



# Guía Rápida: Acreditación Empresa SMU

Para Administradores Contratistas

Plataforma de Acceso GeoVictoria



Microsoft





# ¿Cómo ingresar a la plataforma?



## Accesos a la plataforma

Ingresa a la plataforma de Acceso GeoVictoria con las credenciales proporcionadas en la URL:

<https://acceso.geovictoria.com/>



The screenshot shows the GeoVictoria login interface. At the top is the GeoVictoria logo and the text "Access control". Below this are two input fields: "Username" with a person icon and "Password" with an eye icon. A blue "Login" button is positioned below the password field, and a link "Forgot your password?" is located directly beneath the button.



# Ingresar a Gestión de documentos



Para ir al Reporte de Documentos, desde el menú principal ir a 'Reportes' → 'Nuevos Reportes' → 'Reporte de documentos'.

En el Reporte de Documentos podrá:

- Revisar documentos pendientes de revisión
- Ver listado de documentos por subir
- Revisar historial de cambios de estado de documentos

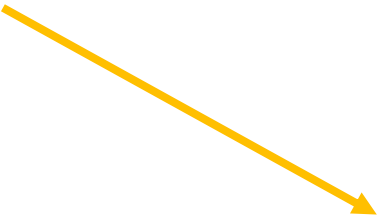


# ¿Cómo ingresar a la Gestión Documental de Acreditación Empresa?



# 1. Reporte de documentos

Para acceder a sección de **ACREDITACIÓN EMPRESA**, seleccionar Vigencia 'Por periodo'.



Usuarios

Activos

Empresas

Activas

Documento

Todos

Vigencia

Por periodo

Generar reporte

Por revisar

Por subir

Por vencer

Historial

Tipo: Todos

| Nombre           | Identificador | Empresa         | Documento                                | Fecha de vencimiento | Acciones |
|------------------|---------------|-----------------|------------------------------------------|----------------------|----------|
| Gonzalo Gonzalez | 123456789     | Thomas King SpA | Contrato de Trabajo                      | 14/02/2026           |          |
| Gonzalo Gonzalez | 123456789     | Thomas King SpA | Registro de Contrato de trabajo en la DT | 14/02/2026           |          |

# 1.1 Reporte de documentos: Subir documentos



Dirigirse a Por subir para ver documentos pendientes

Botón de descarga del listado

Usuarios

Empresas

Documento

Vigencia

Generar reporte

Por revisar

Por subir

Historial

Periodo: Vigentes

| Nombre    | Identificador | Empresa               | Documento                        | Periodo    | Acciones |
|-----------|---------------|-----------------------|----------------------------------|------------|----------|
| Sin datos | SLS-00000-AAA | Empresas Reales (SLS) | Formulario 30-1                  | Marzo 2026 |          |
| Sin datos | SLS-00000-AAA | Empresas Reales (SLS) | Liquidaciones de sueldo          | Marzo 2026 |          |
| Sin datos | SLS-00000-AAA | Empresas Reales (SLS) | Libro Auxiliar de Remuneraciones | Marzo 2026 |          |

Aquí puede obtener la lista de documentos pendientes por subir para el periodo de acreditación actual.

Subir directamente documentos solicitados



# 1.1 Reporte de documentos: Subir documentos

Usar filtros para encontrar documento. Por ejemplo, en filtro 'Documento' buscar 'Formulario 30-1'.

Usuarios

Activos

Empresas

Selección personalizada

Documento

Todos

Vigencia

Por periodo

Generar reporte

Por revisar

Por subir

Historial

Periodo: Vigentes

Filtro para buscar periodos de acreditación pasados. Puede subir documentos de periodos anteriores solo si el mandante lo permite.



## 1.2 Reporte de documentos: ver pendientes de revisión

Pestaña 'Por revisar'

Filtro de búsqueda de documentos.

