

**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):** MARZO 2024

**BOLETA DE HONORARIOS (número y fecha):** N° 82 **02-04-2024**

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.

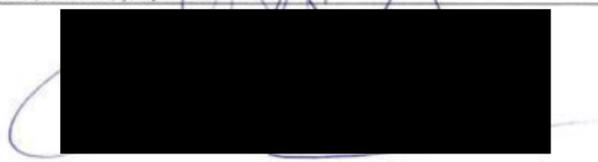
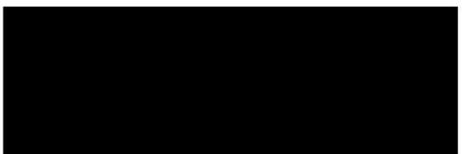
Tipo de reporte (Informe, minuta u otro formato físico)	Descripción del Informe (materia)

**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.
31-03-.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: - Gestión de redes, coordinación público-privada; entrega de orientación sobre programas y proyectos - Seguimiento a las demandas (presencial, fono, WS-Correo). - Temas tratados educación, salud, empleo, vivienda, trabajo; justicia- medicina legal; adultos mayores, etc. - Gestión de ayudas con municipios, privados, albergues y otros para resolver demandas - Orientación sobre proyectos para postular iniciativas de organizaciones y personales. 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 orientación a nuevas bases de proyectos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se atendieron 26 personas en el mes, por solicitudes diversa índole a quienes se prestó asistencia presencial y remota (correo, fono, WS), entregando orientación y/o acompañamiento en gestiones; realizando visitas, coordinando redes, y gestionando ayudas sociales.</li> <li>Estado de proyectos aprobados con cargo al presupuesto 2024.</li> <li>Orientación a nuevas bases, SENCE y Fosis</li> </ul>
	Seguimiento de casos para orientar, derivar o gestionar casos.	En cada caso se hace levantamiento de información, evaluación, plan de acción y 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 para 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)
31-03-24	Gestión de casos y organizaciones en forma remota para entrega de orientación, hacer seguimiento, coordinación de redes 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 educación, salud, justicia, vivienda, proyectos.	Medio usado WS, Correo, Fono y presencial.



Firma senadora María José Gatica