



# INSTRUCTIVO DE USUARIO PARA EL CARGUE DE LA OFERTA TÉCNICA Y ECONÓMICA MEDIANTE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA

## SELECCIÓN DEL INTERVENTOR - CONVOCATORIA PÚBLICA UPME 02-2023 CUARTO TRANSFORMADOR SOGAMOSO 500/230 KV



**MINISTERIO DE MINAS Y  
ENERGÍA**

# Objetivo

El presente instructivo tiene como objeto presentar el procedimiento paso a paso para el registro exitoso de la información de la Oferta Técnica y la Oferta Económica en la Plataforma Tecnológica para la selección del interventor de la Convocatoria Pública UPME 02-2023  
CUARTO TRANSFORMADOR SOGAMOSO 500/230 KV

# 01 SOLICITUD DE REGISTRO

# Solicitud de Registro

Los interesados en participar en la Convocatoria Pública **UPME 02 -2023 CUARTO TRANSFORMADOR SOGAMOSO 500/230 KV**, deben solicitar acceso a la plataforma tecnológica, allegando mínimo la siguiente información a los correos [correspondencia@upme.gov.co](mailto:correspondencia@upme.gov.co), [convocatoriastransmision@upme.gov.co](mailto:convocatoriastransmision@upme.gov.co) y [convocatoriastransmisiont@upme.gov.co](mailto:convocatoriastransmisiont@upme.gov.co):

- Razón Social
- NIT (con dígito de verificación)
- Tipo de Representante (Representante Legal / Apoderado)
- Nombre del Representante
- Correo Electrónico

Al correo registrado llegará un Usuario y Contraseña, así como las indicaciones de cómo acceder a la Plataforma tecnológica.

**Nota 1: El correo registrado será el único contacto entre la UPME y el Oferente**

**Nota 2: En caso de no tener NIT indicar 000000000**

# 02 INGRESO AL APLICATIVO

# Ingreso al Aplicativo



INTERVENTOR STN UPME 02-2023  
CUARTO TRANSFORMADOR SOGAMOSO  
500/230 KV

 Usuario

 Contraseña

Acepto la política de tratamientos de datos personales y la entrega de la información hecha por la UPME

INGRESAR

**Nota:** Al ingresar por primera vez al aplicativo, se solicitará cambiar la contraseña.

Acceso a la Plataforma Tecnológica:

1. A través del correo registrado en la solicitud de acceso a plataforma se enviará el link para acceder a la Plataforma Tecnológica, con las credenciales (usuario y contraseña) necesarias para el ingreso.

Antes de ingresar al aplicativo se recomienda realizar limpieza de “cookies” de su navegador.

Pantalla de Inicio:

1. Se deben ingresar Usuario y Contraseña (enviados al correo registrado).
2. Aceptar la política de tratamiento de datos personales
3. Hacer clic en “**INGRESAR**”

# Cambio de Contraseña

La pantalla de cambio de contraseña aparecerá en el primer ingreso y también estará habilitada en el menú de opciones

Por favor, ingrese su contraseña antigua, por seguridad, y después introduzca la nueva contraseña dos veces para verificar que la ha escrito correctamente.

Contraseña antigua:

Contraseña nueva:

- Su contraseña no puede asemejarse tanto a su otra información personal.
- Su contraseña debe contener por lo menos 8 caracteres.
- La contraseña no puede ser una contraseña de uso común.
- Su contraseña no puede ser completamente numérica.

Contraseña nueva (confirmación):

**Cambiar mi contraseña**

UPME | © República de Colombia - 2021



Enviada al correo registrado



La nueva contraseña debe cumplir con las características de seguridad exigidas y se debe confirmar.



Al hacer clic en “Cambiar mi contraseña”, aparece un mensaje de confirmación.



Una vez continúe con el proceso, el aplicativo solicitará ingresar nuevamente a la plataforma, para lo cual deberá usar la nueva contraseña.

Su contraseña ha sido cambiada.

