

Diligenciar y Enviar Solicitud



Esta guía ofrece un enfoque paso a paso para completar un proceso de solicitud específico, garantizando que los usuarios puedan seguir los pasos necesarios con facilidad. Siguiendo las instrucciones estructuradas, se pueden evitar errores comunes y ahorrar tiempo, haciendo el proceso más eficiente. Es esencial para quienes buscan presentar su solicitud correctamente, sin confusiones ni errores innecesarios.

1

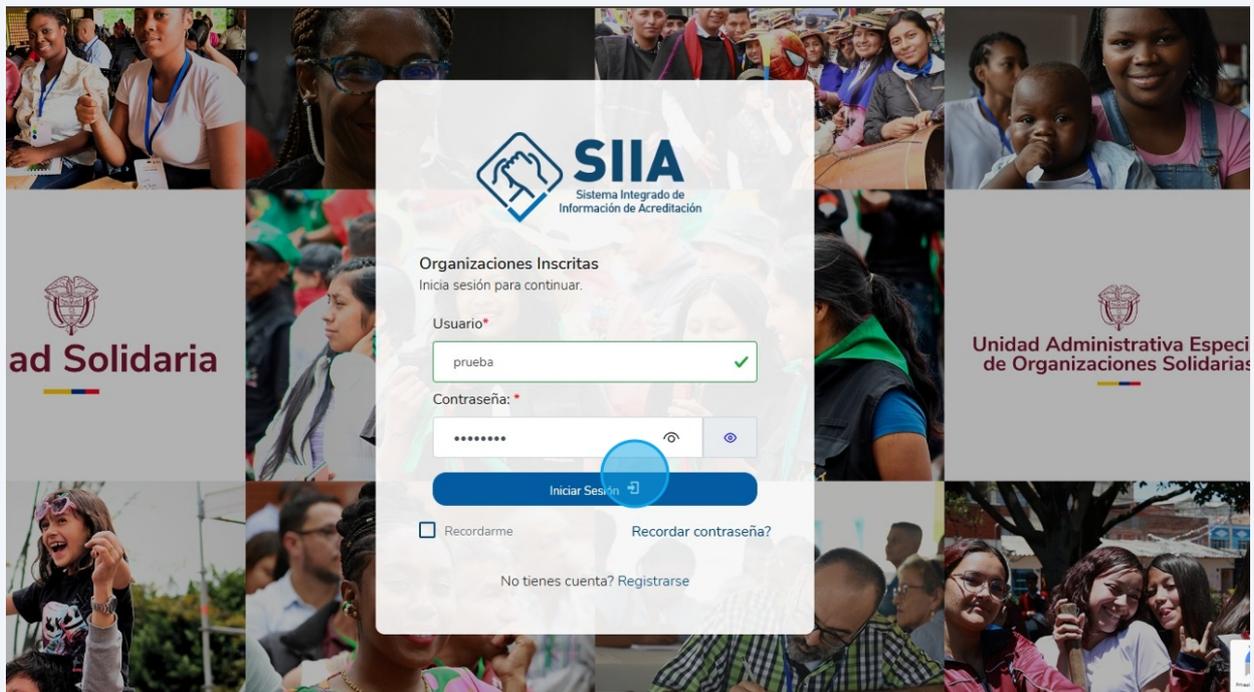
Para diligenciar o continuar diligenciando una solicitud de acreditación en el sistema ingresar al enlace:

<https://acreditacion.unidadsolidaria.gov.co/siia-resolucion-078/>

Y dar clic en el botón **Iniciar Sesión**

The screenshot displays the SIIA website interface. At the top, there is a blue header with the GOV.CO logo on the left and the SIIA logo in the center. Below the header, the main navigation bar includes links for 'Inicio', 'Estado de la solicitud', and 'Docentes válidos'. The 'Iniciar sesión' button is highlighted with a blue circle. To the right of the navigation bar is a search bar labeled 'Administrate' and 'Buscar por componente'. Below the navigation bar, the main content area features the title 'Sistema Integrado de Información de Acreditación' and a paragraph explaining the accreditation process. At the bottom of the screenshot, two mobile app preview cards are shown, both titled 'Instructivo del aplicativo SIIA parte 1' and 'Instructivo del aplicativo SIIA parte 2', with the SIIA logo and the text 'Sistema Integrado de Información de Acreditación' and 'El empleo es de todos UAEOS'.

2 Ingresar tus datos registrados en el sistema y dar clic en **Iniciar Sesión**

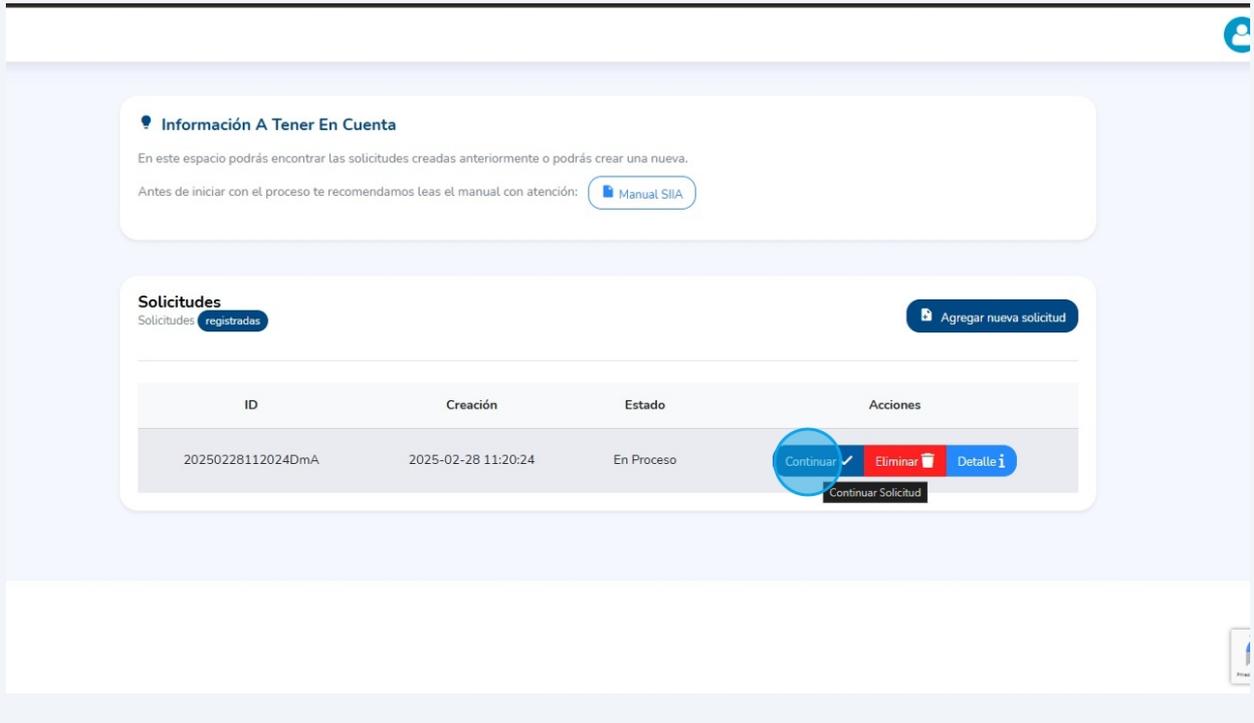


3 Ir al módulo de solicitudes dando clic en **Solicitudes**



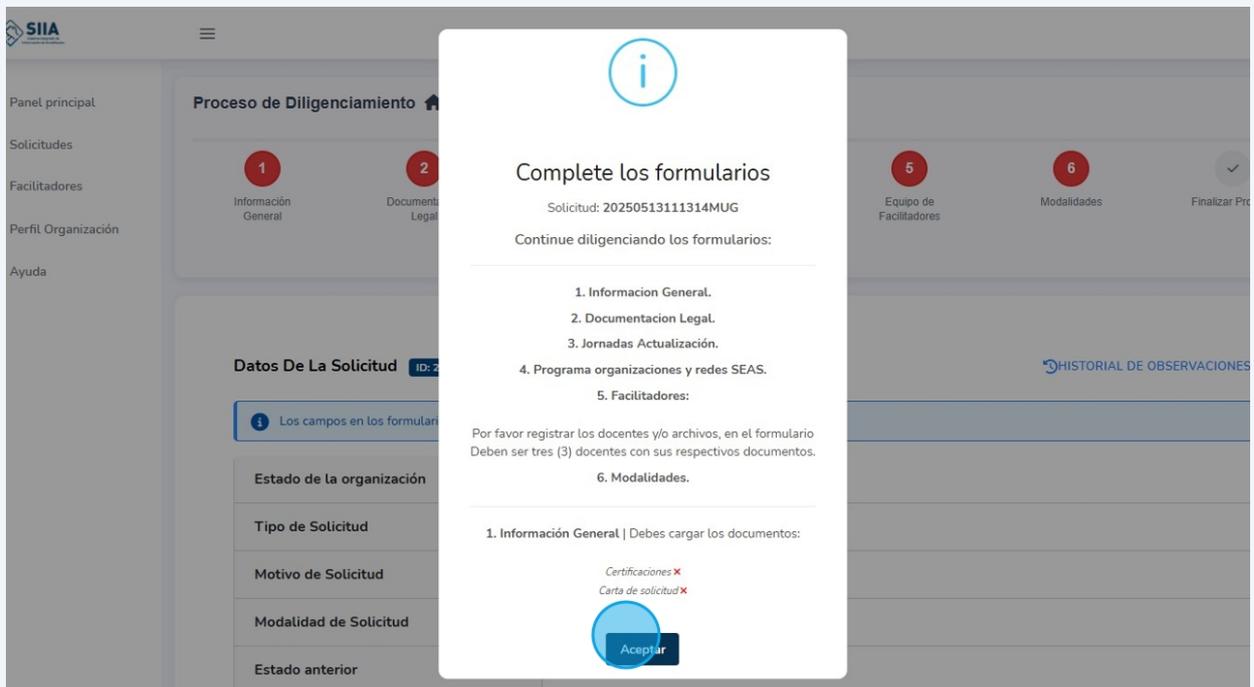
4

Dar clic en el botón **Continuar**, podrá seguir diligenciando su solicitud actual, en caso de no tener ninguna solicitud debe crearla.



