

ASIGNACION ASESORÍA EXTERNA SENADOR (A): Fabiola Campillai Rojas.

FORMULARIO ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN VIRTUD DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOSA HONORARIOS

ASESOR EXTERNO: Pablo Ovalle Lasmeendi

MES Y AÑO (TRABAJO): marzo 2024

BOLETA DE HONORARIOS/FACTURA (número y fecha): 05 de Marzo. Boleta 1046.

Señor Jefe de Finanzas: En cumplimiento de la Resolución N° 08/2022, del Consejo Resolutivo de Asignaciones Parlamentarias, informo a Ud. lo siguiente:

PRESTACION DE SERVICIOS (De acuerdo a Cláusula Segunda del contrato): Asesoría comunicacional.

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)
Minuta	Informe detallado de las fotografías realizadas a la Senadora Fabiola Campillai, en Comisiones de Derechos Humanos, Ética y Transparencia e Infancia. Así como también, en sala de sesiones. Las fotografías son subidas a las plataformas de información de la Senadora, así como también realice un resumen del mes de marzo, realizando 6 infografías. Adicionalmente adjunto recopilación de notas de prensa basada en el trabajo legislativo.	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.

--

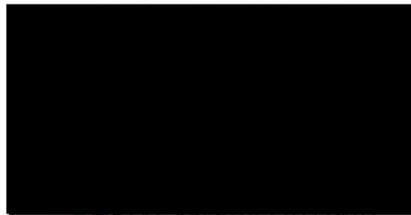
II.- Asesoría presencial: (asistencia a sesiones de Comisión, participación en reuniones de trabajo, colaboración en visitas a terreno, etc.)

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)


 FIRMA ASADOR


 FIRMA ASESOR EXTERNO
 (o representante legal)