

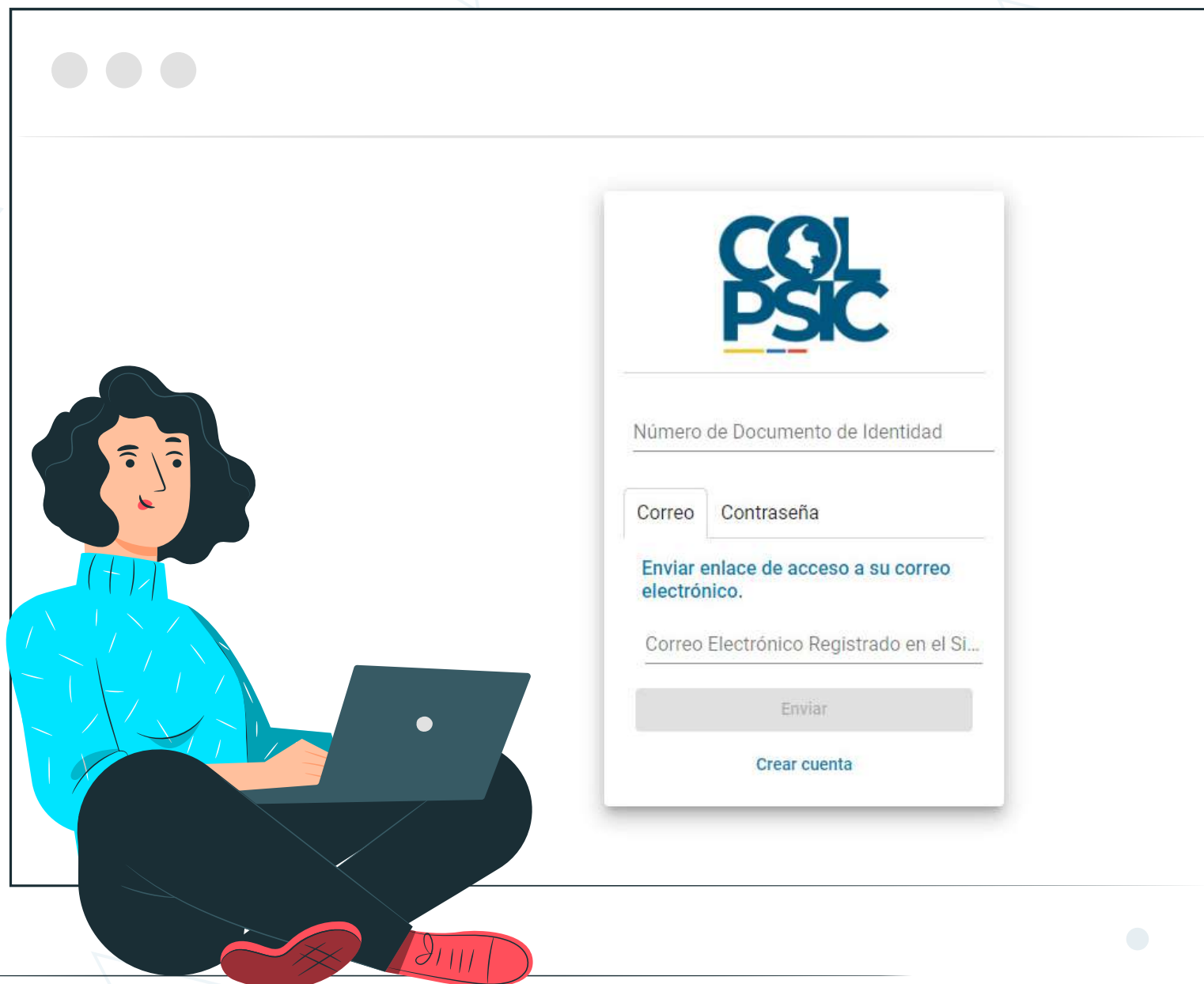
1. Ingresa tu usuario en:

