

INFORME DE GESTIÓN MES ENERO

En la Araucanía se lleva a cabo un trabajo territorial con encargados de la provincia de Malleco y Cautín y dos encargados de oficinas, ubicados en las comunas de Traiguén y Nueva Imperial.

La función principal de los equipos es atender público, recoger las distintas inquietudes, apoyar en la solución de consultas, informar al equipo legislativo las distintas problemáticas que se observan en terreno, ser facilitador de la demanda de la ciudadanía y el aparato público.

El presente reporte señala el avance de la gestión a partir de la planilla de seguimiento de Folios al 31 de enero de la provincia de cautín y de la oficina de Traiguén, quedando pendiente el análisis de la provincia de Malleco, ya que la encargada se encuentra con licencia médica. Así también se informa información de metodología de trabajo como propuesta para su implementación con el nuevo equipo para marzo 2022.

I- Registro oficinas

Oficina de Traiguén

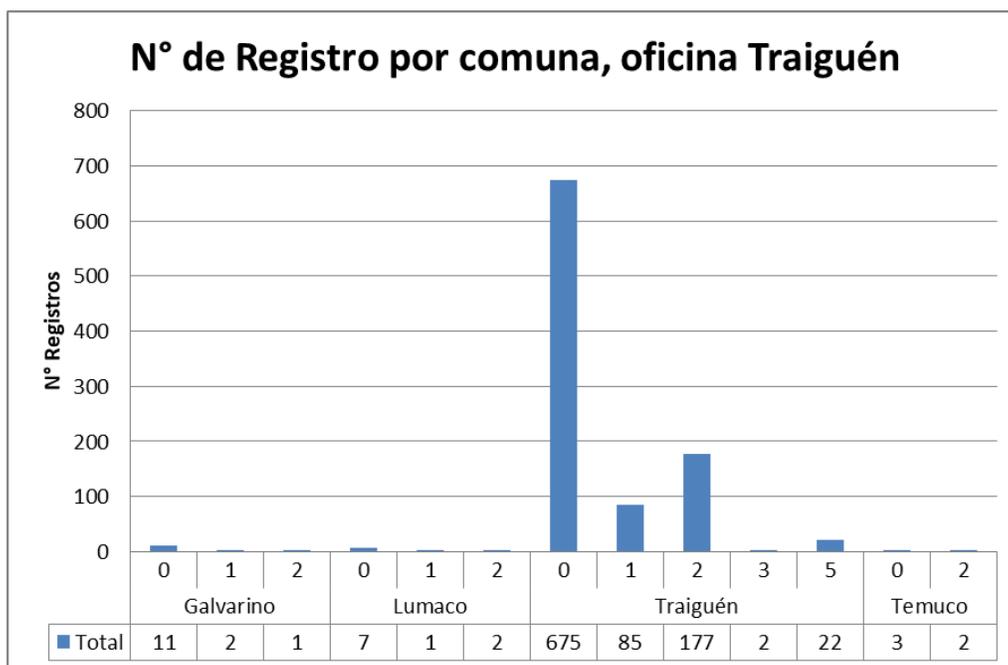
Tabla N°1. Número de Registros por categoría oficina de Traiguén

Categorías	2019	2020	2021	2022	Total general
0	11	230	461		702
1			87	2	89
2		28	149	7	184
3				2	2
5			22		22
Total general	11	258	719	11	999

Al 21 de diciembre tenía 103 folios pendiente, pero según esta tabla N° 1 aumentando por las nuevas gestiones ingresadas, más la suma de los folios pendientes de la comuna de Traiguén de la provincia llegando al 31 de enero a 184 folios.

Al 21 diciembre informada 85 folios terminados y al 31 de enero reporta un avance muy leve llegando a 89 folios terminados.

Grafico N°1. Número de registro por comuna desde la oficina de Traiguén



Según grafica N° 1, se mantiene la mayor concentración de registros de folios de la comuna de Traiguén.

Oficina Nueva Imperial

Tabla N°2. Número de Registros por categoría oficina de Nueva Imperial

Categoría	2020	2021	2022	Total general
0	65	217	1	283
1		117	1	118
2	1	92	15	108
5	2	3		5
4		2		2
3		1		1
Total general	68	432	17	517

La oficina de nueva imperial, se caracteriza por un trabajo homogéneo, no existiendo diferencias significativa en relación al N° de folios pendientes (108) y terminados (118), es así que es la única zona en donde el N° de folios pendiente al 31 de enero es menor al N° de folios terminados, con registros de procesos (283) con valores prudente, lo que demuestra una alta efectividad de la gestión.

II.- Registro desde los encargados Territoriales

Provincia Cautín

Tabla N°3. Número de Registros por categoría oficina de Cautín

Categoría	2019	2020	2021	Total general
0	33	162	478	673
1	1	4	86	91
2		33	221	254
5		2	9	11
3			1	1
4	1	30	15	46
Total general	35	231	810	1076

III. METODOLOGÍA TERRITORIAL 2022

Se plantea una metodología a través de la ejecución de 6 hitos importantes que se pasan a detallar.

