



Interior



MANUAL DE REGISTRO

**Tu experiencia transforma territorios.
*Aquí te explicamos cómo postularla.***

DIRECCIÓN PARA LA DEMOCRACIA, LA PARTICIPACIÓN
CIUDADANA Y LA ACCIÓN COMUNAL

Versión 1.2 — Octubre de 2026

www.mininterior.gov.co

Contenido

1. Presentación	3
1.1 Resumen del proceso.....	3
2. Antes de empezar	3
2.1 Qué necesita.....	3
2.2 Reglas importantes.....	3
2.3 Fechas clave.....	4
3. Ingresar a la página del Premio	4
4. Registrar la organización.....	5
4.1 Datos de la organización	6
4.2 Datos de acceso	6
4.3 Finalizar el registro	6
4.4 Mensajes que puede recibir	7
5. Confirmar el correo electrónico.....	7
6. Iniciar sesión.....	8
6.1 Mensajes al ingresar.....	9
6.2 Menú de la organización y cierre de sesión	9
7. Recuperar la contraseña.....	9
8. Mi postulación: elegir la categoría	10
8.1 Editar los datos de la organización.....	10
8.2 Seleccionar la categoría e iniciar la postulación	11
8.3 Categorías de la convocatoria.....	11
9. Diligenciar el formulario paso a paso	12
9.1 La barra de avance.....	12
9.2 Botones del asistente	13
9.3 Pasos del formulario.....	14
9.4 Documentos que debe adjuntar	14
9.5 Cómo adjuntar un archivo.....	15
9.6 Recomendaciones	15
10. Revisar y enviar la postulación.....	16
11. Consultar la postulación y descargar el comprobante	17
11.1 Estados de la postulación	17
12. Subsanan la postulación	17
13. Preguntas frecuentes.....	18
14. Soporte	19

1. Presentación

Este manual explica, paso a paso, cómo registrar su organización, entidad o postulación individual en la plataforma **Somos Democracia** y cómo presentar su experiencia al **Premio Nacional Colombia Participa 2026** del Ministerio del Interior.

Está dirigido a alcaldías, gobernaciones, secretarías y entidades públicas, empresas, organizaciones campesinas y rurales, organismos de acción comunal, personerías, veedurías, jóvenes líderes y mujeres lideresas que deseen postular una experiencia de participación ciudadana.

1.1 Resumen del proceso

Paso	Qué debe hacer	Dónde se hace
1	Registrar la organización y crear la cuenta	Formulario “Registro de organizaciones”
2	Confirmar el correo electrónico	Correo recibido en su bandeja
3	Iniciar sesión	Página “Ingreso al sistema”
4	Elegir la categoría y escribir el título de la experiencia	Página “Mi postulación”
5	Diligenciar el formulario paso a paso (un bloque por pantalla) y adjuntar los documentos. El borrador se guarda cada vez que avanza.	Asistente de postulación
6	Revisar y enviar la postulación para obtener el número de radicado	Último paso del asistente: “Revisión y envío”
7	Consultar el estado y, si se lo solicitan, subsanar	Página “Mi postulación”

2. Antes de empezar

2.1 Qué necesita

- Un **correo electrónico activo** y de uso permanente. Será su usuario y a él llegarán todas las notificaciones de la convocatoria.
- Un computador o celular con conexión a internet y un navegador actualizado (Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox o Safari).
- Los datos de la organización: tipo, nombre, NIT o número de documento, departamento, municipio, dirección y datos del representante o de la persona de contacto.
- Los documentos de soporte en formato **PDF**, de máximo **5 MB** cada uno (vea el numeral 9.5).

2.2 Reglas importantes

- Cada organización puede tener **una sola cuenta** (un NIT o documento por cuenta).
- Cada organización puede presentar **una sola experiencia, en una sola categoría**.
- La postulación solo es válida cuando se hace el **envío definitivo** y se obtiene un **número de radicado**. Un borrador guardado no cuenta como postulación.
- Después del envío definitivo no es posible modificar la postulación, salvo que el equipo verificador la devuelva para subsanación.

2.3 Fechas clave

Etapa	Fecha
Registro de organizaciones	Desde la apertura de la convocatoria
Postulación de experiencias	Del 13 al 23 de octubre de 2026, hasta las 11:59 p. m.
Subsanación (solo para postulaciones devueltas)	Del 4 al 10 de noviembre de 2026, hasta las 11:59 p. m.

Nota: Consulte siempre el **cronograma oficial** publicado en la página del Premio. Las fechas de este manual pueden ajustarse si la convocatoria así lo dispone.

