

# Revisión de Observaciones

Esta guía proporciona los pasos esenciales para revisar y actualizar su solicitud de acreditación tras recibir la retroalimentación de un evaluador. Agiliza el proceso de abordar las observaciones y volver a enviar su solicitud, garantizando que cumpla con todos los requisitos necesarios. Siguiendo estas instrucciones, podrá navegar eficientemente por el sistema, corregir cualquier problema y mantenerse informado sobre el estado de su solicitud.

1

Si ya enviaste tu solicitud a la Unidad y te llegó un correo como este, debes realizar el siguiente proceso para revisar las observaciones que han realizado a la solicitud de acreditación y devolverla una vez realices los cambios solicitados por el evaluador.



## Aplicación SIIA de la Unidad Solidaria.

Correo de información:

Buen día, **FUNDACIÓN DE PRUEBAS**

Organizaciones Solidarias le informa que se realizó la revisión de su solicitud de acreditación:

Por favor, revise las observaciones y de clic en **Actualizar la solicitud** una vez realizados los ajustes y **Finalice el proceso**

Volverá a llegarle un mensaje con la finalización de la solicitud ajustada.

Si ya realizó los cambios y recibió un correo de finalización, por favor cierre este cuadro y espere una nueva confirmación

¡Gracias!

2

Para la revisión 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**

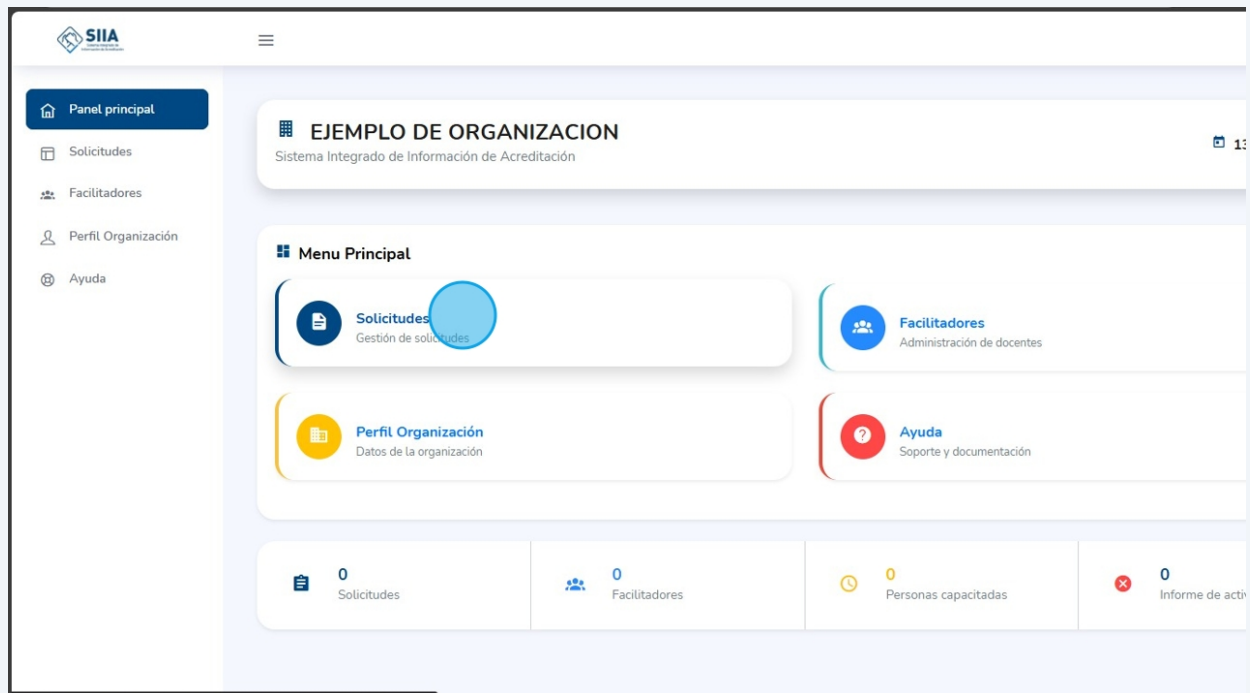


3

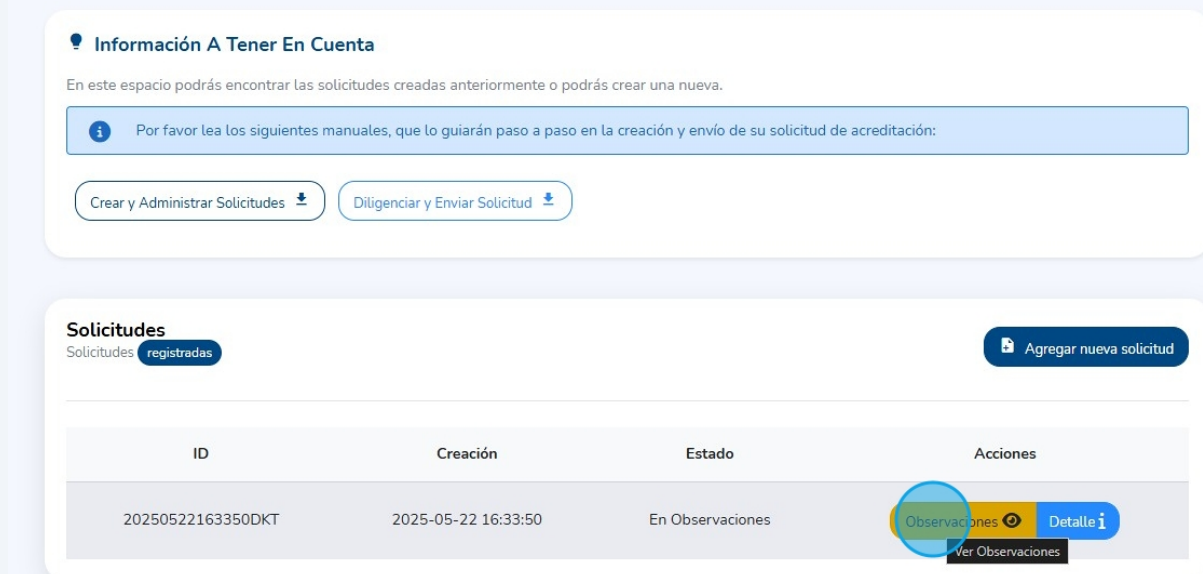
Ingresa tus datos registrados en el sistema y da clic en **Iniciar Sesión**



