

¿CÓMO SOLICITAR EL ROL DE ADMINISTRADOR LOCAL?

1 Ingrese a la MGA Web.

*Recuerde que la solicitud del rol "Administrador local" solo podrá ser enviada si su correo termina en .gov.co

2 De *click* en el menú desplegable y seleccione la opción Solicitar Administrador.



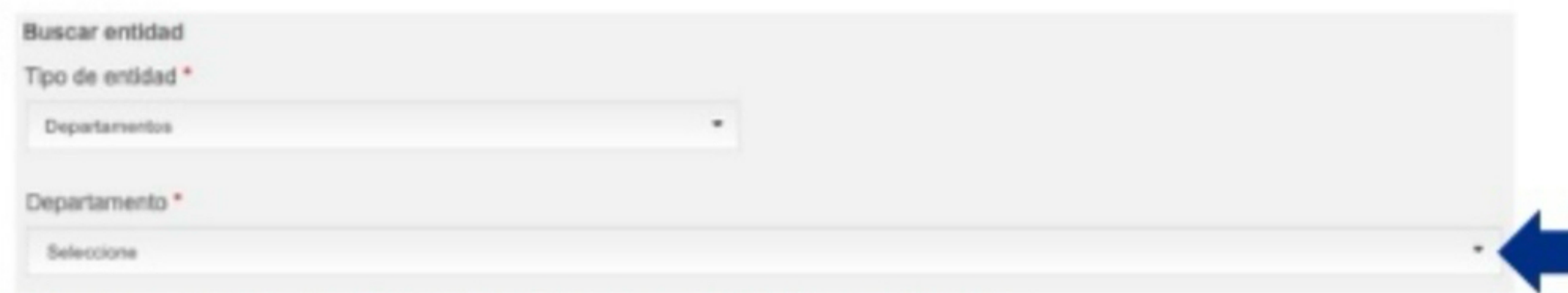
Esta opción solo será visible si su usuario de MGA Web fue **creado** con su correo institucional.

3 De *click* en el menú desplegable y seleccione la entidad a la que pertenece.

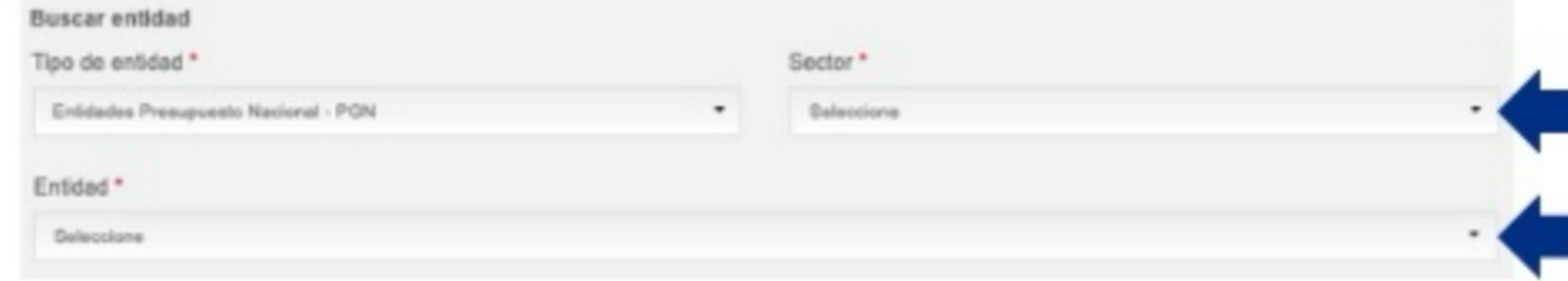


Recuerde completar la información de acuerdo a la entidad que pertenezca:

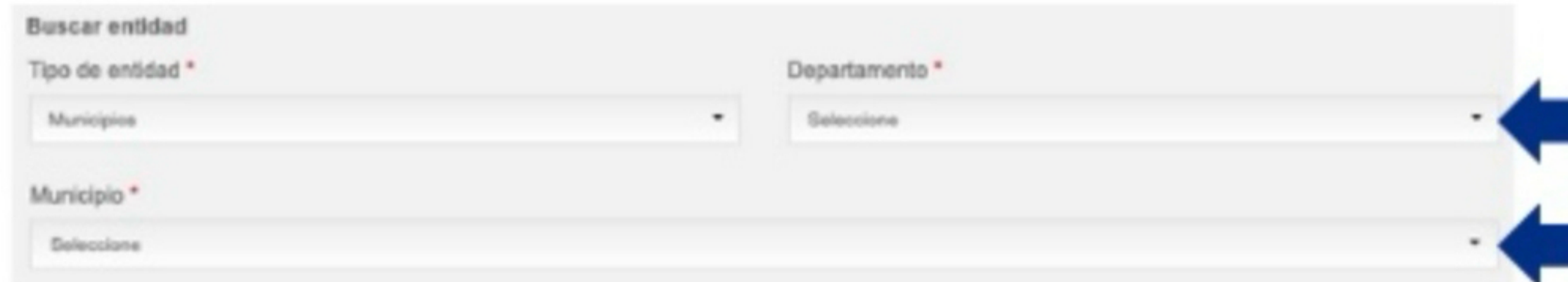
1) Si es un Departamento:



2) Si es una Entidad del Presupuesto Nacional:



3) Si es un Municipio:



4 De *click* en el botón adjuntar y seleccione los documentos que debe subir.



Para completar la solicitud debe adjuntar tres archivos:
1) Acta de posesión
2) Acuerdo de confidencialidad
3) Cédula de ciudadanía

5 Una vez adjunte los archivos necesarios de *click* en el botón aceptar.



Recuerde:

Antes de enviar su solicitud, revise que todos los documentos estén correctos. En caso de que haya algún error puede borrar el archivo dando *click* en el botón de basura y subirlo de nuevo.



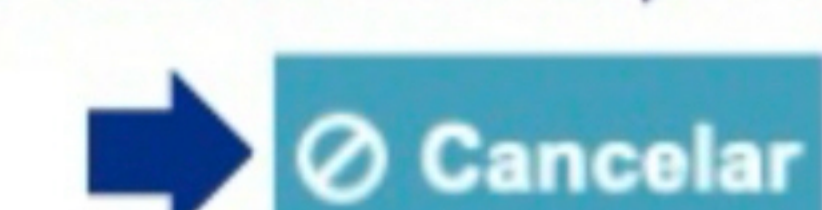
6 De *click* en continuar para enviar su solicitud.

Está seguro de enviar la solicitud de administrador de la entidad



Tenga en cuenta:

Puede cancelar el proceso en **cualquier** momento dando *click* en el siguiente botón:



7 ¡Su solicitud fue enviada correctamente!

Solicitud enviada exitosamente



De *click* en el botón **aceptar** para cerrar el proceso. Luego, la herramienta lo redireccionará a la página principal.