3. Ingresar a la página del Premio

1. Abra el navegador y entre a <https://somodemocracia.mininterior.gov.co/PremiosColombias/Premios2026>
2. En la página encontrará el video de presentación, los términos de referencia, este manual y el cronograma de la convocatoria.
3. Haga clic en el botón amarillo **“INSCRÍBETE AQUÍ”** para abrir el formulario de registro de organizaciones.

También puede llegar al registro desde la página de ingreso de Somos Democracia (<https://somodemocracia.mininterior.gov.co/Account/Login>), con el botón amarillo **“Premio Colombia Participa: registre su organización aquí”**.



Figura 1. Página del Premio Nacional Colombia Participa 2026 con el botón “INSCRÍBETE AQUÍ”

4. Registrar la organización

El formulario de registro tiene dos secciones: **Datos de la organización** y **Datos de acceso**. Los campos marcados con asterisco rojo (*) son obligatorios.

Datos de la organización

Tipo de organización o postulante *

[Seleccione] ▼

NIT o número de documento *

Sin dígito de verificación

Nombre de la organización, entidad o persona postulante *

Departamento *

[Seleccione un departamento] ▼

Municipio *

[Seleccione un municipio] ▼

Dirección *

Nombres del representante o persona de contacto *

Apellidos del representante o persona de contacto *

Documento del representante

Teléfono o celular *

Datos de acceso

Correo electrónico (será su usuario) *

A este correo llegarán la confirmación del registro y todas las notificaciones de la convocatoria.

Contraseña *

Confirmar contraseña *

☐ Autorizo al Ministerio del Interior el tratamiento de los datos suministrados para la gestión de la convocatoria, conforme a la normativa vigente.

REGISTRARME

¿Ya tiene cuenta? [Ingresa aquí](#)

Figura 2. Formulario “Registro de organizaciones”

4.1 Datos de la organización

Campo	Obligatorio	Indicaciones
Tipo de organización o postulante	Sí	Seleccione de la lista: Alcaldía; Gobernación; Secretaría, dirección o entidad pública; Empresa; Organización campesina o rural; Organismo de Acción Comunal; Personería; Veeduría u organización de control social; Joven líder u organización juvenil; Mujer lideresa u organización de mujeres; u Otra.
NIT o número de documento	Sí	Escriba el NIT sin dígito de verificación. Las personas naturales (jóvenes líderes o mujeres lideresas) escriben su número de documento de identidad. Use solo números, letras, puntos o guiones.
Nombre de la organización, entidad o persona postulante	Sí	Nombre completo, tal como aparece en el certificado de existencia y representación legal o en el documento de identidad. Máximo 300 caracteres.
Departamento	Sí	Seleccione el departamento.
Municipio	Sí	Se habilita después de elegir el departamento.
Dirección	Sí	Dirección de la sede o de contacto. Máximo 100 caracteres.
Nombres del representante o persona de contacto	Sí	Máximo 50 caracteres.
Apellidos del representante o persona de contacto	Sí	Máximo 50 caracteres.
Documento del representante	No	Número de documento del representante legal o de la persona de contacto.
Teléfono o celular	Sí	Número en el que se le pueda contactar.

4.2 Datos de acceso

Campo	Obligatorio	Indicaciones
Correo electrónico (será su usuario)	Sí	Correo activo. A este correo llegarán la confirmación del registro y todas las notificaciones de la convocatoria.
Contraseña	Sí	Entre 6 y 20 caracteres. Por seguridad, se recomienda combinar letras, números y algún símbolo.
Confirmar contraseña	Sí	Escriba de nuevo la misma contraseña.

4.3 Finalizar el registro

1. Marque la casilla **“Autorizo al Ministerio del Interior el tratamiento de los datos suministrados para la gestión de la convocatoria...”**. Sin esta autorización no es posible completar el registro.
2. Revise que la información esté correcta y haga clic en **“Registrarme”**.
3. Aparecerá el mensaje **“¡Registro exitoso!”**, que le indica a qué correo se envió el enlace de confirmación.



Figura 3. Mensaje “¡Registro exitoso!”

4.4 Mensajes que puede recibir

Mensaje	Qué significa y qué hacer
“Ya existe una organización registrada con este NIT o documento. Cada organización solo puede tener una cuenta.”	Su organización ya fue registrada. Ingrese con el correo que se usó en ese registro o recupere la contraseña (numeral 7). Si no sabe quién hizo el registro, escriba al soporte del Premio.
“Este correo ya está registrado en Somos Democracia. Ingrese con su usuario o recupere su contraseña.”	Ese correo ya tiene una cuenta en la plataforma (por ejemplo, de otro trámite). Registre la organización con un correo diferente o, si la cuenta es de la organización, recupere la contraseña.
“Debe autorizar el tratamiento de datos personales para registrarse.”	Marque la casilla de autorización de datos.
“Las contraseñas no coinciden.”	Escriba exactamente la misma contraseña en los dos campos.