Usuarios

Empresas

Documento

Vigencia

Generar reporte

Activos

Todas

Todos

Por periodo

Por revisar

Por subir

Historial

Periodo: Vigentes

|                          | Nombre    | Identificador | Empresa         | Documento       | Archivo   | Última modificación | Periodo    | Acciones |
|--------------------------|-----------|---------------|-----------------|-----------------|-----------|---------------------|------------|----------|
| <input type="checkbox"/> | Sin datos | SLS-00000-AAA | Empresas Reales | Formulario 30-1 | F30-1.pdf | 21-04-2026 17:57    | Marzo 2026 |          |

Se muestra listado de documentos pendientes de ser revisados por el mandante.

Descarga del documento

Una vez que son aprobados o rechazados, se deben revisar en la pestaña 'Historial'.



# ¿Cómo revisar comentario de observación o rechazo del documento?

Se tienen dos formas de hacerlo



## FORMA 1: Reporte de documentos: Historial de cambios

Muestra los documentos que han sufrido cambios de estado (revisión, aprobación, rechazo) por parte del mandante dentro de las fechas seleccionadas en el filtro.

Usuarios

Activos

Empresas

Todas

Documento

Todos

Vigencia

Por periodo

Generar reporte

Por revisar

Por subir

Historial

Estado documento: Todos los estados

Periodo: Vigentes

30/03/2026 - 28/04/2026

Buscar documentos de periodos anteriores.



Si el documento ha sido **rechazado**, puede revisar comentario u **observación realizada** por mandante presionando el ícono 

Detalle

X

Nombre

Sin datos

Vigencia

30-06-2026

Observación

Documento tiene inconsistencias. Debe subir nuevamente.

