



---

## MANUAL DEL USUARIO SIIA

---

Documento para aquellas organizaciones que están interesadas en hacer el trámite de  
acreditación



**SIIA**  
Sistema Integrado de  
Información de Acreditación

DICIEMBRE DE 2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS  
[www.unidadsolidaria.gov.co](http://www.unidadsolidaria.gov.co)

## TABLA DE CONTENIDO

MANUAL DEL USUARIO PARA LA ACREDITACIÓN Y EL USO DEL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN DE ACREDITACIÓN SIIA CON LA INTEGRACIÓN DE LA NUEVA RESOLUCIÓN .....	4
INTRODUCCIÓN .....	4
¿QUÉ ES ACREDITACIÓN?.....	5
MARCO LEGAL Y NORMATIVO DE LA ACREDITACIÓN .....	6
REGISTRO, RECORDAR CONTRASEÑA, INICIO DE SESIÓN, PANEL PRINCIPAL, PERFIL Y MÓDULO DE AYUDA .....	7
REGISTRO.....	7
RECORDAR CONTRASEÑA .....	9
INICIO DE SESIÓN .....	10
PANEL PRINCIPAL.....	11
MODULO PERFIL.....	12
MODULO AYUDA .....	13
CREAR SOLICITUD Y GESTIONAR LA MISMA DENTRO DEL SIIA .....	13
PANEL PRINCIPAL DE LA SOLICITUD .....	17
FORMULARIO 1 – INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD .....	18
FORMULARIO 2 – DOCUMENTACIÓN LEGAL.....	19
FORMULARIO 3 – ANTECEDENTES ACADÉMICOS.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
FORMULARIO 4 – JORNADA DE ACTUALIZACIÓN .....	20
FORMULARIO 5 – PROGRAMA BÁSICO DE ECONOMÍA SOLIDARIA.....	21
FORMULARIO 6 – EQUIPO DE FACILITADORES.....	21
FORMULARIO 7 – DATOS DE PLATAFORMA VIRTUAL.....	23
FORMULARIO 8 – DATOS DE PLATAFORMA VIRTUAL.....	24
FINALIZAR PROCESO.....	24
MÓDULO ESTADO DE LA SOLICITUD .....	25
SOLICITUD PARA LA ACTUALIZACIÓN DE FACILITADORES (SOLO ENTIDADES	

ACREDITADAS) .....	25
MÓDULO INFORME DE ACTIVIDADES – NO HABILITADO.....	27
CONTROL DE CAMBIOS.....	27



## MANUAL DEL USUARIO PARA LA ACREDITACIÓN Y EL USO DEL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN DE ACREDITACIÓN - SIIA.

### INTRODUCCIÓN

El trámite de acreditación se enmarca en la función de organizar los procesos de inducción y educación en la práctica de la economía solidaria y expedir certificados de acreditación sobre educación en teoría y práctica de economía solidaria, conferida en el decreto 4122 de 2011 a la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias.

Si usted hace parte de una organización que está interesada en acreditarse, es importante que antes de iniciar el trámite lea las normas abajo mencionadas, así podrán tener claro todo lo que reglamenta el trámite, qué puede exigirse y qué no:

Directiva 031 de 2000  
Decreto 4588 del 2006  
Resolución 152 de 2022

Seguido de la lectura normativa anteriormente mencionada, se invita a la organización a registrar su información y crear la solicitud y dar inicio al trámite de acreditación, este manual es para usted, léalo con atención.

Este documento describe y explica los diferentes módulos que conforman el Sistema Integrado de Información de Acreditación - SIIA, mediante el cual las entidades sin ánimo de lucro interesadas en acreditarse hacen el proceso para obtener esta autorización.

Aquí se mostrará el paso a paso para presentar la documentación solicitada y cómo debe realizar el ingreso de información en cada uno de los formularios. Además, presenta algunas recomendaciones que facilitan la verificación de requisitos.

Las entidades que solicitan el trámite de acreditación cuentan con el acompañamiento de la UAEOS a nivel académico, desde la Coordinación del grupo de Educación e Investigación y a nivel técnico desde la Coordinación de Tecnologías de la Información.

DIRECTORIO PARA EL TRÁMITE DE ACREDITACIÓN	
<p>Información sobre el estado del trámite de cada entidad solicitante.            Coordinación de Educación e Investigación, Oficina de Atención al Ciudadano            Número Celular. 322 844 45 59            PBX. 3275252 ext.301            Correo electrónico: <a href="mailto:atencionalciudadano@uaeos.gov.co">atencionalciudadano@uaeos.gov.co</a></p>	
<p>SOPORTE ACADÉMICO            Grupo de Educación e Investigación</p>	<p>SOPORTE TÉCNICO            Grupo de Tecnologías de la Información</p>
<p>Nidia Yamile Patiño            PBX 3275252 ext. 278            Correo Electrónico  <a href="mailto:nidia.patino@uaeos.gov.co">nidia.patino@uaeos.gov.co</a></p>	<p>Laura Malaver            PBX 3275252 ext. 208            Correo Electrónico  <a href="mailto:atencionalciudadano@uaeos.gov.co">atencionalciudadano@uaeos.gov.co</a></p>

### ¿QUÉ ES ACREDITACIÓN?

Es el trámite mediante el cual las organizaciones sin ánimo de lucro pueden obtener la autorización para impartir el curso básico de economía solidaria, el curso con énfasis en trabajo asociado, el curso medio de economía solidaria, curso avanzado de economía solidaria y curso de educación económica y financiera para las organizaciones de economía solidaria, con el propósito de expedir los certificados de estos cursos, que sean válidos como requisito previo al registro de las organizaciones de economía solidaria ante los entes competentes y la formación permanente de las organizaciones y comunidades.

La resolución 152 de 2022 define la acreditación como el "*Trámite mediante el cual la UAEOS autoriza a las organizaciones que cumplen los requisitos establecidos en la presente resolución, para impartir programas de educación en economía solidaria, y expedir los respectivos certificados que permitan el cumplimiento del requisito previo al registro de las organizaciones de economía solidaria ante los entes competentes*".