<https://sara.colpsic.org.co/login>

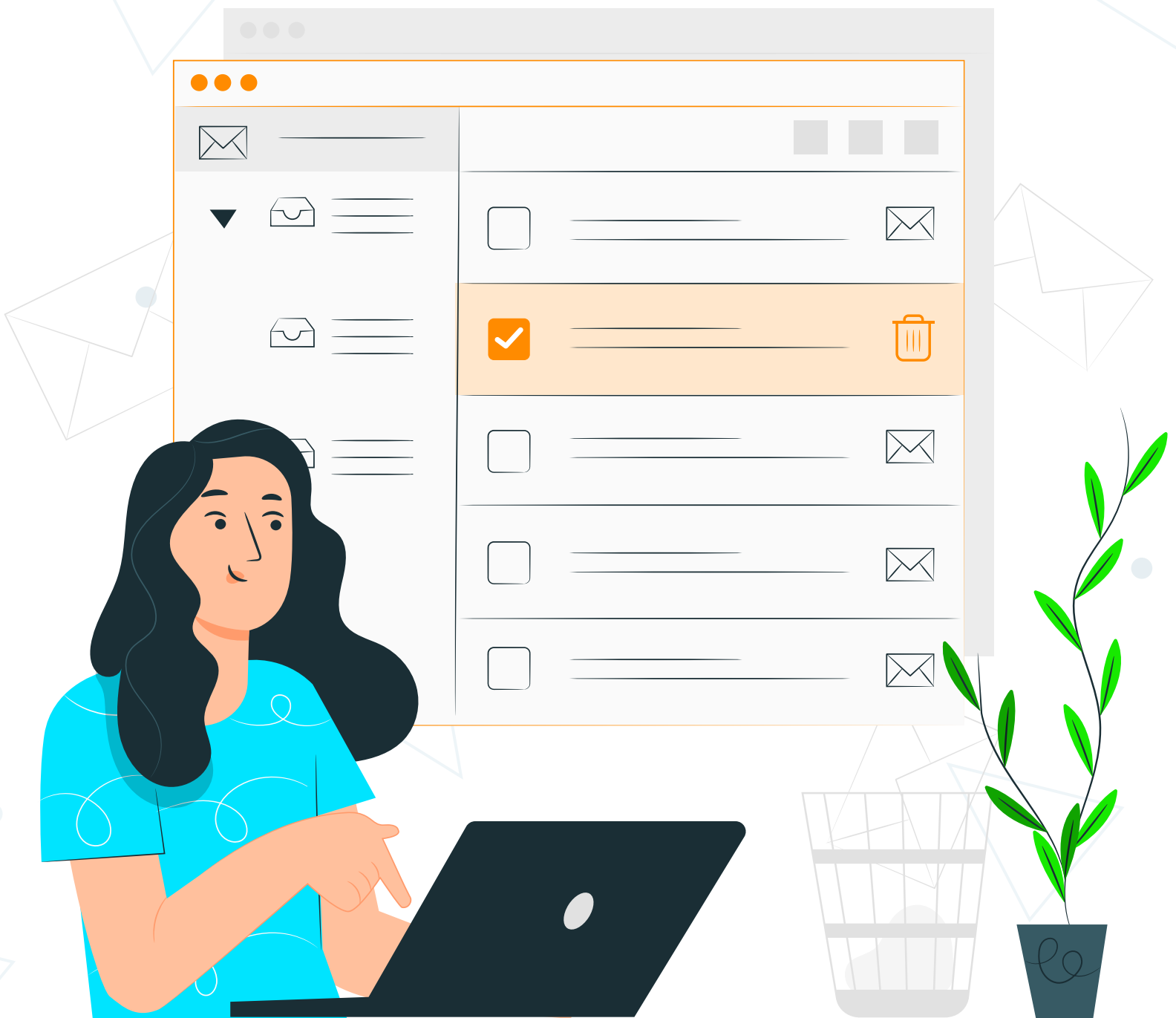
Ten en cuenta que los datos registrados al momento de expedir tu Tarjeta Profesional se encuentran en nuestro sistema; por ello te enviaremos un link al correo registrado. En caso de que no llegue el link, envíanos un correo a:

tarjetas@colpsic.org.co

con tus datos personales, nombre, número de documento de identidad, correo electrónico actual, y anexa tu documento de identidad por ambas caras para validar tu identidad y así poder actualizar de manera segura los datos de tu cuenta registrada en el sistema.