5

Sera dirigido al proceso de diligenciamiento donde se le indicara los formularios que debe registrar, en esta guía le indicaremos como llenar cada uno de los formularios.



6

1. Información General: El menu de **Proceso de diligenciamiento** damos clic en **Información general**

The screenshot shows the SIIA web application interface. On the left is a navigation menu with options: Panel principal, Solicitudes, Facilitadores, Perfil Organización, and Ayuda. The main header is 'Proceso de Diligenciamiento' with a home icon. Below the header is a horizontal menu with six steps: 1. Información General de la Entidad (highlighted with a blue circle and '1'), 2. Documentación Legal, 3. Jornadas de Actualización, 4. Programa organizaciones, 5. Equipo de Facilitadores, and 6. Modalidades. The main content area is titled '1. Información General de la Entidad' and contains a blue information banner: 'Usted debe llenar todos y cada uno de los campos requeridos y posteriormente presionar el botón Guardar y Continuar. Los campos marcados con * son obligatorios'. Below this are three sections: 1.1. Información General, 1.2. Información Adicional, and 1.4. Presentación Institucional. The 1.1 section contains fields for 'Nombre de la Organización:*' (EJEMPLO DE ORGANIZACION), 'Dirección Web:' (www.ejemplo.com), 'Misión:*' (Misión...), 'Sigla:*' (PRUEBA), and 'Ámbito de Actuación:*' (SELECCIONE UNA OPCION...).

7

Debe completar todos los campos marcados con * hasta que estos queden en **verde**

The screenshot shows the same SIIA web application interface, but now the form fields are filled and marked as complete. The '1.1. Información General' section contains: 'Nombre de la Organización:*' (EJEMPLO DE ORGANIZACION), 'Sigla:*' (PRUEBA), 'NIT organización:*' (1026279129-8), and 'Tipo de Organización:*' (ASOCIACION). The '1.2. Información Adicional' section contains: 'Dirección Web:' (www.ejemplo.com) with a green checkmark, 'Ámbito de Actuación:*' (DEPARTAMENTAL), and 'Tipo de Educación:*' (FORMAL). The '1.3. Representante Legal' section contains: 'Primer Nombre:*' (Jose), 'Segundo Nombre:' (CHRISTIAN), 'Primer Apellido:*' (Hernandez), and 'Segundo Apellido:' (Hernandez). The '1.4. Presentación Institucional' section contains: 'Misión:*' (Letrasets sheets containing Lorem Ipsum passages, and more recently with desktop publishing software like Aldus PageMaker including versions of Lorem Ipsum) with a green checkmark, 'Visión:*' (Visión...), and 'Portafolio de Servicios:*' (Portafolio de Servicios...). A blue circle highlights the 'Visión' field. A small 'Procesado - Continuar' button is visible in the bottom right corner.

8

Una vez actualizado toda la información de la organización debe cargar los documentos requeridos para el trámite de acreditación.

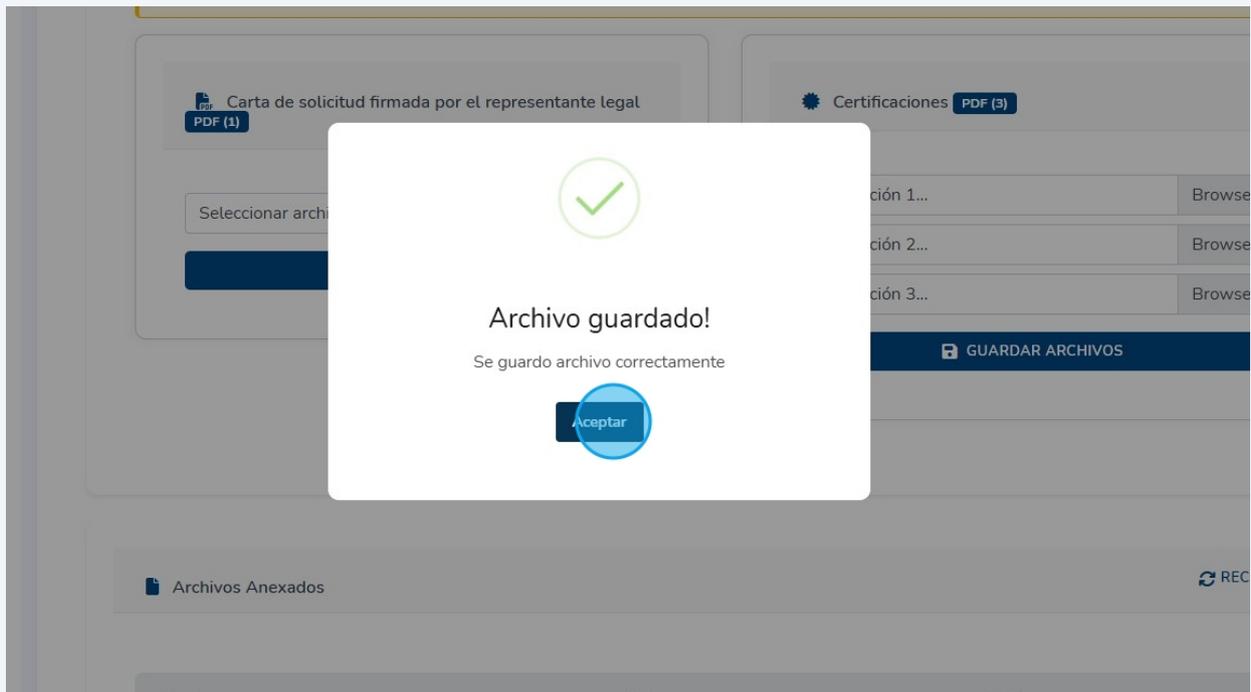
The screenshot shows the SIIA web application interface. At the top left is the SIIA logo. A navigation menu icon is visible. Below the logo, there is a section for "¿Tiene Extensión?". Underneath, the "Correo electrónico de la organización:" field contains the email address "camilorios.h92@gmail.com". A section titled "Documentos Requeridos" contains a yellow warning banner: "Anexar la carta de solicitud firmada por representante legal y las 3 certificaciones emitidas a nombre de la entidad solicitante, recuerde adjuntar Solamente se admiten formatos PDF". Below this, there are two main upload areas. The left area is for the "Carta de solicitud firmada por el representante legal" (PDF 1). It features a "Seleccionar archivo..." input field with a "Browse" button, and a "GUARDAR ARCHIVO" button. The right area is for "Certificaciones" (PDF 3). It contains three "Certificación 1...", "Certificación 2...", and "Certificación 3..." input fields, each with a "Browse" button, and a "GUARDAR ARCHIVOS" button. A blue circle highlights the "Browse" button in the left area.

9

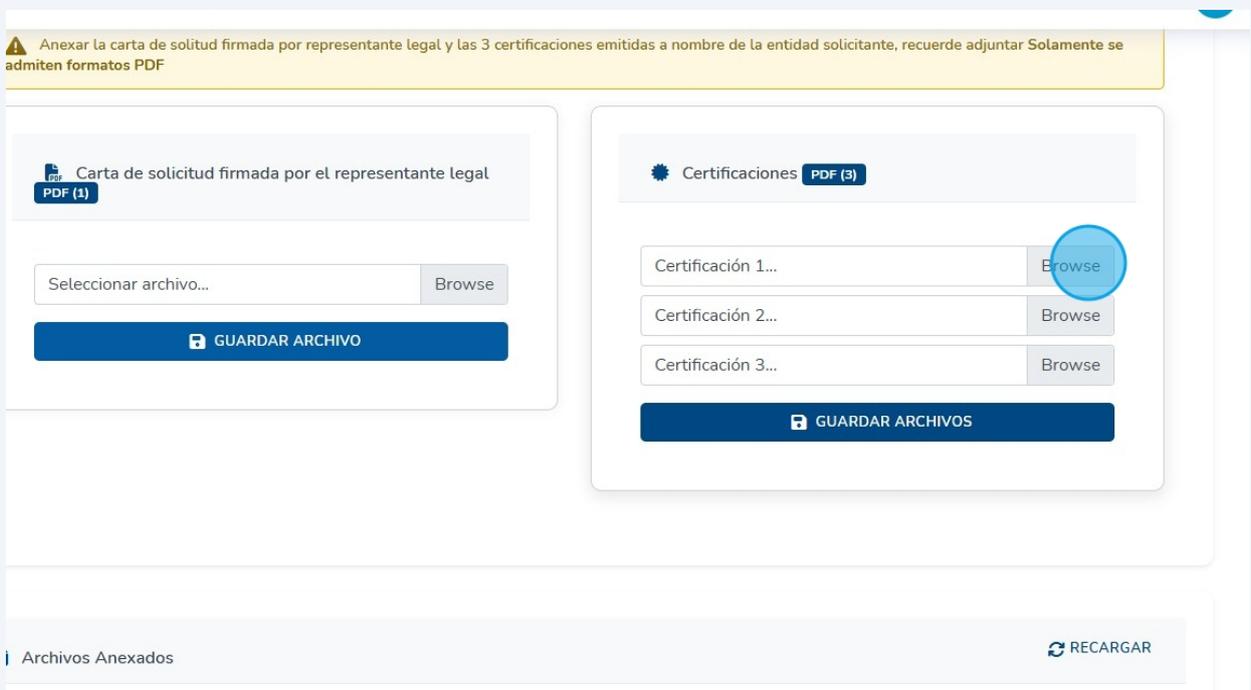
Busque la carta de solicitud en su computador y una vez cargada, de clic en **Guardar archivo**

This screenshot shows the same SIIA web application interface as the previous one, but with the file selection process completed. The "Carta de solicitud firmada por el representante legal" (PDF 1) area now shows the filename "pruebas.pdf" in the input field, and the "GUARDAR ARCHIVO" button is highlighted with a blue circle. The "Certificaciones" (PDF 3) area remains the same. Below the upload sections, there is a section titled "Archivos Anexados" with a "RECARGAR" button. At the bottom, a table header is visible with columns for "Nombre", "Tipo", and "Acción".

