Fecha Diligenciamiento: Año 2026 Mes 07 Día 02

Datos de identificación del nuevo usuario

Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido
JUANA	ISABEL	ANDRADE	MARTINEZ

Tipo de documento de Identidad (Marque con una X)	Documento de Identidad
Cédula de ciudadanía [X] Cédula de Extranjería [ ] Pasaporte [ ]	27.443.041

Dirección	Departamento	Ciudad
Carrera 48 No. 12 A 55 Torre 4 Apto 1206	Nariñio	San Juan de Pasto

Correo personal del usuario	Teléfonos (Relacione indicativo para teléfonos fuera de Bogotá)
juanaisa2007@gmail.com	3127946941

Perfil del usuario: Escriba el(los) perfil(es) requerido(s) para el usuario[1]

Regalías Gestión Presupuesto Ejecutores
Regalías Gestión Contable Ejecutores Públicos

Fecha de expiración del usuario

Año	Mes	Día
2026	07	19

Fecha hasta la cual el usuario tendrá **habilitado** ingreso en el SPGR; la define el Jefe Inmediato del Usuario. *Debe coincidir con la fecha de expiración registrada en la solicitud

[1] Para Entidades territoriales y Ejecutores de proyectos los posibles perfiles son: **Consultar Tips 3 y 4**. Para OCAD o Instancia aprobadora el perfil es **Secretaría Técnica**

Acceso al Sistema [2]

Código Entidad	Nombre Entidad
03-1100114	Region Administrativa y de Planeacion - RAP Llanos

[2] Para Órganos del SGR se relaciona la Unidad Ejecutora del PGN.
Para Entidades Territoriales se relaciona el código DANE. El *Nombre Entidad* es el departamento, municipio, distrito especial.
Para entidades públicas, diferentes a las dos anteriores, privadas y OCAD **NO** diligenciar el campo de Código Entidad, solamente relacionar el *Nombre Entidad u OCAD*.

Coordinador SPGR Entidad [3]

Nombre:	Cédula de Ciudadanía:	Correo:	Firma:
ALEXANDRA REYES GOMEZ	1.053.800.907	gerencia@rapllanos.gov.co	

[3] Para **entidades territoriales, ejecutores de proyectos y OCAD MUNICIPAL** oficiará como **Coordinador SPGR Entidad** el **Representante Legal** de la Entidad.
Para **OCAD REGIONAL o Instancia Aprobadora** oficiará como Coordinador SPGR Entidad el Secretario Técnico del OCAD o Instancia Aprobadora.

Aprobación Jefe Inmediato del Usuario

Certifico: Que la cuenta de usuario solicitada corresponde a un funcionario/contratista de esta entidad; que el perfil asignado corresponde a las funciones que debe desarrollar de acuerdo a su cargo u objeto del contrato; que el usuario se encuentra capacitado en la funcionalidad del aplicativo; que en el caso de que el usuario sea contratista su contrato tiene cláusula de confidencialidad y la fecha de expiración diligenciada en este formato **no supera la fecha de finalización del contrato**; y que existen las condiciones técnicas para que el usuario tenga acceso al SPGR Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías.	ALEXANDRA REYES GOMEZ Nombre Jefe Inmediato del Usuario Firma Jefe Inmediato del Usuario

Términos de aceptación Cuenta de Usuario

Declaro: Que la cuenta de usuario creada a mi nombre es de uso personal e intransferible; que la información a la que tengo acceso será utilizada exclusivamente para el cumplimiento de mis funciones; que los registros realizados en el SPGR Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías asociados a mi cuenta de usuario, son de mi entera responsabilidad. Como usuario en el sistema aceptaré los Términos y Condiciones que se muestran al ingresar al sistema.	Firma del Usuario

El archivo tipo PDF se debe armar con los siguientes documentos, sin embargo, ver las indicaciones en las primeras páginas:

1. *Documento de identidad escaneado.*
2. *Certificación laboral (Funcionario) o Certificación Laboral con vigencia del contrato (Contratista).*
3. *Formato – solicitud de creación de usuarios diligenciado*
4. *(Este documento PDF **no debe superar los 2MB**).*

Dar clic en **Política de Tratamiento de Datos Personales**