

ASIGNACION ASESORÍA EXTERNA SENADOR (A): CARMEN GLORIA ARAVENA ACUÑA
FORMULARIO DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN VIRTUD DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS

ASESOR EXTERNO: CUADRADO COMUNICACIONES SPA.

MES Y AÑO: Octubre 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): ASESOR EXTERNO ENCARGADO DE COMUNICACIONES Y REDES SOCIALES.

BOLETA DE HONORARIOS O FACTURA: 427

ASESORÍA EXTERNA PRESTADA EN EL MES: Octubre de 2022

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)
Minuta	Asesoría comunicacional, gestión de prensa y administración de redes sociales durante octubre de 2022	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: 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)
SEMANA 3 OCTUBRE	<ul style="list-style-type: none"> - Envío diario de Clipping de Prensa con las principales noticias del días. - Gestión y administración de las redes sociales - Propuesta de grilla de redes sociales y redacción de contenidos. - Redacción y gestión de comunicados de prensa con temas de interés. - Redacción y gestión de cuñas para vocerías. - Definición de mensajes clave para enfrentar entrevistas en medios de prensa. - Coordinación con equipo de comunicaciones para difusión en prensa de contenidos periodísticos. - Monitoreo de medios y temas para levantar alertas noticiosas. - Redacción y gestión de cartas al director y columnas de opinión. 	Teléfono, whatsapp

		<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de audio y video cuñas para envío a la prensa. - Asesoría para definir cómo abordar temas de contingencia y apariciones en prensa. - Envío de los archivos de prensa con las notas publicadas a partir de las gestiones realizadas. - Atender y coordinar solicitudes de prensa que son realizadas por editores y periodistas. 	
SEMANA OCTUBRE	10	<ul style="list-style-type: none"> - Envío diario de Clipping de Prensa con las principales noticias del días. - Gestión y administración de las redes sociales - Propuesta de grilla de redes sociales y redacción de contenidos. - Redacción y gestión de comunicados de prensa con temas de interés. - Redacción y gestión de cuñas para vocerías. - Definición de mensajes clave para enfrentar entrevistas en medios de prensa. - Coordinación con equipo de comunicaciones para difusión en prensa de contenidos periodísticos. - Monitoreo de medios y temas para levantar alertas noticiosas. - Redacción y gestión de cartas al director y columnas de opinión. - Gestión de audio y video cuñas para envío a la prensa. - Asesoría para definir cómo abordar temas de contingencia y apariciones en prensa. 	Teléfono, whatsapp

		<ul style="list-style-type: none"> - Envío de los archivos de prensa con las notas publicadas a partir de las gestiones realizadas. - Atender y coordinar solicitudes de prensa que son realizadas por editores y periodistas. 	
SEMANA OCTUBRE	17	<ul style="list-style-type: none"> - Envío diario de Clipping de Prensa con las principales noticias del días. - Gestión y administración de las redes sociales - Propuesta de grilla de redes sociales y redacción de contenidos. - Redacción y gestión de comunicados de prensa con temas de interés. - Redacción y gestión de cuñas para vocerías. - Definición de mensajes clave para enfrentar entrevistas en medios de prensa. - Coordinación con equipo de comunicaciones para difusión en prensa de contenidos periodísticos. - Monitoreo de medios y temas para levantar alertas noticiosas. - Redacción y gestión de cartas al director y columnas de opinión. - Gestión de audio y video cuñas para envío a la prensa. - Asesoría para definir cómo abordar temas de contingencia y apariciones en prensa. - Envío de los archivos de prensa con las notas publicadas a partir de las gestiones realizadas. - Atender y coordinar solicitudes de prensa que son realizadas por editores y periodistas. 	Teléfono, whatsapp

SEMANA OCTUBRE	24	<ul style="list-style-type: none"> - Envío diario de Clipping de Prensa con las principales noticias del días. - Gestión y administración de las redes sociales - Redacción y gestión de comunicados de prensa con temas de interés. - Redacción y gestión de cuñas para vocerías. - Reunión de coordinación presencial. - Definición de mensajes clave para enfrentar entrevistas en medios de prensa. - Coordinación con equipo de comunicaciones para difusión en prensa de contenidos periodísticos. - Monitoreo de medios y temas para levantar alertas noticiosas. - Redacción y gestión de cartas al director y columnas de opinión. - Gestión de audio y video cuñas para envío a la prensa. - Asesoría para definir cómo abordar temas de contingencia y apariciones en prensa. - Envío de los archivos de prensa con las notas publicadas a partir de las gestiones realizadas. - Atender y coordinar solicitudes de prensa que son realizadas por editores y periodistas. 	Teléfono, whatsapp
-------------------	----	---	--------------------



.....

Firma Senadora



.....