INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Fecha de Entrega del Informe: 31 OCT 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 : 2323
Fecha de Decreto : 04 septiembre de 2026
Mes a Pagar : Octubre
ID DOC : 2237798
Número de Boleta : 194
Fecha de Boleta : 31 octubre 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 190 tramitaciones en el mes de octubre. • Atención vía web de 10 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 70 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.

• Apoyar y acompañar en las actividades de la Dirección de Desarrollo Comunitario, cuando las necesidades del Servicio lo requieran.	• Con fechas 05, 13, 15, 20, 22, 27 y 28 de octubre 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 Anexos Calle. • Con fecha 09 de octubre de 2026, participación en reunión del equipo del Registro Social de Hogares (RSH), dirigida por la Encargada Técnica de la Unidad, con el propósito de realizar una retroalimentación de la capacitación impartida por el Nivel Central. La instancia permitió revisar los contenidos abordados, reforzar los conocimientos técnicos y unificar criterios para la correcta aplicación de los procedimientos y lineamientos establecidos para la gestión del Registro Social de Hogares.

Fernanda Vera Guzmán
Firma Prestadora de Servicios
Registro Social de Hogares

I. MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN
REGISTRO SOCIAL DE HOGARES
CONCEPCIÓN

Soledad Neira Martínez
Coordinadora
Registro Social de Hogares

I. MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

Sintia Leyton Aedo
Directora de Desarrollo Comunitario