Misión: Regular, sistematizar y ejecutar las programas de formación y capacitación laboral, con enfoque inclusivo en todos los niveles jerárquicos, fortaleciendo a los actores del sistema, contribuyendo a dignificar la ciudadanía y acompañando la fuerza laboral activa para la inserción laboral, activa y productiva de los trabajadores, ciudadanos con las exigencias actuales y futuras.

CONSTANCIA DE ENTREGA DOCUMENTAL				Oficina de Atención y Apoyo (OAA)			
Entrada N°	Fecha de Entrada			Hora de Entrada		Cantidad de Inscriptos	
	Día	Mes	Año	Hora	Minutos	Presentados	Aceptados
4642/2021	04	10	2021	10	18	0	0
Licitación/Proyecto		Item N°		Nombre del Curso			
LPN N° 2019/05		87		Elaboración y Comercialización de Alimentos			

Documentos

- *Informe Final
- *Aprobación Informe Final
- *Planilla de Evaluación Final
- *Registro de Firmas / Declaración Jurada
- *Planilla de Entrega de Útiles y Materiales
- *Planilla de Asistencia
- *RSA
- *Evaluación
- *Registro de Actividades
- *Certificados
- *Fichas de Inscripción
- *Fotos Fotográficas
- *Planilla de Insumos
- *Reporte del CEE y ParaEmpleo

Recibido por: ROQUE MIGUEL LOBO ACUÑA

Firma del Responsable OAA
Sello Institucional

SOLICITUD DE APROBACION DE INFORME FINAL	*Departamento de Oficina de Atención y Apoyo* **DOAA**

1- DATOS DEL EXPEDIENTE (USO INTERNO SINAFOCAL)

Entrada Nº	Fecha de Entrada			Hora de Entrada	
	Dia	Mes	Año	Hora	Min.
4642	04	10	2021	10	18

2- DATOS DEL LLAMADO

Modalidad/Llamado Nº	Ítem N°	Nombre del Curso
LPN 05/2019	**87**	**ELABORACION Y COMERCIALIZACION DE ALIMENTOS**

3- DATOS DEL IFCL

Nombre del IFCL	CENTRO DE FORMACION Y CAPACITACION LABORAL SAN LORENZO
Nombre del Representante Legal	MIRIAN ESTANISLAA CABALLERO DE ALONSO

4- DOCUMENTOS QUE SE PRESENTAN

1. Formulario de Solicitud de Aprobación
2. Información completa sobre los beneficiarios capacitados conforme al formato de Informe Final proveído por la Contratante. **(Soporte Digital e Impreso)**
3. Registro de asistencia diaria de los beneficiarios. Los beneficiarios capacitados deberán corresponder a la nómina de inscriptos verificada y aprobada por la contratante.
4. Evaluaciones.
5. Planilla de registro de actividades
6. Planilla de Entrega de Materiales, útiles e Insumos firmada por los Beneficiarios conforme al formato proveído por la Contratante. (Original)
7. Certificados de los beneficiarios que aprobaron el curso rubricados por el Representante Legal del IFCL.
8. Fichas Sociodemográficas de los beneficiarios aprobados.
9. Reporte de la carga De datos de beneficiarios aprobados en la plataforma digital del sistema ParaEmpleo y CEE
10. Placas Fotográficas.

CENTRO DE FORMACION CAPACITACION LABORAL San Lorenzo

MIRIAN ESTANISLAA CABALLERO DE ALONSO
REPRESENTANTE LEGAL

INFORME FINAL N°51/2021

En la ciudad de Asunción, en fecha 24 del mes de noviembre del año 2.021, en atención a la Mesa de Entrada N° 4642/2021 se procede a realizar la verificación de los documentos presentados

Datos Generales

Datos	Detalle
Empresa	CFCL SAN LORENZO
Contrato N°	20/2021
Licitación N°	05/2019
Ítem N°	87
Curso	ELABORACION Y COMERCIALIZACION DE ALIMENTOS

Costo del Curso	Duración en Horas	Ubicación del Local de Realización de Cursos	Inicio	Fin
67.000.000	90	CENTRAL – AREGUA	09/08/2021	24/09/2021

