

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): **junio 2024**
 BOLETA DE HONORARIOS (número y fecha): **N° 85** **30-06-2024**

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.
30 Junio 2024	Atención presencial o remota a personas naturales y jurídicas para entrega de información, orientación y/o gestión social.	- Respuestas a requerimientos - Gestión de redes, coordinación intersectorial - Asesoría y seguimiento a demandas (presencial y remota-fono-WS-Correo) - Asesoría en proyectos - Asesoría a personas jurídicas (En forma continua y sistemática, para orientar y resolver demandas).	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación y encargos de diversa índole (20 personas) • Asesoría y orientación a 7 organizaciones para postulación a proyectos y dos para ejecución • Orientación y acompañamiento por regularización por persona jurídica-2 organizaciones.
	Seguimiento para orientar la acción y gestionar soluciones.	Levantamiento de información, evaluación, plan de acción y seguimiento; se entrega orientación y respuesta a requerimientos específicos de la población.	Comunidad
	Avance de gestiones	Reuniones con Jefe de Gabinete para revisar y hacer el seguimiento	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)
30 Junio 2024	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 requerimientos de personas y organizaciones.	Medio usado WS, Correo, fono y presencial.

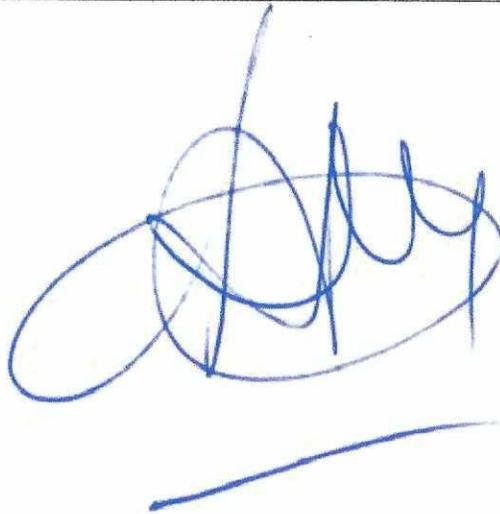
Valdivia 30 de junio de 2024

INFORME DE GESTIÓN

Oficina Parlamentaria Senadora Ma. José Gatica

Boleta Honorarios 85

FECHA	GESTIÓN
30/JUNIO/24	<p>Se realiza en forma sistemática asesorías a personas naturales y jurídicas; se gestionan redes, trámites, asistencia, orientación y acompañamiento. Revisión vía plataforma de avance de proyectos y difusión bases nueva convocatoria. Se presta asesoría Ayuda para postular proyectos Asesoría a organizaciones para regularizar personas jurídicas.</p> <p>Se realizaron 20 asesorías de diversa índole, con atención presencial y remota en problemáticas individuales (correo, fono, WS), Se entrega asesoría a 9 organizaciones por postulación y ejecución de proyectos; Tb. para orientar en regularizar personas jurídicas.</p>



Florencia Inostroza Novoa

Valdivia, 30 de junio de 2024.-