INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Fecha de Entrega del 31 AGO 2026

Informe: 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
Nº de Decreto	: 1416	**Fecha de Decreto**	: 15 de junio de 2026
Mes a Pagar	: Período a pagar del 21 hasta 31 de agosto 2026	**ID DOC**	: 2202624
Número de Boleta	: 192	**Fecha de Boleta**	: 31 de agosto 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 ésta 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 50 tramitaciones en el mes de agosto. • 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 al Protocolo Técnico vigente, con un total de 30 tramitaciones gestionadas durante el mes de agosto. • Atención de 50 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 20 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. • 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 la documentación asociada a las solicitudes del Registro Social de Hogares, ingresadas a través de la plataforma web como de forma presencial, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos.

• Apoyar y acompañar en las actividades de la Dirección de Desarrollo Comunitario, cuando las necesidades del Servicio lo requieran.	• Elaboración de la planilla de producción mensual, consolidando las gestiones realizadas en la atención de público presencial y en la tramitación de solicitudes a través de la plataforma web del Registro Social de Hogares. • Preparación del material diario para desarrollar las funciones asignadas en la Unidad del Registro Social de Hogares. • Apoyo en la gestión del Informe N.° 99 del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, relacionado con la actualización de la relación de parentesco mediante la revisión de la cartola histórica, contribuyendo al proceso de regularización de la información contenida en el Registro Social de Hogares.

Fernanda Vera Guzmán
Firma Prestadora de Servicios
Registro Social de Hogares

MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN
REGISTRO SOCIAL DE HOGARES
CONCEPCIÓN

Soledad Neira Martínez
Coordinadora
Registro Social de Hogares

I. MUNICIPALIDAD
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO
CONCEPCIÓN

Sintia Leyton Aedo
Directora de Desarrollo Comunitario