

**ASIGNACION ASESORÍA EXTERNA SENADOR (A):** ...Carmen Gloria Aravena.....

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

**ASESOR EXTERNO:**.....Maritza Bastias Millanao.....

**MES Y AÑO:** .....Marzo 2022.....

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):.....

**BOLETA DE HONORARIOS O FACTURA** (número y fecha):...Boleta N° ...296... de fecha 03 abril 2022.....

**ASESORÍA EXTERNA PRESTADA EN EL MES:**

**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)
Informe	Informe de gestión del mes de marzo, que reporta el trabajo territorial de La Araucanía	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	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
-------	---	---	---

	Comisión, indicar a cuál.		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)
01-31 Marzo	Se recibió los reportes de los encargados territorial y se revisaron los avances del mes	Email: [Redacted] [Redacted] [Redacted] [Redacted] [Redacted] [Redacted] [Redacted] [Redacted]
01-31 Marzo	Se envió a los miembros del equipo territorial de la región planillas de folios revisado y analizados de los folios nuevos y de seguimientos	Email: [Redacted] [Redacted] [Redacted] [Redacted] [Redacted] [Redacted] [Redacted] [Redacted]
01 marzo	Reunión vía meeting con encargado territorial zona Nahuelbuta, con el objetivo de hacer seguimiento al proceso de trabajo	Email: [Redacted] [Redacted]
03 marzo	Reunión vía meeting con encargada territorial Malleco Norte y encargada territorial Precordillera Malleco, con el objetivo de hacer seguimiento al proceso de trabajo	Email: [Redacted] [Redacted] [Redacted]
07 marzo	Reunión vía meeting con encargado territorial cautín costa, con el objetivo de hacer seguimiento al proceso de trabajo	Email: [Redacted] [Redacted]

16 marzo	Reunión vía meeting de trabajo con encargada de oficina de Temuco	Email: [REDACTED] [REDACTED]
29 marzo	Reunión vía meeting con encargada territorial Malleco Norte y encargada territorial Precordillera Malleco, con el objetivo de hacer seguimiento al proceso de trabajo del mes de marzo	Email: [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]
30 marzo	Reunión vía meeting con encargado territorial cautín costa, con el objetivo de hacer seguimiento al proceso de trabajo del mes de marzo	Email: [REDACTED] [REDACTED]
31 marzo	Reunión vía meeting con encargado territorial zona Nahuelbuta, con el objetivo de hacer seguimiento al proceso de trabajo del mes de marzo.	Email: [REDACTED] [REDACTED]

[REDACTED]

FIRMA SENADOR

[REDACTED]