#### 4 Ir al módulo de solicitudes dando clic en **Solicitudes**

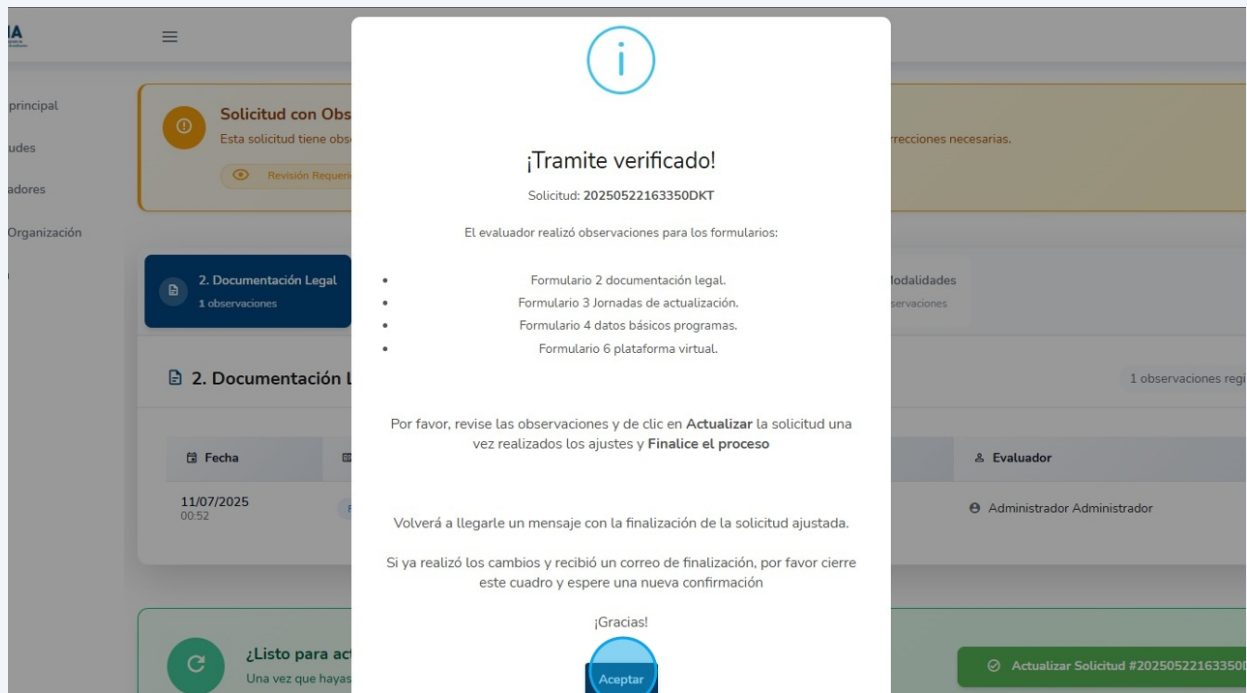


#### 5 Sobre la solicitud dar clic sobre el botón **Observaciones**



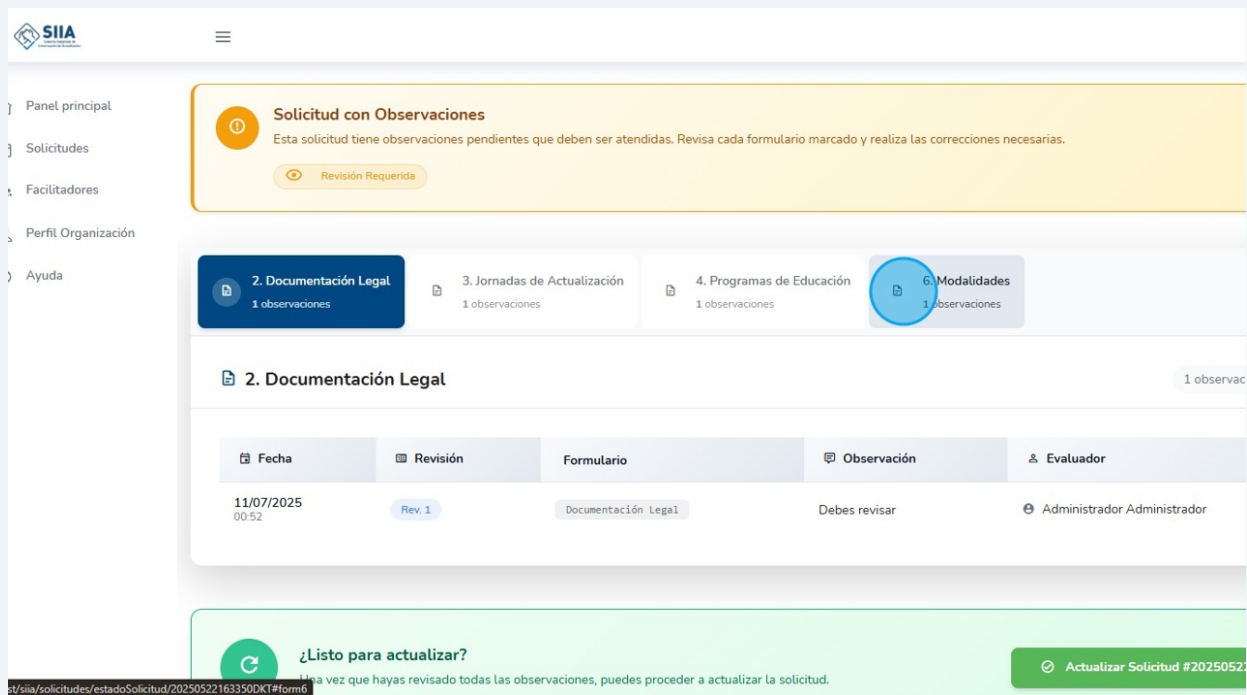
6

Encontrará una alerta la cual indica los formularios a los cuales se les realizaron observaciones



7

Aquí podrá revisar los formularios con observaciones, navegado por el menú que se muestra a continuación



