

Guía de actualización de datos personales en el Sistema de Reporte en Línea – SIREL

Para la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF) es indispensable contar con información actualizada de los usuarios registrados en la plataforma SIREL. En este sentido, esta guía busca dar las indicaciones para que los usuarios de cada entidad actualicen su información.

Se señala que en el caso que la entidad necesite crear usuarios nuevos, esta solicitud deberá hacerse por medio del formulario de “Solicitud de usuario SIREL”, el cual encontrará en la página web de la UIAF www.uiaf.gov.co en la sección SIREL – Solicitud de usuario o a través del siguiente link:

<https://reportes.uiaf.gov.co/ReportesFSMCif64/Modules/Membresia/html/solicitud.ud.aspx>

I. Actualización de contacto principal de la entidad a través del usuario con ROL de responsable de reportes

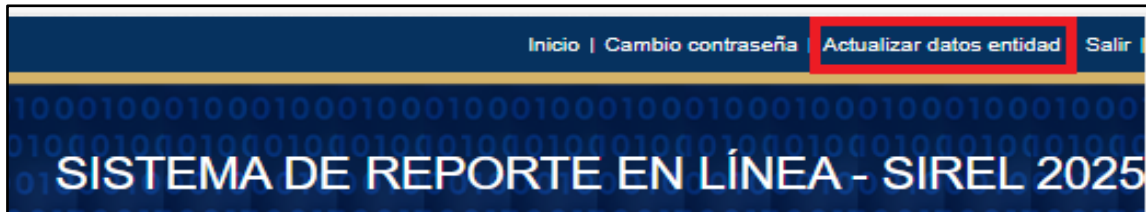
Los usuarios en SIREL que cuenten con perfil de “responsable de reportes” pueden realizar la actualización de la información general de la entidad¹ para la cual envían los reportes, actualizar los datos de contacto principal, registrar o actualizar sus oficinas o sucursales e inactivar usuarios². Para realizar las actividades anteriores debe seguir las siguientes indicaciones:

a. Para actualizar la información general de la entidad, contacto principal (oficial de cumplimiento/responsable de reportes) y oficinas

¹ Si necesita actualizar la Razón Social o Razón Comercial de la entidad deberá realizar una PQRSD.

² Tenga en cuenta que bajo este rol solo es posible inactivar los usuarios, pero no es posible modificar información de los mismos, para estos casos es necesario realizar una PQRSD.

El usuario deberá ingresar a la plataforma SIREL, dar clic en la opción "Actualizar datos entidad" ubicada en la parte superior derecha del sistema.



Nota: Si NO le aparece la opción "Actualizar datos de la entidad" una vez ingresa al SIREL, significa que su usuario no tiene el rol de responsable de reporte, por lo que necesitará realizar una PQRSD para realizar la actualización de la información. En este caso siga los pasos de la sección "II. Actualización de contacto principal de la entidad a través usuario sin rol de responsable de reportes o actualización de contacto propia de la cuenta de usuario"

Una vez se acceda a la opción "Actualizar datos de la entidad" encontrará un formulario donde puede realizar la actualización de la información de contacto principal de la entidad y de oficinas³.

Información de la entidad

Mediante esta opción un usuario puede actualizar los datos básicos de la entidad, así como podrá crear y actualizar la información de sus oficinas.

Datos de la Entidad

| | |
|---------------------------------------|---|
| Razón social: | UIAF CAPACITACIONES |
| Razón comercial: | UIAF CAPACITACIONES |
| NIT: | 830068074 |
| Contacto principal | |
| Nombre del contacto: | <input type="text"/> |
| Primer apellido: | <input type="text"/> |
| Segundo apellido: | <input type="text"/> |
| Tipo Identificación: | <input type="text" value="CEDULA DE CIUDADANIA"/> |
| Identificación: | <input type="text"/> |
| Cargo: | <input type="text"/> |
| Medios de comunicación oficial | |
| Dirección: | <input type="text"/> |
| Departamento: | <input type="text"/> |
| Ciudad: | <input type="text"/> |
| Teléfono: | <input type="text"/> |
| Correo electrónico: | <input type="text"/> |

³ En caso de que desee eliminar una oficina, deberá realizar la solicitud a través de una PQRSD.

