Registro en el sistema

Esta guía proporciona un proceso paso a paso para registrar una organización en el sistema de integrado de información de Acreditación SIIA, importante para usuarios que no están familiarizados con el procedimiento. Simplifica el proceso de registro al desglosar cada paso necesario para completarlo correctamente, reduciendo así la probabilidad de errores. Siguiendo la guía, los usuarios pueden navegar eficientemente por el sistema, asegurándose de cumplir con todos los requisitos de registro.

1 Para registrarse en el sistema, debe ingresar al enlace

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

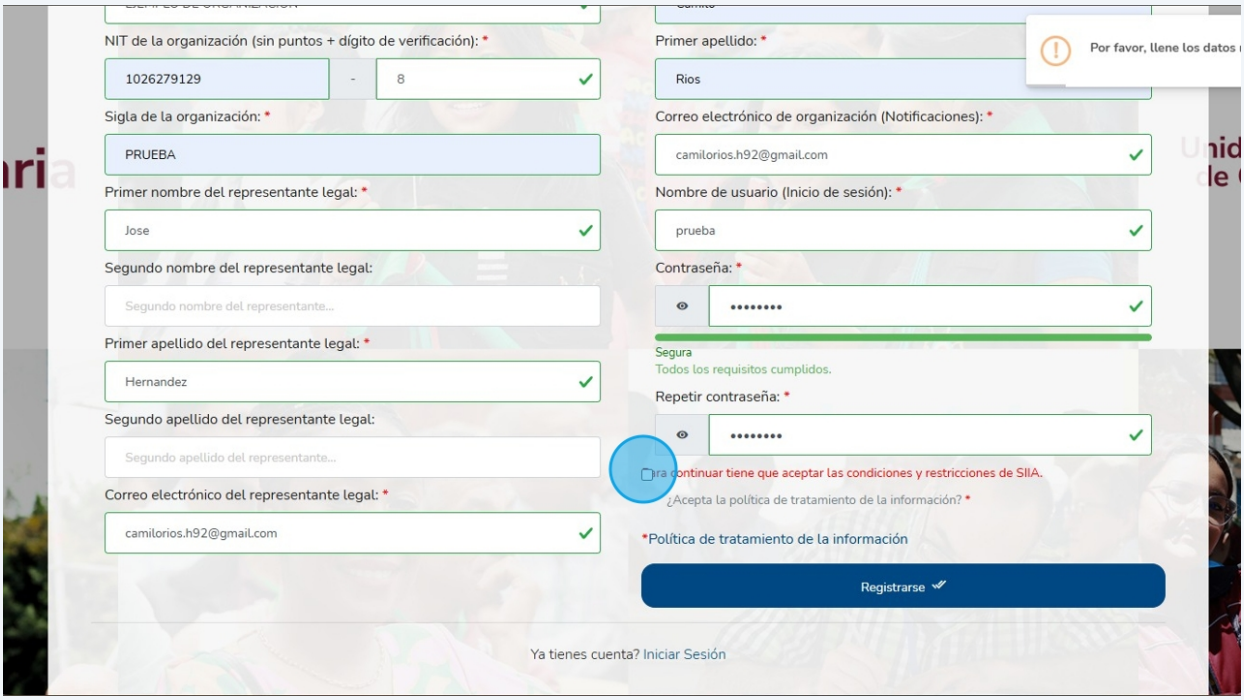
Y dar clic en el botón **Registrarse.**



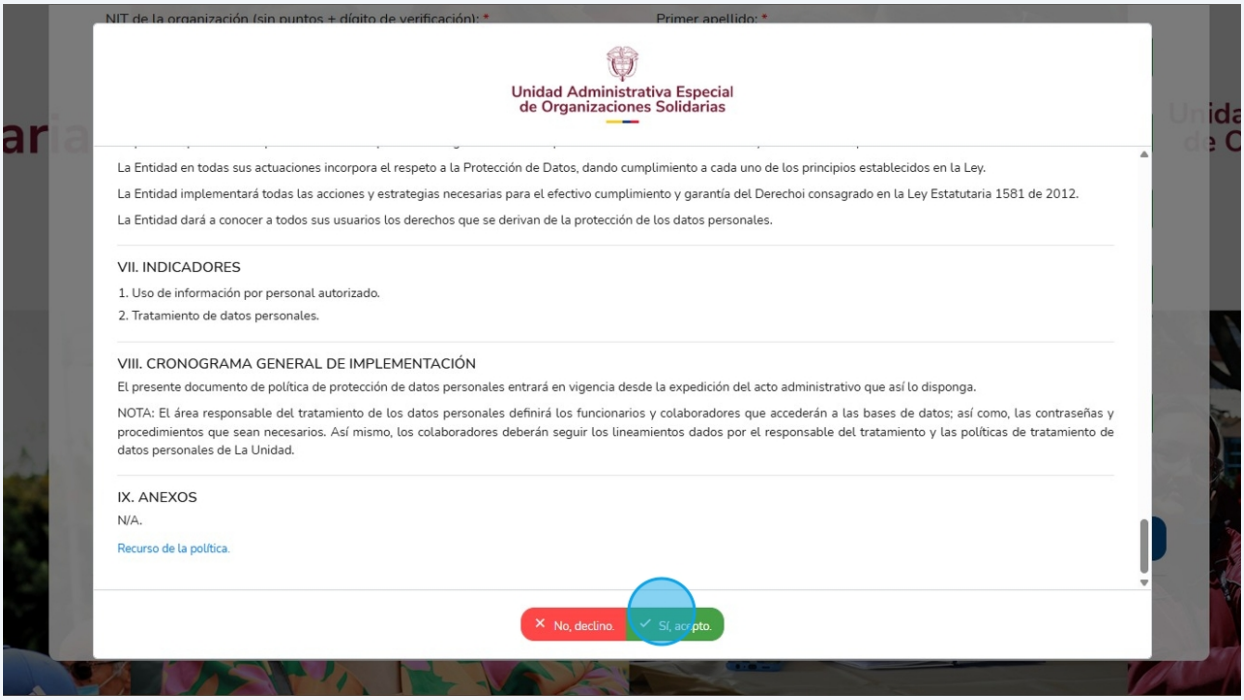
2 Diligenciar todos los campos del formulario. Los campos con ***** son requeridos



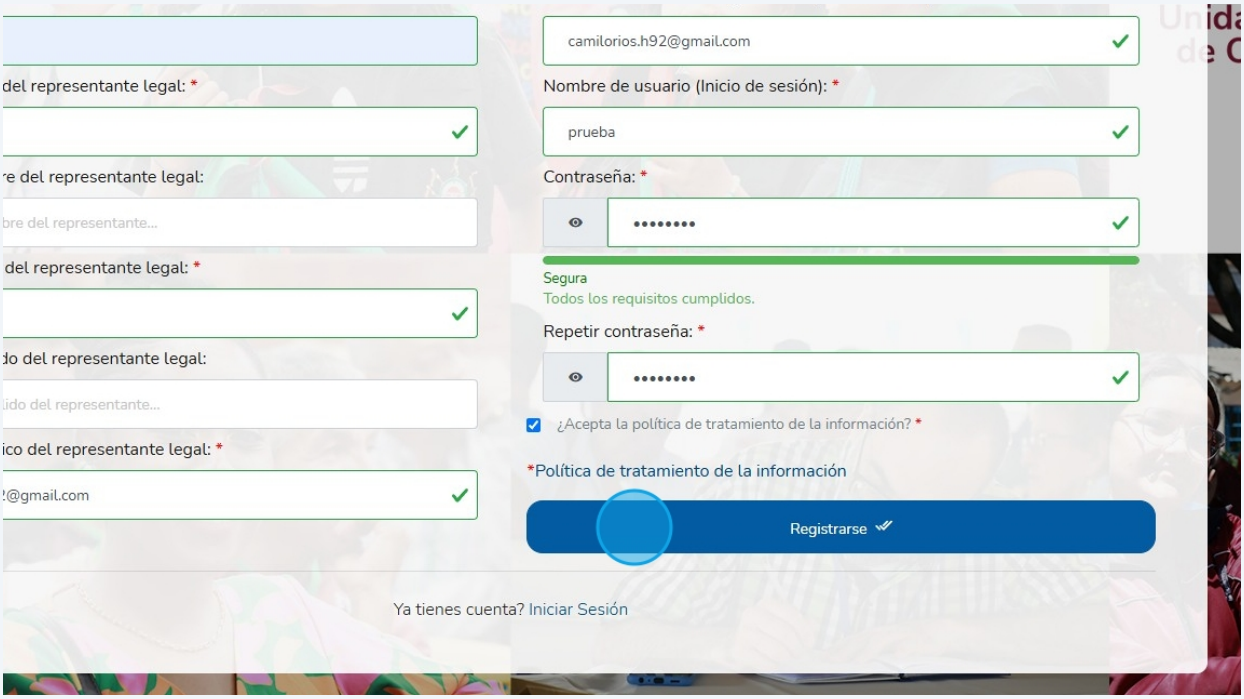
3 Debe aceptar las politica de tratamiento de la información para continuar.



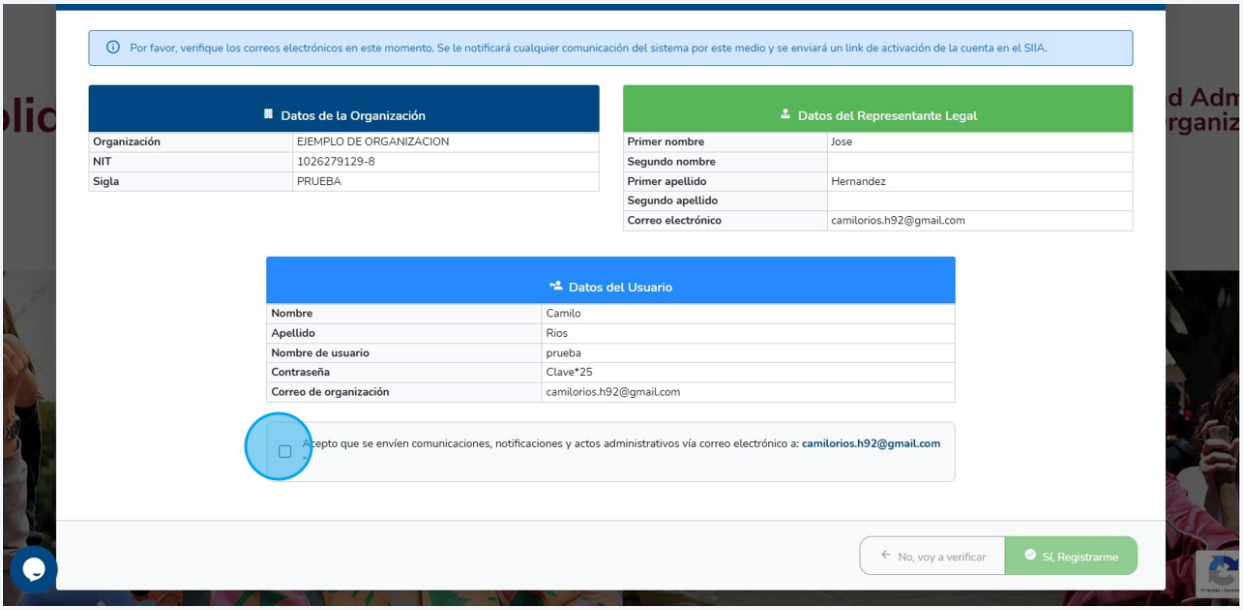
4 Por favor leer y aceptar la política de tratamiento de datos.



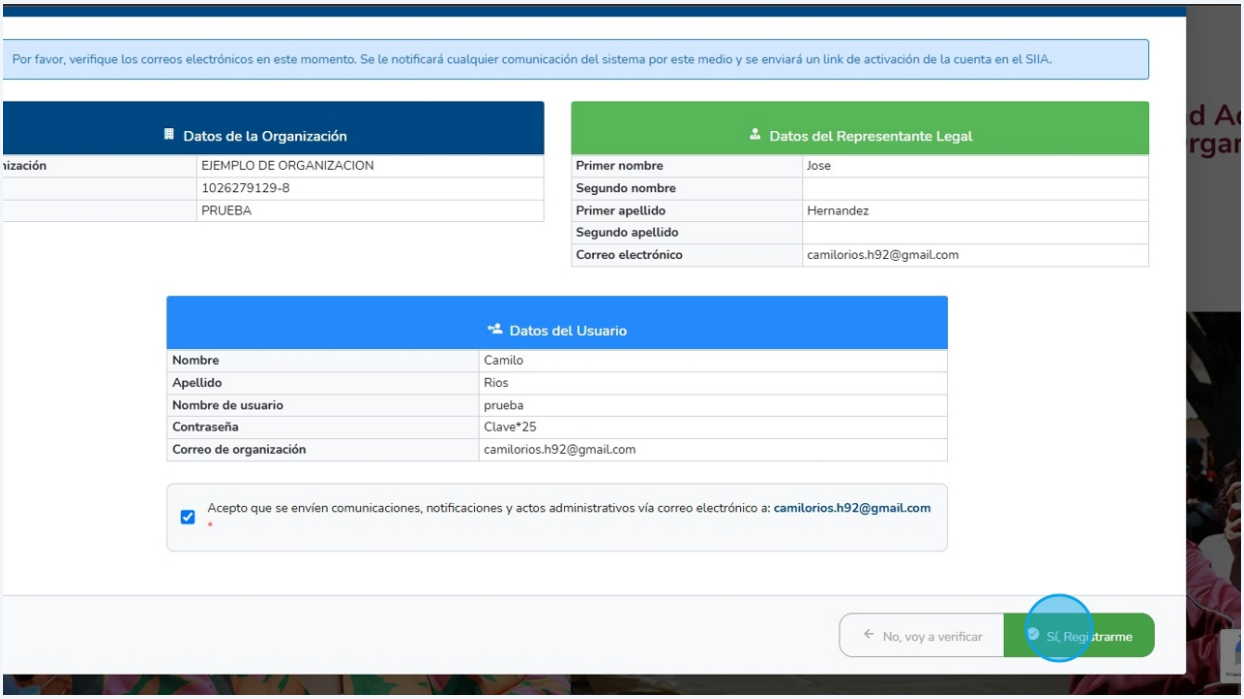
5 Dar clic en el botón registrarse



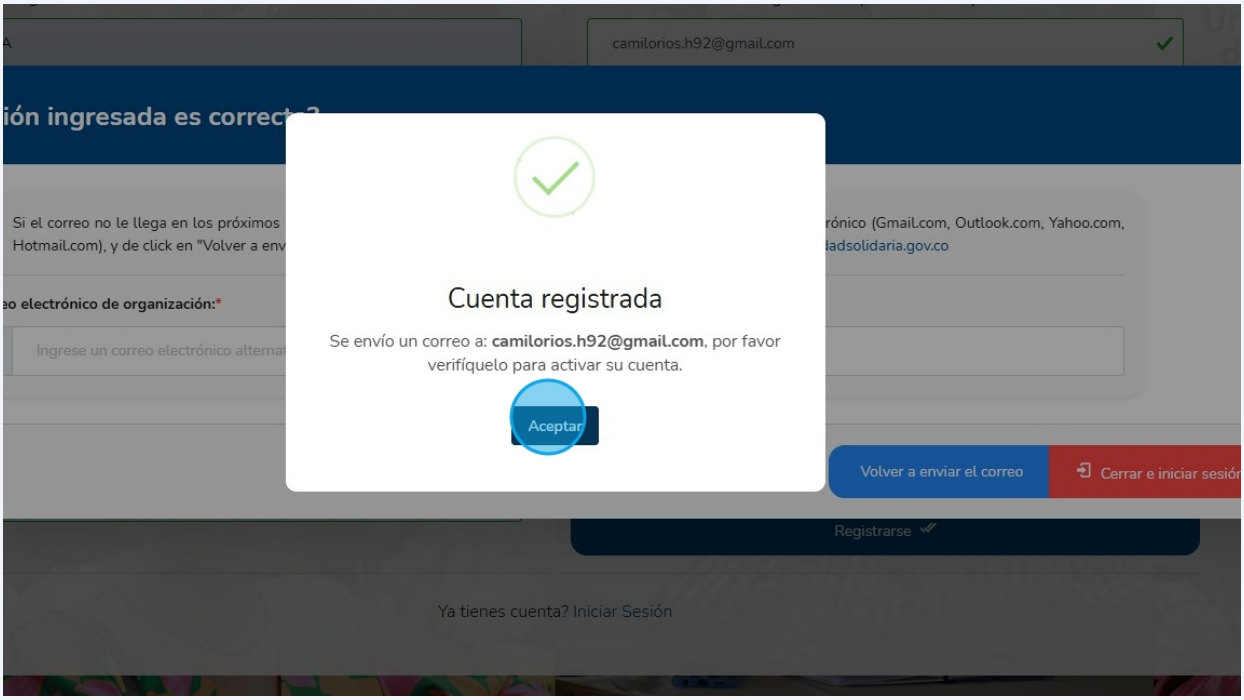
6 Validar los datos registrados y aceptar el envío de correos electrónicos desde el sistema.



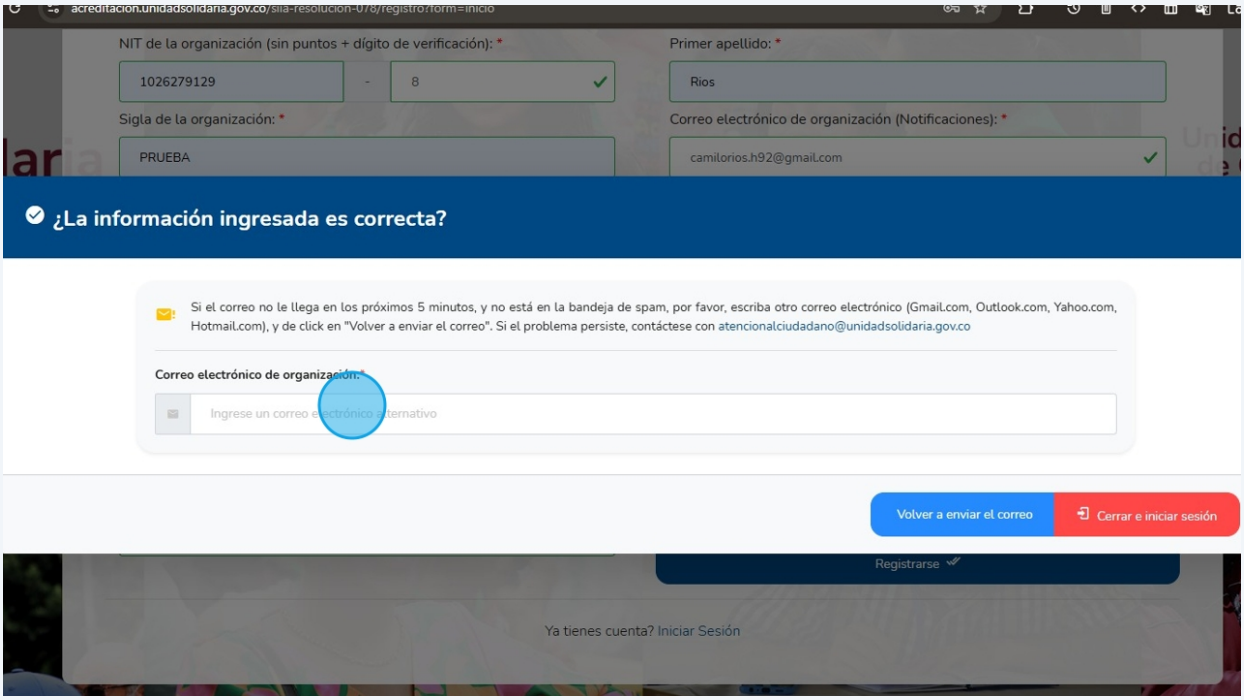
7 Una vez acepte el envío de correos electrónicos se habilitará el botón **Si, Registrarme.** Dar clic.



8 Esto enviara un correo electrónico de activación de la cuenta.



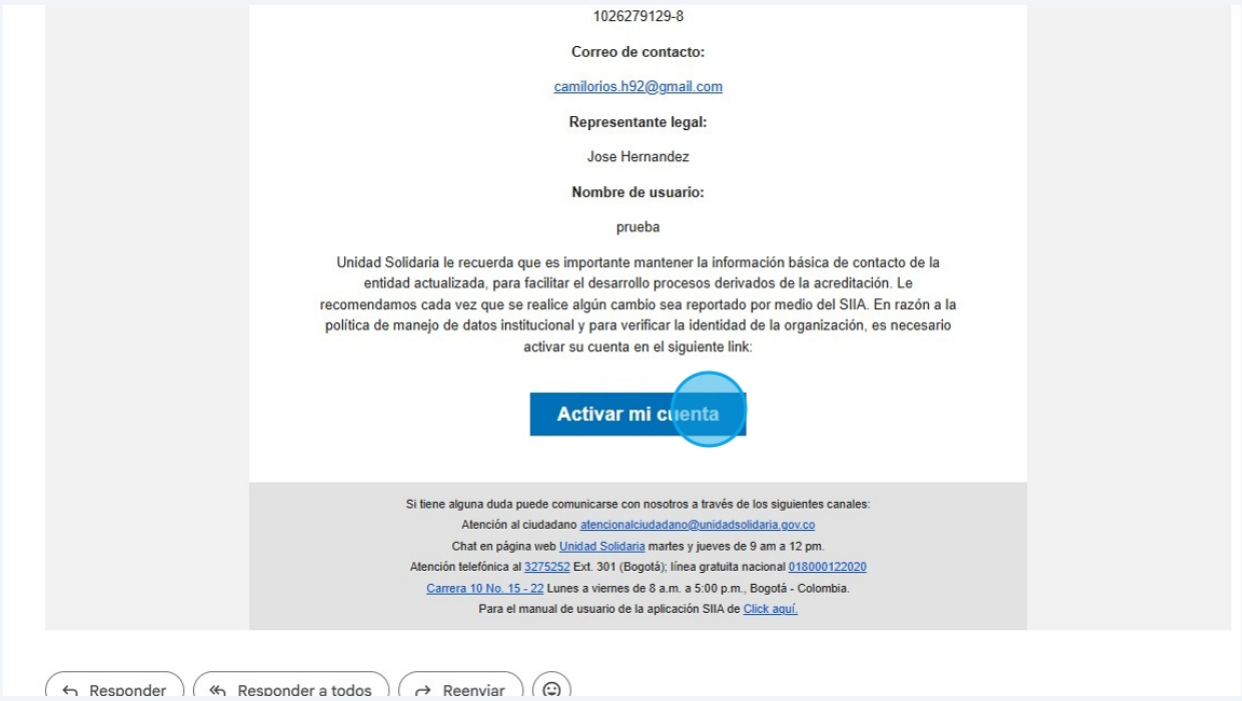
9 Si el correo no llega, puede usar la opción de **Volver a enviar correo.**



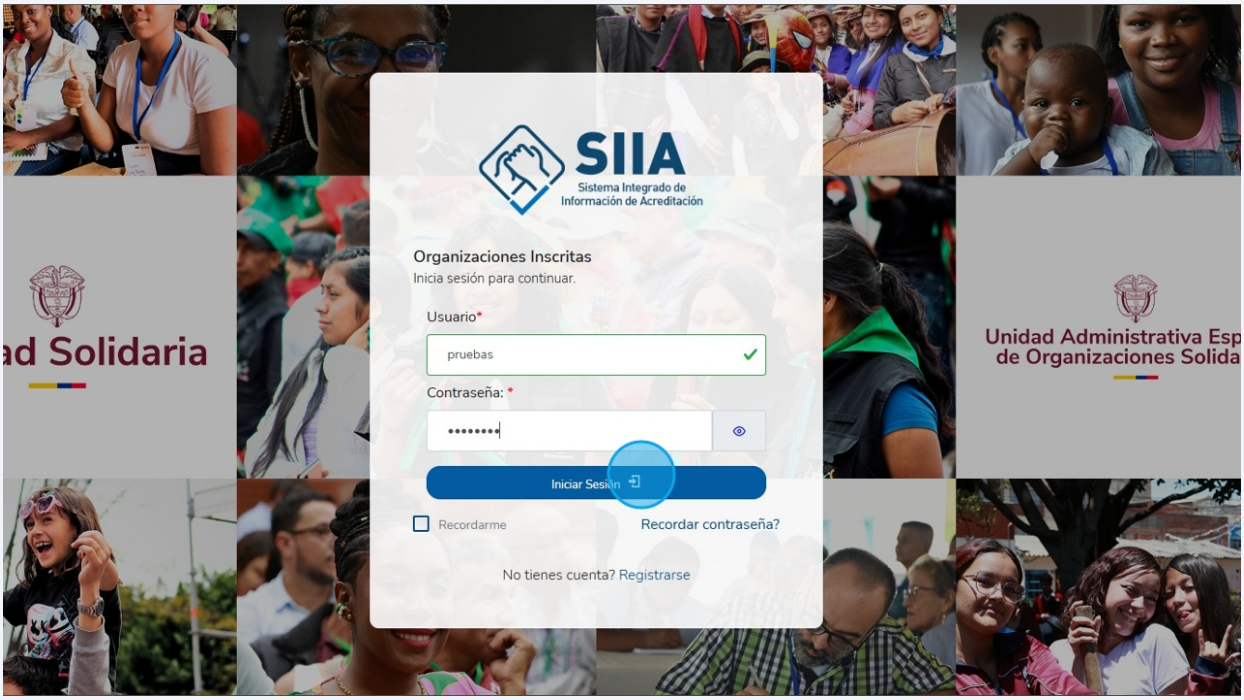
10 El correo electrónico puede llegar a la carpeta **spam** o **no deseado.**



11 Dar clic en **Activar mi cuenta**



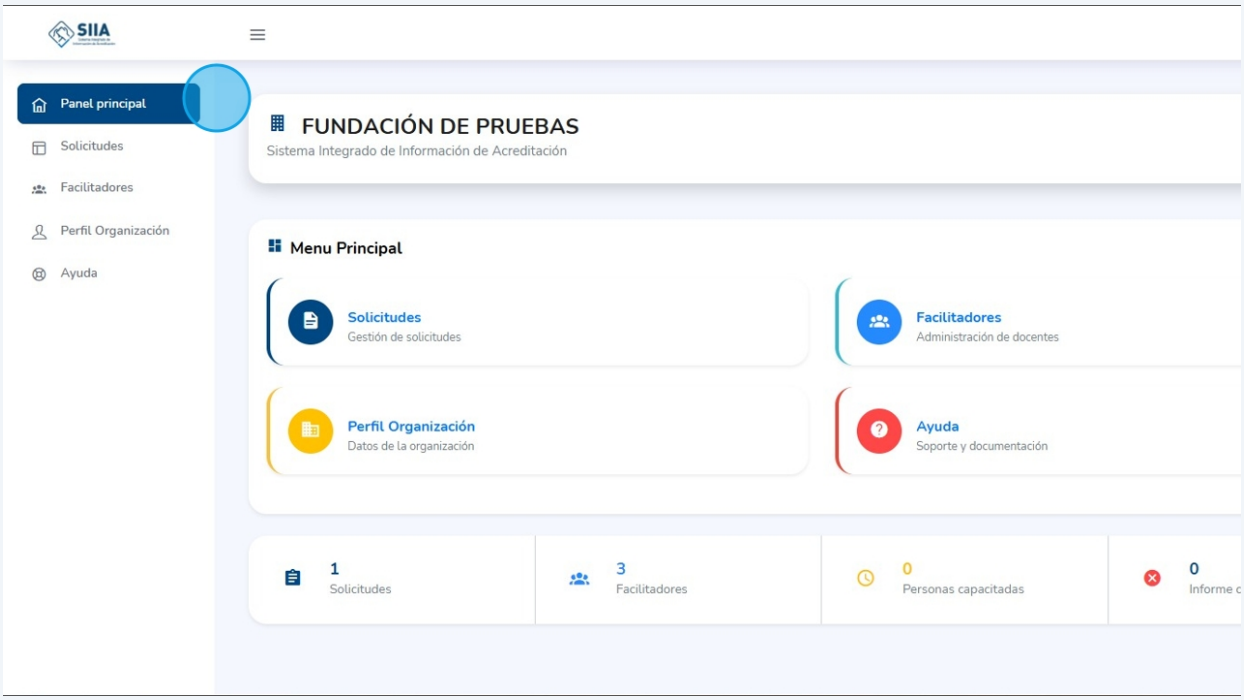
12 Esta acción lo redirigirá a la página de inicio de sesión.



13 Al iniciar sesión saldrá una ventada de confirmación



14 Esto lo dirigirá al panel de control del sistema. Donde encontrara todas las opciones para **registrar su solicitud en el sistema**, **actualizar los datos de la organización**, **registrar sus docentes**, entre otras opciones.



Actualización de datos | SIIA

Esta guía proporciona un proceso paso a paso para actualizar datos en el sistema SIIA, garantizando que los usuarios puedan navegar por la plataforma eficientemente. Siguiendo estas instrucciones, los usuarios pueden administrar correctamente el perfil de su organización.

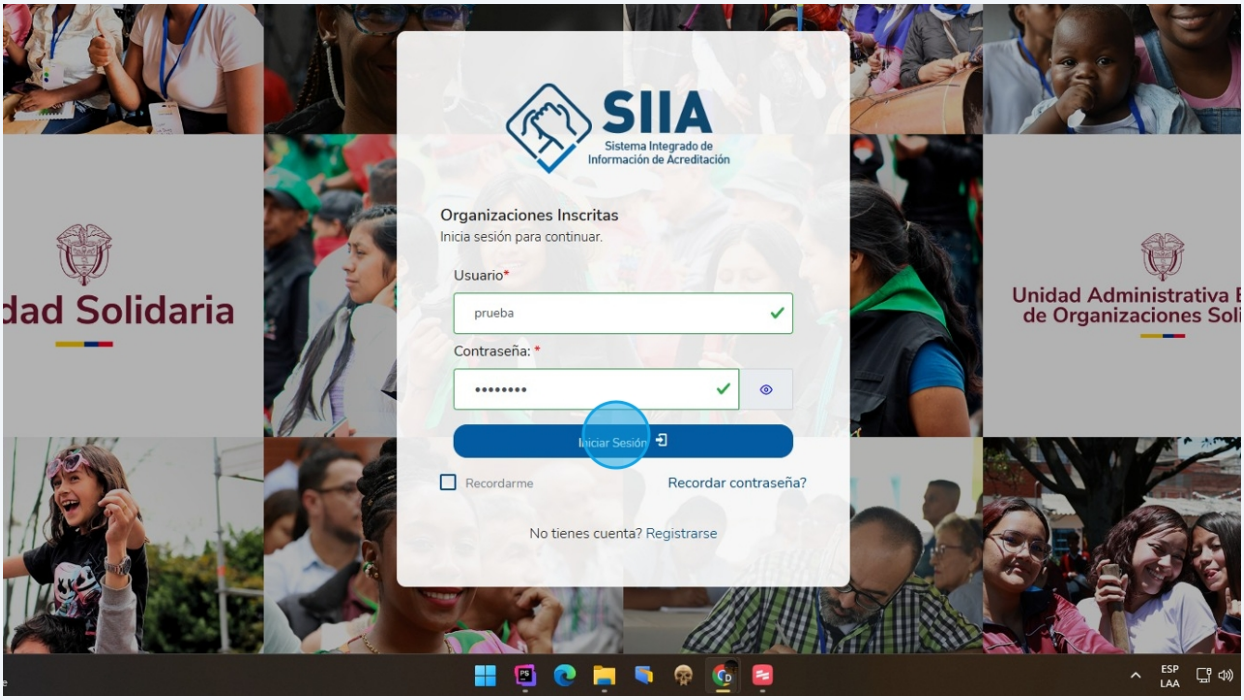
1 Para actualizar sus datos en el sistema, debe ingresar al enlace

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

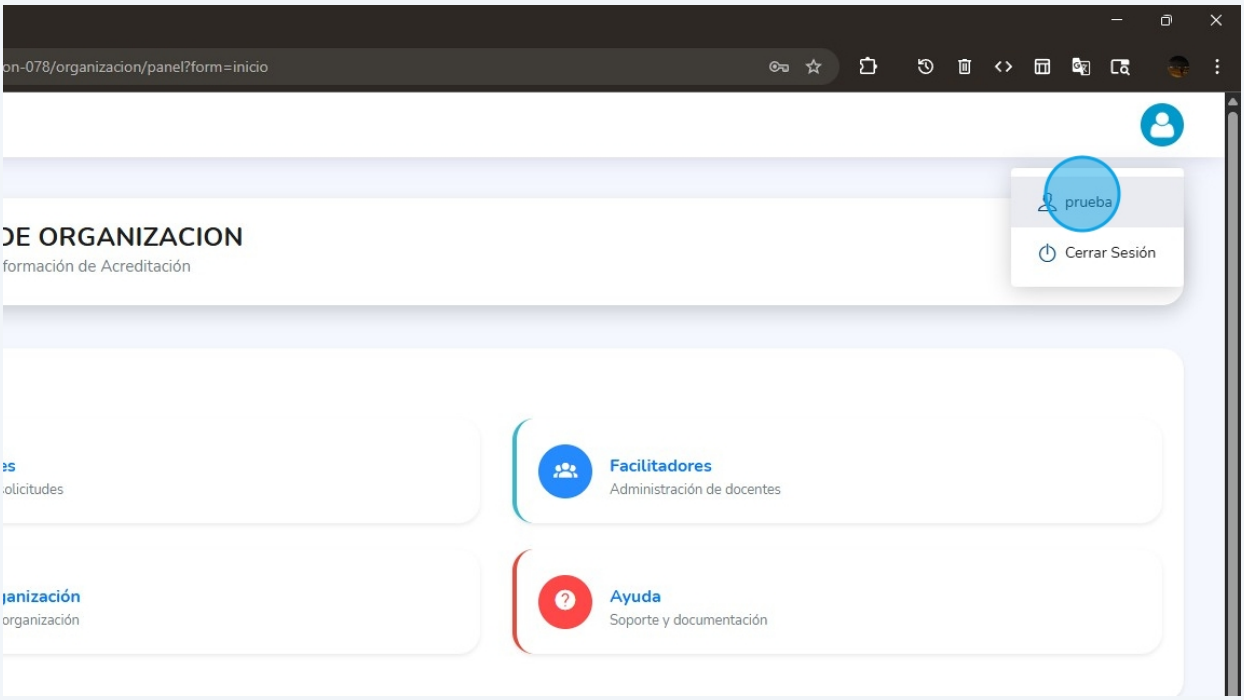
Y dar clic en el botón **Iniciar Sesión.**



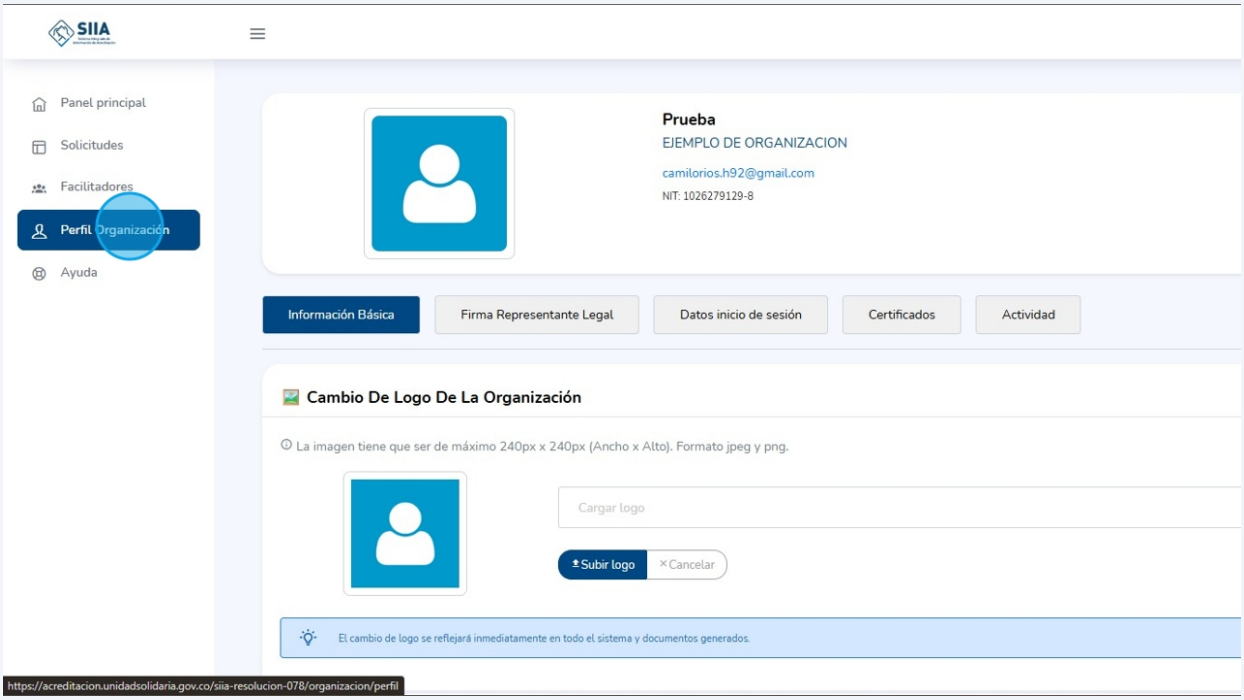
2 Ingresa tus datos registrados en el sistema y da clic en **Iniciar Sesión**



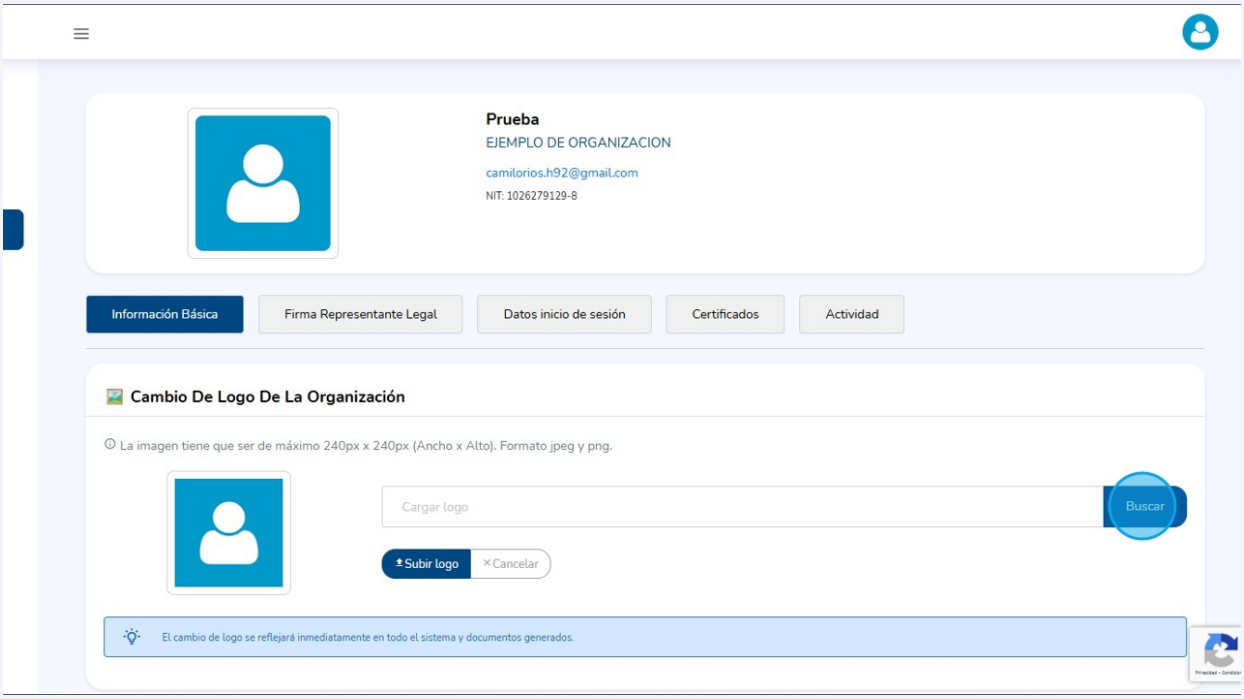
3 Para actualizar los datos de la organización, dar clic sobre la foto de perfil y en el menu desplegable dar clic en el **nombre de usuario**



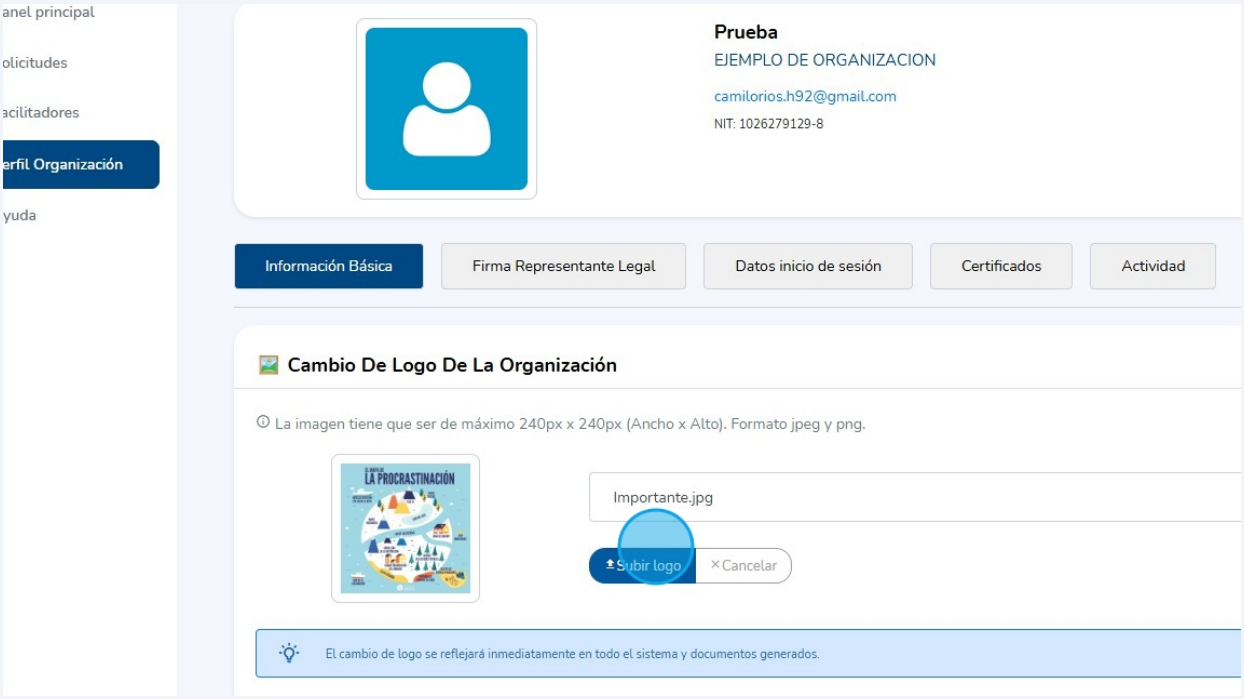
4 O en el menu lateral, dar clic en **Perfil Organización** e ir a la pestaña **Información Básica.**



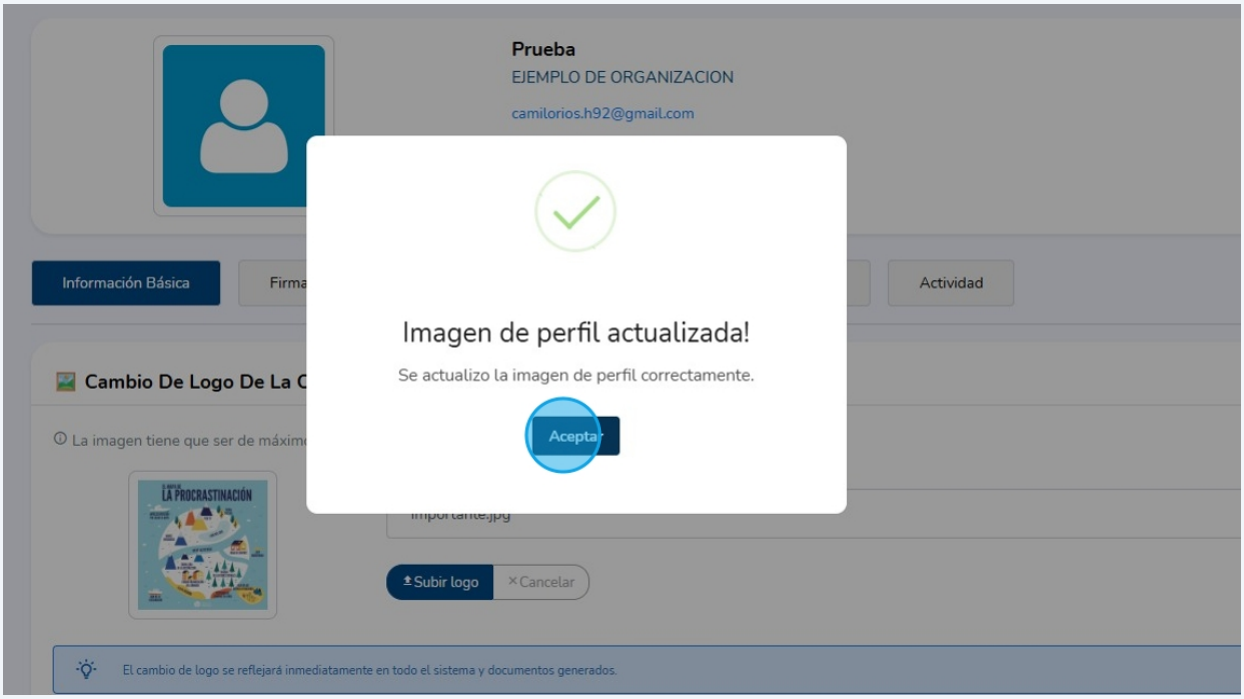
5 Para actualizar el logo de la organización, busca un archivo tipo imagen, en la sesión **Cambio de logo de la organización.**



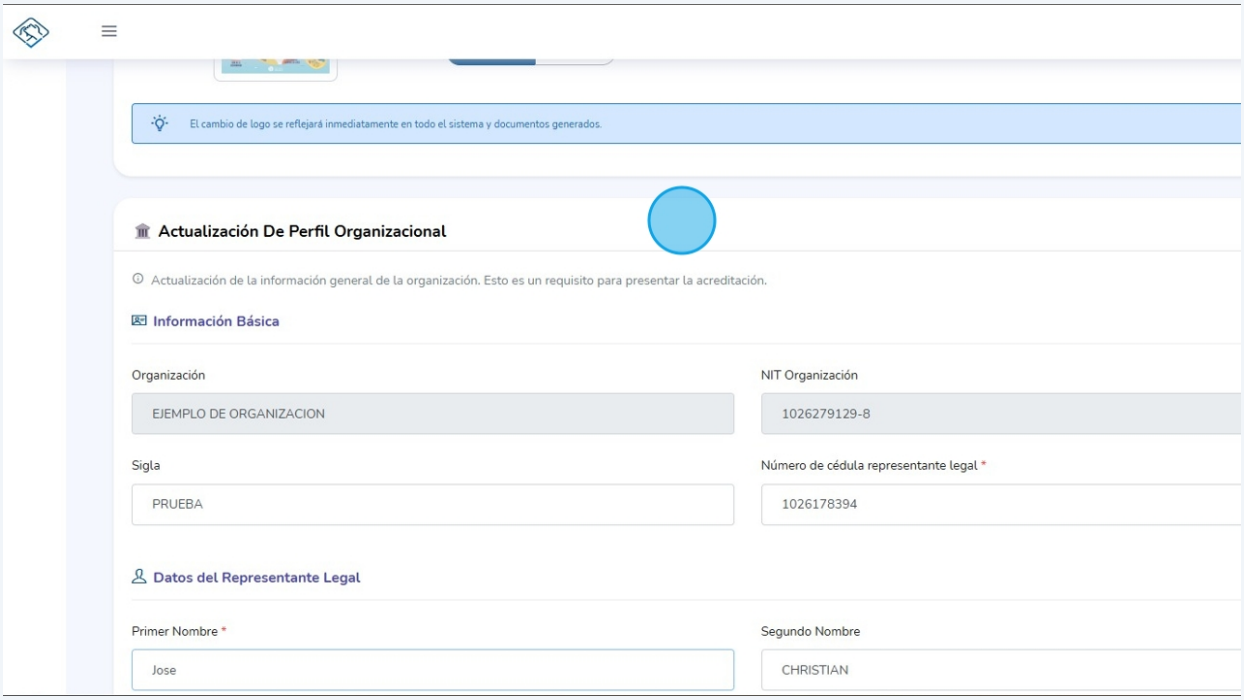
6 Una vez cargada la imagen, dar clic en **Subir logo**



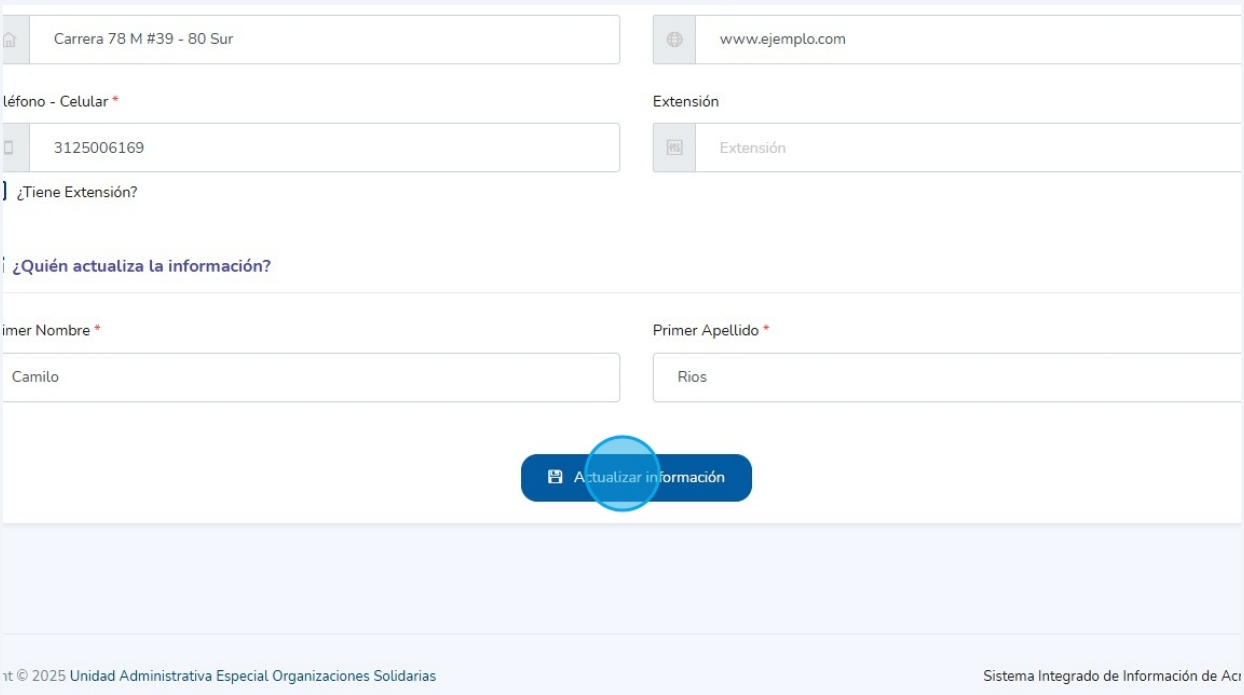
7 Para confirmar el cargue dar clic en **Aceptar**



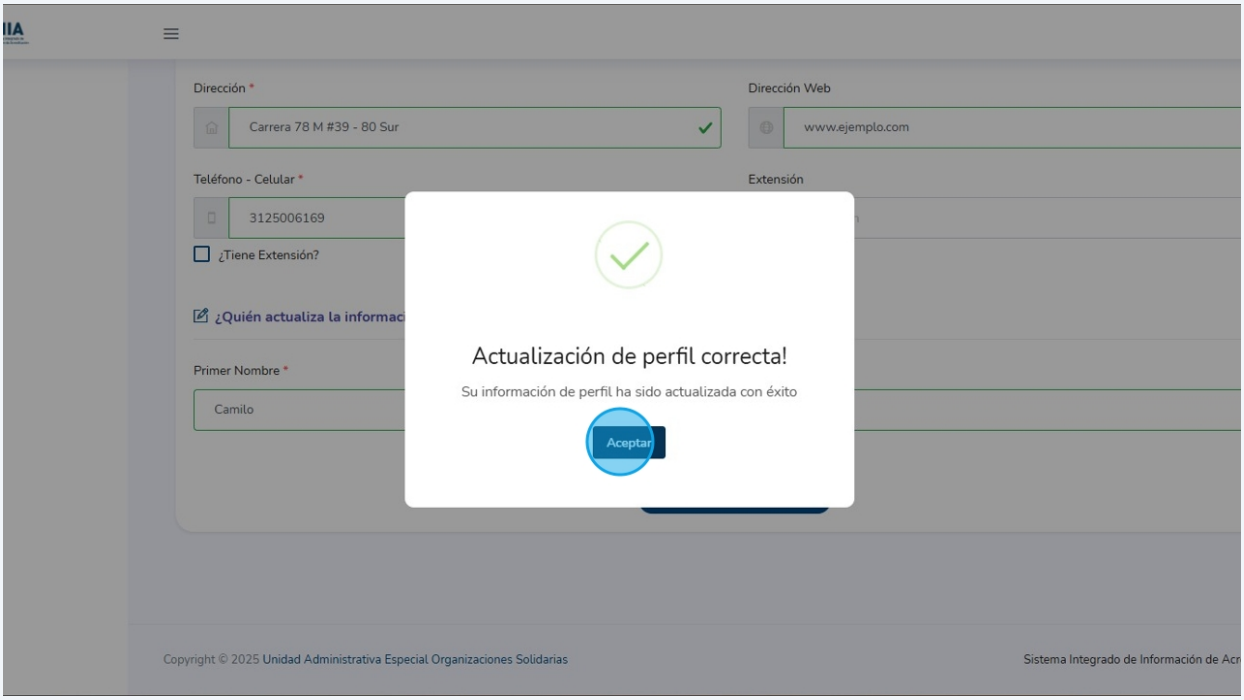
8 En la sección 🏛**Actualización De Perfil Organizacional,** podrá actualizar los datos de la organización.



9 Una vez diligenciada la información del formulario, dar clic en **Actualizar información**



10 Esto confirmara la actualización de datos en el **Sistema de información de acreditación SIIA.**



Crear y Administrar Solicitud de Acreditación

Esta guía ofrece el proceso paso a paso para crear y administrar las solicitudes dentro del sistema integrado de información de acreditación SIIA.