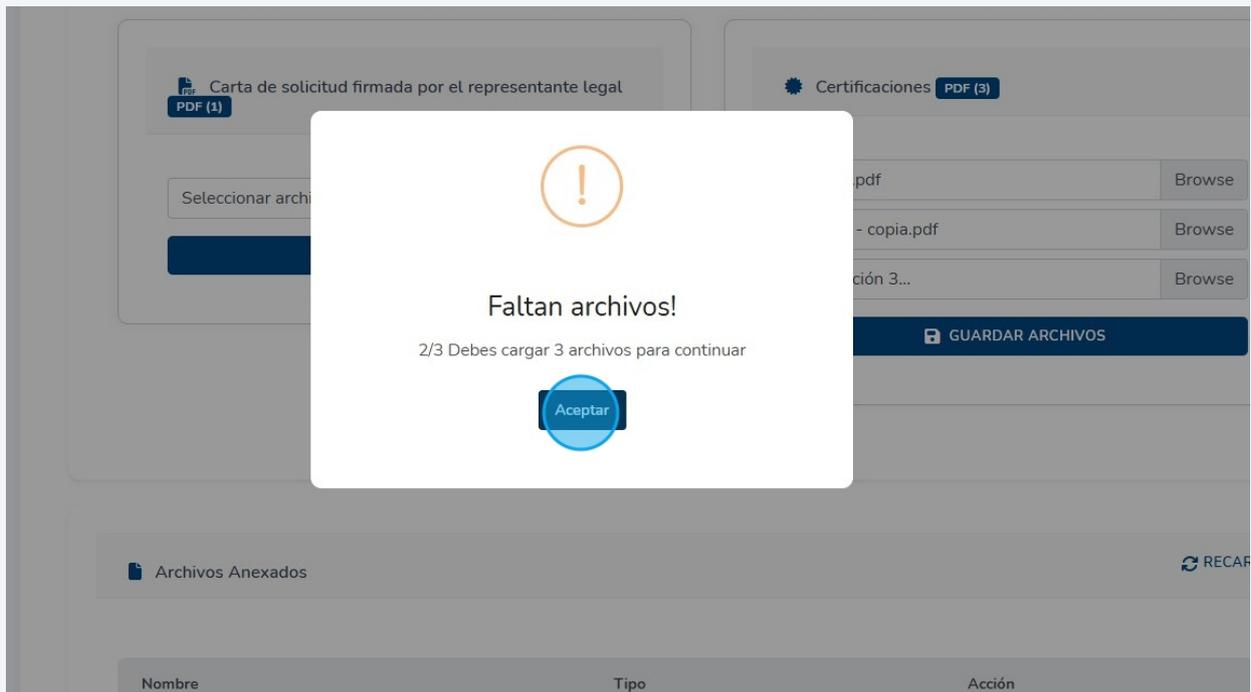
10 Esto confirmara que el archivo fue cargado existosamente



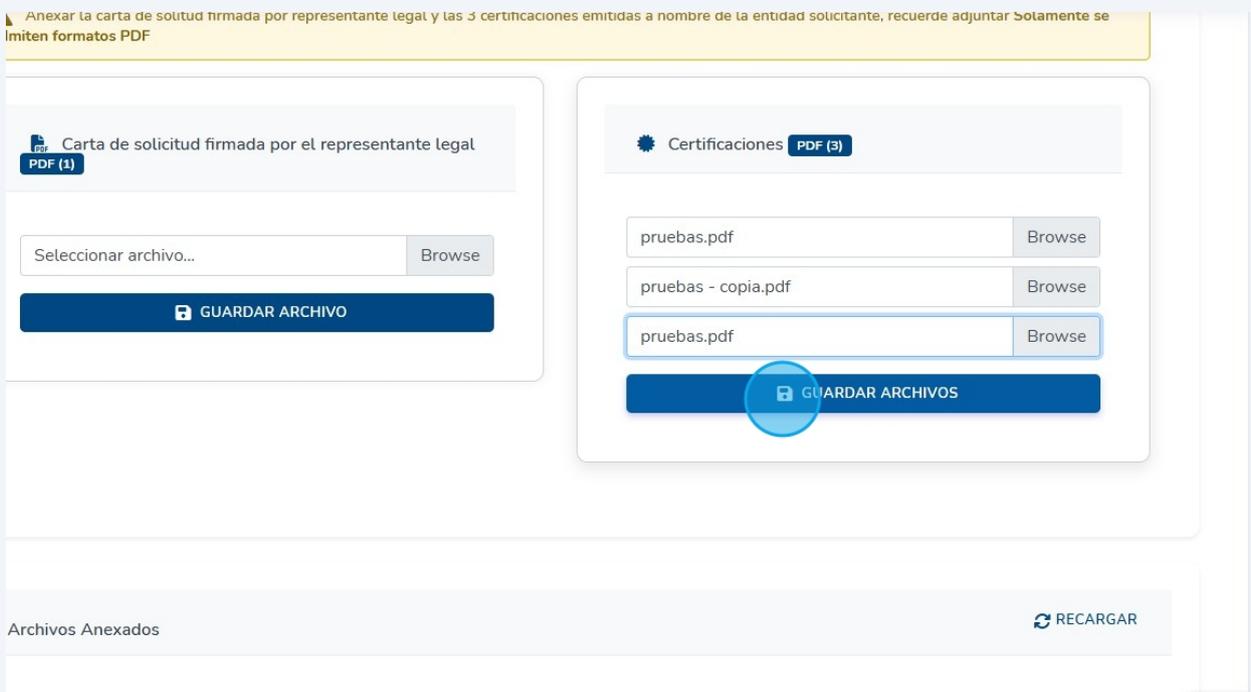
11 Es importante cargar las tres (3) certificaciones al tiempo



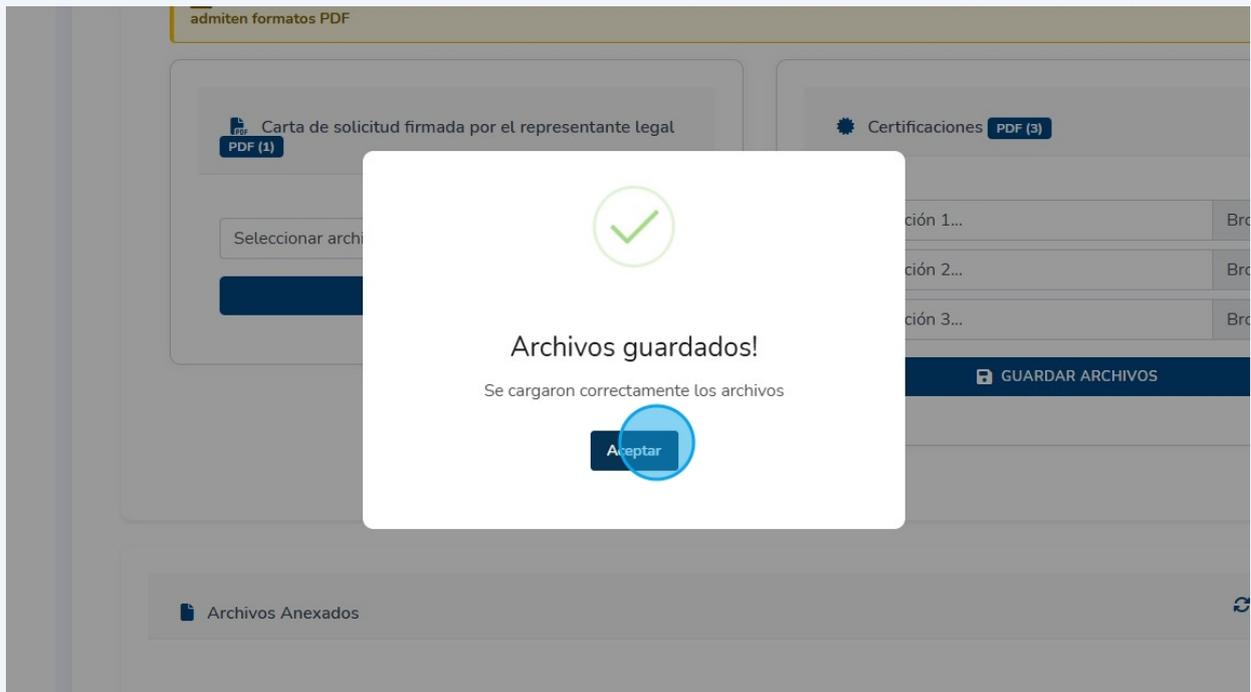
12 El sistema enviara alertas en caso de que no se estén guardando los 3 archivos



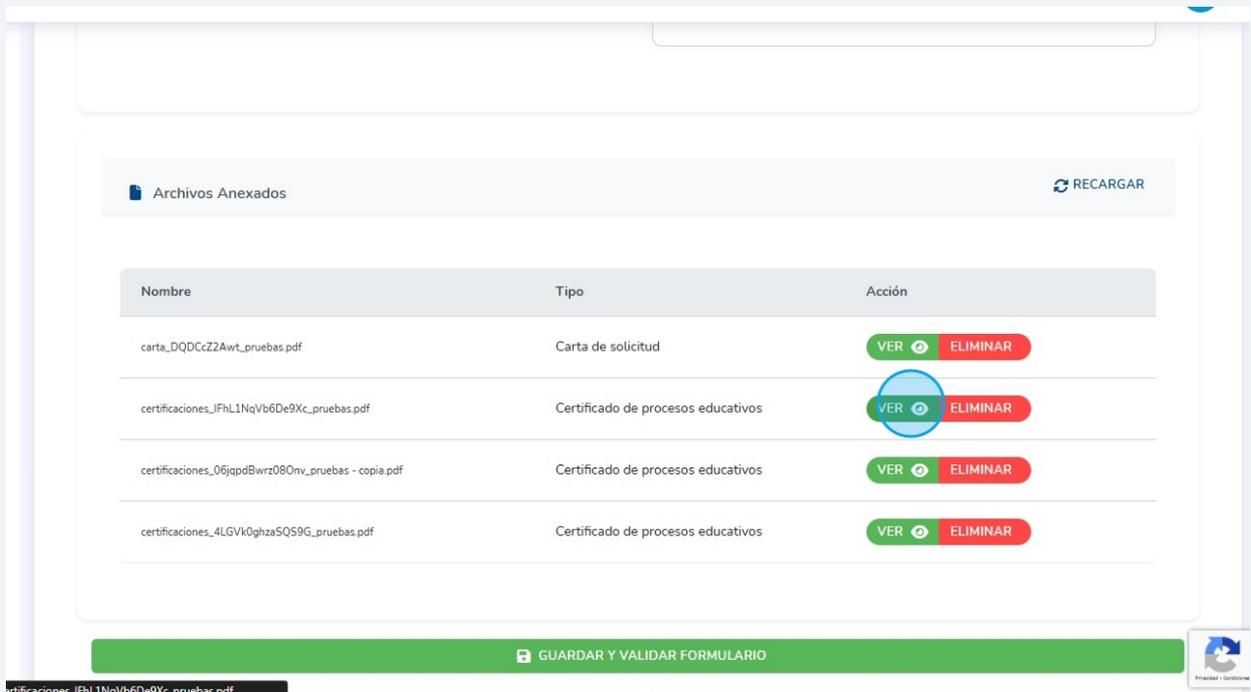
13 Una vez cargados los 3 archivos en sus respectivos campos, de clic en **Guardar archivos**



14 Esto confirmara que los certificados han sido guardados en el sistema



15 En la parte final de formulario podrá verificar que estén los archivos correctamente cargados, en caso de faltar archivos, el sistema no permitirá en el envío de la solicitud.