Oficinas

| Sucursal | Teléfono | Fax | Email | Departamento | Municipio | Dirección | |
|-------------|----------|-----|-------|--------------|-----------|-----------|-----------|
| 0 PRINCIPAL | | | .1@ | ANT | MED | | Crear |
| | | | | | | | Modificar |

Se han encontrado 1 registro(s). Mostrando del registro 1 al 1 [First](#) [Previous](#) [Next](#) [Last](#)

Los datos marcados con * son obligatorios.

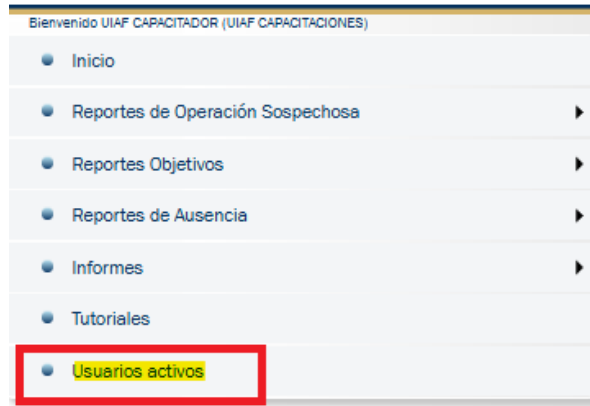
Tenga en cuenta que el proceso descrito anteriormente permite la actualización de la información de **contacto principal** de la **entidad**, pero **NO** actualiza la información propia de la cuenta del usuario⁴. En este sentido se informa que, si adicional a la actualización de contacto principal de la entidad, se identifica que también debe actualizar la información de contacto propia de la cuenta de usuario, esta última debe realizarse a través de una PQRSD. Para este caso siga los pasos de la sección “II. Actualización de contacto principal de la entidad a través usuario sin rol de responsable de reportes y/o actualización de contacto propia de la cuenta de usuario”.

b. Inactivar usuarios asociados a la entidad

El usuario deberá ingresar a la plataforma SIREL, dar clic en el menú “Usuarios activos” ubicado al lado izquierdo de la pantalla, en el panel central se listarán los usuarios activos en el sistema y vinculados a su entidad.

Allí puede realizar la inactivación del usuario que desee derogar de la entidad dando clic en el vínculo “Inactivar”.

⁴ Un usuario puede estar asociado a diferentes entidades, por lo que la gestión de información propia de la cuenta del usuario es independiente a la gestión de la actualización de contacto principal de la entidad, incluso si esta última se hace desde el perfil del usuario.



Usuarios activos

Mensaje para configurar

(1) Registro(s) encontrado(s)

| Nombre del usuario | Identificación | Login | Correo | Dirección | Teléfono | Celular | |
|--------------------|----------------|-------------------|--------------|-----------------|----------|---------|------------------|
| UIAF CAPACITADOR | 83..... | UIAFCAPACITADORES | @hotmail.com | KR 7 31 10 PI 6 | | | Inactivar |

Nota: Si NO le aparece el menú “Usuarios activos” una vez ingresa al SIREL, significa que su usuario no tiene el rol de responsable de reporte, por lo que necesitará realizar una PQRSD para realizar la actualización de la información. En este caso siga los pasos de la sección “II. Usuario sin rol de responsable de reportes”.

II. Actualización de contacto principal de la entidad a través usuario sin rol de responsable de reportes y/o actualización de información de contacto propia de la cuenta del usuario

En el caso en que una entidad necesite realizar uno de los siguientes trámites:

- Actualizar su Razón Social o Razón Comercial.
- Actualizar datos de contacto o información general de una entidad y no cuenta con un usuario con perfil de “responsable de reporte”.
- Actualizar datos de contacto de su cuenta de usuario.
- Actualizar datos de otros usuarios de la entidad para la cual el solicitante es oficial de cumplimiento o responsable de reportes.
- Inactivar usuarios.