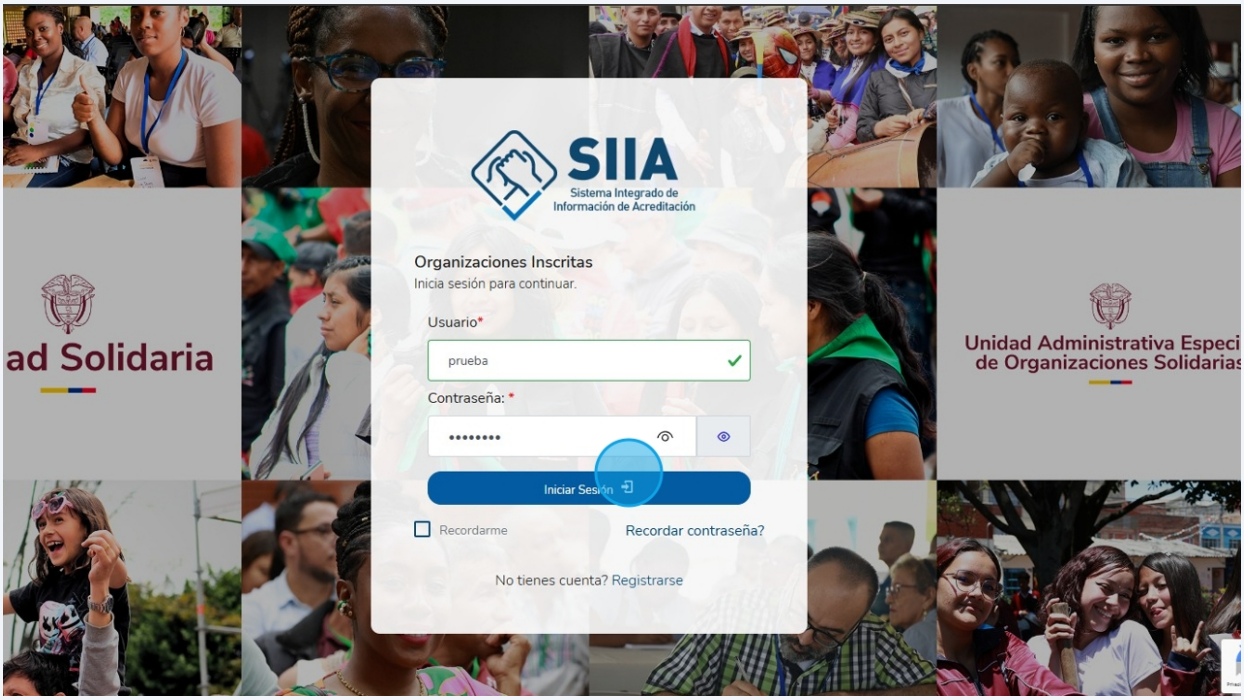
1 Para crear una solicitude de acreditación en el sistema ingresar al enlace:

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

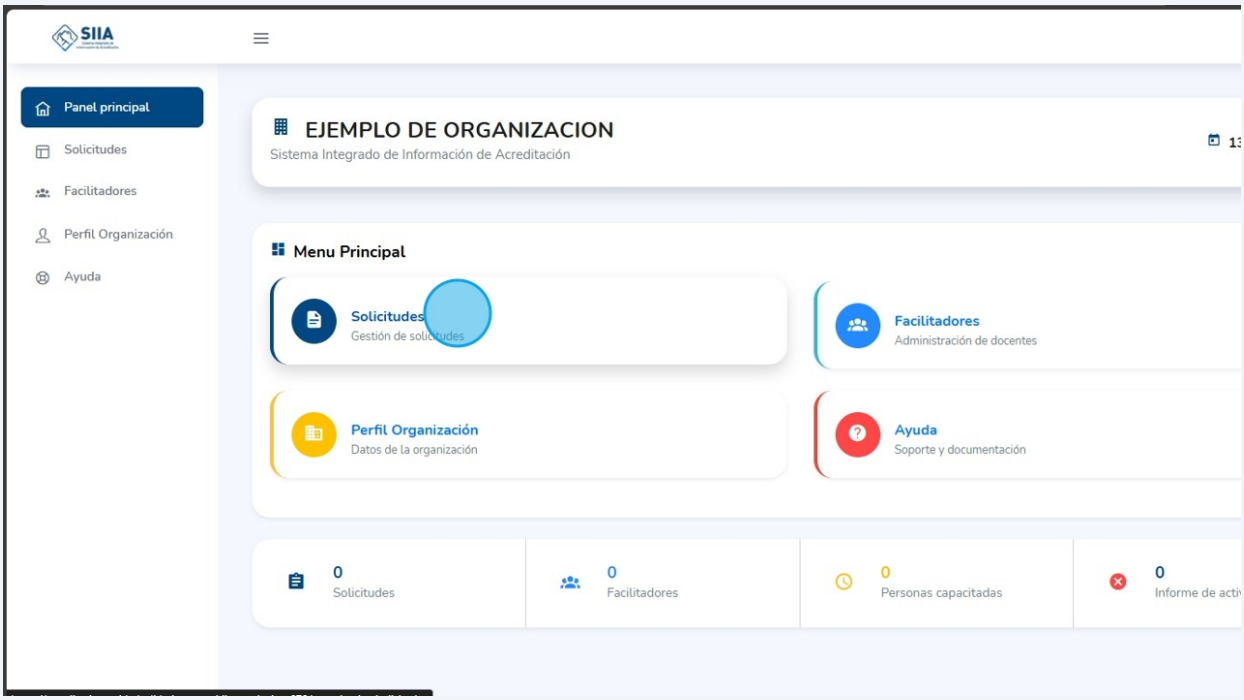
Y dar clic en el botón **Iniciar Sesión**



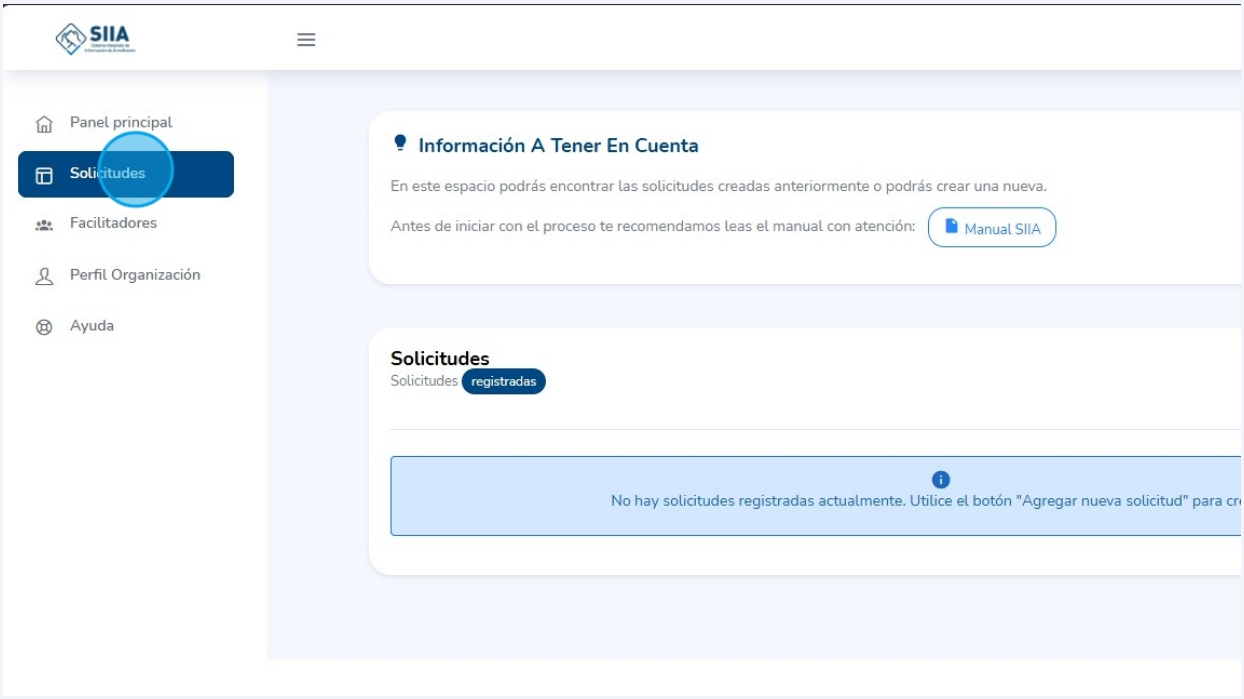
2 Ingresa tus datos registrados en el sistema y da clic en **Iniciar Sesión**



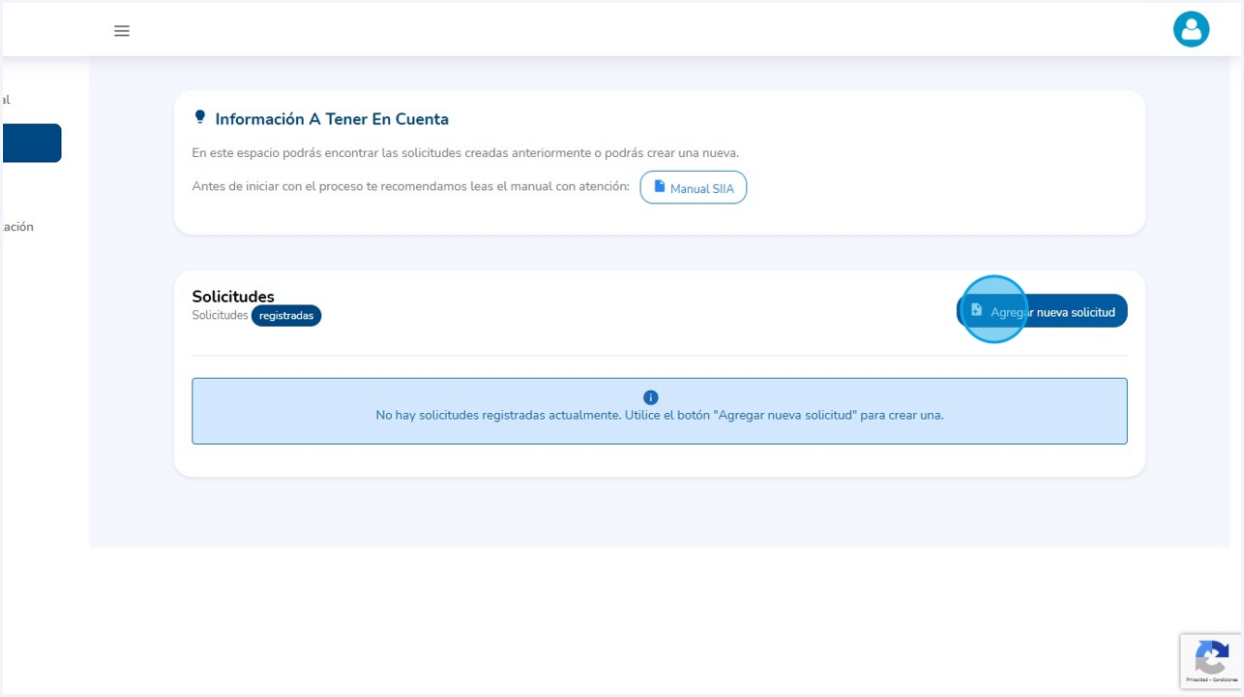
3 Para crear una solicitud de acreditación dar clic en **Solicitudes**



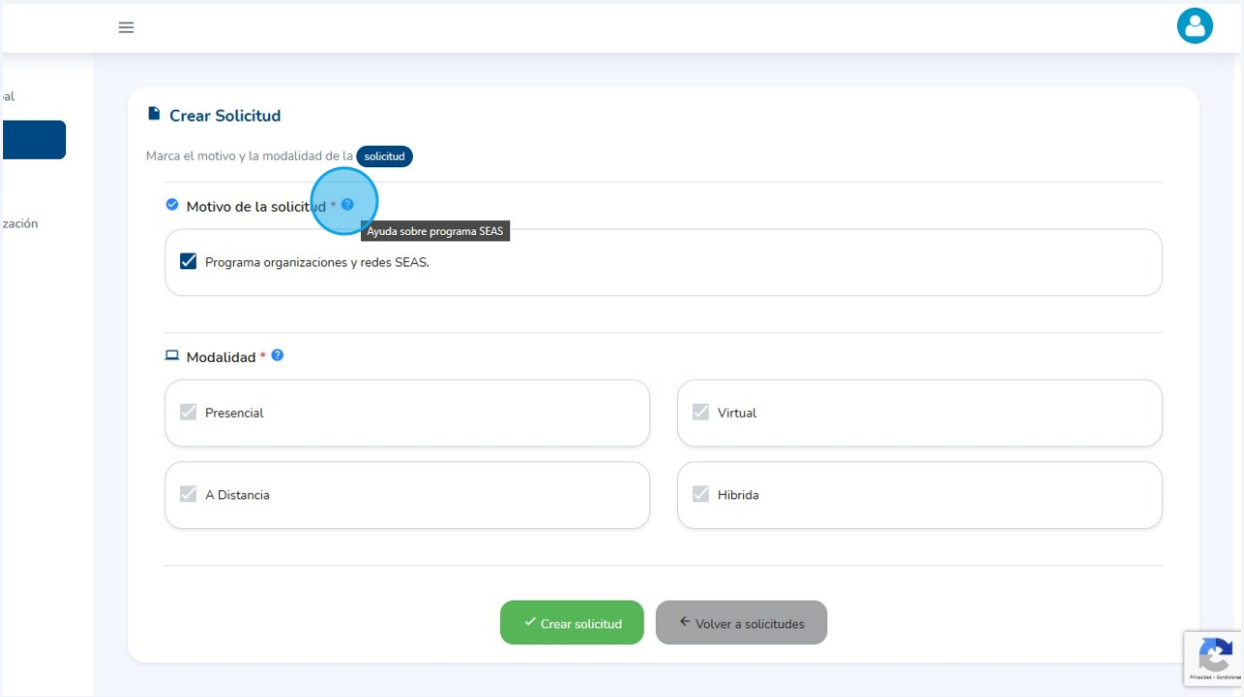
4 O en el panel principal dar clic en **Solicitudes**



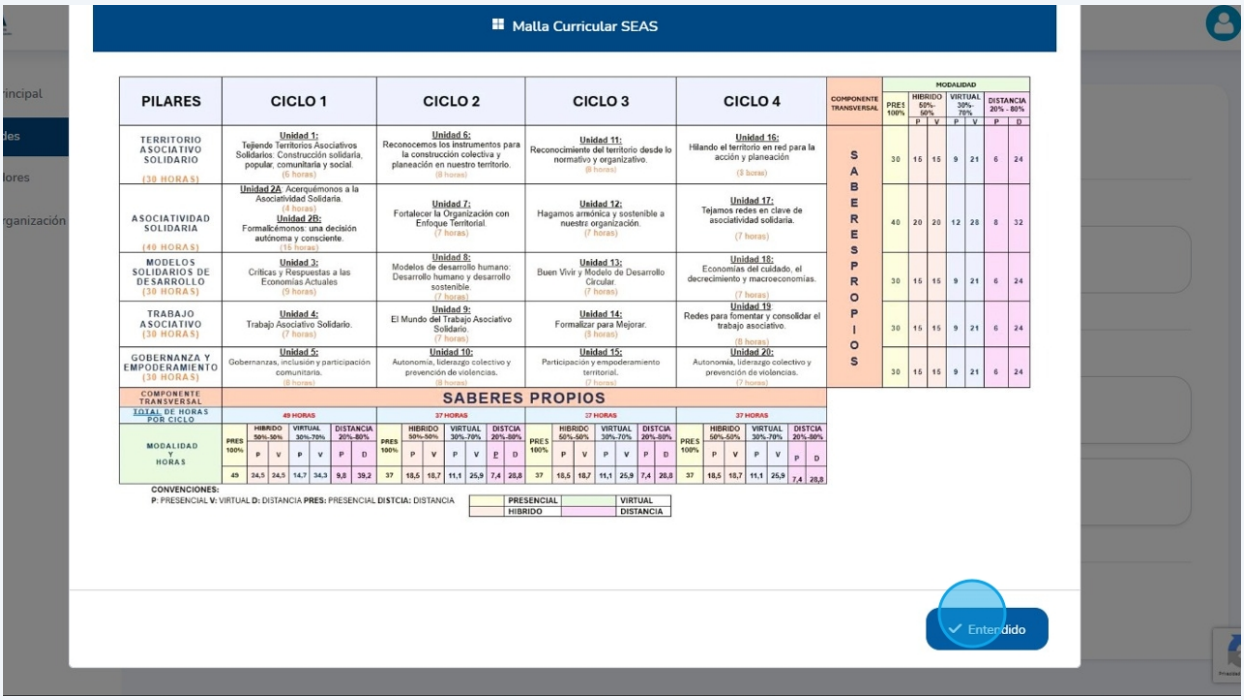
5 Dar clic en **Agregar nueva solicitud**



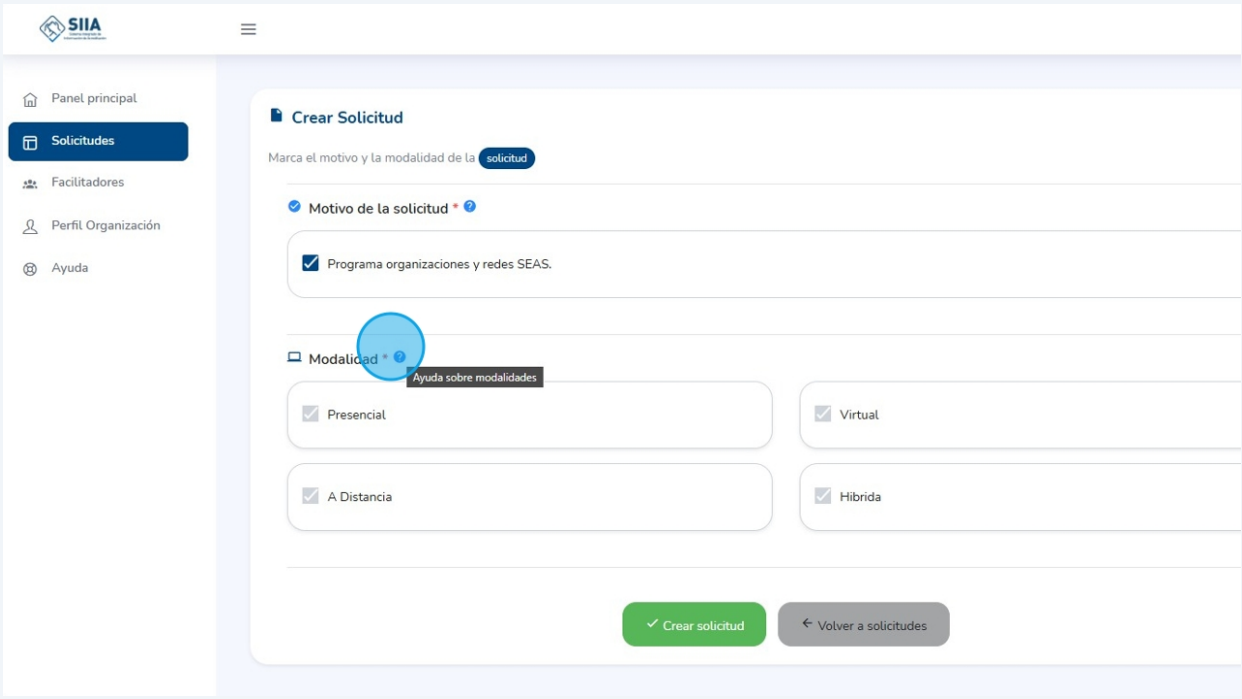
6 Antes de crear la solicitud, puede dar clic en los signos (**?**) Para poder tener más información del programa.



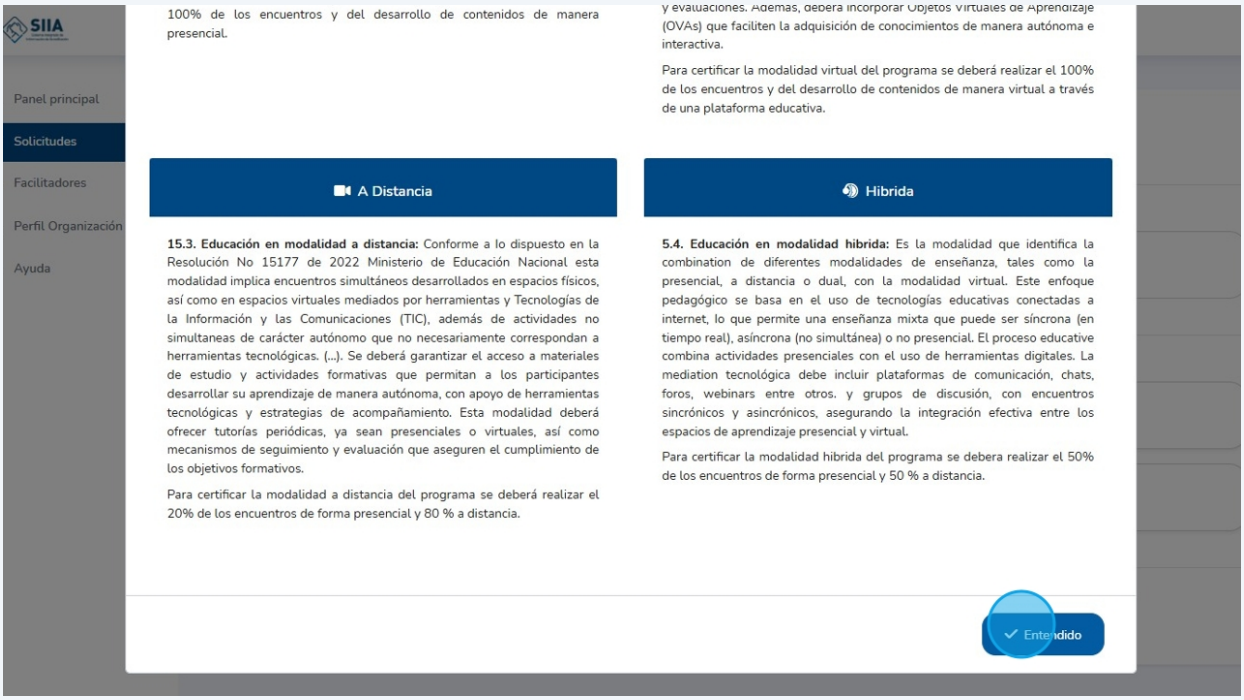
7 Aquí podrás leer la nueva resolución y revisar la malla curricular del programa.



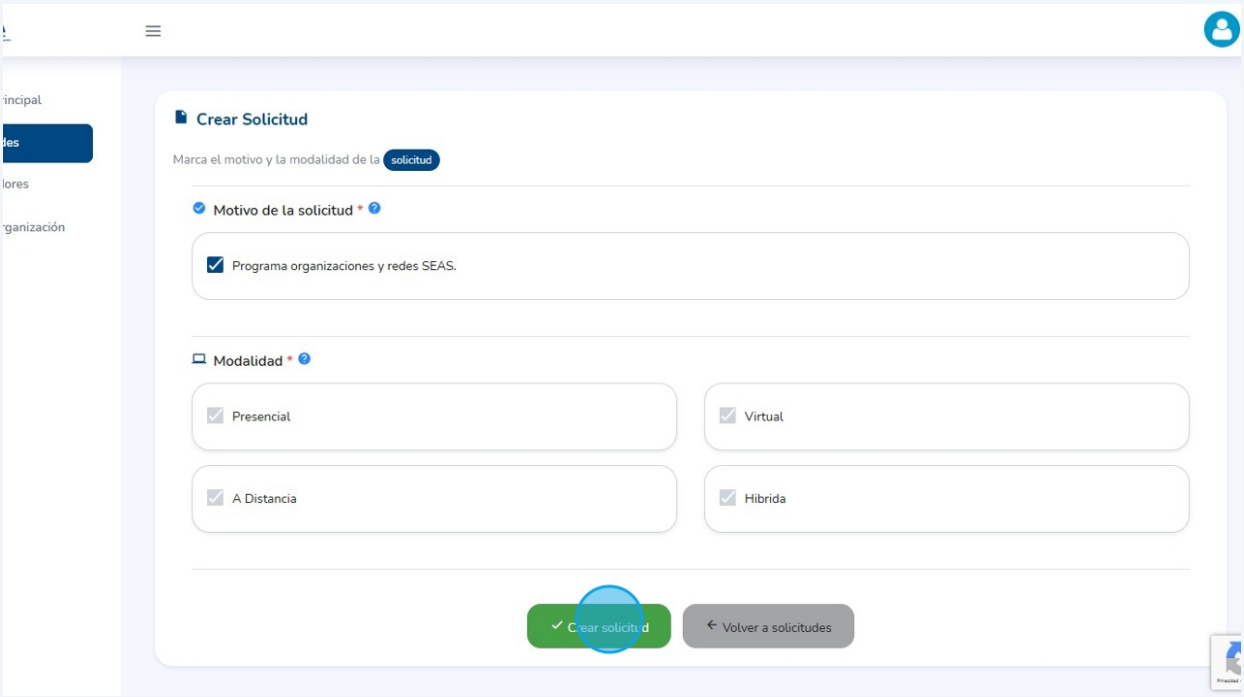
8 Para consultar más información de las modalidades dar clic en **(?)**



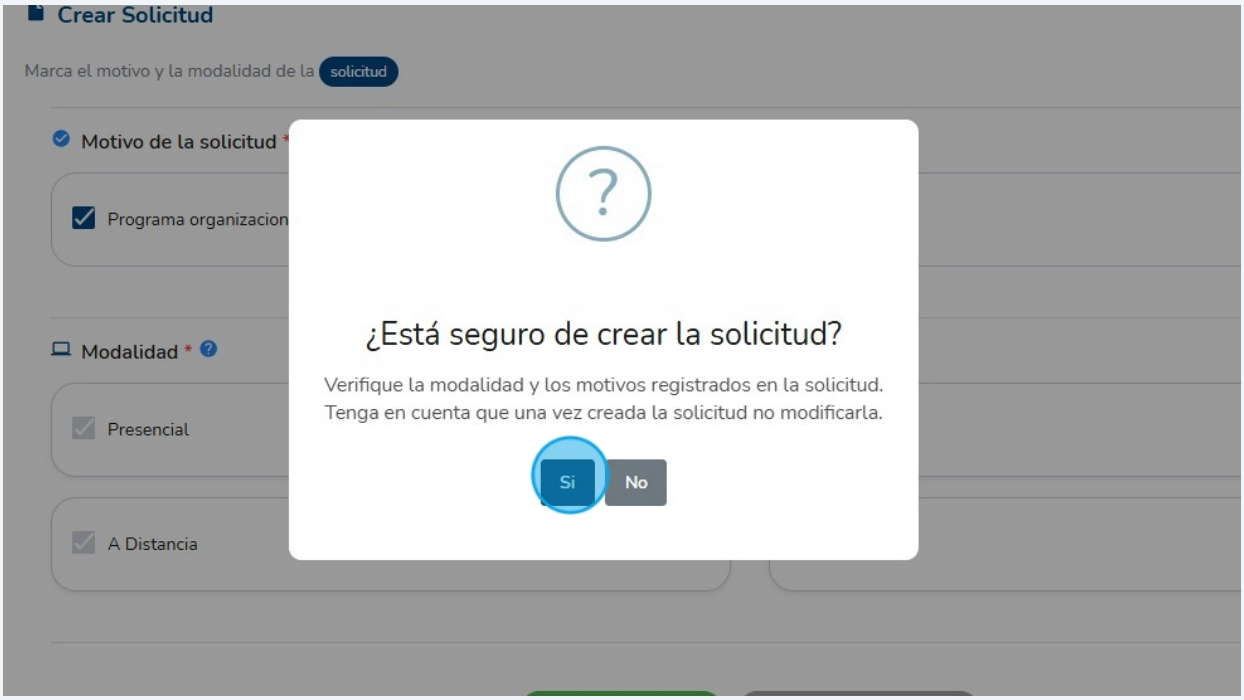
9 Esto abrirá una ventana con la información de las modalidades según la nueva resolución.



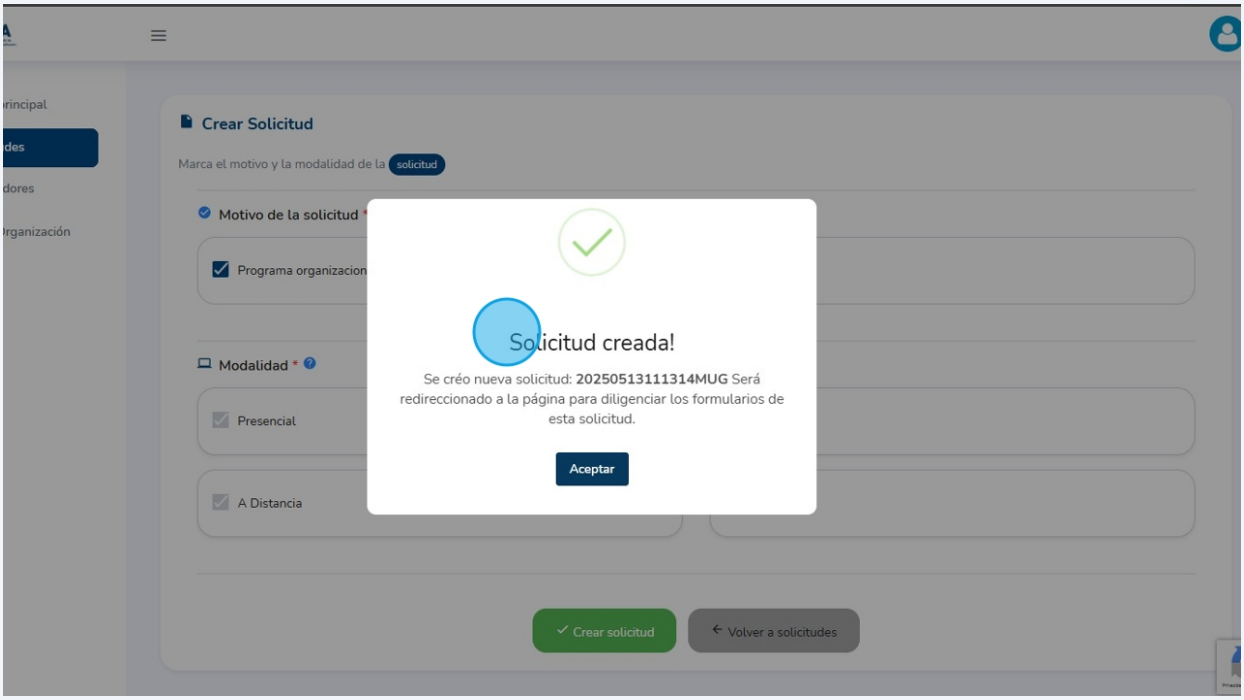
10 Una vez leída la información, dar clic en **Crear solicitud.**



11 Es necesario confirmar la creación dando clic en **Si**



12 Una vez creada la solicitud, será notificado por correo electrónico



13 Se le asignará un, ID único de solicitud el cual puede encontrar en el correo electrónico de confirmación, con el podrá realizar seguimiento a su solicitud.



Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias

SIIA Sistema Integrado de Información de Acreditación

Aplicación SIIA de la Unidad Solidaria.

Correo de información:

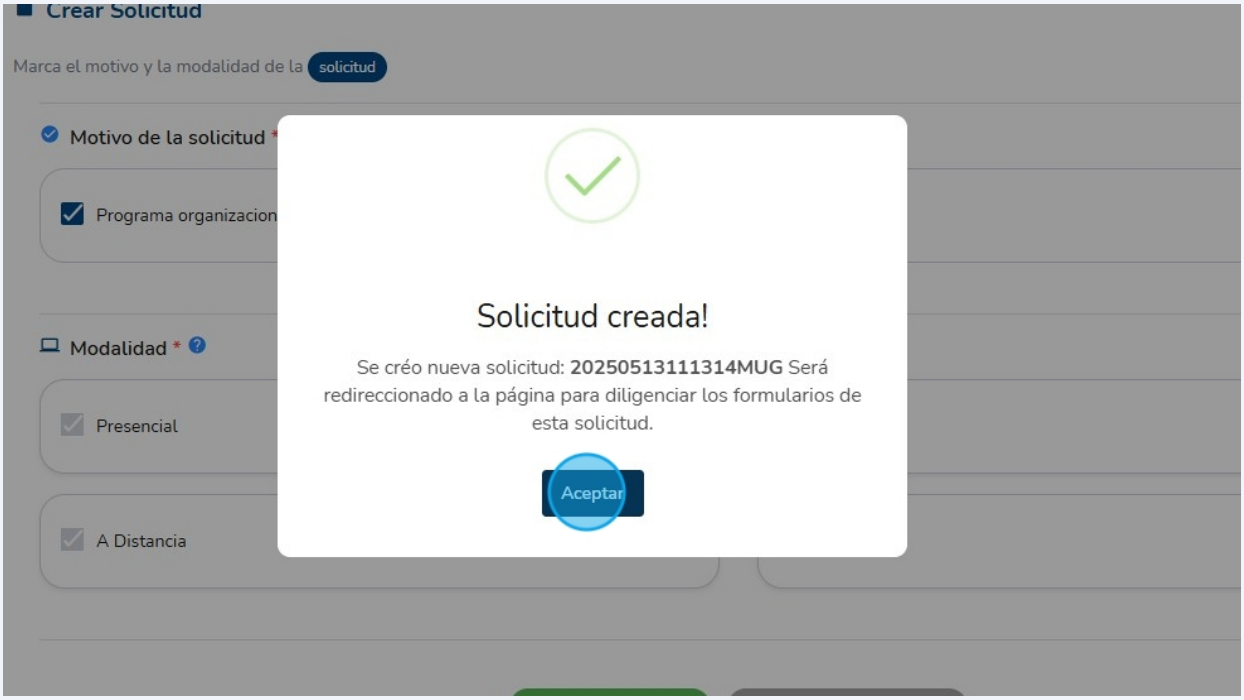
Organización EJEMPLO DE ORGANIZACION: Unidad Solidaria le informa que ha iniciado el diligenciamiento de su solicitud de acreditación con ID: 20250513111314MUG

Recuerde diligenciar todos los formularios, ingresando la información en los campos requeridos, los archivos adjuntos deben ser PDF con las extensiones admitidas (archivo.pdf, archivo.PDF) y con un peso no mayor a 15 MB cada archivo.

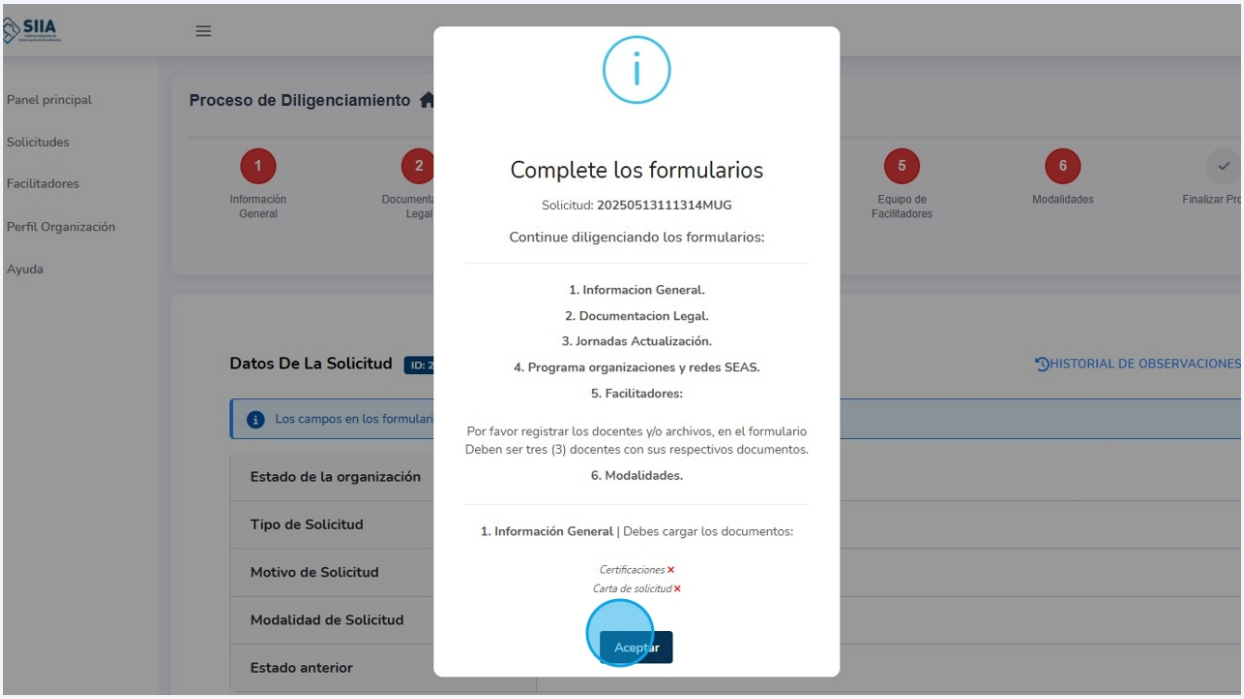
Al final de cada formulario guardé la información dando clic en el botón 'Guardar' **(Es importante que valide si el formulario queda en color verde)**

Cuando concluya con el ingreso de información en todos los formularios y archivos adjuntos requeridos **(Todos los formularios deben estar en verde)**, favor enviar la solicitud para su evaluación dando clic en el botón **FINALIZAR**

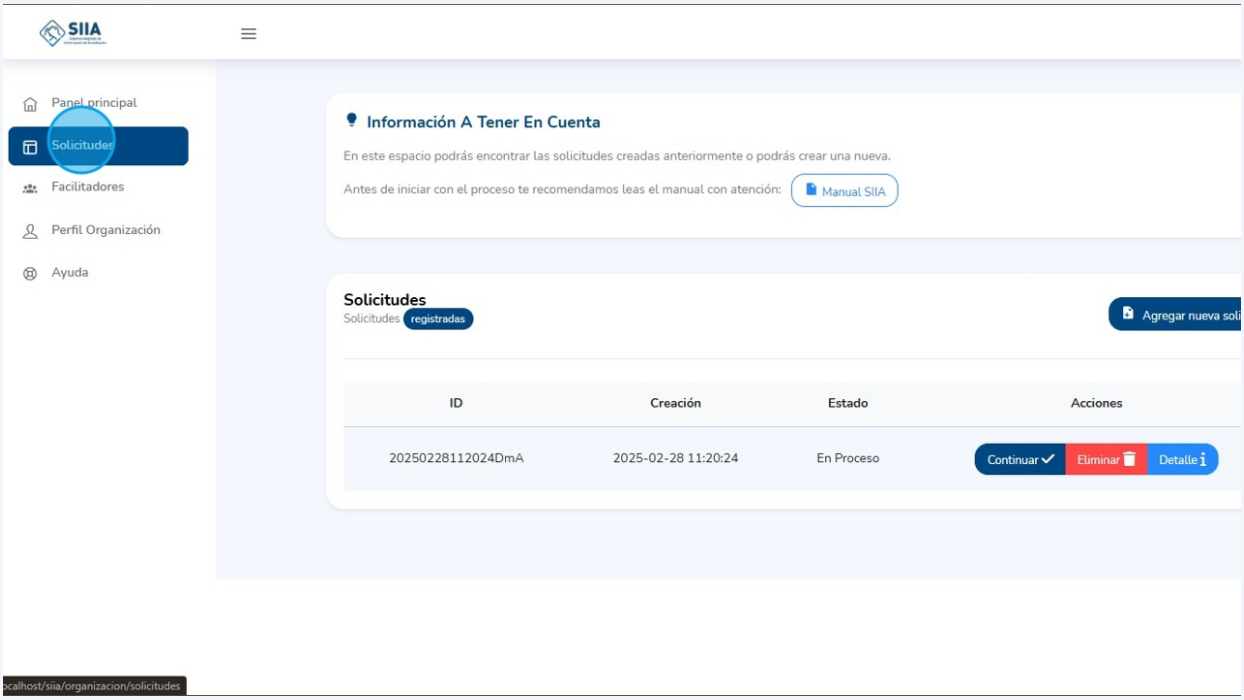
14 Una vez creada la solicitud puede dar clic en **Aceptar**



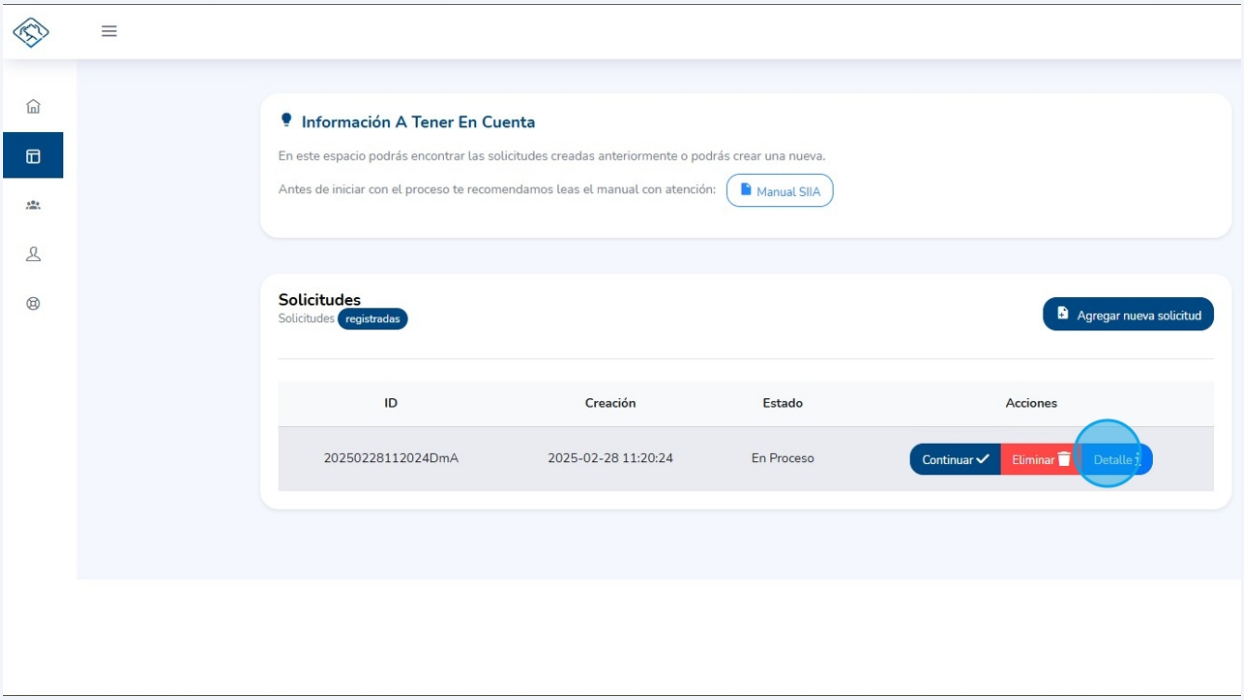
15 Y sera dirigido a diligenciar su solicitud. Allí deberá continuar diligenciando todos los formularios indicados en la ventana de alerta.



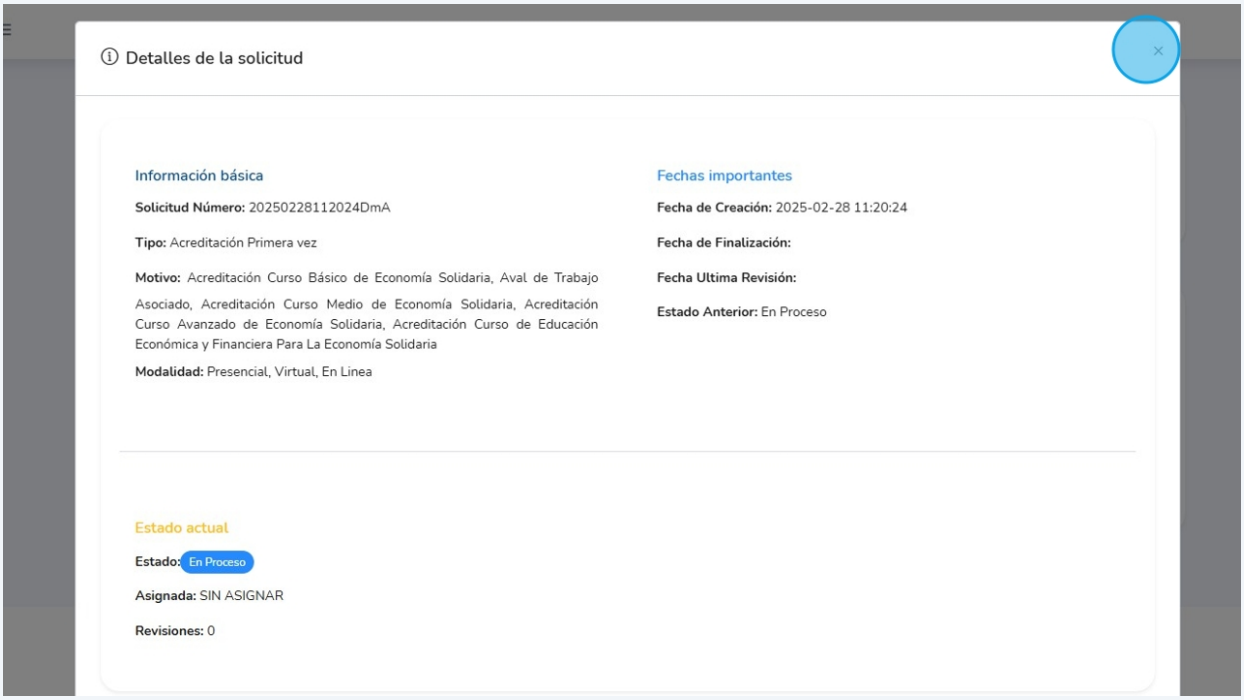
16 Para administrar las solicitudes creadas en el sistema, dar clic en **Solicitudes**, sera dirigido al panel de solicitudes.



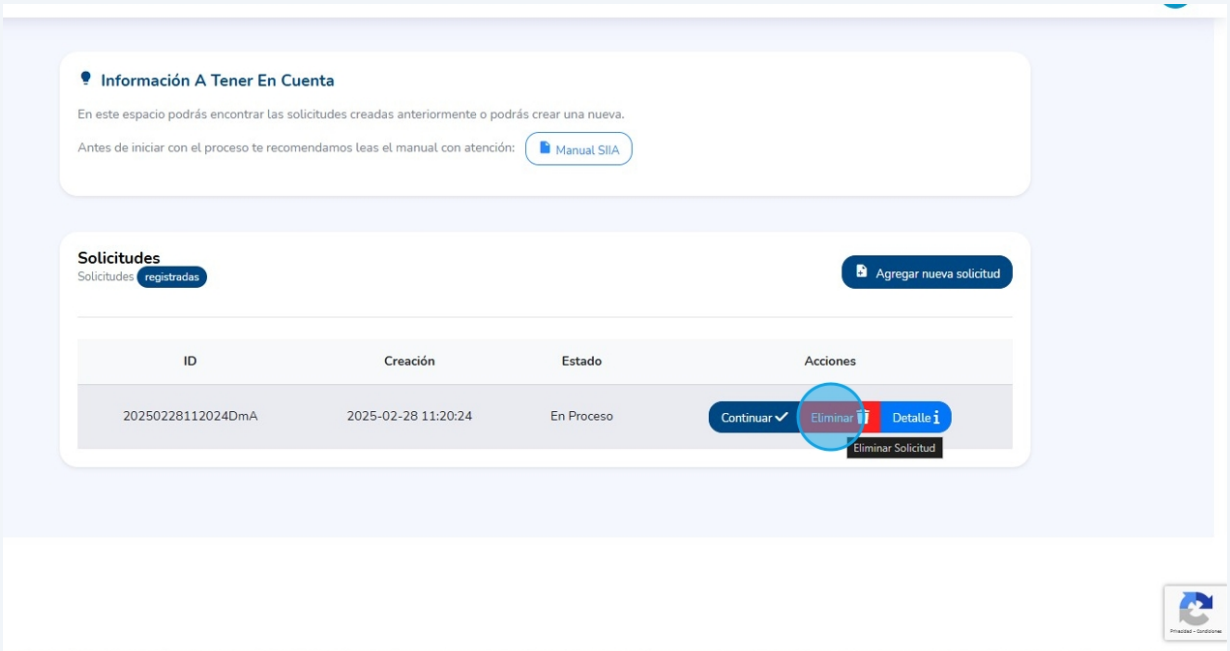
17 En la columna de **Acciones** del listado de solicitudes registradas, podrá encontrar botones que le permitirán realizar cambios a su solicitud según su estado. Si da clic sobre **Detalle**



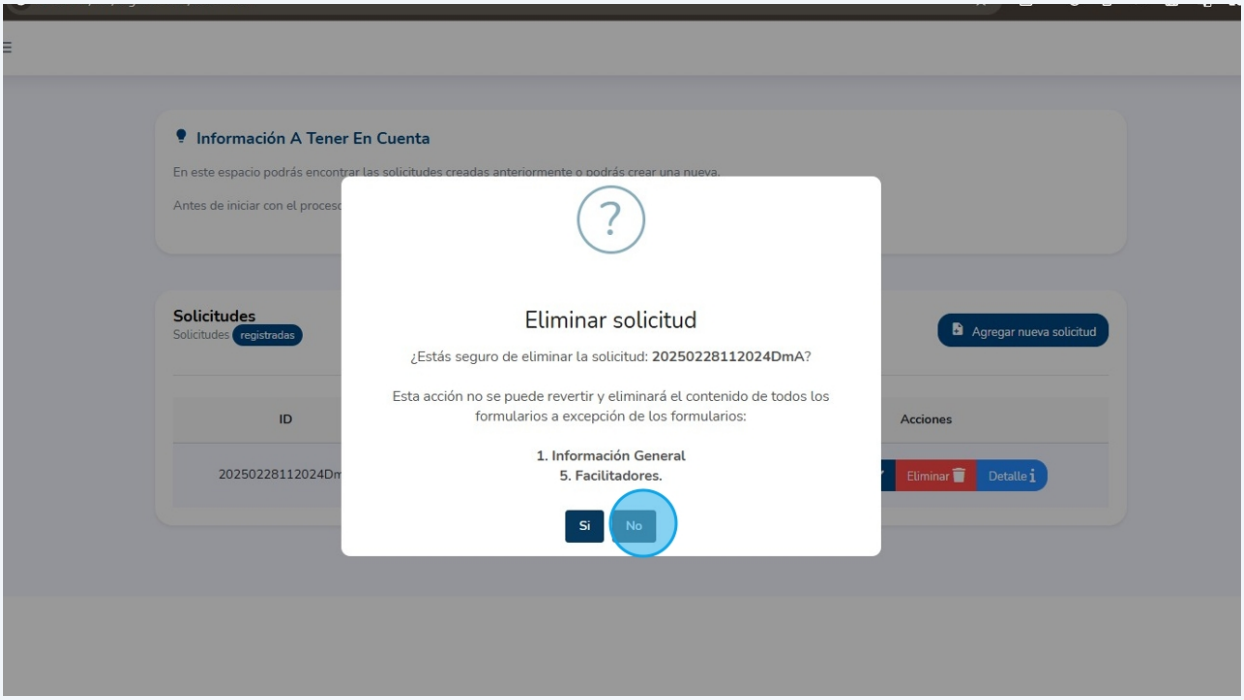
18 Se desplegará información amplia del estado de la solicitud.



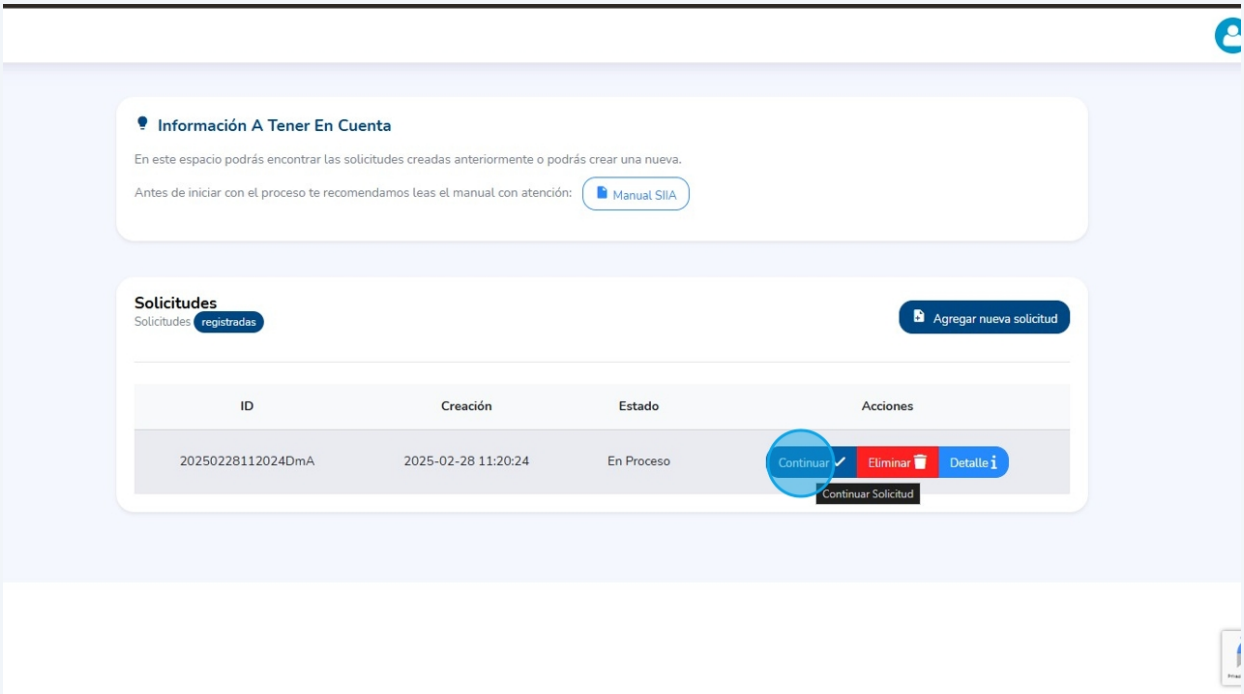
19 Si da **clic** sobre el botón **Eliminar**



20 Esto le mostrara una alerta la cual debe confirmar para eliminar la solicitud.



21 Y dando clic en el botón **Continuar,** podrá seguir diligenciando su solicitud actual



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.

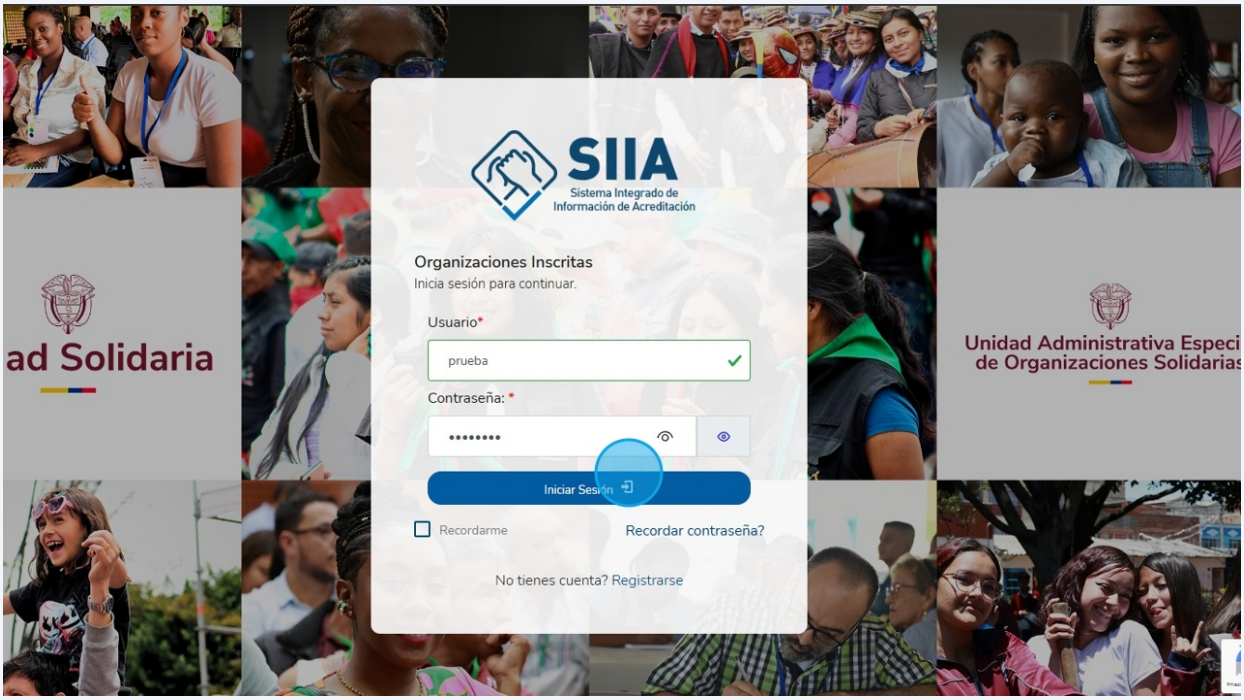
1 Para diligenciar o continuar diligenciando una solicitude de acreditación en el sistema ingresar al enlace:

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

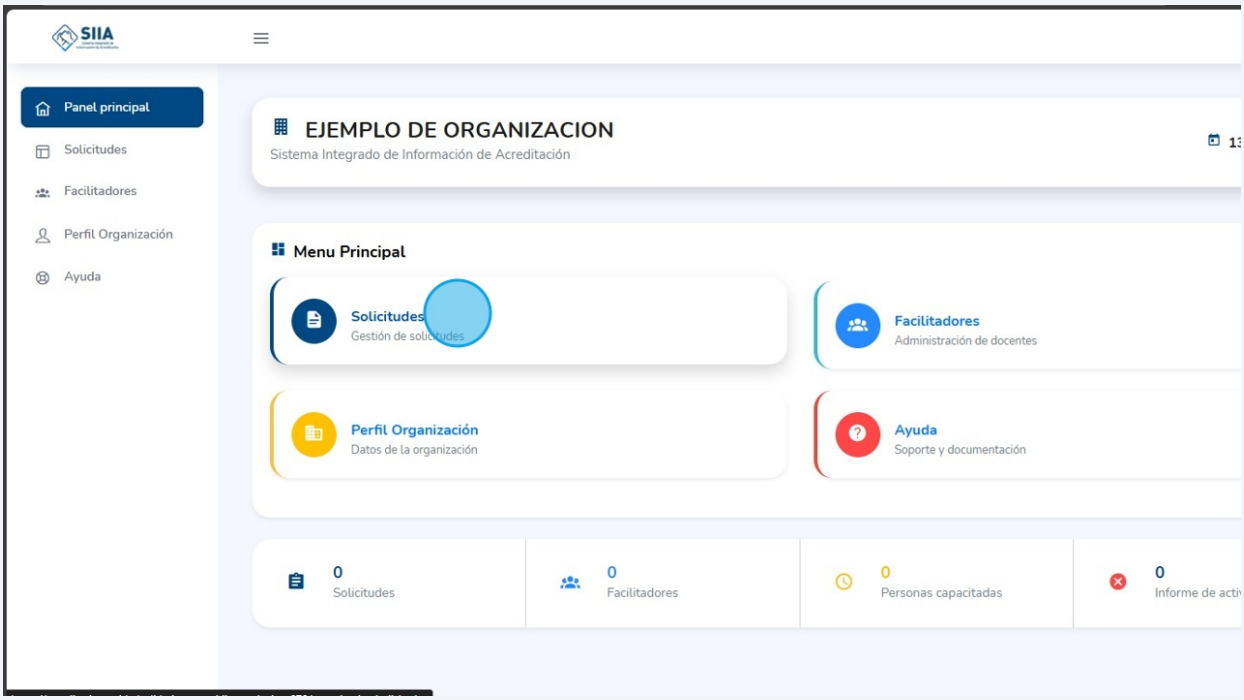
Y dar clic en el botón **Iniciar Sesión**



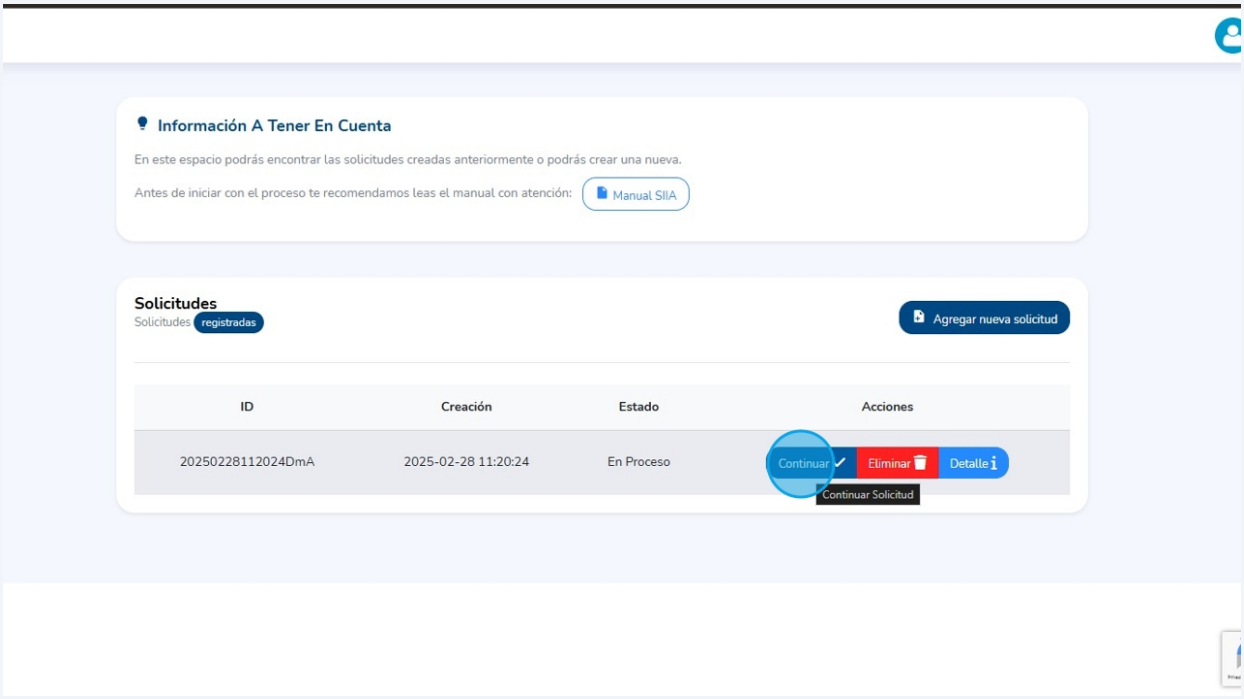
2 Ingresa tus datos registrados en el sistema y da clic en **Iniciar Sesión**



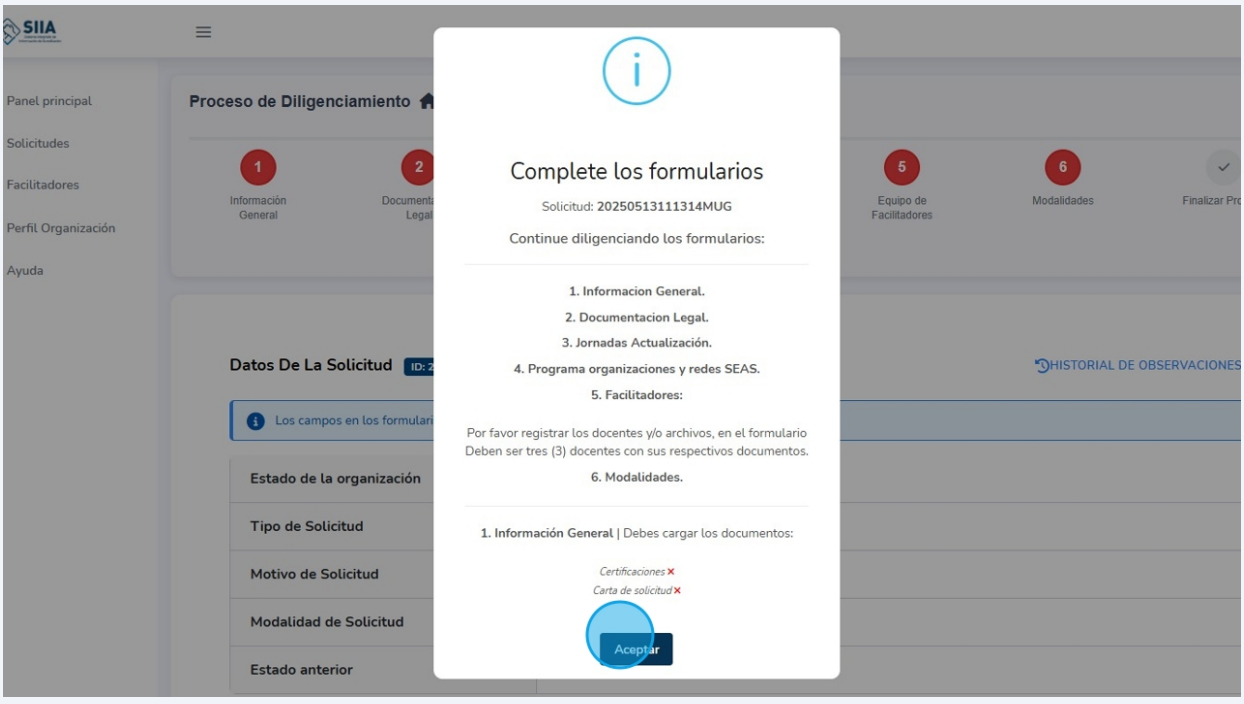
3 Ir al módulo de solicitudes dando clic en **Solicitudes**



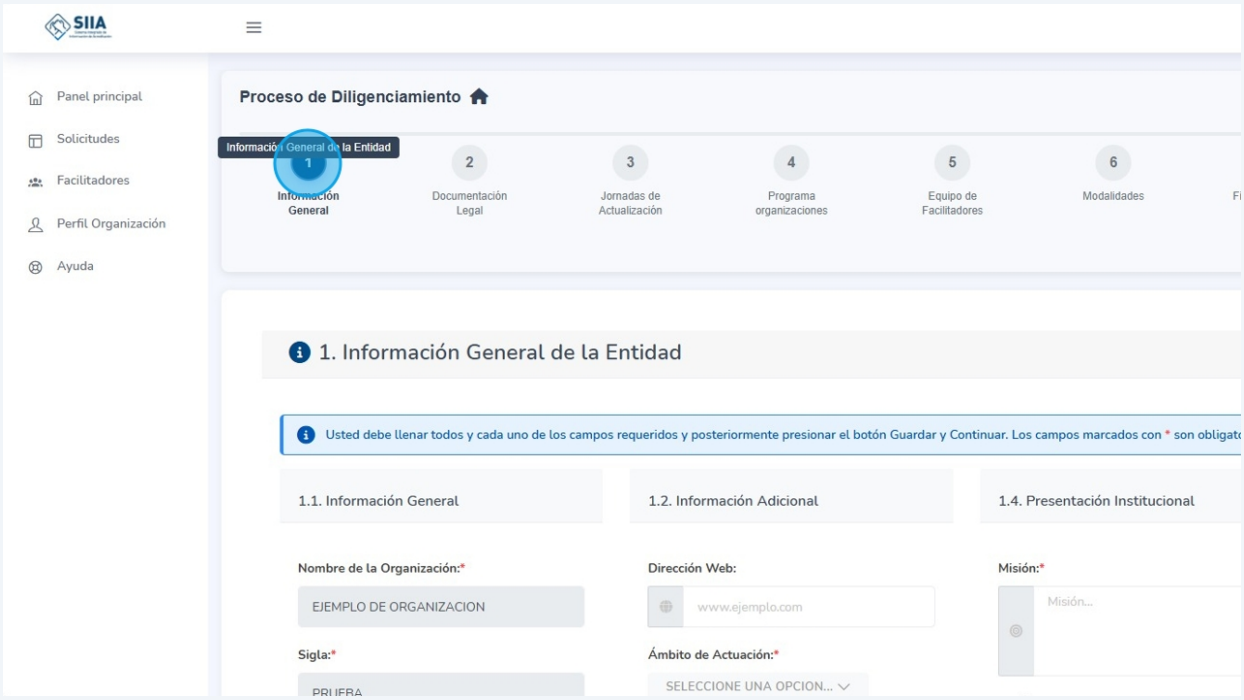
4 Dar clic en el botón **Continuar,** podrá seguir diligenciando su solicitud actual, en caso de no tener ninguna solitude debe crearla.