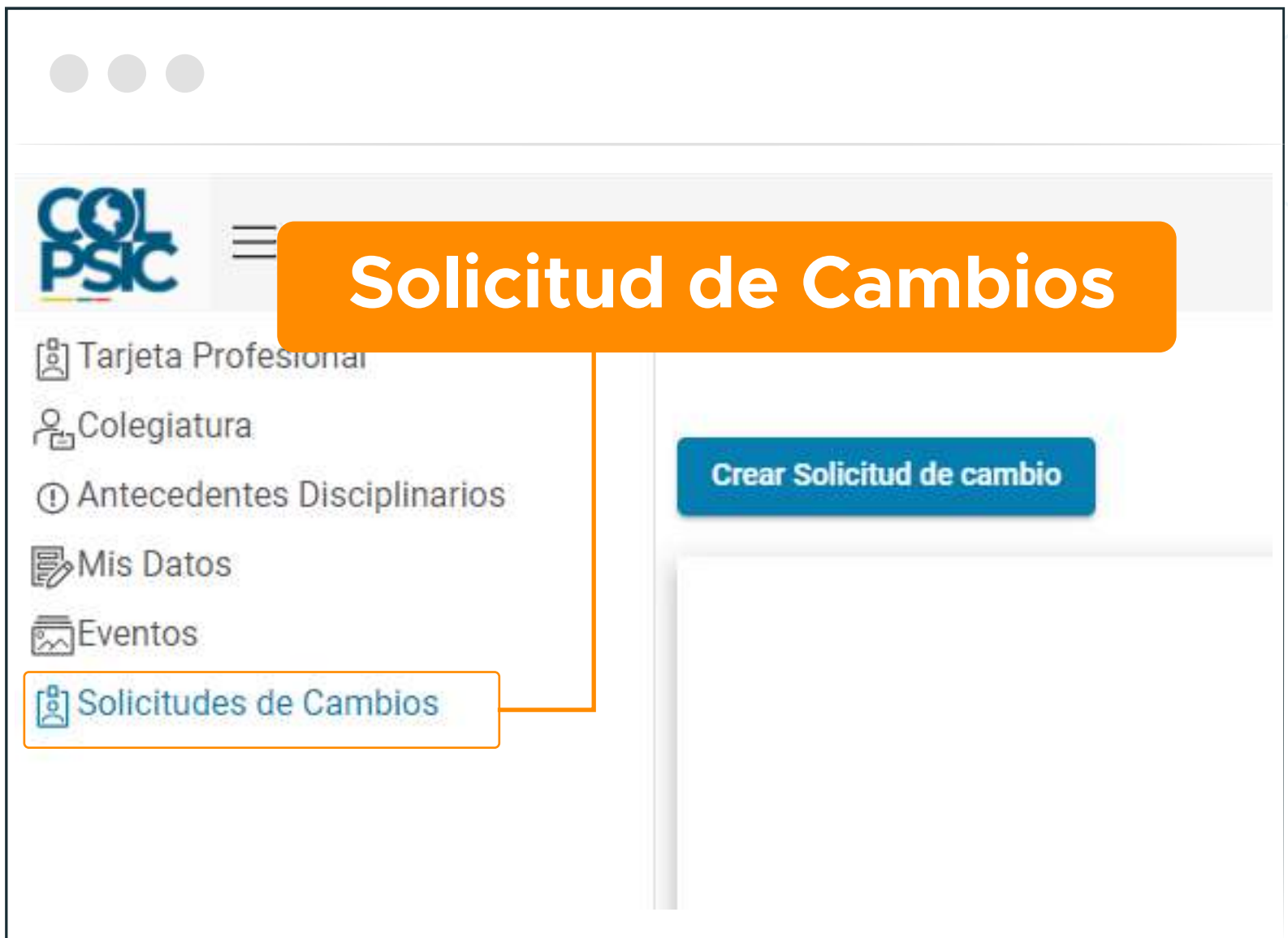
2. Una vez validada la información en el sistema, te enviará un enlace al correo electrónico con el que apareces registrado en nuestra plataforma para continuar el proceso.



