

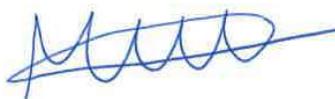
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES 31 MAR 2025

| | |
|---------------------------|--|
| Nombre del Contratado (a) | : Karla Monserrat Cofré Rojas |
| Cargo | : Encuestadora y Atención de Caso del Registro Social de Hogares |
| Dependencia | : DIDEKO |
| Nº de Decreto | : 302 |
| Mes a Pagar | : Marzo 2025 |
| Numero de Boleta | : 7 |
| Unidad | : Registro Social de Hogares |
| Fecha de Decreto | : 12 Febrero 2025 |
| ID DOC | : 1974503 |
| Fecha de Boleta | : 31 de marzo 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"> • 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. • 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. • 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. • 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. • 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. • 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. |

- 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.