Deberá solicitarlo a través de una PQRSD siguiendo los pasos que se indican a continuación:

1. Ingresar al módulo PQRSD a través del siguiente enlace:

<https://www.uiaf.gov.co/1-8-servicio-al-publico-normas-formularios-protocolos-atencion>

2. Ingresar al botón CREAR O CONSULTAR UNA PQRSD.

Para realizar un Reporte de Operación Sospechosa sobre Lavado de Activos o financiación del terrorismo, por favor ingrese a [Infórmenos sobre Lavado de Activos o Financiación del Terrorismo](#).

Al dar clic en el siguiente Link, entendemos que el ciudadano conoce y acepta nuestra política de tratamiento de datos personales publicada en la página web de la UIAF, la cual puede consultar en el siguiente enlace: [Política de Tratamiento de Datos](#).

CREAR O CONSULTAR UNA PQRSD

IMPORTANTE: si usted desea presentar por este medio una petición, queja, reclamo, sugerencia o solicitud sobre los productos y servicios prestados por la UIAF; o sobre el desempeño de nuestros funcionarios, tenga en cuenta lo siguiente:

3. Inicio de sesión o registro

Si ya cuenta con credenciales en PQRSD de la entidad a la que usted representa, ingresar con esa información, en caso de no contar con ellas, deberá realizar el registro de la entidad mediante la opción “Registro ciudadano” ubicada en la parte inferior de la página. Tenga en cuenta que el registro debe hacerse como entidad, es decir como **persona jurídica**, esto entendiendo que la solicitud que realizará posteriormente es de actualización de datos de la entidad. Ahora bien, si la entidad ya está creada en el sistema, pero usted no cuenta con la contraseña podrá recuperarla a través de la opción de olvide contraseña y consultarla el correo asociado a la cuenta; sin embargo, si usted tampoco tiene acceso al correo de recuperación de contraseña, deberá realizar una solicitud a través del correo atnciudadano@uiaf.gov.co para recuperar las credenciales.

Bienvenidos a la plataforma de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD) de la Unidad de Información y Análisis Financiero - UIAF

Inicio de sesión

Usuario

Contraseña

4HG27

Generar nueva imagen

Escriba el código de la imagen.

Autorizo a la Uiaf para dar tratamiento de mis datos personales registrados en el presente formulario, conforme a la Ley 1581 de 2012 y la política de tratamiento de datos personales, con la finalidad de otorgar una respuesta efectiva a su petición, queja, reclamo, sugerencia y denuncia, realizar encuestas de satisfacción y percepción sobre la entidad y la realización de la caracterización de usuarios con el objetivo de focalizar estrategias de mejora en la atención de las solicitudes. [Mas información](#)

Entrar Anónimo

[Registro Ciudadano](#) [Olvido su Contraseña](#) | [Manual de Ayuda](#)

Nota: Es importante señalar que la plataforma SIREL y el aplicativo por el cual se instauran las PQRSD son diferentes, por lo que las credenciales de usuario que se tengan en una no son válidas para la otra plataforma.

4. Solicitudes

4.1. Si desea actualizar datos de la entidad (Razón social/Datos de contacto principal)

4.1.1. En Tipo de Solicitud Seleccione SOPORTE SIREL – ACTUALIZAR DATOS

Tipo de Solicitud* 

17 SOPORTE SIREL-ACTUALIZAR DATOS

Nota: El sistema carga las solicitudes de ese tipo que han sido previamente realizadas. Dado que se va a presentar una nueva solicitud, debe dar clic en “SI” para crearla.

