

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Fecha de Entrega del Informe:

31 DIC 2025

**Nombre del Contratado (a)** : Mathias Luciano Balboa Castro  
**Cargo** : Encuestador y Atención de Caso del Registro Social de Hogares  
**Dependencia** : DIDEKO  
**Nº de Decreto** : 1533  
**Mes a Pagar** : Diciembre 2025  
**Numero de Boleta** : 20

**Unidad** : Registro Social de Hogares  
**Fecha de Decreto** : 07 de agosto 2025  
**ID DOC** : 2070636  
**Fecha de Boleta** : 31 Diciembre de 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 la Coordinadora del Registro Social de Hogares o a quien ésta designe.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención de público en Delegación Municipal Collao, registrando un total de 5 solicitudes ingresadas de forma presencial y 21 a través de la plataforma web.</li> <li>• Con fecha de 3 de diciembre, se realizaron visitas domiciliarias correspondiente a distintos requerimientos con el fin de aplicar el instrumento según lo establecido en el Protocolo de aplicación del Registro Social de Hogares (RSH).</li> <li>• Se gestionan 26 solicitudes del Registro Social de Hogares asignadas vía web, entregando orientación a diferentes requerimientos, entre ellos: Creación de formularios de Ingreso al Registro Social de Hogares, Cambios de Domicilio, Actualizaciones de Vivienda, Solicituds de Actualizaciones, según corresponda.</li> <li>• 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 Incorporación de NNA.</li> <li>• Entrega de certificado Cartola Hogar del Registro Social de Hogares de acuerdo con el requerimiento del ciudadano (a).</li> <li>• Recepción de documentación normada por Protocolo del Ministerio de Desarrollo Social y Familia para dar curso a solicitudes de Registro Social de Hogares realizadas vía web y de forma presencial.</li> <li>• Con fecha 01 de diciembre de 2025 participación en reunión calendarizada del equipo Registro Social de Hogares, con el propósito de fortalecer la coordinación de las funciones asignadas y mejorar los procesos de atención a la ciudadanía.</li> <li>• Revisión, monitoreo y gestión de 26 solicitudes en plataforma Registro Social de Hogares realizadas por los ciudadanos a través de la plataforma web, validando la información y documentación normada según Protocolo.</li> <li>• Elaboración de planilla de producción diaria para informar las gestiones realizadas en atención de público y plataforma web del Registro Social Hogares.</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 con Manual de Aplicación, Protocolo de Actualización, Rectificación y Complemento de Información e Ingreso al Registro Social de Hogares.
- Con fecha 05 de diciembre se entrega "Credencial de Cuidador" del Registro Social de Hogares de acuerdo a Protocolo establecido por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia.
- Elaboración de planilla de producción mensual para informar las gestiones realizadas en atención de público y plataforma web del Registro Social Hogares.

*Mathias B.C*

**Mathias Balboa Castro**  
Firma Prestador de Servicios  
Registro Social de Hogares



**Belén Núñez Ormeño**  
Coordinadora  
Registro Social de Hogares



**Sintia Leyton Aedo**  
Directora de Desarrollo Comunitario