



Guía Rápida: Acreditación SSO SMU

Para Administradores Contratistas

Plataforma de Acceso GeoVictoria



¿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 fields, and a link 'Forgot your password?' is located at the bottom of the form.



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 cargar documentos de SSO Trabajadores?

Podemos cargar individualmente en el reporte, o a través de una carga masiva de documentos.
Revisaremos ambos métodos



FORMA 1: Reporte de documentos: CARGA INDIVIDUAL

Para acceder a sección de **ACREDITACIÓN SSO de trabajadores**, seleccionar

- Vigencia 'Por fecha de vencimiento'
- Tipo 'Usuario'

Forma 1: Reporte de documentos: CARGA INDIVIDUAL

Para acceder a sección de **ACREDITACIÓN SSO de trabajadores**, seleccionar

- Vigencia 'Por fecha de vencimiento'
- Tipo 'Usuario'

Forma 1: Reporte de documentos: CARGA INDIVIDUAL

Usuarios: Activos

Empresa contratista*: Seleccione...

Documento: Todos

Vigencia: Por fecha de vencimiento

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	↑



FORMA 1: Reporte de documentos: CARGA INDIVIDUAL

Luego, seleccionar la empresa a la cual pertenecen los trabajadores que acreditará

Empresa contratista*

Seleccionar...

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	

Podrá buscar las empresas en las cuales está autorizado como administrador, por nombre o código de Centro de Costo SMU.

Selección de empresas contratistas

Buscar empresa contratista

Escribe al menos 3 caracteres

PRUEBA - EMPRESA PRUEBA

Cancelar Aplicar



FORMA 1: Reporte de documentos: CARGA INDIVIDUAL

Dirigirse a Por subir para ver documentos pendientes

Botón de descarga del listado

Formulario de filtros y botones:

- Tipo: Usuario
- Usuarios: Activos
- Empresa contratista*: 1 empresa(s) seleccionada(s)
- Documento: Todos
- Vigencia: Por fecha de vencimiento
- Botón: Generar reporte
- Botón de descarga (icono de flecha hacia abajo)

pestañas: Por revisar, **Por subir**, Por vencer, Historial

Nombre	Identificador	Empresa	Documento	Fecha de vencimiento	Acciones
Jack Shephard	19234567-9	EMPRESAS SPA (SMU)	Cédula de identidad (SSO)	01/07/2026	
Jack Shephard	19234567-9	EMPRESAS SPA (SMU)	Contrato de Trabajo (SSO)	01/07/2026	

Aquí puede obtener la lista de documentos pendientes por subir para acreditación SSO de sus trabajadores.

SIEMPRE SELECCIONAR FECHA DE VENCIMIENTO ANTES DE SUBIR DOCUMENTO

Subir directamente documentos solicitados



FORMA 1: Reporte de documentos: CARGA INDIVIDUAL

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

Tipo
Usuario ▼

Usuarios
Activos ▼

Empresa contratista*
1 empresa(s) seleccionada(s)

Documento
Todos ▼

Vigencia
Por fecha de vencimiento ▼

Generar reporte

⬇

Por revisar

Por subir

Por vencer

Historial

< 1 2 3 4 ... 194 >					
Nombre	Identificador	Empresa	Documento	Fecha de vencimiento	Acciones
Jack Shephard	19234567-9	EMPRESAS SPA (SMU)	Cédula de identidad (SSO)	01/07/2026	
Jack Shephard	19234567-9	EMPRESAS SPA (SMU)	Contrato de Trabajo (SSO)	01/07/2026	

FORMA 2: Gestión Documental: CARGA MASIVA



Para revisar una carga masiva de documentos, dirigirse a 'Gestión de contratistas' → 'Gestión Documental' → 'Documentos'





FORMA 2: Gestión documental: CARGA MASIVA

Seleccionar botón de 'Carga masiva'.

