

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):** ABRIL 2024

BOLETA DE HONORARIOS (número y fecha): *N° 83* *02-05-2024*

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.

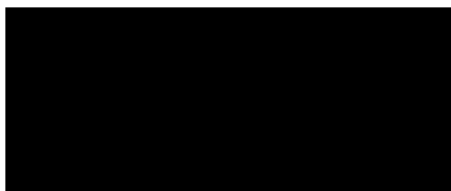
Tipo de reporte (Informe, minuta u otro formato físico)	Descripción del Informe (materia)
---	-----------------------------------

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.
04-.24	Atención presencial o remota a personas, familias y/o comunidad para entrega de información, orientación y/o gestión social.	Respuesta a requerimientos: <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de redes, coordinación intersectorial y entrega de orientación sobre programas y proyectos - Seguimiento a demandas (presencial, fono, WS-Correo), sobre temáticas de educación, salud, empleo, vivienda, trabajo. - Gestión de ayudas municipales y Serv. Públicos. - Orientación sobre proyectos para postular iniciativas de organizaciones y personas. Se hace en forma continua y sistemática, con diversas gestiones para orientar y resolver demandas de personas, grupos y comunidad; realizar coordinaciones, trámites, estado de proyectos y orientación a nuevas bases de proyectos.	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizaron 29 atenciones de diversa índole con atención presencial y remota (correo, fono, WS), entregando orientación y/o acompañamiento en gestiones; realizando visitas, coordinando redes, y gestionando dispositivos con la red pública. • Estado de proyectos con cargo al presupuesto 2024, orientación a tramites que siguen a la entrega de recursos.
	Seguimiento de casos para orientar, derivar o gestionar casos.	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 para revisar el trabajo y el avance de gestiones y hacer el seguimiento de los 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)
04-24	Gestión de casos y organizaciones en forma remota para entrega de orientación, seguimiento, coordinación de redes y 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, trabajo, vivienda, proyectos.	Medio usado WS, Correo, Fono y presencial.



FIRMA SENADORA



FIRMA TRABAJADOR INDEPENDIENTE

Valdivia 30 de abril de 2024