8

Una vez revise a detalle las observaciones realizadas en la solicitud por el evaluador. De clic en **Actualizar Solicitud**

The screenshot shows the '6. Modalidades' section of the 'Sistema Integrado de Información de Acreditación' interface. The interface has a header with a menu icon and a user profile icon. Below the header, there are four tabs: '2. Documentación Legal', '3. Jornadas de Actualización', '4. Programas de Educación', and '6. Modalidades'. The '6. Modalidades' tab is selected and highlighted in blue. Below the tabs, there is a table with the following columns: 'Fecha', 'Revisión', 'Formulario', 'Observación', and 'Evaluador'. The table contains one row of data: '11/07/2025 00:53', 'Rev. 1', 'Observaciones Plataforma Virtual', 'Debes revisar', and 'Administrador Administrador'. Below the table, there is a green box with a circular arrow icon and the text '¿Listo para actualizar? Una vez que hayas revisado todas las observaciones, puedes proceder a actualizar la solicitud.' To the right of this box is a green button labeled 'Actualizar Solicitud #20250522163350DKT'. At the bottom of the interface, there is a footer with the text 'Administrativa Especial Organizaciones Solidarias' and 'Sistema Integrado de Información de Acreditación'.

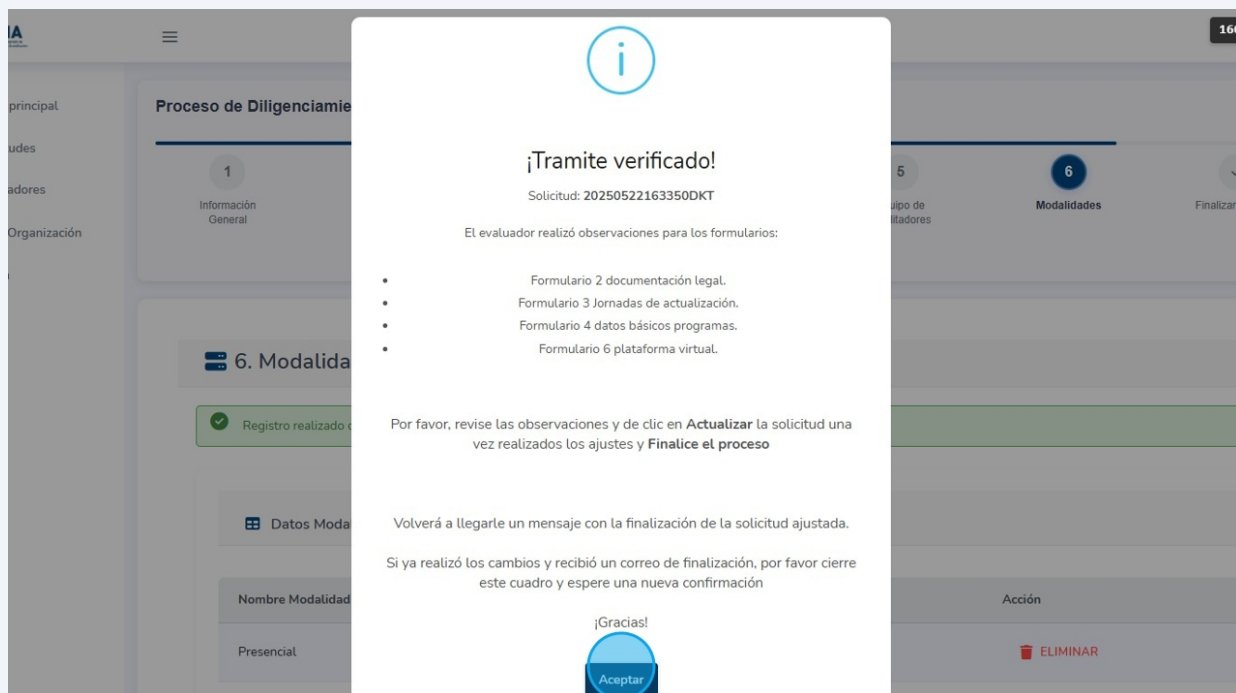
9

Debe confirmar que desea actualizar la solicitud en cuestión

The screenshot shows the '6. Modalidades' section of the 'Sistema Integrado de Información de Acreditación' interface, with a confirmation dialog overlaid. The dialog has a question mark icon and the text '¿Confirmar actualización? ¿Está seguro de actualizar la solicitud #20250522163350DKT?'. Below the text are two buttons: 'Sí, actualizar' and 'Cancelar'. The background of the interface is dimmed, showing the same table and green box as in the previous screenshot. The footer text is also visible.

