



Ilustre Municipalidad
de Dalcahue

ACTA DE RECEPCIÓN DE SERVICIOS

En Dalcahue, a 20 de agosto de 2026, el **Director de Desarrollo Comunitario (S)**, señor **Fernando Enrique Ruiz Portilla**, deja constancia de la **recepción conforme** de los servicios prestados por **don(a) Javiera Alejandra Coñuecar Mañao** en su calidad de **Apoyo Administrativo Depto. Social – Apoyo Encargado Comunal Registro Social de Hogares – Apoyo al Programa de Residencia Familiar Estudiantil**.

Las funciones fueron desempeñadas de manera responsable y acorde a las laborales correspondiente al convenio a honorarios vigente, durante el mes de **agosto de 2026**.

Se emite la presente acta para ser entregada a la **Dirección de Administración y Finanzas**, con el fin de cursar el pago correspondiente al período mencionado.

Fernando Enrique Ruiz Portilla
Director de Desarrollo Comunitario (S)



I.MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

Dalcahue, 20 de agosto de 2026.

INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS MES DE JULIO – AGOSTO

Por medio del presente, informo las actividades realizadas;

DE : 24 DE JULIO DE 2026

A : 20 DE AGOSTO DE 2026

ACTIVIDADES JULIO

1. Atención de público RSH Municipal.

Entrega de Cartola RSH

Visualización RSH

Gestión bandeja de entrada Solicitudes RSH

Agenda Visita Sol. Nuevo Ingreso al Registro Social de Hogares (3)

Carga Sol. Act. Módulo Vivienda (2)

Carga y Agenda Sol. Nuevo Ingreso al Registro Social de Hogares (3)

Carga Sol. Act. RRAA Ingresos (2)

Carga Sol. Act. Módulo Salud (1)

Carga Sol. Incorporación Nuevo Integrante (4)

Carga Sol. Cambio de Domicilio y Vivienda (1)

2. Aprueba/Rechaza Registro Social de Hogares

Aprueba Sol. Cambio en relación de parentesco (10)

Aprueba Sol. Act. Módulo Salud (2)

Aprueba Sol. Act. Módulo Ocupación e Ingresos(15)

3. Visitas Domiciliarias Registro Social de Hogares.

4. Gestión Plataforma SGDOK (Requerimientos – Cert. Disponibilidad Presupuestaria).

5. Gestión Orden de Pedido usuarios asistencia social

Canastas Familiares (12)

Materiales de Construcción (3)

Productos Farmacéuticos (3)

Exámenes Médicos (2)

6. Gestión Convenio Aporte Monetario usuario Asistencia Social.

7. Gestión Plataforma Mercado Público, búsqueda y autorización de Órdenes de Compra.

8. Recepción Canastas de Alimentos para usuarios Asistencia Social (1).

9. Recepción de Productos Farmacéuticos (1).

10. Completar Acta de Entrega de ayudas sociales, para su posterior entrega y firma correspondiente (20).

11. Llamado a usuarios para retiro de ayudas sociales.

12. Atención usuarios Asistencia Social.



I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

13. Recepción de los llamados Departamento Social.
14. Atención usuarios Plataforma GSL.
15. Ingreso Remesa mes de Julio PRFE en Tesorería.
16. Generar Planilla de Pago Tutoras Mes de Julio PRFE 2026.
17. Generar Certificado Pago Tutoras PRFE 2026 correspondiente al mes de Julio (6).
18. Archivo de Informes Sociales y demás documentación correspondiente al mes de Julio.

ACTIVIDADES AGOSTO

1. Atención de público RSH Municipal.

Entrega de Cartola RSH

Visualización RSH

Gestión bandeja de entrada Solicitudes RSH

Carga Sol. Act. Módulo Ocupación e Ingresos (5)

Carga y Agenda Solicitud Cambio de Domicilio y Vivienda (2)

Carga Sol. Incorporación Nuevo Integrante (4)

Agenda Sol. Incorporación Nuevo Integrante (2)

Carga y Agenda Sol. Nuevo Ingreso al Registro Social de Hogares (7)

Carga Sol. Act. RRAA Ingresos (8)

Carga Sol. Desvinculación (2)

Carga Sol. Cambio Relación de Parentesco (2)

2. Aprueba/Rechaza Registro Social de Hogares

Rechaza Sol. Nuevo Ingreso al Registro Social de Hogares (1)

Rechaza Sol. Incorporación NNA (1)

Aprueba Sol. Act. Módulo Vivienda (1)

Aprueba Sol. Act. Módulo Salud (4)

Aprueba Sol. Act. Módulo Ocupación e Ingresos (9)

Aprueba Sol. Act. RRAA Ingresos (6)

Aprueba Sol. Desvinculación (2)

Aprueba Sol. Incorporación Nuevo Integrante (5)

Aprueba Sol. Cambio en relación de parentesco (13)

3. Visitas Domiciliarias Registro Social de Hogares.

4. Gestión Plataforma SGDOK (Requerimientos – Cert. Disponibilidad Presupuestaria).

5. Gestión Orden de Pedido usuarios asistencia social

Canastas Familiares (40)

Canastas de Velatorio (3)

Productos Farmacéuticos (9)

Materiales de Construcción (9)

Exámenes Médicos (4)

Aporte Funerario (3)

Pasajes (2)

Emergencia (1)

6. Gestión Plataforma Mercado Público, búsqueda y autorización de Órdenes de Compra.

7. Recepción Canastas de Alimentos para usuarios Asistencia Social (3)

8. Recepción de Productos Farmacéuticos (2)

9. Completar Acta de Entrega de ayudas sociales, para su posterior entrega y firma correspondiente (71).

10. Llamado a usuarios para retiro de ayudas sociales.

11. Atención usuarios Asistencia Social.



I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

12. Recepción de los llamados Departamento Social.
13. Atención usuarios Plataforma GSL.
14. Gestión SGDOK Decreto Alcaldicio Transferencia Tutoras PRFE 2026 correspondiente a mes de julio.
15. Archivo de Informes Sociales y demás documentación correspondiente al mes de julio.
16. Elaboración Planilla Excel ayudas sociales entregadas a usuarios Asistencia Social correspondientes al mes de Julio.
17. Ingreso de Asistencia a Estudiantes beneficiarios del PRFE correspondiente al mes de Agosto.
18. Traspaso Planilla Ayudas Sociales a Excel Transparencia y GSL correspondiente al mes de Julio.
19. Traspaso de Bitácora a Planilla Excel Transparencia de vehículo Municipal TBPk-35.
20. Solicitud de Decretos de Pago Tutoras PRFE y Organización de estos para Rendición.



Javiera Alejandra Coñuecar Mañao



Jaimé Alejandro Alvarado Subiabre

Jefe Departamento Social



Fernando Enrique Ruiz Portilla

Director Dirección Desarrollo Comunitario (S)