Ciudad y Fecha

Señores

Dirección de Proyectos e Información para la Inversión Pública

Departamento Nacional de Planeación

Bogotá, D.C.

Asunto: solicitud de asignación de los roles de administrador local en la MGA Web y en PIIP (Entidades PGN) / SUIFP (Entidades territoriales)

Cordial saludo,

Por medio de la presente me permito solicitar que los roles referidos en el asunto sean asignados al funcionario(a) relacionado(a) a continuación:

|  |  |
| --- | --- |
| Departamento/Municipio/Entidad\*: | A la cual quedará asignado el rol |
| Cargo\*: | Secretario(a) de planeación o quien haga sus veces en la entidad territorial o jefe de oficina de planeación de la entidad nacional |
| Nombre completo\*: | Nombres y apellidos |
| Cédula de ciudadanía\*: | Previamente debe haberse registrado como formulador ciudadano en la MGA (ver tutorial <https://bit.ly/2YXd92j>) y la cédula aquí indicada debe coincidir con aquella ingresada en la MGA |
| Correo electrónico que quedó registrado en la MGA como formulador ciudadano\*: | Debe indicar el correo con el que se registró en la MGA. Se sugiere que este correo sea personal y no institucional. |
| Celular\*: |  |
| Teléfono fijo: | Debe incluir indicativo |

\* Datos obligatorios

Atentamente,

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Representante legal, secretario(a) de planeación o jefe oficina de planeación**

**Firma**

***Anexo:*** *Acto administrativo de posesión del funcionario asignado*

*Copia cédula de ciudadanía del funcionario asignado*

*Acuerdo de confidencialidad*

*Este formato debe remitirse a la mesa de ayuda soportepiip@dnp.gov.co si es entidad del orden nacional o* [*infosgr@dnp.gov.co*](mailto:infosgr@dnp.gov.co) *si es entidad del orden territorial*