Misión: Regular, sanitar y garantizar los procesos de formación y capacitación laboral, con aptitud inclusiva en todas las fases, documentos, patrimonio y contribuyendo a la productividad y competitividad de la fuerza laboral activa para la inserción laboral, social y económica de los beneficiarios, articulados con las sectoras públicas y privadas.

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
2401/2024	19	09	2024	11	25	0	0

Licitación/Proyecto	Item N°	Nombre del Curso
LPN N° 2023/02	65	Operador de Caja Comercial

Documentos

*Informe
- *Informe Final
  - *Aprobación Informe Final
  - *Planilla de Evaluación Final
  - *Planilla de Entrega de Útiles y Materiales
  - *Planilla de Asistencia
  - *RSA
  - *Planilla de asistencia del docente
  - *Evaluación
  - *Placas Fotográficas
  - *Reporte al IPCL

Recibido por: LIZ RAMONA MARIEL MIERES CRISTALDO

Liz Mieres
Técnico
SINAFOCAL - MTESS
Cargo Institucional

Visión: El Sistema Nacional de Formación y ... y la mejora d... ...ción Laboral es una institución orientada a garantizar la calidad de las ... ...bilidad, adecuada a las necesidades y potencialidades del contexto ... ...formativas, la certificación de competencias laborales ...ico y social del país.

LOGO DEL IFCL

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.
2401	19	09	2024	11	25

2- DATOS DEL LLAMADO

Modalidad/Llamado Nº	Item N°	Nombre del Curso
LPN N° 02/2023	**65**	**OPERADOR CAJA COMERCIAL**

3- DATOS DEL IFCL

Nombre del IFCL	EMPRENDIMIENTOS NORA RUOTI S.R.L.
Nombre del Representante Legal	LUCA DORIA RUOTI

4- DOCUMENTOS QUE SE PRESENTAN

1. Solicitud de aprobación de Informe Final.
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 firmada por los mismos, conforme al formato proveído por la contratante con firma y aclaración del instructor de clases. Los beneficiarios capacitados deberán corresponder a la nómina de inscriptos verificada y aprobada por la Contratante. (original)
4. Planilla de Entrega de Materiales y Útiles, firmada por los Beneficiarios, conforme al formato proveído por la Contratante (Original).
5. Planilla de Entrega de insumos, firmada por los Beneficiarios, conforme al formato proveído por la Contratante (Original, si corresponde).
6. Planilla de asistencia diaria del docente, conforme al formato proveído por la Contratante (Original).
7. El oferente deberá presentar los certificados de los beneficiarios rubricados por su Representante Legal; dichos certificados quedaran sujetos a la verificación y aprobación por parte de la Contratante. Los Beneficiarios deberán cumplir el 75% (setenta y cinco por ciento) de asistencia y haber aprobado el curso junto con los demás requisitos estipulados en el Pliego de Bases y Condiciones.
8. Placas Fotográficas de entrega de materiales y útiles para el inicio del curso, placas fotográficas de entrega de insumos (si corresponde) y placas fotográficas tomadas durante el desarrollo de las clases prácticas.
9. Copia autenticada por el IFCL de la aprobación de las fichas Sociodemográfica de Beneficiarios (FSB), llenadas correctamente.
10. Evaluación final.

Emprendimientos
Nora Ruoti
Asunción

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL
SELLO DE LA INSTITUCION