5. Confirmar el correo electrónico

1. Abra el correo con el asunto “**Confirme su registro — Premio Colombia Participa**”.
2. Haga clic en el botón amarillo “**Confirmar mi correo**”. Si el botón no funciona, copie el enlace que aparece debajo y péguelo en el navegador.
3. Verá el mensaje “**¡Correo confirmado!**”. Haga clic en “**Ingresar a la plataforma**”.

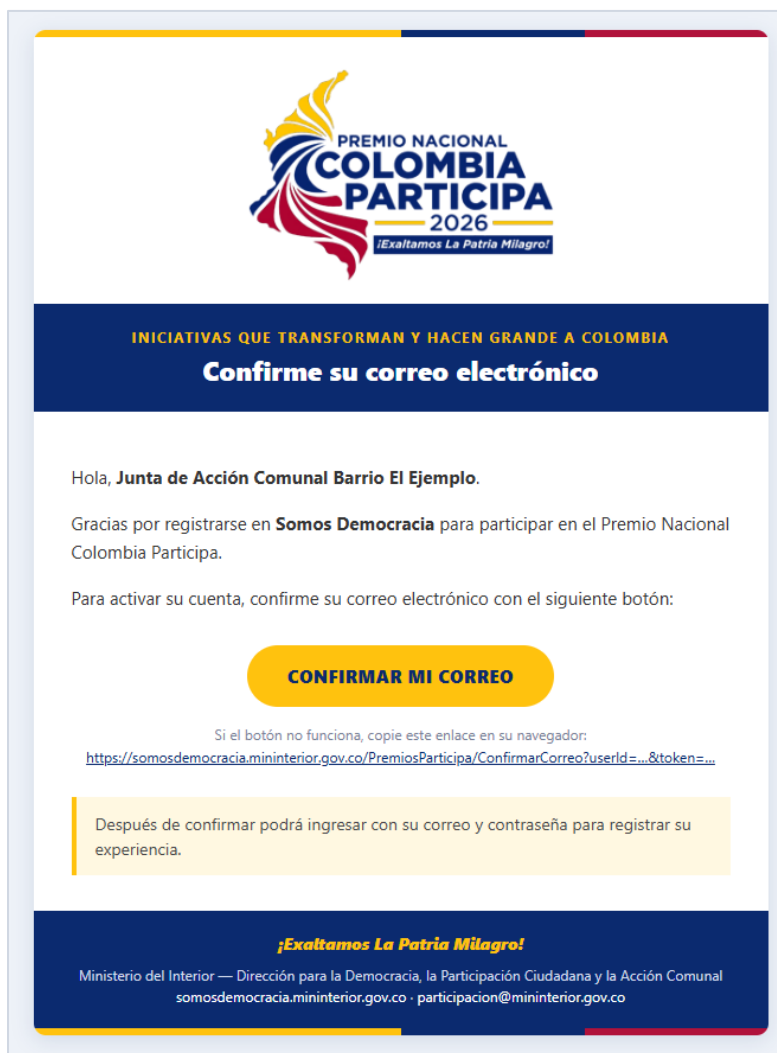


Figura 4. Correo de confirmación con el botón “Confirmar mi correo”

Importante: Si el correo no llega en unos minutos, revise las carpetas de **correo no deseado (spam)** y **promociones**. Puede pedir un correo nuevo en <https://somosdemocracia.mininterior.gov.co/PremiosParticipa/ReenviarConfirmacion> escribiendo el correo registrado.

Si al abrir el enlace aparece “**El enlace no es válido**”, el enlace expiró o ya fue usado. Solicite uno nuevo con el botón “**Reenviar correo de confirmación**”.

6. Iniciar sesión

1. Entre a <https://somosdemocracia.mininterior.gov.co/Account/Login>
2. En **Correo electrónico** escriba el correo con el que registró la organización.
3. Escriba su **Contraseña**. Si usa un equipo personal, puede marcar **Recuérdame** para no tener que ingresar los datos cada vez.
4. Haga clic en “**Ingresar**”. La plataforma lo lleva directamente a la página **Mi postulación**.