16 Para terminar de clic en el botón verde **Guardar y Validar Formulario**

The screenshot shows a web application interface with a table of documents and navigation buttons. The table has three columns: 'Nombre', 'Tipo', and 'Acción'. Below the table is a green button labeled 'GUARDAR Y VALIDAR FORMULARIO' with a lock icon, which is highlighted with a blue circle. Below this button are two buttons: '← ANTERIOR' and 'SIGUIENTE →'. The footer contains the text 'Unidad Administrativa Especial Organizaciones Solidarias' and 'Sistema Integrado de Información de Acreditación'.

Nombre	Tipo	Acción
carta_DQDCz2ZAwt_pruebas.pdf	Carta de solicitud	VER ELIMINAR
certificaciones_IhL1NqVb6De9Xc_pruebas.pdf	Certificado de procesos educativos	VER ELIMINAR
certificaciones_06jqpdBwrz080nv_pruebas - copia.pdf	Certificado de procesos educativos	VER ELIMINAR
certificaciones_4LGVk0ghzaSQ59G_pruebas.pdf	Certificado de procesos educativos	VER ELIMINAR

← ANTERIOR SIGUIENTE →

Unidad Administrativa Especial Organizaciones Solidarias Sistema Integrado de Información de Acreditación

17 Esto confirmara que la información fue guardada con exitosamente el sistema y podrá continuar diligenciando el formulario 2.

The screenshot shows the same web application interface as in slide 16, but with a modal dialog box overlaying the table. The dialog box contains a green checkmark icon and the text 'Guardo exitoso! Se actualizó la Información General'. The background is dimmed. The footer contains the text '© 2025 Unidad Administrativa Especial Organizaciones Solidarias' and 'Sistema Integrado de Información de Acreditación'.

Guardo exitoso!
Se actualizó la Información General

© 2025 Unidad Administrativa Especial Organizaciones Solidarias Sistema Integrado de Información de Acreditación

18 Dando clic en **Siguiente** podrá continuar al formulario 2

Nombre	Tipo	Acción
carta_DQDCcZ2Awt_pruebas.pdf	Carta de solicitud	VER ELIMINAR
certificaciones_IJHL1NqVb6De9Xc_pruebas.pdf	Certificado de procesos educativos	VER ELIMINAR
certificaciones_06jqpdBwrz080nv_pruebas - copia.pdf	Certificado de procesos educativos	VER ELIMINAR
certificaciones_4LGVk0ghzaSQ59G_pruebas.pdf	Certificado de procesos educativos	VER ELIMINAR

← ANTERIOR **SIGUIENTE** →

19 1. Documentación Legal: Para registrar la información del formulario 2 podrá elegir entre las 3 opciones que se ajusten a su organización

1 Información General 2 **Documentación Legal** 3 Jornadas de Actualización 4 Programa organizaciones 5 Equipo de Facilitadores 6 Modalidades 7 Finalizar Proceso

2. Documentación Legal

Usted debe marcar la opción que se ajuste a su organización. Una vez diligencie todos los campos debe presionar el botón Guardar Datos. Los campos marcados con * son obligatorios.

2.1. Certificado de Cámara de Comercio
La entidad cuenta con Certificado de Cámara de Comercio: Sí No

2.2. Certificado de Existencia y Representación Legal
La entidad presenta Certificado de Existencia y Representación Legal: Sí No

2.3. Registro Educativo
La entidad presenta registro educativo: Sí No

← ANTERIOR **SIGUIENTE** →

20

En caso de elegir **Certificado de Existencia** o **Registro educativo** debe diligenciar el formulario, cargar el archivo y dar clic en **Guardar datos**.

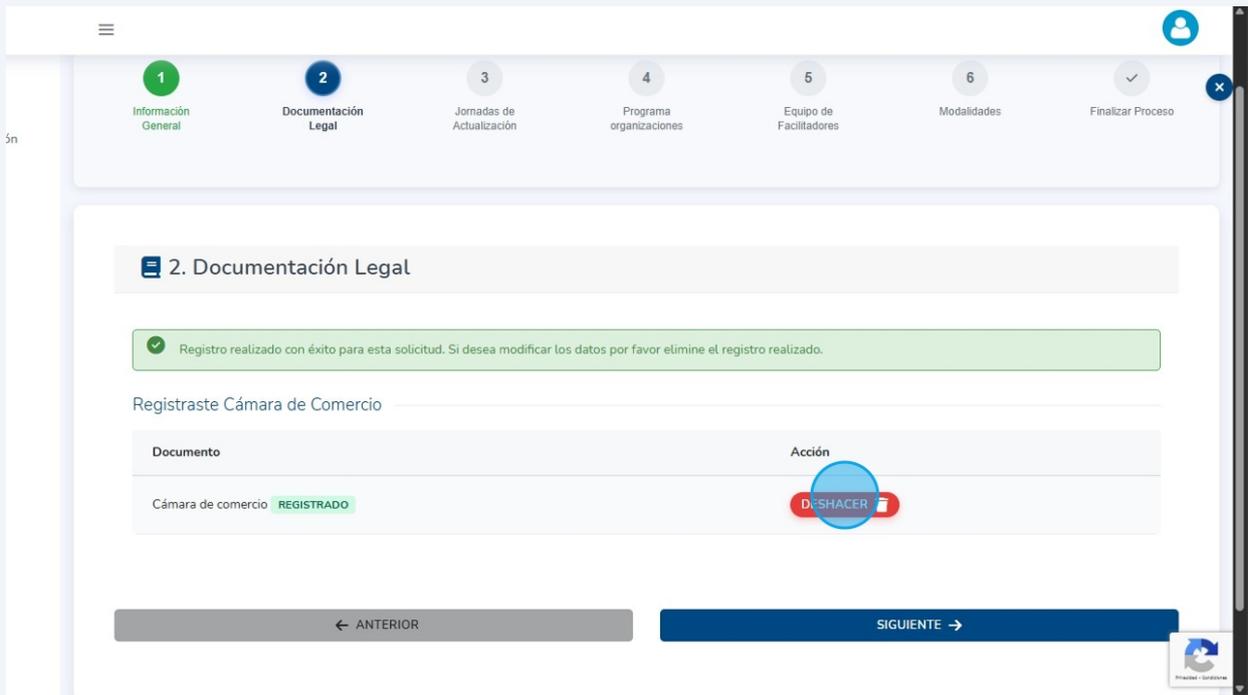
The screenshot shows a web form titled '2.2. Certificado de Existencia y Representación Legal'. At the top, there is a header with the SIIA logo and a menu icon. Below the header, there are two radio button options: 'La entidad cuenta con Certificado de Cámara de Comercio: Sí No'. The main section of the form is titled '2.2. Certificado de Existencia y Representación Legal' and contains another set of radio buttons: 'La entidad presenta Certificado de Existencia y Representación Legal: Sí No'. A blue box with a white border contains the text: 'Nota: Los campos marcados con * son obligatorios.' Below this, there are several fields: 'Entidad que expide certificado existencia: *' with a text input field; 'Fecha de Expedición: *' with a date input field showing 'dd/mm/aaaa'; 'Departamento: *' and 'Municipio: *' with dropdown menus; and 'Certificado de existencia (PDF): *' with a file upload button labeled 'Seleccionar archivo'. At the bottom of the form is a large blue button labeled 'GUARDAR DATOS ✓'. Below the form, the text '2.3. Registro Educativo' is partially visible.

21

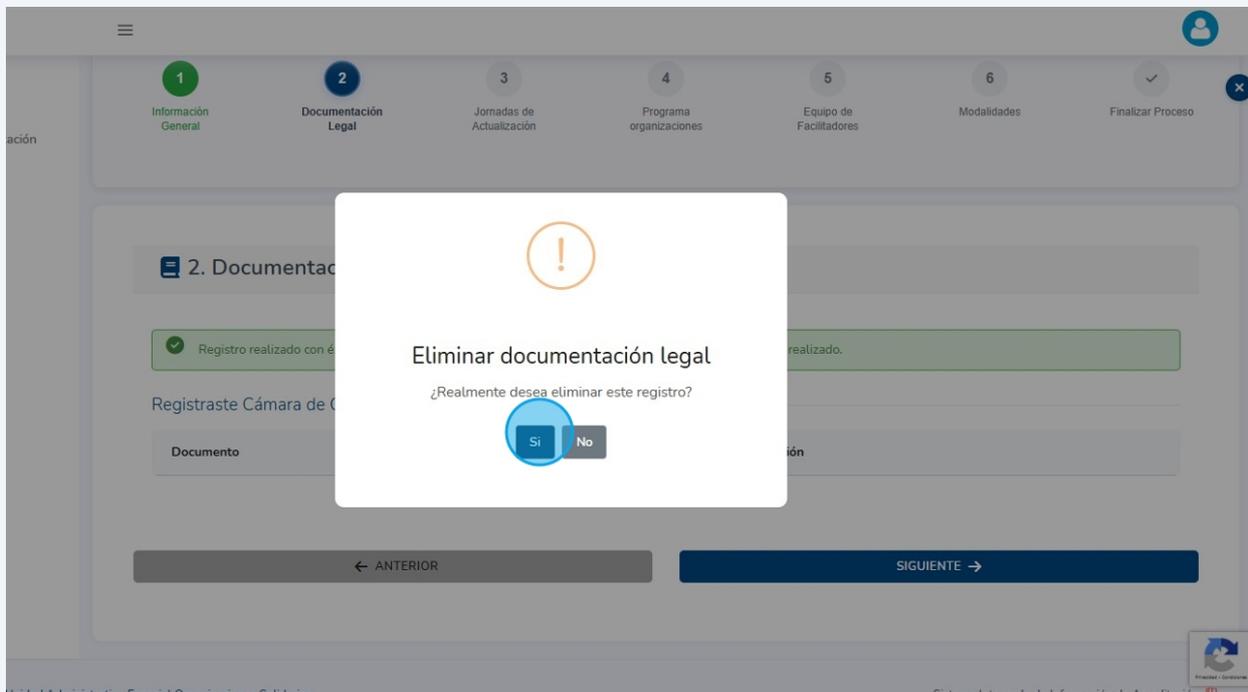
Si ha elegido cámara de comercio, de clic en **Si** y luego clic en **Guardar**.