## MARCO LEGAL Y NORMATIVO DE LA ACREDITACIÓN

### La Directiva 031 del 7 de julio de 2000

Emitida por el Ministerio de Educación Nacional y el entonces Dansocial hoy UAEOS.

Por la cual se establece: “...directrices específicas para el desarrollo de los programas que deben adelantar las organizaciones que conforman el sistema de la Economía Solidaria orientando el uso adecuado de los fondos de educación”

Y determina los siguientes criterios:

**Educación solidaria:** Entiéndase por educación solidaria el proceso permanente orientado a fortalecer la práctica de valores de solidaridad, cooperación y ayuda mutua, con el fin de generar actitudes y conductas que permitan consolidar un compromiso social frente a la misión que deben cumplir las organizaciones solidarias de conformidad con las previsiones de la Ley 454 de 1998.

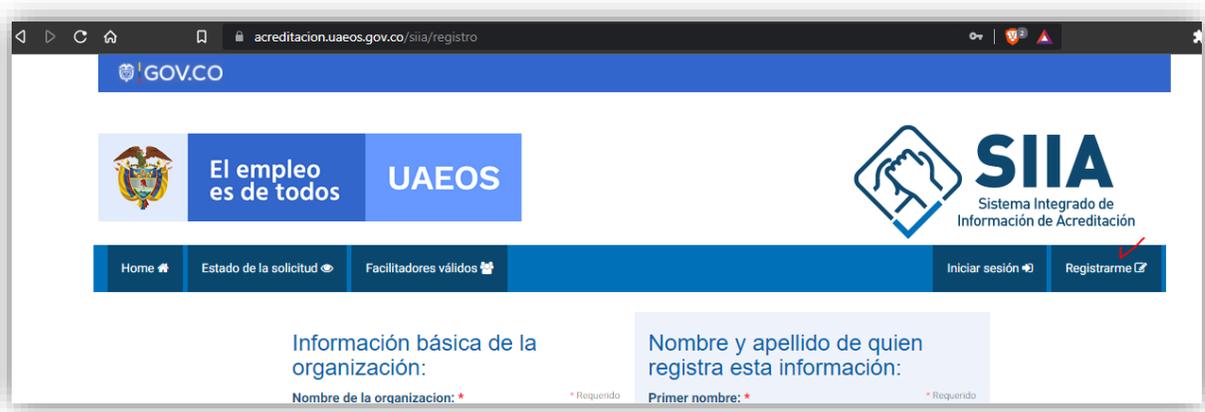
**Principios de la educación solidaria:** En el marco de los fines que establece la Ley General de Educación, los procesos educativos que deben adelantar las organizaciones solidarias se fundamentarán en los siguientes principios:

- Percibir de manera integral al asociado como ser humano, como persona, agente social participativo y productivo para su plena realización individual y grupal.
- Estimular y generar amplios procesos de desarrollo empresarial participativo que involucren a las organizaciones solidarias en el crecimiento económico y social de la localidad, la región y el país, así como a quienes opten por participar en el modelo Solidario.
- Desarrollar y fortalecer el modelo solidario para la generación de empleo, a través de empresas asociativas que faciliten mejorar las condiciones de vida de los asociados y comunidad en general.
- Motivar a los asociados en la gestión de su empresa asociativa. participando en el diseño y ejecución de planes y proyectos de desarrollo que incidan en la vida social, económica, política, administrativa y cultural de la organización y su entorno.
- Incentivar la generación de conocimientos humanísticos, sociales, científicos, técnicos y gerenciales más avanzados que mediante la investigación permitan fortalecer las organizaciones solidarias.
- Promover una cultura ecológica solidaria en los asociados para garantizar un desarrollo sostenible desde las actividades socioeconómicas que ejecutan las empresas asociativas.
- Contribuir a la formación en el respeto a la Ley y a los principios que regulan a las organizaciones solidarias.
- Desarrollar el sentido de pertenencia de los asociados hacia su organización y hacia el Sector Solidario, fomentando una cultura de autocontrol sobre la gestión de estas.

## REGISTRO, RECORDAR CONTRASEÑA, INICIO DE SESIÓN, PANEL PRINCIPAL, PERFIL Y MÓDULO DE AYUDA

### REGISTRO

El botón para ingresar al formulario de registro se encuentra en la parte superior derecha del inicio de la aplicación y/o en la URL: SIIA – Registro



Al dar clic en “Registrarme” , cargara el siguiente formulario.

#### Información básica de la organización:

Nombre de la organización: \* \* Requerido

Nombre de la organización...

NIT de la organización (sin puntos + dígito de verificación): \*

Numero de NIT - Dígito de verificación

Sigla de la organización: \*

Sigla de la organización...

Primer nombre del representante legal: \*

Primer nombre del representante...

Segundo nombre del representante legal:

Segundo nombre del representante...

Primer apellido del representante legal: \*

Primer apellido del representante...

Segundo apellido del representante legal:

Segundo apellido del representante...

Correo electrónico del representante legal: \*

Correo electrónico del representante legal...

#### Información de la persona encargada del trámite:

Primer nombre: \* \* Requerido

Primer nombre...

Primer apellido: \*

Primer apellido...

Correo electrónico de organización (Notificaciones): \*

Correo electrónico de la organización...

Nombre de usuario (Inicio de sesión): \*

Nombre de usuario...

Contraseña: \*

••••• 👁

Vuelve a escribir la contraseña: \*

••••• 👁

\* Política de tratamiento de la información.

\* Clic en el texto para ver política

**INICIAR SESIÓN** ◀

**REGISTRARME** ▶

Nota: Los campos señalados con \* (Asterisco) son requeridos para realizar el registro de forma exitosa.

