**República Bolivariana de Venezuela.**

**Ministerio del Poder Popular de Economía, Finanzas y Comercio Exterior.**

**Superintendencia de Bienes Públicos (SUDEBIP).**

**Dirección de Normas Técnicas y Capacitación.**

**MÓDULO: GESTIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE CAPACITACIÓN, FORMACIÓN Y NORMAS TÉCNICAS EN EL SISTEMA DE REGISTRO GENERAL DE BIENES PÚBLICOS.**

**Elaborado por: Lcda. Mairy Camacaro.**

**Caracas, 09 de octubre de 2024.**

**MÓDULO: GESTIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE CAPACITACIÓN, FORMACIÓN Y NORMAS TÉCNICAS EN EL SISTEMA DE REGISTRO GENERAL DE BIENES PÚBLICOS.**

**PENDIENTES EMPRESA DESARROLLADORA - SUDEBIP**

**Fecha 26/09/2024. 1ra. Revisión del Sistema.** **Módulo de Gestión de Capacitaciones**

* La empresa desarrolladora debe validar que en el campo “Registro Capacitación”, el campo “Teléfono” sólo permita incorporar número celular.
* La empresa desarrolladora debe corregir el nombre del Sistema que diga bienvenido al “Sistema de Registro General de Bienes Públicos”.
* El módulo de Gestión de Capacitaciones fue denominado por la empresa desarrolladora como “Capacitación y Formación”.
* La empresa desarrolladora debe validar que el usuario solicitante solo tenga acceso al módulo de “Capacitación y Formación”, puesto que, se visualizó en esta misma ventana el modulo “Mesa de trabajo”.
* La empresa desarrolladora debe sustituir el tríptico cargado en los folletos informativos por el actualizado. (Fue enviado por parte de Normas Técnicas y Capacitación y nos encontramos en espera de respuesta).
* La empresa desarrolladora debe ajustar en la etiqueta nombre “Ente / Órgano” por el nombre “Órgano / Ente”.
* La empresa desarrolladora debe actualizar el cintillo institucional en todos los formatos del sistema en PDF.
* La empresa desarrolladora debe ajustar nombre del rol “Jefe de Formación y Capacitación”, por “Jefe de Capacitación y Formación”.
* La empresa desarrolladora debe ajustar la etiqueta “Capacitación y Formación” en todo el sistema.
* La empresa desarrolladora debe modificar la etiqueta “Fecha” por “Fecha de Planificación Propuesta”.
* La empresa desarrolladora debe incorporar los campos de “Planificación propuesta” y “Observaciones” en la sección donde interviene la Dirección de Gestión Administrativa.
* La empresa desarrolladora debe incorporar en “Solicitudes aprobadas” una columna para visualizar la fecha de planificación propuesta y una vez guardada la fecha definitiva que se actualice con esa fecha.
* La empresa desarrolladora debe incorporar la opción para cuando el usuario sea Responsable patrimonial en más de un órgano o ente y permitir seleccionar a través de cual órgano o ente va a tramitar su solicitud.
* La empresa desarrolladora debe crear una opción en la lista de participantes, que permita registrar participantes invitados y agregar un campo donde “indique el nombre de su órgano / ente”.
* La empresa desarrolladora debe incorporar en el campo “Profesión” una lista desplegable para seleccionar la profesión y agregar además, la opción otra profesión. En caso de seleccionar la opción “Otra Profesión” agregar el campo “Especifique”.
* La empresa desarrolladora debe ajustar en la sección “Datos del conductor” en “Lista de Chequeo” para que se integre con la semilla del Saime y cambiar de posición los datos personales, donde se visualice primero el número de cédula de identidad luego nombre y apellido.
* La empresa desarrolladora debe ajustar en “Lista de Chequeo” en la sección de “Hospedaje” para que la etiqueta indique mínimo hotel cuatro estrellas.
* La empresa desarrolladora debe hacer un ajuste en “Lista de Chequeo” en la sección “Alimentación” y cambiar las opciones de respuestas solo a “Si y No” en todos los campos.
* La empresa desarrolladora debe hacer un ajuste en la “Dirección” de la planilla del formato anexo B para que se visualice el lugar donde se va a dictar la capacitación. En dicho formulario debe modificar la etiqueta para que indique la dirección donde se dictará la capacitación.
* La empresa desarrolladora debe garantizar que una institución no realice varias solicitudes para la misma capacitación dentro de un lapso de 24 horas.