The screenshot shows a web form titled '2. Documentación Legal'. At the top, there is a header with a menu icon and a user profile icon. Below the header, there is a blue box with a white border containing an information icon and the text: 'Usted debe marcar la opción que se ajuste a su organización. Una vez diligencie todos los campos debe presionar el botón Guardar Datos. Los campos marcados con * son obligatorios.' Below this, there is a section titled '2.1. Certificado de Cámara de Comercio' with the text 'La entidad cuenta con Certificado de Cámara de Comercio: Sí No'. A blue box with a white border contains the text: 'En caso de que el Certificado de Existencia y Representación Legal sea emitido por Cámara de Comercio, la Unidad Administrativa realizará la verificación de este requisito por medio de consulta directa a la base de datos del Registro Único Empresarial Y Social RUES. Por tal motivo no es necesario anexar el certificado. Es responsabilidad de la entidad mantener renovado el registro mercantil en el certificado.' Below this box is a large blue button labeled 'GUARDAR DATOS ✓'. Below the button, there is a section titled '2.2. Certificado de Existencia y Representación Legal' with the text 'La entidad presenta Certificado de Existencia y Representación Legal: Sí No'. At the bottom, there is a section titled '2.3. Registro Educativo' with the text 'La entidad presenta registro educativo: Sí No'. In the bottom right corner, there is a small icon for 'Imprimir - Continuar'.

22 Esta acción se puede eliminar dando clic en **Deshacer**



23 El sistema le pedirá que confirma esta acción



24 Si todo esta correcto de clic en **Siguiente** para ir al formulario 3

The screenshot shows a web application interface. At the top left is a hamburger menu icon, and at the top right is a user profile icon. The main content area has a header "2. Documentación Legal". Below it is a green success message: "Registro realizado con éxito para esta solicitud. Si desea modificar los datos por favor elimine el registro realizado." Underneath is a section titled "Registrate Cámara de Comercio" with a table:

Documento	Acción
Cámara de comercio REGISTRADO	DESHACER

At the bottom of the form are two buttons: "← ANTERIOR" (disabled) and "SIGUIENTE →" (active, highlighted with a blue circle). The footer contains "Jad Administrativa Especial Organizaciones Solidarias" on the left and "Sistema Integrado de Información de Acreditación" on the right, with a small circular logo.

25 1. Jornada de actualización: Para diligenciar este formulario debe marcar **Si** o **No** según corresponda.

The screenshot shows a web application interface for a pedagogical update journey form. At the top left is a hamburger menu icon, and at the top right is a user profile icon. The main content area has a header "3. Jornada de actualización pedagógica". Below it is a blue information message: "Registre los datos de la última jornada de actualización, organizada por Unidad Solidaria, a la que asistió. Si selecciona 'No', adjunte por favor una carta de compromiso y de clic en guardar." Underneath is a question: "¿Participó en la última jornada de actualización pedagógica, organizada por la Unidad Solidaria?" with radio buttons for "Si" (selected, highlighted with a blue circle) and "No". Below the question is a text input field labeled "Documento de la Jornada de Actualización o carta de compromiso". Underneath is a blue box titled "Información importante" with two bullet points: "En caso de haber participado en la jornada de actualización adjunte el certificado." and "En caso de no haber participado adjunte una carta de compromiso de participación en la jornada de actualización pedagógica." Below this is a file upload section labeled "Archivo (PDF): *" with a "Seleccionar archivo..." button and a "Browse" button. A small note below says "Solo se permiten archivos en formato PDF." At the bottom of the form is a blue button "✓ GUARDAR DATOS". The footer contains "Jad Administrativa Especial Organizaciones Solidarias" on the left and "Sistema Integrado de Información de Acreditación" on the right, with a small circular logo.

26

Cargar el documento de la jornada o compromiso según corresponda y dar clic en **Guardar datos**

Documentación de la Jornada de Actualización o carta de compromiso

Sí No

Documento de la Jornada de Actualización o carta de compromiso

1 Información importante

- En caso de haber participado en la jornada de actualización adjunte el certificado.
- En caso de no haber participado adjunte una carta de compromiso de participación en la jornada de actualización pedagógica.

Archivo (PDF): *

pruebas.pdf

Solo se permiten archivos en formato PDF.

27

Aquí podrá verificar que la información registrada sea la correcta y dar clic en **Siguiente** para continuar con el Formulario 4

Proceso de Diligenciamiento

1 Información General 2 Documentación Legal 3 Jornadas de Actualización 4 Programa organizaciones 5 Equipo de Facilitadores 6 Modalidades 7 Finalizar Proceso

3. Jornada de actualización pedagógica

✓ Registro realizado con éxito para esta solicitud. Si desea modificar los datos por favor elimine el registro realizado.

Participó en Jornadas	Acciones
No	<input type="button" value="ELIMINAR"/> <input type="button" value="VER DOCUMENTO"/>

28

1. Programas organizaciones: Aquí podrás **Descargar** y leer el anexo técnico

The screenshot shows a web interface with a header containing a menu icon and a user profile icon. The main content area is titled "4. Programa organizaciones y redes SEAS". Below the title, there is a text box with the following content: "Descargue, lea y acepte el documento anexo a la resolución 078 de 2025, en el cual se establecen los aspectos pedagógicos y metodológicos para el desarrollo del Programa Organizaciones y Redes del SEAS." Below this text is a blue button labeled "DESCARGAR ANEXO TÉCNICO". Underneath the button is a warning icon and the text: "Recuerde que al aceptar el contenido el programa organizaciones y redes SEAS se registrará automáticamente el compromiso y este quedará en nuestra base de datos." Below this is a form with two items: "Contenido del programa organizaciones y redes SEAS" and "Lea y acepté los contenidos del programa de organizaciones y redes SEAS". The second item has a red square icon and a red plus sign, and a blue circle highlights the text "Lea y acepté los contenidos del programa de organizaciones y redes SEAS". At the bottom of the interface, there are navigation buttons labeled "ANTERIOR" and "SIGUIENTE", and a small logo in the bottom right corner.

29

Para completar este formulario debes dar clic en **"* Lea y acepté los contenidos del programa de organizaciones y redes SEAS"**

The screenshot shows a web interface with a header containing a menu icon and a user profile icon. The main content area is titled "4. Programa organizaciones y redes SEAS". Below the title, there is a text box with the following content: "Descargue, lea y acepte el documento anexo a la resolución 078 de 2025, en el cual se establecen los aspectos pedagógicos y metodológicos para el desarrollo del Programa Organizaciones y Redes del SEAS." Below this text is a blue button labeled "DESCARGAR ANEXO TÉCNICO". Underneath the button is a warning icon and the text: "Recuerde que al aceptar el contenido el programa organizaciones y redes SEAS se registrará automáticamente el compromiso y este quedará en nuestra base de datos." Below this is a form with two items: "Contenido del programa organizaciones y redes SEAS" and "Lea y acepté los contenidos del programa de organizaciones y redes SEAS". The second item has a red square icon and a red plus sign, and a blue circle highlights the text "Lea y acepté los contenidos del programa de organizaciones y redes SEAS". At the bottom of the interface, there are navigation buttons labeled "ANTERIOR" and "SIGUIENTE", and a small logo in the bottom right corner.

30

Esto desplegara la información de la resolución, anexo técnico y malla curricular, la cual debe leer

- Panel principal
- Solicitudes
- Facilitadores
- Perfil Organización
- Ayuda

Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias

Programa Organizaciones y Redes

ARTÍCULO 1° OBJETO. La presente Resolución tiene por objeto, actualizar la reglamentación del trámite de acreditación que otorga la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias, a partir del Sistema de Educación para la Asociatividad Solidaria-SEAS y de su Programa Organizaciones y Redes

[DESCARGAR RESOLUCIÓN 078 DE 2025\(PDF\)](#)
[DESCARGAR ANEXO TÉCNICO \(WORD\)](#)