### Datos para tener en cuenta al momento del registro.

- a. Diligenciar todos los campos requeridos en la sesión “Información básica de la organización, se recomienda manejar una tipografía adecuada:
  - Los correos electrónicos deben estar vigentes, puesto que allí se enviará la información a la entidad. En el caso del registro se realizará el envío de un correo de activación de cuenta en el SIIA a través de un enlace.
  - Tenga en cuenta, el NIT de la entidad no debe contener puntos y es necesario registrar el dígito de verificación separado por un guion (Ejemplo: 82938737-8)
  
- b. Diligenciar los campos “primer nombre” y “primer apellido” , de la sesión “Nombre y apellido de quien registra esta información”
  
- c. Diligenciar los campos de “Datos de la cuenta usuario” teniendo en cuenta que:
  - El nombre de usuario es único para cada organización, no se puede repetir.
  - La contraseña debe tener un mínimo de 8 y un máximo de 10 caracteres, estos deben ser una mayúscula, una minúscula, un número y un carácter especial de estos (#?!@\$%^&\*~).
  
- d. Es necesario dar clic en “\*Política de tratamiento de información.” , posteriormente lea la información y al final de aceptar o declinar según sea su elección. De ser aceptada se marcará la opción seleccionada.
  
- e. Al dar clic en “Registrarme” se debe verificar la información registrada y dar clic en el botón verde “Sí, Registrarme” .

## RECORDAR CONTRASEÑA

Para recordar la contraseña de una organización que ha registrado su información, se debe hacer clic en la parte inferior izquierda del formulario de registro, en el enlace “¿Has olvidado la contraseña?”

### Iniciar Sesión

 **Nombre de usuario: \***

*Nombre de usuario...*

 **Contraseña: \***

•••••



REGISTRARME 

INICIAR SESIÓN 

[¿Has olvidado la contraseña?](#)

Aparecerá un cuadro modal donde se solicitarán los datos de correo electrónico de la organización, luego de proporcionar dichos datos, dar clic en el botón “Enviar” , será enviando un correo electrónico, con los datos de usuario.



The screenshot shows a white modal window with a blue information icon at the top center. Below the icon, the title "Recordar contraseña" is displayed in bold. Underneath, the text "Correo electrónico organización" is shown. A text input field contains the placeholder "Ingresa correo electrónico de la organización". At the bottom of the modal, there are two buttons: "Enviar" with a right-pointing arrow and "Cancel". Below the modal, on the main page, there are two buttons: "REGISTRARME" in red and "INICIAR SESIÓN" in dark blue. At the very bottom, there is a link: "¿Has olvidado la contraseña?".

## INICIO DE SESIÓN

Para iniciar sesión debe dar clic en el botón ingresar en la parte superior derecha de la pantalla principal del aplicativo.



Seguido a esto debe diligenciar los datos anteriormente registrados en los campos usuario, contraseña y dar clic en iniciar sesión.

## Iniciar Sesión

 Nombre de usuario: \*

Nombre de usuario...

 Contraseña: \*

•••••



REGISTRARME

INICIAR SESIÓN

[¿Has olvidado la contraseña?](#)

## PANEL PRINCIPAL

Panel principal para entidades que por primera vez inician su proceso de acreditación:



Panel

Panel Principal

| Fecha: 2023/12/26 22:14 | Pruebas ▾ |  0 |

Solicitud 

IR A SOLICITUDES

Perfil 

PERFIL DE LA ORGANIZACIÓN

Grupo de facilitadores 

FACILITADORES

Ayudas 

AYUDA Y MANUALES

- Ir a Solicitudes: Menú donde podrá gestionar el historial de solicitudes y crear nuevas.
- Perfil de la organización: Aquí es donde se encuentra la información básica de la organización (Registrada en la parte de "Registro" ).
- Ayuda y Manuales: Aquí se encuentra información de preguntas frecuentes del sistema, también un formulario de encuesta de satisfacción.
- Facilitadores: Aquí usted gestionara sus docentes, la información y los documentos de cada uno, ver si esta valido o no en la aplicación para hacer cursos.

## MODULO PERFIL

Cuando ingresa a la aplicación y da clic en "Perfil" , ingresará al módulo de perfil donde podrá actualizar información, logo, ver notificaciones antiguas y un registro de actividad dentro de la aplicación.

La información que puede actualizar es la información básica ingresada en el registro como correos electrónicos, nombre de la organización, nombres y apellidos del representante legal. Podrá cambiar si desea su contraseña, su nombre de usuario, ingresar un logo y una firma del representante legal.

Datos Básicos de la Organización:

	<b>Organización:</b> FUNDACIÓN DE PRUEBAS	<b>Correo electrónico</b> camilorios92@hotmail.com
	<b>NIT</b> 1026279129-5	<b>Correo electrónico del representante</b> camilorios92@hotmail.com
	<b>Sigla</b> FUNPRUEBAS	<b>Nombre de usuario:</b> pruebas
	<b>Representante legal</b> Camilo Rios	

Actualiza tu información

Selecciona para editar tu información ▼

## MODULO AYUDA

El módulo de ayuda encontrara diferentes preguntas frecuentes que se tienen en el sistema, archivos para guiarse, entre otras cosas, una encuesta de satisfacción seleccionando y escribiendo comentarios para poder mejorar la aplicación, si se requiere, con sus observaciones.

### Ayuda

| Fecha: 2021/12/22 23:51 | Fundacion ▾ |  0 |

- Notificaciones
- ¿Qué es la Acreditación?
- ¿Qué es el SIIA?
- ¿Cuál es el costo de la Acreditación?
- Guía académica para la Acreditación
- Actividades pedagógicas
- Reporte de Actividades pedagógicas
- Listado de Acreditadas y con Aval
- Normatividad del trámite de la Acreditación
- Mesas regionales de educación solidaria

[← VOLVER AL PANEL PRINCIPAL](#)