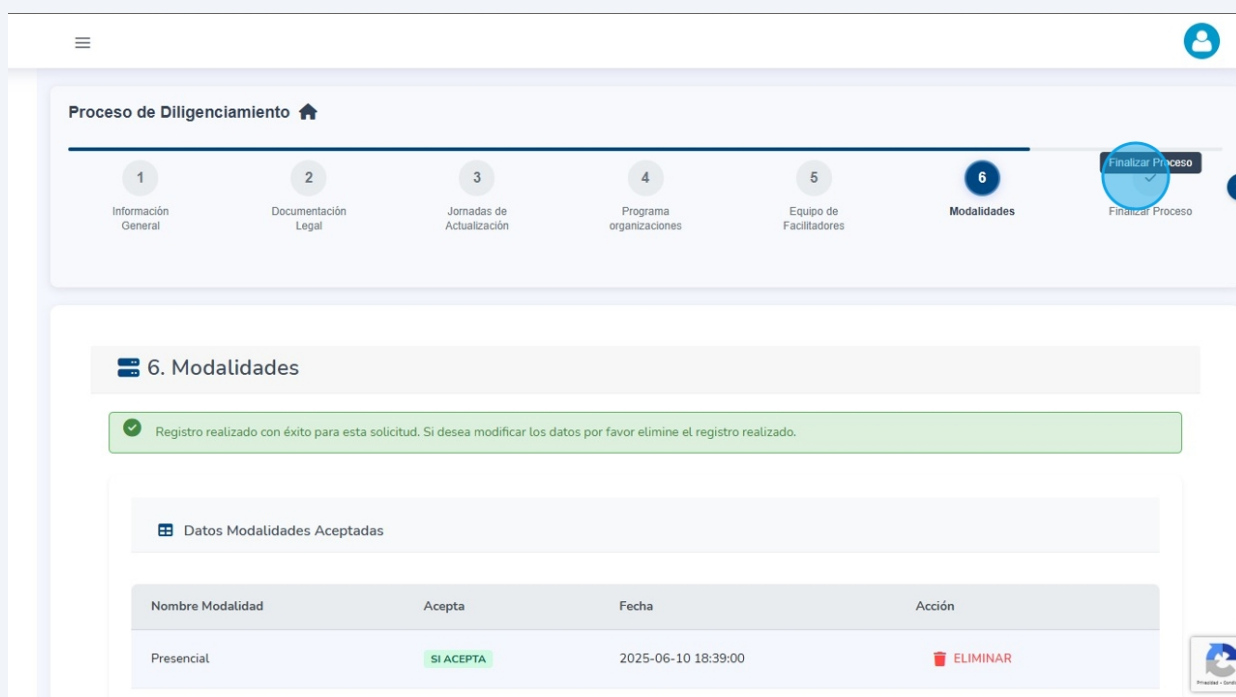
10

Sera dirigido a la solicitud nuevamente para diligenciar o corregir lo observado por el evaluador.



11

Una vez corregidas las observaciones, debe volver a enviar la solicitud a la Unidad, dando clic en **Finalizar Proceso**