Malla Curricular SEAS

PILARES	CICLO 1	CICLO 2	CICLO 3	CICLO 4	COMPONENTE TRANSVERSAL	MODALIDAD										
						HIBRIDO 50%-50%		VIRTUAL 30%-70%		DISTANCIA 20%-80%						
						P	V	P	V	P	D	P	D			
TERRITORIO ASOCIATIVO SOLIDARIO (38 HORAS)	Unidad 1: Tejendo Territorios Asociativos Solidarios: Construcción solidaria, popular, comunitaria y social. (8 horas)	Unidad 6: Reconocemos los instrumentos para la construcción colectiva y planeación en nuestro territorio. (8 horas)	Unidad 11: Reconocimiento del territorio desde lo normativo y organizativo. (8 horas)	Unidad 16: Hilando el territorio en red para la acción y planeación (8 horas)	S A B E R E S P R O P I O S	30	15	15	9	21	6	24				
	Unidad 2A: Acercámonos a la Asociatividad Solidaria (8 horas)	Unidad 7: Fortalecer la Organización con Enfoque Territorial. (7 horas)	Unidad 12: Hagamos armónica y sostenible a nuestra organización. (7 horas)	Unidad 17: Tejamos redes en clave de asociatividad solidaria. (7 horas)		40	20	20	12	28	8	32				
ASOCIATIVIDAD SOLIDARIA (49 HORAS)	Unidad 2B: Formalicémos una decisión autónoma y consciente. (15 horas)	Unidad 8: Modelos de desarrollo humano: Desarrollo humano y desarrollo sostenible. (7 horas)	Unidad 13: Buen Viver y Modelos de Desarrollo Circular. (7 horas)	Unidad 18: Economías del cuidado, el decrecimiento y macroeconomías. (7 horas)		30	15	15	9	21	6	24				
MODELOS SOLIDARIOS DE DESARROLLO (38 HORAS)	Unidad 3: Críticas y Respuestas a las Economías Actuales (9 horas)	Unidad 9: El Mundo del Trabajo Asociativo Solidario. (7 horas)	Unidad 14: Formalizar para Mejorar. (8 horas)	Unidad 19: Redes para fomentar y consolidar el trabajo asociativo. (8 horas)		30	15	15	9	21	6	24				
TRABAJO ASOCIATIVO (38 HORAS)	Unidad 4: Trabajo Asociativo Solidario. (7 horas)	Unidad 10: Autonomía, liderazgo colectivo y prevención de violencias. (8 horas)	Unidad 15: Participación y empoderamiento territorial. (7 horas)	Unidad 20: Autonomía, liderazgo colectivo y prevención de violencias. (7 horas)		30	15	15	9	21	6	24				
GOBERNANZA Y EMPODERAMIENTO (38 HORAS)	Unidad 5: Gobernanza, inclusión y participación comunitaria. (8 horas)	SABERES PROPIOS														
COMPONENTE TRANSVERSAL																
TOTAL DE HORAS POR CICLO						49 HORAS		37 HORAS		37 HORAS		37 HORAS				

31

Una vez leída la información debe aceptar el contenido del programa dando clic en **Si, Acepto**

Malla Curricular SEAS

PILARES	CICLO 1	CICLO 2	CICLO 3	CICLO 4	COMPONENTE TRANSVERSAL	MODALIDAD										
						HIBRIDO 50%-50%		VIRTUAL 30%-70%		DISTANCIA 20%-80%						
						P	V	P	V	P	D	P	D			
TERRITORIO ASOCIATIVO SOLIDARIO (38 HORAS)	Unidad 1: Tejendo Territorios Asociativos Solidarios: Construcción solidaria, popular, comunitaria y social. (8 horas)	Unidad 6: Reconocemos los instrumentos para la construcción colectiva y planeación en nuestro territorio. (8 horas)	Unidad 11: Reconocimiento del territorio desde lo normativo y organizativo. (8 horas)	Unidad 16: Hilando el territorio en red para la acción y planeación (8 horas)	S A B E R E S P R O P I O S	30	15	15	9	21	6	24				
	Unidad 2A: Acercámonos a la Asociatividad Solidaria (8 horas)	Unidad 7: Fortalecer la Organización con Enfoque Territorial. (7 horas)	Unidad 12: Hagamos armónica y sostenible a nuestra organización. (7 horas)	Unidad 17: Tejamos redes en clave de asociatividad solidaria. (7 horas)		40	20	20	12	28	8	32				
ASOCIATIVIDAD SOLIDARIA (49 HORAS)	Unidad 2B: Formalicémos una decisión autónoma y consciente. (15 horas)	Unidad 8: Modelos de desarrollo humano: Desarrollo humano y desarrollo sostenible. (7 horas)	Unidad 13: Buen Viver y Modelos de Desarrollo Circular. (7 horas)	Unidad 18: Economías del cuidado, el decrecimiento y macroeconomías. (7 horas)		30	15	15	9	21	6	24				
MODELOS SOLIDARIOS DE DESARROLLO (38 HORAS)	Unidad 3: Críticas y Respuestas a las Economías Actuales (9 horas)	Unidad 9: El Mundo del Trabajo Asociativo Solidario. (7 horas)	Unidad 14: Formalizar para Mejorar. (8 horas)	Unidad 19: Redes para fomentar y consolidar el trabajo asociativo. (8 horas)		30	15	15	9	21	6	24				
TRABAJO ASOCIATIVO (38 HORAS)	Unidad 4: Trabajo Asociativo Solidario. (7 horas)	Unidad 10: Autonomía, liderazgo colectivo y prevención de violencias. (8 horas)	Unidad 15: Participación y empoderamiento territorial. (7 horas)	Unidad 20: Autonomía, liderazgo colectivo y prevención de violencias. (7 horas)		30	15	15	9	21	6	24				
GOBERNANZA Y EMPODERAMIENTO (38 HORAS)	Unidad 5: Gobernanza, inclusión y participación comunitaria. (8 horas)	SABERES PROPIOS														
COMPONENTE TRANSVERSAL																
TOTAL DE HORAS POR CICLO						49 HORAS		37 HORAS		37 HORAS		37 HORAS				

CONVENCIONES:

P-PRESENCIAL V-VIRTUAL PRES-PRESENCIAL DISTANCIA: DISTANCIA

PRESENCIAL	HIBRIDO	VIRTUAL	DISTANCIA
------------	---------	---------	-----------

NO, DECLINO

SI, ACEPTO

32

Una vez registrada la información puede dar clic en **Siguiente** para ir al formulario 5

Datos programas aceptados RECARGAR

Nombre programa	Acepta	Fecha	Acción
Programa organizaciones y redes SEAS	SI ACEPTA	2025-05-16 11:29:06	ELIMINAR

← ANTERIOR SIGUIENTE →

33

1. Equipo de Facilitadores: Este es un módulo independiente.

Proceso de Diligenciamiento

- 1 Información General
- 2 Documentación Legal
- 3 Jornadas de Actualización
- 4 Programa organizaciones
- 5 Equipo de Facilitadores**
- 6 Modalidades
- Finalizar Proceso

5. Facilitadores

Gestión de Facilitadores

En esta sección puede gestionar la información de los facilitadores, incluyendo:

- > Hojas de vida
- > Certificaciones profesionales
- > Información de contacto

Para crear facilitadores y actualizar o adjuntar archivos como hojas de vida, certificaciones, por favor haga clic aquí. O en el botón "Ir a módulo facilitadores" en la parte inferior. Una vez sea registrada correctamente la información de los docentes recarga esta página para continuar.

34 Para ir al módulo de clic en botón **Ir al Módulo de Facilitadores**

5. Facilitadores

Gestión de Facilitadores

En esta sección puede gestionar la información de los facilitadores, incluyendo:

- > Hojas de vida
- > Certificaciones profesionales
- > Información de contacto

Para crear facilitadores y actualizar o adjuntar archivos como hojas de vida, certificaciones, por favor haga clic aquí. O en el botón "Ir a módulo facilitadores" en la parte inferior. Una vez sea registrada correctamente la información de los docentes recarga esta página para continuar.

Facilitadores Registrados
Total de facilitadores en el sistema

Certificaciones Pendientes
Facilitadores con documentación pendiente

IR AL MÓDULO FACILITADORES

← ANTERIOR

SIGUIENTE →

35 Aquí debe diligenciar los facilitadores según esta guía:

[Registrar Docentes | SIIA](#)

Información A Tener En Cuenta

En este espacio podrás encontrar y administrar los facilitadores creados anteriormente, así como crear nuevos.

Ingrese solo la información del equipo de facilitadores que desarrollará los cursos. Este debe ser de **3 facilitadores o más**. Anexe los soportes de estudios y de experiencia solicitados.

Facilitadores
Listado de facilitadores: **registrados**

Nuevo facilitador

Foto	Nombre	N° cédula	Profesión	Estado	Acciones
	Nidia Apellido primero	101234189	Desarrollador web	Pendiente	Ver
	Camilo Ríos	1026279129	Profesión de prueba	Aprobado	Ver

Mostrando 2 facilitadores

« 1 2 3 »

36

Una vez complete el módulo de **facilitadores** debe dar clic en **Siguiente** para ir al formulario 6.

5. Facilitadores

Gestión de Facilitadores

En esta sección puede gestionar la información de los facilitadores, incluyendo:

- > Hojas de vida
- > Certificaciones profesionales
- > Información de contacto

Para crear facilitadores y actualizar o adjuntar archivos como hojas de vida, certificaciones, por favor haga clic aquí. O en el botón "Ir a módulo facilitadores" en la parte inferior. Una vez sea registrada correctamente la información de los docentes recarga esta página para continuar.

2 Facilitadores Registrados
Total de facilitadores en el sistema

0 Certificaciones Pendientes
Facilitadores con documentación pendiente

IR AL MODULO FACILITADORES

← ANTERIOR SIGUIENTE →

37

1. Modalidades: Aquí debe leer y aceptar todas las modalidades

Proceso de Diligenciamiento

1 Información General

2 Documentación Legal

3 Jornadas de Actualización

4 Programa organizaciones

5 Equipo de Facilitadores

6 Modalidades

Finalizar Proceso

6. Modalidades

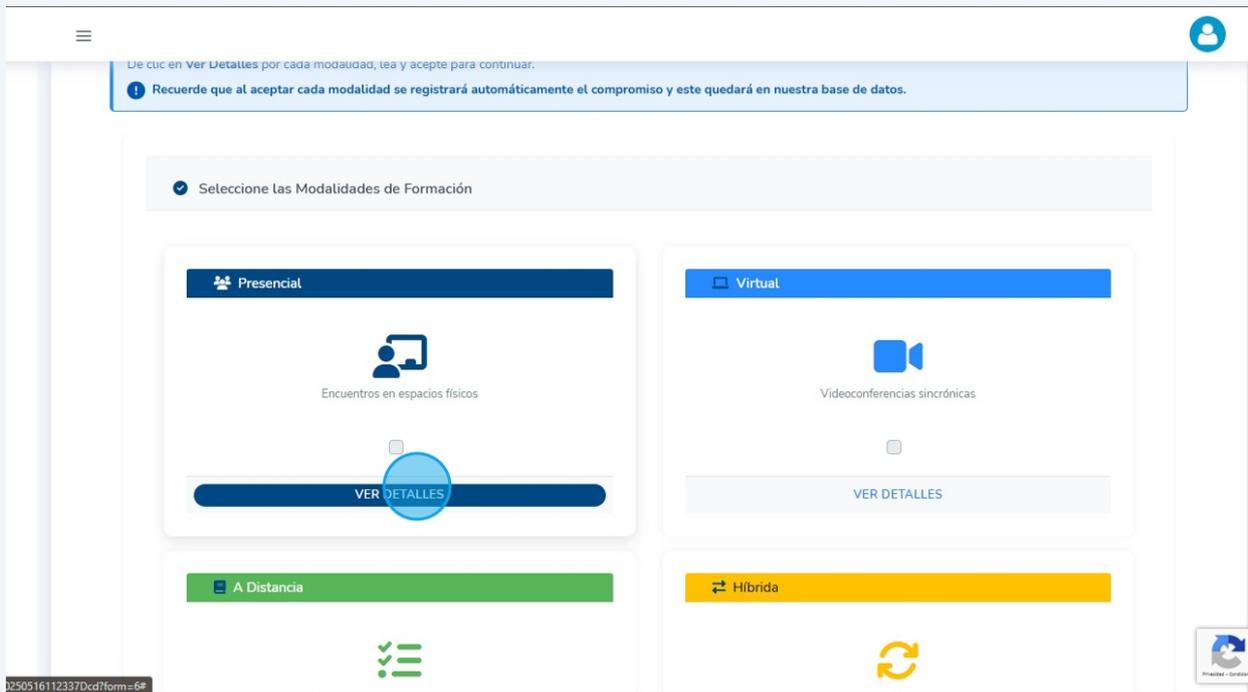
De clic en Ver Detalles por cada modalidad, lea y acepte para continuar.