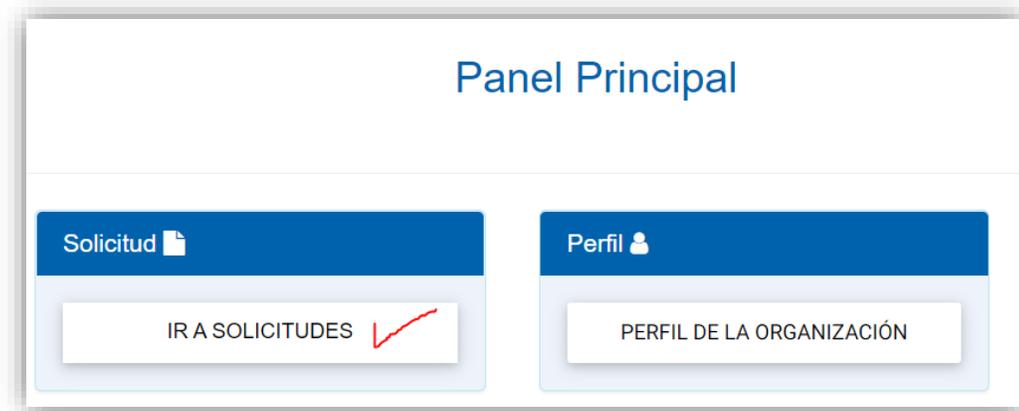
La Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias puede notificar la Resolución de acreditación por medios electrónicos siempre y cuando la entidad solicitante de la acreditación manifieste su voluntad de utilizar este medio para la diligencia respectiva. Por tal razón es necesario que la entidad solicitante manifieste expresamente en su carta de solicitud la intención de ser notificado por medios electrónicos y relacione la cuenta de correo electrónico oficial para enviar la resolución de acreditación. La resolución de acreditación notificada vía electrónica solo quedará en firme una vez se reciba por parte de la entidad solicitante comunicación en donde se acepte los términos escritas en la misma.

## CREACIÓN DE SOLICITUD Y GESTIÓN DE LA SOLICITUD EN EL SIIA

El módulo de solicitudes está compuesto por las secciones del sistema donde se crean y gestionan las peticiones de acreditación de la organización, dentro de este módulo puede encontrar hasta 8 formularios acorde al motivo de la solicitud y la modalidad seleccionada. Al momento de crear la solicitud, es necesario ingresar la información solicitada en cada uno de los campos. Estos formularios permiten hacer la presentación de los requisitos exigidos en la resolución 152 de 2022 de una forma fácil y ordenada.

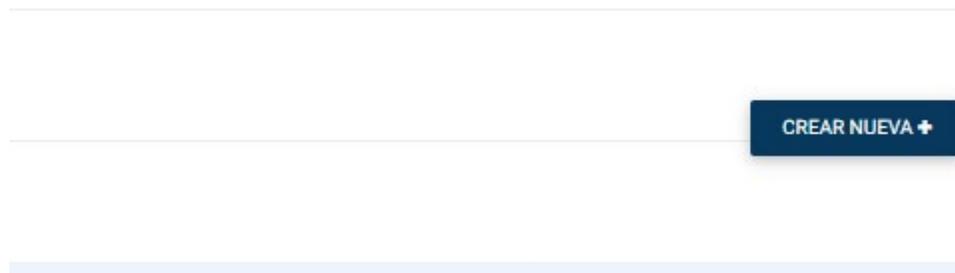
A continuación, se indicará la manera adecuada de crear y gestionar una solicitud registrada en el Sistema Integrado de Información de Acreditación - SIIA.

Para iniciar una nueva solicitud debe dar clic en el botón “IR A SOLICITUDES” en el panel principal, el cual lo va a direccionar a una interfaz donde se verán las solicitudes registradas (De tener solicitudes creadas con anterioridad) o simplemente un botón “CREAR NUEVA +” .



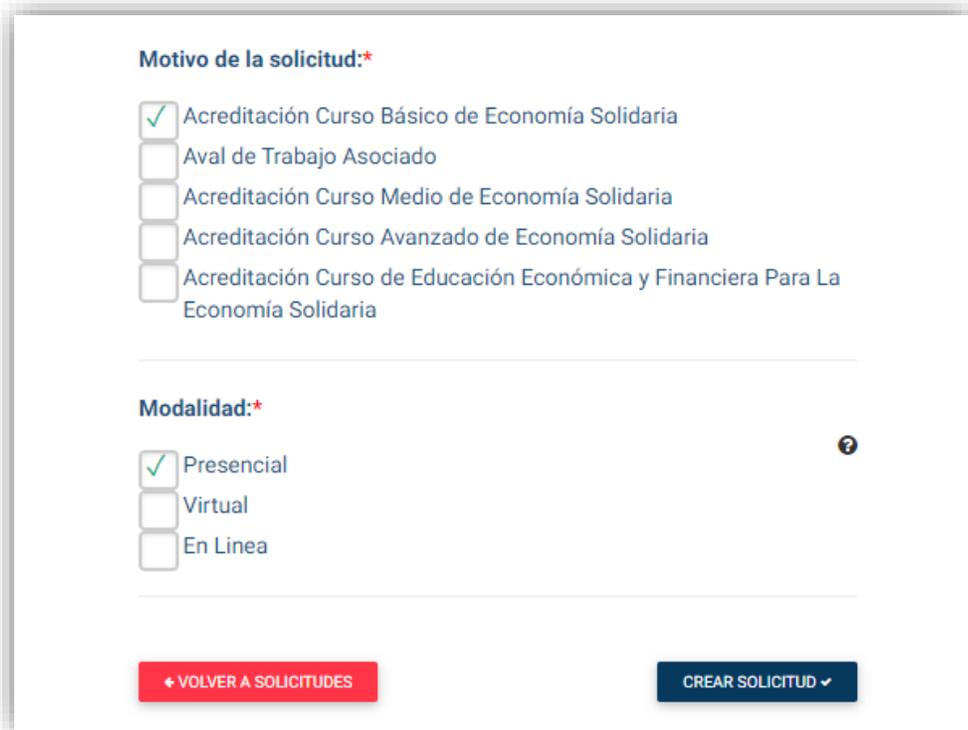
*Ilustración 1 Botón para ir a la gestión de solicitudes.*

des revisar su estado.



