**PLANTILLA PARA LA ATENCIÓN DE CASOS MGA – SUIFP TERRITORIO – SPI**

**DE LA MESA DE AYUDA SUIFP TERRITORIO**

**suifpterritorio@dnp.gov.co**

|  |
| --- |
| **DATOS DEL USUARIO Y ENTIDAD QUE PRESENTA EL INCONVENIENTE** |
| **Municipio o ciudad** | *Nombre del municipio o ciudad que presenta el inconveniente, si aplica* |
| **Departamento** | *Nombre del departamento que presenta el inconveniente, si aplica* |
| **Entidad étnica** | *Nombre de la entidad étnica (que es un resguardo, en el caso de solicitudes relacionadas con capacitación en formulación de proyectos a ejecutarse con recursos AESGPRI…) de la cual proviene la solicitud, si aplica* |
| **Nombre del Usuario**  | *Nombre del usuario que presenta el inconveniente.**En entidad étnica, nombre de la persona de la entidad étnica que accede a la herramienta MGA y de la cual proviene la solicitud (en el caso de solicitudes relacionadas con capacitación en formulación de proyectos a ejecutarse con recursos AESGPRI indicar nombre del representante legal de la entidad étnica)**Por ejemplo: Maria tiene el rol de control de formulación y no puede entrar a SUIFP, entonces aquí registre el nombre completo de Maria.* |
| **Identificación** | *Número de identificación de acceso al aplicativo**En entidad étnica, número de identificación de la persona de la entidad étnica que accede a la herramienta MGA y de la cual proviene la solicitud (en el caso de solicitudes relacionadas con capacitación en formulación de proyectos a ejecutarse con recursos AESGPRI indicar No aplica)**Por ejemplo: Maria tiene el rol de control de formulación y no puede entrar a SUIFP, entonces aquí registre la identificación de Maria* |
| **Correo electrónico institucional del banco de proyectos de la entidad** | *En entidad étnica, correo de la persona de la entidad étnica que accede a la herramienta MGA y de la cual proviene la solicitud (en el caso de solicitudes relacionadas con capacitación en formulación de proyectos a ejecutarse con recursos AESGPRI indicar correo de contacto con el representante legal de la entidad étnica o con la entidad)**Por ejemplo: bancodeproyectos@viota-cundinamarca.gov.co,* *planeacion@caceres.gov.co* |
| **Correo electrónico institucional alterno** | *Por ejemplo: juangonzalez @viota-cundinamarca.gov.co* |
| **Teléfono de contacto** | *Número de contacto del usuario que presenta el inconveniente**En entidad étnica, número de contacto de la persona de la entidad étnica que accede a la herramienta MGA y de la cual proviene la solicitud (en el caso de solicitudes relacionadas con capacitación en formulación de proyectos a ejecutarse con recursos AESGPRI indicar número de contacto del representante legal de la entidad étnica o con la entidad)**Por ejemplo: Maria tiene el rol de control de formulación y no puede entrar a SUIFP, entonces aquí registre el número telefónico de Maria* |
| **DATOS DE LA SOLICITUD** |
| **Aplicativo**  | *MGA Web / SUIFP Territorio/ SPI, Consulta General**En entidad étnica, en el caso de solicitudes relacionadas con capacitación en formulación de proyectos a ejecutarse con recursos AESGPRI indicar Metodología MGA)* |
| **Rol en el aplicativo (Si aplica)** | *Rol del usuario que presenta el inconveniente**En entidad étnica, “formulador oficial” si está registrado en la MGA como tal, o de lo contrario indicar No aplica”* |
| **BPIN o ID (si el proyecto está en la MGA):**  | *Datos del proyecto sobre el cual consulta**En entidad étnica, en el caso de solicitudes relacionadas con capacitación en formulación de proyectos a ejecutarse con recursos AESGPRI indicar Metodología MGA)* |
| **Código del trámite presupuestal (si aplica):**  | *El Código generado con el rol presupuesto.**En entidad étnica, en el caso de solicitudes relacionadas con capacitación en formulación de proyectos a ejecutarse con recursos AESGPRI indicar Metodología MGA)* |
| **Descripción detallada de la solicitud:**  | *En entidad étnica, en el caso de solicitudes relacionadas con capacitación en formulación de proyectos a ejecutarse con recursos AESGPRI proporcionar la siguiente información adicional:** *Temática de la capacitación*
* *Modalidad sugerida: Virtual/presencial*
* *Fecha y hora sugerida*
* *Intensidad horaria sugerida (mínimo 2 horas, máximo 6 horas)*
* *Número total de personas que asistirán (Mínimo 10 asistentes)*
* *Entidad(es) étnica(s) que estará(n) representada(s)*
 |
| **IMÁGENES DEL CASO** |
| *Anexar las imágenes del caso presentado, en pantalla completa, legibles e incluyendo la fecha de captura.* |

**Nota 1.** En caso de venir incompleta la información no se podrá dar trámite a su solicitud, aplica para todos los usuarios. La información diligenciada debe corresponder únicamente al usuario que presenta el inconveniente en el aplicativo.

**Nota 2.** Las respuestas irán dirigidas al banco de proyectos de la entidad territorial y al correo institucional que nos proporcione.

**Nota 3**. Toda solicitud requiere un tiempo de análisis de acuerdo con su categoría y complejidad, este tiempo puede ir de 1 a 30 días hábiles, posteriores a la recepeción de la solicitud, dependiendo del tipo de requerimiento.

**Nota 4.** En caso de situaciones donde el inconveniente se presenta en varios roles, se debe reportar el documento de identitad de las personas asociadas a tal proceso.