4.1.2. En el campo Asunto registrar: ACTUALIZAR DATOS DE ENTIDAD

4.1.3. En el campo detalle registrar la siguiente información según la acción que desea realizar. Si requiere realizar varias acciones puede escribirlas una por una en dicho campo según corresponda.

Para la actualización/modificación de información general de la entidad y del contacto principal indicar los siguientes datos:

- Tipo de actualización 1: **actualización/modificación de información general de la entidad**
- Razón Social:
- NIT:
- Dirección:
- Departamento – Municipio:
- Nombre Completo del contacto principal/persona a cargo (responsable LA/FT):
- Tipo y número de documento de Identificación:
- Celular/Teléfono corporativo con extensión:
- Correo electrónico corporativo:
- Si la actualización incluye un cambio de *Razón Social*, adjunte el certificado de la Cámara de Comercio como soporte.

Al realizar la actualización de datos del contacto principal, se eliminará la información del contacto anterior pero no el usuario, si desea que al contacto anterior se le desvincule la entidad deberá remitir los datos correspondientes a nombre completo, tipo, número de identificación y usuario.

Tenga en cuenta que:

- Si la nueva persona no cuenta con usuario en el SIREL, deberá realizar la solicitud de creación de usuario a través del formulario ubicado en la página web de la UIAF www.uiaf.gov.co en la sección SIREL – Solicitud de usuario, o a través del siguiente enlace:

<https://reportes.uiaf.gov.co/ReportesFSMCif64/Modules/Membresia/html/solicitud.aspx>

- Si a nueva persona ya tiene usuario en SIREL, debe indicarlo en la PQRSD de actualización de datos para que le vinculen la entidad, indicando el LOGGIN del usuario en la solicitud.

4.2. Actualizar datos de contacto de la cuenta del usuario

4.2.1. En Tipo de Solicitud Seleccione SOPORTE SIREL – ACTUALIZAR DATOS

Tipo de Solicitud*

17 SOPORTE SIREL-ACTUALIZAR DATOS

Nota: El sistema carga las solicitudes de ese tipo que han sido previamente realizadas. Dado que se va a presentar una nueva solicitud, debe dar clic en “SI” para crearla.

4.2.2. En el campo Asunto registrar: ACTUALIZAR DATOS DE USUARIO

4.2.3. En el campo detalle registrar la siguiente información según la acción que desea realizar. Si requiere realizar varias acciones puede escribirlas una por una en dicho campo según corresponda.

Para la actualización/modificación de información de la cuenta del usuario indicar los siguientes datos:

- Tipo de actualización 1: **actualización/modificación de información de la cuenta de usuario**
- Nombre Completo de la persona titular del usuario:
- Tipo y número de documento de Identificación:
- Celular/Teléfono corporativo con extensión:
- Correo electrónico:
- Razón Social de la entidad o entidades a las que debe estar asociado el usuario:
- NIT de la entidad:
- Dirección de la entidad:
- Departamento – Municipio:

Nota: Para realizar esta solicitud puntual, No es necesario ingresar al **módulo de PQRSD** con el usuario de la entidad, para este caso puede hacerlo un con usuario propio.

4.3. Si desea inactivar un usuario

4.3.1. En Tipo de Solicitud Seleccione **SOPORTE SIREL – CANCELACION DE USUARIO**

Tipo de Solicitud* 

Nota: El sistema carga las solicitudes de ese tipo que han sido previamente realizadas. Dado que se va a presentar una nueva solicitud, debe dar clic en “SI” para crearla.

4.3.2. En el campo Asunto registrar: **CANCELACION DE USUARIO**

4.3.3. En el campo detalle de la solicitud, proporcione los siguientes datos:

- Nombre Completo del usuario:
- Tipo y número de documento de Identificación:
- Login de usuario (opcional):

5. Tiempos de respuesta:

La respuesta de las actualizaciones de datos o cancelación de usuarios serán enviadas en un plazo de uno (1) a quince (15) días hábiles, dependiendo del volumen de solicitudes recibidas.