INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Fecha de Entrega del Informe: 20 JUL 2026

Nombre del Contratado (a) : Sandra Patricia Diaz Diaz
Cargo : Encuestadora y Atención de Caso del Registro Social de Hogares
Dependencia : DIDECO
Unidad : Registro Social de Hogares
Nº de Decreto : 1586
Fecha de Decreto : 07 julio de 2026
Mes a Pagar : Junio 2026
ID DOC : **2208619**
Numero de Boleta : **116**
Fecha de Boleta : 15 julio 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.	• Estudio y revisión de los protocolos, procedimientos y actualizaciones del Registro Social de Hogares, con la finalidad de fortalecer los conocimientos técnicos y prepararse para el proceso de "Acreditación Nacional de Encuestadores". • Participación en el proceso de inducción mediante la revisión de protocolos internos, normativa vigente y procedimientos operativos, con el propósito de fortalecer los conocimientos necesarios para la correcta gestión del sistema y la atención de ciudadanos, asegurando el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia. • Apoyo en módulos de atención, mediante la observación de los procesos asociados a la atención de público, ingreso y gestión de solicitudes, y orientación a ciudadanos, con el propósito de fortalecer el conocimiento de los procedimientos operativos del Registro Social de Hogares. • Apoyo e inducción en el proceso de digitación de formularios del Registro Social de Hogares aplicados en terreno, asegurando la correcta digitación de los datos y el cumplimiento de los protocolos y lineamientos establecidos. • Apoyo en la preparación de la documentación para visitas a terreno, mediante la revisión y organización del set, verificando que cada uno contara con los formularios y antecedentes necesarios para su correcta tramitación, de acuerdo con los procedimientos institucionales. • Apoyo y acompañamiento en visitas a terreno, observando y colaborando en la aplicación de los formularios requeridos para la gestión de solicitudes, de acuerdo con el manual de aplicación del Registro Social de Hogares. • Con fecha 3 de junio de 2026, se participa en una capacitación impartida por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, orientada al fortalecimiento de conocimientos y competencias relacionadas con el proceso de "Acreditación Nacional de Encuestadores" del Registro Social de Hogares. • Apoyo en la entrega de rutas de visitas realizadas en terreno para su posterior revisión y validación.

• Apoyar y acompañar en las actividades de la Dirección de Desarrollo Comunitario, cuando las necesidades del Servicio lo requieran.	• Preparación diaria del material de trabajo necesario para el cumplimiento de las funciones y actividades asignadas • Con fecha 10 de junio de 2026, se participó en el taller impartido por Caja Los Andes sobre "Prevención y Manejo de Conflictos", orientado al fortalecimiento de habilidades para la gestión de conflictos en el entorno laboral y al conocimiento de distintos aspectos relacionados con el rol y las funciones de los trabajadores. • Elaboración diaria de la planilla de producción para el registro y seguimiento de las gestiones efectuadas en el Registro Social de Hogares, conforme a los procedimientos de control y monitoreo de las actividades desarrolladas.

Sandra Diaz Diaz
Firma Prestadora de Servicios
Registro Social de Hogares

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