INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Fecha de Entrega del Informe: 30 SEP 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
Nº de Decreto : 2323
Fecha de Decreto : 04 septiembre de 2026
Mes a Pagar : Septiembre
ID DOC : 2237798
Número de Boleta : 193
Fecha de Boleta : 30 septiembre 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 140 tramitaciones en el mes de septiembre. • Atención de 140 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 60 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. • 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. • Con fecha 01 de septiembre se realiza la capacitación de Manejo de gestión de emociones dirigida por la psicóloga Rocío Barrientos.

• Apoyar y acompañar en las actividades de la Dirección de Desarrollo Comunitario, cuando las necesidades del Servicio lo requieran.	• Con fechas 02, 04, 09, 16, 23 y 30 de septiembre se Realizan visita a terreno para aplicación de Formularios de Ingreso al Registro Social de Hogares, Cambio de domicilio y vivienda, Incorporaciones de NNA y Operativo CATIM (Anexo Calle). • Con fecha 03 de septiembre participación en reunión de Equipo RSH, dirigida por la coordinadora de la unidad para abordar organización y distribución de taras y funciones dentro del equipo. • Con fecha 10 de septiembre asistencia a reunión virtual en relación con el inicio del Plan de Actualización de Hogares Unipersonales, dirigido por profesionales de la Unidad de Focalización de la Secretaría Regional de Desarrollo Social y Familia. • Con fecha 14 de septiembre se realiza pausa activa del Equipo de RSH, dirigido por el kinesiólogo de la Mutual de Seguridad.

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 DE CONCEPCIÓN
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

Cintia Leyton Aedo
Directora de Desarrollo Comunitario