Ilustre Municipalidad
de Dalcahue

ACTA DE RECEPCIÓN DE SERVICIOS

En Dalcahue, a 21 de octubre de 2026, la **Directora de Desarrollo Comunitario**, señor**a 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 octubre 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 **OCTUBRE 2026**

1. Registrar hora al abogado para usuaria, y guiarla.
2. Capacitación FAP- ex FUD.
3. Orientar y generar autonomía a la usuaria respecto a las ayudas sociales.
4. Ejecutar el diagnostico a las familias que ingresaron en el mes de septiembre 2026.
5. Atender y responder las consultas diversas de las usuarias del programa familia a través de whatsapp.
6. Síntesis del proceso de la familia 2024, egreso.
7. Realizar el ingreso SSYOO a nuevas familias correspondiente al mes de octubre.
8. Orientar a usuarias con el proceso de la renovación y/o postulación del beneficio del subsidio familiar.
9. Orientar y ejecutar la revisión del Registro Social de Hogares en la plataforma ciudadana, también, IPS en línea.
10. Salida a terreno, visitas domiciliarias tanto de acompañamiento psicosocial y sociolaboral.
11. Registrar las sesiones al sistema SSYO, Matriz de bienestar, plan familiar, acciones, y sesiones en acompañamiento.
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. Respaldar documento de los controles de niño sano en DRIVE.
16. Orientar y vincular a oficina de vivienda a usuarios/as.
17. Curso Inducción a las Prestaciones Monetarias del Sistema de Protección Social, finalizado.
18. Capacitación eliminación de antecedentes penales.
19. Se actualiza los datos en el RSH, GSL los números de contacto y correo electrónico.
20. Actualizar datos administrativos en el Registro Social de Hogares de los usuarios vía web.
21. Apoyar y Realizar postulación del FUAS.
22. Comunicar a usuarios del programa a la oferta Banco de Materiales.
23. Coordinar con usuaria para gestionar la cotización de su proyecto.

[redacted]

APOYO FAMILIAR
KATHERINE SOLEDAD VERA VERA

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALCAHUE
ENCARGADA PROGRAMAS SOCIALES

JEFA DE UNIDAD
KISSY SEPÚLVEDA BARRÍA

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALCAHUE

DIDECO
CLAUDIA BORQUEZ MIRANDA