Recuerde que al aceptar cada modalidad se registrará automáticamente el compromiso y este quedará en nuestra base de datos.

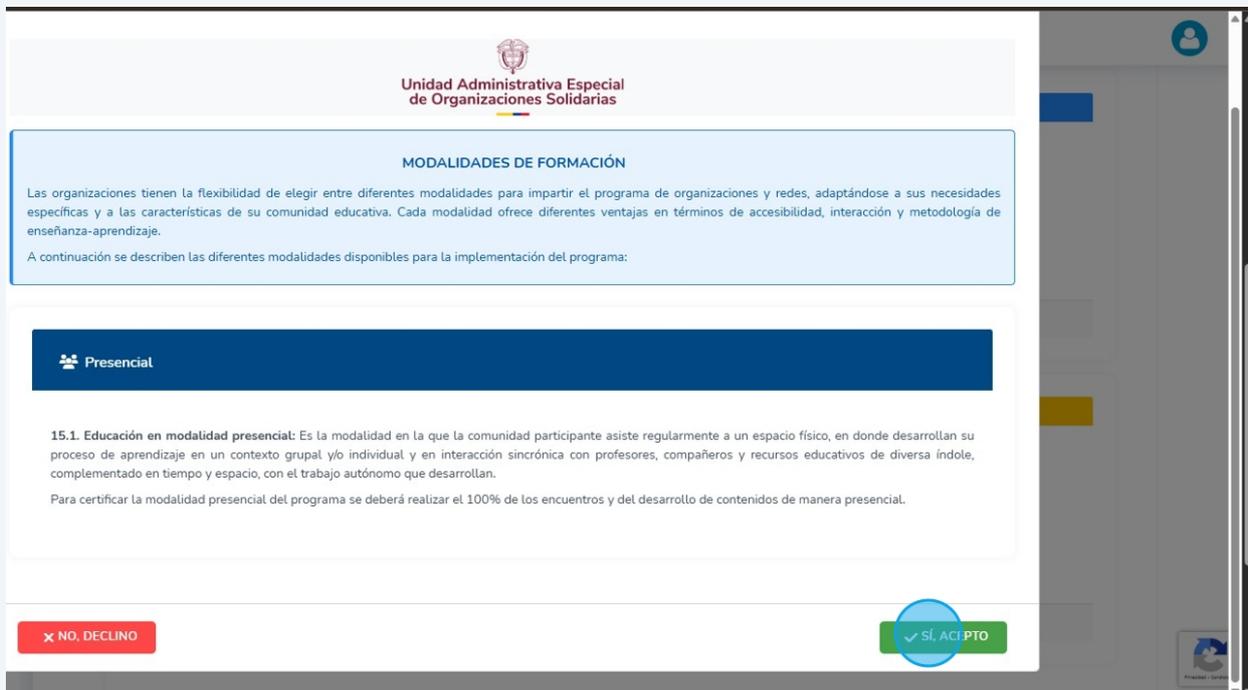
Seleccione las Modalidades de Formación

Presencial Virtual

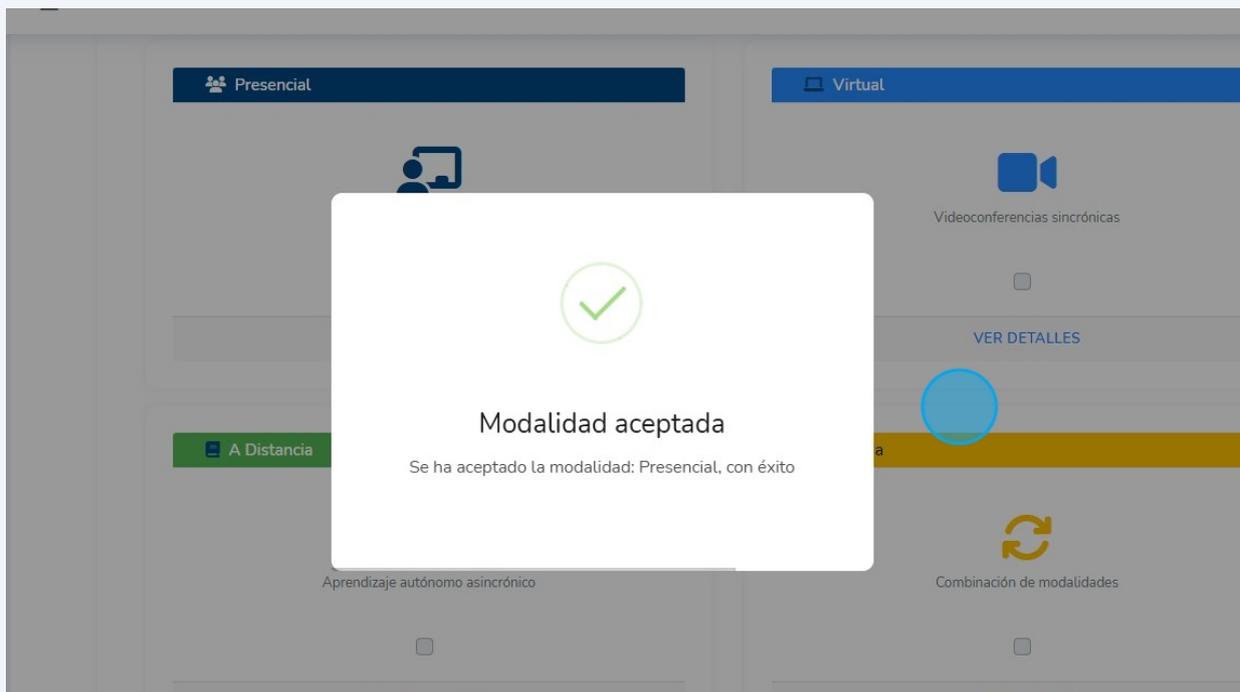
38 Para aceptar cada modalidad debe dar clic en **Ver detalles**



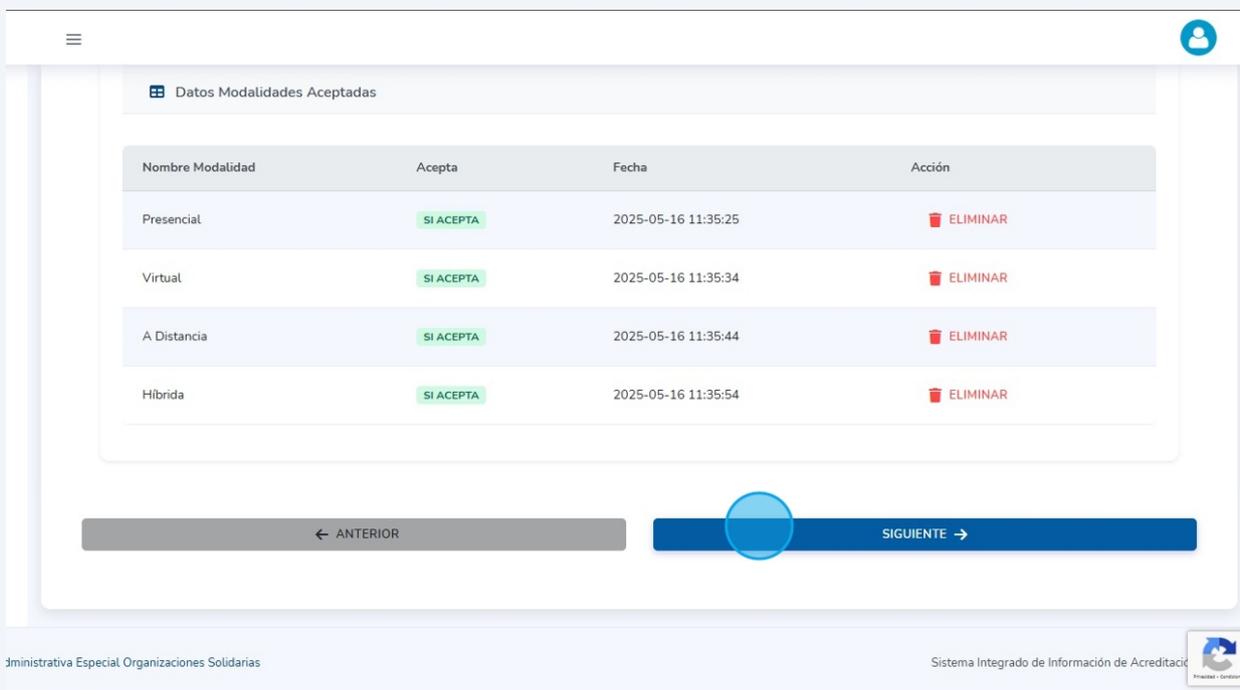
39 Y luego clic en **SÍ, ACEPTO**



40 La modalidad se guardará. Debe hacer esto con cada una.



41 Una vez acepte todas las modalidades, debe dar clic en Siguiente para ir a la **Finalización de la solicitud**



42 Aquí debe dar clic en **Si, Terminar Proceso**

Finalizar Proceso de Acreditación

✓ ¿Desea finalizar el proceso?
Confirmación de envío de solicitud

Si ya adjuntó todos los documentos e información necesaria para la solicitud, haga clic en "Sí, terminar" y espere a las observaciones si existen por parte del evaluador.