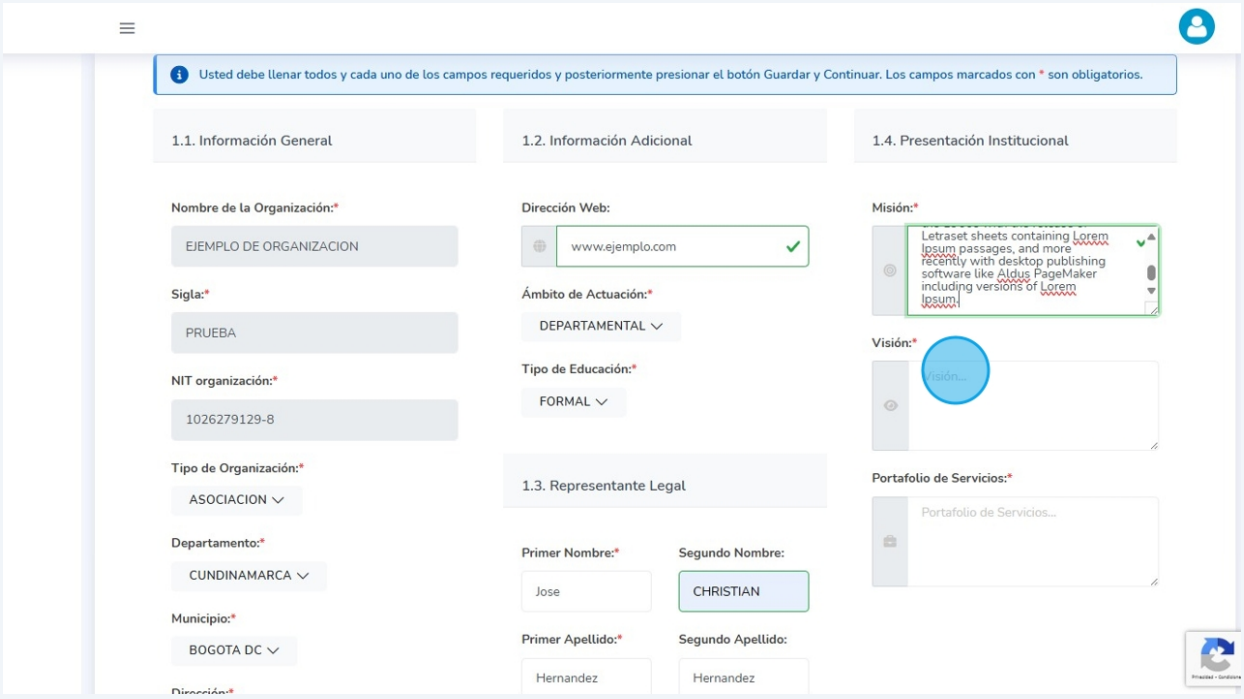
5 Sera dirigido al proceso de diligenciamiento donde se le indicara los formularios que debe registrar, en esta guía le indicaremos como llenar cada uno de los formularios.



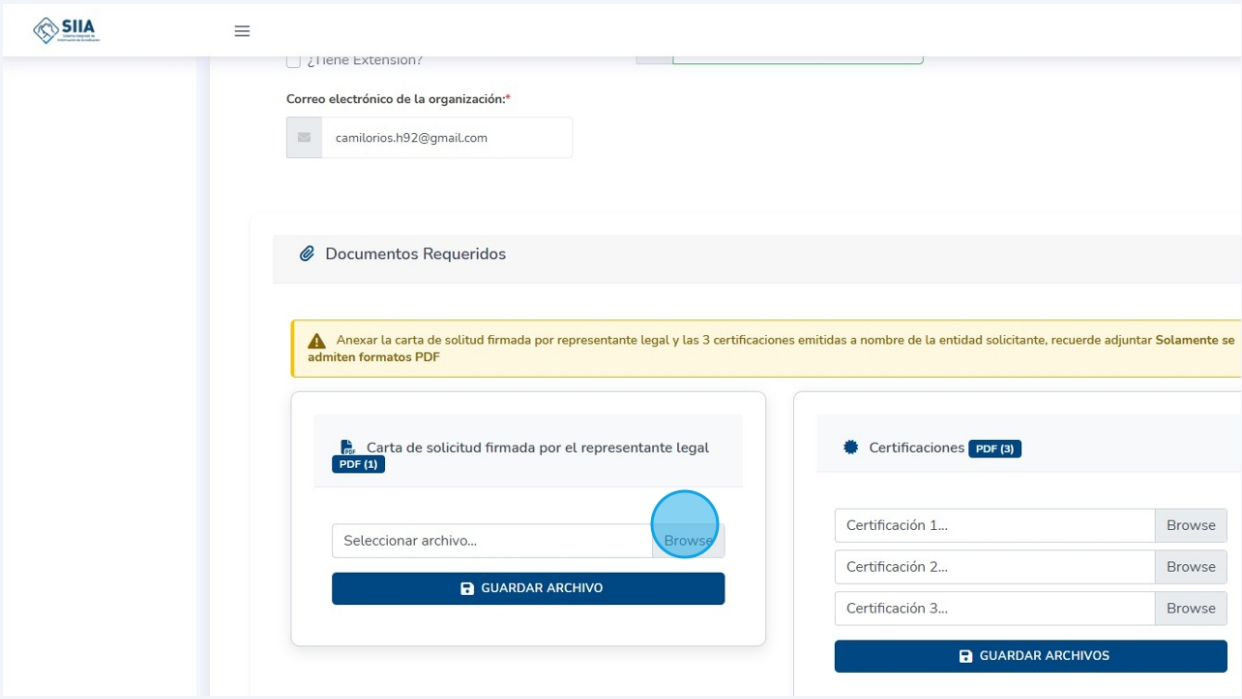
6 1. Información General: El menu de **Proceso de diligenciamiento** damos clic en **Información general**



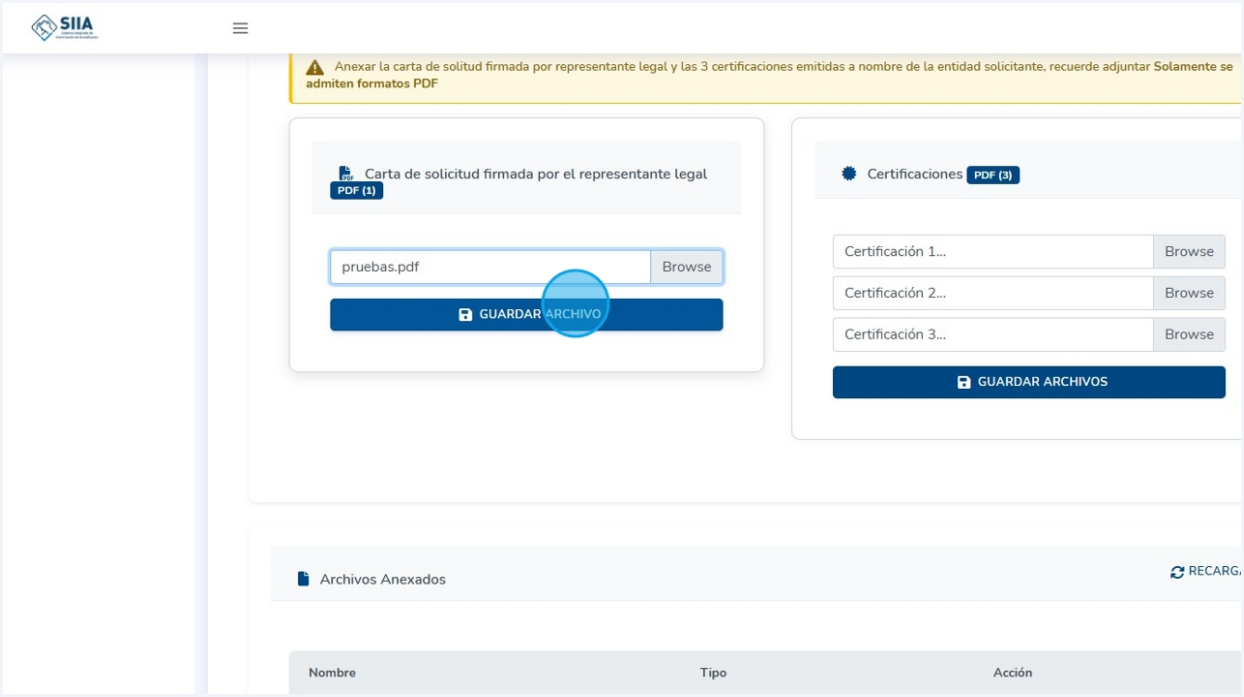
7 Debe completar todos los campos marcados con ***** hasta que estos queden en **verde**



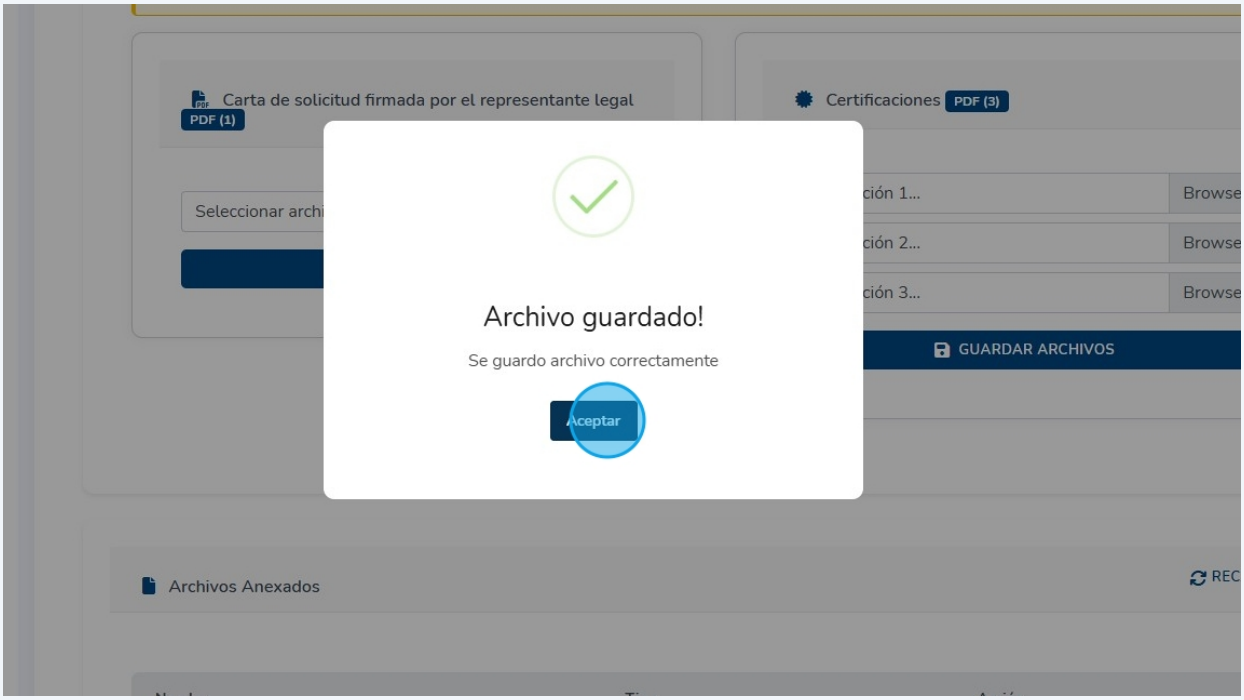
8 Una vez actualizado toda la información de la organización debe cargar los documentos requeridos para el trámite de acreditación.



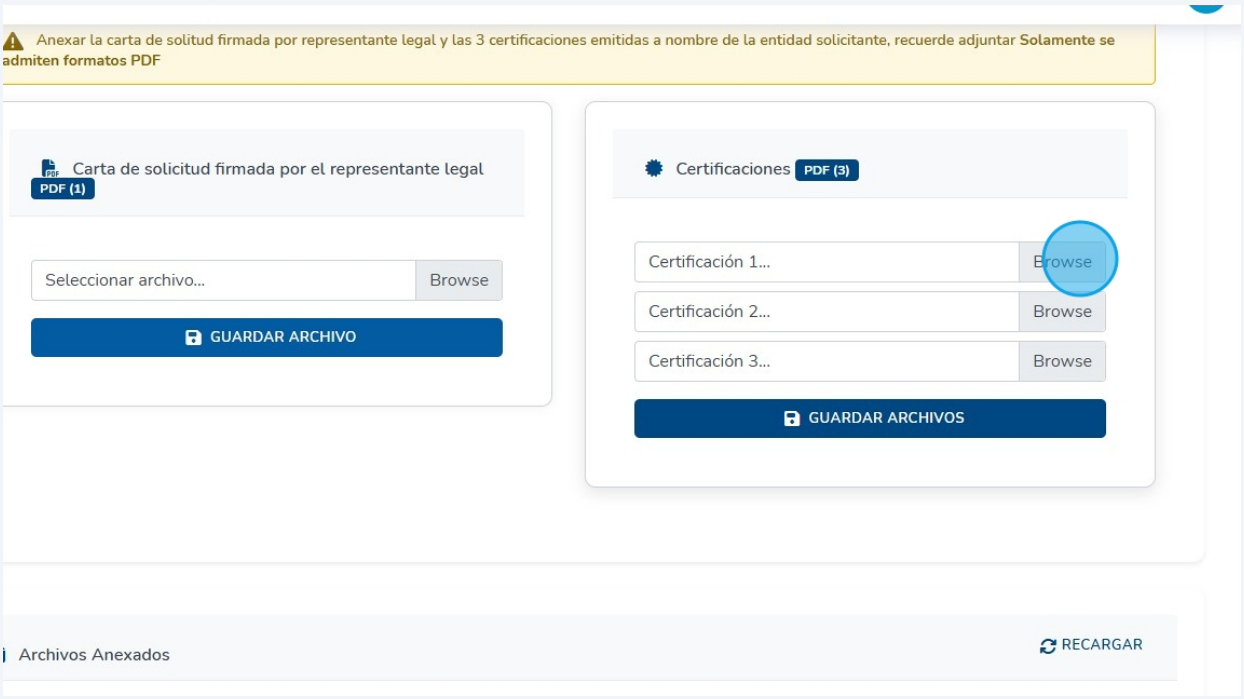
9 Busque la carta de solicitud en su computador y una vez cargada, de clic en **Guardar archivo**



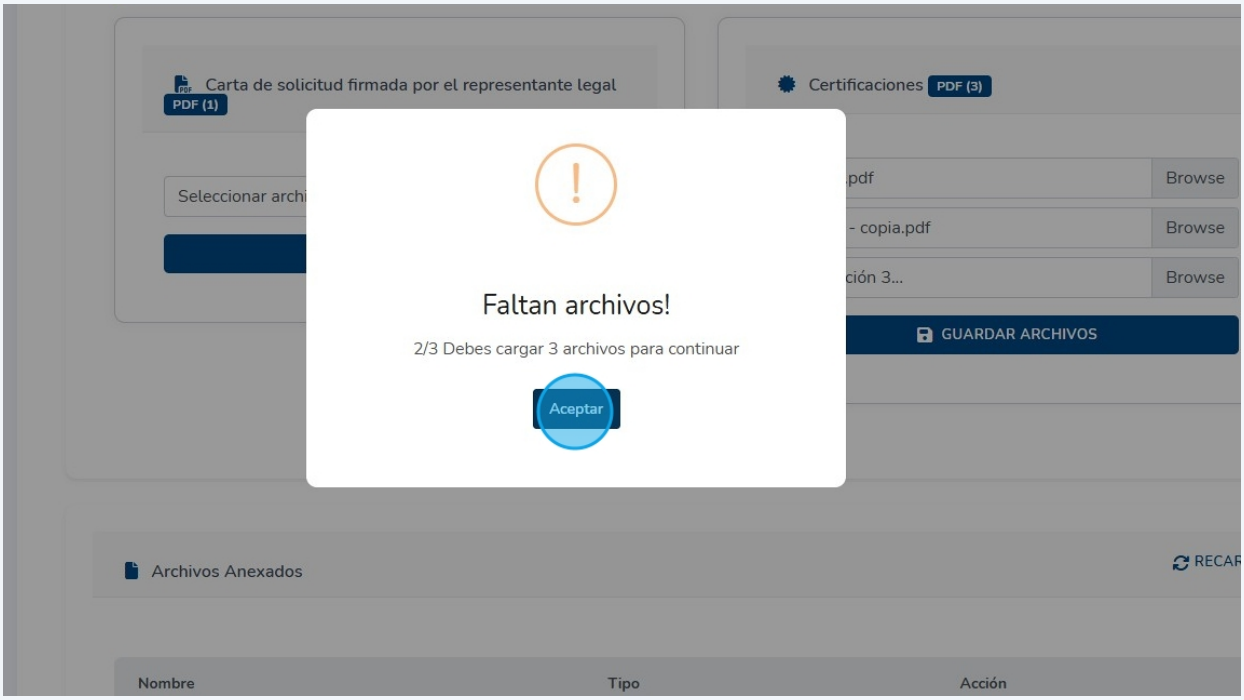
10 Esto confirmara que el archivo fue cargado existosamente



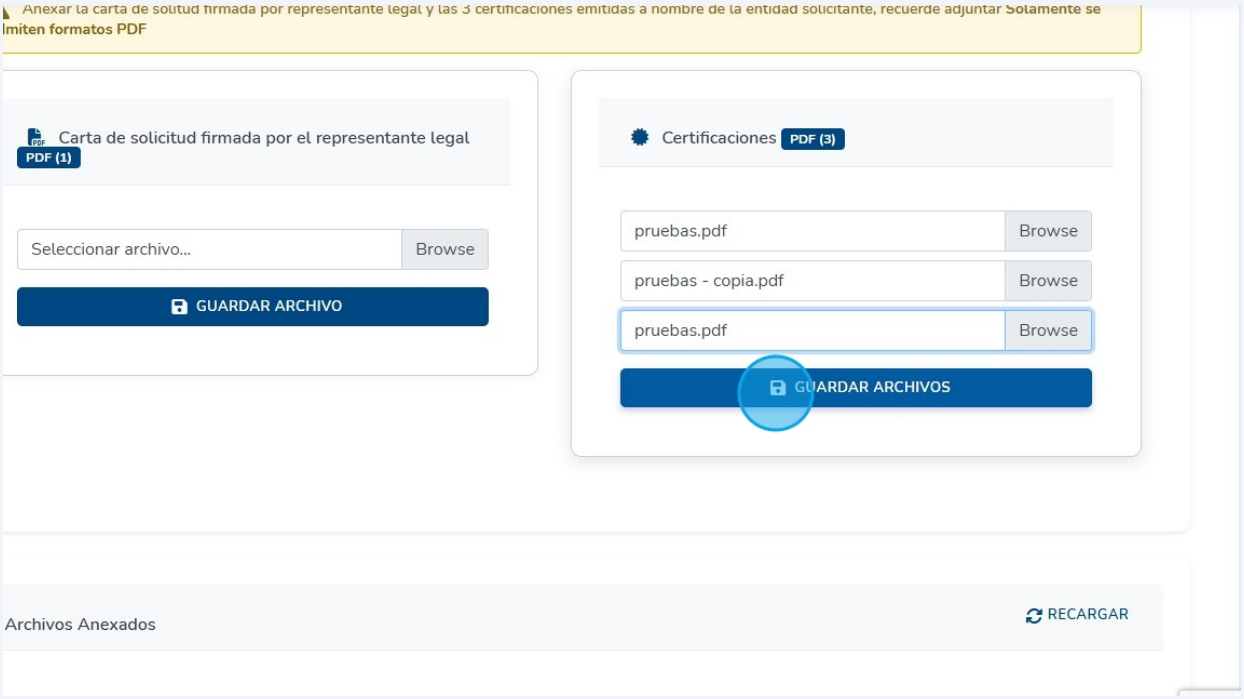
11 Es importante cargar las tres (3) certificaciones al tiempo



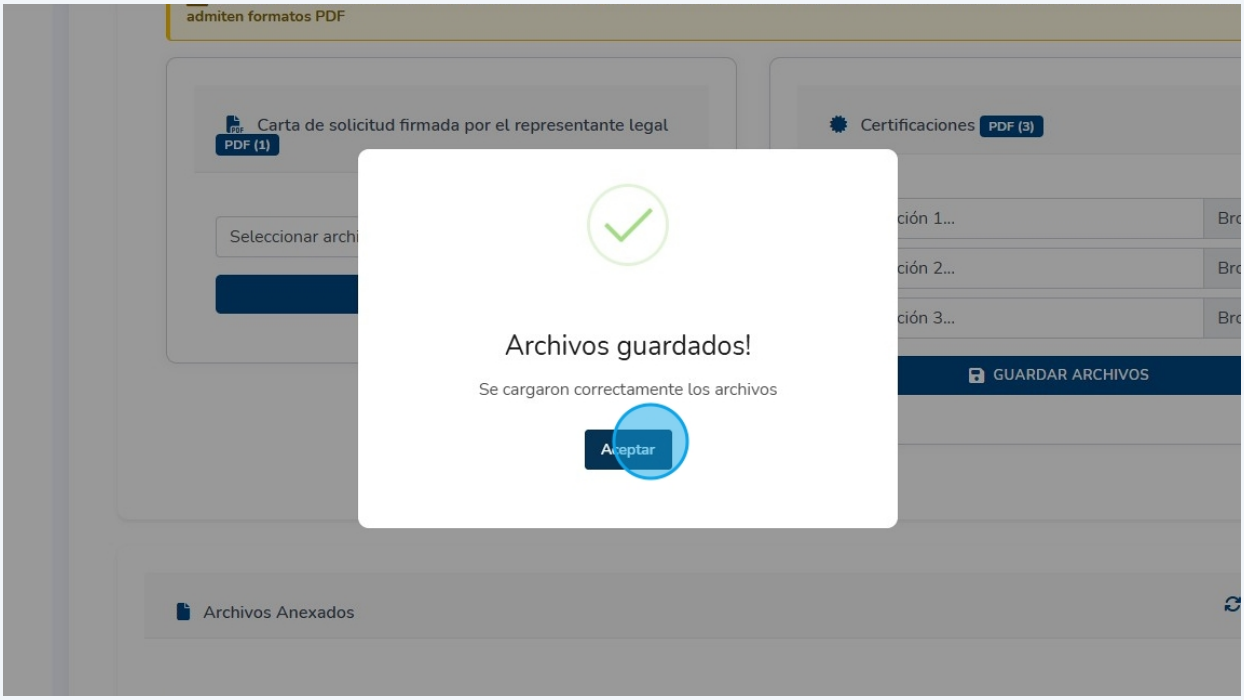
12 El sistema enviara alertas en caso de que no se estén guardando los 3 archivos



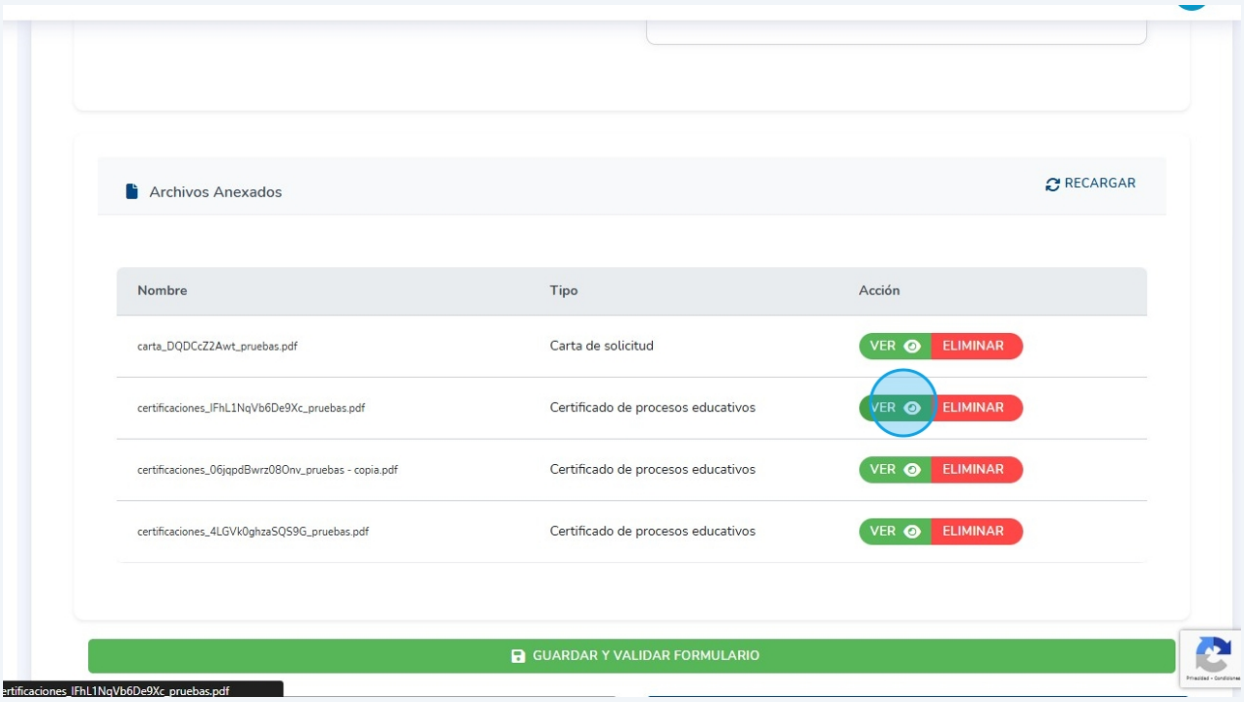
13 Una vez cargados los 3 archivos en sus respectivos campos, de clic en **Guardar archivos**



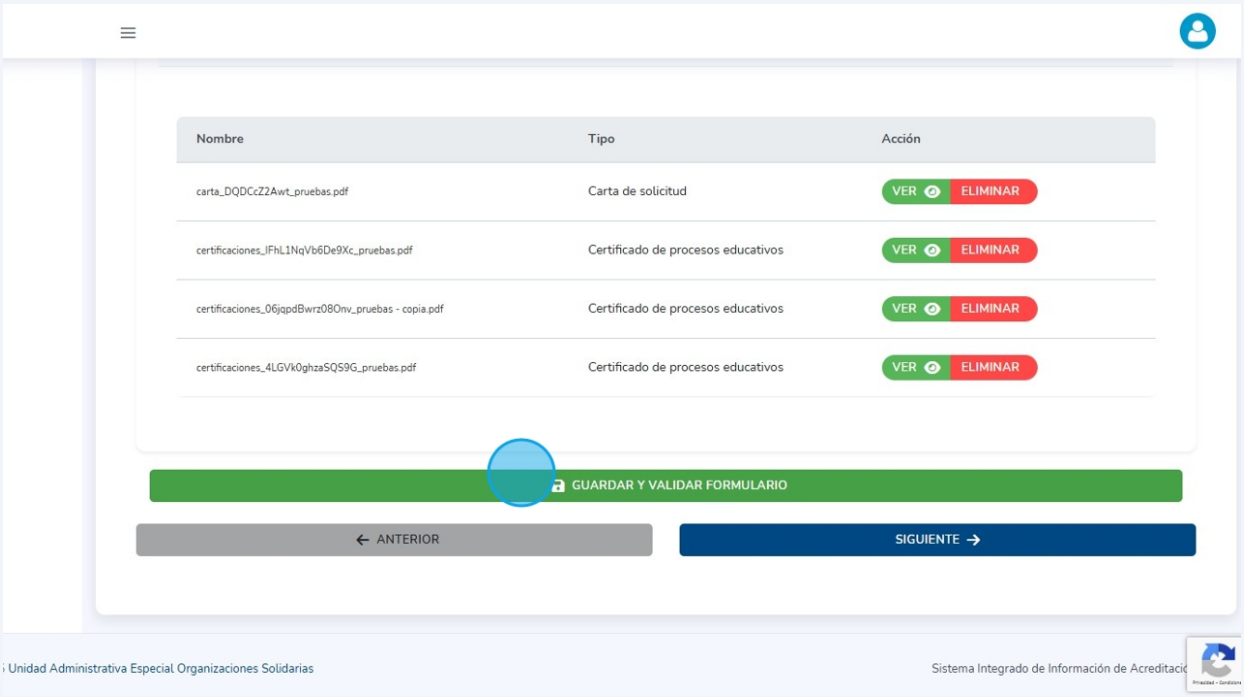
14 Esto confirmara que los certificados han sido guardados en el sistema



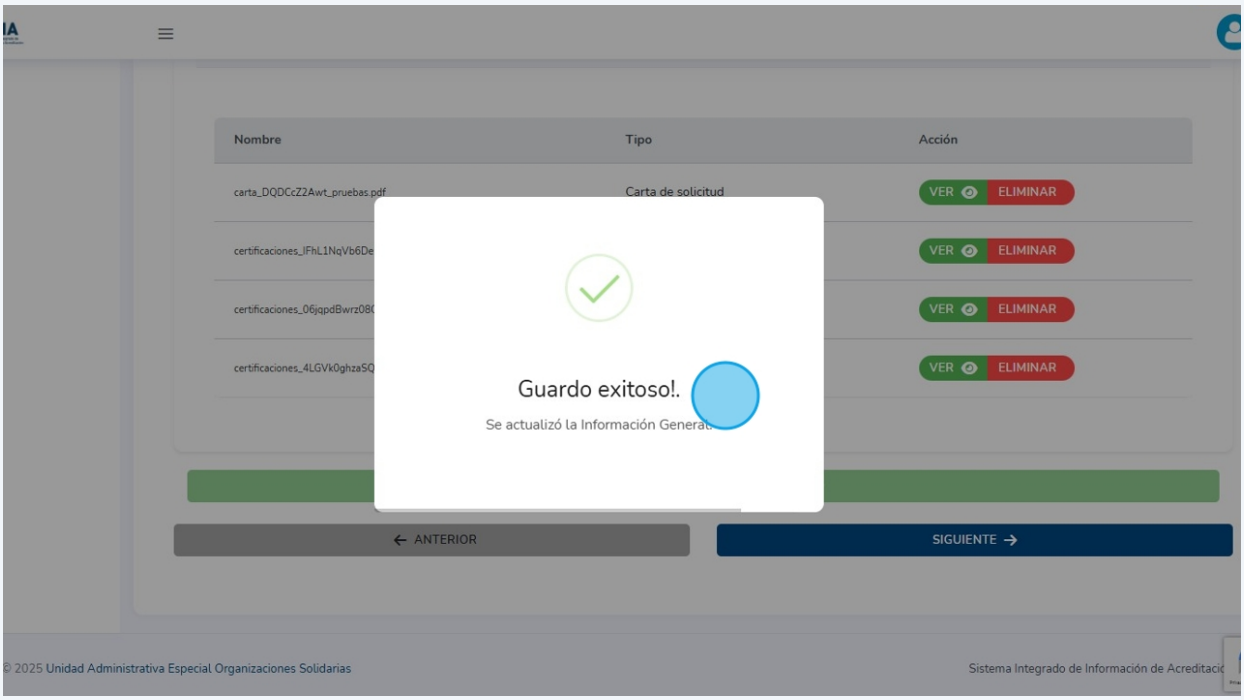
15 En la parte final de formulario podrá verificar que estén los archivos correctamente cargados, en caso de faltar archivos, el sistema no permitirá en el envió de la solicitud.



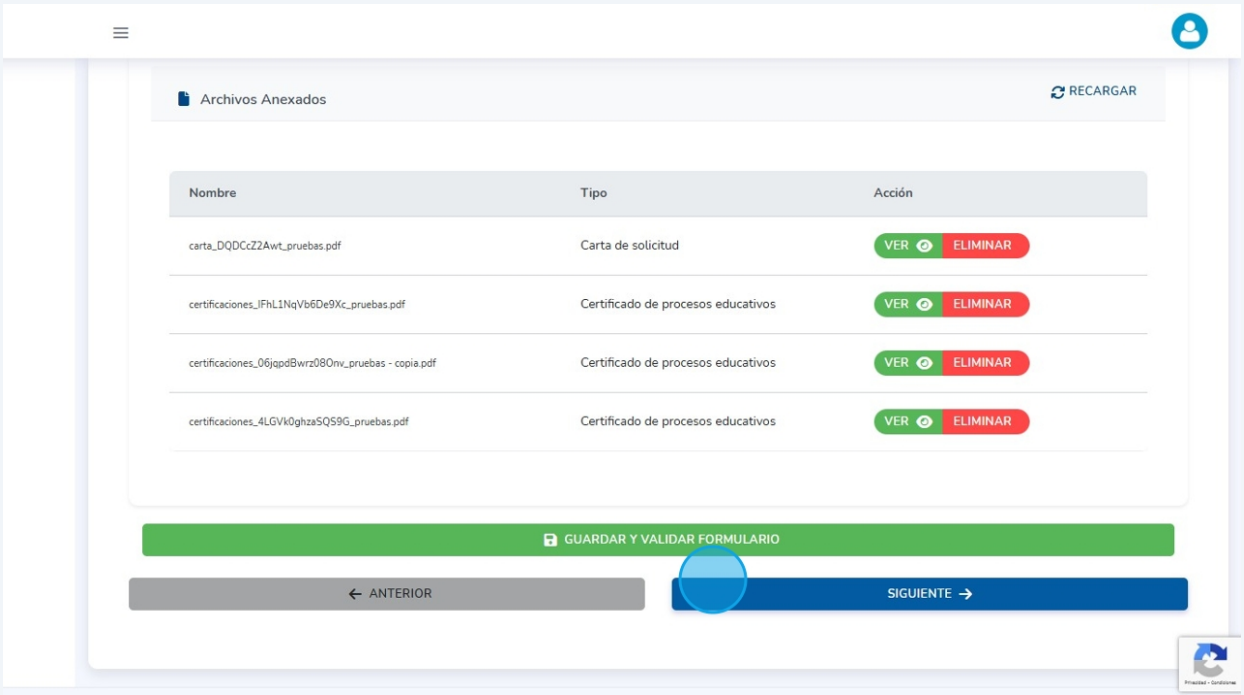
16 Para terminar de clic en el botón verde **Guardar y Validar Formulario**



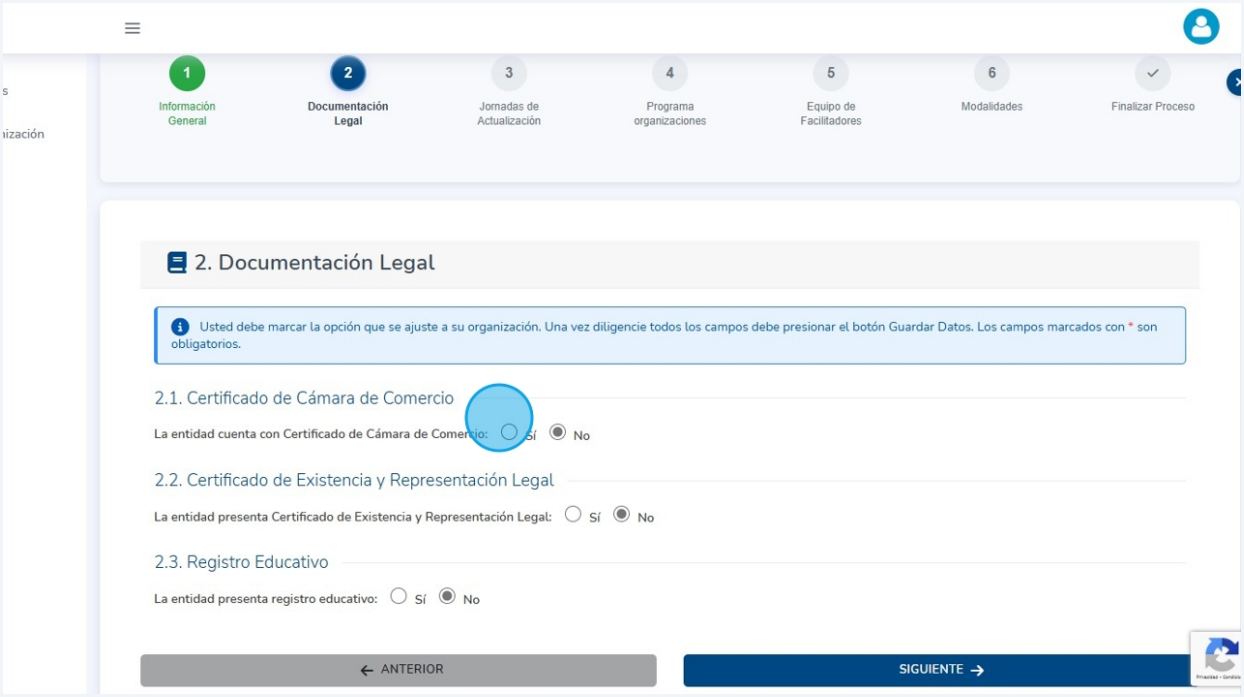
17 Esto confirmara que la información fue guardada con exitosamente el sistema y podrá continuar diligenciando el formulario 2.



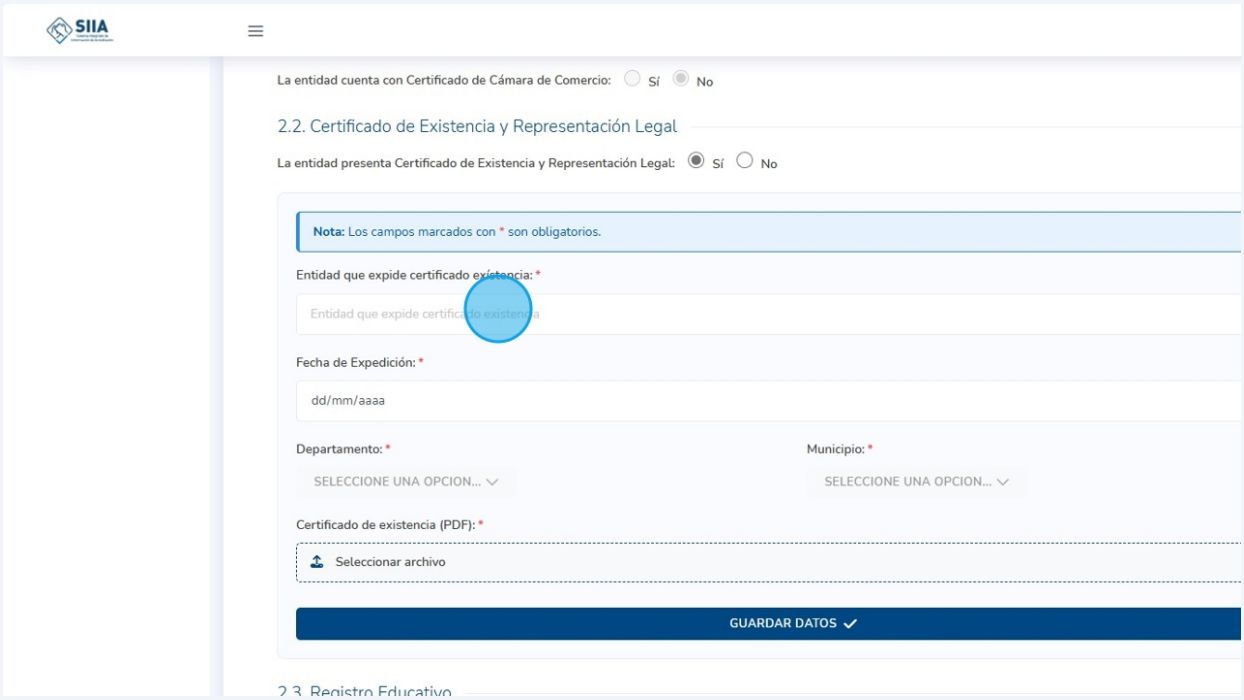
18 Dando clic en **Siguiente** podrá continuar al formulario 2



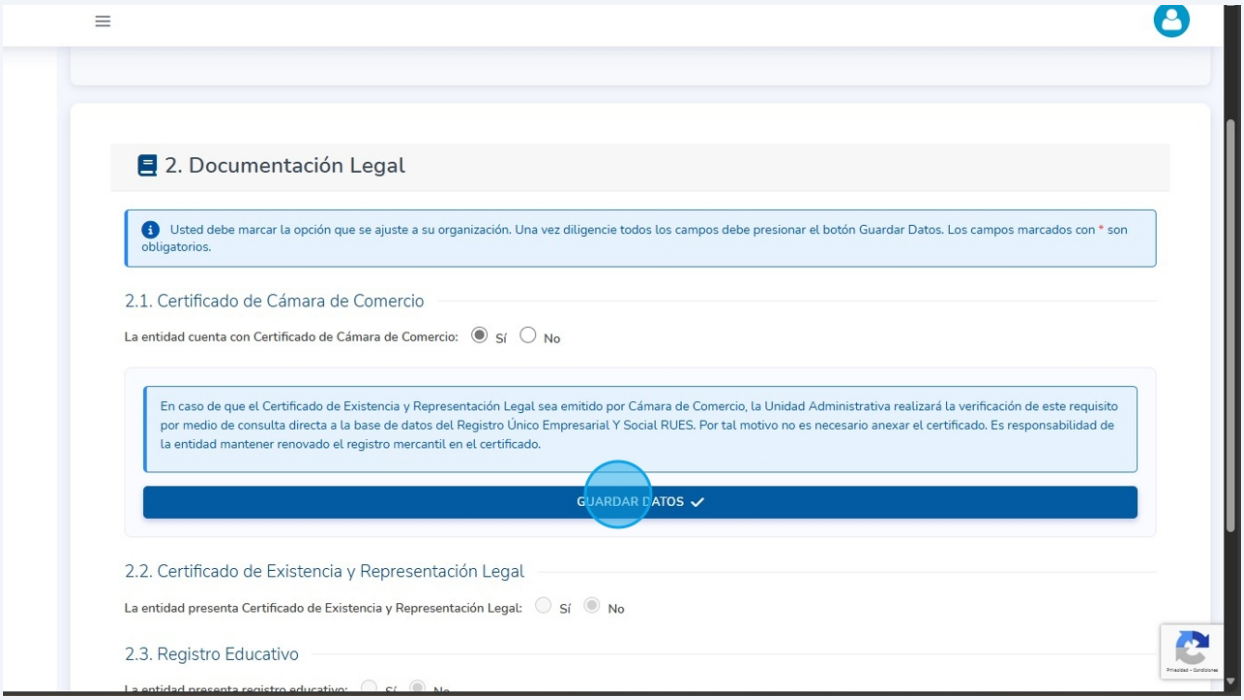
19 1. Documentación Legal: Para registrar la información del formulario 2 podrá elegir entre las 3 opciones que se ajusten a su organización



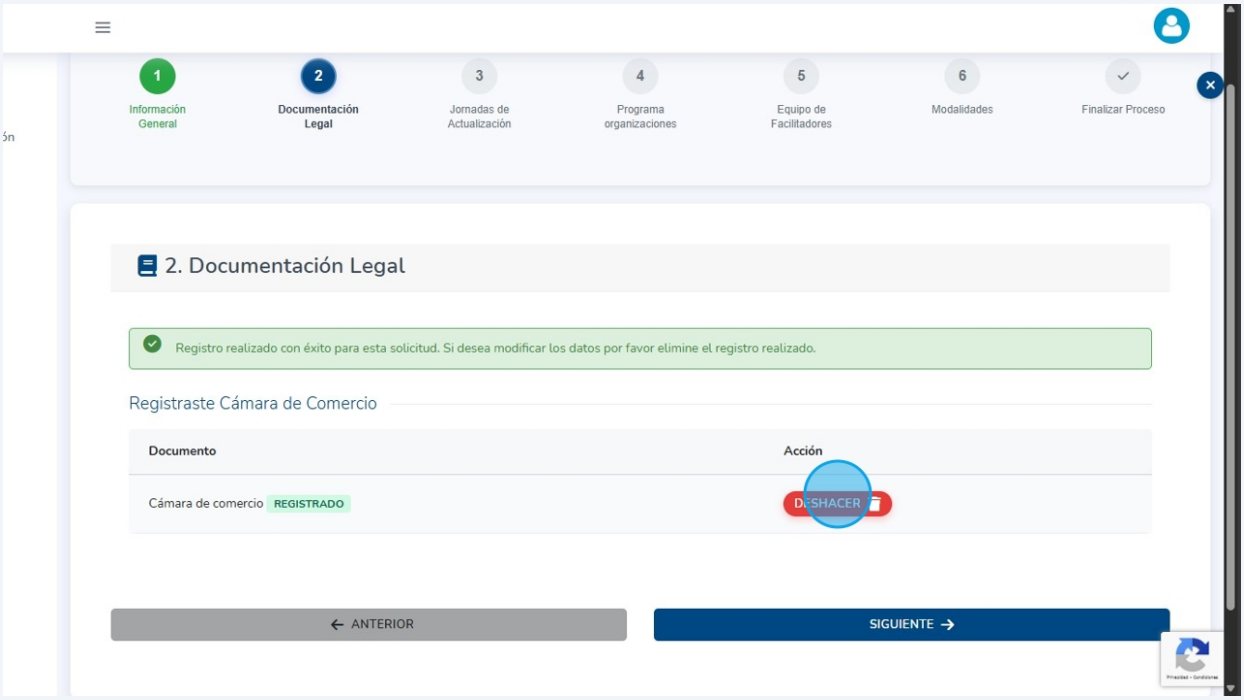
20 En caso de elegir **Certificado de Existencia** o **Registro educativo** debe diligenciar el formulario, cargar el archivo y dar clic en **Guardar datos.**



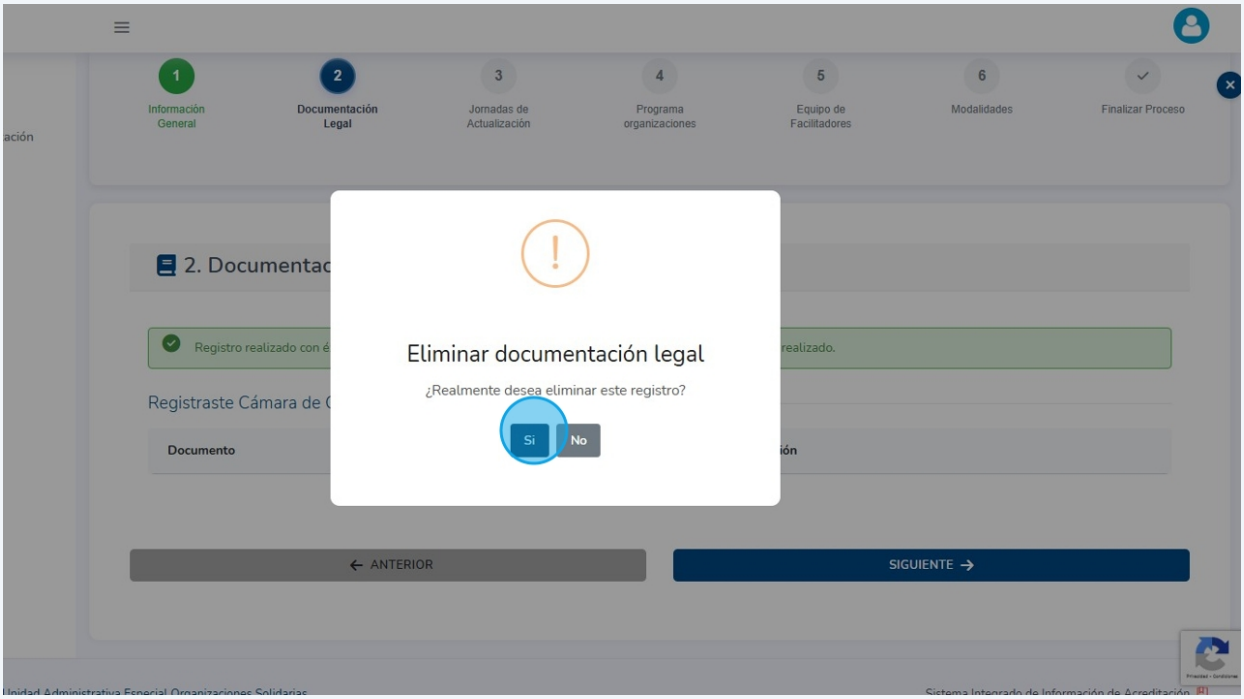
21 Si ha elegido camara de comercio, de clic en **Si** y luego clic en **Guardar.**



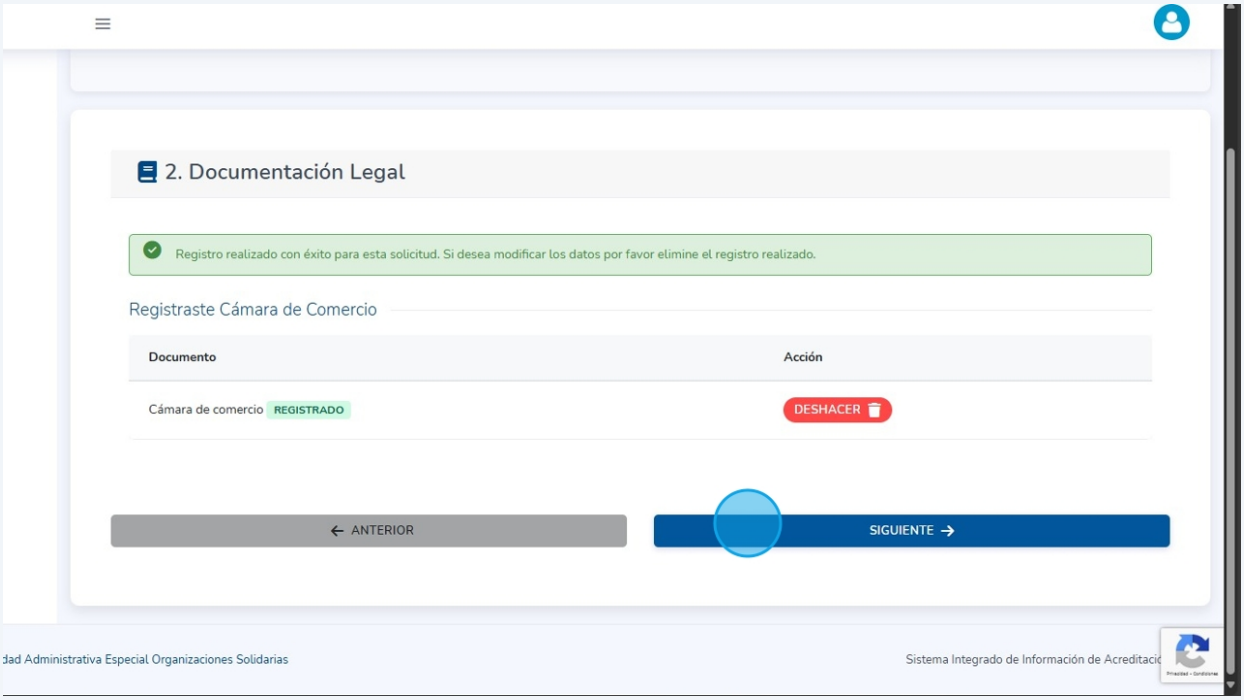
22 Esta acción se puede eliminar dando clic en **Deshacer**



