

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

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

TRABAJADOR INDEPENDIENTE: FLORENCIA INOSTROZA NOVOA

MES Y AÑO (trabajo): enero 2024

BOLETA DE HONORARIOS (número y fecha): N° 80

01-02-2024

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.
29.01.24	Atención, a personas, familias y/o grupos en forma presencial o remota; para entrega de información, orientación y gestión social.	Respuesta a consultas y trámites: <ul style="list-style-type: none"> - Se realiza en caso de ser necesario, gestión de redes, coordinación público- privada y orientación sobre programas y proyectos; se hace seguimiento en casos con requerimientos que demandan gestiones (presencial, fono, WS-Correo). - Orientación; como acceder a programas vigentes, requisitos; temas de herencia, violencia, trabajo; trámites en tribunales, derechos de adultos mayores, salud etc. - Gestión de ayudas con municipios, privados, albergues y otros para resolver situaciones individuales y comunitarias. - Orientación sobre proyectos para postular iniciativas de organizaciones y personales. - En resumen: en forma continua y sistemática, se realizaron diversas gestiones para orientar y resolver demandas de las personas y comunidad por ayudas sociales; se realizaron coordinaciones, trámites, se informó estado de proyectos y orientación nuevas postulaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se atendieron 23 personas a quienes se prestó asistencia, orientación y/o acompañamiento en sus gestiones, por correo y fono llamada; atenciones presenciales y remotas; visita domiciliaria, coordinación de redes, acompañamiento y gestión de ayudas sociales. • Informe final del estado de los proyectos, y orientación para postulación 2024.
	Seguimiento de casos para orientar, derivar o gestionar casos.	Cada caso involucra levantamiento de información, evaluación, plan de acción, seguimiento; para la 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)
29-01-24	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 pago de subsidios, trabajo, problemas de salud, vivienda.	Medio usado WS, Correo, Fono y presencial.

[Redacted Signature]

FIRMA SENADORA

[Redacted Signature]

Valdivia 29 de enero de 2024