

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

31 MAR 2026

Fecha de Entrega del Informe:

Nombre del Contratado (a) : Fernanda Sofia Vera Guzmán
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 : Marzo 2026 **ID DOC** : 2157389
Numero de Boleta : 179 **Fecha de Boleta** : 31 Marzo de 2026

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 la Coordinadora del Registro Social de Hogares o a quien éste designe. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 120 tramitaciones en el mes de marzo. • Con fecha 02, 10, 17 y 24 de marzo se realizan turnos en Delegación Barrio Norte. • 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 82 tramitaciones gestionadas durante el mes de marzo. • 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. • 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 42 certificados de 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. • Con fecha 16 de marzo 2026 participación en reunión de la Unidad Registro Social de Hogares dirigida por la Coordinadora, donde se abordaron temas técnicos respecto al trabajo diario y las funciones del equipo.

<ul style="list-style-type: none">• Apoyar y acompañar en las actividades de la Dirección de Desarrollo Comunitario, cuando las necesidades del Servicio lo requieran.	<ul style="list-style-type: none">• 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 Ormeño
Coordinadora
Registro Social de Hogares



Sintia Leyton Aedo
Directora de Desarrollo Comunitario