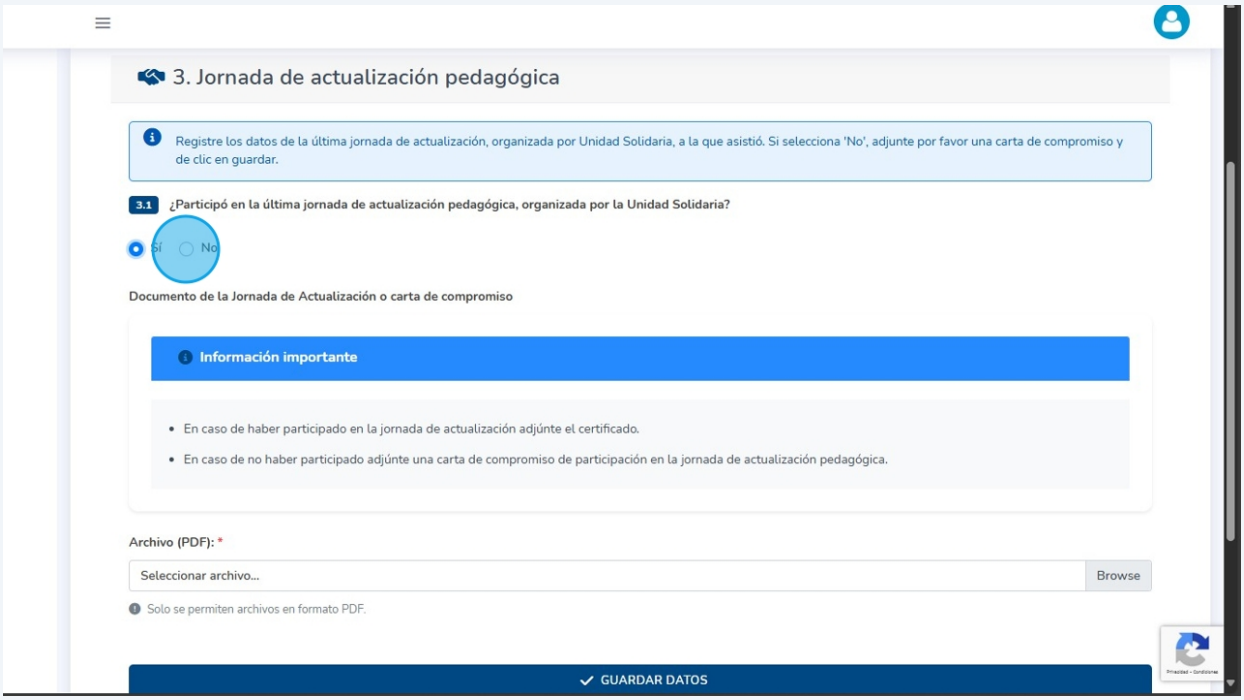
23 El sistema le pedirá que confirma esta acción



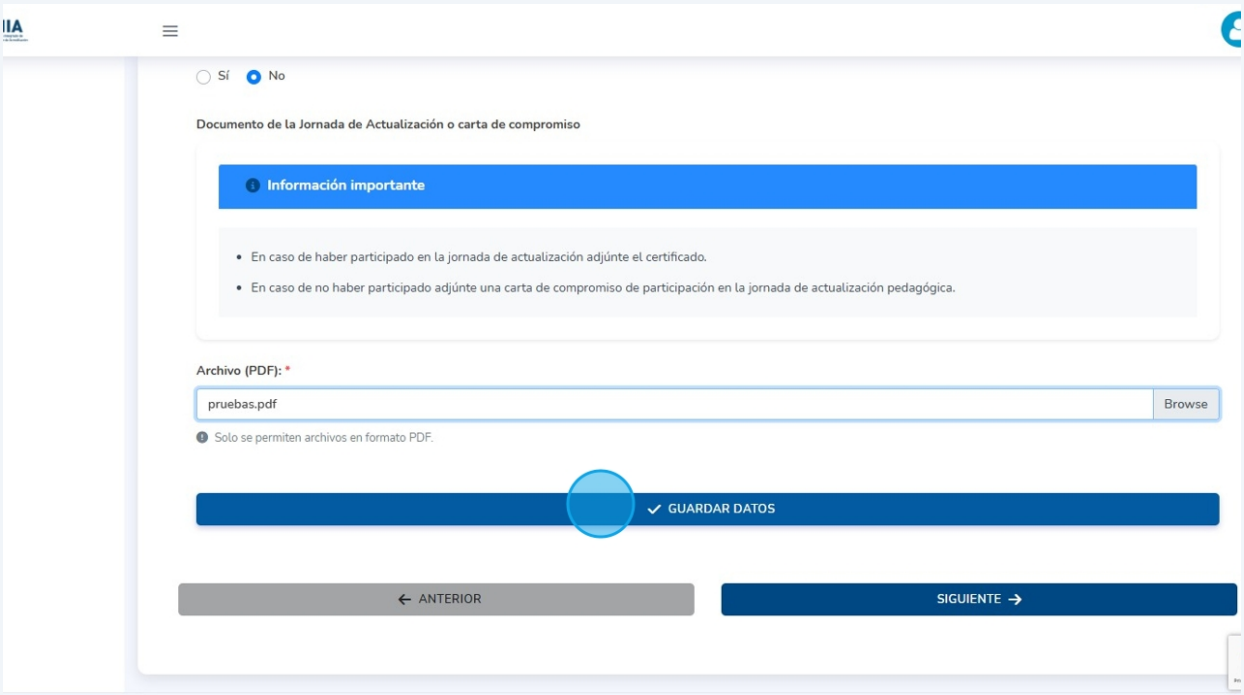
24 Si todo esta correcto de clic en **Siguiente** para ir al formulario 3



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



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



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



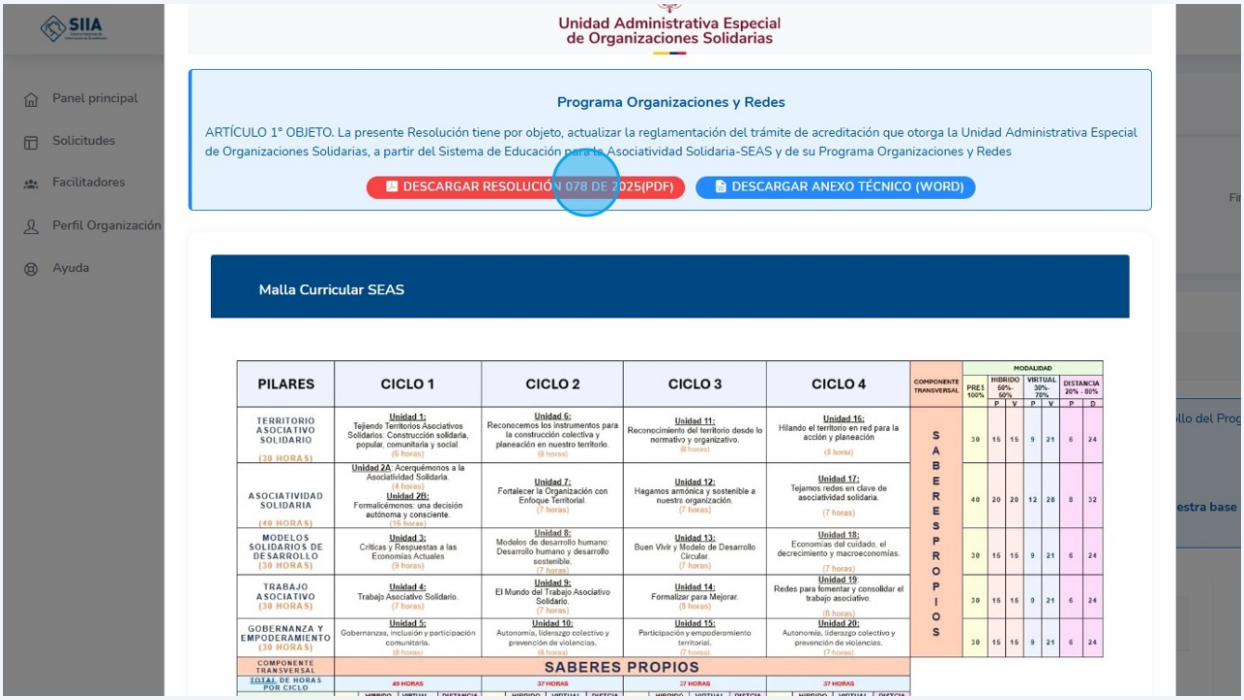
28 1. Programas organizaciones: Aquí podrás **Descargar** y leer el anexo técnico



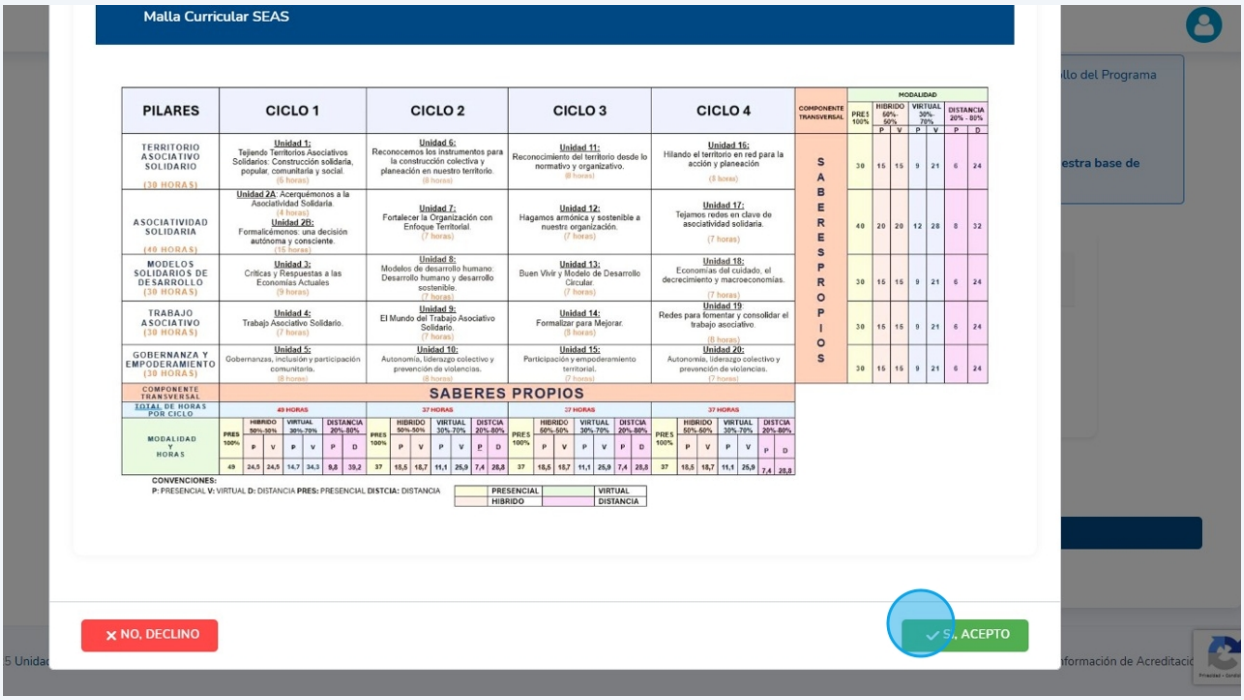
29 Para completar este formulario debes dar clic en **"* Lea y acepté los contenidos del programa de organizaciones y redes SEAS"**



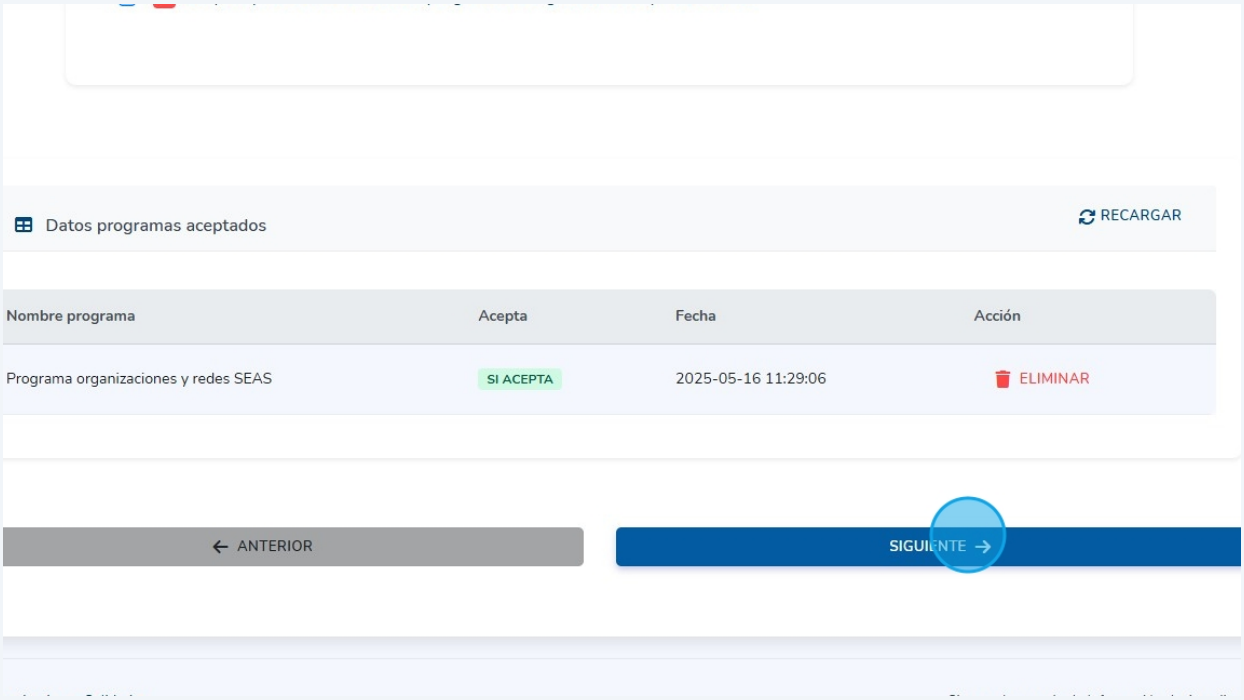
30 Esto desplegara la información de la resolución, anexo técnico y malla curricular, la cual debe leer



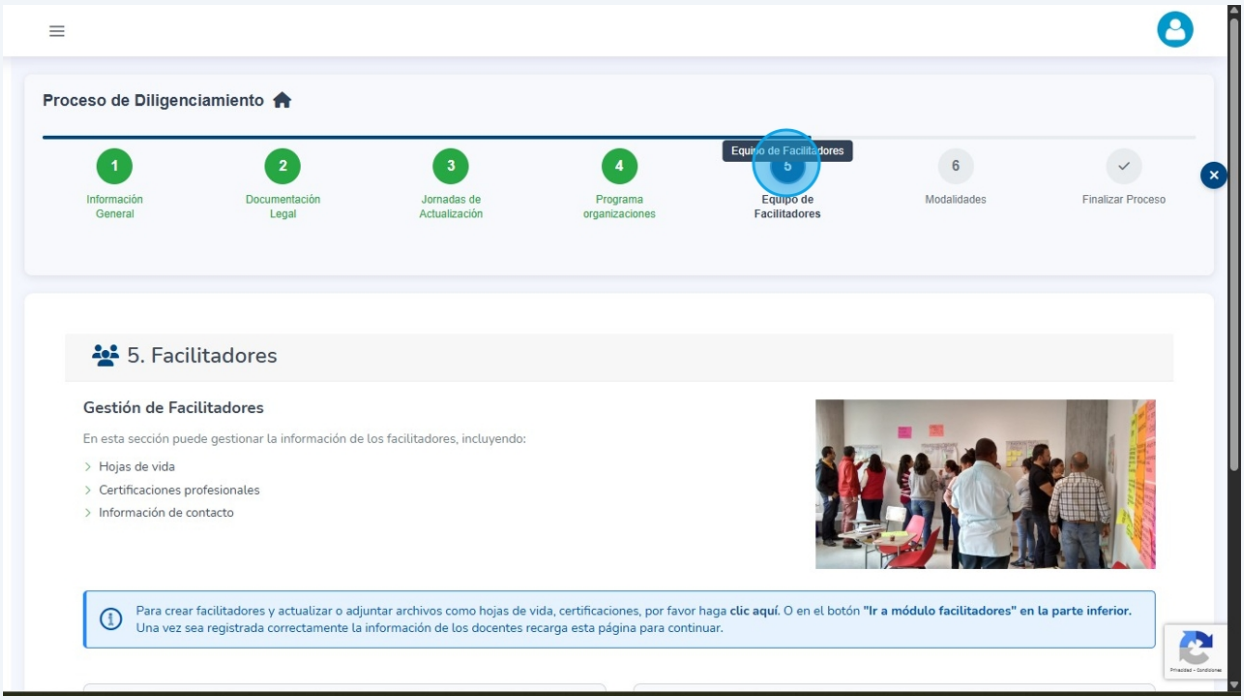
31 Una vez leída la información debe aceptar el contenido del programa dando clic en **Si, Acepto**



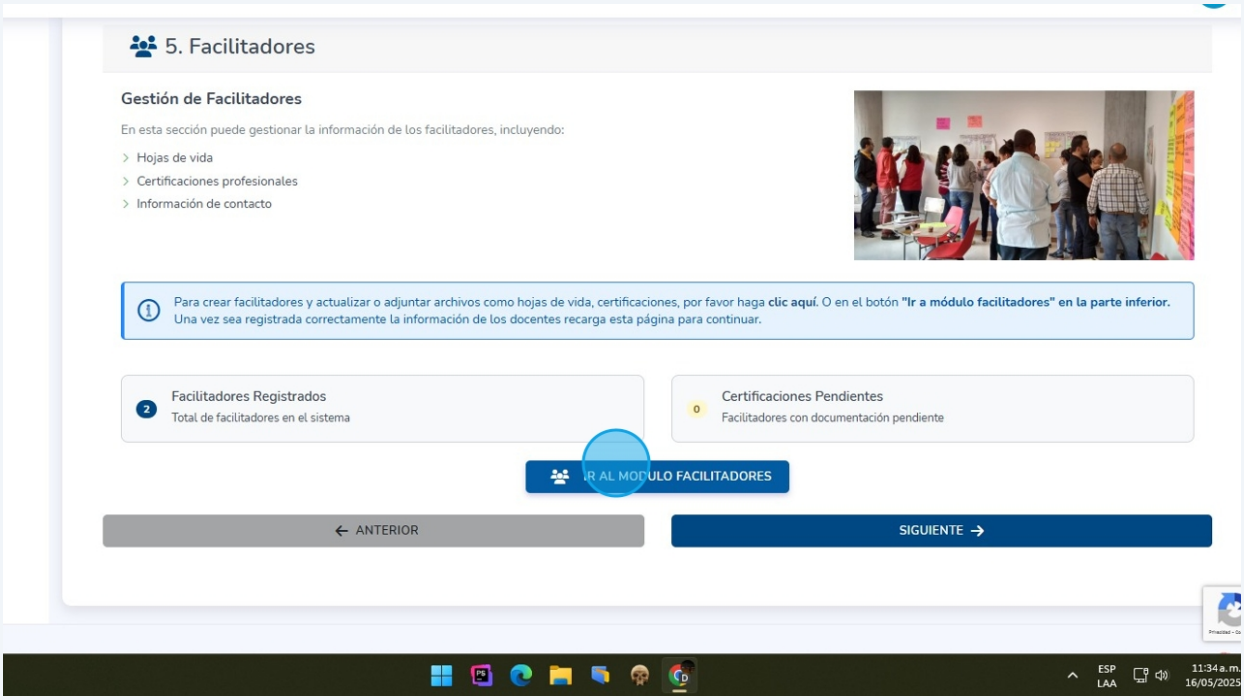
32 Una vez registrada la información puede dar clic en **Siguiente** para ir al formulario 5



33 1. Equipo de Facilitadores: Este es un módulo independente.

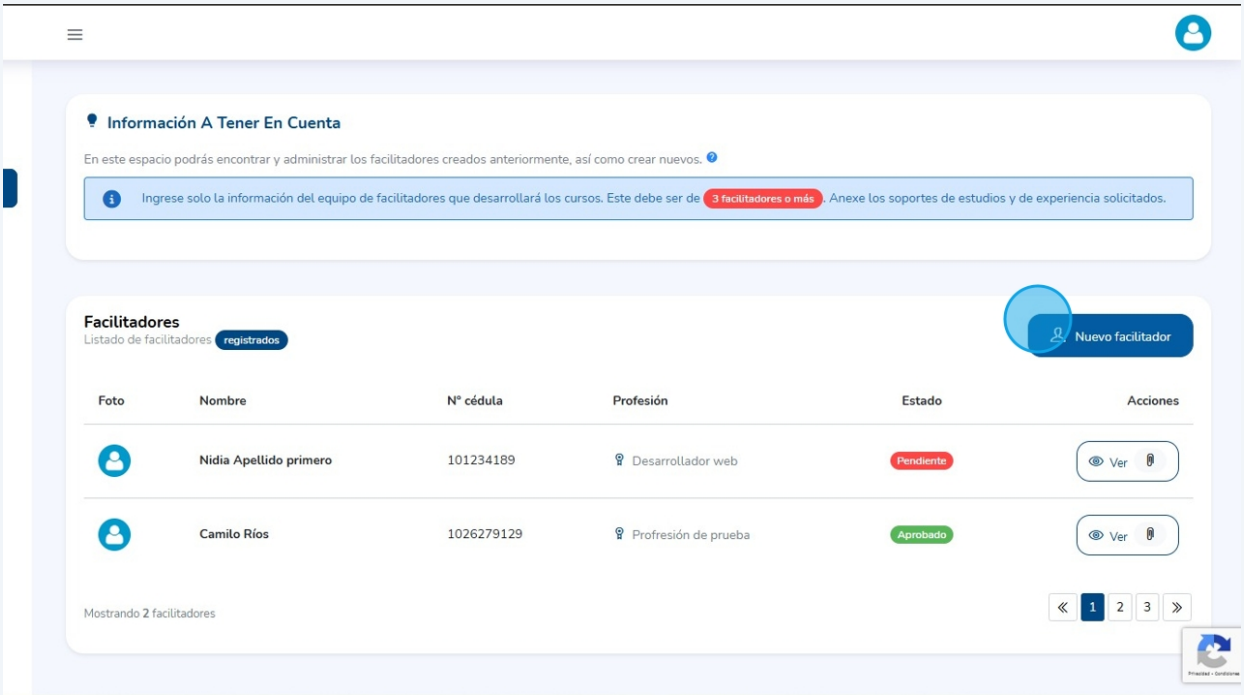


34 Para ir al módulo de clic en botón **Ir al Módulo de Facilitadores**

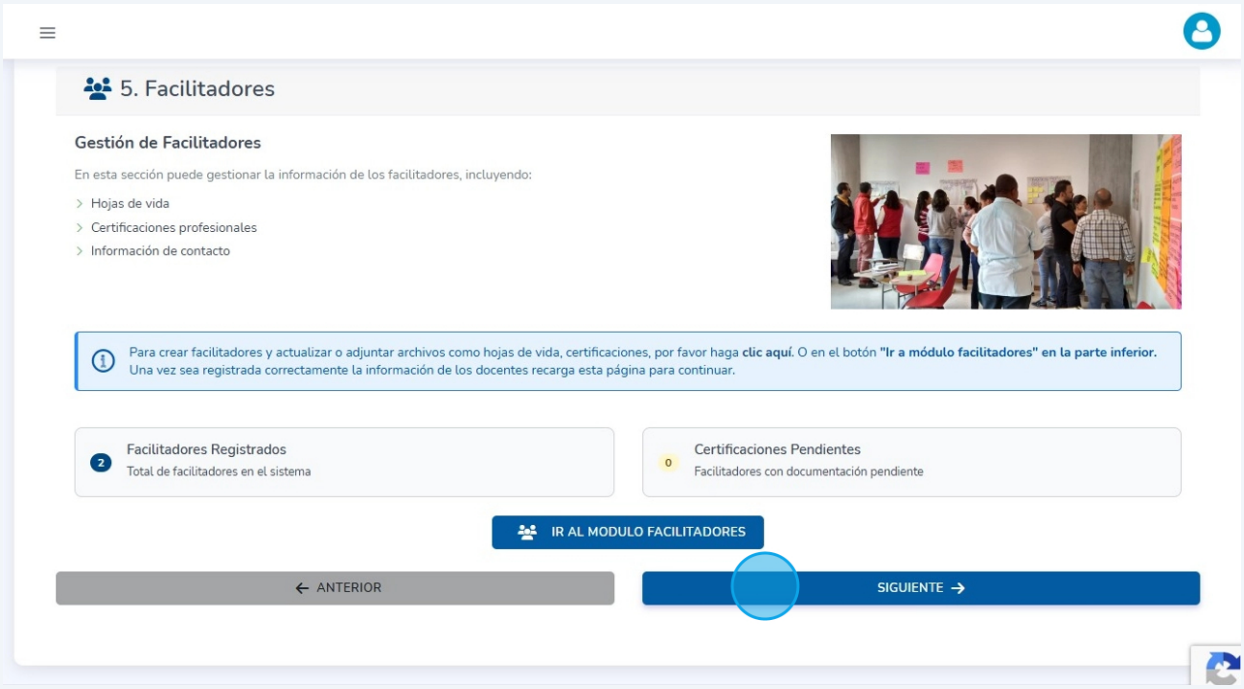


35 Aquí debe diligenciar los facilitadores según esta guía:

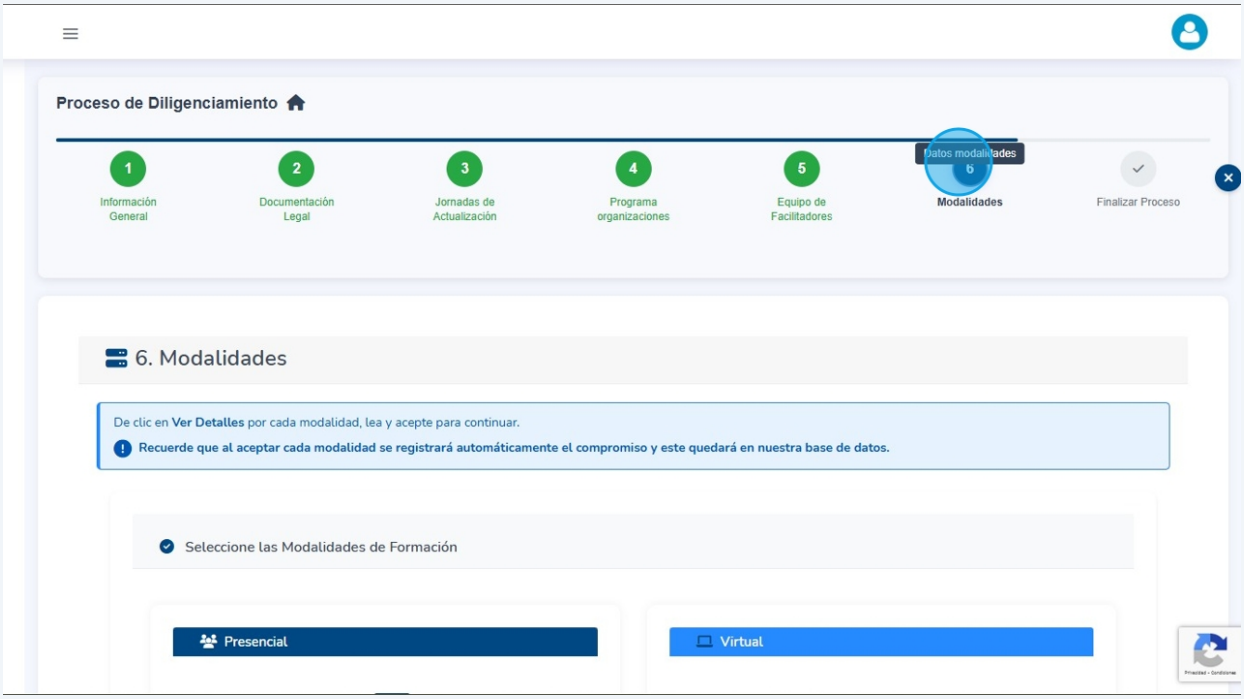
[Registrar Docentes | SIIA]



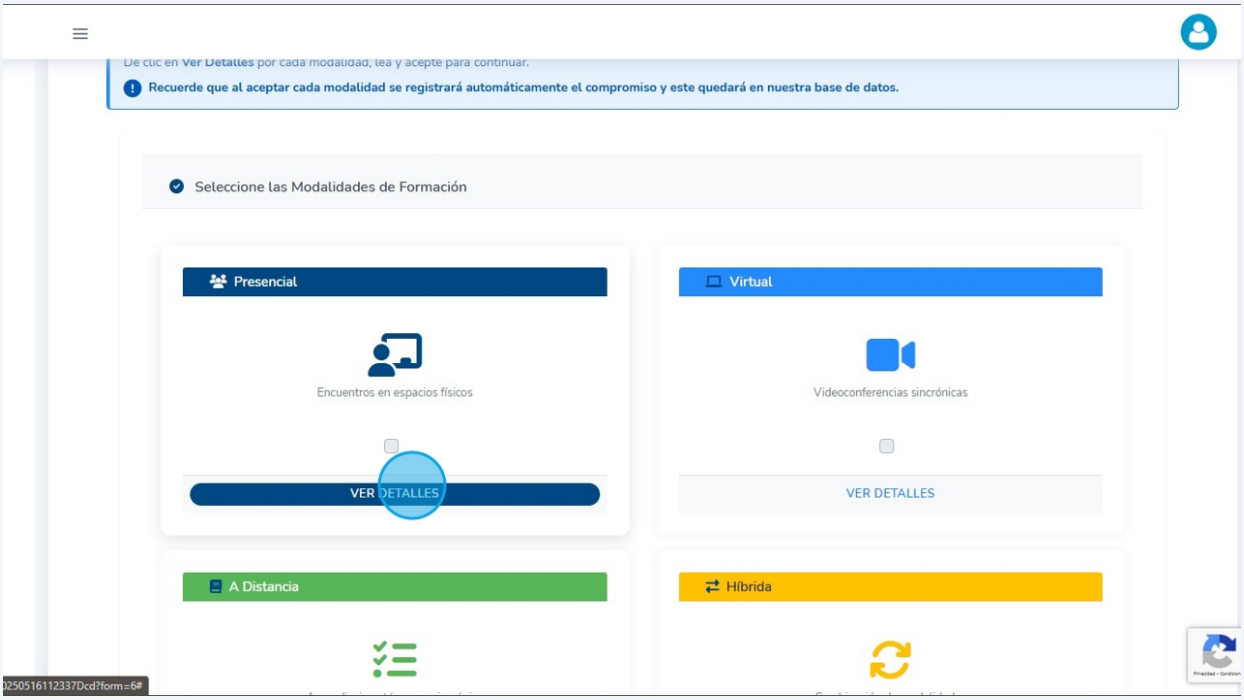
36 Una vez complete el módulo de **facilitadores** debe dar clic en **Siguiente** para ir al formulario 6.



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



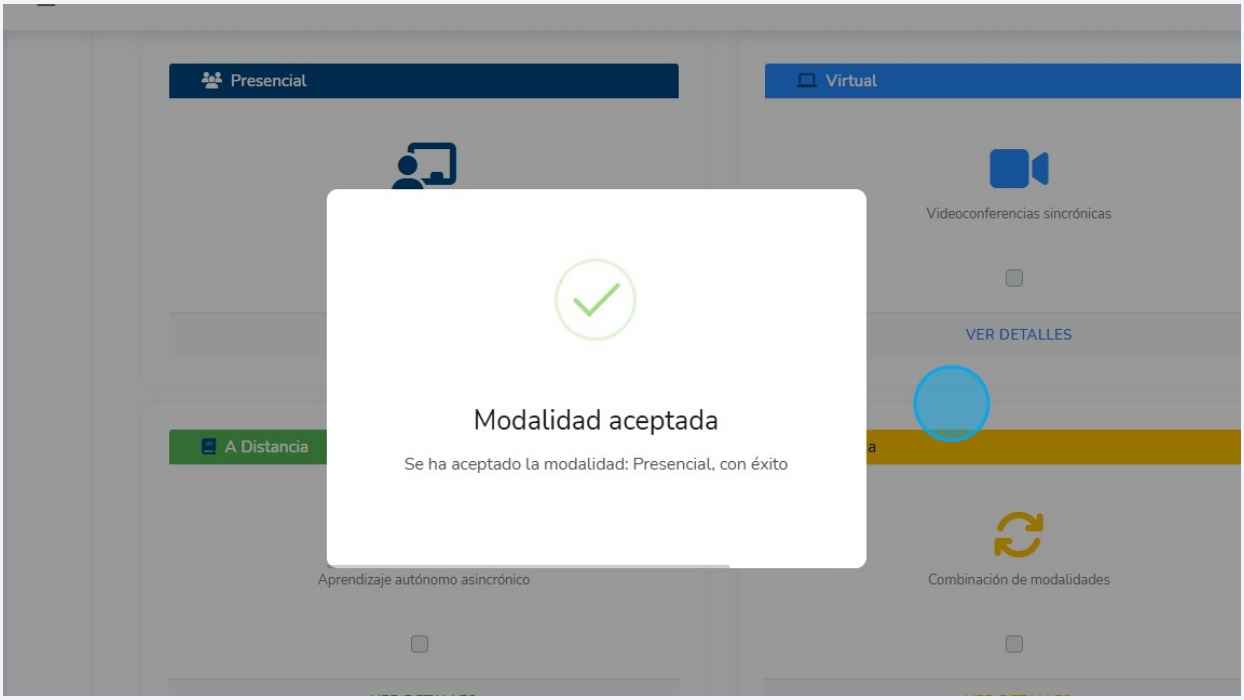
38 Para aceptar cada modalidad debe dar clic en **Ver detalles**



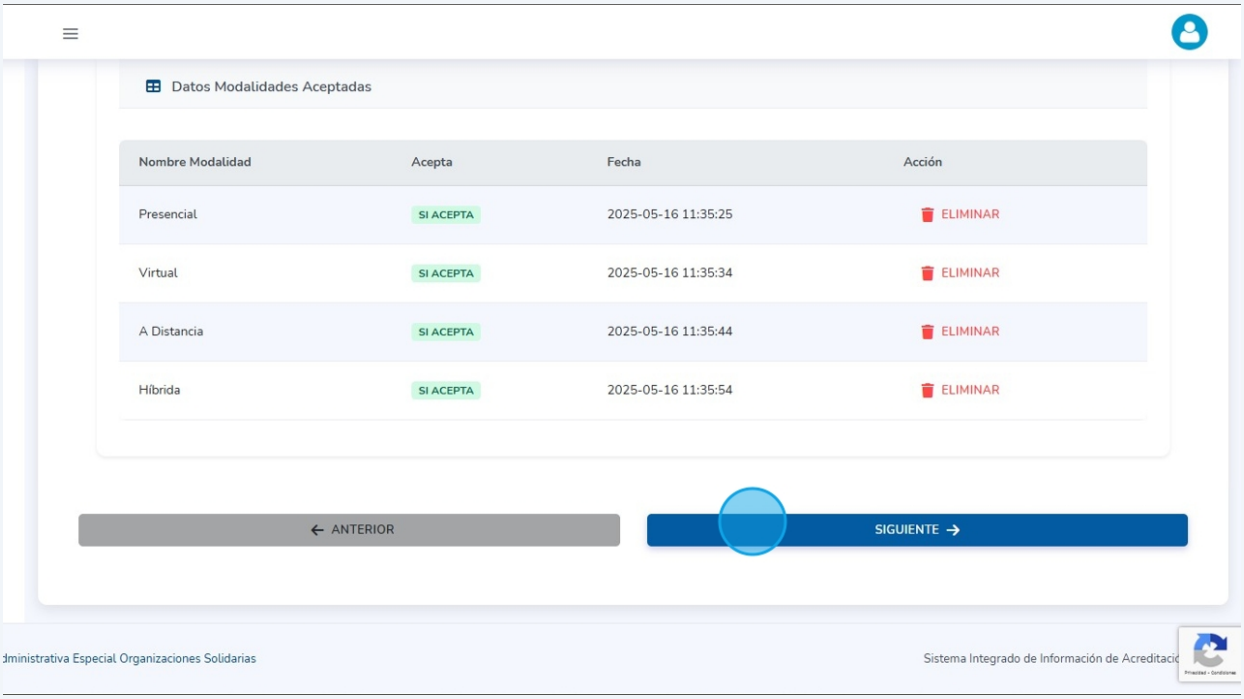
39 Y luego clic en **SÍ, ACEPTO**



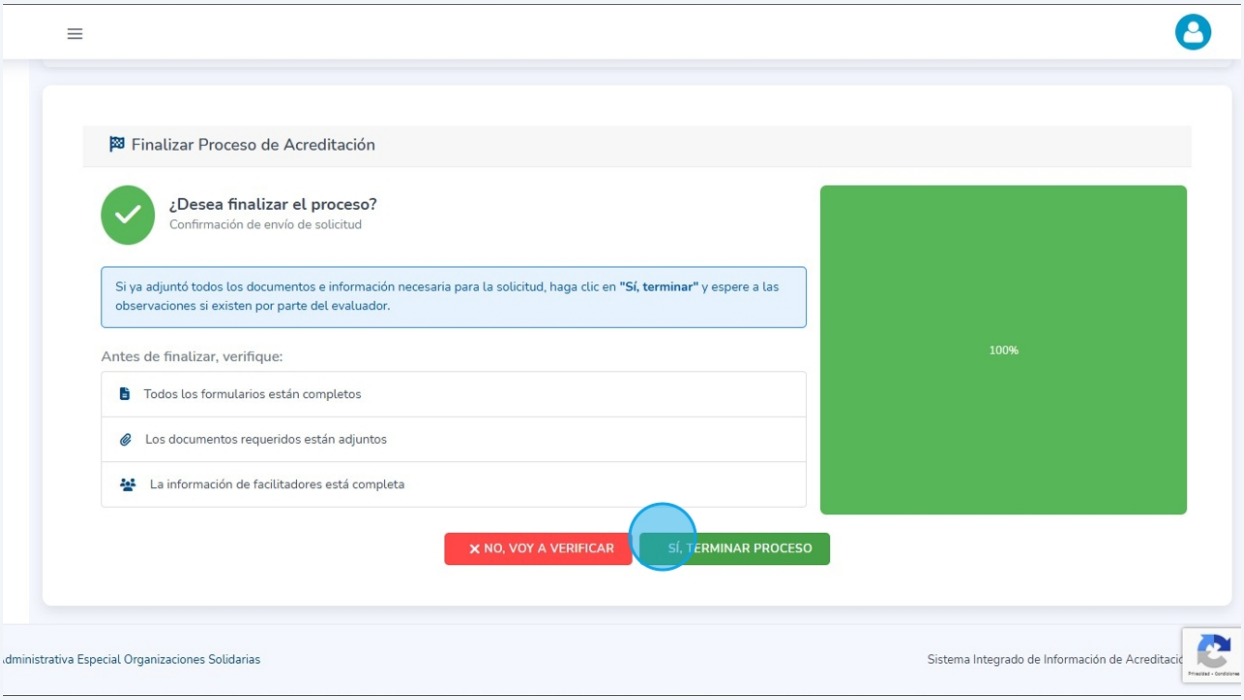
40 La modalidad se guardará. Debe hacer esto con cada una.



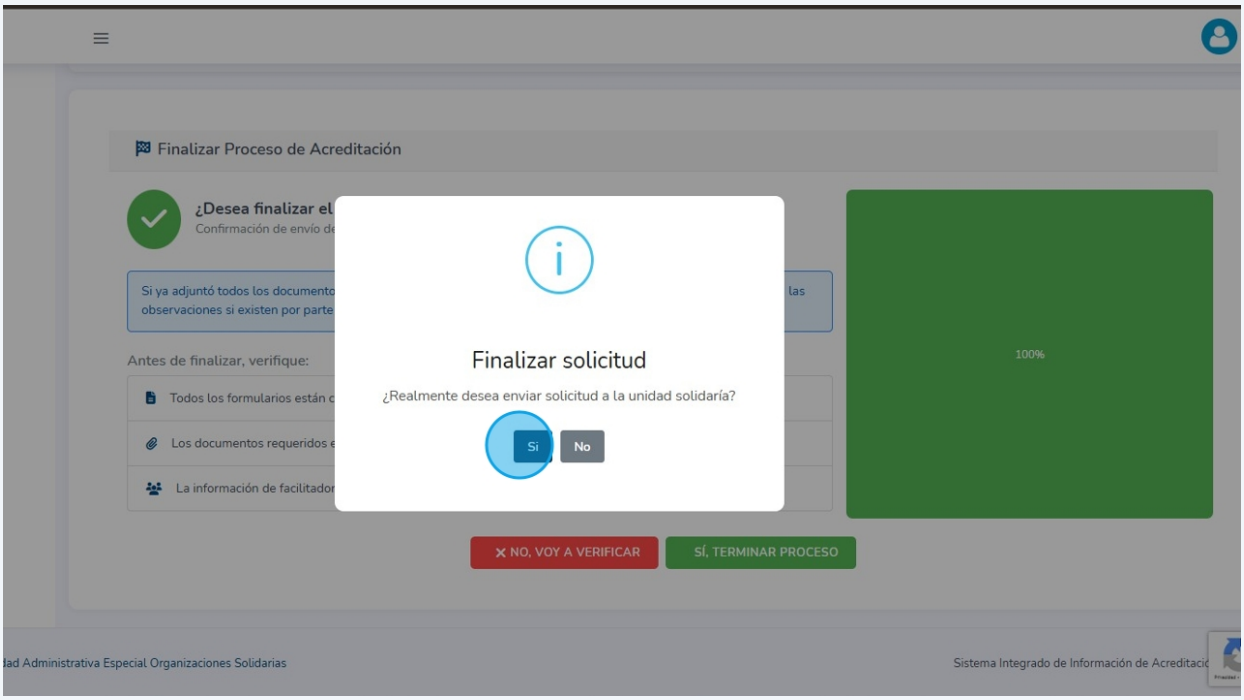
41 Una vez acepte todas las modalidades, debe dar clic en Siguiente para ir a la **Finalización de la solicitud**



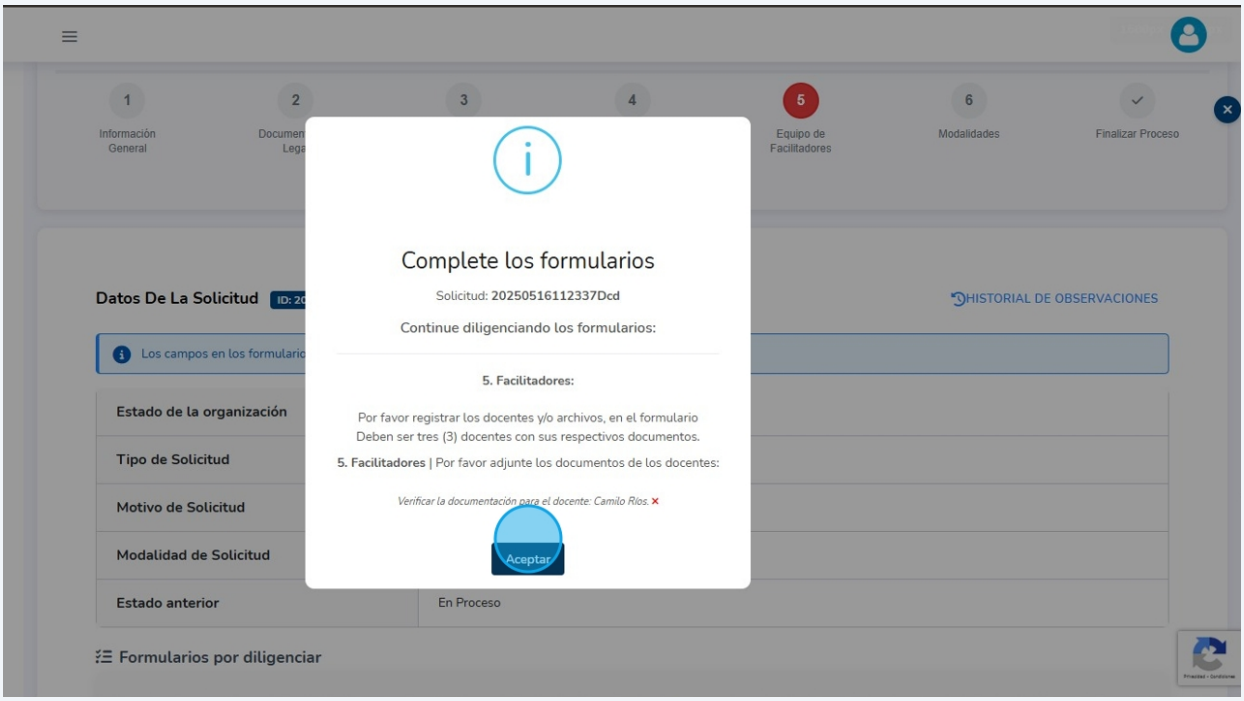
42 Aquí debe dar clic en **Si, Terminar Proceso**



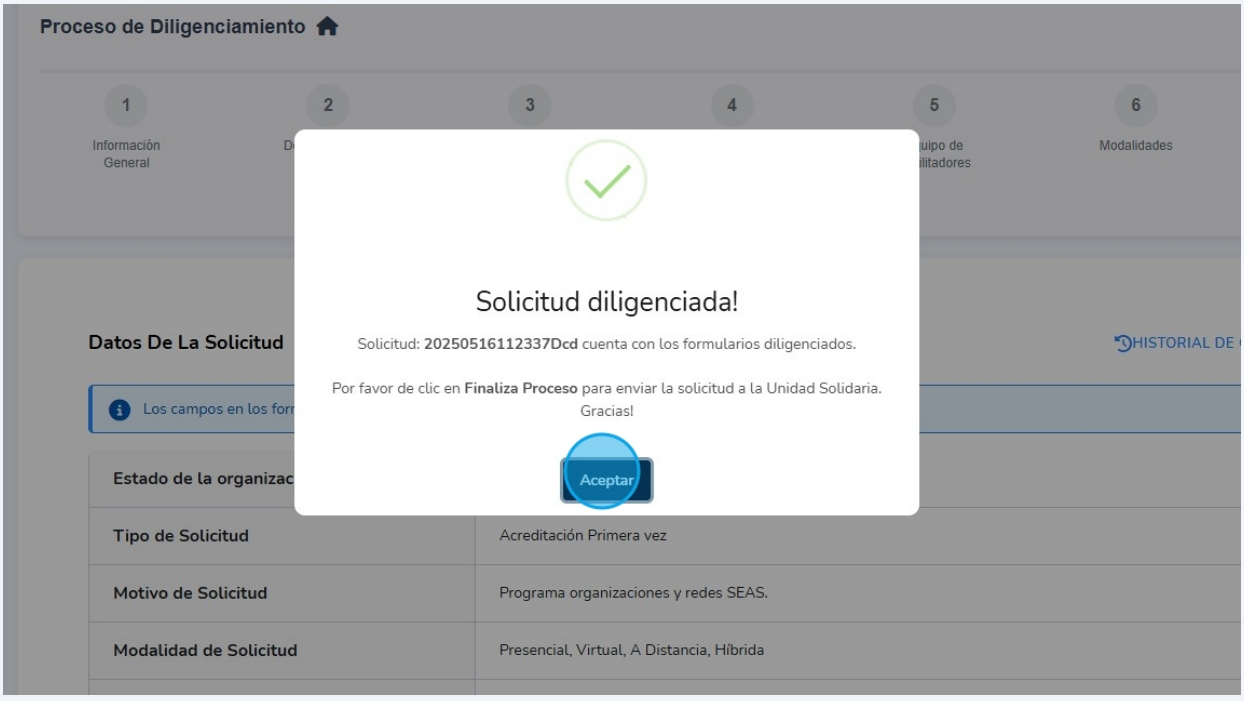
43 Debe confirmar la finalización



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



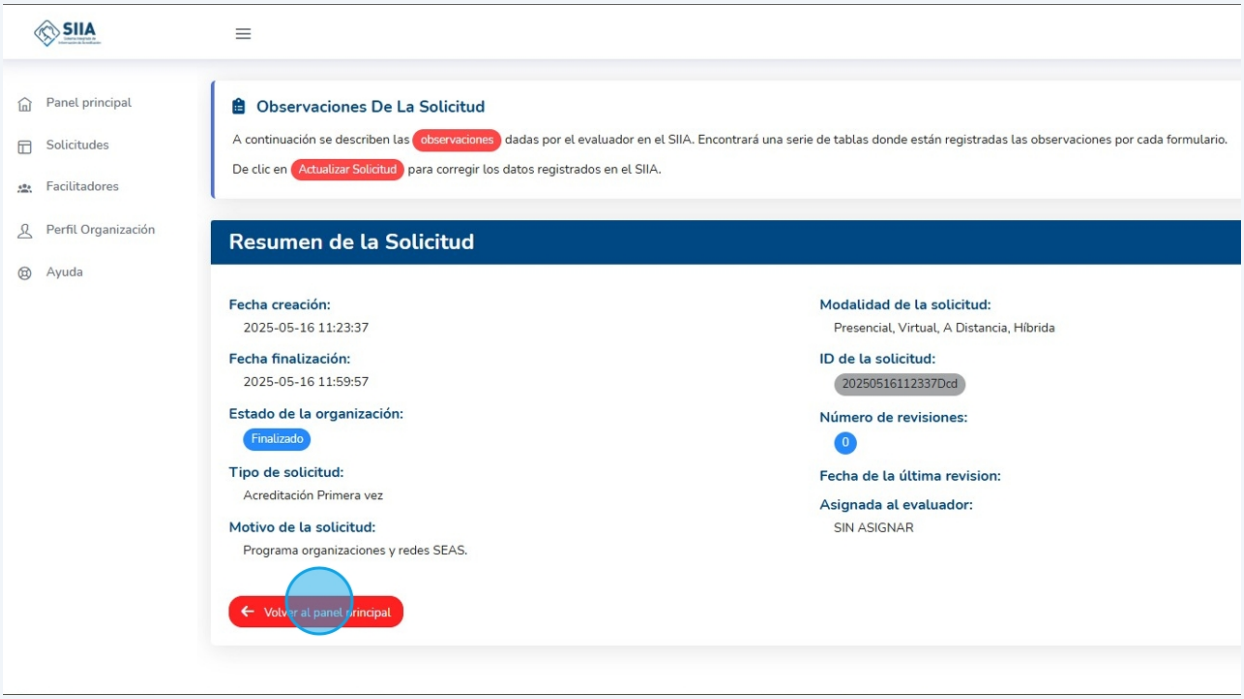
45 Si por el contario todos los formularios están correctamente diligenciados, se mostrará el siguiente mensaje de validación



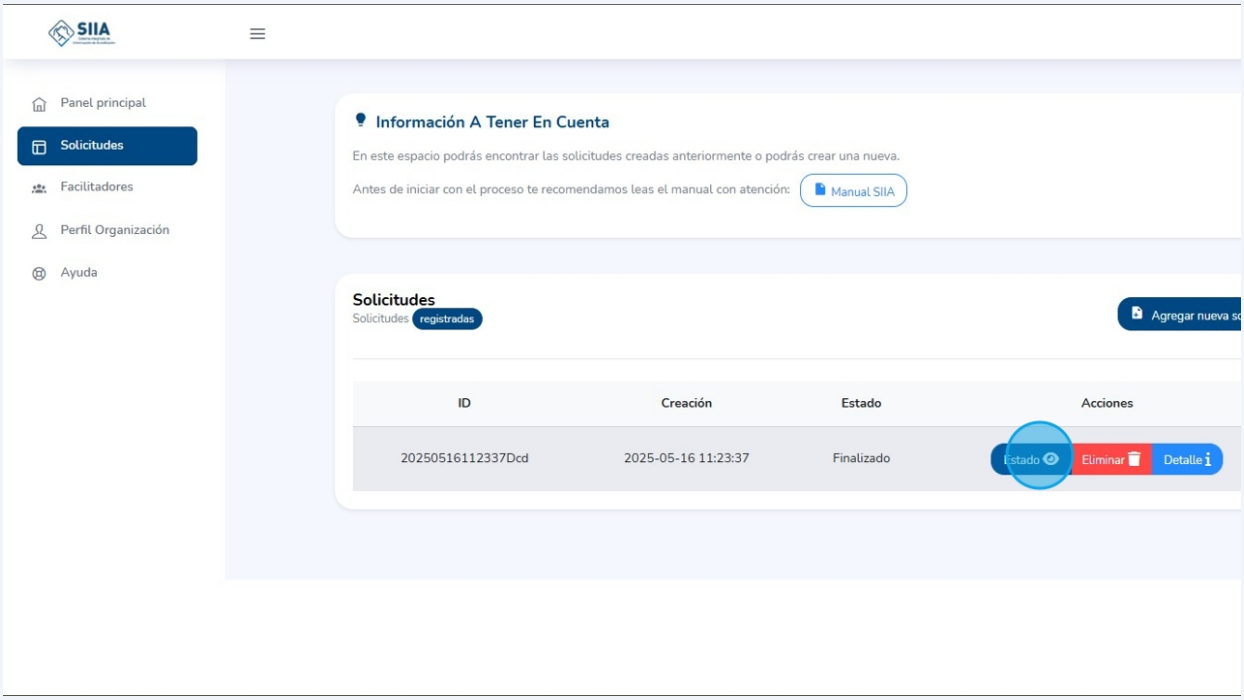
46 Una vez la solicitud sea enviada a evaluca



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



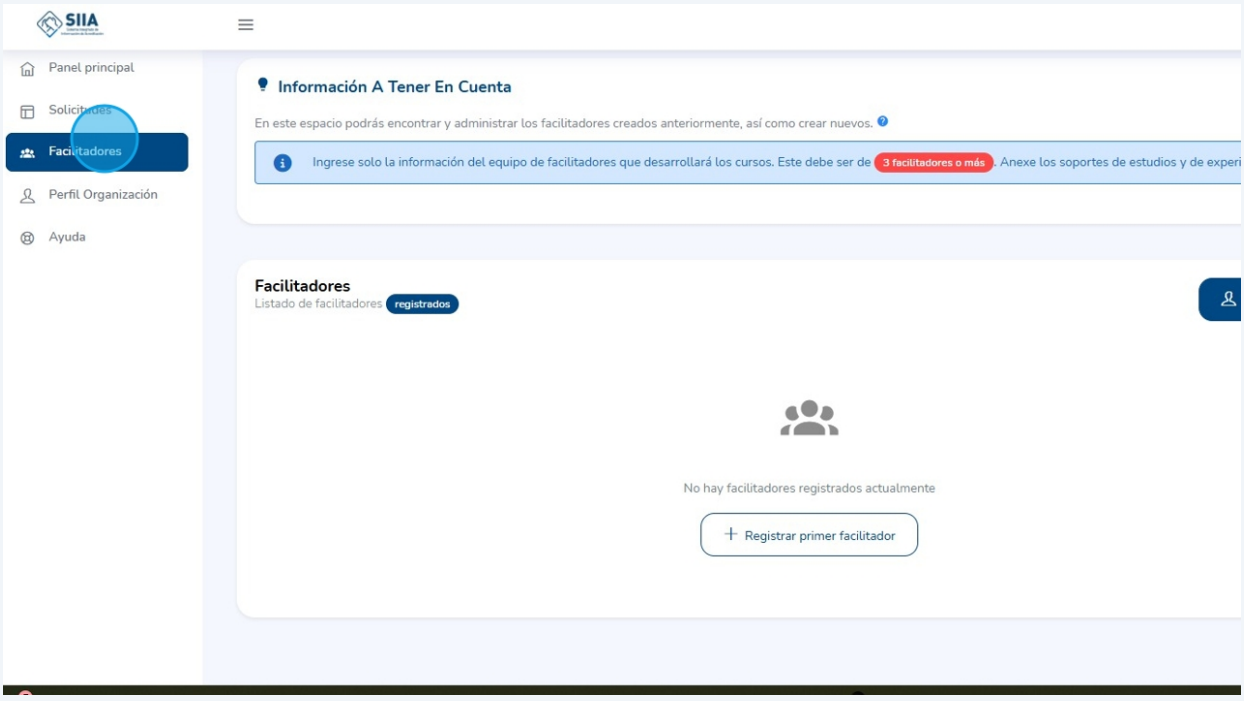
48 Aquí podrá nuevamente consultar el estado de la solicitud, eliminarla (no sera evaluada) o ver el detalle de esta.



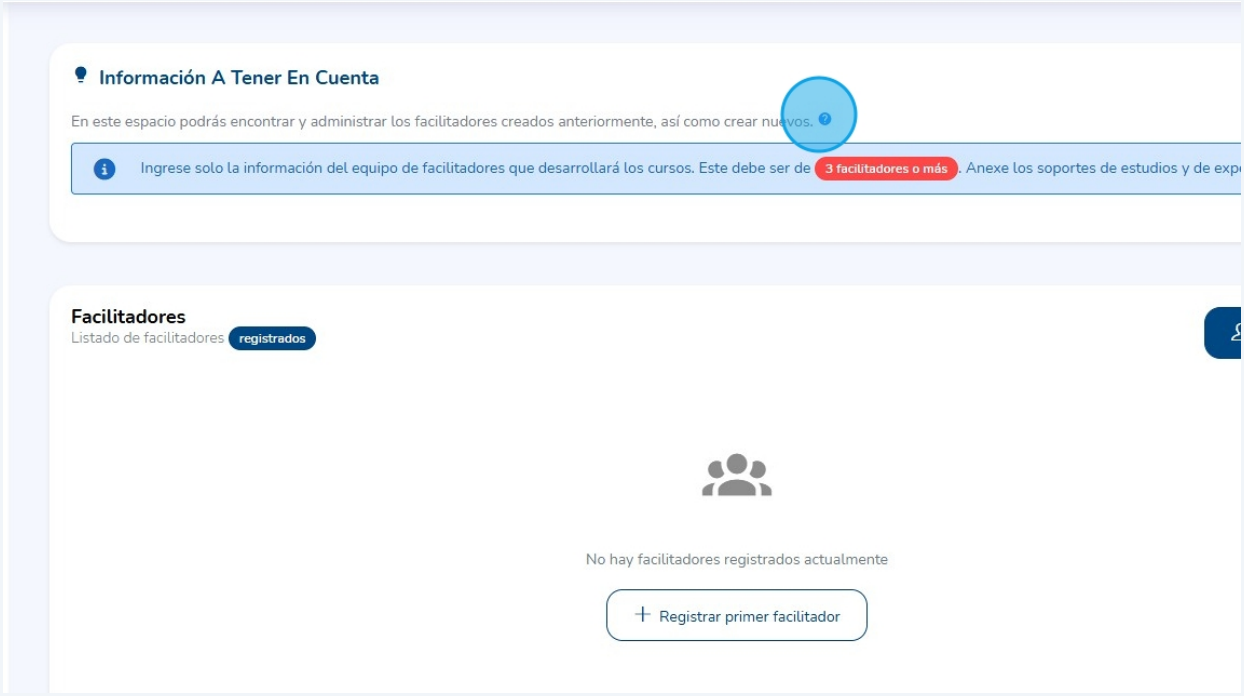
Registrar docentes | SIIA

Esta guía ofrece instrucciones esenciales para registrar a educadores en el sistema SIIA, garantizando un proceso fluido y preciso. Destaca pasos cruciales, como la verificación de los requisitos de documentación y la actualización de la información del educador, que son vitales para un registro exitoso. Siguiendo esta guía, los usuarios pueden navegar eficientemente por el sistema, evitar errores comunes y completar sus solicitudes de acreditación con confianza.