## 12 Aquí debe confirmar el envío de la solicitud a la Unidad

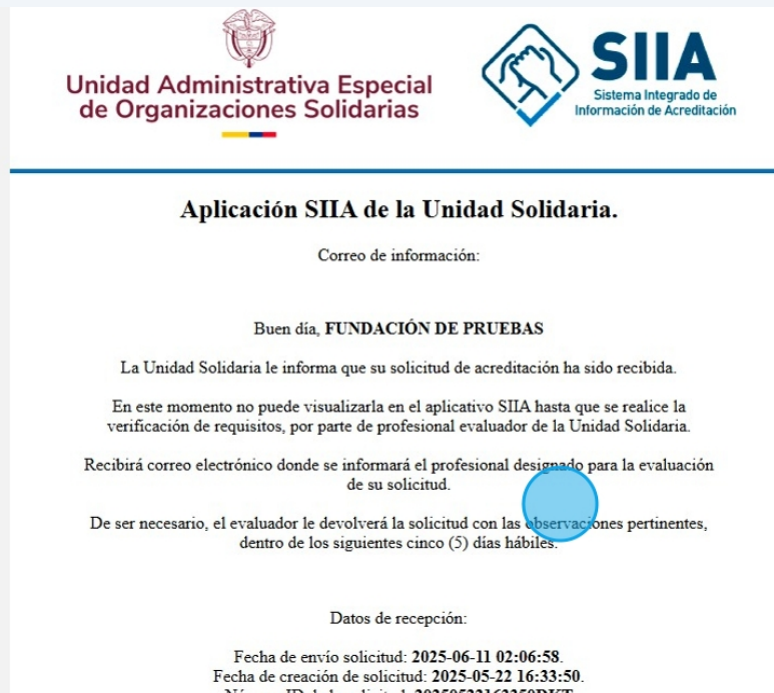
The screenshot shows a web application interface for 'Finalizar Proceso de Acreditación'. A modal dialog is centered on the screen, asking for confirmation to send the request. The modal has a blue information icon at the top, followed by the title 'Finalizar solicitud' and the question '¿Realmente desea enviar solicitud a la unidad solidaria?'. Below the question are two buttons: 'Si' (highlighted with a blue circle) and 'No'. At the bottom of the modal are two large buttons: a red one labeled 'X NO, VOY A VERIFICAR' and a green one labeled 'SÍ, TERMINAR PROCESO'. The background interface includes a green checkmark icon, a progress bar at 100%, and a list of verification steps: 'Todos los formularios están completos', 'Los documentos requeridos están adjuntos', and 'La información de facilitador es correcta'. The footer contains the text '2025 Unidad Administrativa Especial Organizaciones Solidarias' and 'Sistema Integrado de Información de Acreditación'.

## 13 Si el envío de la solicitud fue exitoso saldrá el siguiente mensaje

The screenshot displays a confirmation message titled 'Solicitud enviada!' with a green checkmark icon. The message is addressed to 'Buen día, FUNDACIÓN DE PRUEBAS' and informs the user that their accreditation request has been received. It states that the request cannot be viewed in the SIILA application until a professional evaluator verifies the requirements. It also mentions that the user will receive an electronic email with the assigned evaluator's information and that the request will be returned with observations within five business days. The 'Datos de recepción:' section provides the following details: 'Fecha de envío solicitud: 2025-06-11 02:06:58.', 'Fecha de creación de solicitud: 2025-05-22 16:33:50.', and 'Número ID de la solicitud: 20250522163350DKT'. The message concludes with '¡Muchas Gracias!' and an 'Aceptar' button. The footer is identical to the previous screenshot, showing '2025 Unidad Administrativa Especial Organizaciones Solidarias' and 'Sistema Integrado de Información de Acreditación'.

