

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

b2

Fecha de Entrega del Informe:

Nombre del Contratado (a) : Fernanda Sofia Vera Guzmán **28 FEB 2026**
Cargo : Encuestadora y Atención de Caso del Registro Social de Hogares
Dependencia : DIDECO **Unidad** : Registro Social de Hogares
Nº de Decreto : 343 **Fecha de Decreto** : 13 Febrero de 2026 ✓
Mes a Pagar : Febrero 2026 **ID DOC** : 2157389 ✓
Numero de Boleta : 178 ✓ **Fecha de Boleta** : 28 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.	• Atención de público en forma presencial, entregando orientación y creando los diferentes requerimientos del Registro Social de Hogares, Cambios de Domicilio, Actualizaciones de Vivienda, Complementos y/o Rectificaciones con un total de 98 tramitaciones en el mes de febrero. • Con fecha 03 de febrero se realiza visitas domiciliarias para aplicaciones de formulario de Actualización del modulo Salud, Educación y Complemento por Cuidados. • Revisión, monitoreo y gestión de solicitudes ingresadas por la ciudadanía a través de la plataforma web del Registro Social de Hogares, validando la información y documentación conforme a Protocolo Técnico vigente, con un total de 69 tramitaciones gestionadas al 16 de febrero. • 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.

• 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. • Preparación del material diario para desarrollar las funciones asignadas en la Unidad del Registro Social de Hogares.
--	--



Fernanda Vera Guzmán
Firma Prestadora de Servicios
Registro Social de Hogares



Belén Núñez Ormeño
Coordinadora
Registro Social de Hogares



Sintia Leyton Aedo
Directora de Desarrollo Comunitario