

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Fecha de Entrega del Informe:

17 FEB 2026

Nombre del Contratado (a) : Fernanda Sofía Vera Guzmán
Cargo : Encuestadora y Atención de Caso del Registro Social de Hogares
Dependencia : DIDECO **Unidad** : Registro Social de Hogares
N° de Decreto : 343 **Fecha de Decreto** : 13 Febrero de 2026
Mes a Pagar : Enero 2026 **ID DOC** : 2157389
Numero de Boleta : 177 **Fecha de Boleta** : 16 Febrero de 2026

FUNCIONES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDAD REALIZADA
• 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 la Coordinadora del Registro Social de Hogares o a quien esta designe.	• Estudio Manual de Aplicación y Protocolo de Ingreso, Actualización, Rectificación y Complemento del Registro Social de Hogares para el proceso de Acreditación Registro Nacional de Encuestadores del Registro Social de Hogares. • Con fecha 26 de enero se realiza proceso de Acreditación Registro Nacional de Encuestadores del Registro Social de Hogares con perfil de Encuestadora y Atención de Caso. • Revisión, monitoreo y gestión de 39 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. • Atención de 60 solicitudes del Registro Social de Hogares, entregando orientación a diferentes requerimientos, entre ellos: Creación de formularios de Ingreso al Registro Social de Hogares, Cambios de Domicilio, Actualizaciones de Vivienda, Solicitudes de Actualizaciones, según corresponda. • Con fecha 21 de enero se realiza visita a ciudadano internado en Hospital Regional Guillermo Grant Benavente con la finalidad de efectuar la entrega de "Certificado Cartola Hogar" del Registro Social de Hogares de acuerdo con el Protocolo de confidencialidad de la información. • 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 y Anexo Actualización Módulo Vivienda. • Entrega de certificado Cartola Hogar del Registro Social de Hogares de acuerdo con el requerimiento del ciudadano (a), previa validación de la información registrada en el sistema. • Contactar a ciudadanos vía telefónica y correo electrónico en atención de los diferentes requerimientos que presentan de acuerdo con Manual de Aplicación, Protocolos de Actualización, Rectificación y Complemento de Información e Ingreso al Registro Social de Hogares. • Preparación del material diario para desarrollar las funciones asignadas en la Unidad del 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 de producción diaria para informar las gestiones realizadas en atención de público y plataforma web del Registro Social Hogares.
- Recepción y validación de documentación asociada a solicitudes del Registro Social Hogares, realizadas vía web y de forma presencial.
- Elaboración de planilla de producción mensual para informar las gestiones realizadas en atención de público y plataforma web del Registro Social Hogares.



Fernanda Vera Guzmán
Firma Prestadora de Servicios
Registro Social de Hogares



Belén Núñez Omeño
Coordinadora
Registro Social de Hogares



A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Sintia Leyton Aedo", written over a circular stamp.



Sintia Leyton Aedo
Directora de Desarrollo Comunitario