Resultados Principales

Indicadores	
Cantidad de beneficiarios inscriptos	Egresados que completaron requisitos
31 (TREINTA Y UNO)	26 (VEINTE Y SEIS)

Indicadores

Descripción	Cumple	No Cumple	No Aplica
La Contratada deberá presentar a la Contratante el informe final de curso dentro de los 10 (diez) días hábiles posteriores a la finalización del mismo (último día de clases).	X		
Información completa sobre los beneficiarios capacitados conforme al formulario proveído por el SINAFOCAL. (Planilla de Evaluación Final).-	X		
Registro de asistencia diaria de los beneficiarios. Los beneficiarios capacitados deberán corresponder a la nómina de inscriptos verificada y aprobada por la Contratante.-	X		
Planilla de entrega de materiales y útiles firmada por los Beneficiarios. (Original).	X		
Planilla de entrega de insumos firmada por los beneficiarios, según corresponda (Original).	X		
Documentos mencionados en Punto 1.1.4 "Condiciones Previas para el Inicio de los Cursos".-	X		
Sección III. Suministros Requeridos, 1.1.8 Duración, asignación horaria y frecuencia de clases.	X		
Original del acta de entrega con sus respectivas planillas de entrega de los kits y certificados, firmado por cada alumno/beneficiario egresado, dentro de los 10 días hábiles posteriores al acto de entrega de kits y certificados.	X		

Ruth Fabiola Vera Miranda
Técnica
SINAFOCAL - M.T.E. y S.S.

Lic. Hugo
Coord.

Abg. Alejandro Rod
Dirección DFCL
SINAFOCAL/MTESS

NÓMINA DE BENEFICIARIOS

Para el curso y por los beneficiarios citados a continuación corresponde el 100% del costo ofertado, por cumplir con los requisitos previstos en el P.B.C.

Nº de Orden	Nombre/s(*)	Apellidos/s(*)
1	Gabriela Mercedes	González De Jara
2	Graciela Antonella	Monges Gómez
3	Liz Paola	Recalde Vera
4	Ana Romina	Gonzalez
5	María Andrea	Arriola Colman
6	Carmen	Velázquez Monges
7	Liz Rosana	Alen Franco
8	Blasia	Soria
9	Luz María	Troche Fretes
10	Nilda Beatriz	Troche Romero
11	Francisca	Alegre Ruiz
12	Esmelda Melania	Peralta Coronel
13	Balvina	Coronel Noguera
14	Blanca Ester	Estigarribia
15	Ana María	Romero de Paredes
16	Fatima Patricia	López Alen
17	Lourdes Noemi	Alen
18	Sonia Elizabeth	Vera
19	Delia	González de Alegre
20	Cristhian Marcelo	Rivarola Coronel
21	Elizabeth	Coronel De Viveros
22	Armando Vidal	Torres Rolón
23	Mirian Celeste	González De Sánchez
24	Gloria Beatriz	Cáceres Miranda
25	Flavia Carolina	Romero Ibarra

OBSERVACIÓN: Los demás datos de los beneficiarios aprobados anexos al presente informe.

Ruth Fabiola Vera Miranda
Técnica
SINAFOCAL - M.T.E. y S.S.

Lic. Hugo Torres
Coordinador de Curso
SINAFOCAL - MTESS

Abg. Alejandro Rodrigu
Dirección DFCL
SINAFOCAL/MTESS

CONCLUSIÓN DE LA COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO DE CURSOS

Conforme a las verificaciones realizadas en relación al cumplimiento contractual, esta Coordinación resuelve:

- Aprobar el Informe Final presentado por la contratada, adjuntando todos los documentos respaldatorios.
- Recomendar el cumplimiento de las obligaciones asumidas con la contratada, según corresponda.

Ruth Vera
Técnica verificador
Departamento de Seguimiento de Cursos
SINAFOCAL

Lic. Hugo Palacios
Encargado de Despacho
Departamento de Seguimiento de Cursos
SINAFOCAL

Lic. Hugo Palacios
Coordinador
Coordinación de Seguimiento de Cursos
SINAFOCAL

Abog. Alejandro Rodríguez
Dirección DFCL
SINAFOCAL

Abg. Alejandro Rodríguez
Encargado de Despacho
Dirección de Formación y Capacitación Laboral
SINAFOCAL