INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Fecha de Entrega del Informe: 30 SEP 2026

Nombre del Contratado (a) : María Constanza Urrutia Guerrero
Cargo : Encuestadora y Atención de Caso del Registro Social de Hogares.
Dependencia : DIDECO **Unidad:** Registro Social de Hogares
Nº de Decreto : **2083** **Fecha de Decreto:** 4 agosto de 2026
Mes a Pagar : **Septiembre 2026** **ID DOC:** 2223046
Número de Boleta : **40** **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 o a quien esta designe.	• Revisión, monitoreo y gestión de solicitudes efectuadas por la ciudadanía a través de la plataforma web del Registro Social de Hogares y correo electrónico, realizando la validación y verificación de antecedentes, datos y documentación requerida conforme a la normativa y protocolos vigentes. • Preparación y organización del material de trabajo diario para el correcto desarrollo de las funciones y actividades asignadas en el Registro Social de Hogares. • Con fecha 1 de septiembre de 2026, se realizó asistencia y participación en la actividad de capacitación denominada "Manejo de Emociones", impartida por un profesional de la Mutual de Seguridad en dependencias de Caja Los Andes. • Escaneo y respaldo digital de la documentación asociada a los trámites realizados por los solicitantes en el marco del proceso del Registro Social de Hogares. • Con fecha 3 de septiembre de 2026 participación en la unidad del Registro Social de Hogares, dirigida por la Encargada Comunal, donde se abordaron temas técnicos respecto al trabajo diario y funciones del equipo. • Revisión de 325 solicitudes web del Registro Social de Hogares, realizando atención remota mediante contacto telefónico y correo electrónico para orientación, verificación de antecedentes, coordinación y agendamiento de visitas domiciliarias, de acuerdo con los protocolos vigentes.

• Apoyar y acompañar en las actividades de la Dirección de Desarrollo Comunitario, cuando las necesidades del Servicio lo requieran.	• Atención de 5 solicitudes en oficina 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, Módulos de Vivienda, Solicitudes de Actualizaciones, según corresponda, hasta el día 15 de septiembre de 2026. • Recepción de documentación para dar curso a solicitudes de RSH realizadas vía web y de forma presencial. • Elaboración y actualización de planillas diarias y mensuales de registro de atenciones, consolidando información sobre trámites y gestiones realizadas en atención presencial y plataforma web del Registro Social de Hogares, para mantener un control actualizado de las solicitudes.

María Constanza Urrutia Guerrero
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