Puede realizarse la carga de varios documentos de un tipo a la vez

Documentos

Tipo: Empresa

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

✓ Aprobar

✗ Rechazar

< 1 2 3 4 ... 268 >

	Documento	Usuario	Identificador	Empresa	Vigencia	Estado documento	Opciones
☐	Rut de la empresa	Sin datos	AAA-000000-1111-BBB	EMPRESA SPA (SMU)	Marzo 2026	Aprobado	✎ ↓



FORMA 2: Gestión documental: CARGA MASIVA

Carga masiva

Se debe subir un archivo Zip (.zip) que contenga los documentos que se quieren subir cumpliendo con el siguiente formato

- **Requerido para Empresas:** Los archivos deben tener como nombre el identificador de la empresa
- **Requerido para Usuarios:** Los archivos deben tener como nombre el identificador del usuario

Ejemplo.zip

123456789.pdf

987654321.pdf

Las extensiones de archivo de documentos permitidas son .pdf, .xls, .xlsx, .doc, .docx, .txt, .png, .jpeg, .zip, .csv y el tamaño máximo de cada uno es de 100MB

Requerido para

Usuarios

Empresa

EMPRESA PRUEBA

Documentos requeridos

Cédula de identidad (SSO)

Fecha de vencimiento

06/06/2026

☐ Ignorar archivos con errores

Seleccionar Archivo

Cerrar

Agregar

Aquí puede cargar un archivo comprimido .zip con todos los archivos de un tipo que desea cargar (por ej., un .zip con todos los contratos)

Los documentos pueden ser .pdf, .xls, .xlsx, .doc, .docx, .txt, .png, .jpeg, .zip, .csv y el tamaño máximo de cada uno es de 100MB.

Seleccionar 'Requerido para Usuarios' para subir documentos de SSO Trabajadores

Seleccionar la empresa (solo aparecen las que administra)

Seleccionar que tipo de documentos está subiendo (solo un tipo a la vez en el archivo .zip)

Seleccionar la fecha de vencimiento que se aplicará a todos los documentos



¿Cómo reviso el estado de revisión de los documentos que he cargado?



Reporte de documentos: ver pendientes de revisión

Dirigirse a 'Reportes' → 'Reporte de Documentos'
Pestaña 'Por revisar'

Filtro de búsqueda de documentos.

Formulario de filtro de búsqueda de documentos:

- Tipo: Usuario
- Usuarios: Activos
- Empresa contratista*: 1 empresa(s) seleccionada(s)
- Documento: Todos
- Vigencia: Por fecha de vencimiento
- Botones: Generar reporte, Descargar

Pestañas: Por revisar (seleccionada), Por subir, Por vencer, Historial

Acciones: Aprobar, Rechazar

	Nombre	Identificador	Empresa	Documento	Archivo	Última modificación	Fecha de vencimiento	Estado	Acciones
☐	Usuario Prueba	10101010	EMPRESA PRUEBA	Cédula de identidad (SSO)	PDF	07-05-2026 16:02	06/06/2026	Seleccionar	 

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.

Nombre	Identificador	Empresa	Documento	Archivo	Última modificación	Fecha de vencimiento	Estado	Acciones
Usuario Prueba	10101010	EMPRESA PRUEBA	Cédula de identidad (SSO)	PDF	07-05-2026 16:02	06/06/2026	Pendiente	 

Buscar APROBADOS, RECHAZADOS, PENDIENTES DE REVISIÓN

Buscar por fecha del último cambio de estado del documento



FORMA 1: Reporte de documentos: Historial de cambios

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

Por revisar

Por subir

Por vencer

Historial

Estado documento: Todos los estados ▾ 03/05/2026 - 01/06/2026 📅

Nombre	Identificador	Empresa	Documento	Archivo	Última modificación	Fecha de vencimiento	Estado	Acciones
Usuario Prueba	10101010	EMPRESA PRUEBA	Cédula de identidad (SSO)	PDF	07-05-2026 16:02	06/06/2026 📅	Pendiente	

Detalle

Nombre

Sin datos

Vigencia

30-06-2026

Observación

Documento tiene inconsistencias. Debe subir nuevamente.

