellos: Ingreso al Registro Social de Hogares, Cambios de Domicilio, Actualizaciones de Vivienda, según corresponda, en total 120 solicitudes gestionadas de manera presencial.</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, en total 45 solicitudes gestionadas vía web.</li> </ul> |

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

- Contactar a ciudadanos vía telefónica y correo electrónico en atención de los diferentes requerimientos que presentan de acuerdo a Manual de Aplicación, Protocolos de Actualización, Rectificación y Complemento de Información e Ingreso al Registro Social de Hogares.
- Elaboración de planilla diaria de registro de atenciones para la compilación de datos y gestiones realizadas en atención de público y plataforma web del Registro Social de Hogares.
- Elaboración de planilla Mensual de registro de atenciones para la compilación de datos y gestiones realizadas en atención de público y plataforma web del Registro Social de Hogares.



**Karla Cofré Rojas**  
Firma prestadora de servicios  
Registro Social de Hogares.



**Omar Fernández Montecinos**  
Coordinador  
Registro Social de Hogares.



**Cecilia Soto Riquelme**  
Subdirectora de Servicios Sociales,  
Participación Ciudadana y Derechos Humanos.