Antes de finalizar, verifique:

- Todos los formularios están completos
- Los documentos requeridos están adjuntos
- La información de facilitadores está completa

X NO, VOY A VERIFICAR SÍ, TERMINAR PROCESO

Administrativa Especial Organizaciones Solidarias Sistema Integrado de Información de Acreditación

43 Debe confirmar la finalización

Finalizar Proceso de Acreditación

✓ ¿Desea finalizar el proceso?
Confirmación de envío de solicitud

Si ya adjuntó todos los documentos e información necesaria para la solicitud, haga clic en "Sí, terminar" y espere a las observaciones si existen por parte del evaluador.

Antes de finalizar, verifique:

- Todos los formularios están completos
- Los documentos requeridos están adjuntos
- La información de facilitadores está completa

X NO, VOY A VERIFICAR SÍ, TERMINAR PROCESO

Finalizar solicitud

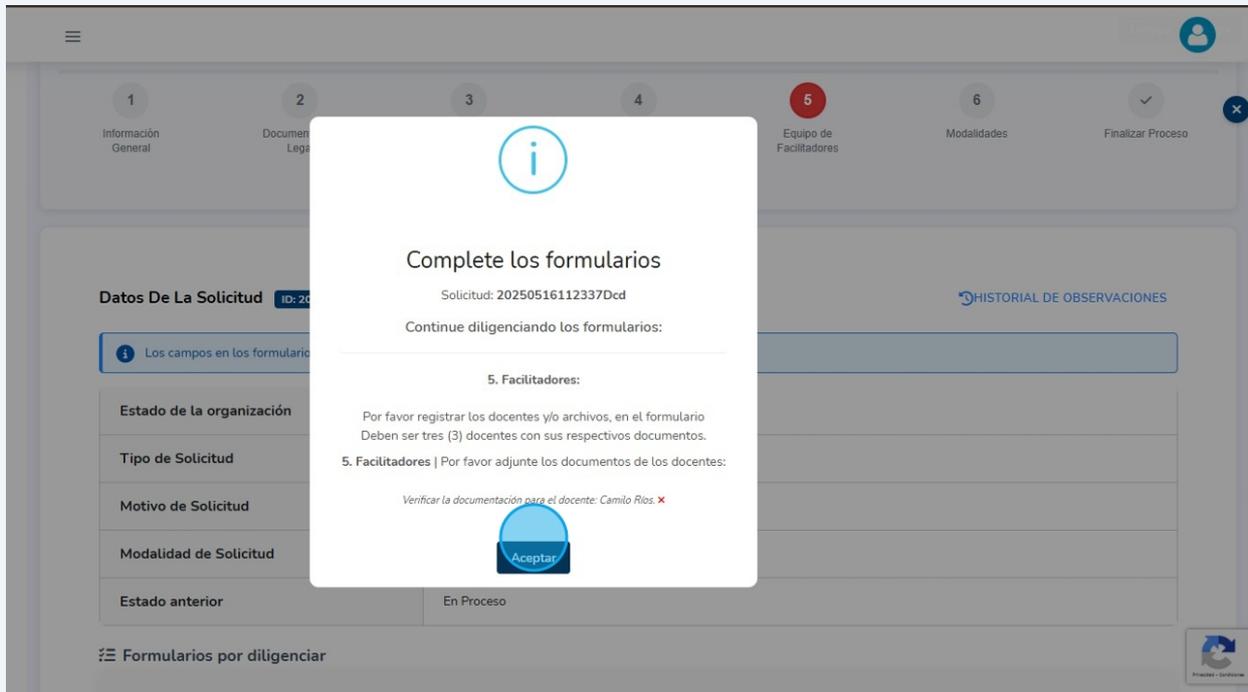
¿Realmente desea enviar solicitud a la unidad solidaria?

Si No

Administrativa Especial Organizaciones Solidarias Sistema Integrado de Información de Acreditación

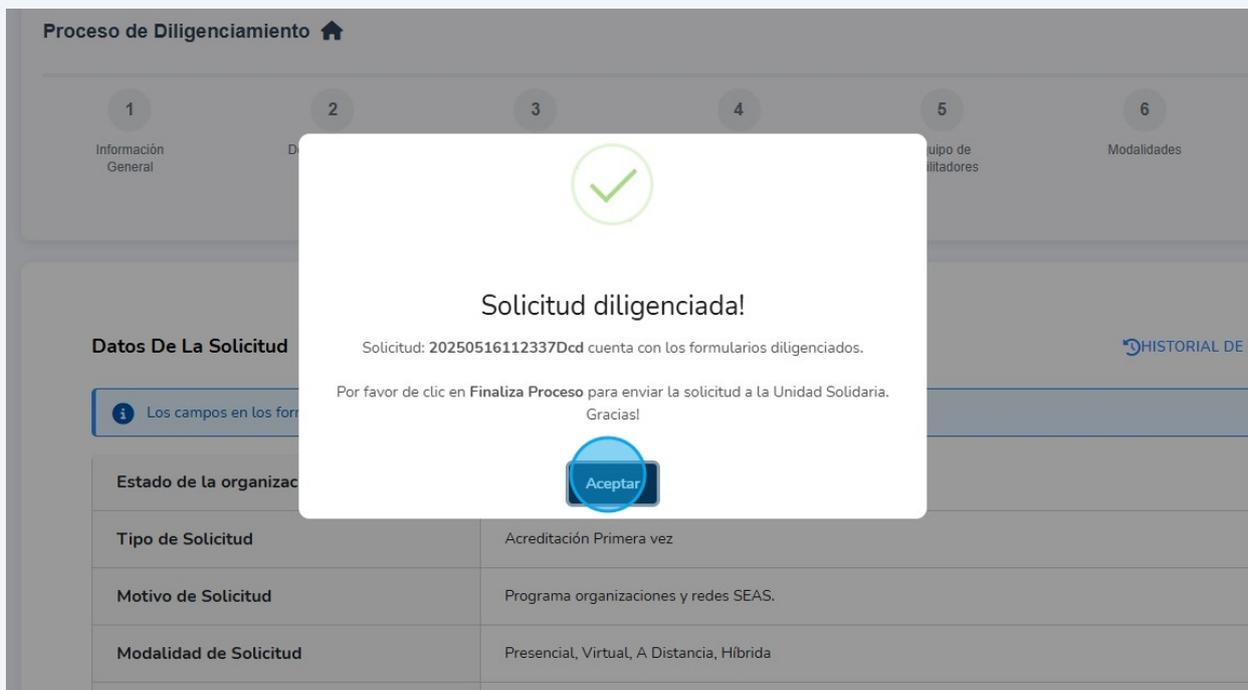
44

Si aún hace falta algún dato, se mostrará nuevamente el mensaje de alerta con los formularios que debe completar, estos también se marcarán en rojo en el menú del proceso. Deberá completar los formularios e ir nuevamente a **Finalizar Proceso**



45

Si por el contrario todos los formularios están correctamente diligenciados, se mostrará el siguiente mensaje de validación



46 Una vez la solicitud sea enviada a evalua

The screenshot shows a confirmation message titled "Solicitud enviada!". At the top center is a green checkmark icon. Below the title, it says "Buen día, FUNDACIÓN DE PRUEBAS". The message informs the user that their accreditation request has been received and that they cannot view it in the SIIA app until a professional evaluator verifies the requirements. It also states that they will receive an email with more information and that the evaluator will return the request with observations within five business days if necessary. The "Datos de recepción:" section includes: "Fecha de envío solicitud: 2025-05-16 11:05:59.", "Fecha de creación de solicitud: 2025-05-16 11:23:37.", and "Número ID de la solicitud: 20250516112337Dcd". At the bottom, there is a blue "Aceptar" button and the text "¡Muchas Gracias!".

2025 Unidad Administrativa Especial Organizaciones Solidarias Sistema Integrado de Información de Acredi

47 Será dirigido a la página de estado de la solicitud puede dar clic en **Volver al panel principal**

The screenshot shows the "Resumen de la Solicitud" page. On the left is a navigation menu with items: "Panel principal", "Solicitudes", "Facilitadores", "Perfil Organización", and "Ayuda". The main content area has a header "Observaciones De La Solicitud" with a sub-header "Resumen de la Solicitud". Below this, there are two columns of information:

Fecha creación: 2025-05-16 11:23:37	Modalidad de la solicitud: Presencial, Virtual, A Distancia, Híbrida
Fecha finalización: 2025-05-16 11:59:57	ID de la solicitud: 20250516112337Dcd
Estado de la organización: Finalizado	Número de revisiones: 0
Tipo de solicitud: Acreditación Primera vez	Fecha de la última revision: ASIGNADA al evaluador:
Motivo de la solicitud: Programa organizaciones y redes SEAS.	SIN ASIGNAR

At the bottom of the summary section, there is a red button with a left arrow and the text "Volver al panel principal".

48

Aquí podrá nuevamente consultar el estado de la solicitud, eliminarla (no sera evaluada) o ver el detalle de esta.

The screenshot displays the SIIA web application interface. On the left is a navigation sidebar with options: 'Panel principal', 'Solicitudes' (highlighted), 'Facilitadores', 'Perfil Organización', and 'Ayuda'. The main content area features a header with the SIIA logo and a menu icon. Below this is a section titled 'Información A Tener En Cuenta' with a lightbulb icon, containing text about finding or creating requests and a link to 'Manual SIIA'. The main section is titled 'Solicitudes' with a sub-label 'registradas' and a button 'Agregar nueva solicitud'. Below this is a table with columns: 'ID', 'Creación', 'Estado', and 'Acciones'. A single row is visible with the following data: ID '20250516112337Dcd', Creación '2025-05-16 11:23:37', Estado 'Finalizado', and Acciones containing buttons for 'Estado' (circled in blue), 'Eliminar', and 'Detalle'.

ID	Creación	Estado	Acciones
20250516112337Dcd	2025-05-16 11:23:37	Finalizado	Estado Eliminar Detalle