

ASIGNACION ASESORÍA EXTERNA SENADOR: *Jorge Pizarro Soto*

FORMULARIO DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN VIRTUD DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS

ASESOR EXTERNO: CENTRO DE ESTUDIOS Y GESTIÓN AMBIENTAL PARA EL DESARROLLO – CEGADES JULIO 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 ASESORÍAS EN MATERIAS ESPECÍFICAS QUE ENCOMIENDA EL SENADOR; SERVICIOS EN LAS CONDICIONES QUE REQUIERA EL SENADO, PUDIENDO SER DOCUMENTALMENTE, MEDIANTE PREPARACIÓN O PARTICIPACIÓN EN INFORMES, MINUTAS, CORREOS ELECTRÓNICOS, TRABAJOS EN TODO TIPO DE SOPORTE U OTROS SEMEJANTES: COMPARECENCIA PERSONAL EN REUNIONES DE TRABAJO O COLABORACIÓN EN ACTIVIDADES EN TERRENO O SIMILARES, O CONSULTAS VERBALES, SEAN PERSONALES, TELEFÓNICAS O DE ÍNDOLE ANÁLOGA.

BOLETA DE HONORARIOS O FACTURA Nro. del de agosto del 2021

ASESORÍA EXTERNA PRESTADA EN EL MES: Julio del 2021

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)
	AGENDA PÚBLICA mes de Mayo del 2021	

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 re-porta)	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: Que se realiza en base a documentos e información que recibe el Senador y que en forma telefónica o en reuniones se analizan, comentan y/o explican por parte de asesores de CEGADES. No es posible tener registro de fechas y horarios debido a que es comunicación directa con el Senador.

Fecha	Materias tratadas (Descripción general de tema abordado en la asesoría)	Forma de Comunicación Correo electrónico, teléfono, otros (especificar)
	CADEM del mes	
	Información sobre implementación plan Paso a Paso	
	Uso de suelo en área rural	
	Primarias presidenciales Chile	
	Antecedentes estadísticos de la región	

Santiago, Julio 30 del 2021

