

**ASIGNACION ASESORÍA EXTERNA SENADOR (A): JACQUELINE VAN  
RYSSELBERGHE HERRERA**

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

**ASESOR EXTERNO:**

**MES Y AÑO: Octubre de 2020.-**

Señora Jefa de Finanzas: En cumplimiento de la Resolución N° 04/2018, de 29 de junio de 2018, del Consejo Resolutivo de Asignaciones Parlamentarias, informo a Ud. lo siguiente:

**PRESTACION DE SERVICIOS** (De acuerdo a Cláusula Segunda del contrato): **Asesoría Informática y redes sociales.**

**BOLETA DE HONORARIOS O FACTURA** (número y fecha): **Boleta de Honorarios N° 38, de 02 de noviembre.**

**ASESORÍA EXTERNA PRESTADA EN EL MES: Octubre 2020.**

**I.- Elaboración de informes, minutas u otros documentos entregables,** copia de los cuales se enviará en formato digital, El informe entregado tendrá carácter de público, en los términos referentes al art 21 primero de la ley N°20.285, salvo informes donde se invoque causales legales para su no difusión total o parcial la que se extenderá por el plazo establecido en el art 22 de la mencionada ley.

Tipo de reporte (Informe, minuta u otro formato físico)	Descripción del Informe (materia)	DOCUMENTO RESERVADO (SI / NO)

En caso de que el Documento sea Reservado, debe indicarse la causa legal; si es reservado en forma parcial, debe mencionarse la parte afecta a Reserva.


**II.- Asesoría presencial:** (asistencia a sesiones de Comisión, participación en reuniones de trabajo, colaboración en visitas a terreno, etc.)

Fecha	Lugar donde desempeñó la labor de asesoría. En caso de asistencia a sesiones de Comisión, indicar a cuál.	Materia tratada (Descripción general de temas abordados en cada actividad que se reporta)	Asistentes (Identificar personas que participaron de la reunión de trabajo o autoridad con quien se sostuvo audiencia). No es necesario mencionar los asistentes cuando se trate de sesiones de Comisión.

**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)
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mantenimiento periódico de aplicación web (front end, back end y micro servicios construidos). Seguimiento de uso de aplicación por parte de los distintos usuarios. Mantenimiento y respaldo periódico de servidor de base de datos.</li><li>- Uso de plataforma de envío de sms automáticos, utilizando las bases construidas para entregar información relevante.</li></ul>	Contacto telefónico y reunión con equipo asesor de la senadora

Santiago, octubre de 2020  
(Ciudad y fecha)

.....

FIRMA SENADOR

.....

.....

FIRMA ASESOR EXTERNO