*Ilustración 2 Interfaz de creación usuario nuevo.*

Al momento de dar clic en CREAR NUEVA +, se desplegarán una serie de opciones de programas educativos:



**Motivo de la solicitud:\***

- Acreditación Curso Básico de Economía Solidaria
- Aval de Trabajo Asociado
- Acreditación Curso Medio de Economía Solidaria
- Acreditación Curso Avanzado de Economía Solidaria
- Acreditación Curso de Educación Económica y Financiera Para La Economía Solidaria

---

**Modalidad:\***

- Presencial ?
- Virtual
- En Línea

---

[← VOLVER A SOLICITUDES](#) [CREAR SOLICITUD ✓](#)

*Ilustración 3 Opciones solicitadas para la creación de una solicitud.*

Al realizar la solicitud es importante tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Una vez creada la solicitud, no podrá ser eliminada, por lo cual se recomienda verificar la selección del motivo de solicitud y modalidad, acorde a las necesidades de su entidad, ya que de ello dependerán los formularios que se activen y se deben llenar.
- No podrá seleccionar como motivo el aval en trabajo asociado sin tener antes acreditado o seleccionado el curso básico de economía solidaria, eso se debe a que este curso es requisito para acreditar dicho aval.
- Si selecciona la modalidad virtual y/o en línea, debe tener en cuenta las recomendaciones que se brindan antes de marcarlas como parte de la solicitud.
- Si cometió algún error en la solicitud y desea cambiar tanto la modalidad como el motivo, comuníquese con atención al ciudadano e internamente este cambio será efectuado, por favor, no cree solicitudes adicionales.

Con fines explicativos esta guía estará enfocada a la creación de una solicitud, con la

selección de todas las modalidades y motivos, con el fin de identificar el comportamiento de todos los formularios; Si no se seleccionan las modalidades Virtual (Formulario 7) y/o En Línea (Formulario 8), no será verán los respectivos formularios.

**Motivo de la solicitud:\***

- Acreditación Curso Básico de Economía Solidaria
- Aval de Trabajo Asociado
- Acreditación Curso Medio de Economía Solidaria
- Acreditación Curso Avanzado de Economía Solidaria
- Acreditación Curso de Educación Económica y Financiera Para La Economía Solidaria

**Modalidad:\***

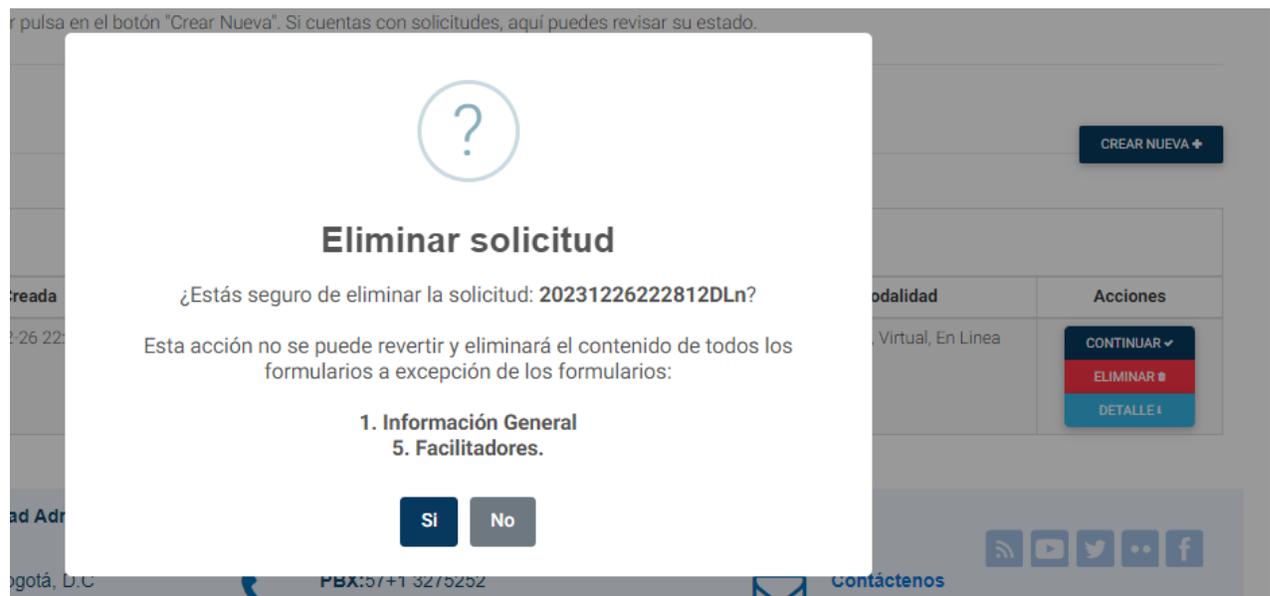
- Presencial
- Virtual
- En Línea

[← VOLVER A SOLICITUDES](#) [CREAR SOLICITUD ✓](#)