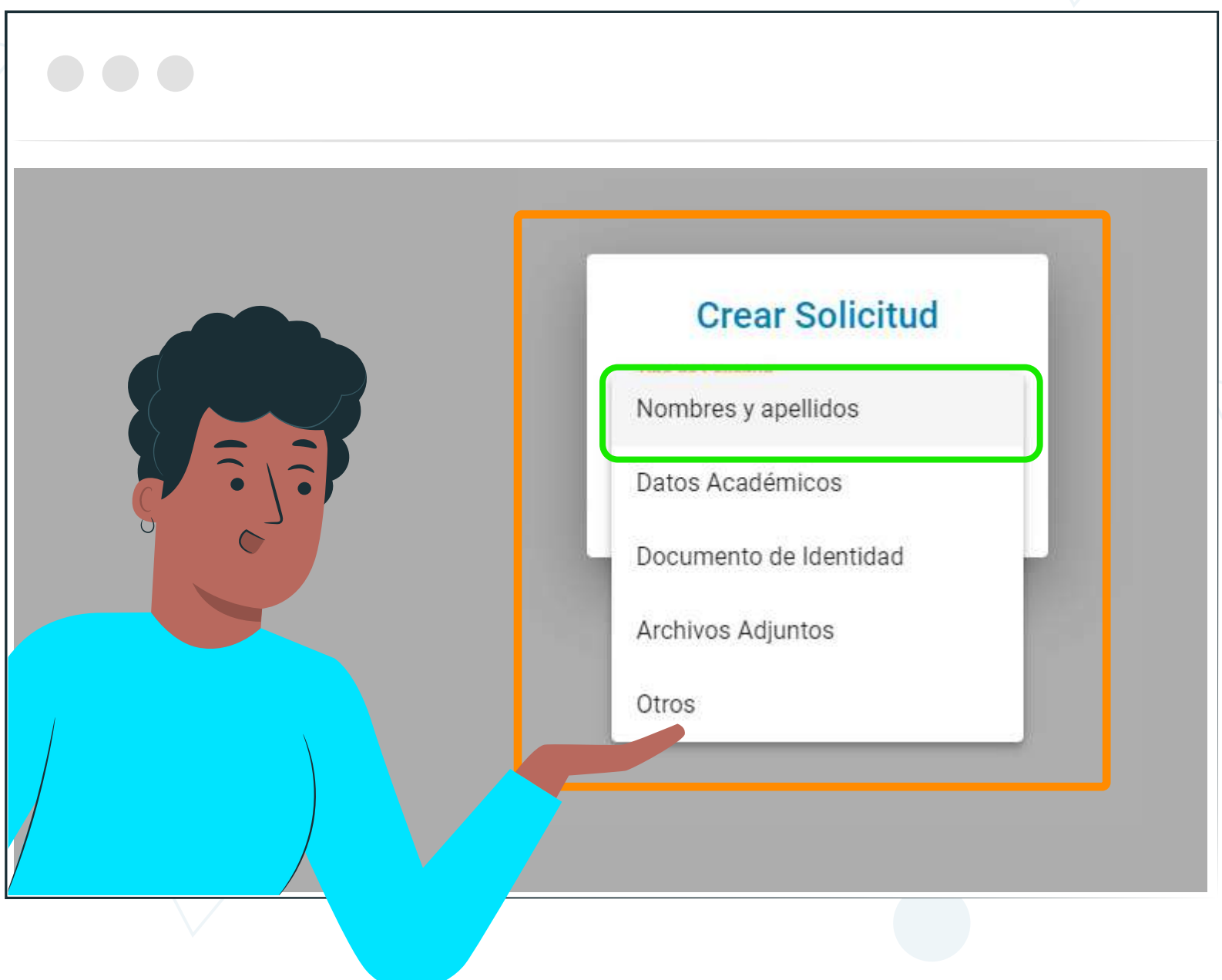
Nota:

- Si no ves el correo, por favor revisa en tu bandeja de entrada, spam o correo no deseado.
- El enlace que envía nuestro sistema automático tiene vigencia de 1 hora antes de que se desactive.

3. El link que llega a tu correo te llevará al siguiente menú y deberás escoger la opción: **Solicitud de Cambios**.



4. Luego selecciona “**Crear Solicitud de cambio**” y elige el tipo de cambio que requieres. Para este ejemplo usaremos la opción de “**Nombres y apellidos**”



- 5.** Digita en el asunto de tu solicitud, por ejemplo: **Ajuste de apellidos**. Luego en la descripción, detalla el requerimiento que tienes, por ejemplo, **“En mis datos registrados hace falta ajustar mi primer apellido”** y por último, se te habilitará la opción de **“Agregar Archivos Adjuntos”** para que subas un soporte de tu solicitud, en este caso, sería una foto de tu cédula.

