# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

**Fecha de Entrega del Informe:** 31 OCT 2026

**Nombre del Contratado (a)** : Luisa del Pilar Isla Caamaño
**Cargo** : Encuestadora y Atención de Caso del Registro Social de Hogares
**Dependencia** : DIDECO
**Unidad** : Registro Social de Hogares
**Nº de Decreto** : 2329
**Fecha de Decreto** : 04 de septiembre 2026
**Mes a pagar** : Octubre 2026
**ID DOC** : 2237794
**Número de Boleta** : 173
**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.<br><br>• 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. | • Organización del material diario para el desarrollo de la función asignada, Perfil Apoyo Encargado Comunal.<br><br>• Atención de público de forma presencial, consultas espontáneas y creación de solicitudes para el Registro Social de Hogares, Cambios de Domicilio, Actualizaciones de Vivienda, solicitudes de Actualización, Complemento y/o Rectificaciones al Registro Social de Hogares, con un total de 19 atenciones hasta el 14 de octubre.<br><br>• Recepción de documentación para dar curso a solicitudes realizadas vía web y en forma presencial del Registro Social de Hogares (RSH).<br><br>• Escaneo de la documentación que respalda el trámite del solicitante al proceso del Registro Social de Hogares.<br><br>• Revisión, aprobación o rechazo de solicitudes de Ingreso al Registro Social de Hogares, Cambios de Domicilio, Actualizaciones de Vivienda y solicitudes de Actualizaciones a través del canal presencial y vía web, con un total de 247 tramitaciones al 14 de octubre.<br><br>• Revisión de formularios aplicados en terreno de Ingreso al Registro Social de Hogares, Cambios de Domicilio e Incorporaciones de niños, niñas y adolescentes (NNA).<br><br>• Contacto telefónico y vía correo electrónico con ciudadanos entregando orientaciones para dar término a distintos requerimientos realizados mediante la plataforma web.<br><br>• Entrega de Cartola Hogar del Registro Social de Hogares de acuerdo con el requerimiento del ciudadano (a), con un total de 6 Cartola al 14 de octubre.<br><br>• Elaboración de Planilla de Atención diaria para informar gestiones de atención presencial y vía web del Registro Social de Hogares. |

| | |
|---|---|
| • Apoyar y acompañar en las actividades de la Dirección de Desarrollo Comunitario, cuando las necesidades del Servicio lo requieran. | • Con fecha 01 de octubre, participación en capacitación realizada por Nivel Central, en dependencias de la Caja de Compensación La Araucana.<br>• Con fecha 09 de octubre, participación en reunión de Equipo Registro Social de Hogares, dirigida por la Encargada Técnica de la unidad, para retroalimentación de la capacitación realizada el 01 de octubre por Nivel Central.<br>• Con fecha 14 de octubre, visita domiciliaria, para actualización de Registro Social de Hogares de caso de Asistencia Social. |

**Luisa Isla Caamaño**
**Firma Prestadora de Servicios**
**Registro Social de Hogares**

MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN
REGISTRO SOCIAL DE HOGARES
CONCEPCIÓN

**Soledad Neira Martínez**
**Coordinadora**
**Registro Social de Hogares**

MUNICIPALIDAD
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO
CONCEPCIÓN

**Sintia Leyton Aedo**
**Directora de Desarrollo Comunitario**