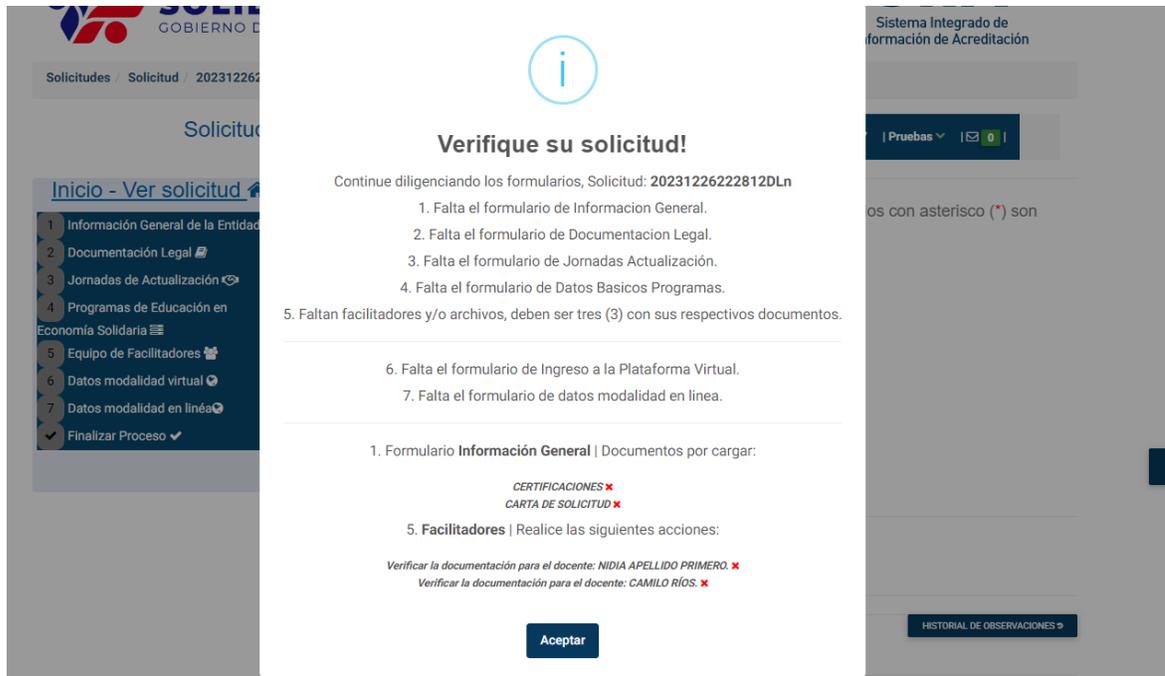
## PANEL PRINCIPAL DE LA SOLICITUD

### ELIMINAR SOLICITUD

Si usted comete un error al crear la solicitud la puede eliminar dando clic en “Eliminar, al dar clic aparecerá un modal verificando que sí está seguro de eliminar la solicitud, los datos de los formularios 1 y 5 se mantienen.



Cuando haya seleccionado y creado la solicitud que requiera su organización se activarán los formularios requeridos, a continuación, se describirán TODOS los formularios independientemente de su solicitud y los formularios faltantes.



## FORMULARIO 1 – INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD

En este formulario encontrará la información que registró en el perfil de la organización, complementéla con lo requerido y adjunte los archivos solicitados para el trámite de acreditación.

### 1. Información General de la Entidad

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

<p><b>1. Información General:</b></p> <p><b>Nombre de la Organización:*</b> FUNDACIÓN DE PRUEBAS</p> <p><b>Sigla:*</b> FUNPRUEBAS</p> <p><b>NIT organización:*</b> 1026279129-5</p> <p><b>Tipo de Organización:*</b> FUNDACIÓN</p> <p><b>Departamento:*</b> ATLÁNTICO</p> <p><b>Municipio:*</b> CANDELARIA</p> <p><b>Dirección:*</b> Calle 02 13 18</p> <p><b>Teléfono de Contacto:*</b> 315236789</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Tiene Extensión?</p> <p><b>Correo electrónico de la organización:*</b></p>	<p><b>Dirección Web:</b> No Tiene</p> <p><b>Ámbito de Actuación de la Entidad:*</b> NACIONAL</p> <p><b>Tipo de Educación:*</b> INFORMAL</p> <p><b>Información Representante Legal:</b></p> <p><b>Primer Nombre:*</b> Camilo</p> <p><b>Segundo Nombre:</b></p> <p><b>Primer Apellido:*</b> Rios</p> <p><b>Segundo Apellido:</b> Hernandez</p> <p><b>Correo Electrónico del Representante Legal:*</b> camilorios92@hotmail.com</p> <p><b>Numero de Cédula:*</b></p>	<p><b>1.2. Identificación y Presentación Institucional</b></p> <p><b>Misión:*</b> Prueba de formularios con mas de 20 caracteres</p> <p><b>Visión:*</b> Prueba de formularios con mas de 20 caracteres</p> <p><b>Portafolio de Servicios:*</b> Prueba de formularios con mas de 20 caracteres</p>
--	---	---

**Anexar Solicitud de representante legal, fotografías de lugar de atención al público y 3 certificaciones de procesos educativos realizados por la entidad solicitante.\* (Solamente se admiten formatos PDF, PNG, JPG)**

Anexar las certificaciones emitidas a nombre de la entidad solicitante, para verificar el requisito de experiencia y adjuntar fotografías del espacio físico de operación y atención al público.

Carta de solicitud firmada por el representante legal PDF (1)

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

GUARDAR ARCHIVO(S)

Certificaciones PDF (3)

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

GUARDAR ARCHIVO(S)

Archivos: Recargar

Nombre	Tipo	Acción
Ningún dato	Ningún dato	Ningún dato

GUARDAR/ACTUALIZAR/VERIFICAR FORMULARIO 1.

## FORMULARIO 2 – DOCUMENTACIÓN LEGAL

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. Sin embargo, es responsabilidad de la entidad que solicita el trámite de acreditación, mantener renovado el registro mercantil.

Si la entidad cuenta con programas que tiene registro educativo, diligencie la información solicitada en este formulario; si, por el contrario, la entidad no cuenta con programas que tienen registro educativo no diligencie este formulario.

Para adicionar un nuevo registro presione sobre adicionar y para terminar presione en Continuar, los Campos marcados con (\*) son obligatorios.

## 2. Documentación Legal

Los Campos marcados con (\*) son obligatorios.

Si no tiene el registro educativo, seleccione la opción 'No', y de clic en guardar.

### 2.1. Certificado de Camara de Comercio.

La entidad cuenta con Certificado de Camara de Comercio:  Si  No

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. Los Campos marcados con (\*) son obligatorios.

GUARDAR DATOS ✓

### 2.2. Certificado de Existencia y Representación Legal.

La entidad presenta Certificado de Existencia y Representación Legal:  Si  No

### 2.3. Registro Educativo. Estos datos aplican solamente a Entidades Educativas (Opcional)\*.

La entidad presenta registro educativo:  Si  No

## FORMULARIO 3 – JORNADA DE ACTUALIZACIÓN

En este formulario adjunte el certificado de asistencia de la entidad o de los facilitadores, a la última jornada de actualización pedagógica citada por la UAEOS a las entidades acreditadas.

Si la organización no cuenta con los certificados, debe adjuntar una carta en la que una vez acreditada, se compromete a asistir a la próxima jornada de actualización pedagógica citada por la UAEOS; esta carta debe ir firmada por representante legal de la organización.