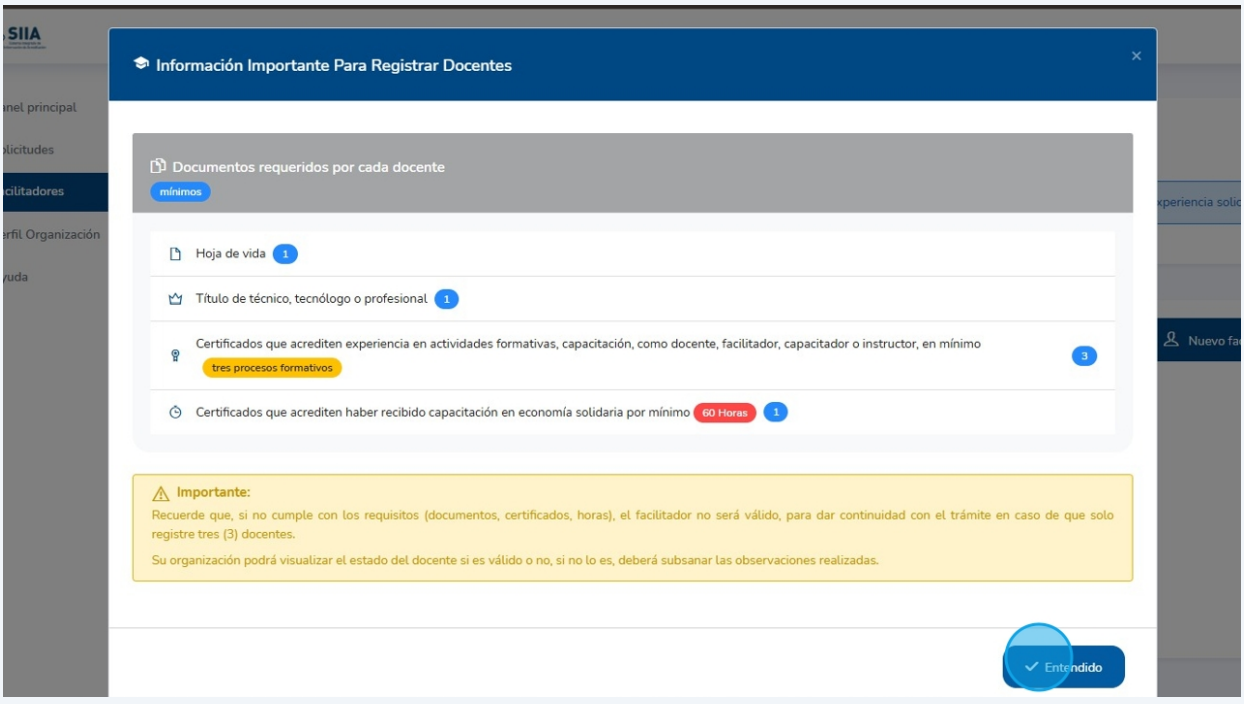
1 Para realizar el registro de docentes dentro del sistema, ir a la sección **Facilitadores**



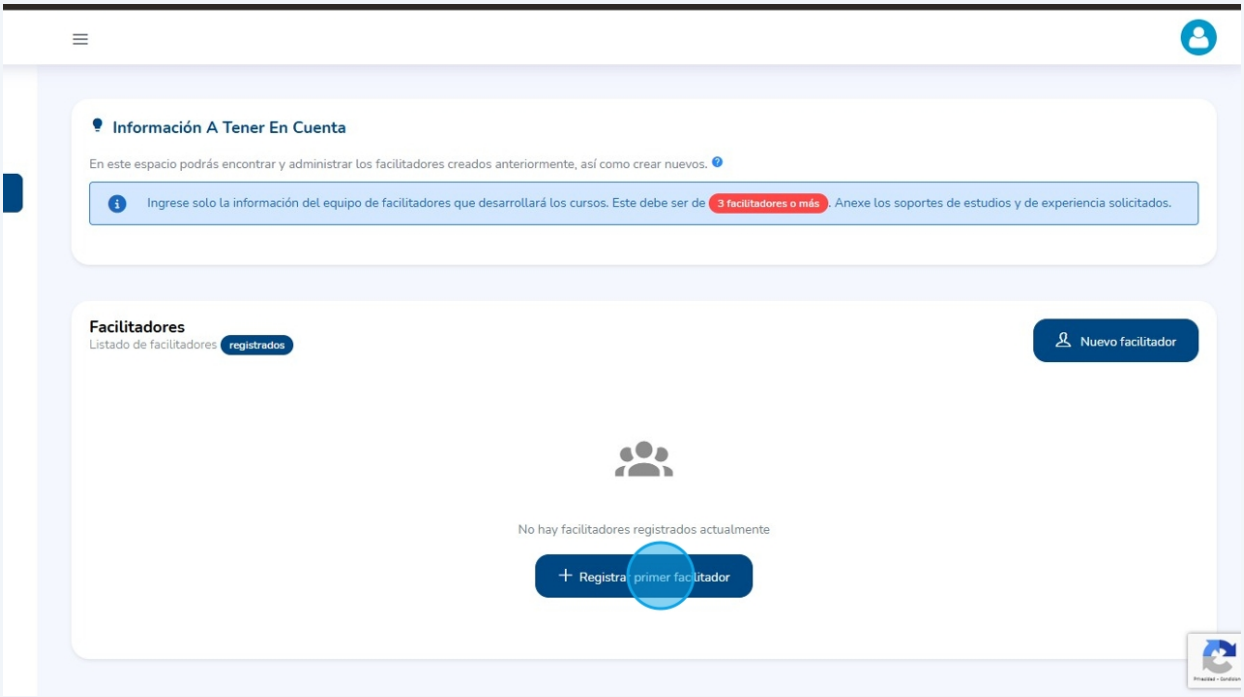
2 Dar clic sobre el signo de pregunta azul **(?)**



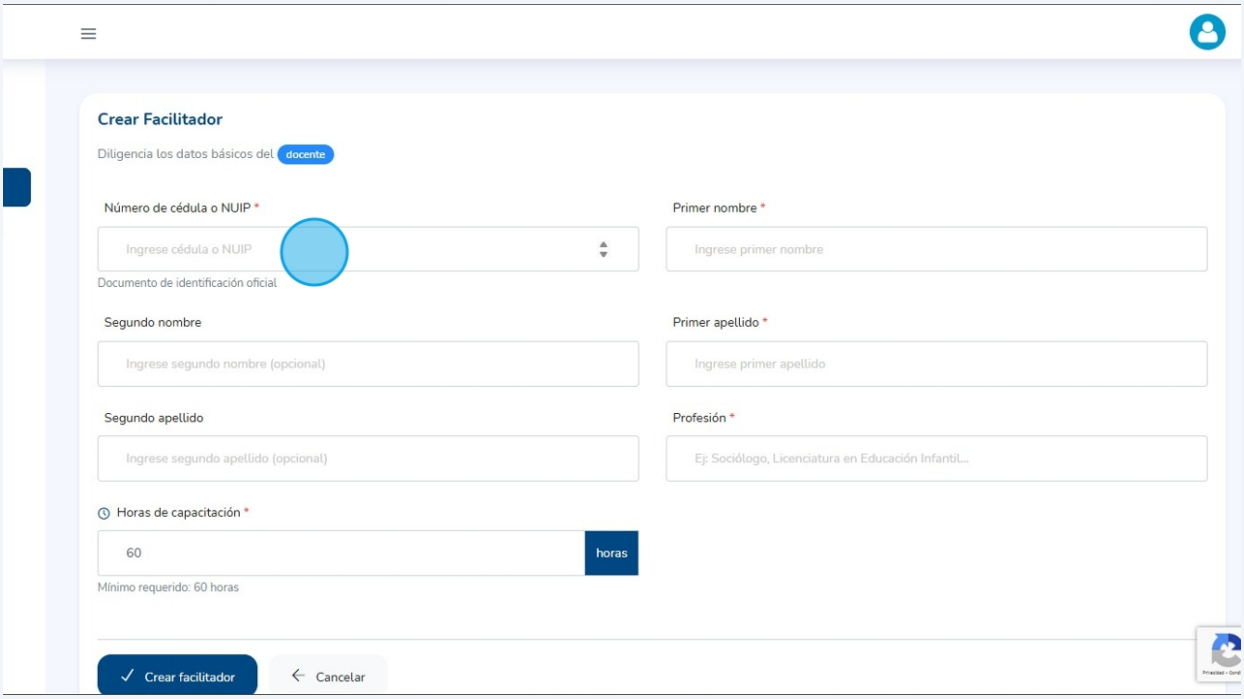
3 Esto desplegara una información bastante importante para que tenga en cuenta al momento de registrar cada docente, de esto depende su correcto diligenciamiento.



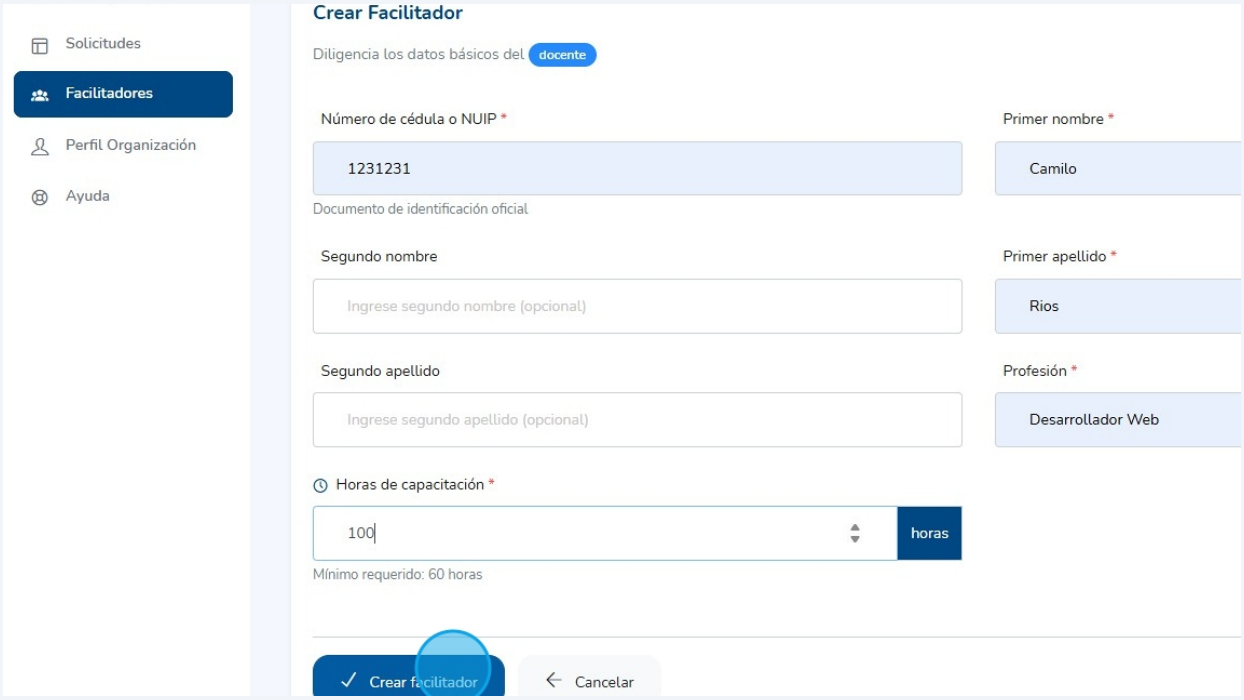
4 Para crear un primer docente, puede dar clic sobre **Nuevo Facilitador** o **Registrar primer facilitador**



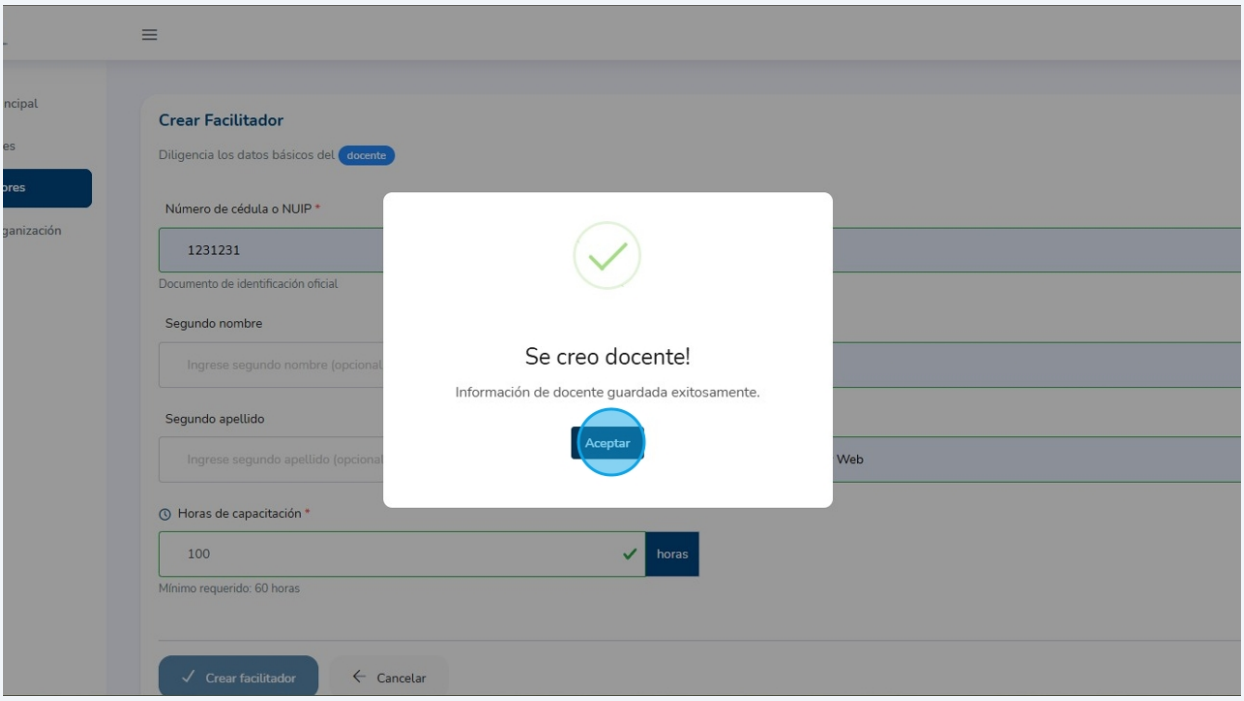
5 Debe diligenciar cada uno de los campos solicitados **(*)**



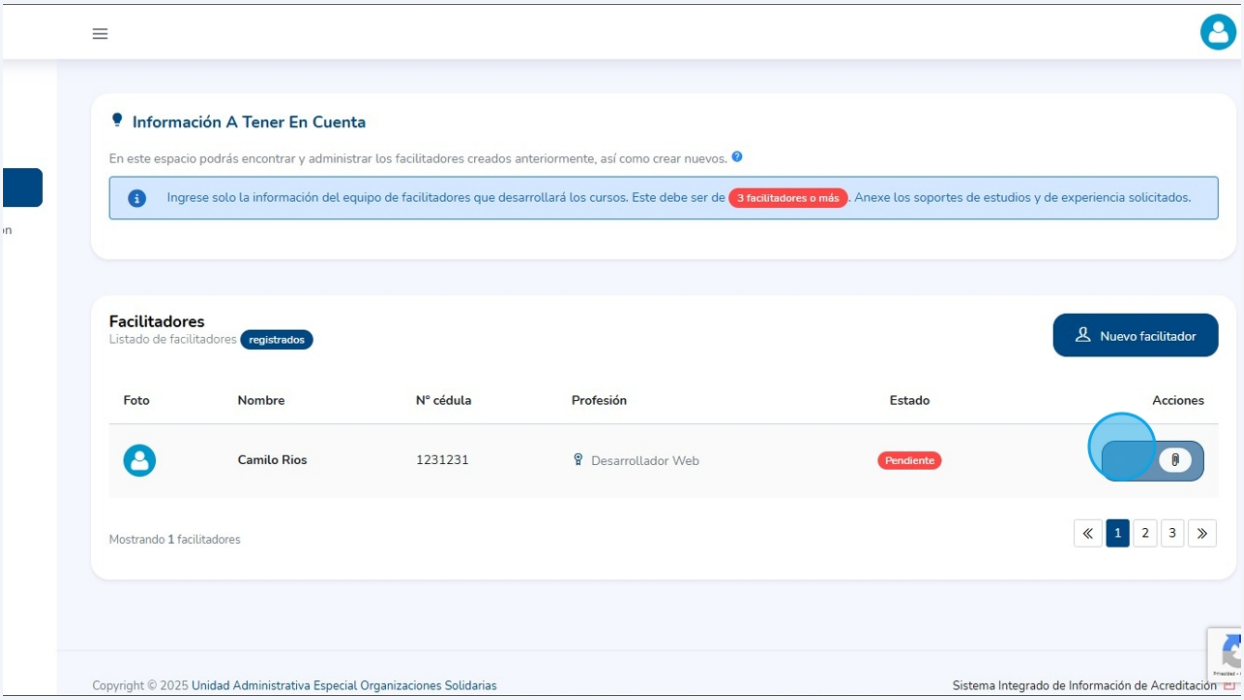
6 Una vez diligenciados los campos, debe dar clic en **Crear Facilitador**



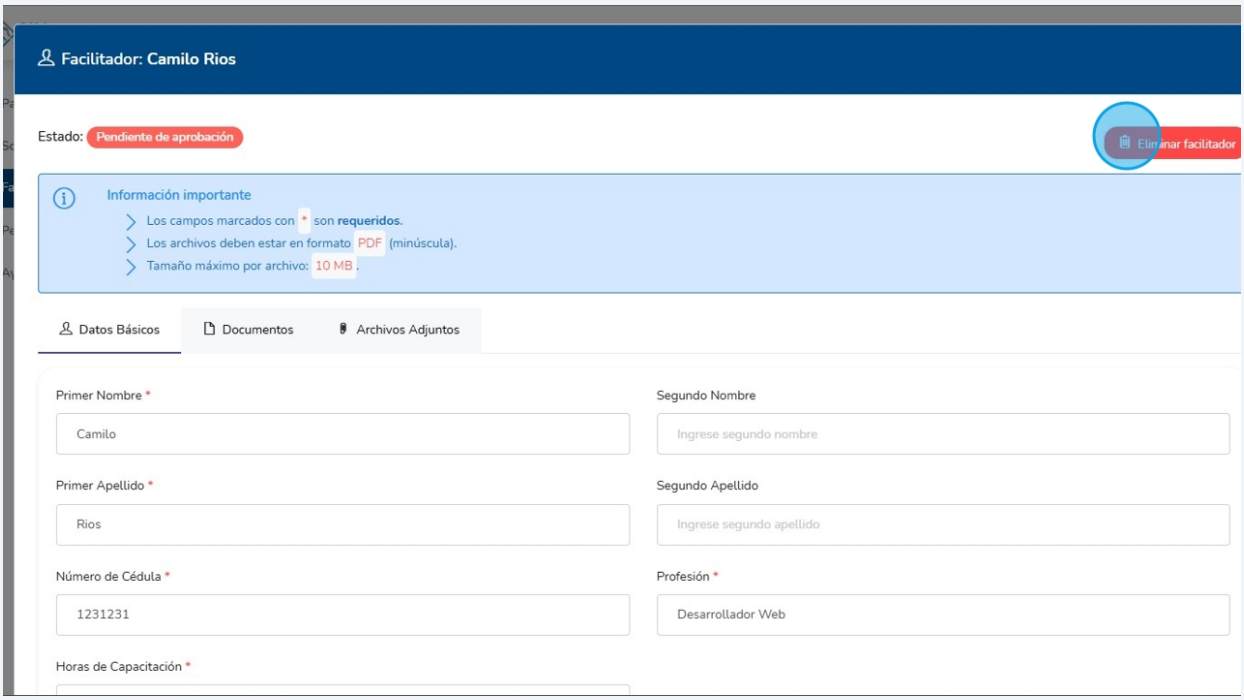
7 Si el docente fue creado con éxito saldrá el siguiente mensaje



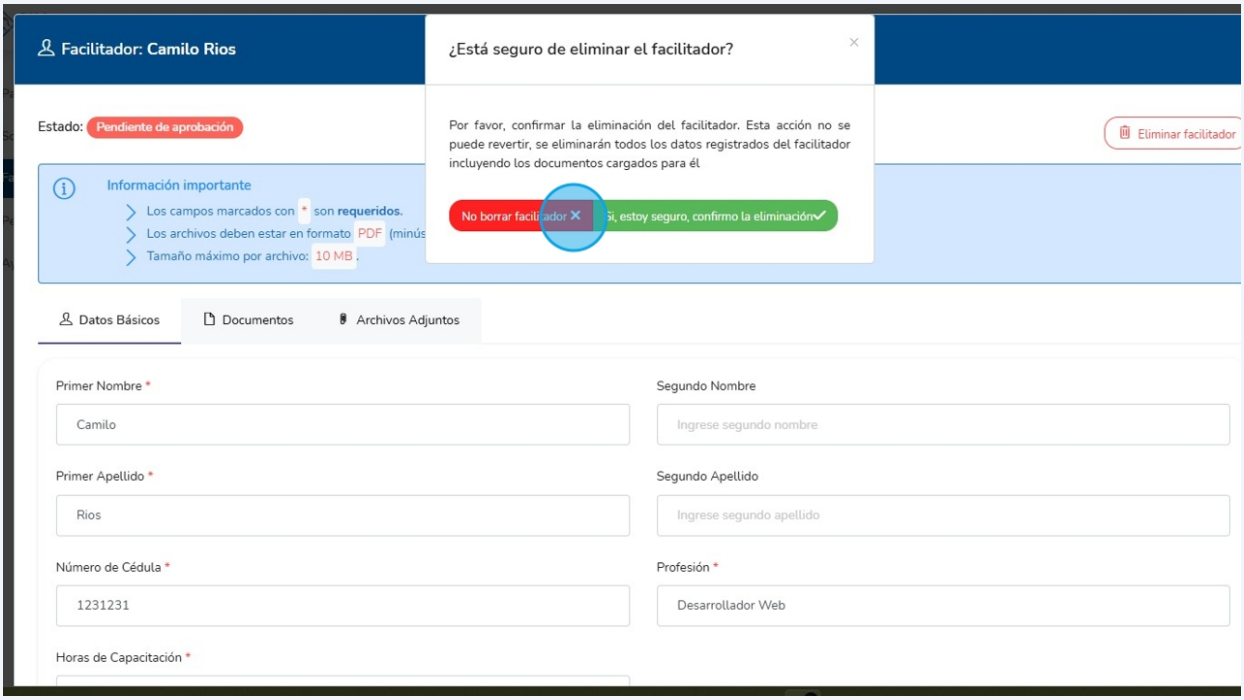
8 Una vez creado el docente, dar clic sobre **Ver / Adjuntar**



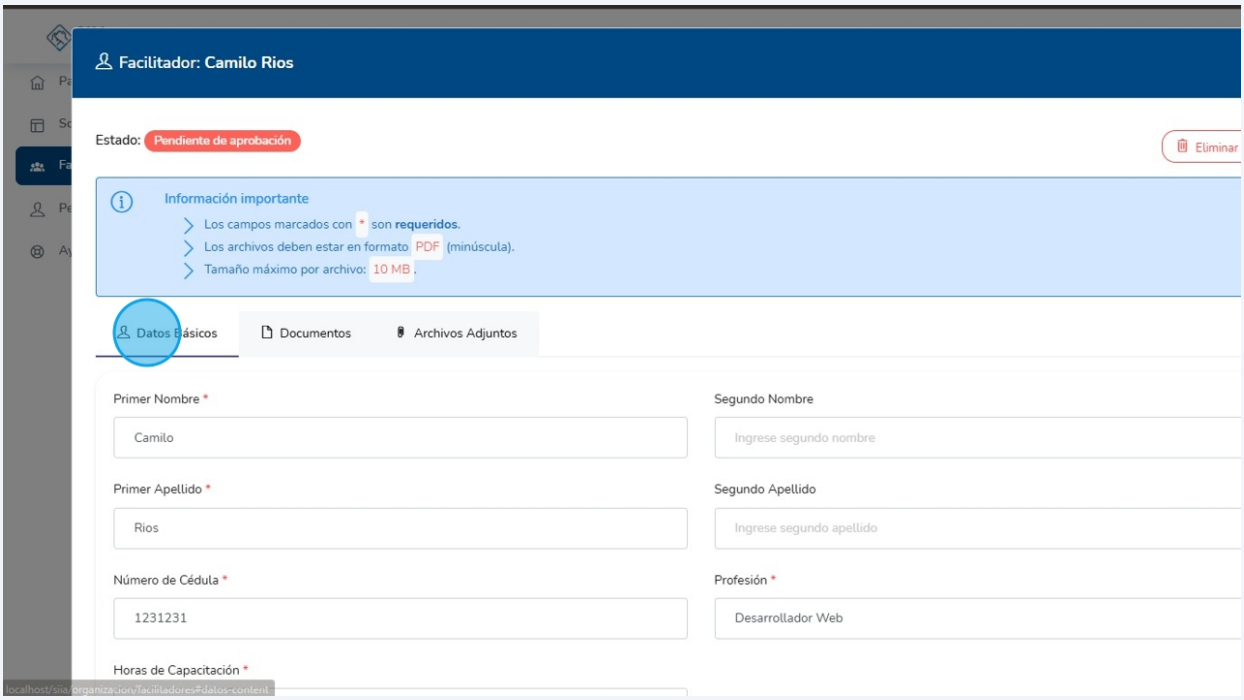
9 En este espacio podemos actualizar el docente, así como eliminarlo dando clic en **Eliminar Facilitador**



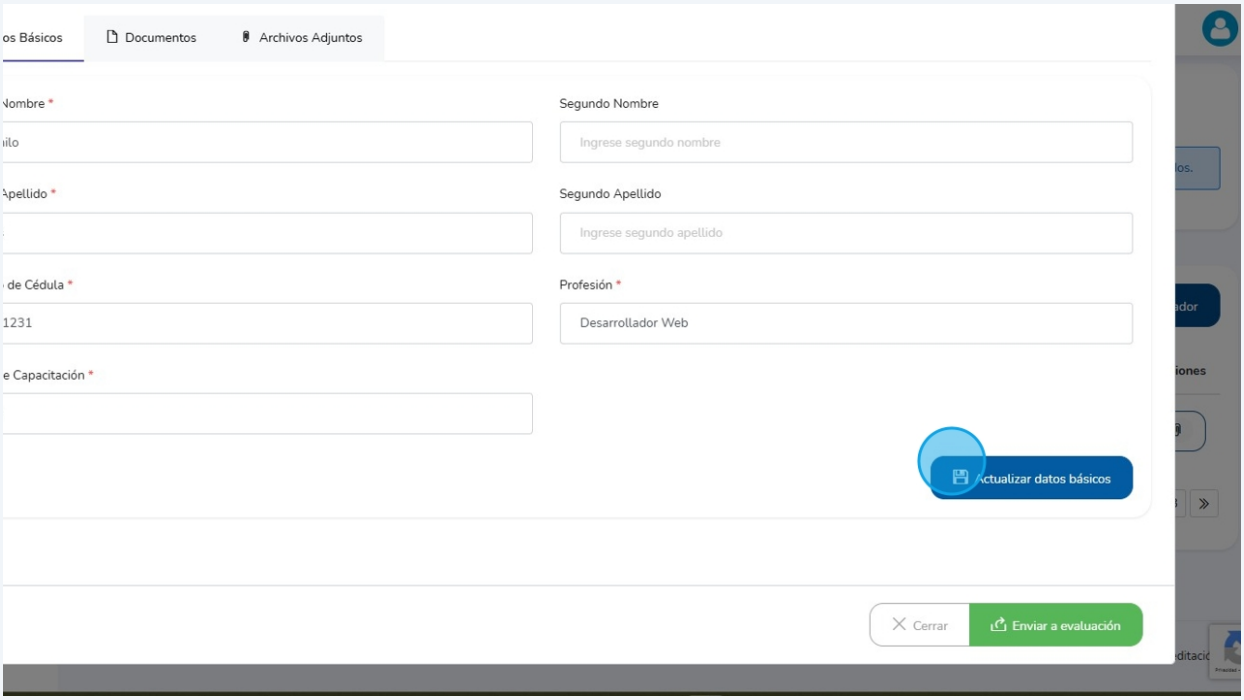
10 Esta acción nos solicitara confirmación



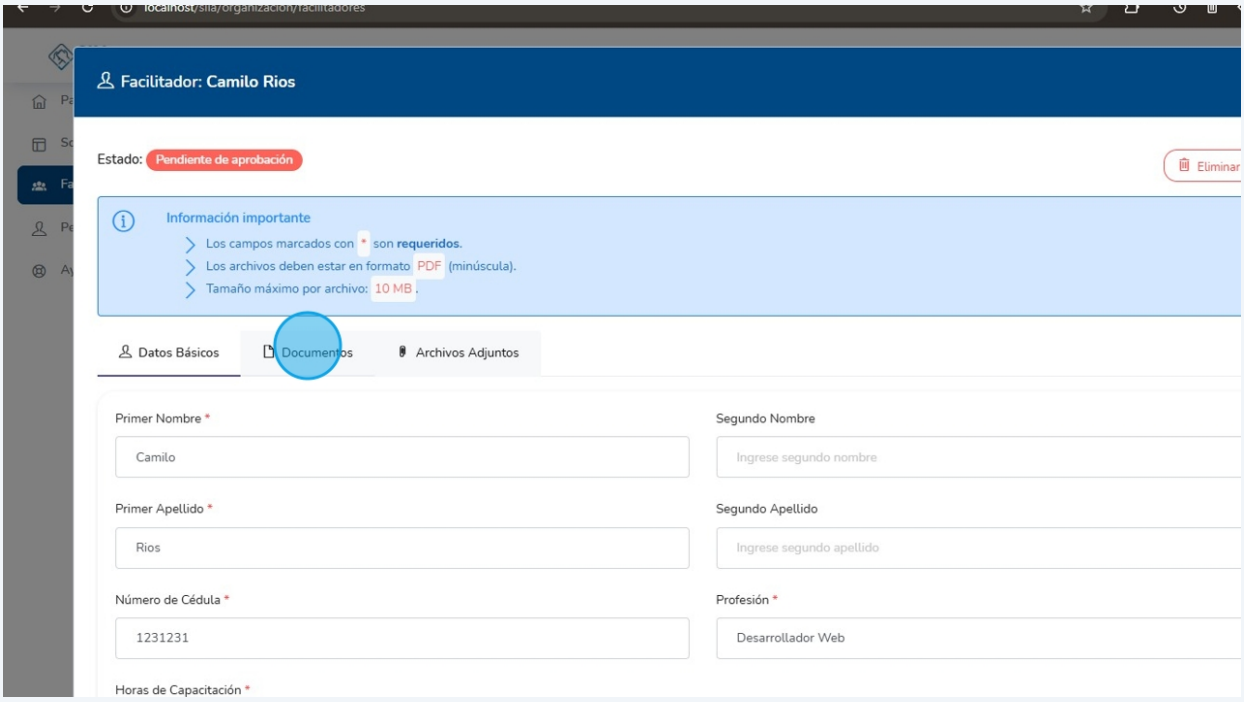
11 En la pestaña **Datos Básicos,** podrá actualizar la información básica del docente



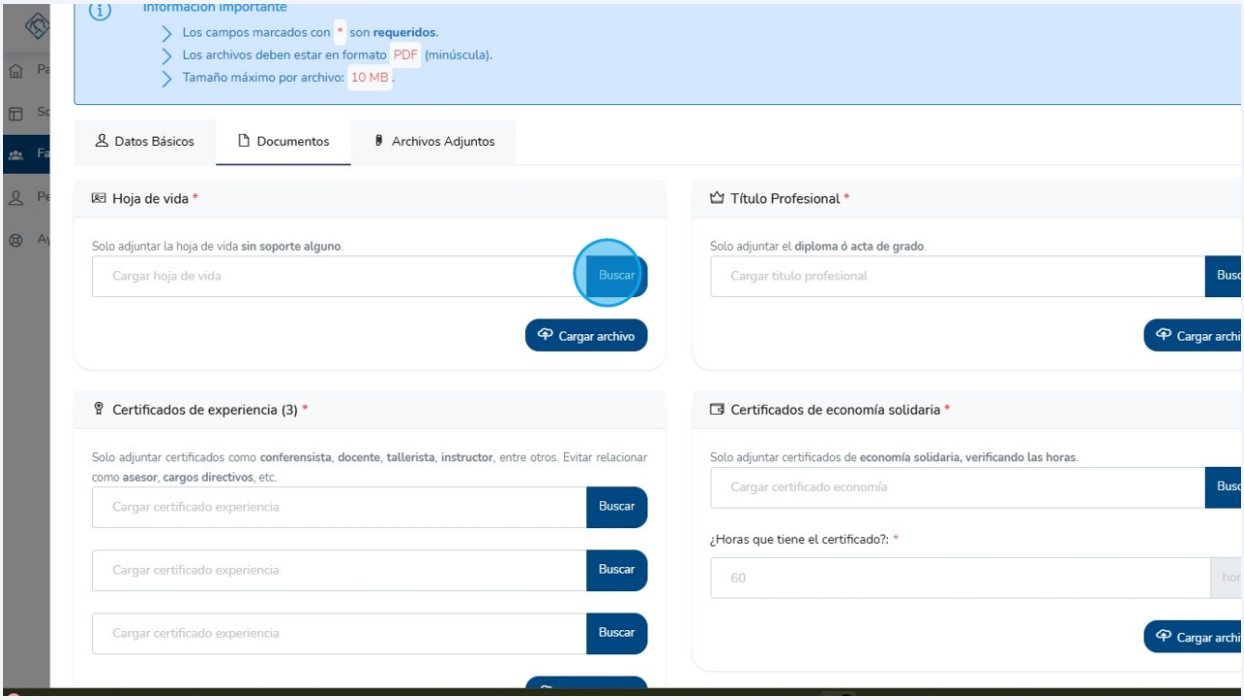
12 Una vez cambie los datos básicos del docente, debe dar clic en **Actualizar datos básicos**



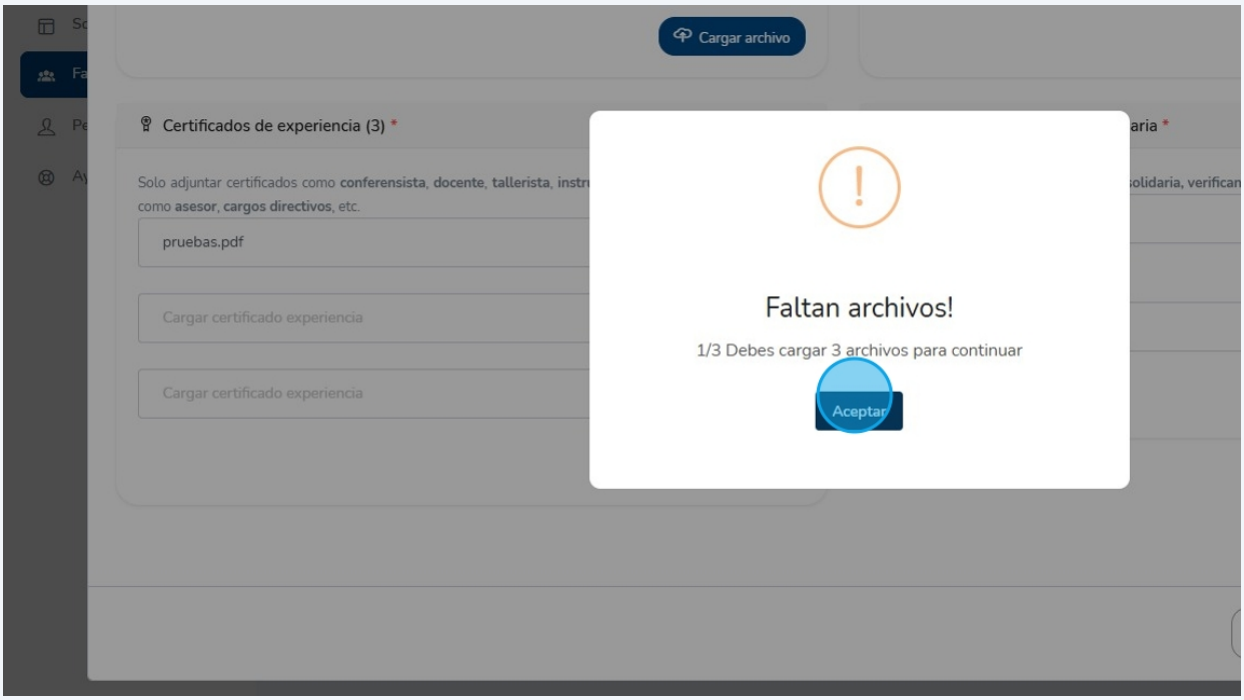
13 En la pestaña **Documentos** podrá cargar todos los documentos necesarios por docente, es importante que tenga en cuenta la cantidad de documentos por docente.



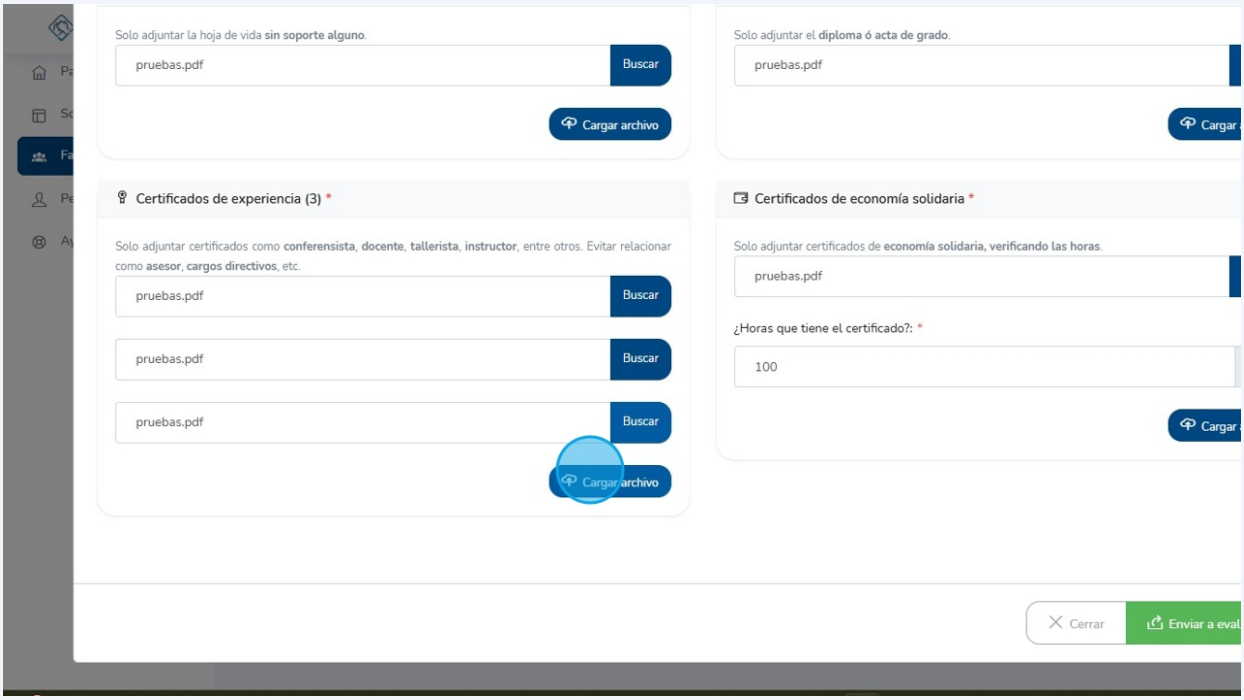
14 Debe cargar todos los documentos requeridos y en orden.



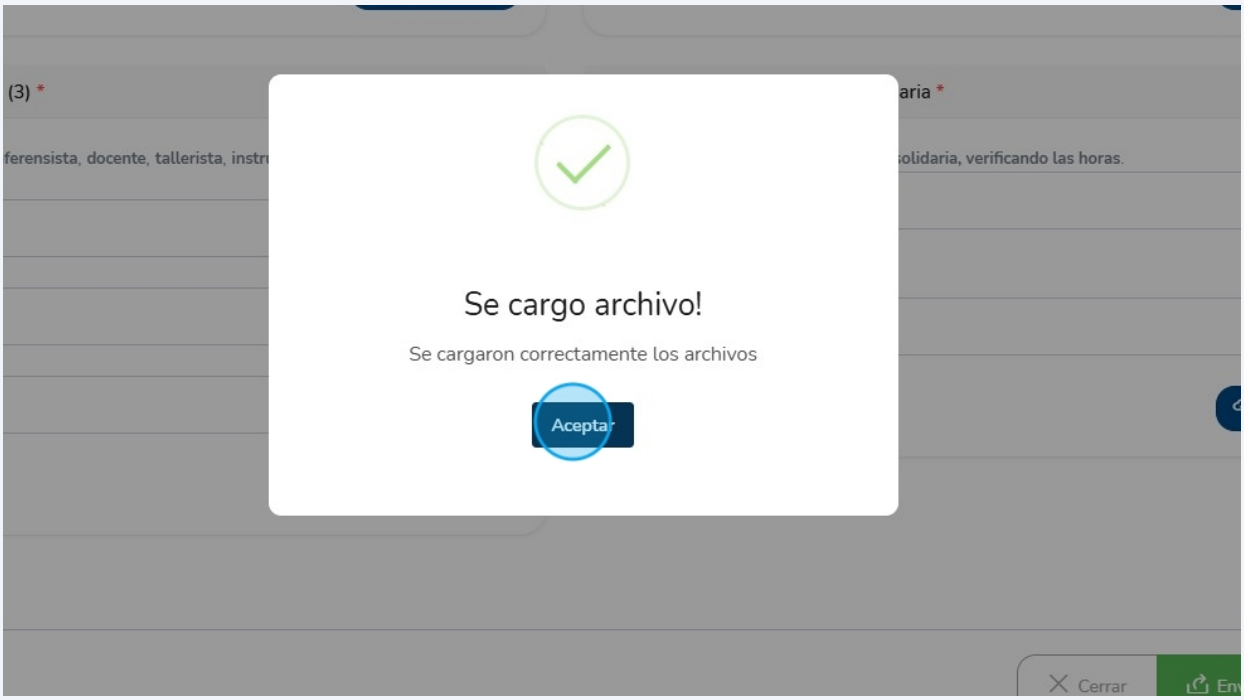
15 Recuerde que para cargar los certificados de experiencia (3) debe cargar los 3 al tiempo



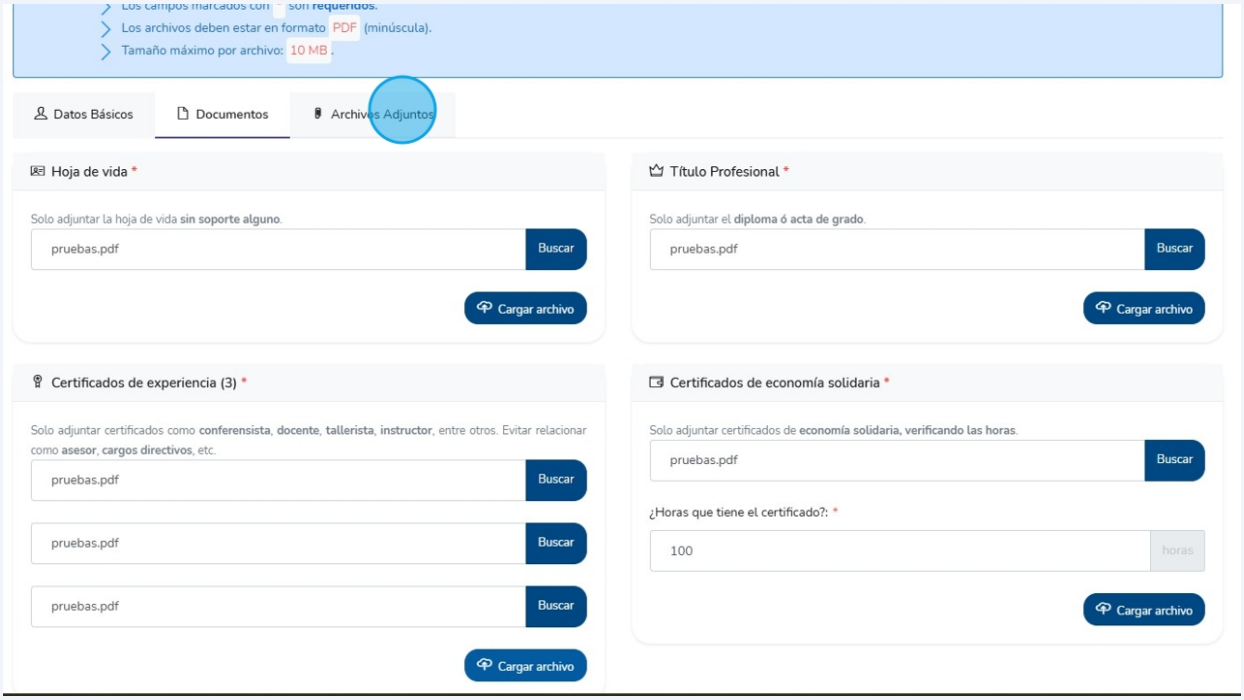
16 Debe buscar los 3 archivos y dar clic en **Cargar archivos**



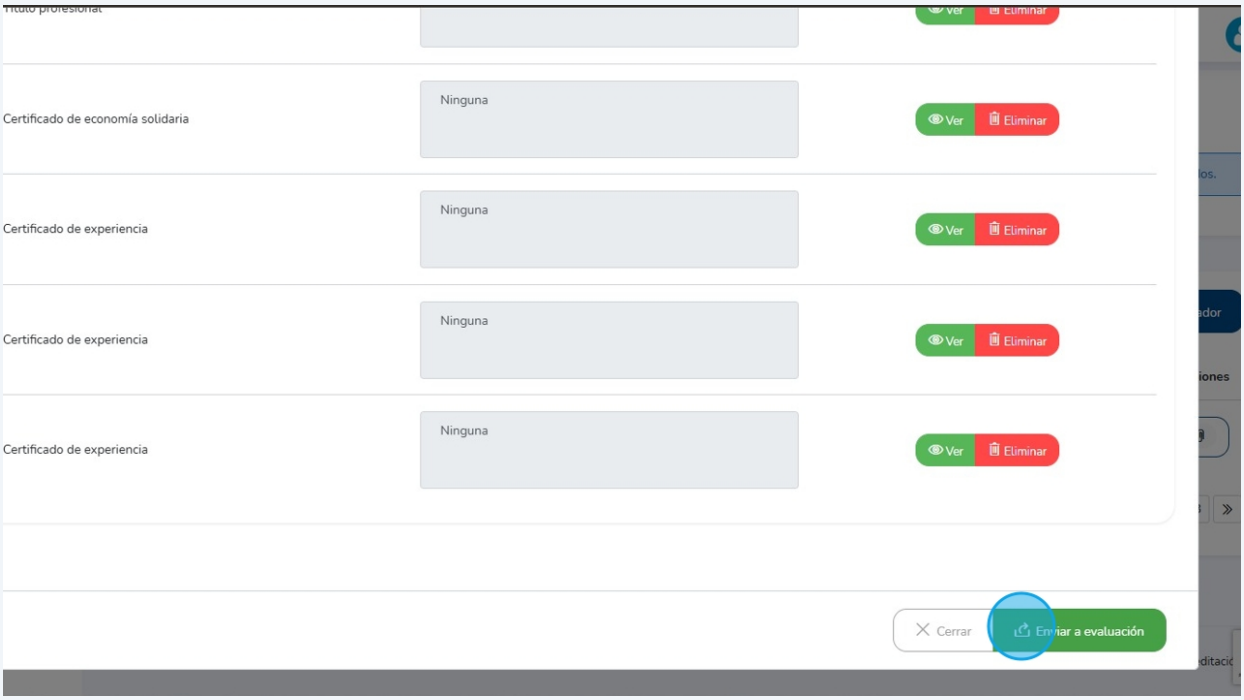
17 Una vez cargado cada archivo, saldrá el siguiente mensaje.



18 Podrá comprobar la cantidad de archivos cargados, desde la pestaña **Archivos Adjuntos**

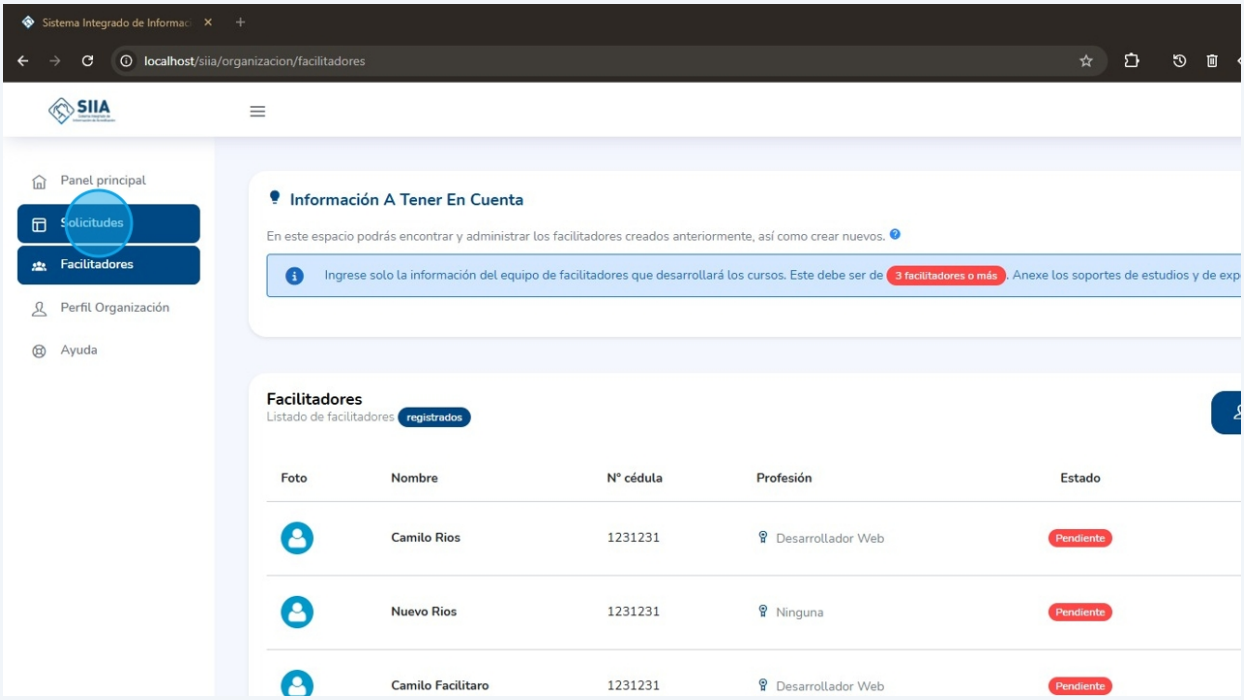


19 Una vez verificados los datos y archivos cargados por el docente, debe dar clic en **Enviar a Evaluación**

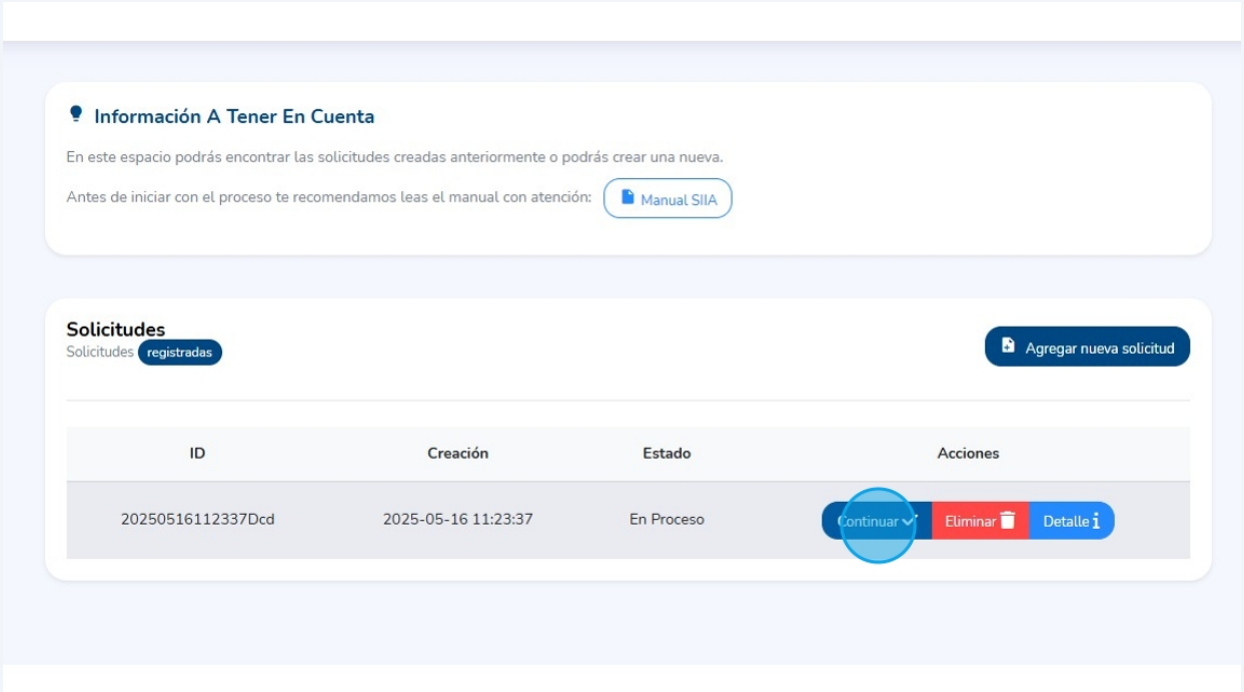


20 Debe realizar lo mismo para al menos tres (3) docentes, una vez registre correctamente los docentes y su documentación, podrá continuar con la solicitud, dando clic en **Solicitudes** en la barra lateral.

