

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

31 MAR 2026

**Fecha de Entrega del Informe:**

31 MAR 2026

**Nombre del Contratado (a)** : Valeria Soledad Oviedo Mella  
**Cargo** : Encuestadora y Atención de Caso del Registro Social de Hogares  
**Dependencia** : DIDECO **Unidad** : Registro Social de Hogares  
**N° de Decreto** : 337 **Fecha de Decreto** : 12 febrero de 2026  
**Mes a Pagar** : Marzo 2026 **ID DOC** : 2157383  
**Numero de Boleta** : 27 **Fecha de Boleta** : 31 marzo de 2026

| FUNCIONES SEGÚN CONTRATO  | ACTIVIDAD REALIZADA   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención de público en oficina del Registro Social de Hogares y de forma permanente los días viernes en Centro de Participación Ciudadana Lorenzo Arenas, ingresando nuevas solicitudes a ciudadanos residentes de la comuna que acuden en forma presencial para crear diferentes requerimientos de acuerdo a sus necesidades.</li> <li>• Con fecha 13, 20 y 27 de marzo de 2026 atención de público en Centro de Participación Ciudadana (CPC) Lorenzo Arenas.</li> <li>• Atención de 20 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.</li> <li>• Revisión, aprobación o rechazo de solicitudes de Ingreso al Registro Social de Hogares, Cambios de Domicilio, Actualizaciones de Vivienda y solicitudes de Actualización a través del canal presencial y vía web, con un total de 180 solicitudes hasta el día 16 de marzo de 2026.</li> <li>• 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.</li> <li>• Entrega de Cartola Hogar del Registro Social de Hogares de acuerdo al requerimiento del ciudadano.</li> <li>• Recepción de documentación para dar curso a solicitudes de RSH realizadas vía web y de forma presencial.</li> </ul> |

|  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar y acompañar en las actividades de la Dirección de Desarrollo Comunitario, cuando las necesidades del Servicio lo requieran.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Con fecha 16 de marzo 2026 participación en reunión de la Unidad Registro Social de Hogares dirigida por la Coordinadora, donde se abordaron temas técnicos respecto al trabajo diario y las funciones del equipo.</li><li>• Elaboración de planilla de producción diaria y mensual para informar las gestiones realizadas en atención de público y plataforma web del Registro Social Hogares.</li><li>• Diseñar y preparar las herramientas de evaluación en relación al manejo de conocimientos necesarios para entregar una atención de calidad de acuerdo a lineamientos técnicos exigidos por convenios establecidos entre la Municipalidad de Concepción y Mutual de Seguridad.</li></ul> |
|--|--|

*Vala*

**Valeria Oviedo Mella**  
Firma Prestadora de Servicios  
Registro Social de Hogares



*[Handwritten signature]*

**Belén Núñez Ormeño**  
Coordinadora  
Registro Social de Hogares

*[Handwritten signature]*



**Sintia Leyton Aedo**  
Directora de Desarrollo Comunitario