**Continuar**

# 03 REGISTRO DE INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN

# Detalle del Oferente

En la página principal encontrara el detalle de la información del Oferente

Detalle del OFERENTE

Estado: OFERENTE CREADO

← MODIFICAR INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN

PRESENTAR OFERTA/PROPUESTA →

Tipo de participante

OFERENTE

Razón social

NIT (sin DV)

Dígito de verificación del NIT

Correo electrónico del Oferente

Al ingresar, deberá completar los datos básicos del Oferente

**Nota 1:** El registro de información de identificación, lo podrá realizar desde que accede a la Plataforma tecnológica.

**Nota 2:** Algunos campos que ya se encuentran diligenciados fueron registrados por la UPME.

En caso de requerir modificación deberá solicitar el cambio a través de carta debidamente firmada y radicada mediante correos: [correspondencia@upme.gov.co](mailto:correspondencia@upme.gov.co), [convocatoriastransmision@upme.gov.co](mailto:convocatoriastransmision@upme.gov.co) y [convocatoriastransmisiont@upme.gov.co](mailto:convocatoriastransmisiont@upme.gov.co)

Esta opción estará disponible el día de la Presentación de Ofertas hasta las 14h00.

**Nota 3:** Una vez se de clic en “Presentar Oferta/Propuesta” los documentos ingresados en la Plataforma, no se podrán modificar y estarán disponibles para el proceso de evaluación.

# Registro Datos de Información de Identificación

MODIFICAR INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN

Al ingresar, deberá completar la información de identificación del Oferente

Datos de identificación del Oferente

¿Es un consorcio? \* :

Active si el participante es un consorcio

Número de accionistas que conforman el consorcio \* :

Escriba el número de accionistas que conforman el consorcio

Representante legal o apoderado \* :

Apoderado

Ingrese si es Representante legal o apoderado

Nombre del representante legal o apoderado \* :

Ingrese el nombre del representante legal o apoderado

Dirección en la república de Colombia

Dirección \* :

Escriba la dirección conforme se indica en el certificado de existencia y representación legal

Departamento \* :

Seleccione el departamento del participante

Datos del representante legal o apoderado

Tipo de identificación del representante legal \* :

Cédula de ciudadanía

Seleccione el tipo de identificación del representante legal

Número de identificación del representante legal \* :

Escriba el número de identificación del representante legal

Teléfono fijo:

Escriba el número de teléfono fijo

Teléfono celular \* :

Escriba el número de teléfono celular

Nombre del suplente \* :

Escriba el nombre del suplente

GUARDAR

Finalizado el ingreso de datos, hacer clic en este campo para guardar la información

# Registro Accionista

Accionistas



REGISTRAR ACCIONISTA

Si el Oferente es un Consorcio, deberá completar la siguiente información para cada uno de los accionistas

## Información básica

Nombre o Razón social del integrante del consorcio \* :

Escriba el nombre o razón social del integrante del consorcio

Tipo de identificación \* :

Cédula de ciudadanía

Seleccione el tipo de identificación

Número de identificación \* :

Escriba el número de identificación

País \* :

Ingrese el país

Ciudad \* :

Ingrese nombre de la ciudad

Dirección \* :

Escriba la dirección conforme se indica en el certificado de existencia y representación legal

Teléfono \* :

Escriba el teléfono del accionista

## Datos del representante legal o apoderado

Nombre del representante legal del accionista \* :

Escriba el nombre del representante legal

Tipo de identificación del representante legal \* :

Cédula de ciudadanía

Escriba el tipo de identificación del representante legal

Número de identificación del representante legal del accionista \* :

Escriba el número de identificación del representante legal

Teléfono fijo del representante legal \* :

Escriba el número de teléfono fijo del representante legal

Teléfono celular del representante legal \* :

Escriba el número de teléfono celular del representante legal

GUARDAR

**Nota:** Registrada la información, en la página principal aparecerá resumen de los datos de los accionistas ingresados

Finalizado el ingreso de datos, hacer clic en este campo para guardar la información

# 04 REGISTRO DE OFERTA TÉCNICA Y OFERTA ECONÓMICA

# Registro la Oferta Técnica y la Oferta Económica

En la página principal aparecerá un resumen de la información ingresada y se habilitará el campo “**Ver Requisitos**” para para ingresar los documentos de la Oferta Técnica y de la Oferta Económica.

Convocatoria

Requisitos

Nombre: INTERVENTOR STN

VER REQUISITOS

Click en este botón

Oferta Técnica y Económica

> Documentos Oferta Técnica y Económica

Click en este Botón para Ingresar los Documentos

Presentar Oferta Tecnica y Economica

Botón de confirmación presentar Oferta.

