

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**Fecha de Entrega del Informe:**

28 FEB 2026

Nombre del Contratado (a) : Mathias Luciano Balboa Castro
Cargo : Encuestador y Atención de Caso del Registro Social de Hogares
Dependencia : DIDECO **Unidad** : Registro Social de Hogares
N° de Decreto : 331 ✓ **Fecha de Decreto** : 12 Febrero de 2026 ✓
Mes a Pagar : Febrero 2026 ✓ **ID DOC** : 2157385 ✓
Numero de Boleta : 26 ✓ **Fecha de Boleta** : 28 Febrero 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 Delegación Municipal Collao, registrando en total de 10 solicitudes ingresadas de forma presencial. • Atención de público en Oficina de Registro Social de Hogares, registrando en total de 5 solicitudes ingresadas de forma presencial. • Atención de público en Centro de Participación Ciudadana Palomares, registrando en total de 4 solicitudes ingresadas de forma presencial. • Revisión, monitoreo y gestión de 36 solicitudes en plataforma Registro Social de Hogares realizadas por los ciudadanos a través de la plataforma web, validando la información y documentación normada según Protocolo. • Atención de 55 solicitudes en total 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 certificado Cartola Hogar del Registro Social de Hogares de acuerdo con el requerimiento del ciudadano (a). • Recepción de documentación para dar curso a solicitudes de RSH 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.	• Contactar a ciudadanos vía telefónica y correo electrónico en atención de los diferentes requerimientos que presentan de acuerdo a 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. • Con fecha 16 de Febrero, se participa en reunión técnica sobre "Protocolo Técnico para las solicitudes de Ingreso y Actualización del Registro Social de Hogares" dirigida por Coordinadora del RSH.
--	---

Mathias Balboa Castro

Mathias Balboa Castro
Firma Prestador de Servicios
Registro Social de Hogares



Belén Núñez Ormeño
Coordinadora
Registro Social de Hogares

Sirio Leyton Aedo



Sirio Leyton Aedo
Directora de Desarrollo Comunitario