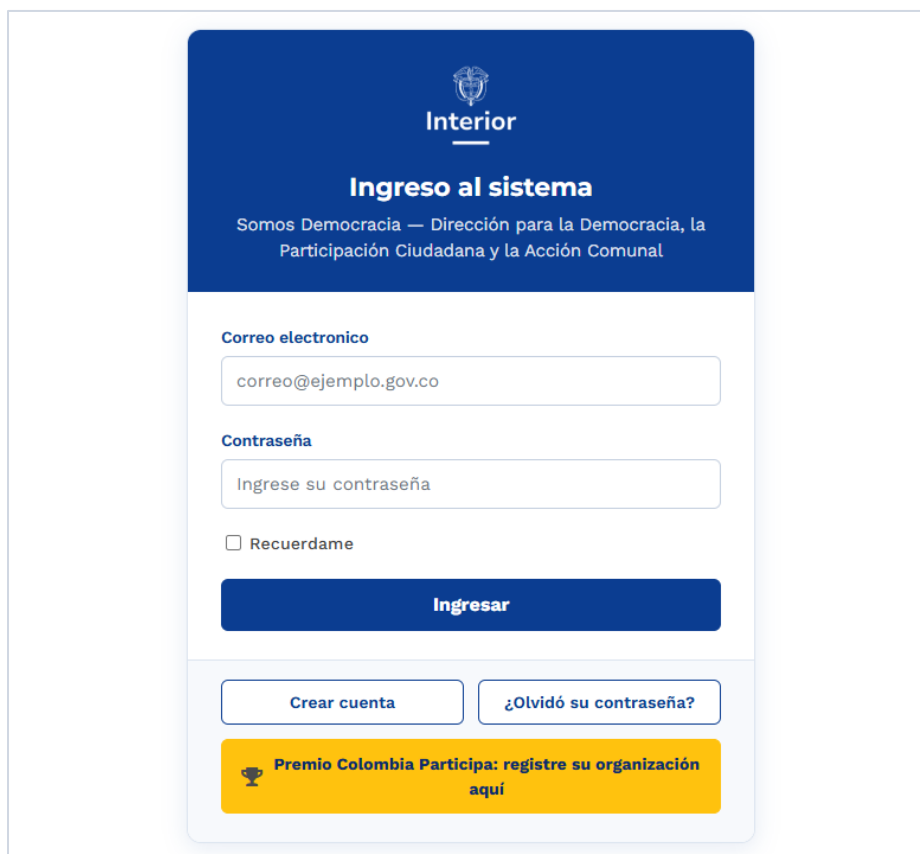


Figura 5. Página “Ingreso al sistema”

6.1 Mensajes al ingresar

Mensaje	Qué significa y qué hacer
“Debe confirmar su correo electrónico antes de ingresar...”	Aún no ha confirmado el correo. Busque el correo de confirmación o use el enlace “Reenviar el correo de confirmación” que aparece en la misma página.
“Usuario o contraseña no son correctas”	Revise que el correo y la contraseña estén bien escritos (la contraseña distingue mayúsculas de minúsculas). Si no la recuerda, siga el numeral 7.

6.2 Menú de la organización y cierre de sesión

Una vez dentro, en el menú superior encontrará la opción **Premio Colombia Participa**, con los accesos **Mi postulación**, **Datos de la organización** e **Información de la convocatoria**. Al terminar, sobre todo si usa un equipo compartido, haga clic en **Salir**.

7. Recuperar la contraseña

1. En la página de ingreso, haga clic en el botón **“¿Olvidó su contraseña?”**.
2. Escriba el correo registrado y haga clic en **“Enviar enlace de recuperación”**.
3. Abra el correo recibido y haga clic en el enlace para restablecer la contraseña.

4. En el formulario escriba su **Correo electrónico**, la **Nueva contraseña** y la confirmación, y haga clic en “**Cambiar contraseña**”.
5. Cuando vea el mensaje “**Su contraseña se cambió correctamente**”, ingrese con la nueva contraseña.

