INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

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
Nº de Decreto : 331
Fecha de Decreto : 12 Febrero de 2026
Mes a Pagar : Marzo 2026
ID DOC : 2157385
Numero de Boleta : 27
Fecha de Boleta : 31 marzo 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 9 solicitudes ingresadas de forma presencial. • Atención de público en Oficina de Registro Social de Hogares, registrando en total de 7 solicitudes ingresadas de forma presencial. • Revisión, monitoreo y gestión de 32 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 48 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. • 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.

• Apoyar y acompañar en las actividades de la Dirección de Desarrollo Comunitario, cuando las necesidades del Servicio lo requieran.	• 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 marzo de 2026, se participa en reunión de equipo RSH dirigida por Coordinadora, con el objetivo de analizar el trabajo desarrollado, revisar procesos internos y coordinar las distintas funciones y tareas del equipo, con el fin de fortalecer la organización del trabajo y mejorar atención. • Se realiza la entrega de credencial de cuidador a ciudadano, con el objetivo de acreditar su rol dentro del sistema y facilitar acceso a los beneficios y apoyos asociados al cuidado de personas en situación de dependencia, Asimismo se orienta a los beneficiarios respecto al uso de la credencial y los servicios que pueden acceder.

Mathias Balboa Castro
Firma Prestador de Servicios
Registro Social de Hogares

MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN
REGISTRO SOCIAL DE HOGARES
CONCEPCIÓN

Belén Núñez Ormeño
Coordinadora
Registro Social de Hogares

I. MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

Sintia Leyton Aedo
Directora de Desarrollo Comunitario