**MÓDULO: GESTIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE CAPACITACIÓN, FORMACIÓN Y NORMAS TÉCNICAS EN EL SISTEMA DE REGISTRO GENERAL DE BIENES PÚBLICOS.**

**PENDIENTES EMPRESA DESARROLLADORA - SUDEBIP**

**Fecha 02/10/2024. 2da. Revisión del Sistema. Módulo de Gestión de Capacitaciones**

* La empresa desarrolladora debe sustituir la frase “In Company” por “En otras instalaciones”.
* La empresa desarrolladora debe incorporar una lista desplegable de “Profesiones y Cargos”. **(Fue solicitada a RRHH para enviar a la empresa).**
* La empresa desarrolladora debe validar con el usuario director porque al momento de agregar un participante, desaparecen los íconos para agregar un nuevo participante y la opción para descargar el PDF.
* La empresa desarrolladora debe actualizar el cintillo institucional en todos los formatos del sistema en PDF.
* La empresa desarrolladora debe ajustar la etiqueta “Institución” por “Órgano / Ente”.
* La empresa desarrolladora debe incorporar el formato de “Diagnóstico” al Sistema o indicar donde se puede visualizar para imprimir. El mismo debe contener la información cargada por el Órgano o Ente en los módulos de la Direcciones de: Registro de Bienes, Gestión Patrimonial de Bienes y Supervisión y Fiscalización de Bienes.
* La empresa desarrolladora debe validar que el número de correlativo de las capacitaciones se visualicen por N°/mes/año y llevar la secuencia.
* Informar cómo será la numeración que deben llevar los Certificados y diseño.

Debe contener un correlativo numérico que se reinicie desde cero por año, se le remitirá el formato presentado por la empresa a la Dirección de Gestión Comunicacional para que realice sus observaciones y recomendaciones.

* Incluir un mensaje en el “Material de apoyo”, para indicar que deben imprimirlo en su totalidad y traerlo el día de la capacitación:

Mensaje a incorporar:

“Este material debe ser impreso por cada participante para el día que asistan a la capacitación”.

* En cuanto a la designación de “Personal de Apoyo” considerar incluir una “Lista Desplegable” del personal de las direcciones de Asesoría Jurídica, Registro de Bienes y Gestión Patrimonial de Bienes, para sólo seleccionar e incorporar automáticamente al personal asignado. (**Pendiente por solicitar y remitir listado).**
* La empresa desarrolladora debe habilitar una opción para incorporar de manera manual un participante que no se encuentra registrados en el SAIME.
* La empresa desarrolladora debe dar la opción de visualizar, elaborar y exportar reportes, estadísticas y listas que permitan conocer resultados generales de cada capacitación (por fecha, mes, institución, cantidad de participantes, número de cotización, factura, facilitador y personal de apoyo).
* Validar el rol de cada usuario de la Dirección de Normas Técnicas y Capacitación. **(En proceso de revisión y enviar las observaciones).**
* Suministrarle al Director de Tecnología de la Información y la Comunicación, el listado de usuarios de la Dirección de Normas Técnicas y Capacitación que harán uso del Sistema. (Fue enviado y nos encontramos en espera de respuesta).
* El Módulo de Seguimiento de Creación de normativas fue denominado por la empresa desarrolladora como “Mesa de Trabajo”.
* La empresa desarrolladora debe separar “Capacitación y Formación” de “Normas Técnicas”, cada módulo debe tener una pestaña diferente.
* La empresa desarrolladora debe ajustar los permisos para que el analista de normas técnicas, no tenga acceso a la información del Módulo de Gestión de Capacitaciones.
* La empresa desarrolladora debe agregar al menú del módulo de “Mesa de Trabajo” una pestaña “Invitado Externo” (participante que no es miembro de un órgano o ente del Estado), que permita ingresar manualmente el número de cédula y arroje sus datos, posteriormente se pueda incorporar el resto de la información requerida y del mismo modo debe cambiar la etiqueta de “Órgano / Ente” por “Institución”.
* La empresa desarrolladora debe ajustar en la “Lista de Asistencia” la etiqueta “Dirección” por “Unidad Administrativa”.
* La Dirección de Normas Técnicas y Capacitación debe enviar el formato de la minuta y paleta de colores que debe contener. (Fue enviado y nos encontramos en espera de la modificación).
* La empresa desarrolladora debe ajustar el mensaje de la información que debe contener el correo de remisión de la minuta