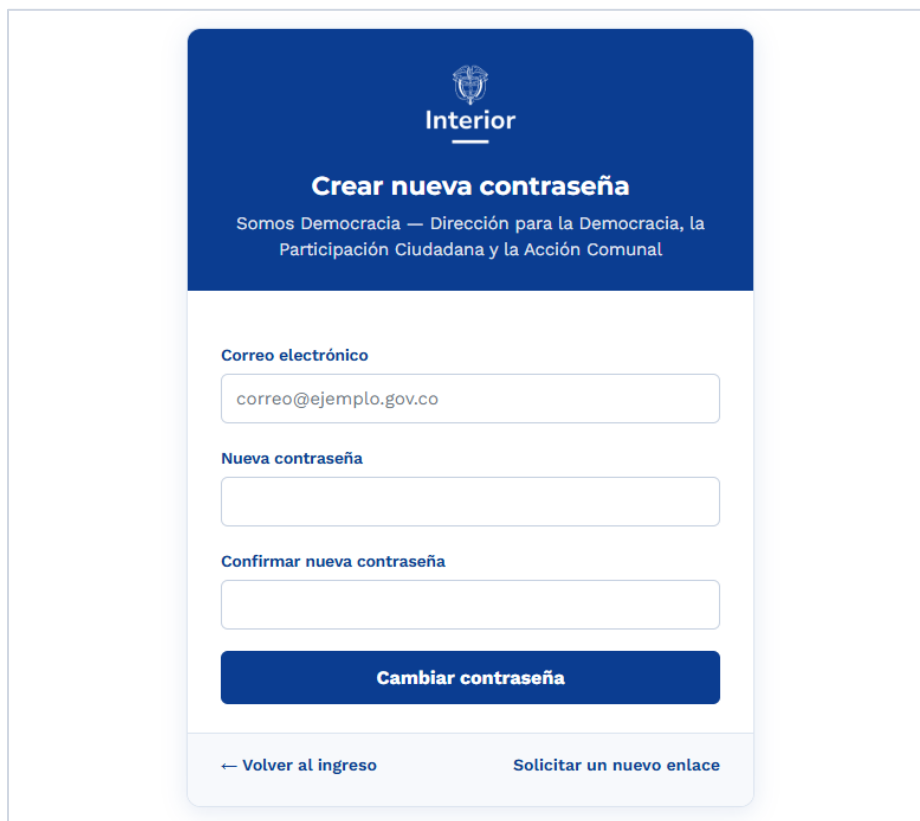
El formulario tiene un encabezado azul con el logo de 'Interior' y el título 'Crear nueva contraseña'. Debajo del título, hay un subtítulo: 'Somos Democracia — Dirección para la Democracia, la Participación Ciudadana y la Acción Comunal'. El formulario contiene tres campos de entrada: 'Correo electrónico' (con el ejemplo 'correo@ejemplo.gov.co'), 'Nueva contraseña' y 'Confirmar nueva contraseña'. Debajo de los campos, hay un botón azul que dice 'Cambiar contraseña'. En la parte inferior, hay dos enlaces: '← Volver al ingreso' y 'Solicitar un nuevo enlace'.

Figura 6. Formulario para restablecer la contraseña

Nota: Si su correo aún no estaba confirmado, al cambiar la contraseña con este enlace la cuenta queda confirmada automáticamente. Si lo necesita, el equipo del Premio también puede enviarle el enlace de restablecimiento.

8. Mi postulación: elegir la categoría

Después de ingresar verá la página **Mi postulación**, con el nombre, el NIT y la ubicación de su organización.

8.1 Editar los datos de la organización

Con el botón “**Editar datos de la organización**” (o desde el menú **Premio Colombia Participa** → **Datos de la organización**) puede corregir la información registrada. Esta opción está disponible mientras la postulación no se haya enviado.

8.2 Seleccionar la categoría e iniciar la postulación

1. En “**1. Seleccione la categoría de su experiencia**”, haga clic sobre la tarjeta de la categoría que corresponda a su naturaleza jurídica y al tipo de experiencia. La tarjeta elegida queda resaltada.
2. En “**2. Título de la experiencia**”, escriba el nombre de la experiencia (máximo 500 caracteres).
3. Haga clic en “**Iniciar postulación**” y acepte el mensaje de confirmación. Se crea un borrador y se abre el **asistente de postulación** (numeral 9).

Categoría y experiencia

Categoría

Acción Comunal y Desarrollo Comunitario

Si cambia la categoría, al continuar verá las preguntas que le corresponden.

Título de la experiencia *

Proyecto Cartagena de Indias

Recomendaciones: diligencie el formulario bloque por bloque con el botón “**Guardar y continuar**”; cada vez que avanza se guarda el borrador y puede retomarlo después. Los documentos se cargan uno a uno (máximo 5 MB cada uno) y quedan guardados de inmediato. La postulación solo es válida cuando hace clic en “**Enviar postulación**” en el último paso.

GUARDAR BORRADOR **GUARDAR Y CONTINUAR →**

Figura 7. Categoría y título de la experiencia en el paso 1 del asistente

Importante: Solo se permite **una postulación por organización**. Mientras la postulación esté en borrador, puede cambiar la categoría en el **paso 1 del asistente**.

Si la convocatoria todavía no ha abierto o ya cerró, la página muestra las categorías solo para consulta y le indica la fecha de apertura.

Cuando ya tiene una postulación iniciada, en **Mi postulación** verá el avance de los campos obligatorios y el botón “**Continuar diligenciando**”, que lo lleva directamente al primer paso que le falta completar.