1. Funciones esperadas

N°	FUNCIÓN	DESCRPCIÓN
1.	Vincularse con las organizaciones sociales y productivas	Se espera que identifique las organizaciones más relevantes y logre vincularse en representación de la Senadora a través de alguna acción.
2.	Vincularse con los municipios	Se espera vinculación con los Alcaldes y actores estratégicos del municipio que permita articular en beneficio de las acciones necesarias para las organizaciones focalizadas.
3.	Vinculación con las juntas de vecinos de los territorios	Se espera que identifique las juntas de vecinos más relevantes de las comunas a su cargo y se vincule a través de acciones claves.
4.	Vinculación con los servicios públicos	Se espera que logre tener comunicación con los jefes de servicios estratégicos para la gestión territorial.
5.	Vincularse con los concejales del sector	Se espera que puedan vincularse a nombre de la senadora con los concejales electos estratégicos.
6.	Representación en ceremonias y actividades	Se espera que puedan representar a la Senadora en toda actividad y ceremonia que se le sea encomendada, para lo cual debe gestionar carta de representación.
7.	Elaborar proyectos sociales y/o productivos especialmente de carácter asociativo.	Se espera que pueda apoyar en la elaboración de proyectos sociales y/o productivo, en donde se espera que sea en beneficio de organizaciones, más que a personas individuales, para lo cual debe crear folio, estar vinculado con la fuente de financiamiento, formular y gestionar los proyectos, hacer seguimiento y lo más importante hacer ver a los actores beneficiados que lo que logran es como resultado del apoyo que da la senadora a través del equipo territorial.
8.	Envío de registros fotográficos de las actividades a las que se asisten o de acciones que son relevantes difundir	Se espera que lleve un registro de cada actividad o acción relevante que se lleve a cabo, estas fotografías son para ser utilizada en la difusión que hace el equipo de comunicación y también para la elaboración del rinde cuenta anual, Es importante velar que exista autorización de la fotografía.

9.	Responder a reportes de gestión de acuerdo a formatos existentes	Se espera que los encargados de oficinas lleven un registro de las llamadas recibidas y envíen dichos reporte todos los viernes de cada semana. Se espera además que cada encargado de oficina y encargado territorial lleve registros de folios a través de registros en talonario y en planilla de folios, y enviarlo para su revisión, cada 15 días los viernes.
-----------	--	--

2. Distribución Territorial

Provincia de Cautín	Provincia de Malleco
1.- Imperial Carahue Saavedra Toltén Teodoro Schmidt Chol-Chol Imperial Pitrufquén Freire	3.- Traiguén Purén Los Sauces Lumaco Galvarino
2.- Loncoche Gorbea Padre Las Casas Temuco Villarica Pucón Curarrehue Cunco Melipeuco Vilcún	4.- Angol Collipull Renaico Ercilla
Oficinas en Nueva Imperial y Temuco	5.- Lonquimay Curacautín Victoria Lautaro
	Oficina en Traiguén

3. Agenda

A través de aplicación de google calendar, se tiene agenda compartida denominada “Agenda terreno Senadora”. Cada integrante del equipo actualiza la agenda de actividades planificadas, las cuales pueden sufrir modificaciones, pero cada persona es responsable de tener los días lunes su agenda disponible para la semana. Se le asignará un color a cada integrante, que ayudará a visualizar de mejor manera la agenda. Las invitaciones que se

reciban, serán subidas por la secretaría de la Senadora y se evaluará las representaciones en terreno de dichas actividades.

4. Registros

Se cuenta con talonario impreso autocopiativo, que cuenta con un N° de Folio único. Se utiliza para registrar las gestiones que se realiza con los usuarios. Se le entrega copia al usuario, lo cual permite transferir confianza en la gestión. Se utiliza el mismo talonario para gestiones nuevas y para seguimiento. La hoja original se debe tener archivado y separados por comuna, se solicita tener un archivador por comuna, con separadores en su interior.

5. Registros en planilla de folios

Se cuenta con folios pendientes registrados y actualizados por comunas, de todos aquellos que tienen viabilidad o importancia y se encuentra generados por encargados anteriores. Se espera que cada semana por medio los días viernes reporte planilla Excel de avance de la gestión. Las gestiones se registran por folio, existiendo distintos estados de avance:

- Proceso etapa 1, 2, 3 etc.
- Ganador 2022
- Adjudicado 2022
- Beneficiado 2022
- Cerrado 2022
- Terminado 2022
- Espera de proyecto 2022
- Derivado a 2022
- Seguimiento etapa 1, 2,3 etc.

Cada uno de estos avances se categoriza por números asignados por asesor regional de gestión territorial, quien responde vía email avance de la gestión y análisis del avance.

6. Envió de reportes

Se espera cada 15 días reporte de planilla de folios, los cuales deben ser enviados por email los días viernes. Se enviaran comentarios, observaciones y resumen de gestión los días lunes para que en nueva versión actualizada continúe el registro de gestión.