The image shows a screenshot of a web application interface. A modal window titled "Crear Solicitud" is open, displaying the following fields:

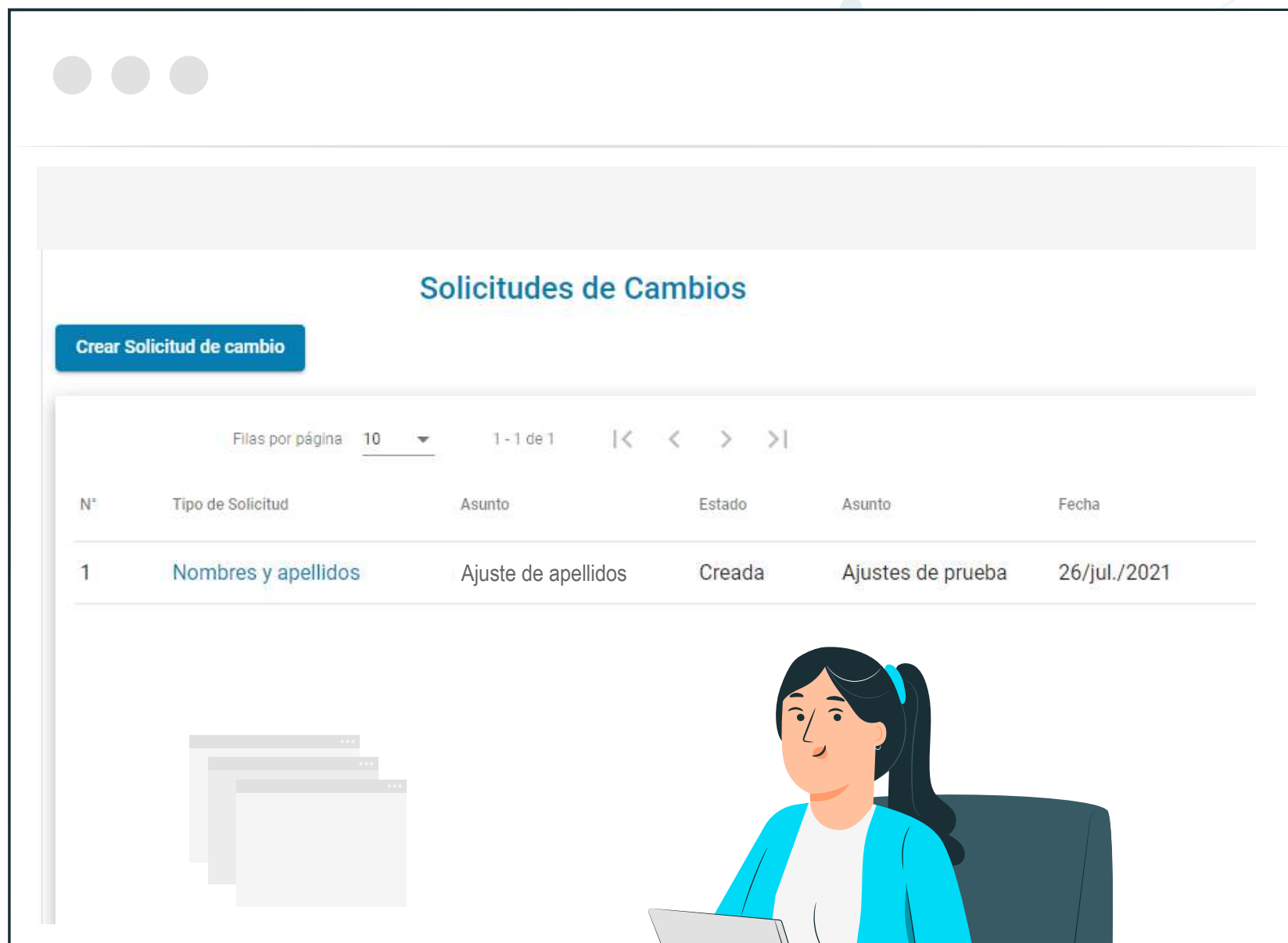
- Tipo de Solicitud:** Nombres y apellidos
- Asunto:** Ajuste de apellidos
- Descripción:** En mis datos registrados hace falta ajustar mi primer apellido
- Agregar Archivo Adjunto:** A dashed box contains the word "Listo", and below it is an "eliminar" button.
- Guardar:** A blue button at the bottom of the form.

Overlaid on the right side of the form is a "Cargando..." dialog box with an orange progress bar at 60% and a "Cancelar" button.



Nota: Una vez cargues algún archivo que soporte tu solicitud, se te habilitará la opción de **“Guardar”** para que finalices tu requerimiento.

6. Finalmente, aparecerá tu solicitud creada, a la cual le daremos respuesta enviando un correo electrónico a la dirección de correo que registraste en el sistema.



Nota:

- En esta página, también podrás revisar las solicitudes que has creado y comprobar si han sido rechazadas o aceptadas, junto con su respuesta correspondiente.
- La respuesta a tu solicitud llegará a tu correo en las próximas 48 horas.

Así de fácil

Creas una Solicitud