8.3 Categorías de la convocatoria

Categoría	Dirigida a
Alcaldías	Alcaldías municipales
Gobernaciones	Gobernaciones departamentales
Secretarías y Direcciones	Secretarías, institutos y entidades públicas
Empresa y Participación Ciudadana	Empresas del sector privado
El Milagro del Campo	Organizaciones campesinas y rurales
Acción Comunal y Desarrollo Comunitario	Organismos de Acción Comunal

Categoría	Dirigida a
Personerías	Personerías municipales y distritales
Control Social y Veedurías Ciudadanas	Veedurías, redes de veedurías y organizaciones de control social
Jóvenes de la Patria Milagro	Jóvenes líderes vinculados a organizaciones o procesos sociales
Mujeres de la Patria Milagro	Mujeres lideresas

9. Diligenciar el formulario paso a paso

El formulario de postulación funciona como un **asistente**: cada bloque de preguntas aparece en una pantalla separada y usted avanza de un paso al siguiente hasta llegar a la revisión final. **Cada vez que avanza, retrocede o cambia de paso, el borrador se guarda automáticamente.**

9.1 La barra de avance

En la parte superior del asistente verá:

- El paso en el que se encuentra, por ejemplo “**Paso 3 de 8: Descripción**”.
- El **porcentaje de avance** y una barra amarilla que se llena a medida que avanza, hasta llegar al 100 % en el último paso.
- La fila de **pasos numerados**. Puede hacer clic en cualquiera de ellos para ir directamente a ese paso (el borrador se guarda antes de cambiar).
- Un resumen con la cantidad de pasos completos.

Color del paso	Qué significa
Azul (resaltado)	Es el paso en el que se encuentra.
Verde con ✓	El paso está completo: todas sus preguntas obligatorias tienen respuesta.
Rojo	El paso tiene campos con errores que debe corregir.
Blanco con número	El paso está pendiente.

Formulario de postulación

Junta de Acción Comunal Barrio El Ejemplo · **Borrador**
Plazo para enviar: **23/10/2026 11:59 p.m.**

Paso 3 de 8: Descripción **38% de avance**

✓
Categoría y experiencia

✓
Identificación

3
Descripción

✓
Desarrollo

✓
Resultados

✓
Testimonios

7
Documentos

8
Revisión y envío

6 de 8 pasos completos. El borrador se guarda automáticamente cada vez que avanza o cambia de paso.

Descripción

Problemática o necesidad que dio origen a la experiencia *

En el barrio no existían espacios para que la comunidad participara en la priorización de las obras y los recursos del presupuesto local.

137 / 3800 caracteres

Propósito principal de la experiencia *

Fortalecer la participación de los habitantes del barrio en la planeación y el seguimiento de los proyectos comunitarios.

121 / 3800 caracteres

Figura 8. Asistente de postulación con la barra de avance y los pasos numerados

9.2 Botones del asistente

Botón	Qué hace
Guardar y continuar →	Guarda el borrador y pasa al siguiente paso.
← Anterior	Guarda el borrador y regresa al paso anterior.
Guardar borrador	Guarda el borrador y permanece en el mismo paso.
Números de paso (barra superior)	Guardan el borrador y lo llevan al paso elegido.
Enviar postulación	Solo aparece en el último paso. Hace el envío definitivo.

Nota: Al guardar verá el aviso “**Borrador guardado**”. Si cierra la página sin cambiar de paso ni guardar, el navegador le avisará que hay cambios sin guardar. Cuando vuelva a ingresar, el asistente lo llevará al primer paso que le falta completar.

9.3 Pasos del formulario

Paso	Qué se pregunta
Categoría y experiencia	Categoría (se puede cambiar mientras la postulación está en borrador) y título de la experiencia.
Identificación	Nombre, celular y correo de la persona de contacto.
Descripción	Problemática o necesidad que dio origen a la experiencia; propósito principal; fecha de inicio; período de ejecución; lugar y alcance territorial; población beneficiaria.
Desarrollo	Cómo se promovió la participación ciudadana; metodología utilizada; principales actividades; alianzas y trabajo colaborativo.
Resultados	Impacto; innovación y adaptación; sostenibilidad; replicabilidad; aprendizajes; enlaces a videos, fotografías o repositorios de evidencias (opcional).
Testimonios	Hasta tres testimonios opcionales, cada uno con nombre, rol en la experiencia y testimonio.
Criterios adicionales	Solo aparece para Alcaldías y Gobernaciones: fortalecimiento institucional de la participación, acto administrativo de creación de la dependencia de participación, implementación de la Ley 1757 de 2015, soportes del Consejo Territorial de Participación y gestión y promoción de la participación.
Documentos	Archivos de soporte (vea el numeral 9.4).
Revisión y envío	Resumen del estado de cada paso, declaraciones y botón de envío definitivo (numeral 10).

Nota: El número total de pasos depende de la categoría: las Alcaldías y Gobernaciones tienen el paso adicional de **Criterios adicionales**. Si cambia la categoría en el paso 1, al continuar verá las preguntas que le corresponden. La mayoría de los textos largos admiten hasta **3.800 caracteres**; el lugar y alcance territorial y cada testimonio admiten hasta **2.000**, y un contador le muestra los caracteres usados.