Mensaje a incorporar:

Reciba un cordial saludo.

El presente es para remitir la Minuta N° (número y año) de la mesa de trabajo que se efectuó el día (DD/MM/AAAA) a las (hora) en (lugar de la mesa), con el objeto de (asunto de la mesa de trabajo).

Por lo anteriormente expuesto, se requiere su revisión, aportes, observaciones, sugerencias y recomendaciones, de no presentar ninguna de estas, seleccionar la opción aprobada.

Esperando contar con su acostumbrada colaboración.

Superintendencia de Bienes Públicos (SUDEBIP)

Teléfonos: 0212-8025473/ 0212-8025468/ 0212-8025455/ 0212-8025454.

Web: www.sudebip.gob.ve.

* La empresa desarrolladora debe cambiar las etiquetas “Ente” por “Órgano o Ente”.
* La empresa desarrolladora debe agregar al formato “Lista de Asistentes” el título de “Mesa de Trabajo”.
* La empresa desarrolladora debe agregar al formato de la minuta, la sección de “Desarrollo” antes de la sección de los “Acuerdos”. (Fue enviado y nos encontramos en espera de la modificación).
* La empresa desarrolladora debe cerciorarse de que la lista de asistencia de la minuta quede en la última hoja.
* La empresa desarrolladora debe incorporar un campo donde las Unidades Administrativas asistentes dejen por sentado los aportes, observaciones, sugerencias y recomendaciones de la minuta.
* La empresa desarrolladora debe garantizar que la minuta pueda ser actualizada, generada e impresa mientras se encuentra en el estatus realizada, mientras se espera por el producto final. Es decir, poder guardar actualizaciones de la minuta varias veces mientras ésta se encuentra en estatus realizada.
* La empresa desarrolladora debe incorporar dentro de las acciones los iconos de “Minuta firmada” y “Producto final”.
* La empresa desarrolladora debe incorporar la opción de enviar el correo una vez finalizado el proceso, adjuntando la minuta, la lista de asistencia y el producto final.

**MÓDULO: GESTIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE CAPACITACIÓN, FORMACIÓN Y NORMAS TÉCNICAS EN EL SISTEMA DE REGISTRO GENERAL DE BIENES PÚBLICOS.**

**PENDIENTES EMPRESA DESARROLLADORA - SUDEBIP**

**Fecha 09/10/2024. 3era. Revisión del Sistema. Módulo de Gestión de Capacitaciones**

* La empresa desarrolladora debe sustituir la frase “In Company” por “En otras instalaciones”.
* La empresa desarrolladora debe habilitar los permisos para garantizar que todos los analistas puedan consultar el estatus de todas las solicitudes.
* La Dirección de Normas Técnicas y Capacitación debe remitir los cambios a los textos de los correos que emitirá el sistema.
* La empresa desarrolladora debe modificar el “Asunto” de cada correo enviado y colocar SUDEBIP (más la acción específica que se realiza).
* La empresa desarrolladora debe incorporar un campo donde la Dirección de Gestión Administrativa coloque el total de la cotización y otro campo donde el Órgano o Ente incorpore el monto pagado para cruzar la información.
* La empresa desarrolladora debe verificar que realmente se envíe el correo luego de conciliar el pago.
* La empresa desarrolladora debe incorporar un código QR para la validación de los certificados.
* La Dirección de Normas Técnicas y Capacitación solicita incorporar una opción para las capacitaciones realizadas como “Apoyo institucional” que solo pueda visualizar al Órgano o Ente al cual se le brindara la capacitación bajo esa preferencia.