



Ilustre Municipalidad
de Dalcahue

ACTA DE RECEPCIÓN DE SERVICIOS

En Dalcahue, a 23 de Julio de 2026, la **Directora de Desarrollo Comunitario**, señora **Roxana Cárcamo Calisto (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 Julio 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.

ROXANA CARCAMO CALISTO (S)

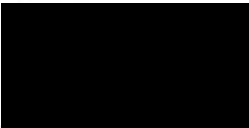
Directora de Desarrollo Comunitario

INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS

DE : KATHERINE SOLEDAD VERA VERA

Por medio del presente informo las actividades realizadas durante el mes JULIO 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 02/07/2026
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 julio 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 SSYO a nuevas familias correspondiente al mes de julio.
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. Apoyo en la activación del cupón de gas, activar clave única.
14. Imprimir documentos de usuarias del programa familia.
15. Ingresar a la plataforma del GSL cuando es requerido por la usuaria, en base al subsidio familiar y subsidio de agua potable.
16. Orientar a usuarias en base a los requisitos del SAP, SUF, SDM.
17. Respalidar documento de los controles de niño sano en DRIVE.
18. Orientar y vincular a oficina de vivienda a usuarios/as.
19. Curso Inducción a las Prestaciones Monetarias del Sistema de Protección Social (en curso).
20. Se actualiza los datos en el RSH, GSL los números de contacto y correo electrónico.
21. Seguimiento de las usuarias que se encuentran nivelando sus estudios.
22. Salida a terreno en sectores rurales y urbano para realizar las visitas domiciliarias.
23. Registrar en el sistema usuaria declaración jurada de NO participación.


APOYO FAMILIAR
KATHERINE SOLEDAD VERA VERA




DIDECO
ROXANA CARCAMO CALISTO (S)