📄 🔍 1 de 1 - + 💬 📎 ✎ T 🖋️ 🖼️ >>

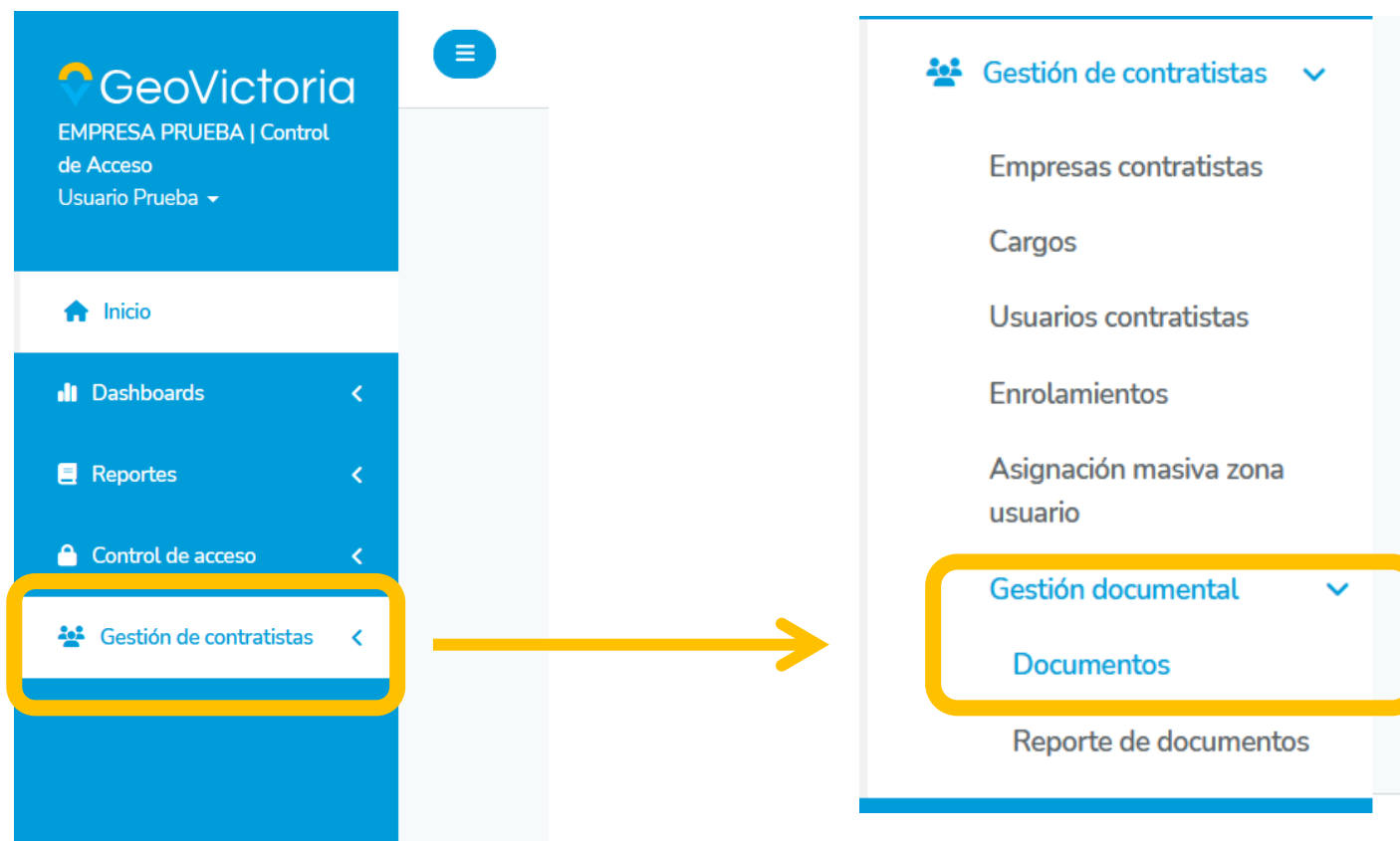
Documento de empresa

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

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 >
☐	Documento	Usuario	Identificador	Empresa	Fecha fin	Estado documento	Opciones	
☐	Carga Masiva	Sin datos	SLS-00000-111-AAA	EMPRESA (SMU)	16-04-2026	Rechazado		
☐	Certificado F30-1	Sin datos	SLS-00000-111-AAA	EMPRESA (SMU)	16-04-2026	Rechazado		
☐	Libro Auxiliar de Remuneraciones	Sin datos	SLS-00000-111-AAA	EMPRESA (SMU)	31-03-2026	Rechazado		

3. Seleccionar el ícono para ver el comentario de rechazo



¿Alguna duda sobre la plataforma?

Ponte en contacto con nosotros

#YoTeAyudo

