**Especificación del requerimiento**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Fecha de la solicitud** | *dd/mm/aaaa* |
| 1. **Dependencia solicitante:** | *En este apartado deberá indicar el nombre de la dependencia que realiza la solicitud del requerimiento* |
| 1. **Tipo de solicitud** | * *Nuevas funcionalidades* * *Mejora a una existente, Indique el nombre del módulo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
| 1. **Descripción de la solicitud:** | *Describa cual es la mejora o nueva solución tecnológica que se requiere, lo más detallado posible.* |
| 1. **Problemática a la que se dará solución** | *Cual es el problema o situación actual que hace que su solicitud mejore dicha situación.* |
| 1. **Justificación** | *Breve descripción de los beneficios de implementar la nueva solución o mejora* |
| 1. **Roles que participan en el proceso:**   **Cargo | Área o Dependencia** | *Ejemplo: gestor, aprobadores, revisor, responsable de ingreso de información etc.* |
| 1. **Reglas de Negocio:** | * 1. *Describa* *que datos serán objeto para aplicación de cálculos, fórmulas o condiciones, dentro de las funcionalidades solicitadas.*   ***Ejemplo****: el campo de valor total saldrá de la suma del campo 1 + 2 +5*   * 1. *Describa* si el sistema deberá filtrar alguno de los datos para garantizar calidad:   **Ejemplo**: *el campo 3, solo deberá permitir números, o letras, o deberá contener mínimo 3 números e.t.c., o el formulario antes de grabar deberá validar que la información este completa de lo contrario no permitirá grabar la información ingresada.* |
| 1. **Flujo de aprobaciones** | *Se deben definir si dentro del proceso se requieren tareas con aprobación de roles específicos* |
| 1. **Procesos y/o procedimientos impactados** | *Enunciar los procesos y procedimientos tal y como aparecen en el SIG (Sistema Integrado de Gestión), que están relacionados con el proceso a automatizar. Incluya las dependencias que participan en el proceso.* |
| 1. **Alineación con planes, proyectos, metas u objetivos estratégicos de la entidad:** | *¿El requerimiento dará cumplimiento a una normatividad, plan o proyecto? En caso afirmativo describa cual.* |
| 1. **Fecha estimada en la que requiere estar implementada la solución:** |  |
| 1. **Normatividad que la regula** | *¿El procedimiento debe cumplir condiciones o especificaciones de alguna ley, decreto, resolución o lineamientos?*  *En caso afirmativo indique cuales.* |
| 1. **¿Se requiere recibir o enviar información con otras entidades?** | * **(Si/No).** * *¿Cual?* * *¿De qué entidad?* |
| 1. **Información** | Describa los campos o archivos de información que serán ingresados por los roles autorizados: |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Nombre del dato o archivo** | **Rol encargado de ingresarlo** | **Rol encargado de aprobar (cuando aplique)** | **Periodicidad de actualización** | | *Fecha de inicio* | *concesionario* | *interventor* | *mensual* | | *Nobr del proyecto* | *Gerencia de xxx* | *NA* | *Por demanda* | |  |  |  |  | |  |  |  |  | | |
| 1. **Recursos asignados al proyecto** | Persona delegada e interlocutor del área funcional que estará al frente del proyecto.  *Nombre:*  *Cargo:*  *Correo:* |
| 1. **Aprobación de la solicitud**   *(Vicepresidente, Coordinador, Jefe de Oficina)* | Nombre:  Cargo:  Firma: |

**Recomendaciones a tener en cuenta:**

* Recuerde validar el alcance de lo solicitado para asegurar que se incluyeron todos los aspectos y condiciones requeridos.
* Coordine el requerimiento con las dependencias relacionadas para asegurar que se incluirá a todos los involucrados.
* El requerimiento debe ser enviado a la cuenta de correo [soporte@ani.gov.co](mailto:soporte@ani.gov.co) desde el correo del Coordinador del GIT, jefe de oficina o vicepresidente que corresponda, en caso de no cumplir esta condición será devuelto el requerimiento para su completitud.
* El requerimiento debe traer toda la información diligenciada en caso contrario será devuelto el requerimiento para su completitud.