## 3. Jornada de actualización pedagógica

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.

### 3.1 ¿Participó en la última jornada de actualización pedagógica, organizada por la Unidad Solidaria?

La entidad participo en la jornada de actualización pedagógica:  Si  No

#### Documento de la Jornada de Actualización o carta de compromiso (PDF)

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

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

Archivo (PDF):\*

GUARDAR DATOS ✓

## FORMULARIO 4 – PROGRAMA BÁSICO DE ECONOMÍA SOLIDARIA

En este formulario se debe dar clic en los programas académicos seleccionados, leer y aceptar los contenidos de los cursos habilitados según los registro en la creación de la solicitud.

Solicitudes / Solicitud / 20231226222812 D Ln

Solicitud: 20231226222812DLn

Fecha: 2023/12/26 22:37 | Pruebas | 0

[Inicio - Ver solicitud](#)

- 1 Información General de la Entidad
- 2 Documentación Legal
- 3 Jornadas de Actualización
- 4 **Programas de Educación en Economía Solidaria**
- 5 Equipo de Facilitadores
- 6 Datos modalidad virtual
- 7 Datos modalidad en línea
- Finalizar Proceso

### 4. Programas de educación en economía solidaria

Le invitamos a dar clic en el enlace del curso o los cursos seleccionados a acreditar, seguido de la lectura del anexo técnico es importante dar clic en el botón inferior del cuadro emergente **Si, Acepto**. Esta aceptación compromete a su organización a desarrollar el programa de economía solidaria establecido en la resolución 152 de 2022, es importante que su organización cree y desarrolle las metodologías y materiales adecuados para el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Recuerde que al aceptar el contenido de cada programa educativo se registrara automáticamente el compromiso y este quedara en nuestra base de datos.

\* [Acreditación Curso Básico de Economía Solidaria](#)

Llegara un correo de aceptación según el/los programas aceptados.

## FORMULARIO 5 – EQUIPO DE FACILITADORES

Acá encuentra el formulario donde debe ingresar los datos personales de cada facilitador y paso siguiente adjuntar los archivos correspondientes para verificar los requisitos.

Solicitudes / Solicitud / 20231226222812 D Ln

Solicitud: 20231226222812DLn

Fecha: 2023/12/26 22:37 | Pruebas | 0

[Inicio - Ver solicitud](#)

## 5. Facilitadores

- 1 Información General de la Entidad
- 2 Documentación Legal
- 3 Jornadas de Actualización
- 4 Programas de Educación en Economía Solidaria
- 5 Equipo de Facilitadores
- 6 Datos modalidad virtual
- 7 Datos modalidad en línea
- Finalizar Proceso

### Facilitadores

Para crear facilitadores y actualizar o adjuntar archivos como hojas de vida, certificaciones, por favor, de clic aquí.

Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias

### Crear facilitador.

**Primer Nombre:**  
Primer nombre...

**Segundo Nombre:**  
Segundo nombre...

**Primer Apellido:**  
Primer apellido...

**Segundo Apellido:**  
Segundo apellido...

**Número de Cédula:**  
Cédula o NUIP...

**Profesión:**  
Profesión: Sociólogo, Licenciatura en Educación Infantil...

**Horas de Capacitación:**  
60

CREAR FACILITADOR

• Certificado o  
• Certificados q

Recuerde que, si no  
Su organización pod

◀ VOLVER AL PANEL PR

Mis facilitadores

VER FILAS COPIA

Primer Nombre

Apellido

Nidia

Mostrando registros

Car  
Ho

Para la mejor experien  
Aquí.

**Hoja de vida (PDF):\***

Solo adjuntar la hoja de vida **sin soporte alguno**.

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

GUARDAR ✓

**Certificados de experiencia (3)(PDF):\***

Solo adjuntar certificados como **conferencista, docente, tallerista, instructor**, entre otros, evitar relacionar como **asesor, cargos directivos**, entre otros.

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

GUARDAR ✓

**Título Profesional (PDF):\***

Solo adjuntar el **diploma ó acta de grado**.

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

GUARDAR ✓

**Certificados de economía solidaria (PDF):\***

Solo adjuntar certificados de **economía solidaria**, verificando las horas

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

**¿Horas que tiene el certificado?:\***

40

GUARDAR ✓

ACTUALIZAR DATOS DEL FACILITADOR ↻

**Archivos adjuntos al docente:**

Tipo	Observación Archivo	Acción
Hoja de vida	Ninguna	<p style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px 5px; display: inline-block;">VER</p> <p style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px; display: inline-block;">ELIMINAR</p>
Hoja de vida	Ninguna	<p style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px 5px; display: inline-block;">VER</p> <p style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px; display: inline-block;">ELIMINAR</p>

ELIMINAR FACILITADOR ✖
CERRAR ✖

procesos formativos.

stre tres (3) docentes.

AGAR NUEVO FACILITADOR +

Acciones / Archivos

VER = / ADJUNTAR +

VER = / ADJUNTAR +

1 Siguiente

dsolidaria.gov.co

por favor verificarlas

## FORMULARIO 6 – DATOS DE PLATAFORMA VIRTUAL

Diligencie este formulario solo en caso de que se haya solicitado el curso o aval en modalidad virtual. Recuerde que se debe contar con una plataforma que permita desarrollar el curso de manera autónoma, interactiva y que facilite aprehensión durante el proceso formativo.

Inicio - Ver solicitud 🏠

- 1 Información General de la Entidad 🏠
- 2 Documentación Legal 📄
- 3 Jornadas de Actualización 🔄
- 4 Programas de Educación en Economía Solidaria 📋
- 5 Equipo de Facilitadores 👥
- 6 Datos modalidad virtual 🌐
- 7 Datos modalidad en línea 🌐
- ✓ Finalizar Proceso ✓

### 6. Datos modalidad virtual 🌐

Relacione los datos para ingresar a la plataforma y verificar su funcionamiento.