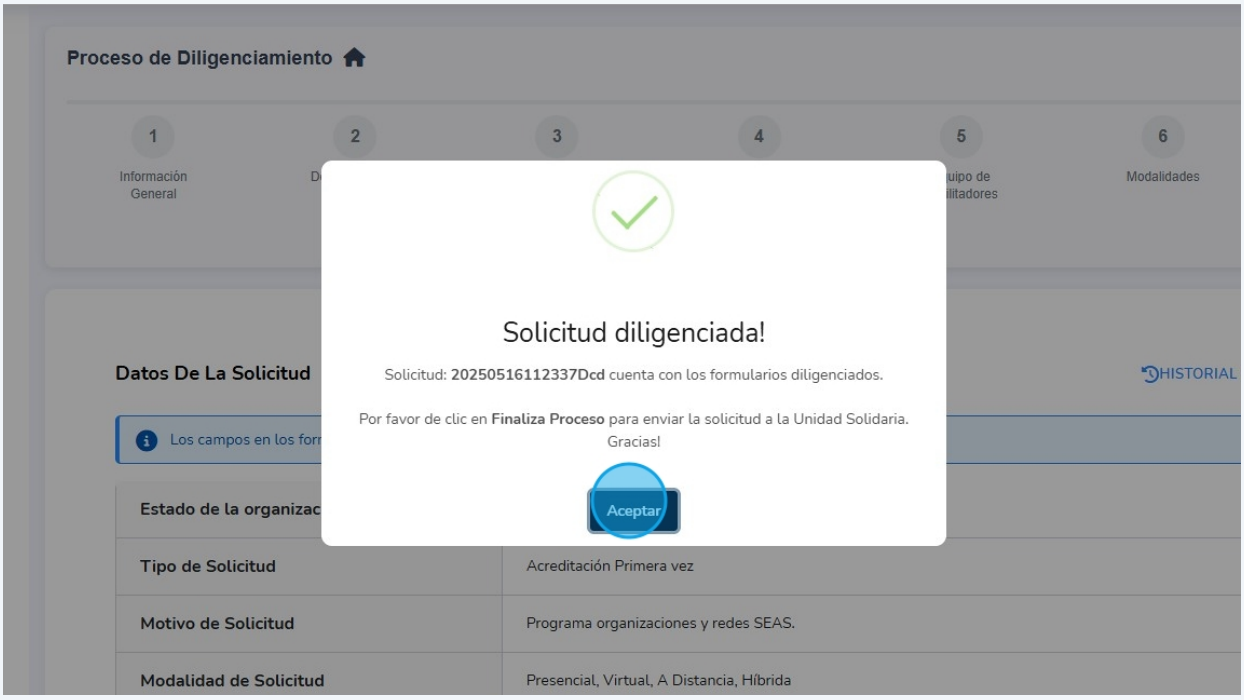
Si no está realizando el proceso de acreditación y solo quiere actualizar datos de docente o que sea evaluado un docente nuevo para la organización, **No debe seguir los demás pasos.**



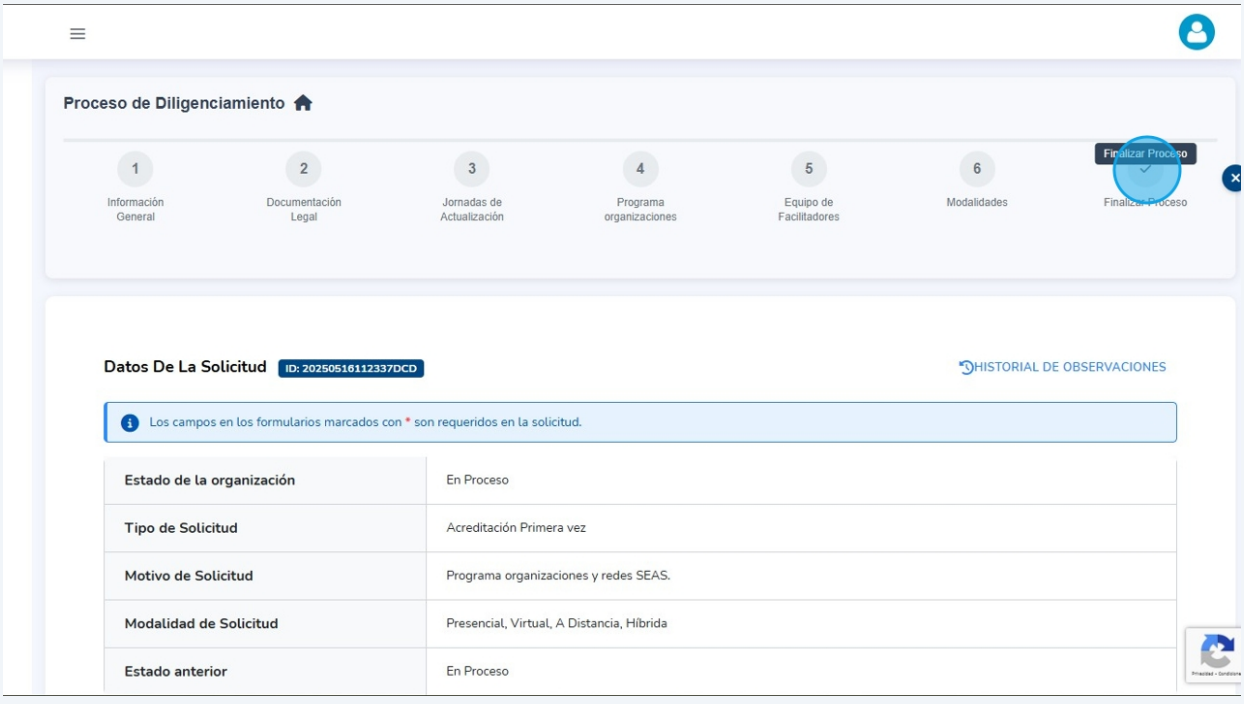
21 Una vez en el módulo de solicitudes, puede dar clic en **Continuar** en la solicitud en Proceso o Renovación



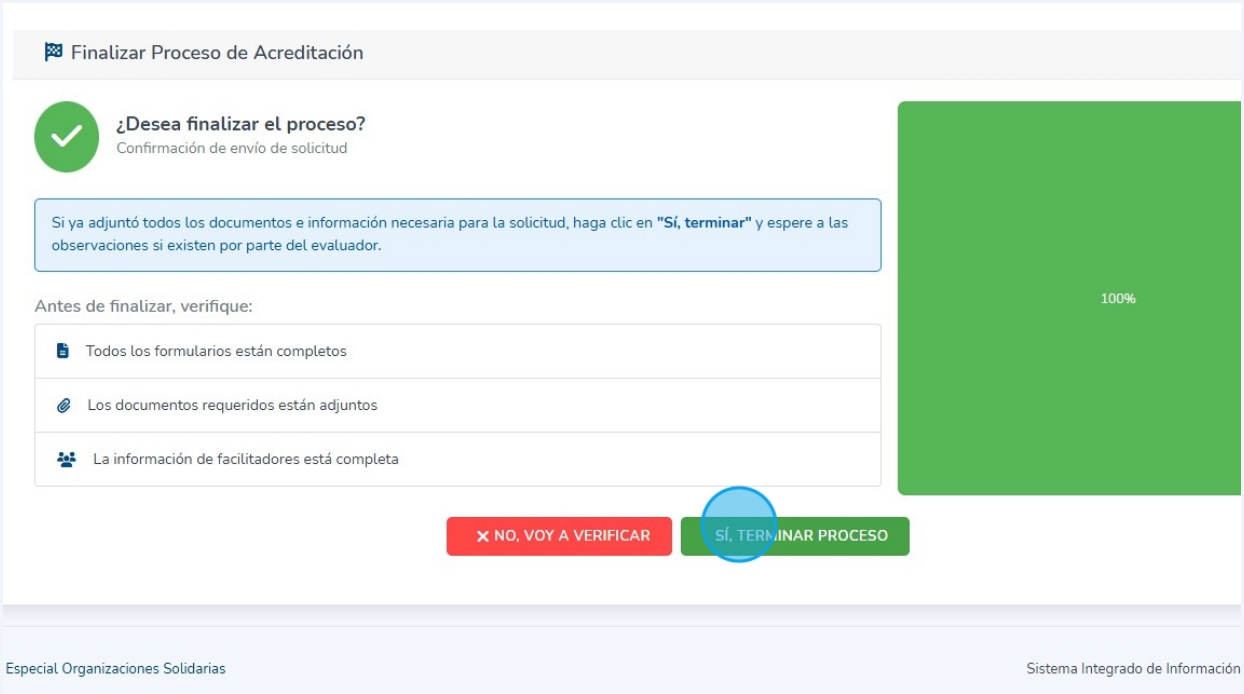
22 Si solo le hacía falta el formulario **5. Facilitadores**, recibirá la siguiente alerta y podrá finalizar la solicitud.



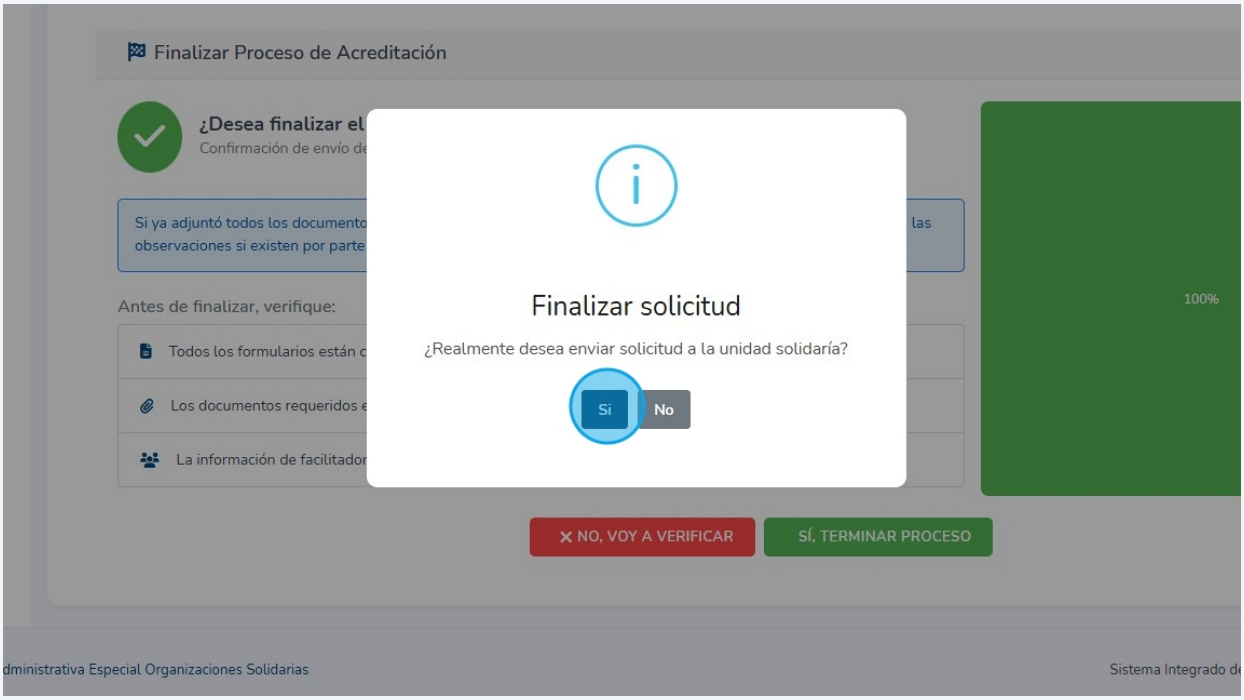
23 Para finalizar la solicitud de clic en **Finalizar Proceso**



24 Ahora clic en **SÍ, TERMINAR PROCESO**



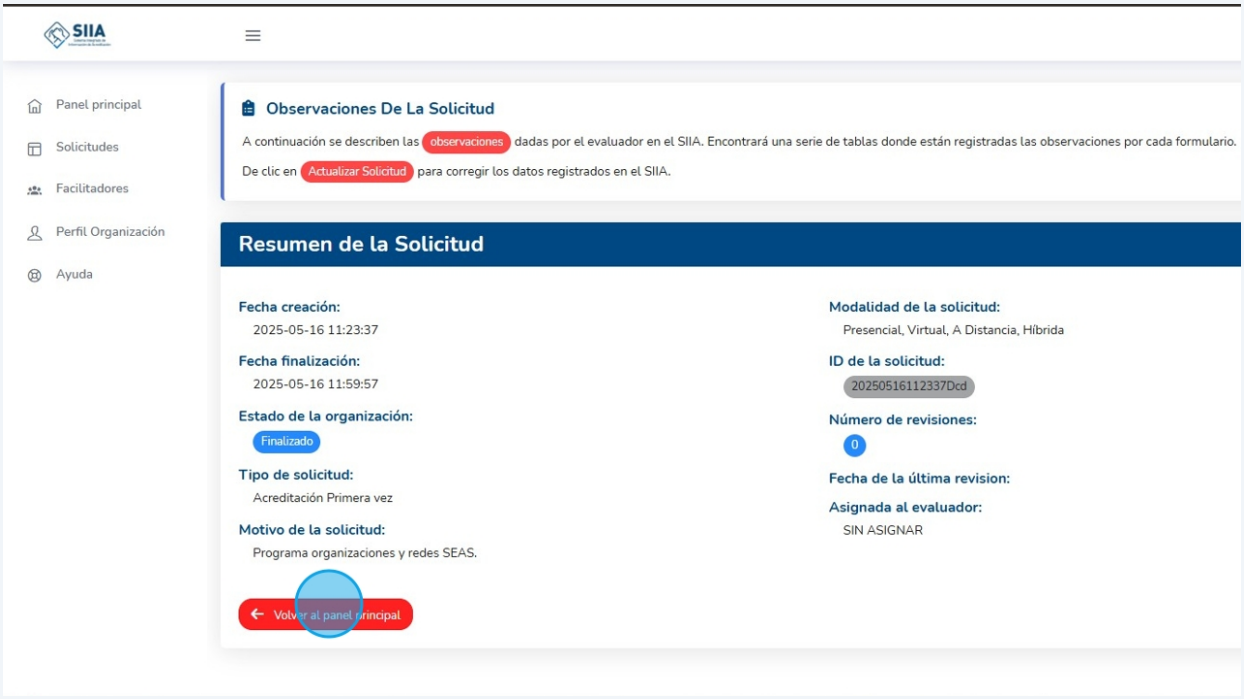
25 Debe confirmar el envío de la solicitud a la Unidad



26 Una vez enviada la solicitud le saldrá el siguiente mensaje



27 Y será dirigido al resumen de la solicitud, solo resta esperar a que su solicitud sea evaluada.



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 llego 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.



Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias

SIIA Sistema Integrado de Información de Acreditación

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/

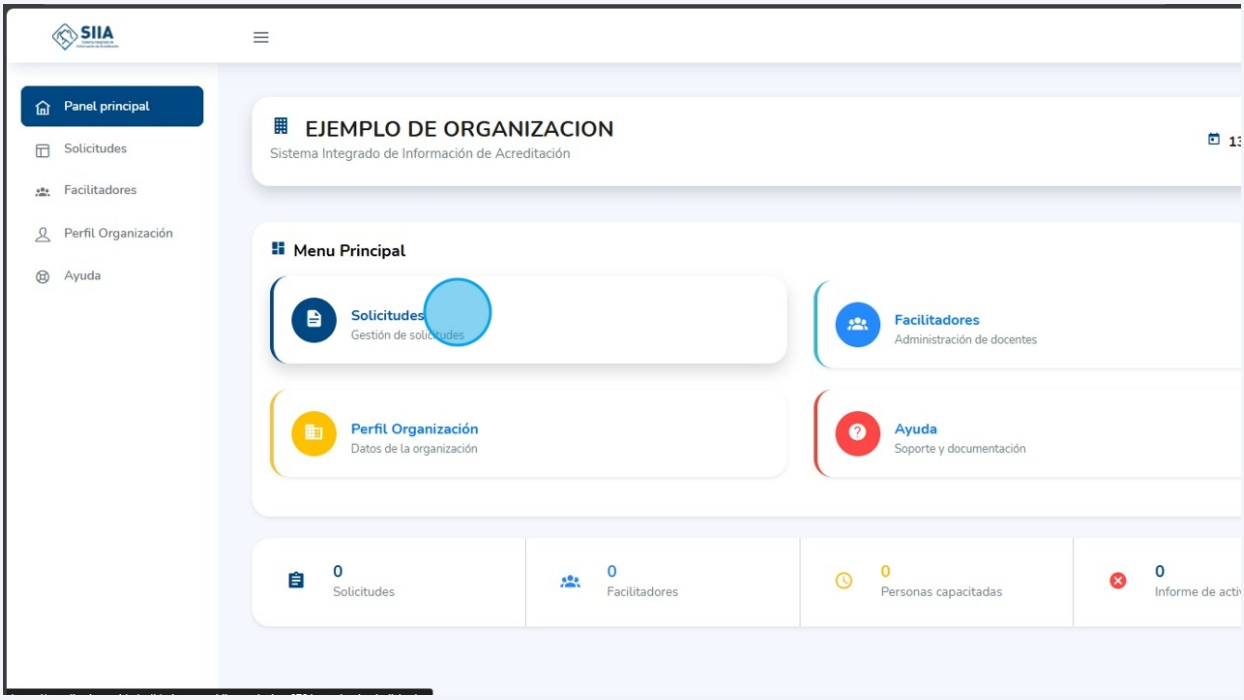
Y dar clic en el botón **Iniciar Sesión**



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



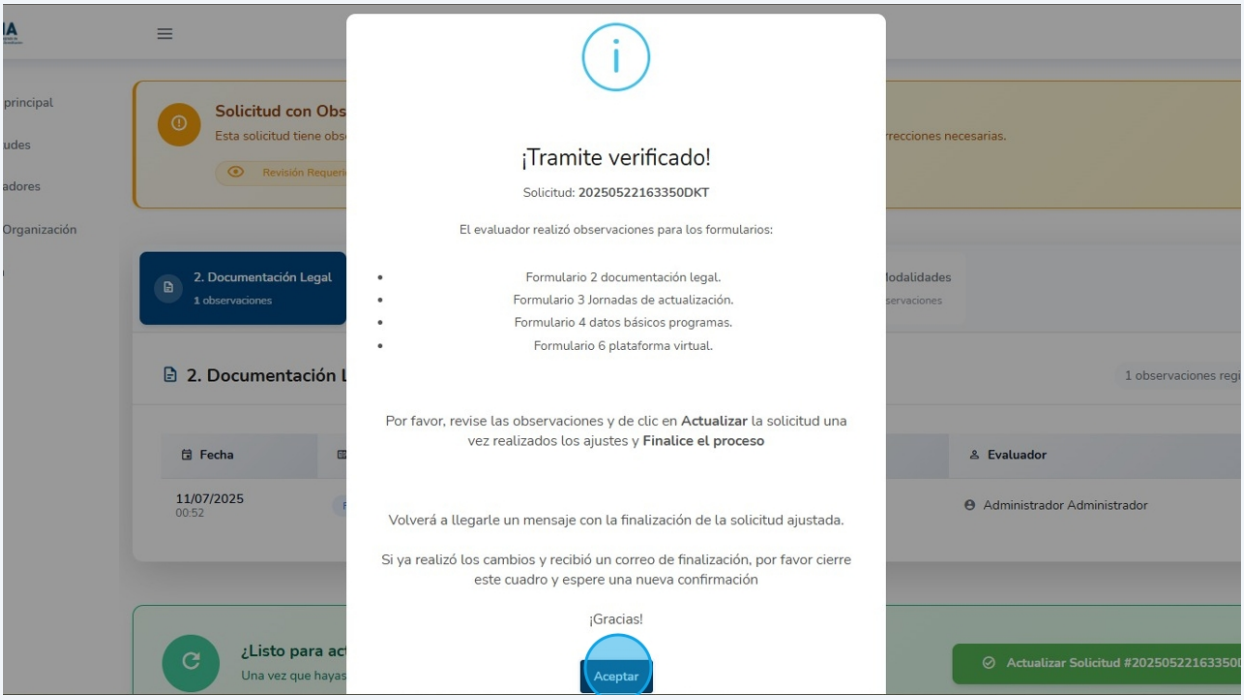
4 Ir al módulo de solicitudes dando clic en **Solicitudes**



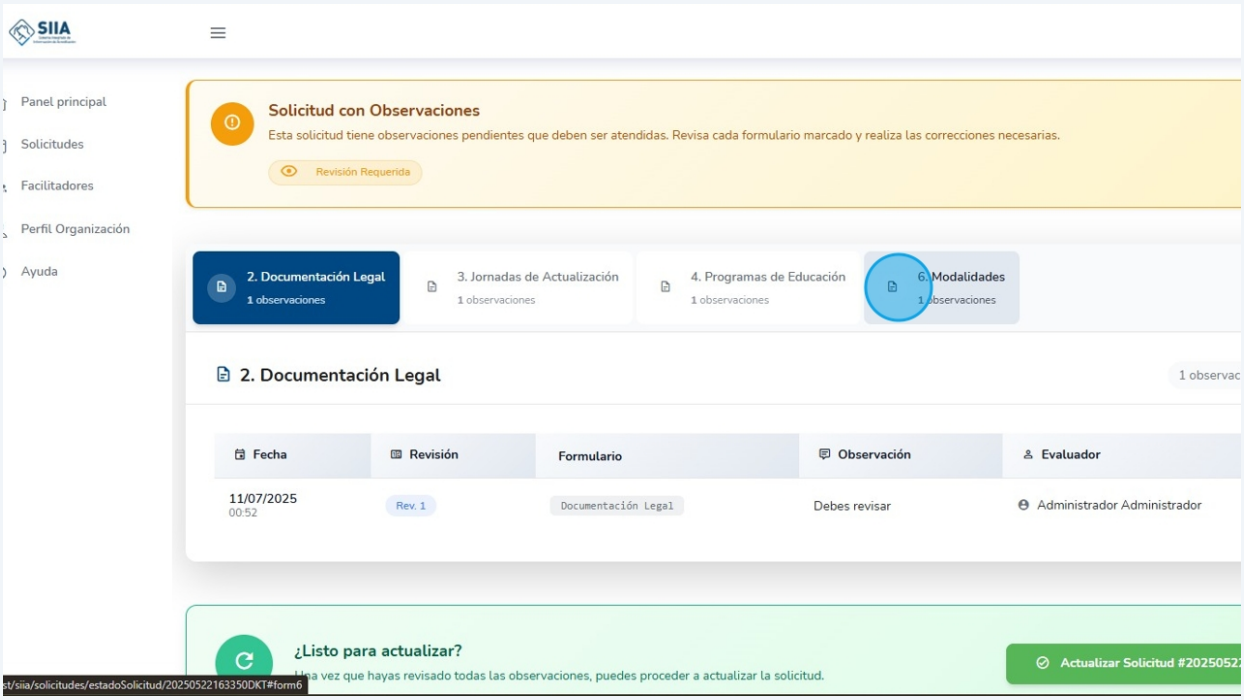
5 Sobre la solicitud dar clic sobre el botón **Observaciones**



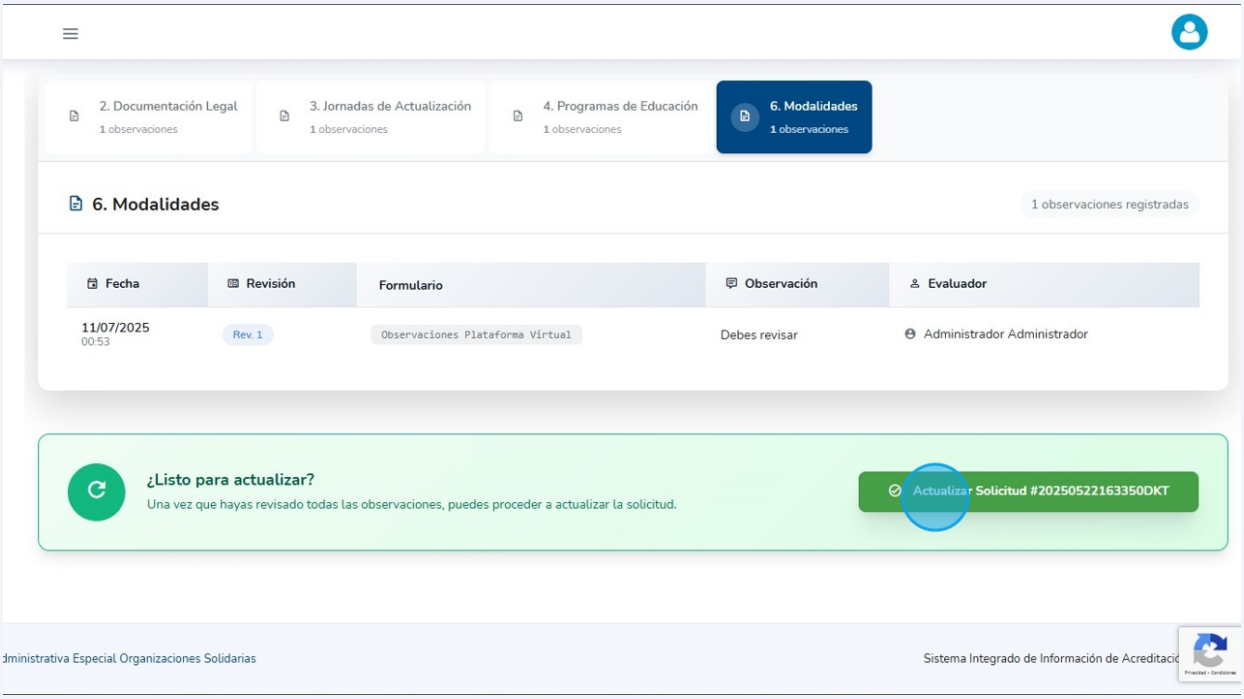
6 Encontrará una alerta la cual indica los formularios a los cuales se les realizaron observaciones



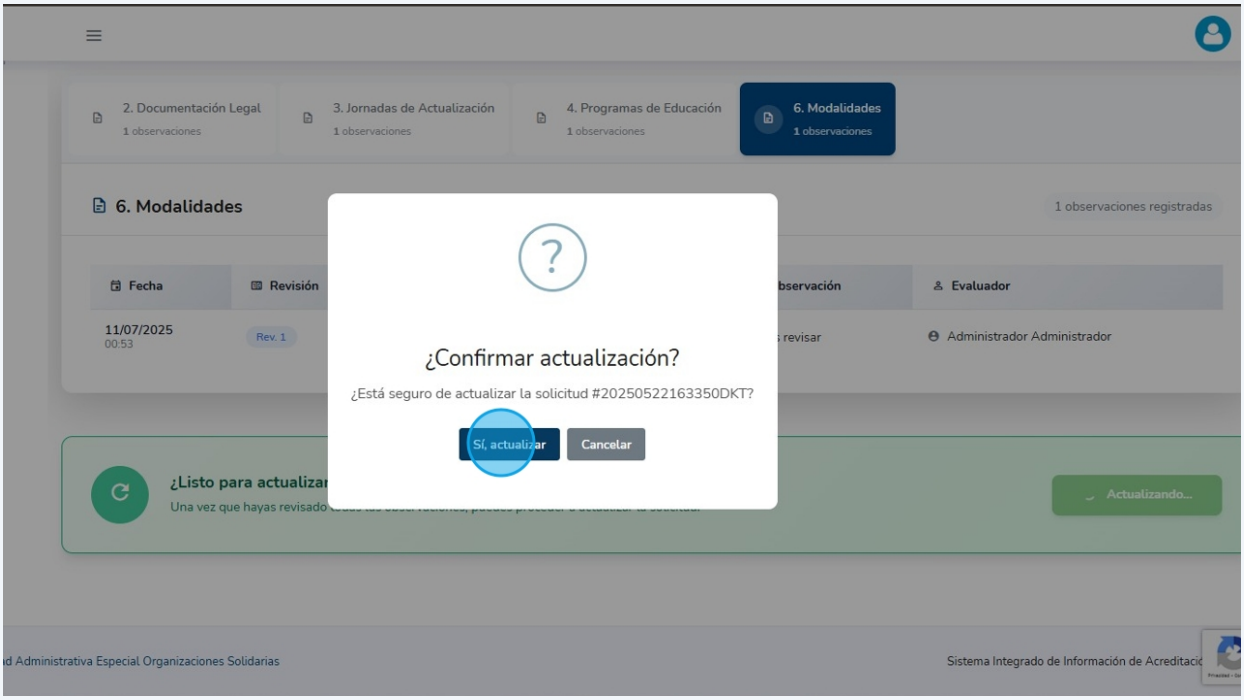
7 Aquí podrá revisar los formularios con observaciones, navegado por el menú que se muestra a continuación



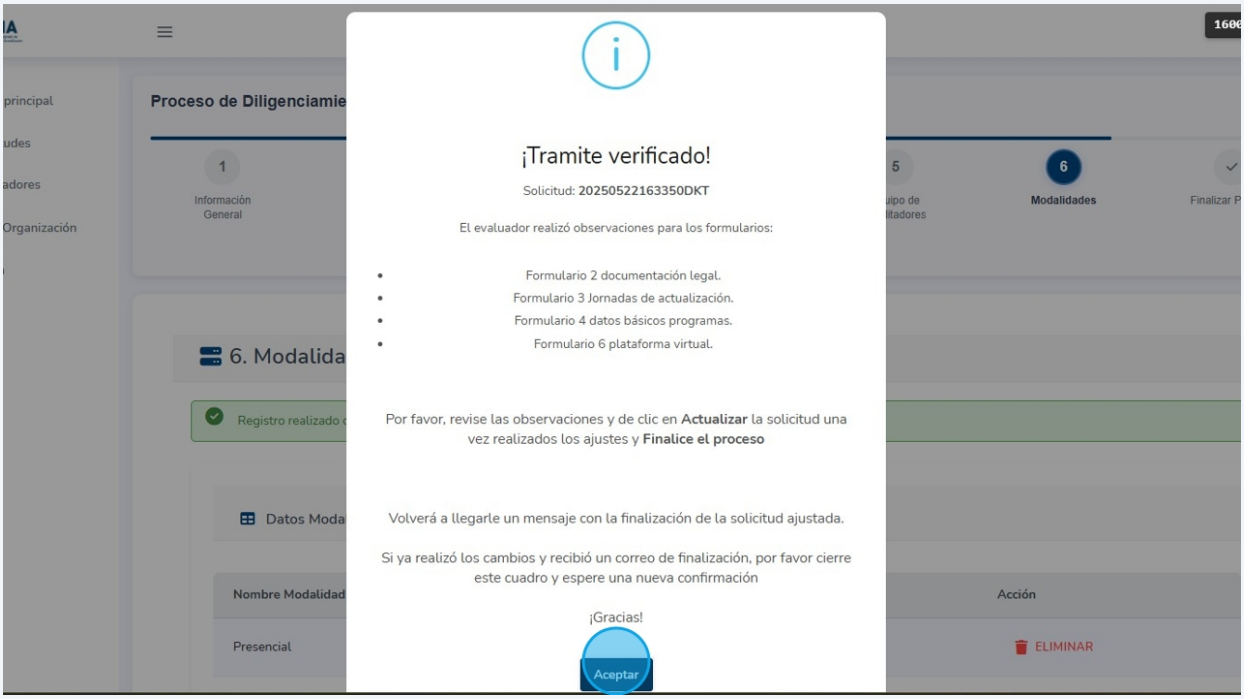
8 Una vez revise a detalle las observaciones realizadas en la solicitud por el evaluador. De clic en **Actualizar Solicitud**



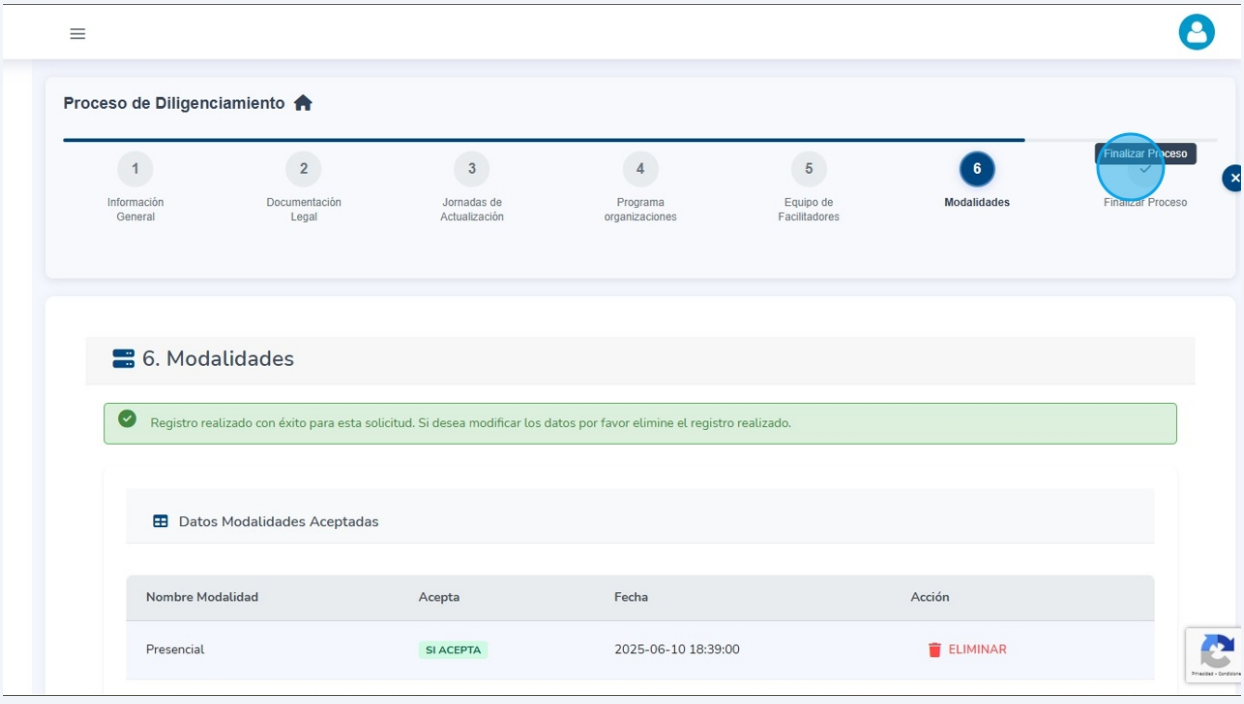
9 Debe confirmar que desea actualizar la solicitud en cuestión



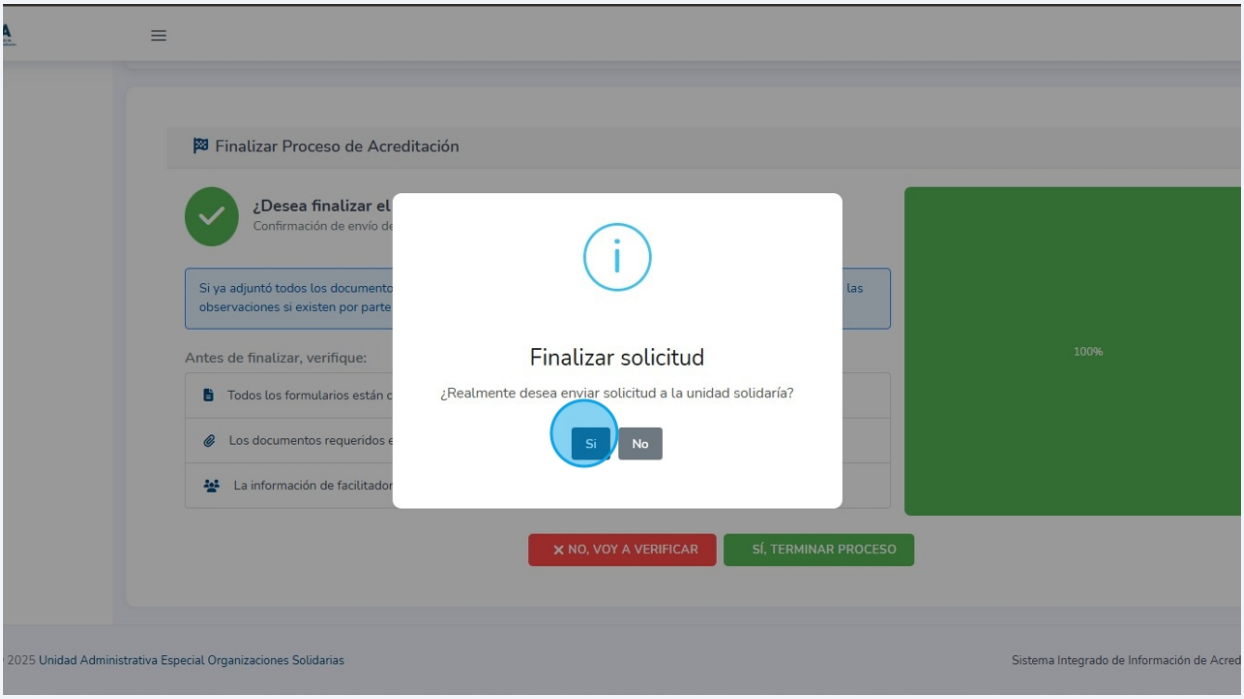
10 Sera dirigido a la solicitud nuevamente para diligenciar o corregir lo observado por el evaluador.



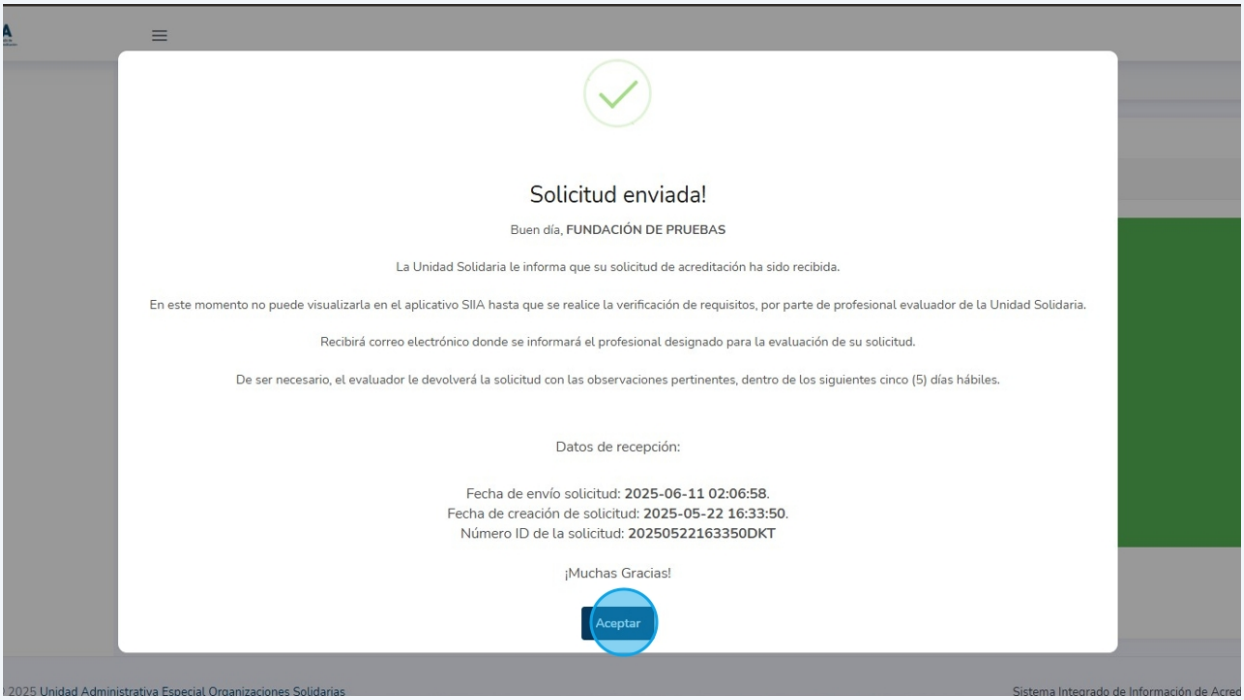
11 Una vez corregidas las observaciones, debe volver a enviar la solicitud a la Unidad, dando clic en **Finalizar Proceso**



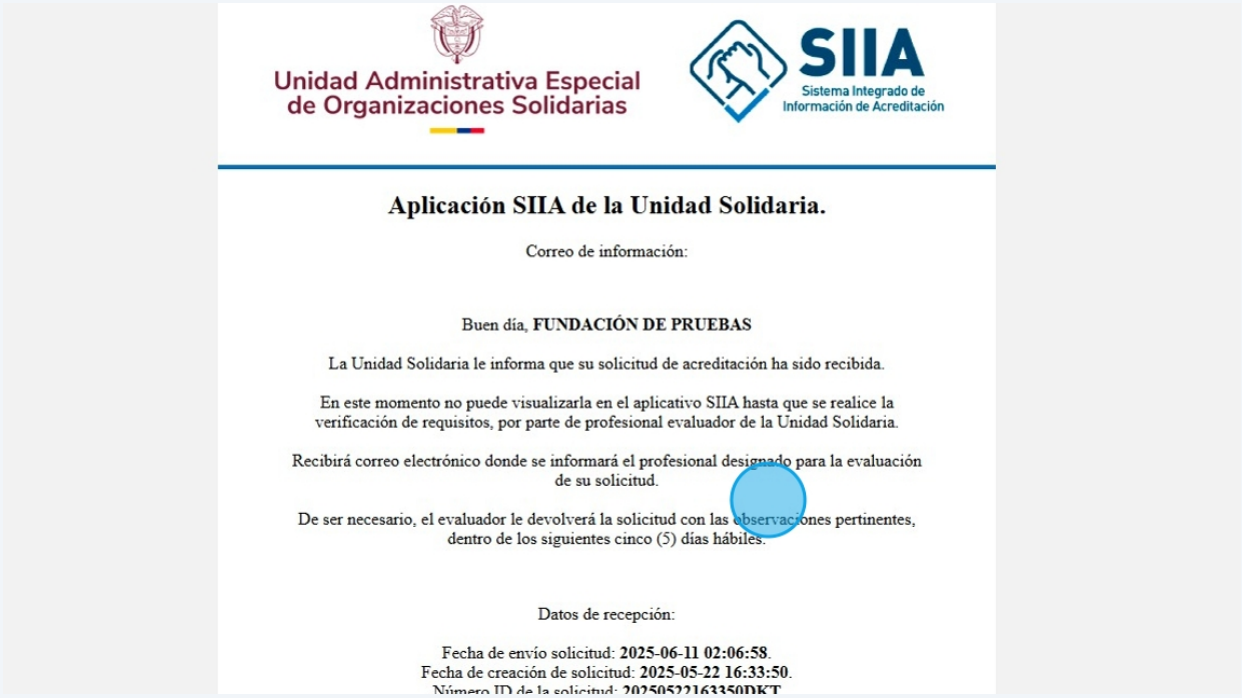
12 Aquí debe confirmar el envío de la solicitud a la Unidad



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



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



Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias

SIIA Sistema Integrado de Información de Acreditación

Aplicación SIIA de la Unidad Solidaria.

Correo de información:

Buen día, **FUNDACIÓN DE PRUEBAS**

La Unidad Solidaria le informa que su solicitud de acreditación ha sido recibida.

En este momento no puede visualizarla en el aplicativo SIIA hasta que se realice la verificación de requisitos, por parte de profesional evaluador de la Unidad Solidaria.

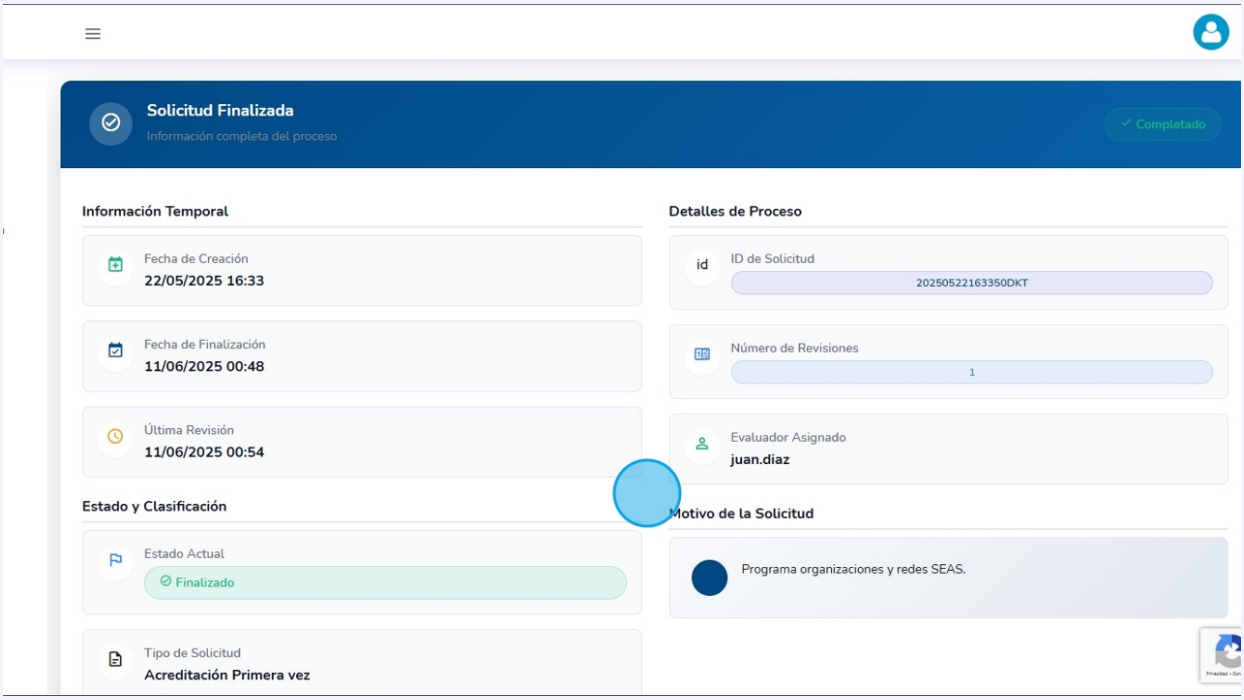
Recibirá correo electrónico donde se informará el profesional designado para la evaluación de su solicitud.

De ser necesario, el evaluador le devolverá la solicitud con las observaciones pertinentes, dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles.

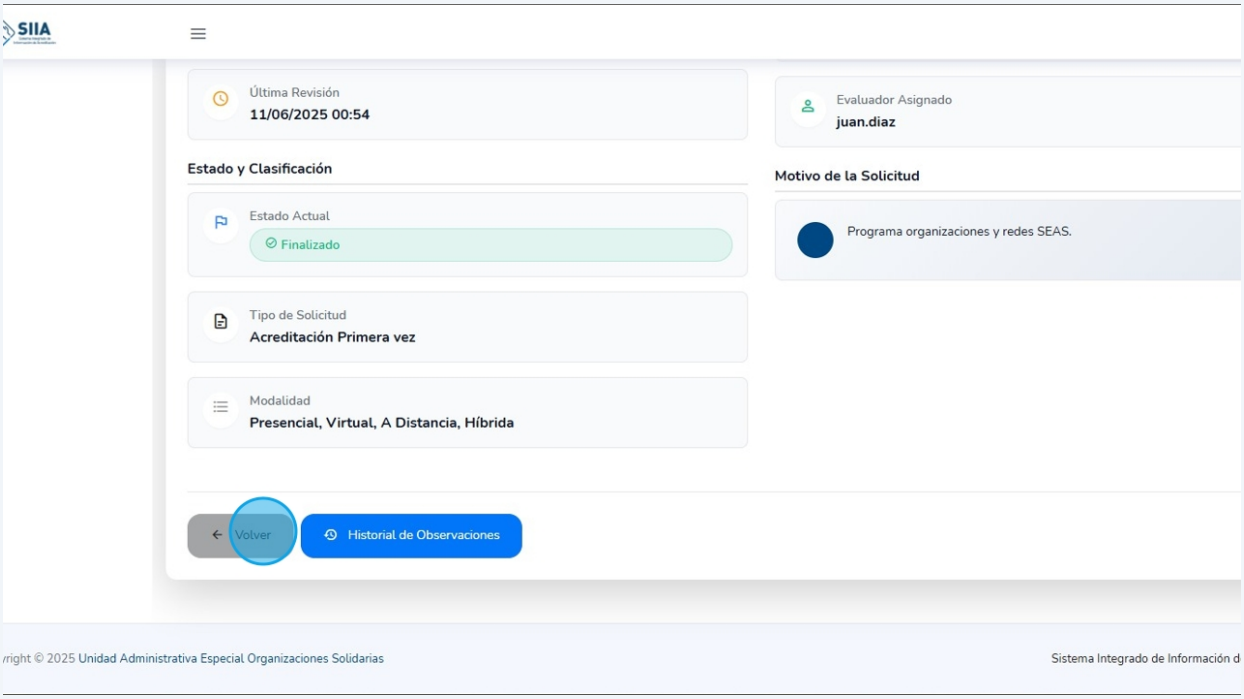
Datos de recepción:

Fecha de envío solicitud: **2025-06-11 02:06:58**.
Fecha de creación de solicitud: **2025-05-22 16:33:50**.
Número ID de la solicitud: **20250522163350DKT**

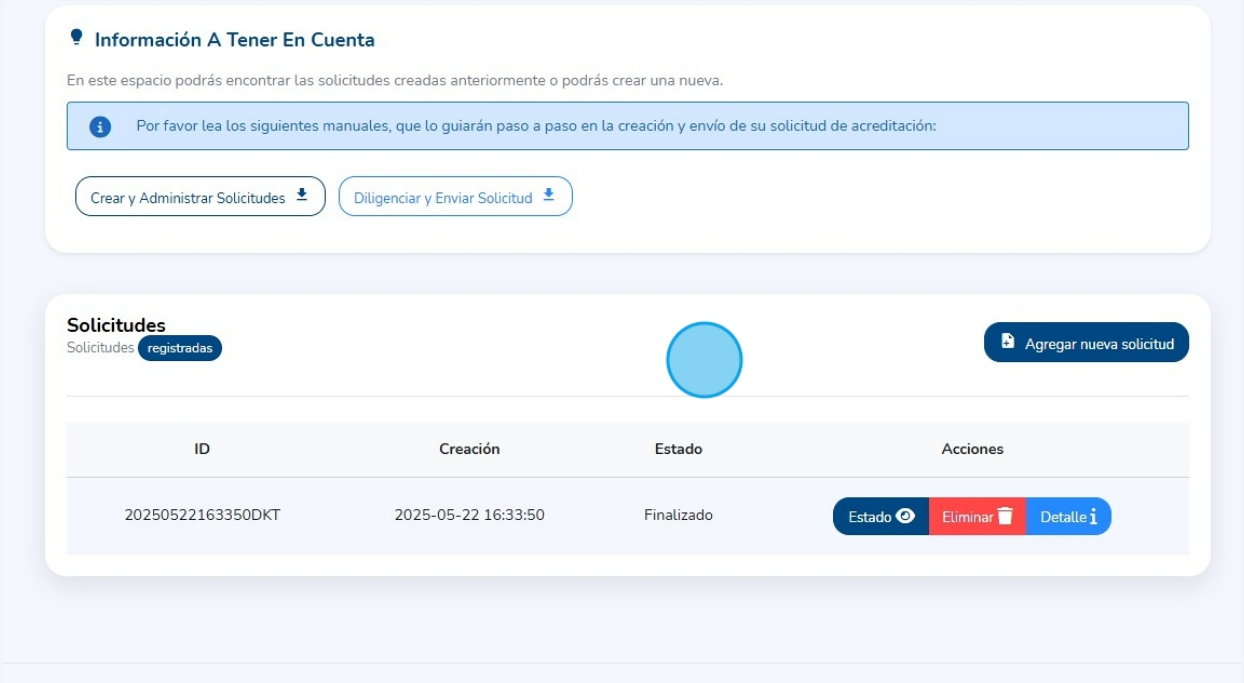
15 Será dirigido a la página de resumen de la solicitud donde podrá revisar el evaluador asignado y la línea de tiempo de la solicitud.



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



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



Realizar Renovación

Esta guía ofrece un proceso sencillo y paso a paso para renovar su solicitud de forma eficiente y garantizar el cumplimiento de los plazos necesarios. Destaca los plazos cruciales para la elegibilidad de la renovación y ofrece consejos sobre la presentación de los documentos necesarios, como la autoevaluación. Siguiendo esta guía, los usuarios pueden evitar errores comunes y completar con éxito el proceso de renovación, ahorrando tiempo y reduciendo el estrés.

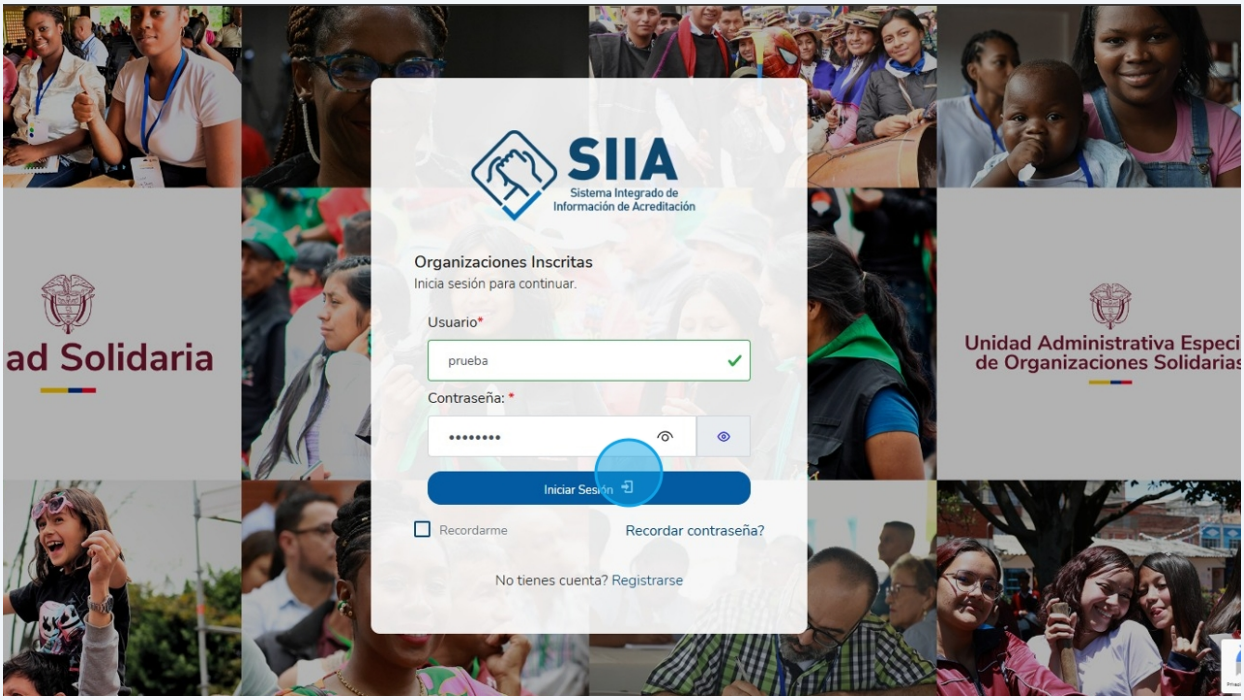
1 Para realizar el proceso de renovación de una solicitud de acreditación en el sistema ingresar al enlace:

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

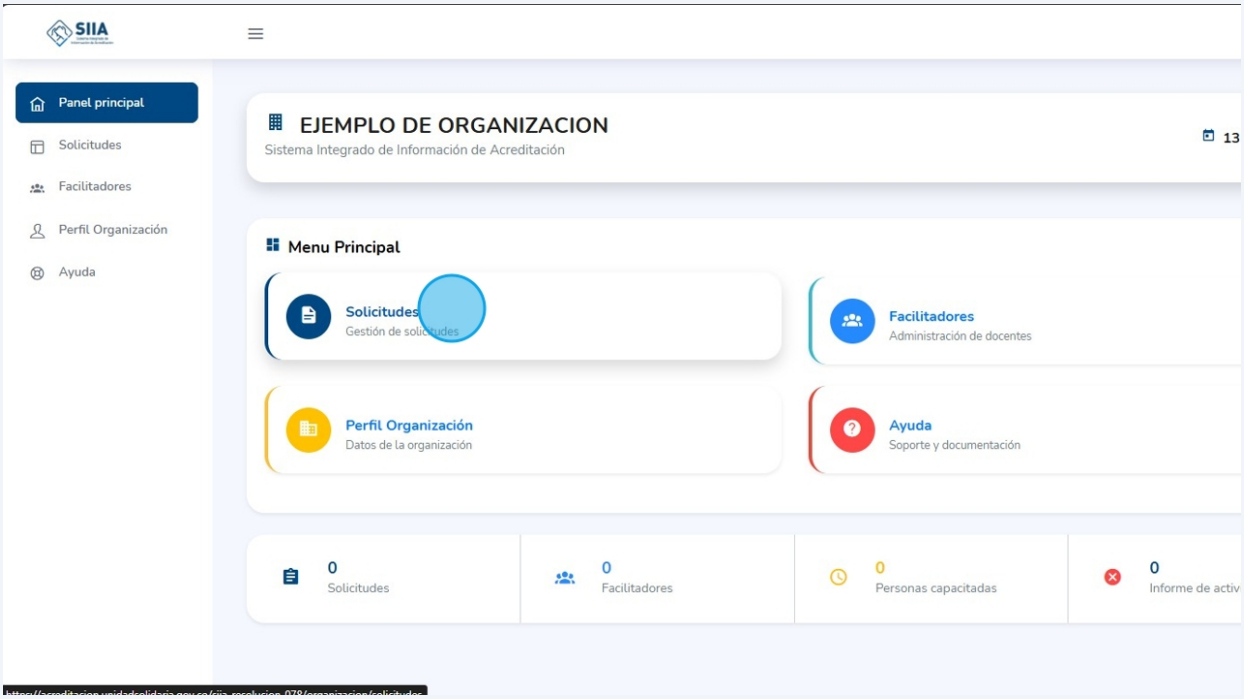
Y dar clic en el botón **Iniciar Sesión**



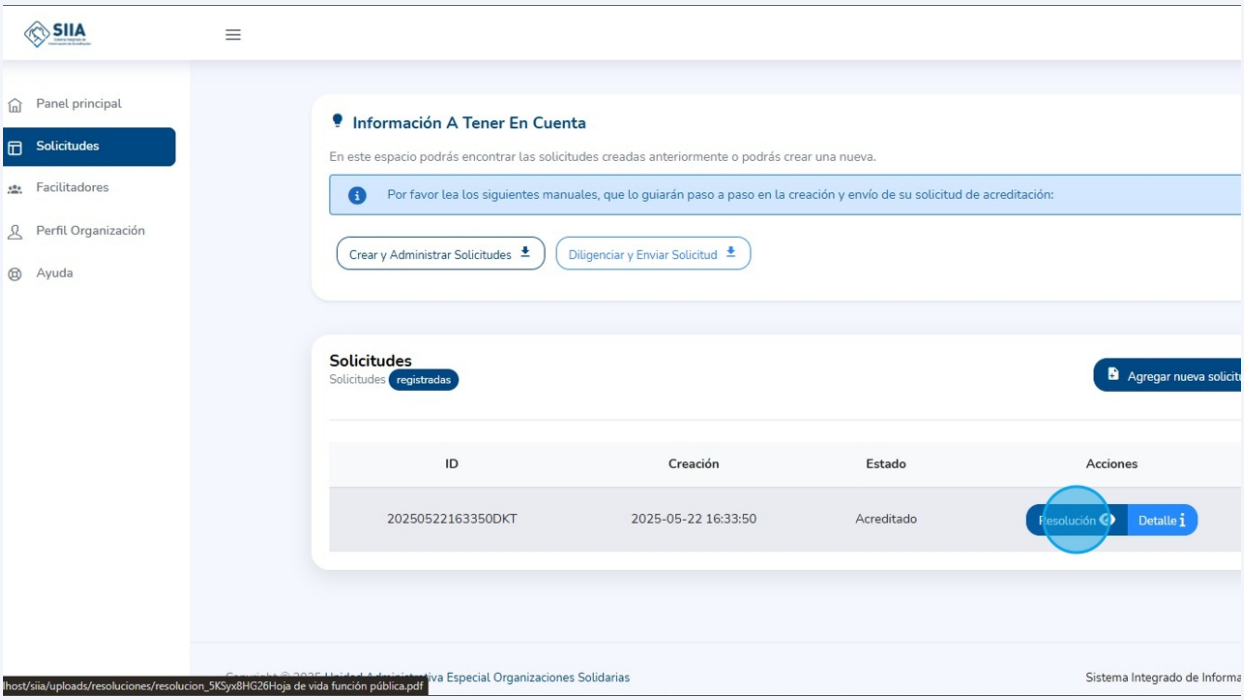
2 Ingresa tus datos registrados en el sistema y da clic en **Iniciar Sesión**



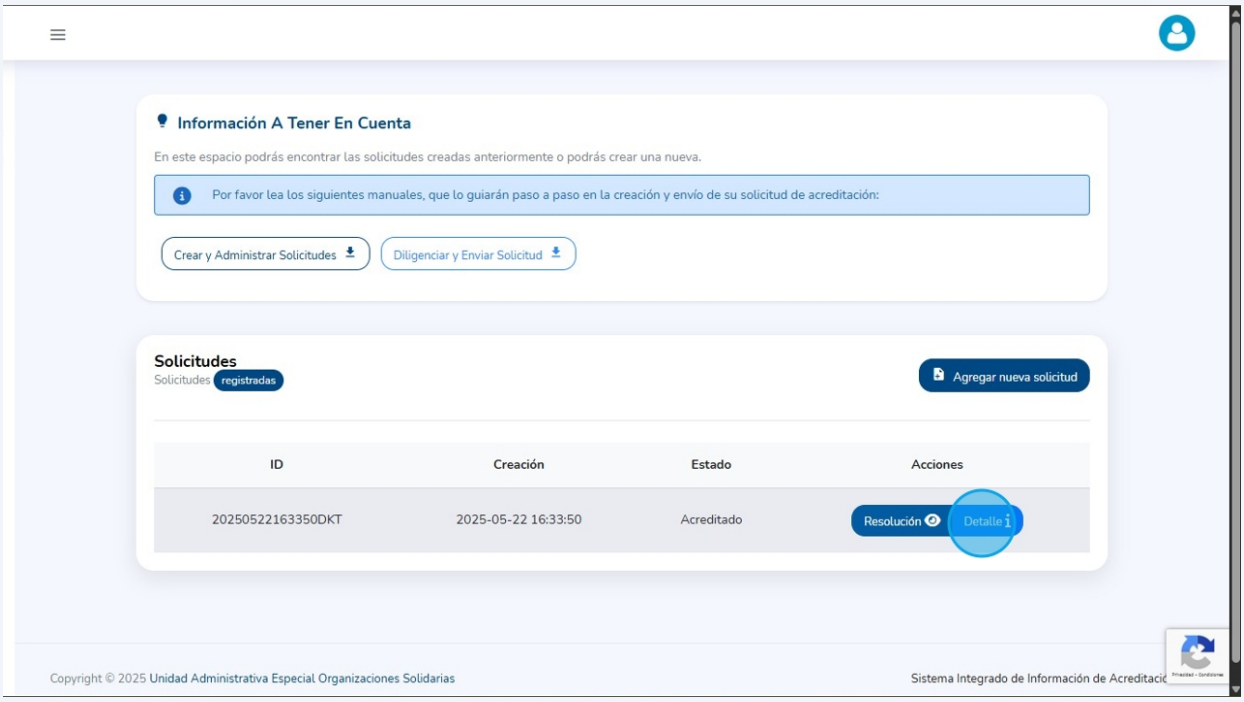
3 Ir al módulo de solicitudes dando clic en **Solicitudes**



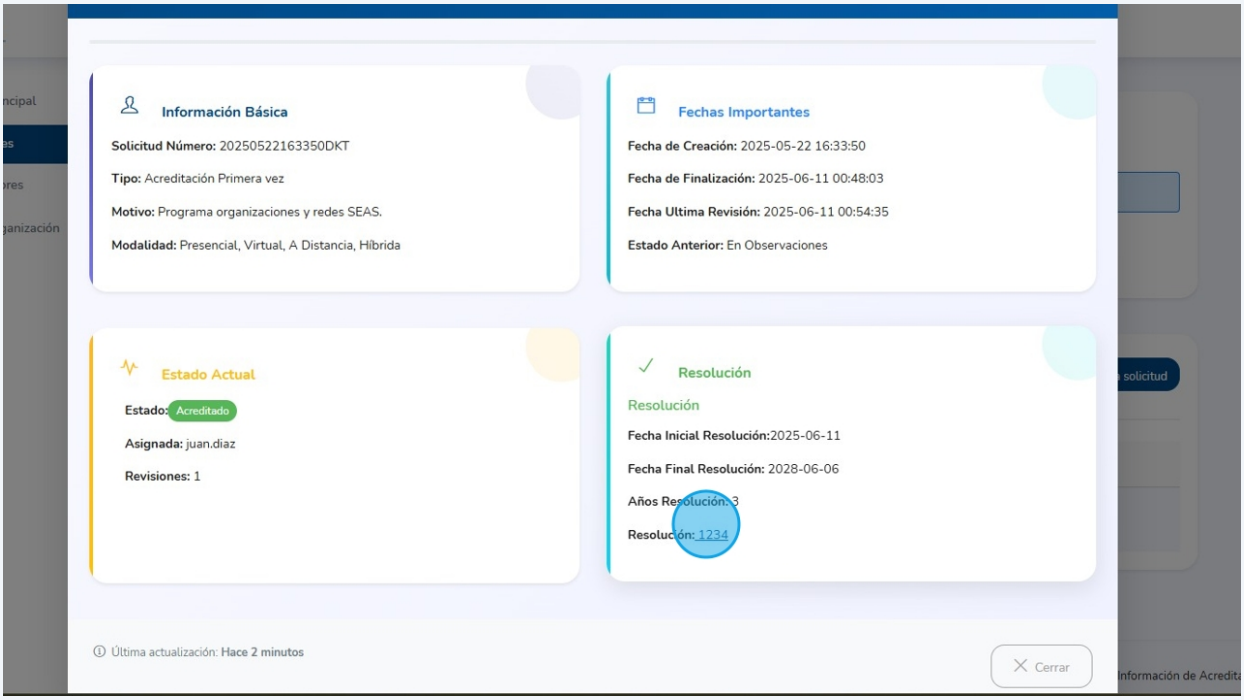
4 Para la renovación de una solicitud en el sistema, su solicitud acreditada, debe estar por vencerse, de lo contrario el sistema no mostrara la opción de la renovación, solo de la visualización de dicha solicitud.