1

de 1

-

|

+

T

>>

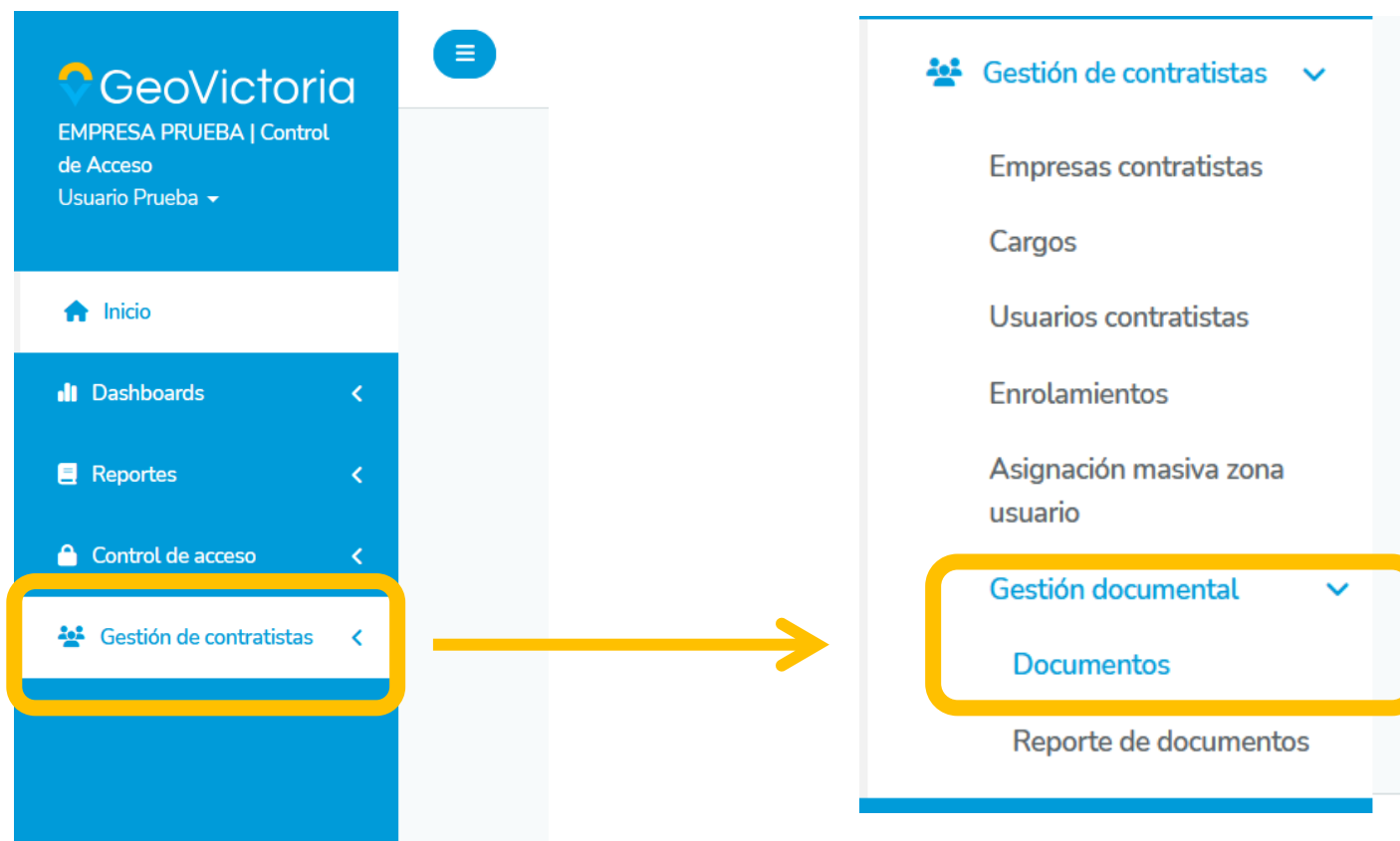
Documento de empresa

Si el ícono no aparece, puede ver comentario de observación como se indica en la siguiente página.

## FORMA 2: Gestión Documental – Visualizar comentario de Rechazo



Para revisar observación de rechazo de todos los documentos, dirigirse a  
'Gestión de contratistas' → 'Gestión Documental' → 'Documentos'



# FORMA 2: Gestión Documental – Visualizar comentario de Rechazo



1. Seleccionar filtro de ‘Estado documento’: ‘Rechazado’

Documentos

Documento: Solo activados Estado documento: Todos Buscar tipo de documento Buscar usuario Buscar empresa contratista Buscar documento

Carga masiva Acciones masivas: Editar

+ Empresa contratista + Usuario contratista

Documento

Identificador Empresa

SLS-00000-11111-222 EMPRESA

Todos  
Aprobado  
Pendiente  
Rechazado  
Vendido

2. Puede usar el filtro de usuarios o tipo de documento opcionalmente

Documento: Solo activados Estado documento: Rechazado Buscar tipo de documento Buscar usuario Buscar empresa contratista Buscar documento

| + Empresa contratista    | + Usuario contratista            | ✓ Aprobar | ✗ Rechazar        |               |            |                  |                                                                                                                                                                                       | < 1 > |
|--------------------------|----------------------------------|-----------|-------------------|---------------|------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| <input type="checkbox"/> | Documento                        | Usuario   | Identificador     | Empresa       | Fecha fin  | Estado documento | Opciones                                                                                                                                                                              |       |
| <input type="checkbox"/> | Carga Masiva                     | Sin datos | SLS-00000-111-AAA | EMPRESA (SMU) | 16-04-2026 | Rechazado        | <div></div>     |       |
| <input type="checkbox"/> | Certificado F30-1                | Sin datos | SLS-00000-111-AAA | EMPRESA (SMU) | 16-04-2026 | Rechazado        | <div></div> |       |
| <input type="checkbox"/> | Libro Auxiliar de Remuneraciones | Sin datos | SLS-00000-111-AAA | EMPRESA (SMU) | 31-03-2026 | Rechazado        | <div></div> |       |

3. Seleccionar el ícono para ver el comentario de rechazo



# ¿Alguna duda sobre la plataforma?

Ponte en contacto con nosotros

#YoTeAyudo

