

**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:** .....Enero 2019.....

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° ...264... de fecha 23 enero 2020.....

**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 y análisis de gestión al 31 de diciembre del 2020, el cual se adjunta al presente informe	no
Informe	Informe y análisis de gestión en atención de público en oficinas parlamentarias de la región.	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.
17 enero	En oficinas de Temuco	Reunión con equipo territorial de las oficinas de Temuco, con la presencia de la jefe de gabinete de la Senadora, con el objetivo de conocer en detalle análisis de la gestión del equipo regional del año, se define estrategia para la mejora y tareas a ejecutar.	Vilma Lagos Sandra Astete José Miguel Sanchez Francisca Phillips

**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)
2 al 3 enero	Hacer revisión del calendario en aplicación "calendar" compartido, aclarar dudas e instruir actividades del día al equipo territorial vía mensaje de voz al grupo de whatsApp del equipo de la Senadora, lo cual se hace todos los días a primera hora, se reciben consultas y se hacen ajuste si es necesario. (Se adjunta Calendario de la semana).	Teléfono : Senadora- Jefe Gabinete Secretaria Vilma Lagos Sandra Astete María Cristina Lavín Ernesto Pedrero José Miguel Sánchez Carlos Oliva
6 - 10 enero	Hacer revisión del calendario en aplicación "calendar" compartido, aclarar dudas e instruir actividades del día al equipo territorial vía mensaje de voz al grupo de	Teléfono : Senadora-

	whatsApp del equipo de la Senadora, lo cual se hace todos los días a primera hora, se reciben consultas y se hacen ajuste si es necesario. (Se adjunta Calendario de la semana).	Jefe Gabinete [REDACTED] Secretaria [REDACTED] Vilma Lagos [REDACTED] Sandra Astete [REDACTED] María Cristina Lavín [REDACTED] Ernesto Pedrero [REDACTED] José Miguel Sánchez [REDACTED] Carlos Oliva [REDACTED]
13 – 17 de enero	Hacer revisión del calendario en aplicación “calendar” compartido, aclarar dudas e instruir actividades del día al equipo territorial vía mensaje de voz al grupo de whatsApp del equipo de la Senadora, lo cual se hace todos los días a primera hora, se reciben consultas y se hacen ajuste si es necesario. (Se adjunta Calendario de la semana).	Teléfono : [REDACTED] Senadora+ [REDACTED] Jefe Gabinete [REDACTED] Secretaria [REDACTED] Vilma Lagos [REDACTED] Sandra Astete [REDACTED] María Cristina Lavín [REDACTED] Ernesto Pedrero [REDACTED] José Miguel Sánchez [REDACTED] Carlos Oliva [REDACTED]
20 – 24 de enero	Hacer revisión del calendario en aplicación “calendar” compartido, aclarar dudas e instruir actividades del día al equipo territorial vía mensaje de voz al grupo de whatsApp del equipo de la Senadora, lo cual se hace todos los días a primera hora, se reciben consultas y se hacen ajuste si es necesario. (Se adjunta Calendario de la semana).	Teléfono : [REDACTED] Senadora+ [REDACTED] Jefe Gabinete [REDACTED] Secretaria [REDACTED] Vilma Lagos [REDACTED] Sandra Astete [REDACTED] María Cristina Lavín + [REDACTED] Ernesto Pedrero [REDACTED] José Miguel Sánchez + [REDACTED] Carlos Oliva [REDACTED]
27 – 31 de enero	Se planifica el calendario en aplicación “calendar” compartido, aclarar dudas e instruir actividades del día al equipo territorial vía mensaje de voz al grupo de whatsApp del equipo de la Senadora, lo cual se hace todos los días a primera hora, se reciben consultas y se hacen ajuste si es necesario. (Se adjunta Calendario de la semana).	Teléfono : [REDACTED] Senadora+ [REDACTED] Jefe Gabinete [REDACTED] Secretaria [REDACTED] Vilma Lagos + 5603 1500 100 [REDACTED] Sandra Astete [REDACTED]

		María Cristina Lavín [REDACTED] Ernesto Pedrero [REDACTED] José Miguel Sánchez [REDACTED] Carlos Oliva [REDACTED]
--	--	--

[REDACTED]

FIRMA ASESOR EXTERNO  
(o representante legal)

FIRMA SENADOR  
[Handwritten signature]

**CARMEN GLORIA ARAVENA ACUÑA**  
**SENADORA DE LA REPÚBLICA**  
**REGIÓN DE LA ARAUCANÍA**