



Ilustre Municipalidad  
de Dalcahue

## ACTA DE RECEPCIÓN DE SERVICIOS

En Dalcahue, a 19 de marzo de 2026, la **Directora de Desarrollo Comunitario**, señora **Claudia Bórquez Miranda**, 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 Marzo 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.



CLAUDIA BORQUEZ MIRANDA

Directora de Desarrollo Comunitario

## INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS

DE : KATHERINE SOLEDAD VERA VERA

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

1. Informar a usuaria hora al abogado.
2. Orientar respecto a las ayudas sociales, usuaria del programa familia.
3. Registrar en sistema la familia que egreso año 2024.
4. Atender y responder las consultas diversas de las usuarias del programa familia a través de whatsapp.
5. Coordinar visitas domiciliarias.
6. Registrar en bitácora las próximas visitas a realizar mes abril.
7. Finalizar las atenciones en el sistema Gestión Social Local.
8. Orientar a usuarias con el proceso de la renovación y/o postulación del beneficio del subsidio familiar.
9. Seguimiento a usuarias al programa habitabilidad convocatoria 2025.
10. Salida a terreno, visitas domiciliarias tanto de acompañamiento psicosocial y sociolaboral.
11. Registrar las sesiones al sistema SSYO.
12. Imprimir documentos de usuarias del programa familia.
13. Ingresar a la plataforma del GSL cuando es requerido por la usuaria, en base al subsidio familiar y subsidio de agua potable.
14. Orientar a usuarias en base a los requisitos del SAP, SUF, SDM.
15. Respalda documento Postulación de beca, Integración territorial, beca indígena renovante y postulante en DRIVE.
16. Orientar y vincular a oficina de vivienda a usuarios/as.
17. Reunión mesa técnica con A.P. de FOSIS.
18. Realizar curso capacitación de acreditación nacional de encuestadores RSH
19. Inscripción de curso de prestaciones monetarias.
20. Revisar e imprimir documentos para postulación a beca municipal.
21. Postular en plataforma JUNAEB, la beca presidente a usuarios SSYOO.
22. Informar a usuarios de próxima postulación Ayudas Técnicas 2026.

  
APOYO FAMILIAR  
KATHERINE SOLEDAD VERA VERA



CLAUDIA BORQUEZ MIRANDA