9.4 Documentos que debe adjuntar

Documento	Obligatorio	Observaciones
Certificado de existencia y representación legal, acta de posesión o documento equivalente	Sí	
Documento de identificación del representante o postulante	Sí	
Certificados de antecedentes (disciplinarios, fiscales y judiciales)	Sí	Unifique los certificados en un solo PDF.
Documento de presentación de la experiencia	Sí	Máximo 10 páginas.
Certificado del curso de Participación Ciudadana de la Escuela de Liderazgo	Sí	De una persona de la organización que haya aprobado el curso en https://escueladeparticipacion.mininterior.gov.co/
Certificación de la entidad que valide la experiencia	Cuando aplique	
Evidencias fotográficas	No	Unifique las fotografías en un solo PDF.

Documento	Obligatorio	Observaciones
Acto administrativo de creación de la dependencia de participación	No	Solo Alcaldías y Gobernaciones (paso Criterios adicionales).
Soportes del Consejo Territorial de Participación (actas, planes de trabajo, sesiones)	No	Solo Alcaldías y Gobernaciones (paso Criterios adicionales).

9.5 Cómo adjuntar un archivo

1. En el campo del documento haga clic en **“Seleccionar archivo”** (o **“Examinar”**, según el navegador) y elija el archivo PDF.
2. El archivo se carga de inmediato, sin necesidad de guardar. Verá el mensaje **“Archivo cargado correctamente”** y el nombre del archivo con un clip. Haga clic en el nombre para verificar que sea el documento correcto.
3. Para reemplazarlo, seleccione otro archivo. Para retirarlo, haga clic en **“Quitar”**.

Figura 9. Campo de documento con un archivo cargado

Importante: Cada archivo debe estar en formato **PDF** y pesar máximo **5 MB**. Si un documento pesa más, compármalo o reduzca la resolución de las imágenes antes de cargarlo.

9.6 Recomendaciones

- Avance con **“Guardar y continuar”**; así su información queda guardada en cada paso y puede retomar la postulación cuando quiera.
- Si va a escribir textos largos, use **“Guardar borrador”** de vez en cuando para no perder lo escrito.
- Se recomienda preparar los textos en un procesador de texto y luego copiarlos en el formulario.
- Revise que los pasos queden en verde antes de llegar al último paso.

10. Revisar y enviar la postulación

1. Avance hasta el último paso, “**Revisión y envío**”. Allí verá una tabla con el estado de cada paso: **Completo**, **Pendiente** o **Con errores**. Use el botón “**Revisar**” para volver a cualquier paso y completarlo.
2. En **Declaraciones**, marque “**He leído y acepto los términos de referencia...**” y “**Autorizo al Ministerio del Interior el tratamiento de los datos personales...**”.
3. Haga clic en “**Enviar postulación**” y acepte el mensaje de envío definitivo.
4. Si falta información, el asistente lo lleva al paso donde está el primer campo pendiente, marcado en rojo. Corríjalo, avance de nuevo hasta el último paso y vuelva a enviar.
5. Si todo está completo, verá el mensaje “**¡Su postulación fue enviada correctamente! Radicado PCP2026-XXXXX**” y recibirá un correo de confirmación con el número de radicado.

Revisión de la postulación

Antes de enviar, verifique que todos los pasos estén completos. Puede volver a cualquier paso para revisarlo o corregirlo.

1. Categoría y experiencia	Completo	REVISAR
2. Identificación	Completo	REVISAR
3. Descripción	Completo	REVISAR
4. Desarrollo	Completo	REVISAR
5. Resultados	Completo	REVISAR
6. Testimonios	Completo	REVISAR
7. Documentos	Pendiente	REVISAR

Declaraciones

☐ He leído y acepto los **términos de referencia** de la convocatoria, y declaro que la información suministrada es veraz.

☐ Autorizo al Ministerio del Interior el tratamiento de los datos personales y el uso de la información y material de la experiencia para fines de divulgación de la convocatoria.

← ANTERIOR

GUARDAR BORRADOR

ENVIAR POSTULACIÓN

Figura 10. Paso “Revisión y envío” con el estado de cada paso y las declaraciones

Importante: Después del envío definitivo **no podrá modificar la postulación**. Guarde el número de radicado: lo necesitará para cualquier consulta.

11. Consultar la postulación y descargar el comprobante

1. Ingrese a **Mi postulación**. Allí verá la categoría, el radicado, la fecha de envío y el **estado** de la postulación.
2. Haga clic en **“Ver postulación”** para consultar el resumen completo con todas sus respuestas y documentos.
3. Use el botón **“Imprimir / guardar en PDF”** para guardar el comprobante. En la ventana de impresión elija **“Guardar como PDF”**.

