

ASIGNACION ASESORÍA EXTERNA SENADOR (A): YASNA PROVOSTE CAMPILLAY
FORMULARIO DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN VIRTUD DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS

ASESOR EXTERNO: GESTION Y PLANIFICACION SpA (GESTPLAN) ✓

MES Y AÑO: SEPTIEMBRE 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): Informes mensuales que den cuenta del quehacer territorial de la Región de Atacama, que contenga información relevante en materias tales como: inversión pública, mercado del trabajo, actividad económica regional, eficiencia y seguimiento en la ejecución del Gobierno regional, inversión comunal, entre otros que le encomiende la Senadora doña Yasna Provoste Campillay

BOLETA DE HONORARIOS O FACTURA: N°82 – 04 de Octubre de 2019 ✓

ASESORÍA EXTERNA PRESTADA EN EL MES: SEPTIEMBRE

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 | Confección de informes mensuales que den cuenta del quehacer territorial de la Región de Atacama, que contenga información relevante en materias tales como: inversión pública, mercado del trabajo, actividad económica regional, eficiencia y seguimiento en la ejecución del Gobierno regional, inversión comunal, entre otros que le encomiende la Senadora Yasna Provoste Campillay. | 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.

| |
|--|
| |
| |
| |

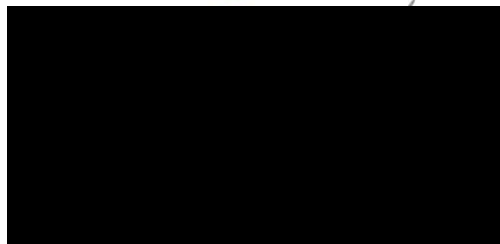
08 OCT. 2019

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 SENADORA

