



Ilustre Municipalidad
de Dalcahue

ACTA DE RECEPCIÓN DE SERVICIOS

En Dalcahue, a 19 de agosto de 2026, la **Director de Desarrollo Comunitario**, señor **Fernando Ruiz Portilla (s)**, deja constancia de la **recepción conforme** de los servicios prestados por **doña Katherine Soledad Vera Vera**, en su calidad de **Apoyo Familiar Integral**.

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 RUIZ PORTILLA (S)

Director de Desarrollo Comunitario

INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS

DE : KATHERINE SOLEDAD VERA VERA

Por medio del presente informo las actividades realizadas durante el mes **AGOSTO 2026**

1. Registrar hora al abogado para usuaria, y guiarla.
2. Orientar y generar autonomía a la usuaria respecto a las ayudas sociales.
3. Reunión mesa técnica con Apoyo Provincial de FOSIS. Que se realizará 10/08/2026
4. Ejecutar el diagnostico a las familias que ingresaron en el mes de junio 2026.
5. Registrar en bitácora las sesiones de acompañamiento del mes de agosto de las familias 2024, 2025 y 2026.
6. Atender y responder las consultas diversas de las usuarias del programa familia a través de whatsapp.
7. Síntesis del proceso de la familia 2024, egreso.
8. Realizar el ingreso SSYOO a nuevas familias correspondiente al mes de agosto.
9. Orientar a usuarias con el proceso de la renovación y/o postulación del beneficio del subsidio familiar.
10. Orientar y ejecutar la revisión del Registro Social de Hogares en la plataforma ciudadana, también, IPS en línea.
11. Salida a terreno, visitas domiciliarias tanto de acompañamiento psicosocial y sociolaboral.
12. Registrar las sesiones al sistema SSYO, Matriz de bienestar, plan familiar, acciones, y sesiones en acompañamiento.
13. Imprimir documentos de usuarias del programa familia.
14. Ingresar a la plataforma del GSL cuando es requerido por la usuaria, en base al subsidio familiar y subsidio de agua potable.
15. Orientar a usuarias en base a los requisitos del SAP, SUF, SDM.
16. Respalda documento de los controles de niño sano en DRIVE.
17. Orientar y vincular a oficina de vivienda a usuarios/as.
18. Curso Inducción a las Prestaciones Monetarias del Sistema de Protección Social (en curso).
19. Se actualiza los datos en el RSH, GSL los números de contacto y correo electrónico.
20. Seguimiento de las usuarias que se encuentran nivelando sus estudios.
21. Salida a terreno en sectores rurales y urbano para realizar las visitas domiciliarias.


APOYO FAMILIAR
KATHERINE SOLEDAD VERA VERA


JEFA DE UNIDAD
DALCAY
KISSY SEPULVEDA BARRÍA


DIDECO

FERNANDO RUIZ PORTILLA (S)