**URL:\***

E.J: <https://www.orgsolidarias.gov.co/>

---

**Usuario:\***

E.J: *usuario.aplicacion*

---

**Contraseña:\***

E.J: *contraseña123@*

---

**\*¿Acepta modalidad virtual?**

---

GUARDAR DATOS ✓

## FORMULARIO 7 – DATOS DE PLATAFORMA VIRTUAL

Diligencie este formulario solo en caso de que se haya solicitado el curso o aval en modalidad virtual. Recuerde que se debe contar con una plataforma que permita desarrollar el curso de manera autónoma, interactiva y que facilite aprehensión durante el proceso formativo.



**Inicio - Ver solicitud** 

- 1 Información General de la Entidad 
- 2 Documentación Legal 
- 3 Jornadas de Actualización 
- 4 Programas de Educación en Economía Solidaria 
- 5 Equipo de Facilitadores 
- 6 Datos modalidad virtual 
- 7 Datos modalidad en línea 
- Finalizar Proceso 

### 7. Datos modalidad en línea

Ingrese los datos de las herramientas a utilizar en esta modalidad dentro del curso.

**Nombre de la herramienta:\***

Ej: MSTeams, Meet, Zoom, Skype, WhastApp, entre otros...

**Breve descripción de la utilización educativa de la herramienta en línea:\***

Registre la descripción de la herramienta

**\*¿Acepta modalidad en línea?**

**GUARDAR DATOS** 

Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias

## FINALIZAR PROCESO

El sistema permite finalizar proceso una vez se hayan diligenciado los formularios requeridos y adjuntado los documentos, si ya se hizo todo esto, puede dar clic en el botón: *Sí, terminar la solicitud.*

Recuerde ingresar y verificar toda la información antes de finalizar el proceso.



**Inicio - Ver solicitud** 

- 1 Información General de la Entidad 
- 2 Documentación Legal 
- 3 Jornadas de Actualización 
- 4 Programas de Educación en Economía Solidaria 
- 5 Equipo de Facilitadores 
- 6 Datos modalidad virtual 
- 7 Datos modalidad en línea 
- Finalizar Proceso 



### Finalizar solicitud

¿Realmente desea enviar solicitud a la unidad solidaria?

**SI** **No**

Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias

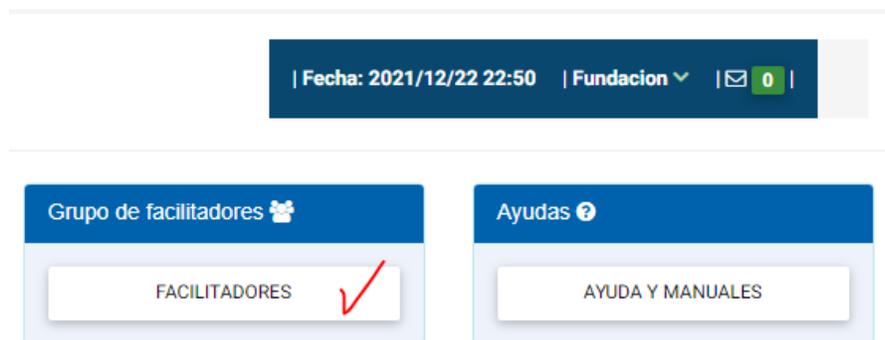
Al finalizar su proceso le llegará un correo electrónico en el que se confirma que su solicitud ha sido enviada para evaluación.

## MÓDULO ESTADO DE LA SOLICITUD

En este módulo podrá encontrar en la parte superior, el estado de la solicitud del trámite de acreditación y en la parte inferior las observaciones realizadas por el evaluador o evaluadora durante el proceso de evaluación.

## SOLICITUD PARA LA ACTUALIZACIÓN DE FACILITADORES (SOLO ENTIDADES ACREDITADAS)

Para solicitar la actualización de facilitadores dar clic en el botón "Facilitadores" que se encuentra en el panel principal.



Seguido a esto debe dar clic en el botón Ver/Adjuntar en el facilitador al cual desea crearle una solicitud de actualización. (Solo se creará la solicitud si el facilitador se encuentra como NO aprobado o no se encuentra asignado a un evaluador).

↓	Horas De Capacitación ↑↓	¿Aprobado? ↑↓	Observación ↑↓	Acciones / Archivos ↑↓
3	60	Si	Facilitador actualizado.	VER ↻ / ADJUNTAR +
	60	Pendiente por cumplimiento de requisitos ↵	Facilitador actualizado.	VER ↻ / ADJUNTAR + ↵
	60	Pendiente por cumplimiento de requisitos	Facilitador actualizado.	VER ↻ / ADJUNTAR +

Si la entidad ya se encuentra acreditada, en la parte inferior del formulario para actualizar la información del facilitador, aparecerá un botón con la opción de enviar actualización como solicitud.

Hoja de vida

Ninguna

VER ↻
ELIMINAR ✖

ENVIAR ACTUALIZACION COMO SOLICITUD ↻
SOLO ACTUALIZAR DATOS DEL FACILITADOR ↻
CERRAR ✖

Luego de actualizar los campos pertinentes en la información del facilitador, y dar clic en el botón "Enviar actualización como solicitud", será enviando un correo electrónico al administrador del sitio el cual asignará un evaluador a dicha solicitud y su organización será notificada de ello vía email.

## MÓDULO INFORME DE ACTIVIDADES – NO HABILITADO.

### CONTROL DE CAMBIOS.

Fecha	Versión Lógica	Descripción	Autor
2020	8.0	Generación del Documento	Nidia Patiño
2021	9.0	Se añade toda la información para registro (Con formulario modificado actualmente), recordar contraseña, inicio de sesión, paneles principales según acreditación, módulo de ayuda. Se añade información referente al módulo de facilitadores desarrollado. Se cambia y actualiza diseño del documento, fechas de distribución entre otros datos de contacto.	Camilo Ríos
2023	10.0	Cambios generales en la solicitud de acuerdo con resolución.	Camilo Ríos

Esperamos que este manual haya orientado de manera efectiva el desarrollo del trámite de acreditación adelantado por su organización. ¡Éxitos en su proceso!