

 MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO	Designación Coordinador SPGR Entidad	Código:	
		Fecha:	28/10/2022
		Versión:	1.1
		Página:	1 de 1

Fecha diligenciamiento

Año	Mes	Día

Código Entidad SPGR		Nombre Entidad	
------------------------	--	----------------	--

El Secretario General, o quien haga sus veces

Nombre		Firma	
Cargo		Cédula de Ciudadanía	

Designa la administración y operación del Sistema de Presupuesto y Giros de Regalías al Coordinador SPGR Entidad con las siguientes funciones:

Ejercer la representación de la entidad ante la administración SPGR.
 Administrar eficaz, eficiente y de manera segura los usuarios, su asignación de perfiles y restricciones.
 Mantener actualizado el archivo de los documentos que soportan cada uno de los procedimientos asociados a la administración de usuarios.
 Adelantar las gestiones pertinentes para que todo usuario del SPGR sea capacitado en el uso del aplicativo.
 Validar y verificar periódicamente que toda cuenta de usuario y la funcionalidad asociada a través del perfil de usuario, corresponda con las funciones que desempeña el usuario en la entidad.
 Activar, inactivar, habilitar o deshabilitar cuentas de usuario cuando ocurran novedades de personal, como retiro temporal (licencias, vacaciones) retiro definitivo, cambio de funciones, traslados del funcionario o cualquier otro evento que lo amerite.
 Designar y tramitar ante la Administración SPGR la creación del usuario(s) que va(n) a desempeñarse con el perfil "Registrador de usuarios SPGR Entidad" y realizar el trámite oportuno para designar uno que lo sustituya en caso de ausencia temporal o definitiva del mismo.
 Administrar eficaz y eficientemente la asignación de certificados digitales a los usuarios que así lo requieran para su óptima utilización y evitar posibles problemas en la gestión de la entidad por carencia de estos.
 Conocer y aplicar las políticas, normas y procedimientos relacionados con la administración de usuarios divulgados por la Administración SPGR.
 Implementar los procedimientos internos que incorporen la Administración de usuarios de su entidad y los procedimientos internos que garanticen la aplicación de los lineamientos de seguridad comunicados por la Administración del SPGR.
 Cumplir cabalmente con las responsabilidades establecidas por la Administración del SPGR.

Como constancia del conocimiento, aceptación y compromiso de cumplimiento de las responsabilidades designadas firma:

COORDINADOR SPGR ENTIDAD

Nombre		Firma	
Cargo		Cédula de Ciudadanía	
Teléfono Institucional (Incluir Indicativo)		Extensión	
Dirección completa correspondencia (Incluir Departamento y Ciudad)			
Correo Electrónico Institucional			

Notas:

1. El archivo PDF que se envía debe incluir este formato, el documento de identidad junto con certificación laboral donde conste que ambos son funcionarios que actualmente laboran en la entidad y el cargo que desempeñan.
2. Debido a la responsabilidad que implica, el SPGR no tramitará solicitudes de creación, modificación y/o eliminación de usuarios que no estén debidamente firmadas por el "Coordinador SPGR Entidad" o su delegado.
3. El archivo PDF se debe enviar al correo electrónico admspgr@minhacienda.gov.co

Dar clic en [Política de Tratamiento de Datos Personales](#)