**Nota 1:** La Propuesta Económica debe ingresarse en formato **PDF**.

**Nota 2:** Los documentos se pueden ingresar en formato PDF o comprimidos en formato .ZIP, de acuerdo a lo solicitado. Max 100MB

**Nota 3:** solo hasta que el Oferente de clic “**Presentar Oferta/Propuesta**” en la página principal, se registrará la presentación de la Oferta.

# Registro la Oferta Técnica y la Oferta Económica

Para cada uno de los documentos, se debe cargar un archivo .pdf.

## Oferta Técnica y Oferta Económica

Documentos Sobre No. 1 - Oferta Técnica

Requisito	Archivo / Valor
Formulario No. 1 - Carta de Presentación *	No registra información <b>REGISTRAR</b>

Ingresar en “**Registrar**” para cargar los documentos

Documentos Sobre No. 1 - Oferta Técnica

Formulario No. 1 - Carta de Presentación \* :

**CARGAR ARCHIVO**

Adjunte el Formulario No. 1 - Carta de Presentación

**GUARDAR**

Finalizado cargue de los documentos, hacer clic en este campo para guardar la información

# Documentos Sobre No. 1 – Oferta Técnica

Al ingresar, deberá adjuntar la documentación solicitada en cada uno de los campos, de acuerdo con el numeral 9 del Anexo 3 de los DSI y las respectivas Adendas de la Convocatoria Pública

Requisito		
Formato No. 1 - Carta de Presentación *		 Adjuntar Formulario 1 - Carta de Presentación <b>En PDF</b>
Póliza o garantía de seriedad *		 Adjuntar Póliza o Garantía de seriedad <b>En PDF</b>
Comprobante de pago Garantía de Seriedad de la Oferta *		 Adjuntar comprobante de Pago de la Prima de la garantía de la seriedad de la Oferta <b>En PDF</b>
Certificado de existencia y representación legal *		 Adjuntar certificado de existencia y representación legal del Oferente o de los accionistas del Consorcio. <b>En PDF</b>
Poder mediante el cual se designa al Representante Legal *		 Adjuntar Poder mediante el cual se designa al representante legal. <b>En PDF</b>

# Documentos Sobre No. 1 – Oferta Técnica

Al ingresar, deberá adjuntar la documentación solicitada en cada uno de los campos, de acuerdo con el numeral 9 del Anexo 3 de los DSI y las respectivas Adendas de la Convocatoria Pública

## Requisito

Documento de constitución del Consorcio \*

REGISTRAR



Adjuntar la Carta de Presentación (formulario No. 1) **en PDF**

Certificado del Registro Único de Proponentes - RUP \*

REGISTRAR



Adjuntar certificado de existencia y representación legal del Oferente o de los accionistas del Consorcio. **En PDF**

Autorización del órgano social competente al Representante Legal para la presentación de la Oferta \*

REGISTRAR



Adjuntar Poder mediante el cual se designa al representante legal. **En PDF**

Certificado de pago de aportes parafiscales y seguridad social \*

REGISTRAR



Adjuntar certificado de aportes parafiscales y seguridad social. **En PDF**

# Documentos Sobre No. 1 – Oferta Técnica

Al ingresar, deberá adjuntar la documentación solicitada en cada uno de los campos, de acuerdo con el numeral 9 del Anexo 3 de los DSI y las respectivas Adendas de la Convocatoria Pública

## Requisito

Formato No. 4 - Horas Hombre /-mes *	REGISTRAR	→ Adjuntar Formulario No. 4 – HHM En PDF
Formato No. 5 - Contratos en ejecución *	REGISTRAR	→ Adjuntar Formulario No. 5 – Contratos en ejecución En PDF
Metodología de la Oferta *	REGISTRAR	→ Adjuntar Metodología de la Oferta. En PDF
Organigrama *	REGISTRAR	→ Adjuntar Organigrama. En PDF
Cronograma *	REGISTRAR	→ Adjuntar Cronograma. En PDF
Certificado de Calidad del Oferente *	REGISTRAR	→ Adjuntar certificado de Calidad. En PDF

