

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: AGOSTO 2021

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°115 – 01 de Septiembre de 2021

ASESORÍA EXTERNA PRESTADA EN EL MES: AGOSTO

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

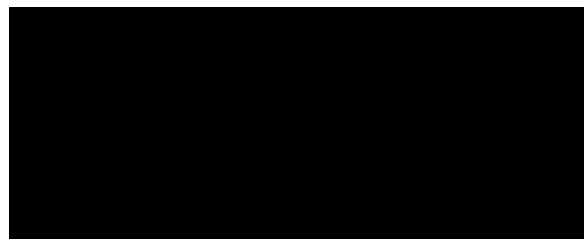
En caso de que el Documento sea Reservado, debe indicarse la causa legal; si es reservado en forma parcial, debe mencionarse la parte afecta a Reserva.

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



.....
Gustavo Parodi Los Mota
Gestplan SpA