

# Protocolo para el FLUJO DE APROBAGION

# Flujo de Aprobación para Implementación de Nuevas Ideas

# 1. Presentación de la Propuesta

- El colaborador solicitante presenta la idea al Líder (Ronaldo Lasso).
- La propuesta debe incluir:
- Objetivo.
- Alcance.
- · Justificación.
- Requerimientos técnicos preliminares.

### 2. Evaluación de Viabilidad

- El Líder de Área evalúa la factibilidad técnica, operativa y funcional de la propuesta.
- Criterios de evaluación:
- Impacto en los procesos.
- Recursos necesarios.
- Beneficios esperados.
- Riesgos identificados.

# 3. Aprobación

- En caso de ser aprobada, el Líder de Área comunica la decisión al Coordinador de Implementación (Alexander Viera).
- Si es rechazada, se notifica al solicitante con las observaciones correspondientes.

### 4. Comunicación a IT

 El Coordinador de Implementación notifica al área de Tecnologías de la Información (IT) sobre la decisión de proceder con la implementación.



• Se documentan los requerimientos funcionales y técnicos.

### 5. Creación de Ticket

• El área de IT registra un ticket en la mesa de ayuda para gestionar la implementación.

El ticket debe contener:

- Responsable de seguimiento.
- Plazos de ejecución.
- Evidencia de pruebas requeridas.

# 6. Implementación Técnica

- El área de IT ejecuta las actividades de instalación, configuración y pruebas.
- Se documentan los cambios en el sistema de gestión de configuraciones.
- Al finalizar, se entrega informe de cierre del ticket a Alexander Viera y al Líder de Área.



<sup>\*\*\*</sup>No todas las iniciativas deben ser implementadas por el equipo de IT, por lo cual se debe verificar con el Líder cuales son los pasos a seguir antes de crear un ticket.

<sup>\*\*\*</sup>Al implementar una nueva iniciativa es posible que el ticket sea creado no por el usuario, si no por el Líder, o por el Ingeniero Cedeño, por lo cual se debe verificar primero para evitar saltar procesos.