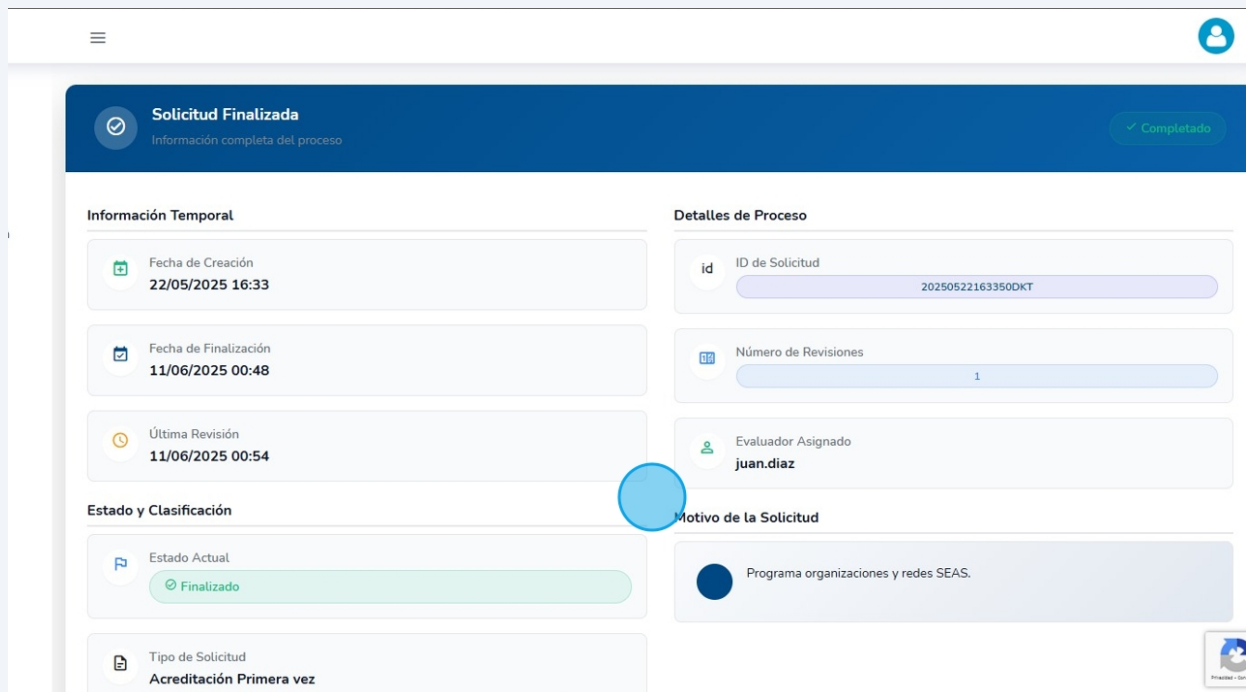
14

Adicional llegara un correo de confirmación del envío de la solicitud para seguir el proceso de evaluación



15

Será dirigido a la página de resumen de la solicitud donde podrá revisar el evaluador asignado y la línea de tiempo de la solicitud.



## 16 Dando clic en **Volver** podrá regresar al panel de solicitudes

The screenshot shows the SIIA (Sistema Integrado de Información Administrativa) interface. At the top left is the SIIA logo. Below it, there's a sidebar with a menu icon. The main content area displays several panels: 'Última Revisión' with a clock icon and the date '11/06/2025 00:54'; 'Evaluador Asignado' with a user icon and the name 'juan.diaz'; 'Estado y Clasificación' with a folder icon and a green bar labeled 'Finalizado'; 'Tipo de Solicitud' with a document icon and the text 'Acreditación Primera vez'; 'Modalidad' with a list icon and the text 'Presencial, Virtual, A Distancia, Híbrida'; and 'Motivo de la Solicitud' with a blue circle icon and the text 'Programa organizaciones y redes SEAS.' At the bottom, there are two buttons: 'Volver' (highlighted with a blue circle) and 'Historial de Observaciones'.

Última Revisión  
11/06/2025 00:54

Evaluador Asignado  
juan.diaz

Estado y Clasificación

Estado Actual  
Finalizado

Tipo de Solicitud  
Acreditación Primera vez

Modalidad  
Presencial, Virtual, A Distancia, Híbrida

Motivo de la Solicitud  
Programa organizaciones y redes SEAS.

Volver Historial de Observaciones

Copyright © 2025 Unidad Administrativa Especial Organizaciones Solidarias Sistema Integrado de Información d

## 17 Aquí podrá revisar el estado de la solicitud y su detalle.

### Información A Tener En Cuenta

En este espacio podrás encontrar las solicitudes creadas anteriormente o podrás crear una nueva.

Por favor lea los siguientes manuales, que lo guiarán paso a paso en la creación y envío de su solicitud de acreditación:

Crear y Administrar Solicitudes

Diligenciar y Enviar Solicitud

### Solicitudes

Solicitudes registradas

Agregar nueva solicitud

| ID                | Creación            | Estado     | Acciones                |
|-------------------|---------------------|------------|-------------------------|
| 20250522163350DKT | 2025-05-22 16:33:50 | Finalizado | Estado Eliminar Detalle |