Si abre el formulario después de enviarlo, puede recorrer los pasos con **“← Anterior”** y **“Siguiente →”** en modo de consulta, sin modificar la información.

11.1 Estados de la postulación

Estado	Qué significa
Borrador	La postulación está en preparación. Aún no es válida.
Enviada	Se hizo el envío definitivo y la postulación tiene número de radicado.
En subsanación	El equipo verificador solicita corregir o completar información. Revise las observaciones.
Subsanada	La subsanación se envió dentro del plazo.
Habilitada	La postulación cumple los requisitos y pasa a evaluación.
No habilitada	La postulación no cumple los requisitos de la convocatoria.
Finalista	La experiencia fue seleccionada entre las finalistas de su categoría.
Ganadora	La experiencia fue elegida ganadora de su categoría.
Excluida	La postulación fue retirada del proceso según los términos de referencia.

El equipo del Premio le informará los cambios de estado al correo registrado.

12. Subsanar la postulación

Si el equipo verificador encuentra información incompleta o por corregir, cambiará el estado a **En subsanación** y le enviará un correo con las observaciones.

1. Ingrese a **Mi postulación** y lea los **aspectos por subsanar**.
2. Haga clic en **“Subsanar postulación”**. Se abre el asistente con sus respuestas.
3. Vaya a los pasos que debe corregir (puede usar la barra de pasos) y complete la información y los documentos solicitados. El borrador se guarda cada vez que cambia de paso.
4. En el último paso, **“Revisión y envío”**, haga clic en **“Enviar subsanación”** antes del cierre del plazo. El estado cambiará a **Subsanada**.

Importante: La subsanación solo es posible dentro del plazo indicado en el cronograma. Después del cierre, la postulación queda únicamente en modo de consulta.

13. Preguntas frecuentes

¿Puedo presentar más de una experiencia?

No. Cada organización puede presentar una sola experiencia, en una sola categoría.

¿Puedo cambiar la categoría después de iniciar la postulación?

Sí, mientras la postulación esté en borrador. Cámbiela en el paso 1 del asistente (“Categoría y experiencia”) y haga clic en “Guardar y continuar” para ver las preguntas de la nueva categoría.

¿Pierdo lo que escribí si cierro la página?

No pierde lo que ya guardó: el borrador se guarda cada vez que avanza, retrocede o cambia de paso, y también con el botón “Guardar borrador”. Solo se pierden los cambios del paso actual que no haya guardado; en ese caso el navegador le avisará antes de salir.

¿Tengo que diligenciar los pasos en orden?

No es obligatorio. Puede ir a cualquier paso con los números de la barra superior. Lo importante es que, al llegar a “Revisión y envío”, todos los pasos con preguntas obligatorias estén completos.

No me llegó el correo de confirmación.

Revise las carpetas de correo no deseado y promociones, y verifique que el correo esté bien escrito. Puede solicitar un nuevo envío desde el enlace “Reenviar correo de confirmación”. Si el problema continúa, escriba al soporte del Premio.

La plataforma dice que el NIT de mi organización ya está registrado.

Otra persona de su organización ya creó la cuenta. Pregunte internamente con qué correo se hizo el registro y recupere la contraseña si es necesario. Si no logra identificarlo, escriba al soporte del Premio.

Mi archivo no se carga.

Verifique que esté en formato PDF y que pese menos de 5 MB. Revise su conexión a internet o intente con otro navegador.

¿Quién debe tener el certificado del curso de Participación Ciudadana?

Cualquier persona de la organización que haya aprobado el curso de Participación Ciudadana de la Escuela de Liderazgo y Participación Ciudadana del Ministerio del Interior, disponible en <https://escueladeparticipacion.mininterior.gov.co/>. Cargue el certificado en formato PDF en el paso Documentos.

¿Puedo modificar la postulación después de enviarla?

No. Solo podrá hacerlo si el equipo verificador la devuelve para subsanación y dentro del plazo establecido.

¿Qué pasa si se cierra la convocatoria y no envié la postulación?

Un borrador no se considera postulación. Después del cierre no es posible hacer el envío definitivo.

¿Cómo sé que mi postulación quedó bien enviada?

La postulación tiene un número de radicado (por ejemplo, PCP2026-00001), aparece en estado “Enviada” y usted recibe un correo de confirmación.

14. Soporte

Si tiene dificultades con el registro o con la plataforma, escriba a participacion@mininterior.gov.co indicando el nombre de la organización, el NIT, el correo registrado y una descripción del problema. Si es posible, adjunte una captura de pantalla.

Canal institucional del Ministerio del Interior: **servicioalciudadano@mininterior.gov.co**



Interior