# Documentos Sobre No. 2 – Oferta Económica

Al ingresar, deberá adjuntar la documentación solicitada en cada uno de los campos, de acuerdo con el numeral 9 del Anexo 3 de los DSI y las respectivas Adendas de la Convocatoria Pública

Requisito

Formulario 6 - Valor de la Interventoría \*

REGISTRAR

→ Adjuntar Formulario No. 6 – Valor de la interventoría  
**En PDF**

Documentos Financieros \*

REGISTRAR

→ Adjuntar Documentos financieros. **En PDF**

Copia de la Tarjeta del Contador o del Revisor Fiscal \*

REGISTRAR

→ Adjuntar copia de la tarjeta del contador o del revisor fiscal. **En PDF**

Certificado de Antecedentes disciplinarios del Contador o del Revisor Fiscal \*

REGISTRAR

→ Adjuntar certificado de antecedentes disciplinarios. **En PDF**

REGRESAR

→ Finalizado el cargue de los documentos, podrá regresar a la página principal.

# Confirmar Oferta Técnica y la Oferta Económica

Una vez registrada y verificada la información, **en la página principal** se deberá **“Presentar Oferta/Propuesta”** y posteriormente aceptar los términos para enviar a la UPME.

Detalle del OFERENTE

Estado: OFERENTE CREADO

MODIFICAR INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN

PRESENTAR OFERTA/PROPUESTA

## Confirmación de Oferta Técnica y Económica

¿Está seguro que desea confirmar la presentación de la Oferta Técnica y Económica?

Tenga en cuenta que una vez seleccionada la opción "CONFIRMAR", los documentos no se podrán modificar y estarán disponibles para el proceso de evaluación

**Acepto los términos**

CONFIRMAR



Al hacer clic se registrara la información de la Oferta Técnica y de la Oferta Económica

**Nota:** Se enviará correo notificando el envío de información.

Finalizado el proceso, el oferente no podrá realizar cambios en la información registrada. La Oferta Técnica y la Oferta Económica quedarán en proceso de verificación y evaluación por parte de la UPME.

# 05 CORRECCIÓN DE FALLAS SUBSANABLES

# Corrección de fallas subsanables

Al **correo electrónico inscrito** se notificará si es necesario corregir fallas subsanables, para lo cual se debe ingresar nuevamente a la Plataforma Tecnológica y en “Ver Requisitos” el Oferente podrá subsanar lo solicitado.

Convocatoria

Requisitos

Nombre: INTERVENTOR STN

VER REQUISITOS



Hacer Clik para subsanar  
En PDF

Posteriormente, se debe ingresar el archivo con las subsanaciones realizadas:

Requisito	Archivo / Valor	-
Formulario No. 1 - Carta de Presentación *	Archivo almacenado	
	<a href="#">DESCARGAR</a> 	
	<a href="#">MODIFICAR</a>	
	<a href="#">OBSERVACIONES</a>	Por subsanar 

**Archivo almacenado:** puede verificar el archivo cargado por el Oferente

**Modificar:** Permite cargar el/los nuevo(s) documento (s)

**Observaciones:** son las realizadas por UPME en el proceso de evaluación.

**Por subsanar:** estado asignado por la UPME

# Corrección de fallas subsanables

Una vez finalice la corrección de las fallas subsanables, debe Confirmar el proceso:

REGRESAR



Vuelve a la pagina principal, sin confirmar la finalización del proceso

Finalizar Subsanción de documentos



Confirma la finalización de la corrección de las fallas subsanables

Una vez de clic en “**finalizar subsanación de documentos**”, debe Confirmar el proceso:

## Finaliza corrección de fallas subsanables

¿Está seguro que desea confirmar la finalización de las correcciones de las fallas subsanables?

Tenga en cuenta que una vez confirme, los documentos no se podrán modificar y estarán disponibles para continuar con el proceso de evaluación

CONFIRMAR



Al hacer clic se Confirma la finalización de la corrección de las fallas subsanables

**Nota:** Se enviará correo notificando el envío de información.

Finalizado el proceso, el Oferente no podrá realizar cambios en la información registrada. Y continuará el proceso de evaluación por parte de la UPME.

# Gracias



@upmeoficial



Upme (Oficial)



[www.upme.gov.co](http://www.upme.gov.co)