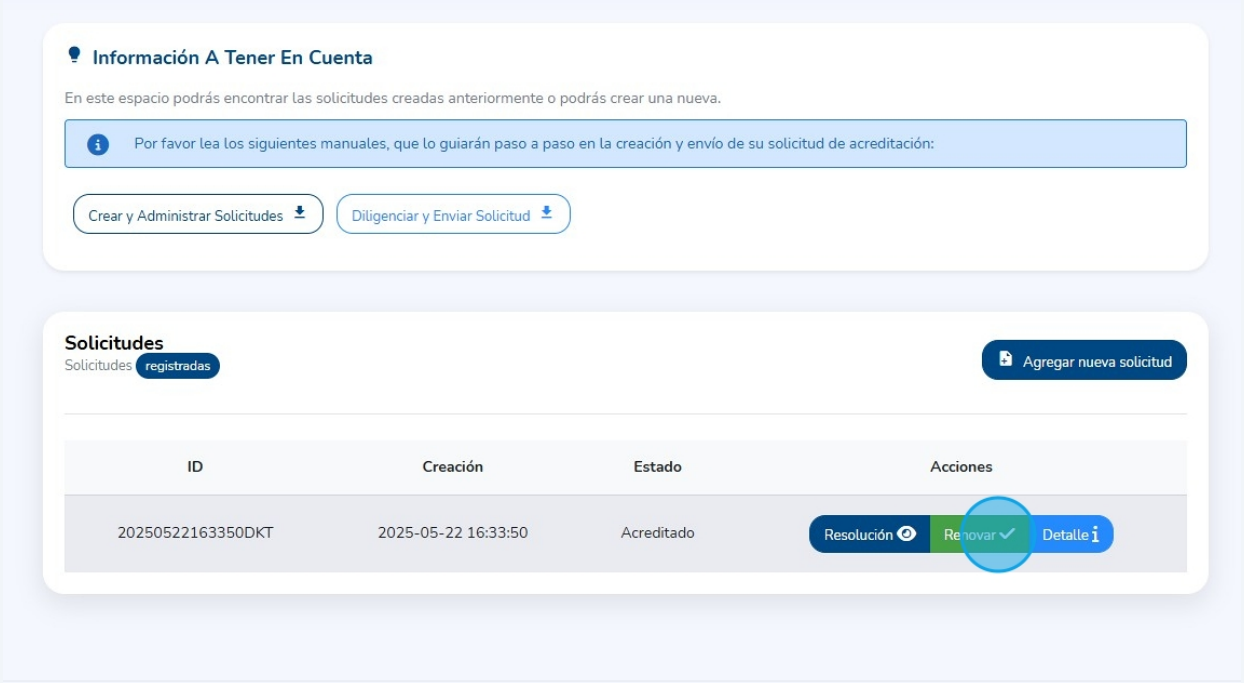
5 Dando clic en **Detalle**



6 Podrá visualizar las fechas de vencimiento de la acreditación, solo puede renovar faltando 2 meses para el vencimiento de la acreditación actual.



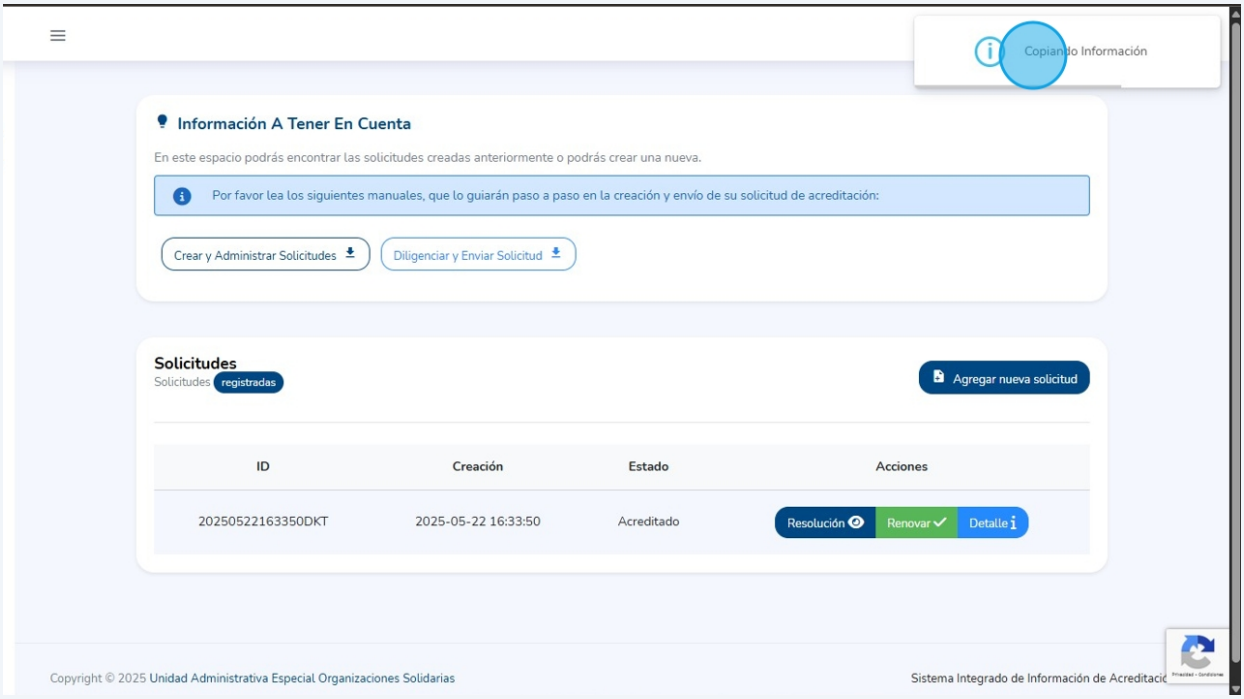
7 Si su solicitud cumple con los tiempos establecidos, aparecerá la opción **Renovar**



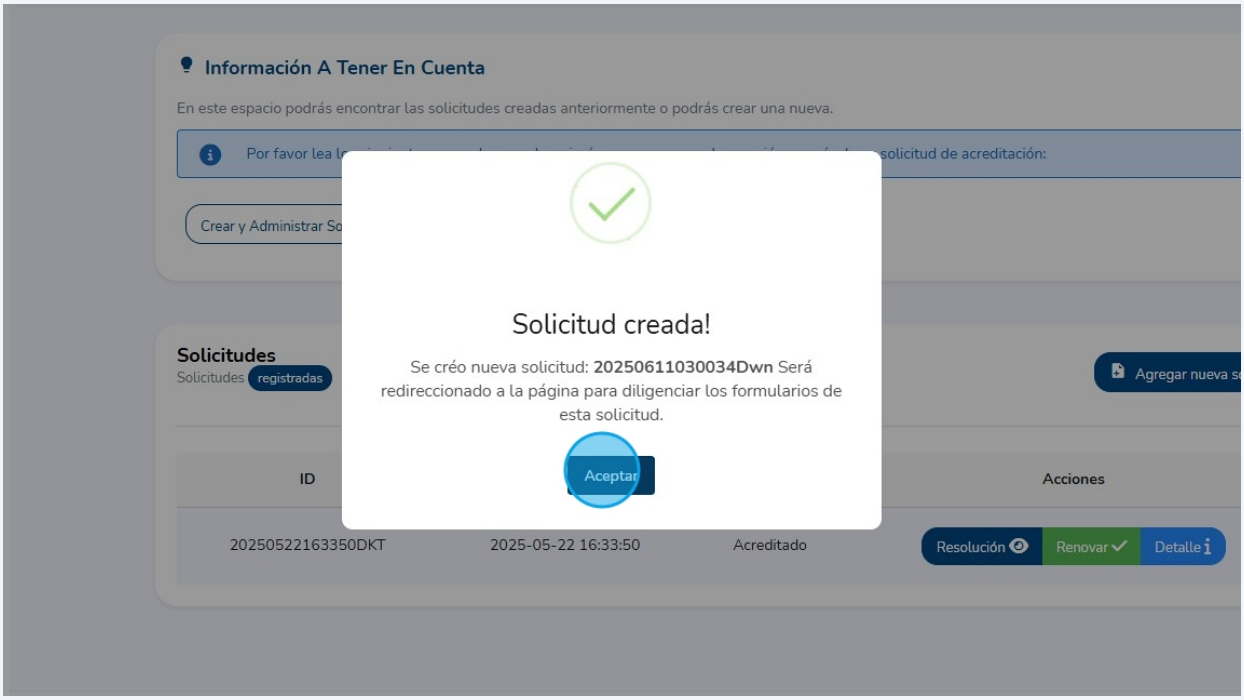
8 Si damos clic en **Renovar,** debemos confirmar la creación de una nueva solicitud a partir de la ya acreditada



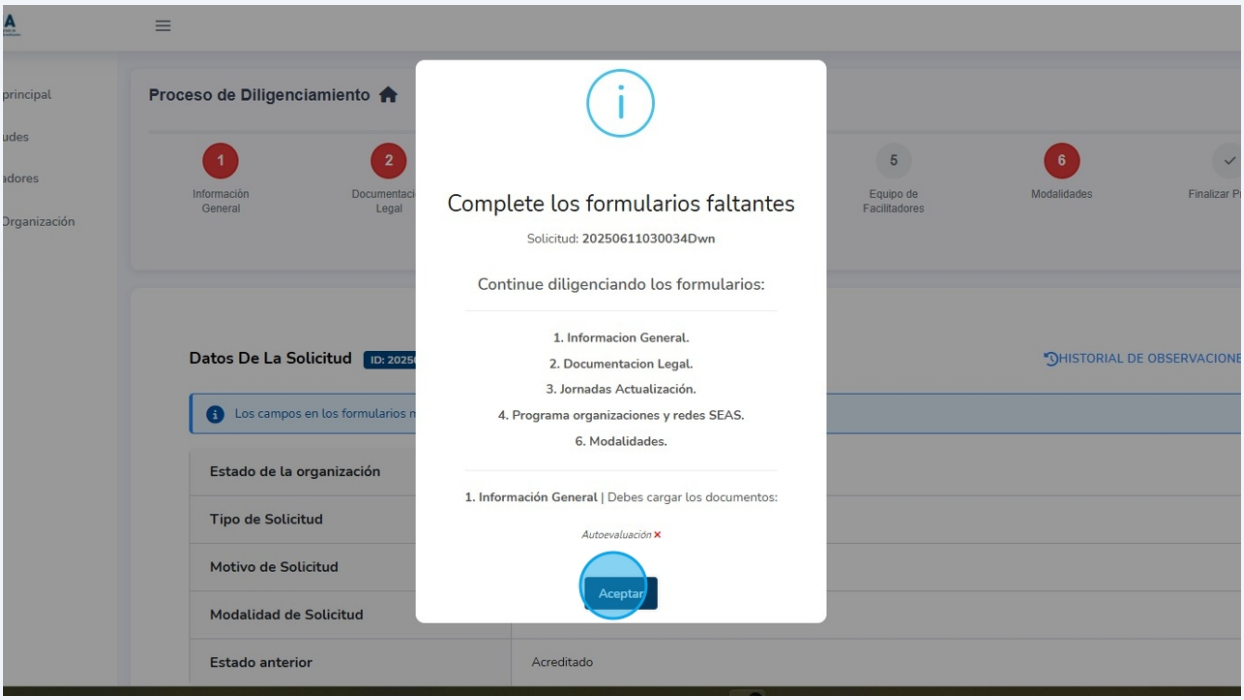
9 Esta acción copiara la solicitud actual



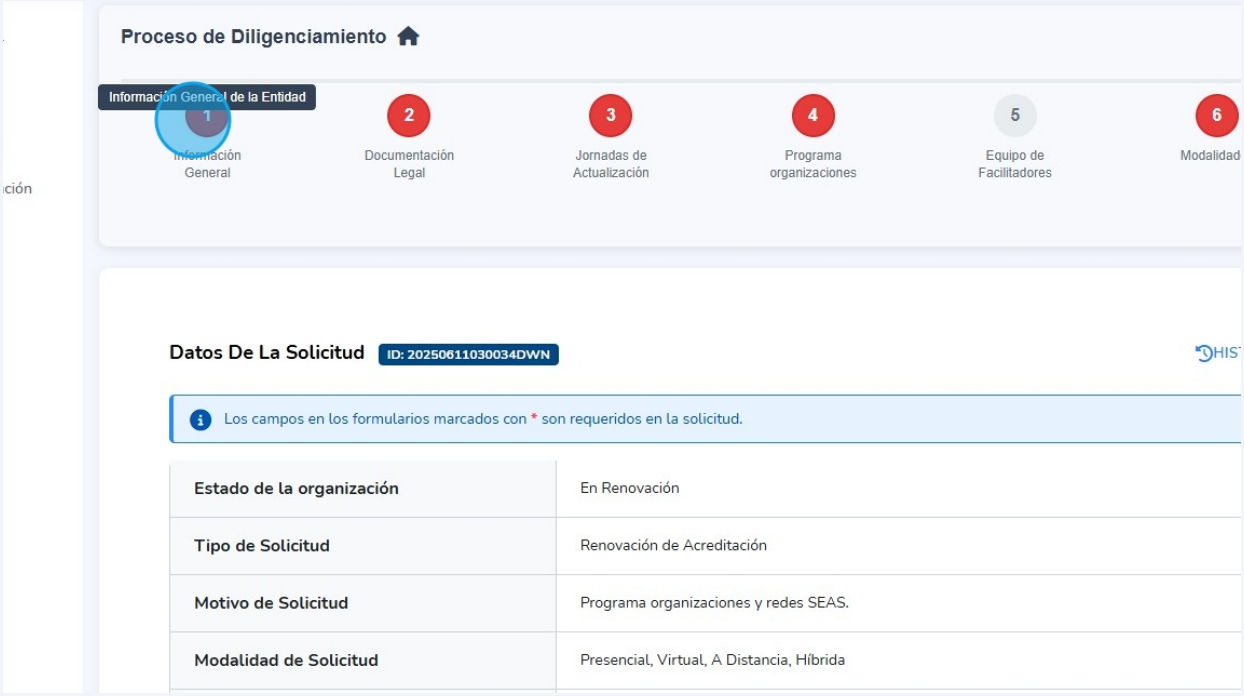
10 Una vez creada la solicitud con éxito saldrá el siguiente mensaje



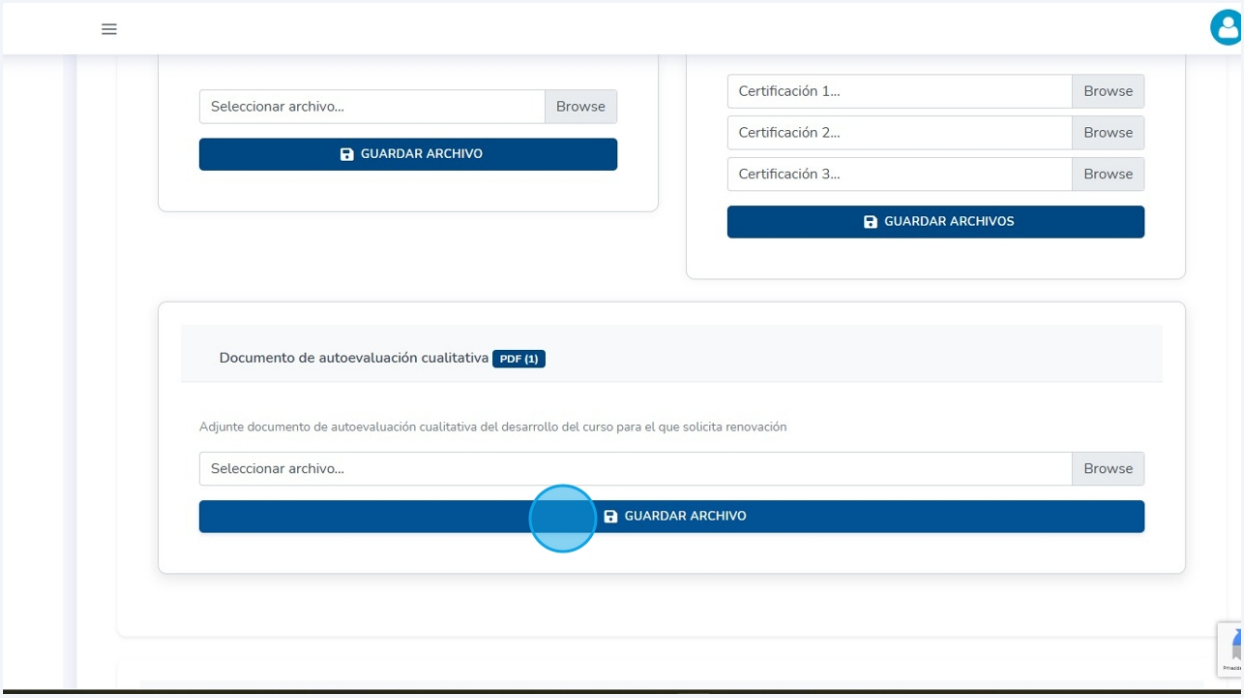
11 Y sera dirigido a diligenciar la solicitud de **Renovación**



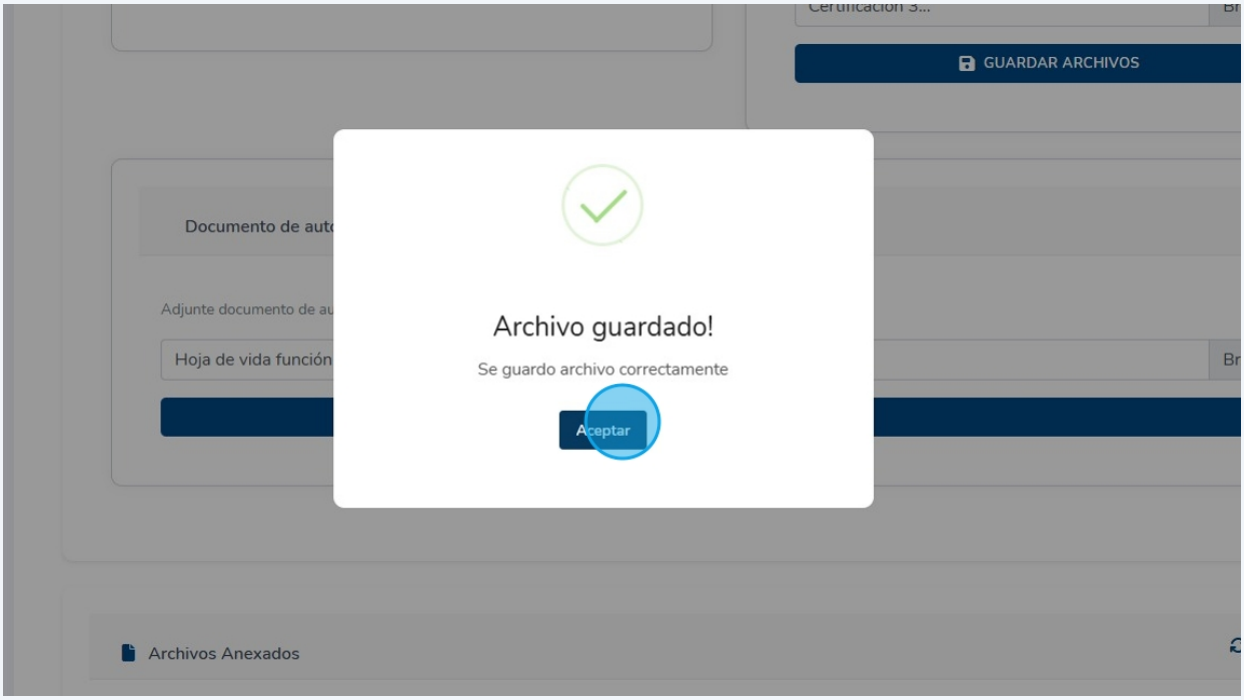
12 En esta ocasión debe subir el archivo de **Autoevaluación,** el cual debe ser cargado en el formulario 1.



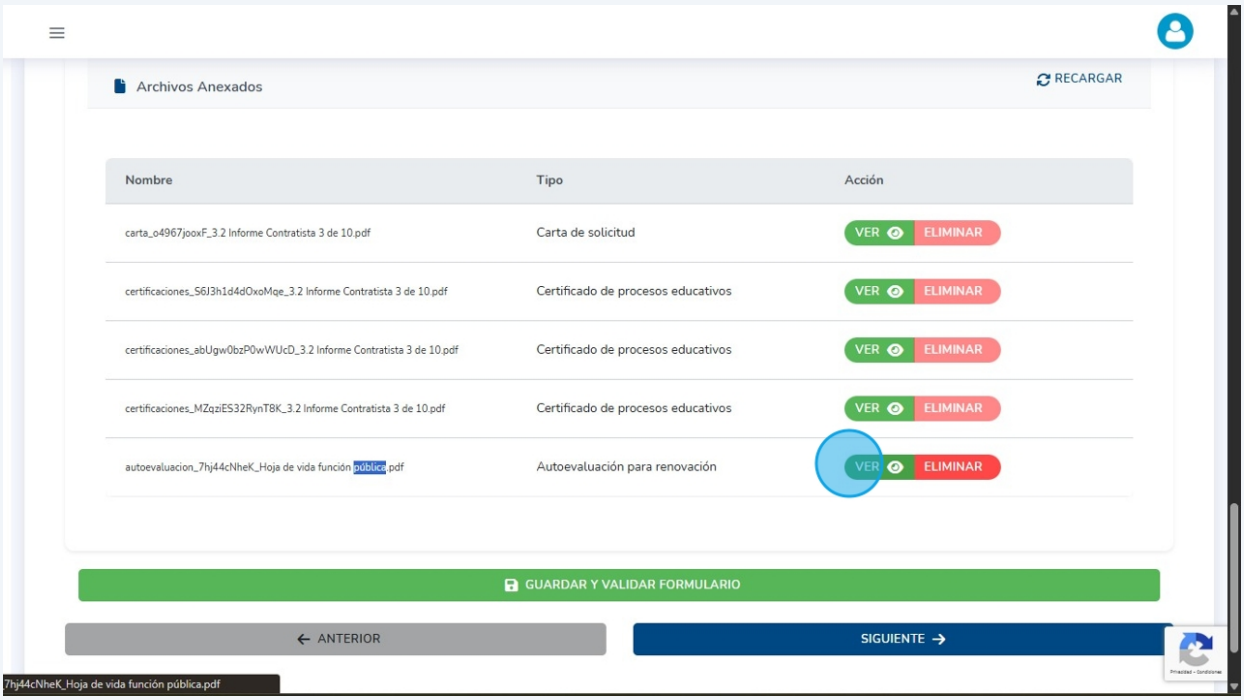
13 Al final del formulario 1, encontrara la zona de carga para la autoevaluación, por favor realice el documento y cárguelo desde este apartado.



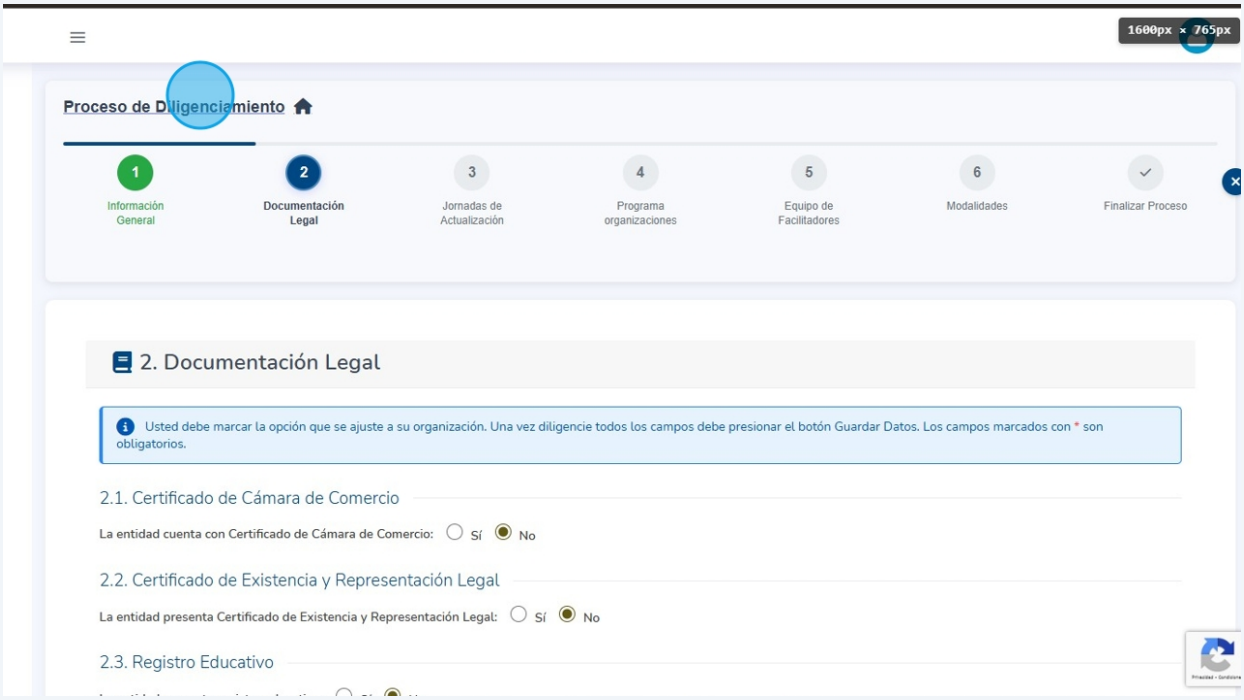
14 Una vez cargado el archivo el sistema nos mostrara el siguiente mensaje.



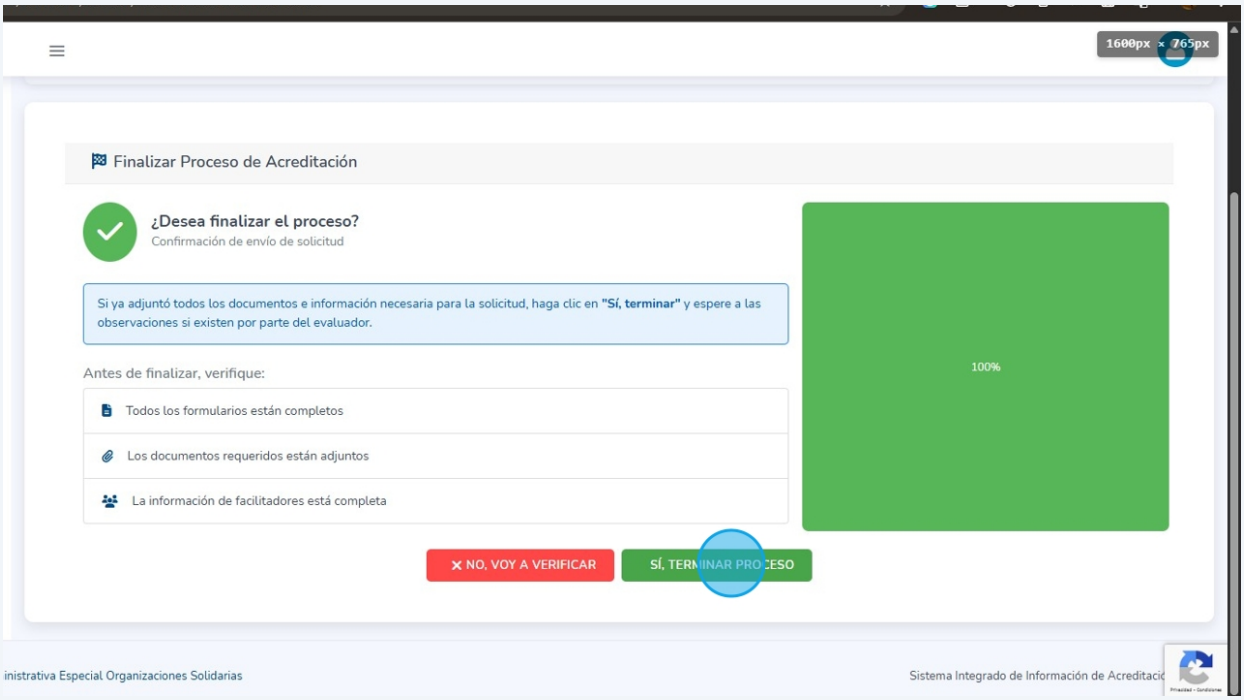
15 Puede verificar el archivo cargado en la tabla de archivos en el formulario 1 al final. Dando clic en **Ver**



16 Debe completar todos los formularios para finalizar el proceso



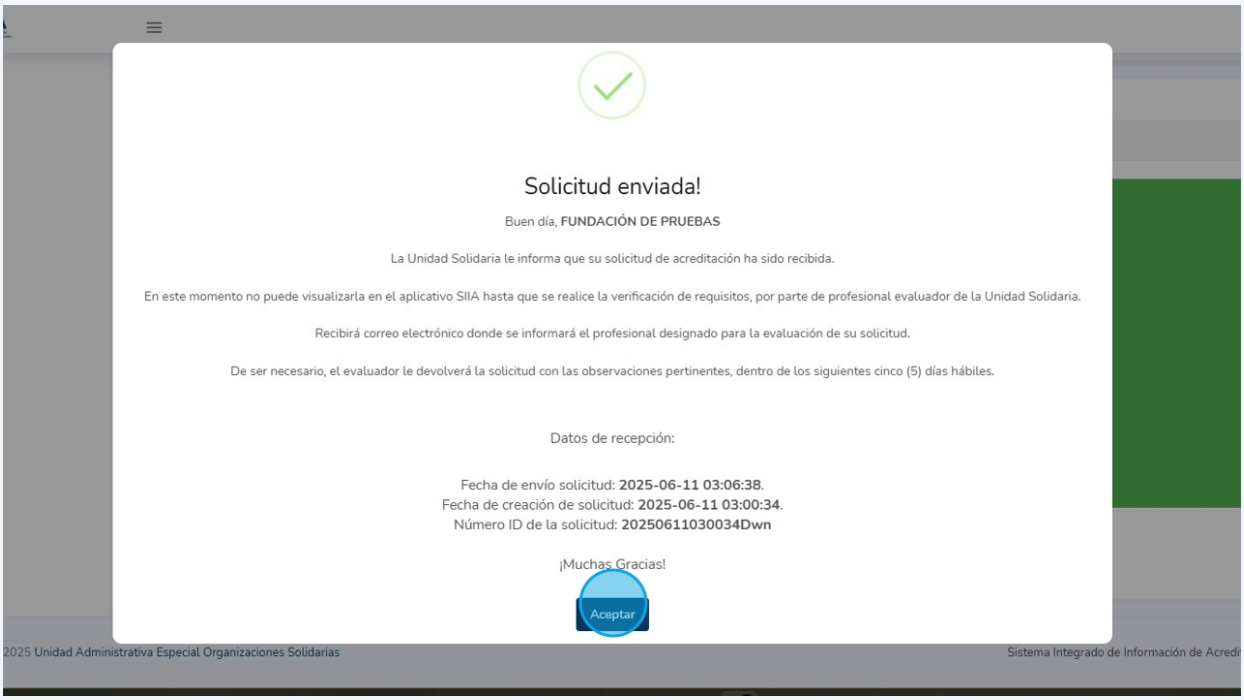
17 Una vez diligenciados los formularios ir a **Finalizar Proceso** y dar clic en **Si, Terminar Proceso**



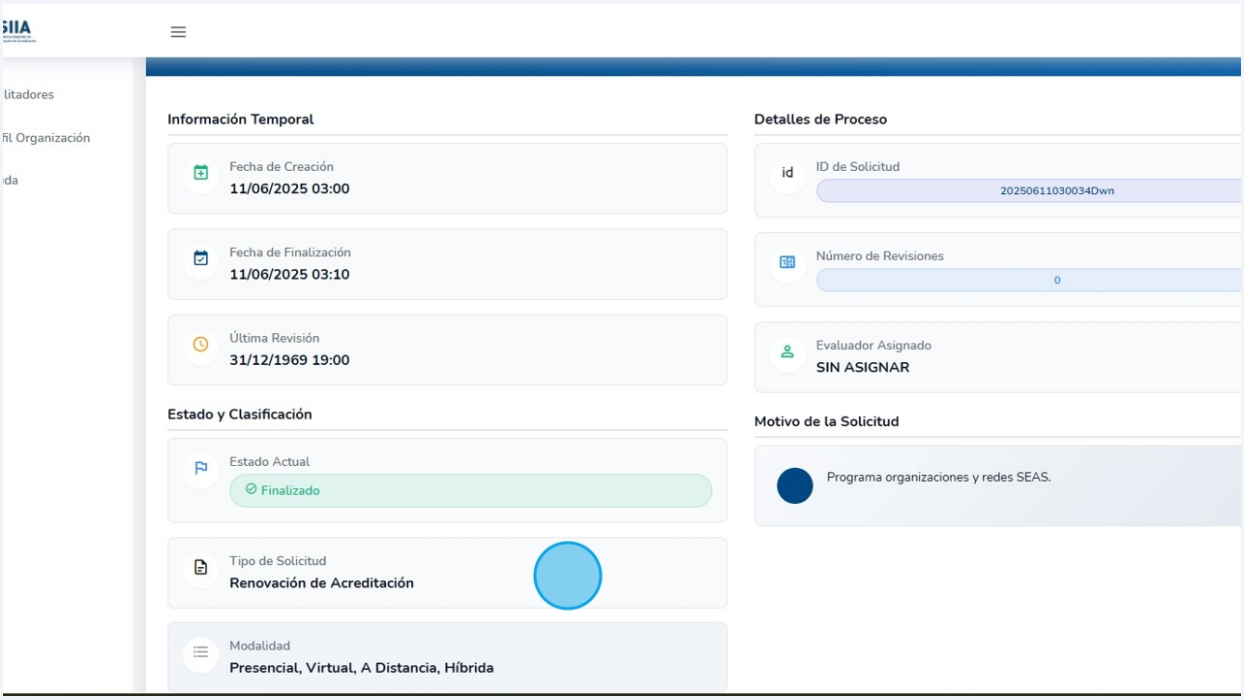
18 Debe confirmar el envío de la solicitud a la Unidad



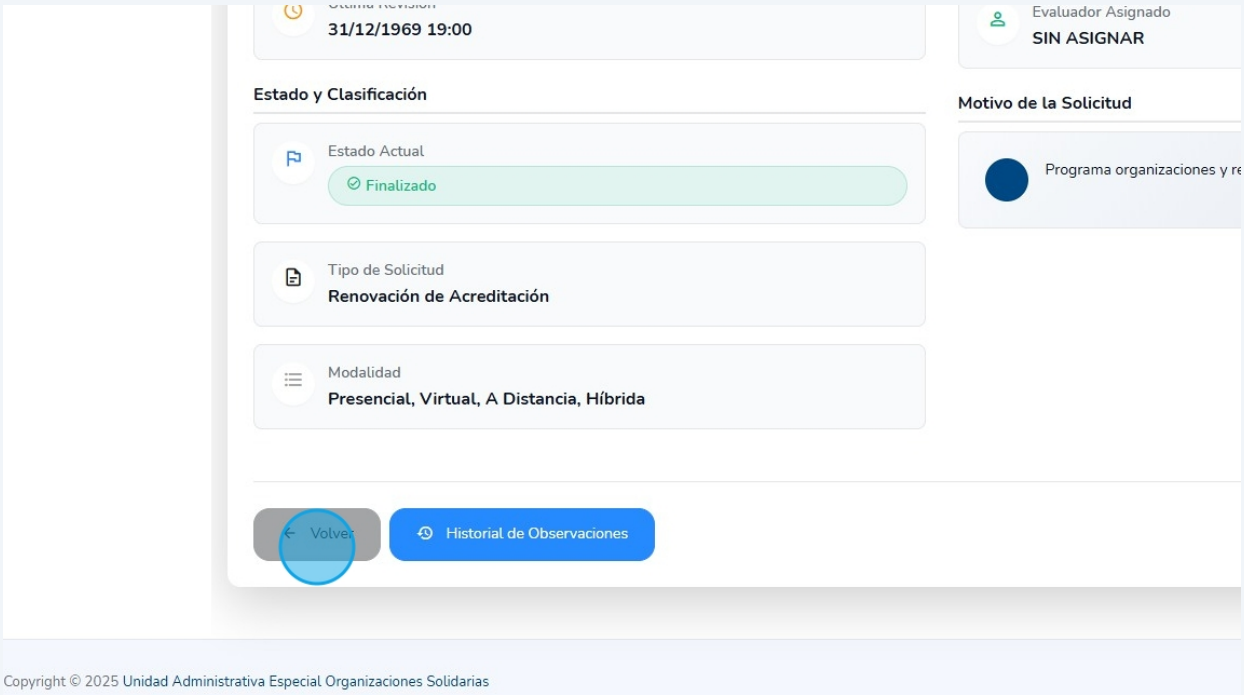
19 Si la solicitud fue enviada con éxito saldrá el siguiente mensaje



20 Y será dirigido al resumen de la solicitud enviada.

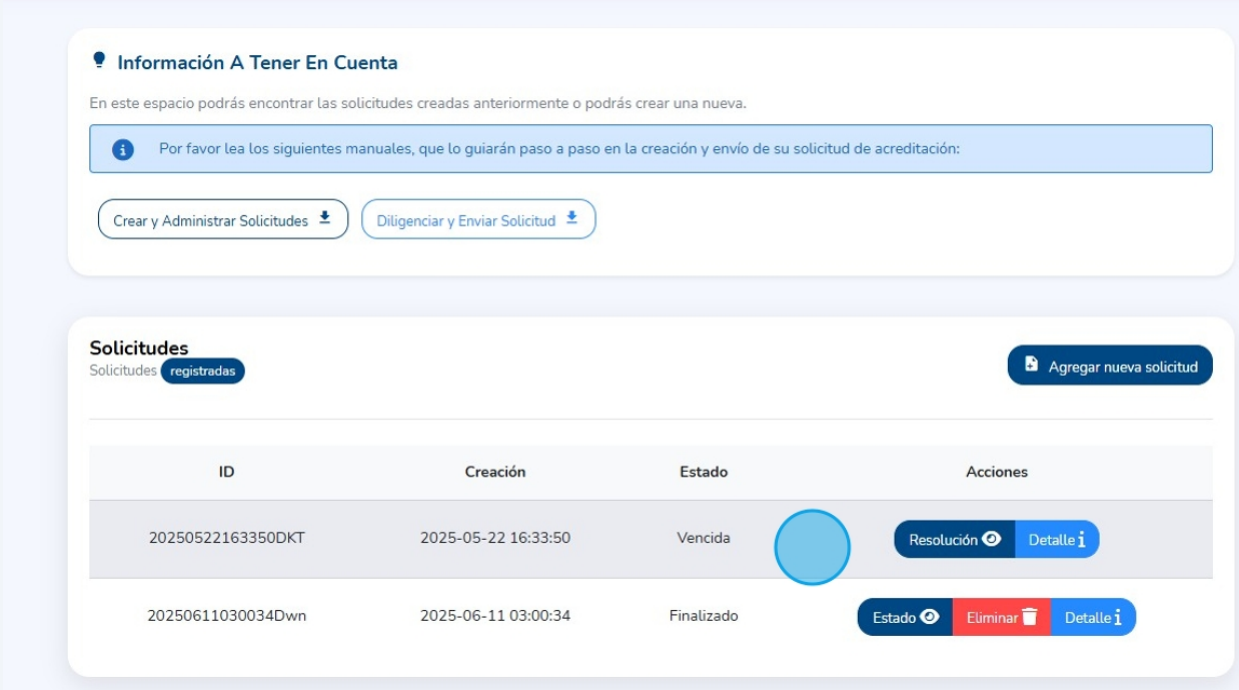


21 Dando clic en **Volver**



Copyright © 2025 Unidad Administrativa Especial Organizaciones Solidarias

22 Será dirigido al Panel de Solitudes, donde podrá realizar seguimiento de sus solicitudes actuales y anteriores.



Informe de actividades

Esta guía ofrece un proceso completo paso a paso para completar el registro del informe de actividades, lo que garantiza que los usuarios puedan navegar de manera eficiente por las interfaces del sistema. Siguiendo las instrucciones detalladas, podrás realizar un registro adecuado de la información de los cursos impartidos y los asistentes en estos espacios, lo que la convierte en un recurso esencial para cualquier persona que desee registrar su informe de actividades con éxito.

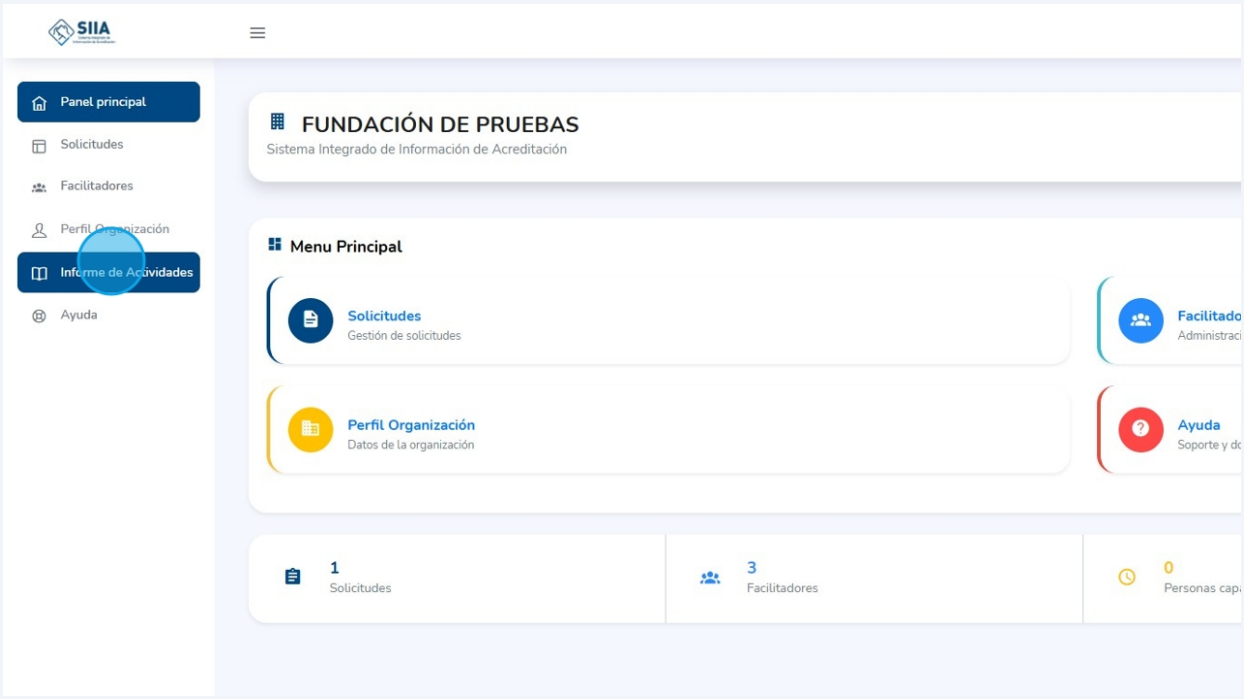
1 Para crear una solicitude de acreditación en el sistema ingresar al enlace:

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

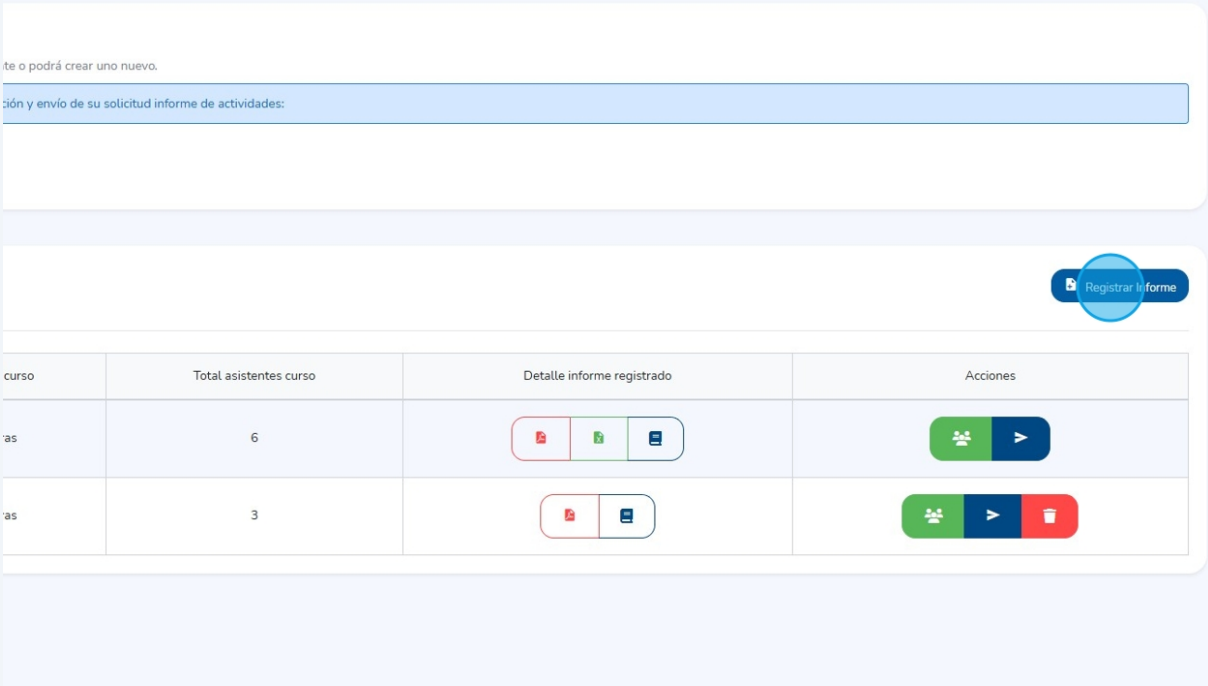
Y dar clic en el botón **Iniciar Sesión**



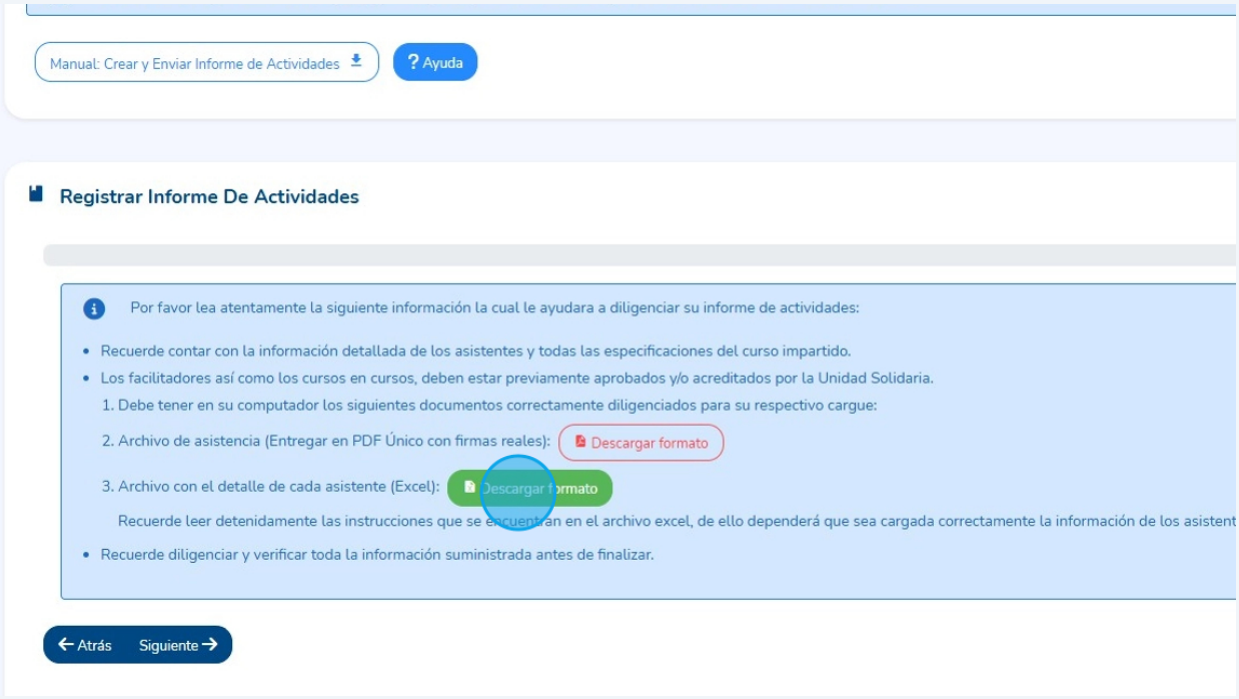
2 Ingresar a **Informe de Actividades**.



3 Ahora dar clic en **Registrar Informe**



4 Debe leer antentamente las indicaciones, descargar y diligenciar los formatos antes de continuar.



5 Este primer formaro **Archivos de asistencia** se debe imprimir, diligenciar junto con las firmas reales de los participantes y posteriormente escanear en **formato PDF**, ya que se solicitará en el proceso como evidencia.



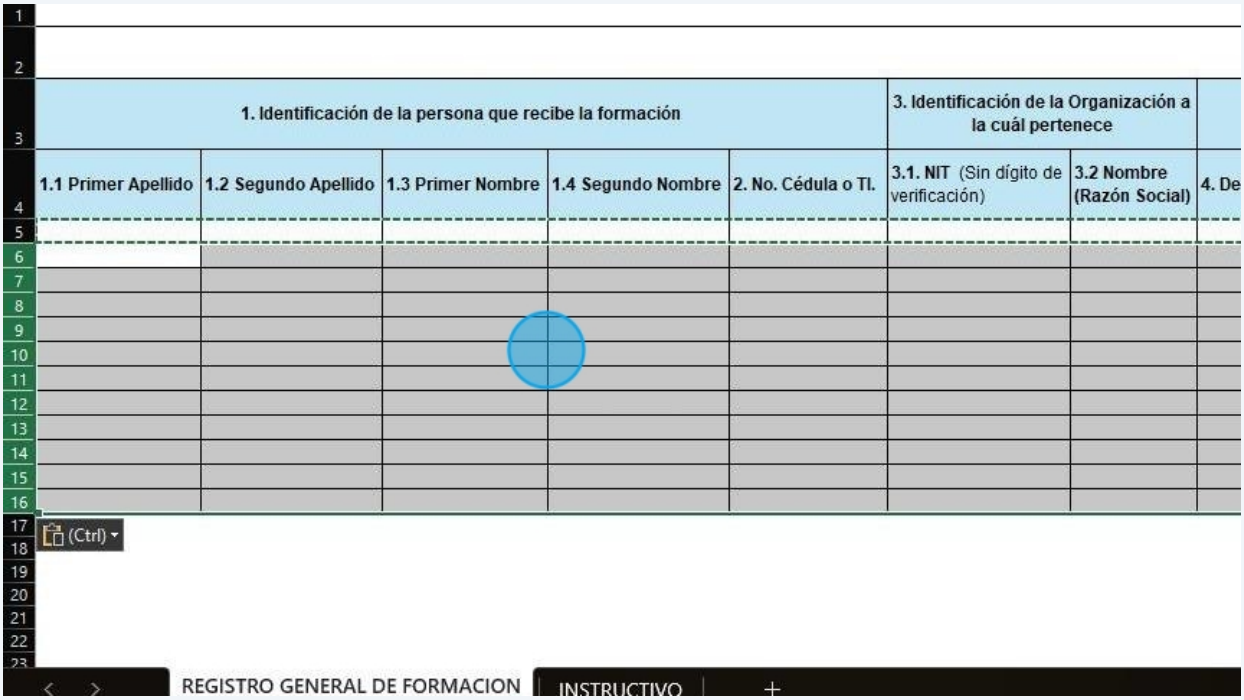
6 Este segundo formato **Archivo con dellate de cada asistente** es bastante importante, ya que permitirá cargar de manera masiva los registros de los asistentes a los cursos, es crucial diligenciar correctamente cada uno de los campos allí solicitados.



7 **Importante:** La fila 5 contiene formulas necesarias para registrar de manera correcta cada uno de los participantes a los cursos, por lo cual se debe copiar.



8 Dependiendo los registros que se vayan a realizar se debe pegar.



9 Con esto conseguirá que los campos lista, estén disponibles para los registros a realizar.



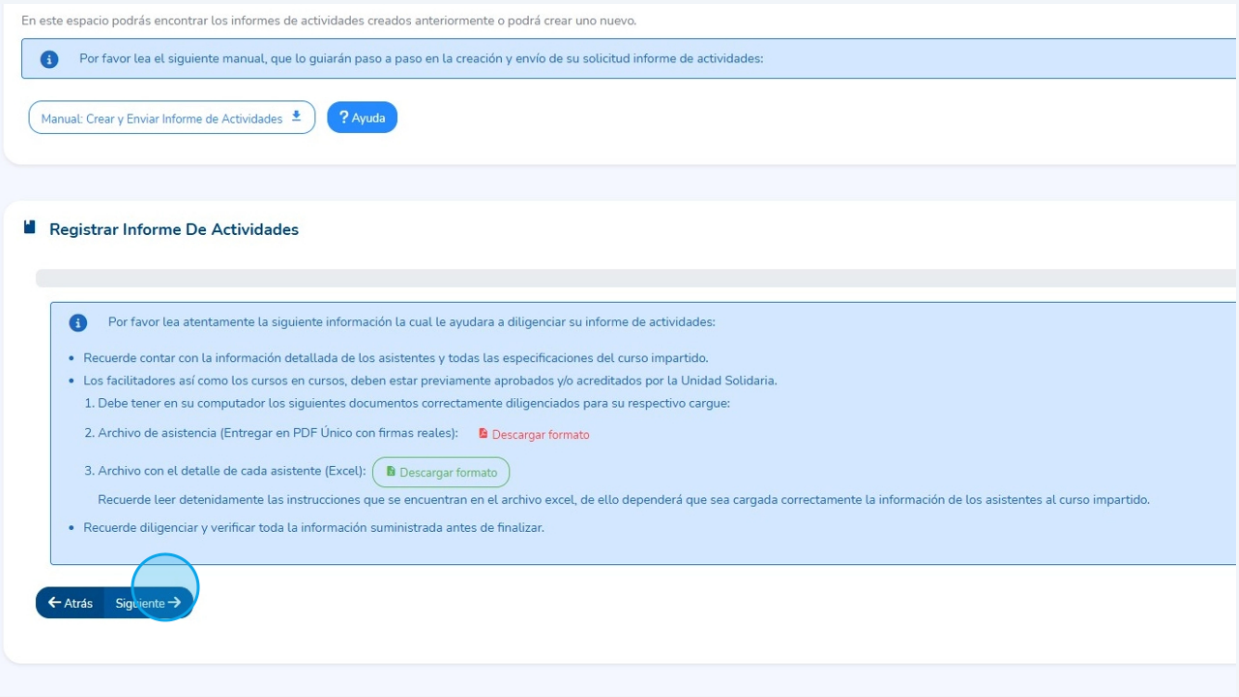
10 Es clave que una vez completemos los registros de los participantes, borremos los registros en blanco, solo deben quedar los datos reales que se guardaran en el sistema, si esto no se realiza, generara registros en blanco.

