

## INFORME DE GESTIÓN

Oficina Parlamentaria Senadora Ma. José Gatica

Mes febrero 2024

Boleta Honorarios 81

FECHA	GESTIÓN
29/02/24	<p>Se realiza en forma sistemática atención a las personas y grupos de la comunidad, para ello se coordinan redes, realizan trámites, se otorga asistencia social, orientación y acompañamiento a casos y familias de alta fragilidad. Informe final de proyectos válidos de arrastre 2023, aprobados con presupuesto 2024. Difusión nueva convocatoria.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Se entrega orientación, asesoría y asistencia a 19 personas; por diversas consultas que derivaron en gestiones y trámites ante servicios públicos, municipios y privados, en distintos días y horarios.</li><li>- Se otorga a estas personas atención y orientación presencial y tb. Remota, via fono, correo y WS; se realizaron visitas domiciliarias y se emitieron Informes Sociales.</li><li>- Se hizo seguimiento a consultas de personas naturales y organizaciones.</li><li>- Mas consultados, trabajo, salud, vivienda, justicia, informes para obtener beneficios.</li><li>- Coordinación y seguimiento tanto presencial, telefónica como reunión jefa de Gabinete. Tb. Se realizan coordinaciones con otros integrantes del equipo (señora Paola Rivera.</li></ul>

Valdivia, 29 de febrero de 2024.-

**ASIGNACION PERSONAL DE APOYO SENADOR (A): MARIA JOSÉ GATICA BERTÍN**

**FORMULARIO ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN VIRTUD DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS**

**TRABAJADOR INDEPENDIENTE: FLORENCIA INOSTROZA NOVOA**

**MES Y AÑO (trabajo): FEBRERO 2024**

**BOLETA DE HONORARIOS (número y fecha): N° 81**

**04-03-2024**

Señor Jefe de Finanzas: En cumplimiento de la Resolución N° 08/2022, del Consejo Resolutivo de Asignaciones Parlamentarias, informo a Ud. lo siguiente:

**SERVICIOS NO HABITUALES CONTRATADOS (De acuerdo a Cláusula Segunda del contrato):**

**SERVICIOS NO HABITUALES PRESTADOS EN EL MES**

**I.- Elaboración de informes, minutas u otros documentos entregables:** Llenar sólo en caso de que se hayan generado documentos entregables.

Tipo de reporte (Informe, minuta u otro formato físico)	Descripción del Informe (materia)

**II.- Servicios de carácter presencial:** (asistencia a sesiones de Comisión, participación en reuniones de trabajo, colaboración en visitas a terreno, etc.)

Fecha	Lugar donde se realizó la actividad. En caso de asistencia a sesiones de Comisión, indicar a cuál.	Materia tratada (Descripción general de temas abordados en ayudas del cada actividad que se reporta)	Asistentes (Identificar personas que participaron de la reunión de trabajo). No es necesario mencionar los asistentes cuando se trate de sesiones de Comisión.
29-02-24	Atención en forma presencial o remota a personas, familias y/o comunidad para hacer entrega de información, orientación y/o gestión social.	Respuesta a requerimientos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de redes, coordinación público- privada y entrega de orientación sobre programas y proyectos</li> <li>- Hacer seguimiento a las demandas (presencial, fono, WS-Correo).</li> <li>- Orientación; sobre temas de salud, programas de empleo, vivienda, trabajo; justicia-medicina legal, violencia y discriminación; adultos mayores, etc.</li> <li>- Gestión de ayudas con municipios, privados, albergues y otros para resolver demandas</li> <li>- Orientación sobre proyectos para postular iniciativas de organizaciones y personales.</li> <li>- Se hace en forma continua y sistemática, se efectuaron diversas gestiones para orientar y resolver demandas de las personas y comunidad por ayudas sociales; coordinaciones, trámites, estado de proyectos y nuevas postulaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se atendieron 19 personas naturales a quienes se prestó asistencia, orientación y/o acompañamiento en sus gestiones, por correo y fono llamada; en atenciones presenciales y remotas; visitas domiciliarias, coordinando redes, acompañando y gestionando ayudas sociales.</li> <li>• Estado de proyectos validos aprobados con cargo al presupuesto 2024.</li> </ul>
	Seguimiento de casos para orientar, derivar o gestionar casos.	Para cada caso se hace levantamiento de información, evaluación, plan de acción, seguimiento; se entrega orientación y respuesta a los requerimientos de la población.	Personas y/familias
	Avance de gestiones	Reuniones con jefa de Gabinete de Senadora y otros asesores a fin revisar el trabajo y el avance de casos, y hacer el seguimiento de los casos pendientes.	Permanente y continuas

**III.- Asesoría no presencial:** (consultas telefónicas, por correo electrónico u otra forma de comunicación a distancia)

Fecha	Materias tratadas (Descripción general de tema abordado en la asesoría)	Forma de Comunicación, Correo electrónico, teléfono, otros (especificar)
29-02-24	Gestión de casos y organizaciones en forma remota para entrega de orientación, hacer seguimiento y ver avance; en materias relacionadas con SSPP, municipalidades y entidades privadas, para responder a los requerimientos de personas y organizaciones. En general lo más consultado fue trabajo, salud, justicia, vivienda, capacitación.	Medio usado WS, Correo, Fono y presencial.

\_\_\_\_\_  
FIRMA SENADORA