Misión: Hacer viable y sostenible las propuestas de formación y capacitación laboral, con enfoque institucional en tanto sea rector programático, institucional y de políticas del sistema nacional de empleo y productividad y responsabilizarse de la función laboral, social y económica de los trabajadores, empleadores, con los sectores públicos y privados.

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
4601/2021	01	10	2021	11	42	0	0
Licitación/Proyecto		Item N°		Nombre del Curso			
LPN N° 2019/05		75		Community Manager			

Documentos

- *Informe Final
- *Aprobación Informe Final
- *Planilla de Evaluación Final
- *Registro de Firmas / Declaración Jurada
- *Planilla de Entrega de Útiles y Materiales
- *RSA
- *Evaluación
- *Registro de Actividades
- *Certificados
- *Copia de CI
- *Fichas de Inscripción
- *Fotos Fotográficas
- *Evidencia de Utilización de Plataformas
- *Registro de Asistencia
- *Reporte del CGE y PoroEmpleo

Recibido por: ROQUE MIGUEL LOBO ACUNA

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL - SINAFOCAL - ASUNCION - PARAGUAY

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	
	Día	Mes	Año	Hora	Min.
4601	01	10	2021	11	42

2- DATOS DEL LLAMADO

Modalidad/Llamado Nº	Ítem N°	Nombre del Curso
LPN N° 05/2019	**75**	**COMMUNITY MANAGER**

3- DATOS DEL IFCL

Nombre del IFCL	CAI
Nombre del Representante Legal	LIC. MARIA DEL CARMEN SIRI CANO

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 FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN LABORAL

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL
SELLO DE LA INSTITUCION

INFORME FINAL N° 117/2021

En la ciudad de Asunción, en fecha 13 del mes de diciembre del año 2.021, en atención a la **Mesa de Entrada N° 4601/2021** se procede a realizar la verificación de los documentos presentados:

Datos Generales

Datos	Detalle
Empresa	CENTRO AMERICANO DE LA INFORMÁTICA - CAI
Contrato N°	10/2021
Licitación N°	05/2019
Ítem N°	75
Curso	COMMUNITY MANAGER

Costo del Curso	Duración en Horas	Ubicación del Local de Realización de Cursos	Inicio	Fin
78.638.850	80	ASUNCIÓN - CAPITAL	16/08/2021	22/09/2021

Resultados Principales

Indicadores	
Cantidad de beneficiarios inscriptos	Egresados que completaron requisitos
28 (VEINTE Y OCHO)	27 (VEINTE Y SIETE)

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		

Lic. Javier Salinas
Técnico
SINAFOCAL - M.T.E. y S.S.

Lic. Hugo Paredes
Coordinador

Lic. Hugo Paredes
Jefe de Curso
SINAFOCAL - MTESS

Abg. Alejandro Rodríguez
Director DFCL

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	CARLOS ALBERTO	ESPINEDA D´OLIVEIRA
2	GISELA MARIA	ESTIGARRIBIA RUIZ DIAZ
3	LILIANA	CARBALLO VDA. DE ORTEGA
4	GLORIA MABEL	CARBALLO ORTIZ
5	GUILLERMINA MONSERRAT	MORINIGO GONZALEZ
6	MAURO RANULFO	D´OLIVEIRA CACERES
7	GRISELDA MABEL	DUARTE
8	ELIANA YAMILI	ORTIGOZA MAIDANA
9	JOSE MANUEL FELIX	BENITEZ VERGARA
10	LOURDES MONTSERRAT	SILVA CABALLERO
11	CAMILA MAGALI	DIAZ LEZCANO
12	TABARE	MARTINEZ GENTILI
13	NUMA ANTONIO	OVELAR MEDINA
14	DIEGO SAUL	D´OLIVEIRA
15	ROMMEL SAUL	RODRIGUEZ COLMAN
16	SHIRLEY NOEMI	RIVEROS BARRIOS
17	KENIA LUZ MARINA	RODRIGUEZ DE CARBALLO
18	MARIA ELENA	UDRIZAR ROLON
19	MARCELINO	ECHEVERRIA SEGOVIA
20	DIANA ABIGAIL	JACQUET SARAVIA
21	LUZ PAOLA	SANCHEZ SALINAS
22	MARIA TERESA	SIRI CANO
23	IVANA ALEXANDRA	TINJACA ABDUL HADI
24	JUAN ANGEL	GRUTTER VELLOSO
25	BLANCA ROCIO	ARMOA VAZQUEZ

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

Lic. Javier Salinas
Técnico
SINAFOCAL - M.T.E. y S.S.

Lic. Hugo J. Torres
Coordinador de Promoción de Curso
SINAFOCAL - MTESS

Lic. Miguel Ángel Palacios Torres
Coordinador de Seguimiento de Curso
SINAFOCAL - MTESS

Abg. Alejandro Rodríguez
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.

Javier Salinas
Técnico 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

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