Es Importante registrar la misma cantidad de asistentes que se van a reportar. Ejemplo: Si se registra en el curso 10 asistentes entre hombres y mujeres, esa misma cantidad de personas debe ir en el archivo de excel, de lo contrario el sistema no dejara cargar masivamente los datos.

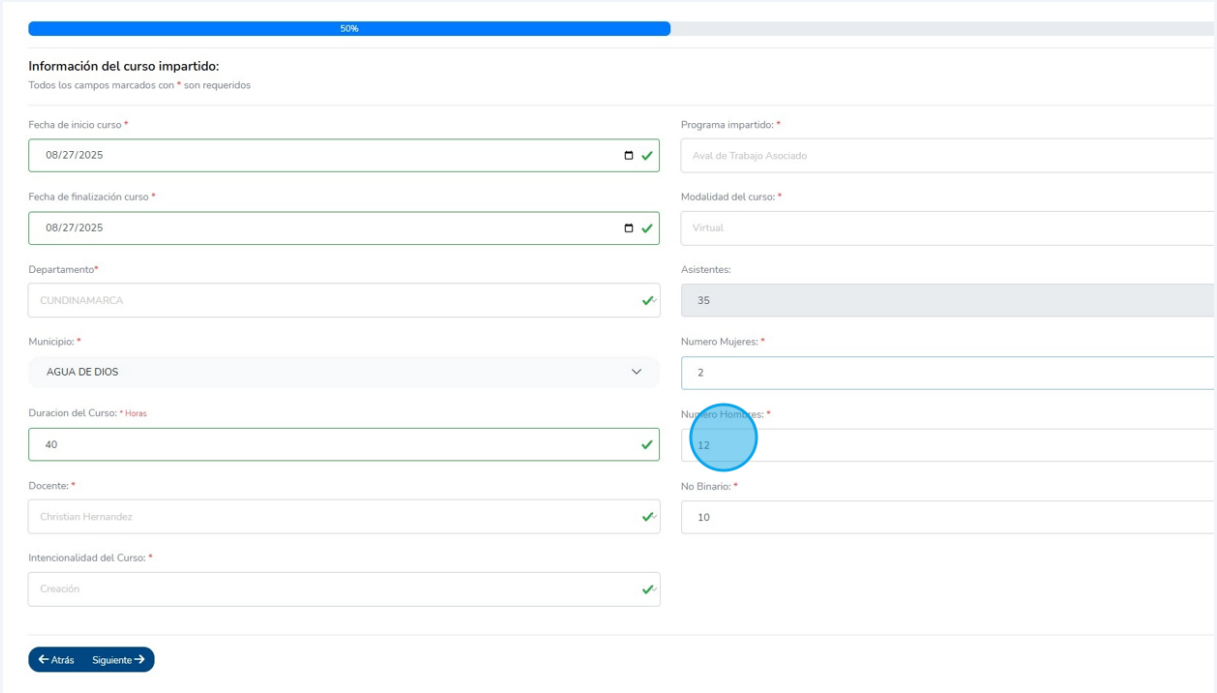


1			REGISTRO GENERAL DE LOS PROCESOS DE F					
2								
3	1. Identificación de la persona que recibe la formación					3. Identificación de la Organización a la cuál pertenece		
4	1.1 Primer Apellido	1.2 Segundo Apellido	1.3 Primer Nombre	1.4 Segundo Nombre	2. No. Cédula o TI.	3.1. NIT (Sin dígito de verificación)	3.2 Nombre (Razón Social)	4. De
5	Ríos	Hernandez	Christian	Camilo	1026279129	1026279129	Empresa 1	ANTIC
6	Ríos	Castillo	Dylan		1026279128	1026279129	Empresa 2	ANTIC
7	Ferreira	Gil	Jeremy	Alejandro	1026279128	1026279129	Empresa 2	ANTIC
8	Ferreira	Gil	Elizabeth	Avril	1026279128	1026279129	Empresa 2	ANTIC
9	Gil	Moncada	Dayanne	Gil	1026279128	1026279129	Empresa 2	ANTIC
10	Ríos	Gil	Mencha		1026279128	1026279129	Empresa 2	ANTIC
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								

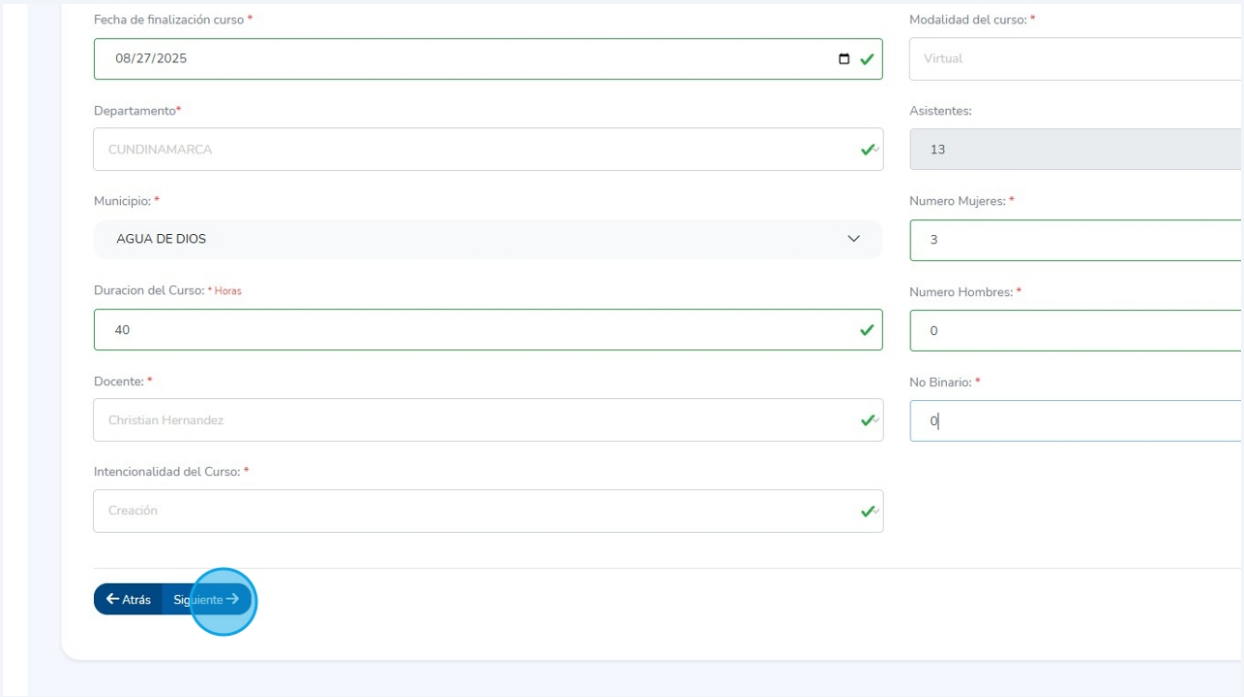
11 Ahora que ha diligenciado los formatos, puede avanzar dando clic en **siguiente**.



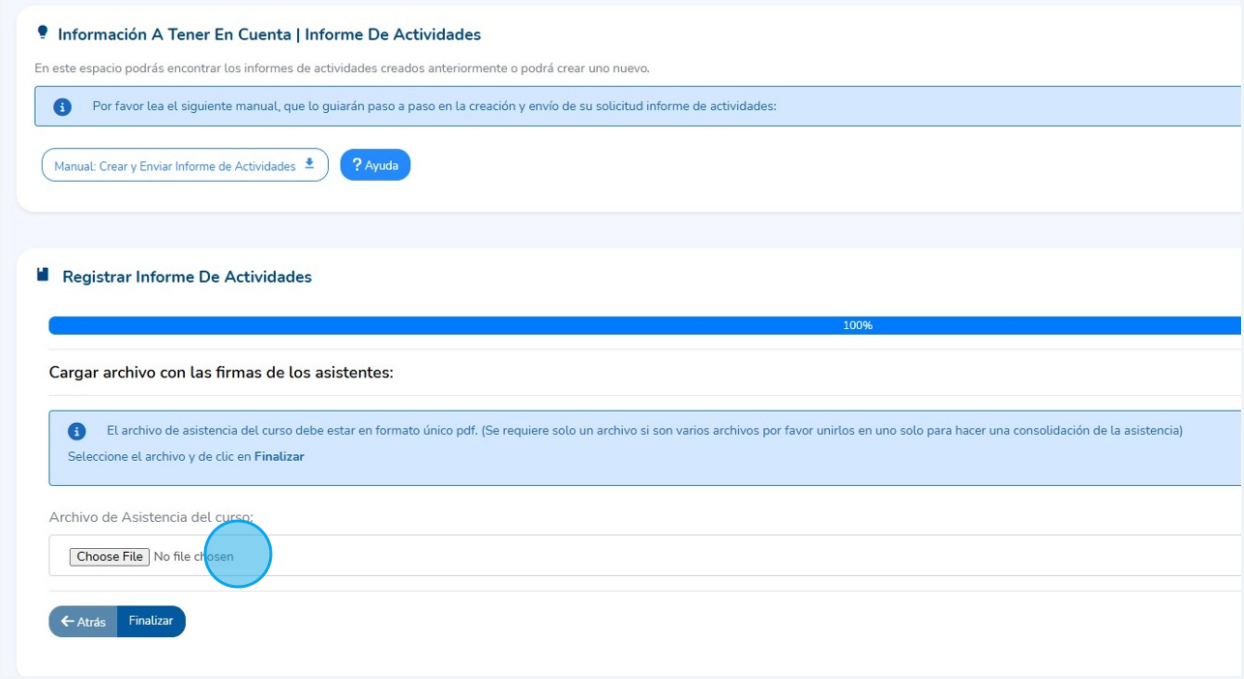
12 En este primer formulario debe diligenciar los datos del curso impartido, incluyendo la cantidad de participantes en el. **Esto es importante** ya que este dato se validara con la cantidad de participantes que debe registrar en los siguientes pasos.



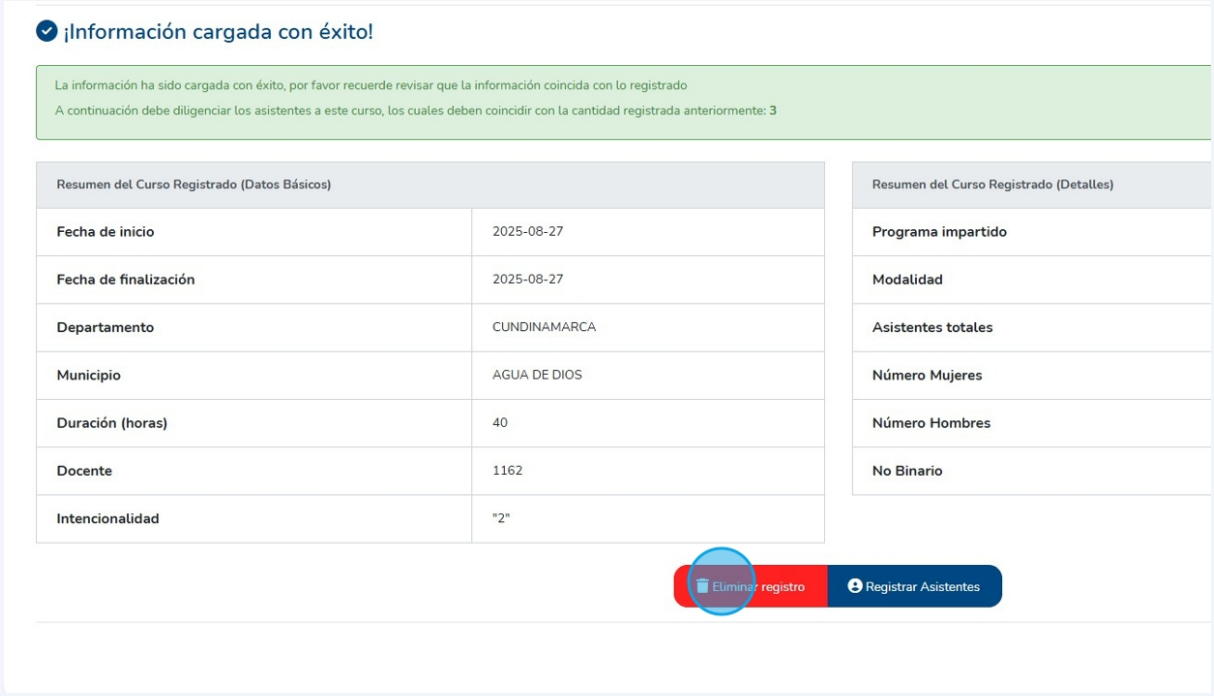
13 Una vez diligenciado correctamente el primer formulario de clic en **siguiente** para continuar.



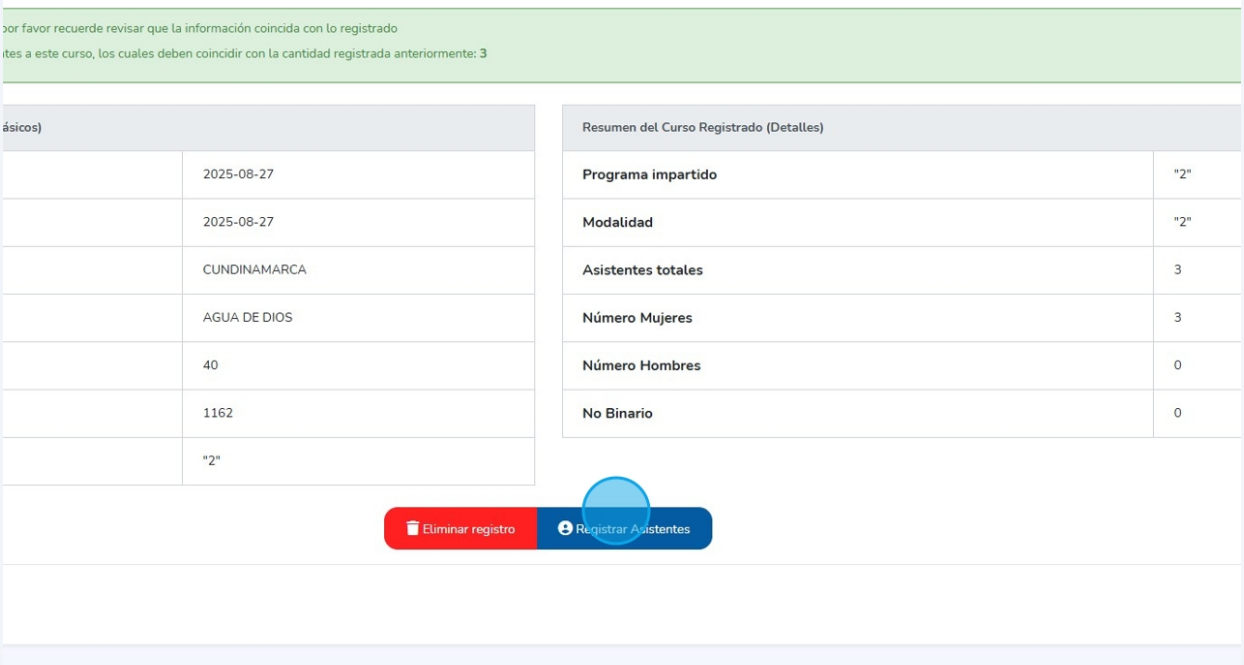
14 Ahora debe cargar el archivo con las **Firmas de los asistentes**, archivo que debe estar en formato **.pdf,** una vez cargado de clic en **Finalizar**



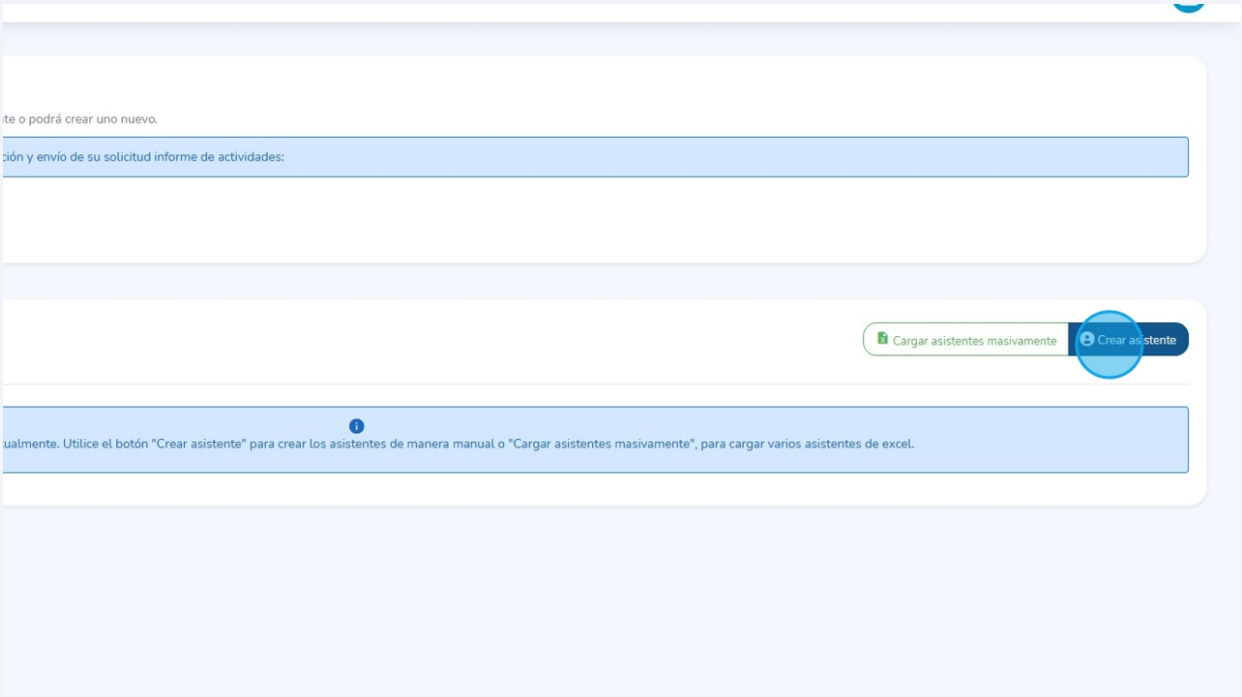
15 Esto confirmará su curso registrado, por favor validar la información registrada. Si los datos son erroneos, de clic en **Eliminar Registro**



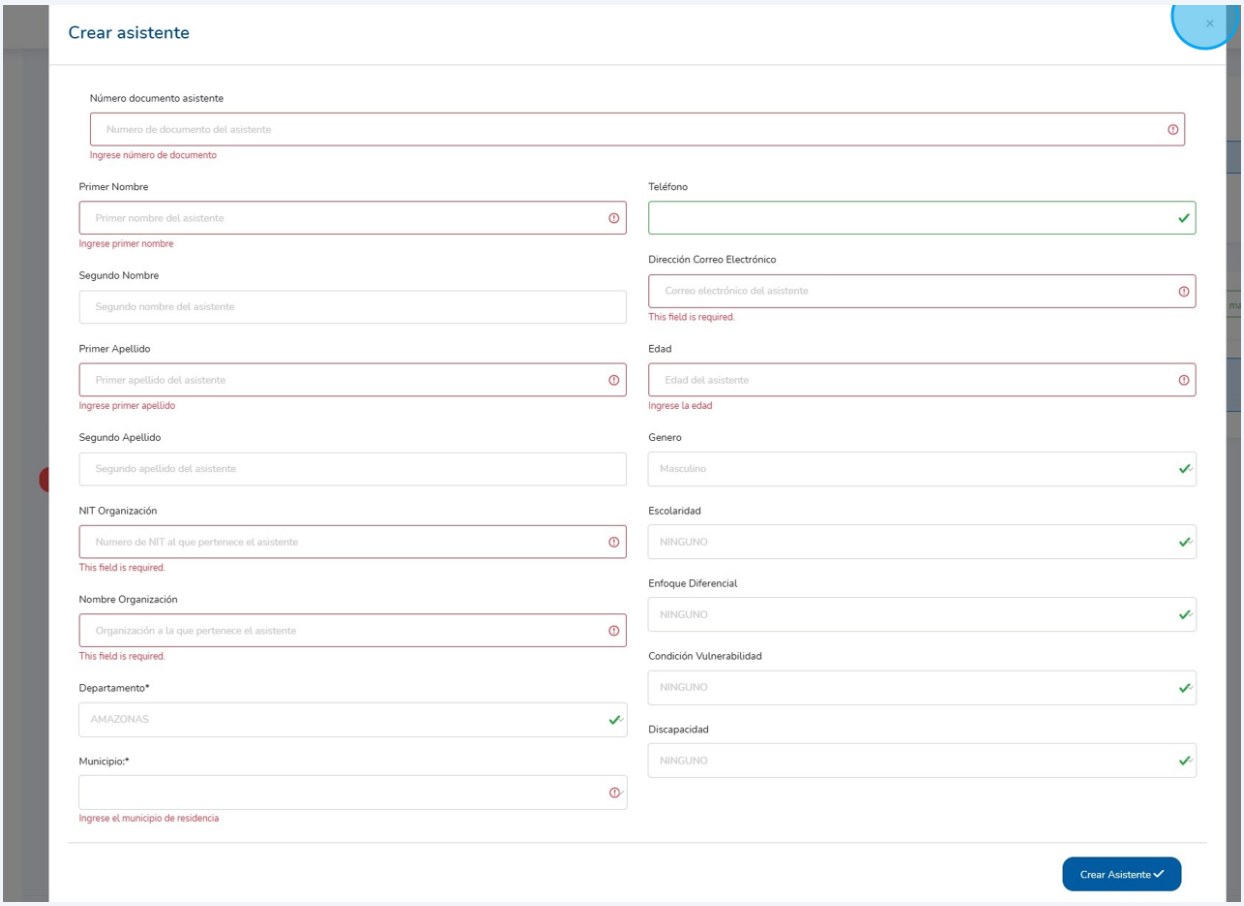
16 Si los datos esta correctamente diligenciados, de clic en **Registrar Asistentes** para continuar.



17 Ahora podrá registrar los asistententes de manera manual, dando clic en **Crear asistente**

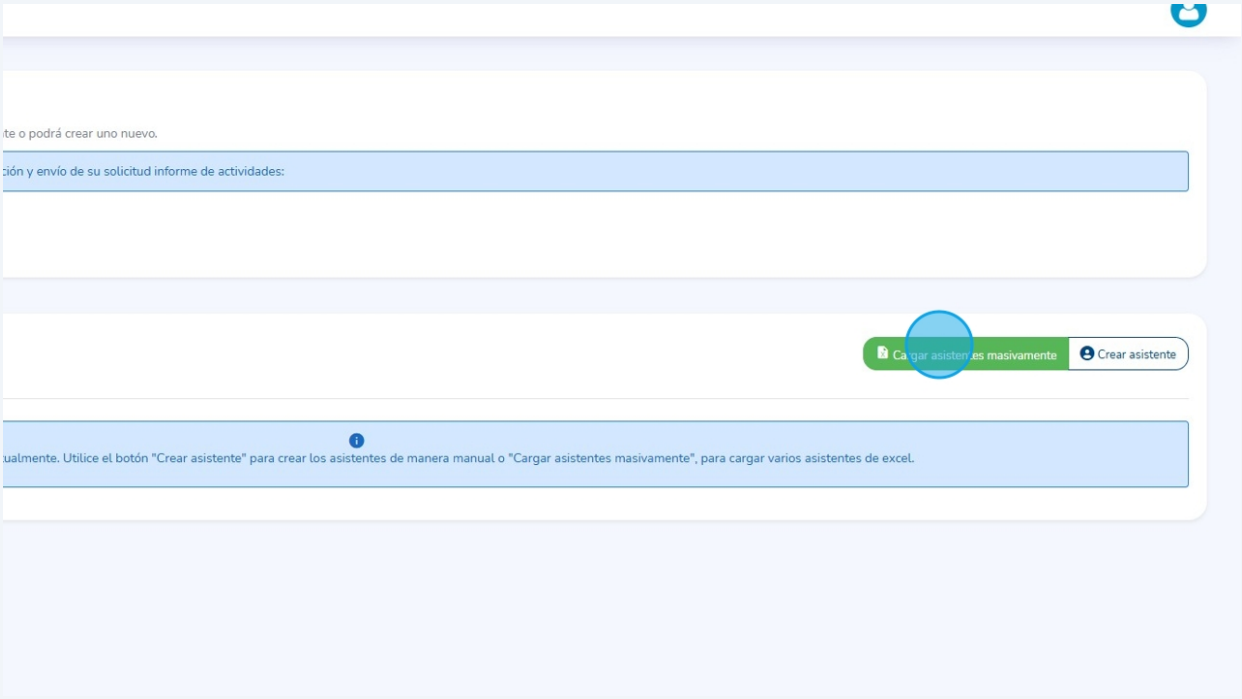


18 Debe llenar los campos requeridos por cada asistente y dar clic en **Crear Asistente** para guardar, es necesario que realice este registro por la cantidad exacta reportada en el **Curso Impartido,** de lo contrario la plataforma impedira el envió del reporte de actividades pedagogicas

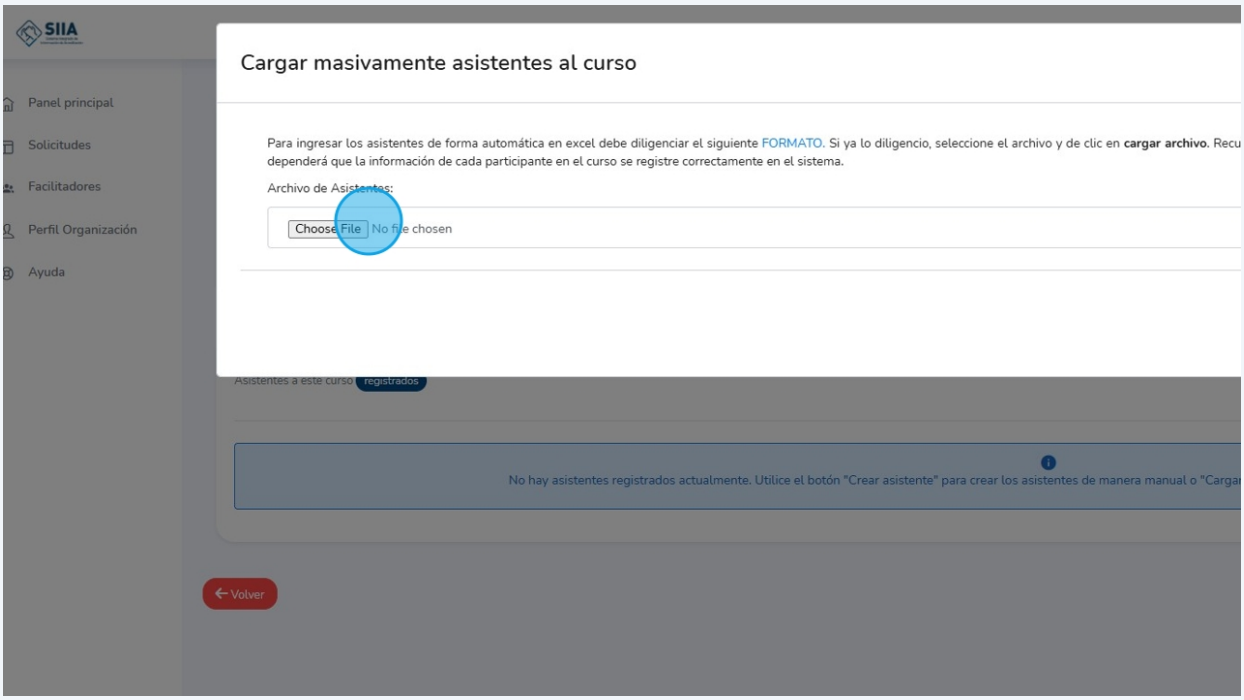


19 Adiciona al cargue manual de asistentes, el sistema cuenta con la opción de cargar asistentes de manera masiva, utilizando en formato **Archivo con dellate de cada asistente.xslx** el cual se menciona al inicio de este instructivo.

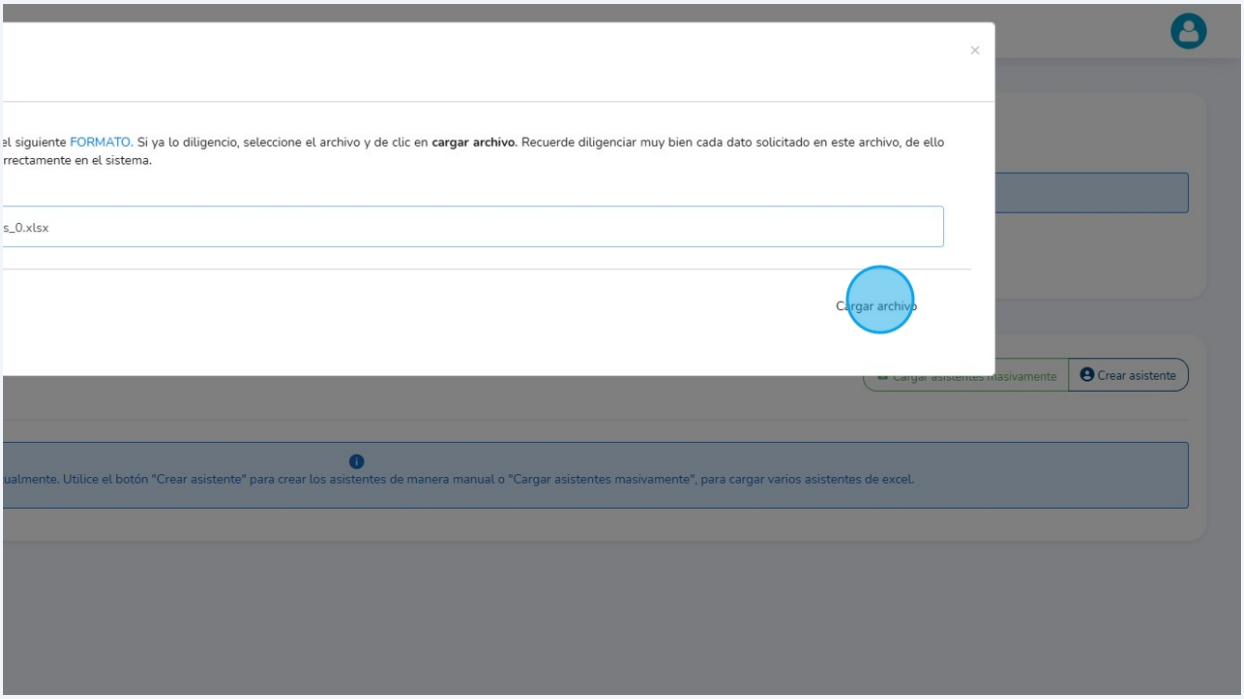
Para utilizar esta función damos clic en **Cargar asistentes masivamente**



20 Teniendo en cuenta que el formato **Archivo con dellate de cada asistente** esta correctamente diligenciado en nuestro computador, se debe buscar el archivo diligenciado

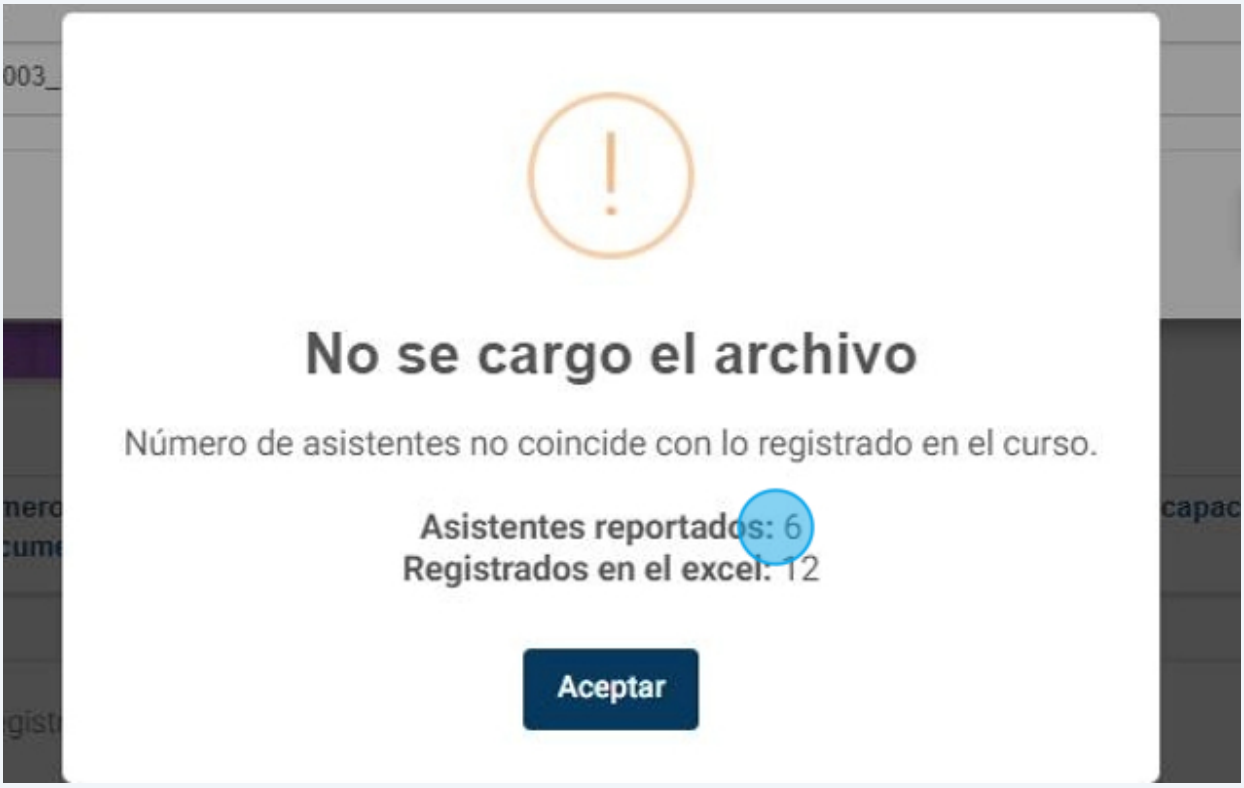


21 Y dar clic en **Cargar archivo.**



22 Este error puede salir, si el número de registros no coincide con lo reportado previamente en el informe, en este caso se debe revisar el archivo de excel, para que tengamos los mismos registros reportados.

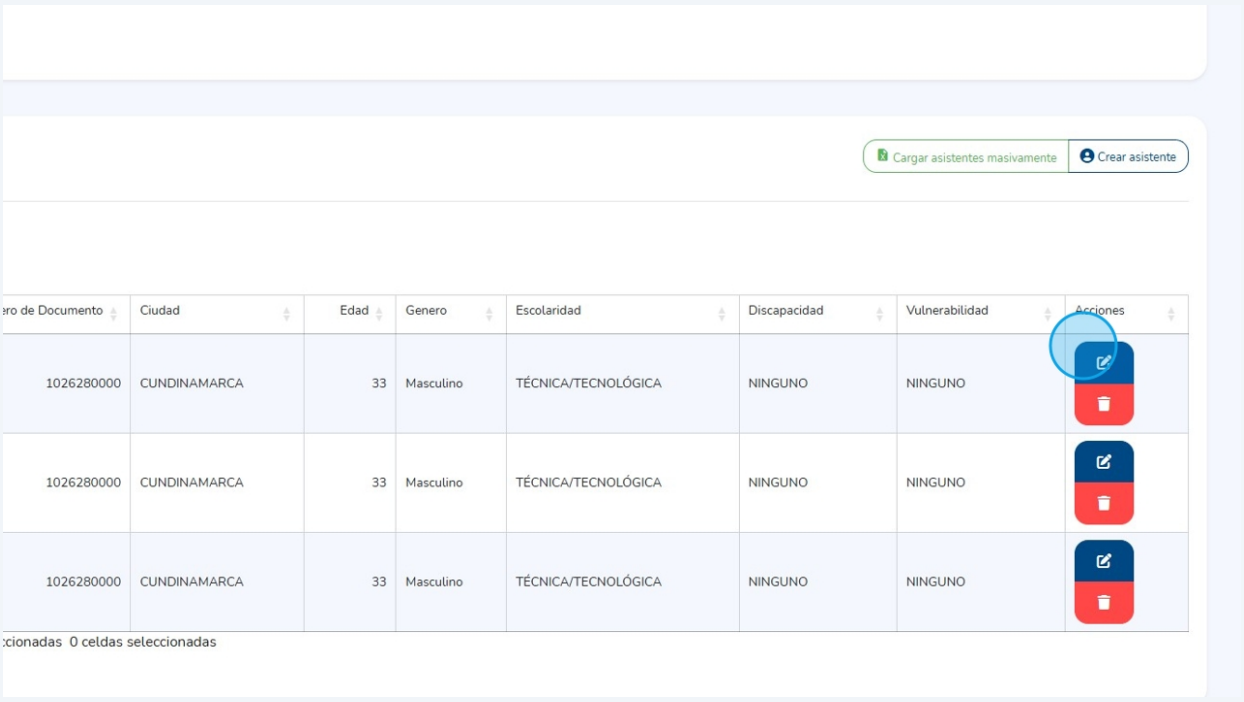
Importante: Si el archivo de excel tiene registros en blanco o fuera de la tabla, se deben corregir y/o eliminar.



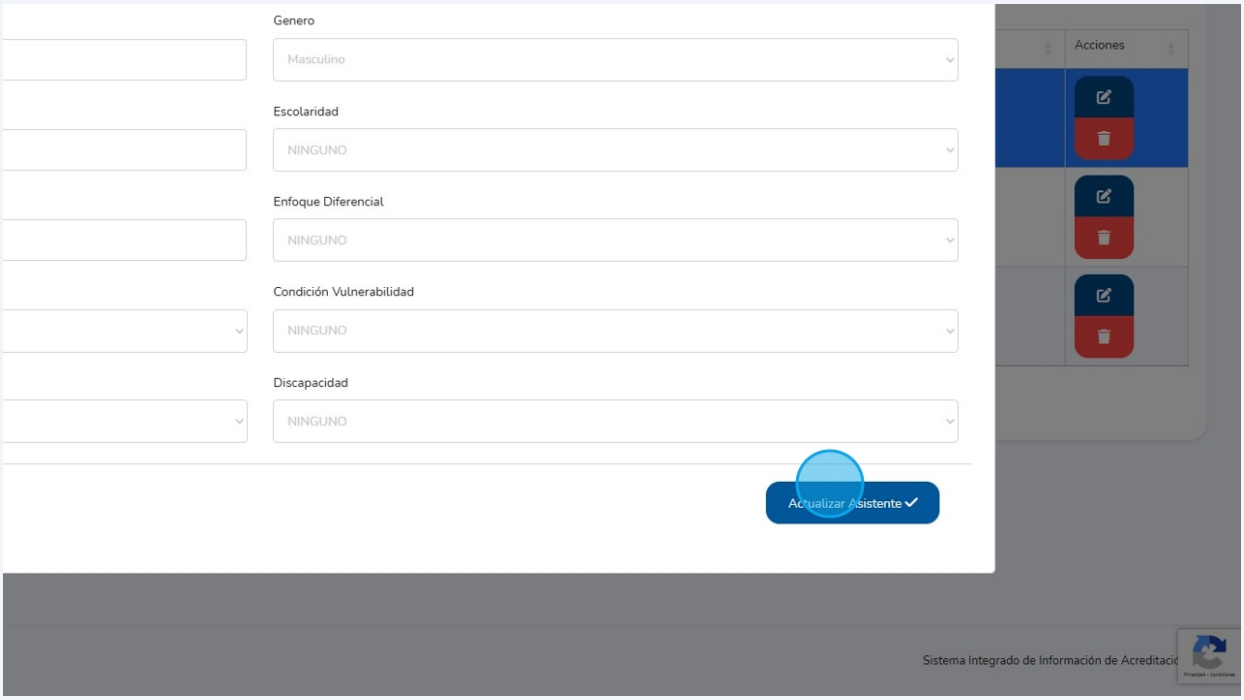
23 Si los registros consignados en el **formato de asistentes** coinciden y están correctamente diligenciados, al dar **Click** en **Cargar Archivo**, debe mostrar la siguiente alerta.



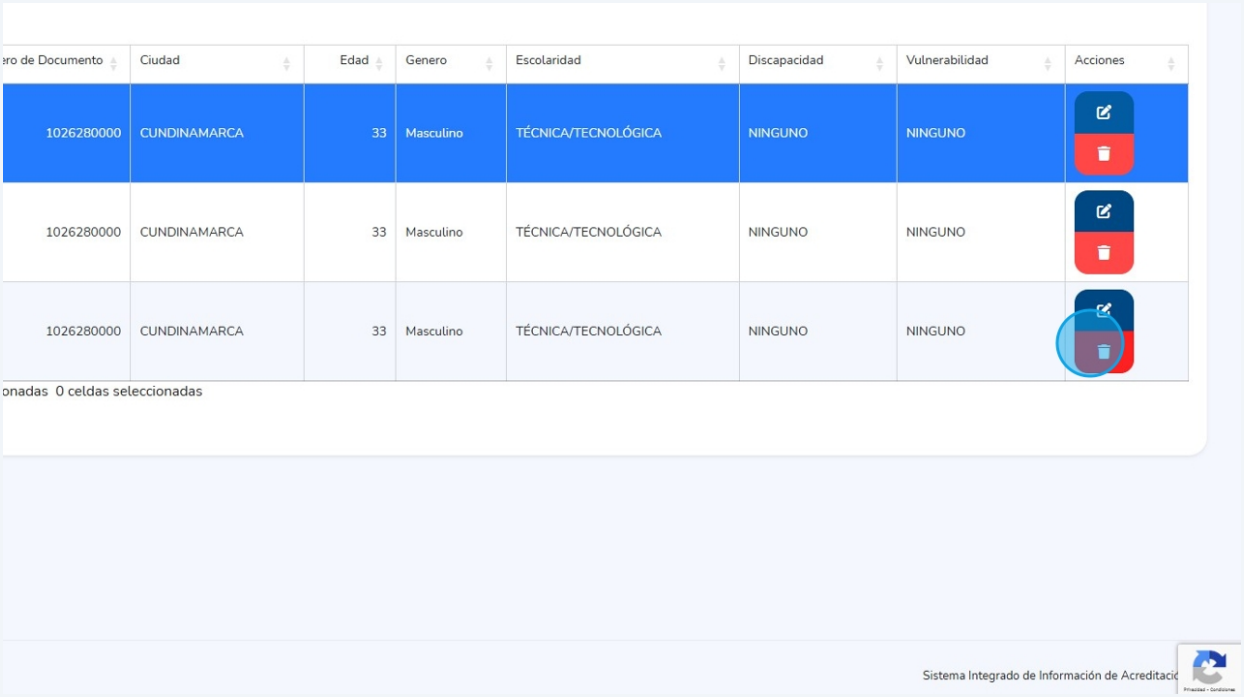
24 Una vez cargados los asistentes, puede dar **Clic** en el botón **Editar Asistente**



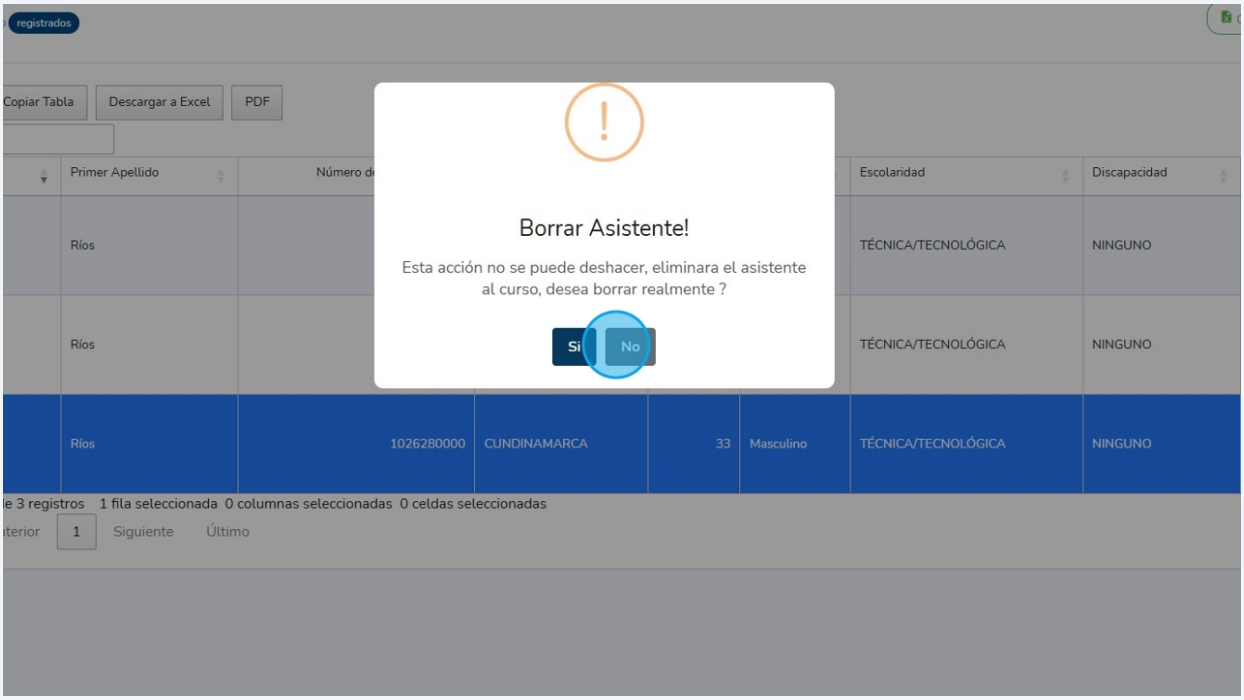
25 Aquí puede cambiar datos, en caso de que esten errores desde al archivo excel. Una vez los actualice puede dar clic en **Actualizar Asistente** para guardar



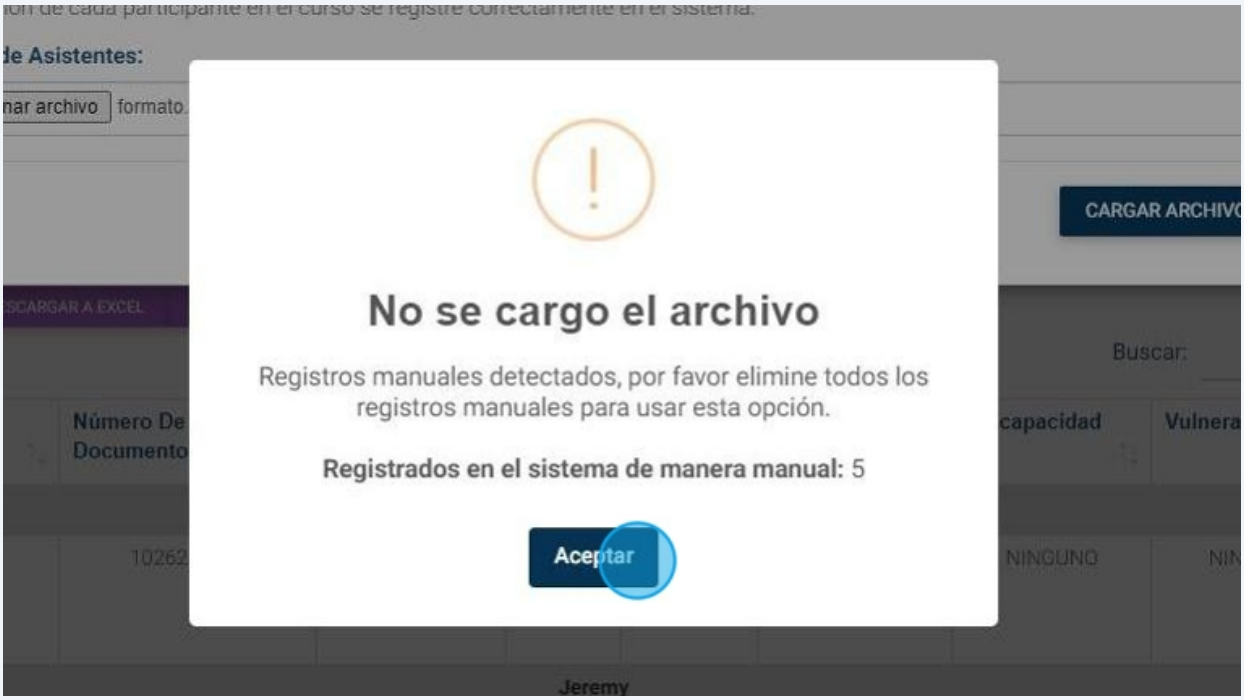
26 En esta sección también cuenta con la posibilidad de **Eliminar** asistentes mal registrados.



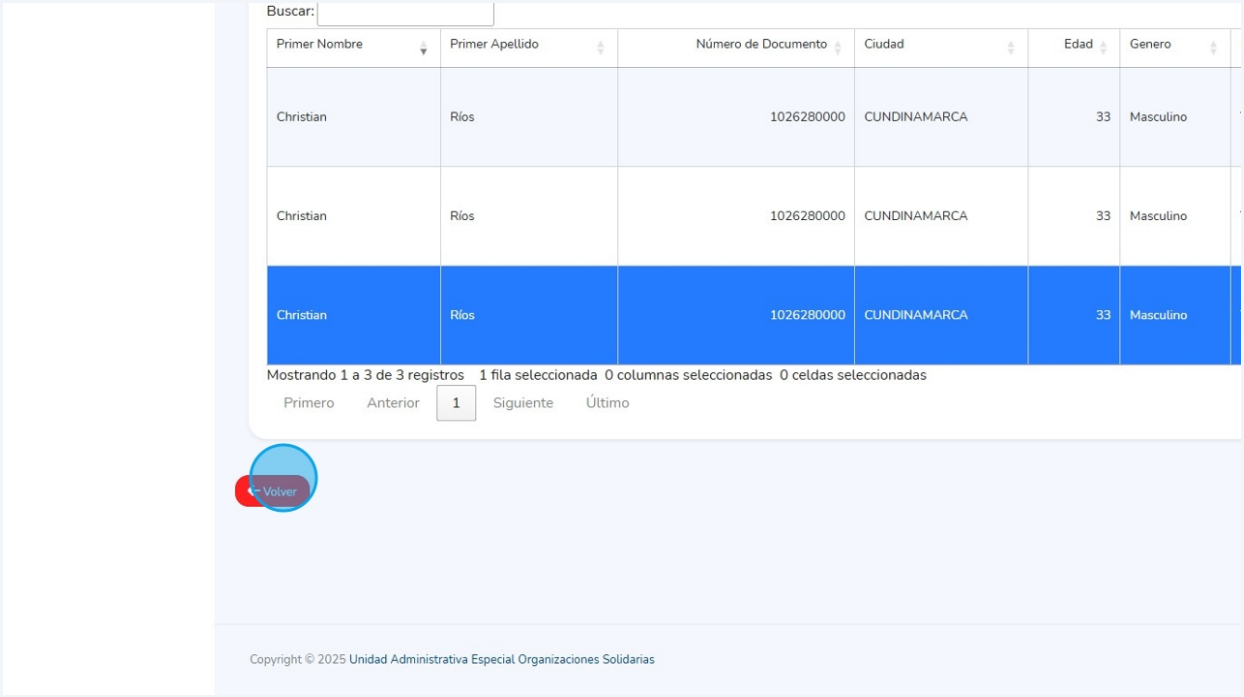
27 Se mostrara una alerta para confirmar su eliminación.



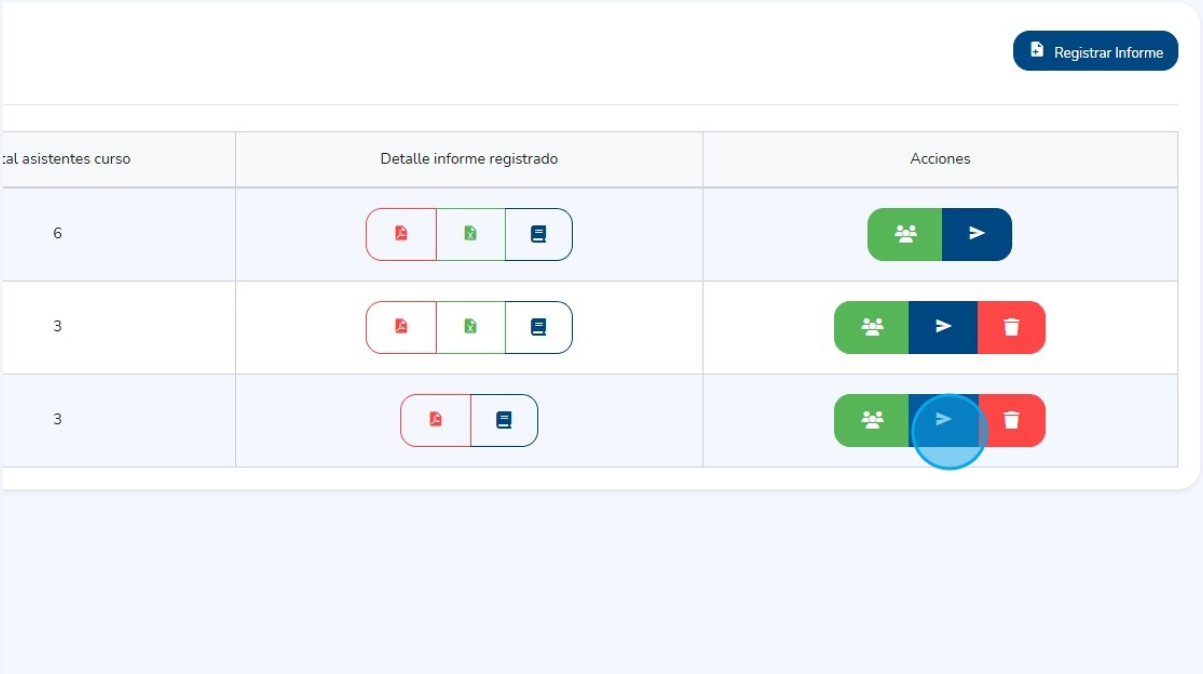
28 **Importante: Si intentamos cargar masivamente asistentes, una vez hubiésemos borrado o modificado los asistentes creados, nos saldrán errores similares al siguiente. Por lo cual se deben corregir de manera manual, bien sea añadiendo la cantidad reportada de asistentes o eliminado todos los asistentes creados y volviendo a cargarlos de manera masiva.**



29 Una vez registrados los **asistentes** al **curso impartido,** debe enviar el informe a la **Unidad Solidaria,** puede regresar a la sección **Informe de Actividades,** dando clic en **Volver,** o en el menu lateral.



30 Una vez comprobado los datos de clic en **Enviar Informe**



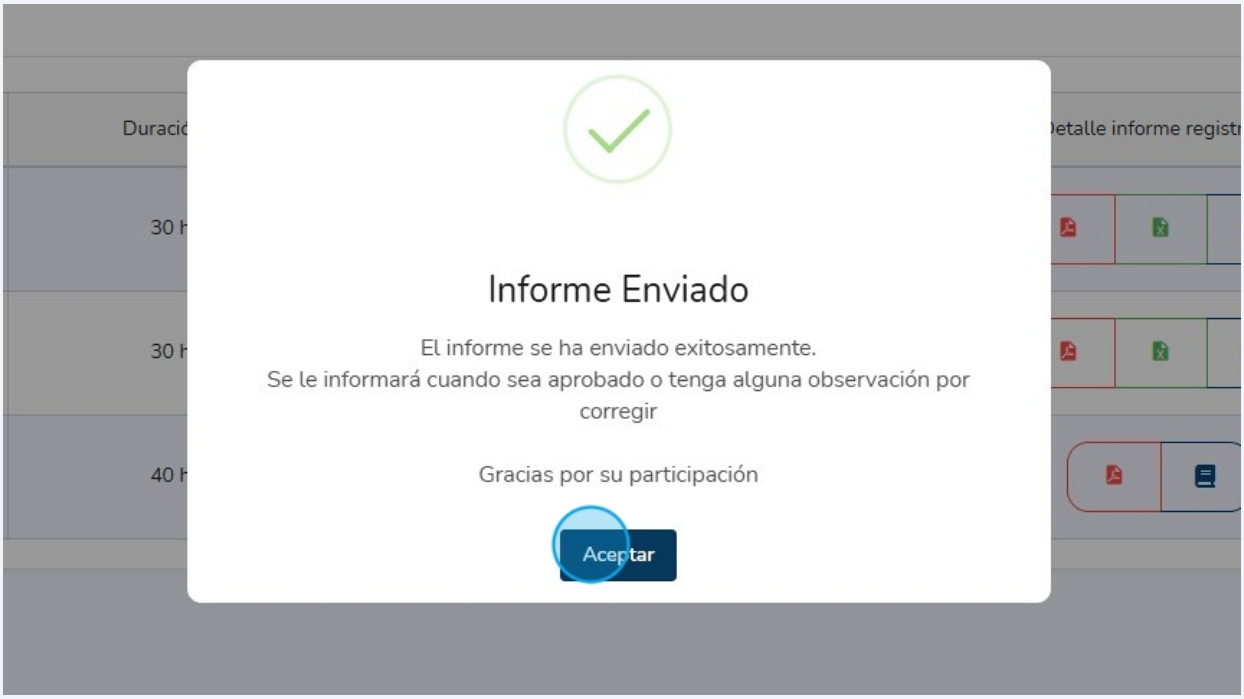
31 Saldra una alerta de confirmación, de clic en **Si**



32 En caso de que no estén correctamente diligenciados los asistentes, el sistema le notificara con este mensaje, y no dejara enviar el informe.



33 Si los asistentes coinciden con lo registrado en la información del curso, el **Informe de Actividades**, será enviado a la **Unidad Solidaria** de manera correcta.



Gracias por registrar sus **Informes de Actividades** en el Sistema, esto es importante para nosotros como **Unidad Solidaria,** ya que alimentará un reporte estadístico y con los parámetros de la nueva próxima resolución será **Requisito** para la **Renovación de Acreditación.**