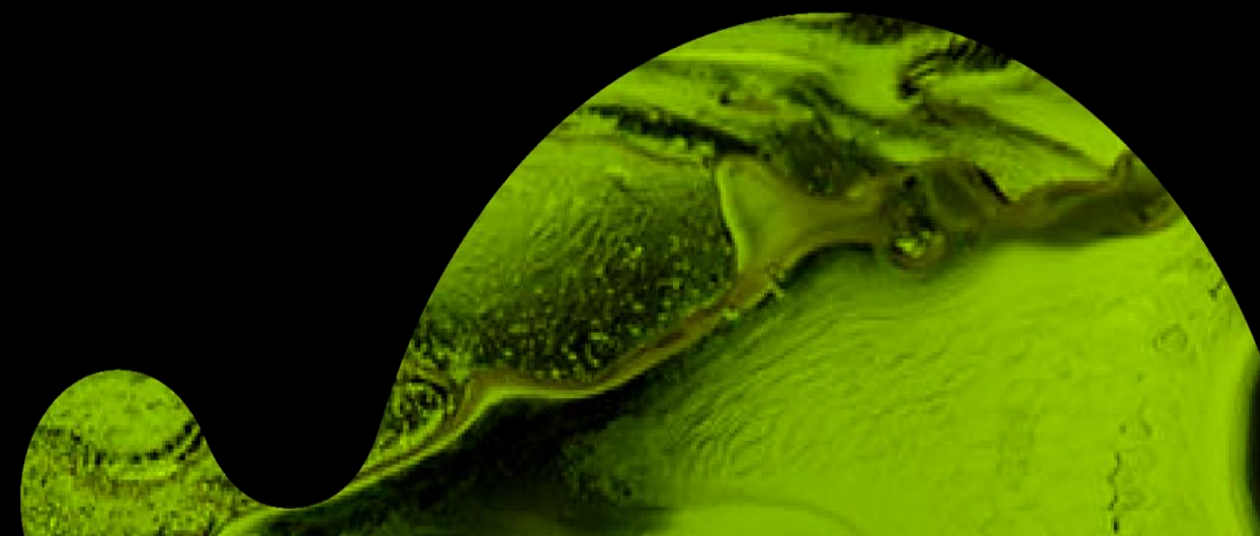




**Unidad de Planeación
Minero Energética**



#ActúaPorLaCrisisClimática

Agosto 2025

INSTRUCTIVO PLATAFORMA TECNOLÓGICA

Cargue del Sobre No.1 y Sobre
No. 2

Selección de Inversionista

Convocatoria UPME 09-2021

Agosto 2025



Unidad de Planeación
Minero Energética



UPME 09-2021 Subestación Trinitaria 230 kV

Selección de un inversionista y un interventor para el diseño, adquisición de los suministros, construcción, operación y mantenimiento de la nueva subestación Trinitaria 230 kV y líneas de transmisión asociadas



Solicitud
de Registro



Ingreso
a la Plataforma



Identificación
del Proponente



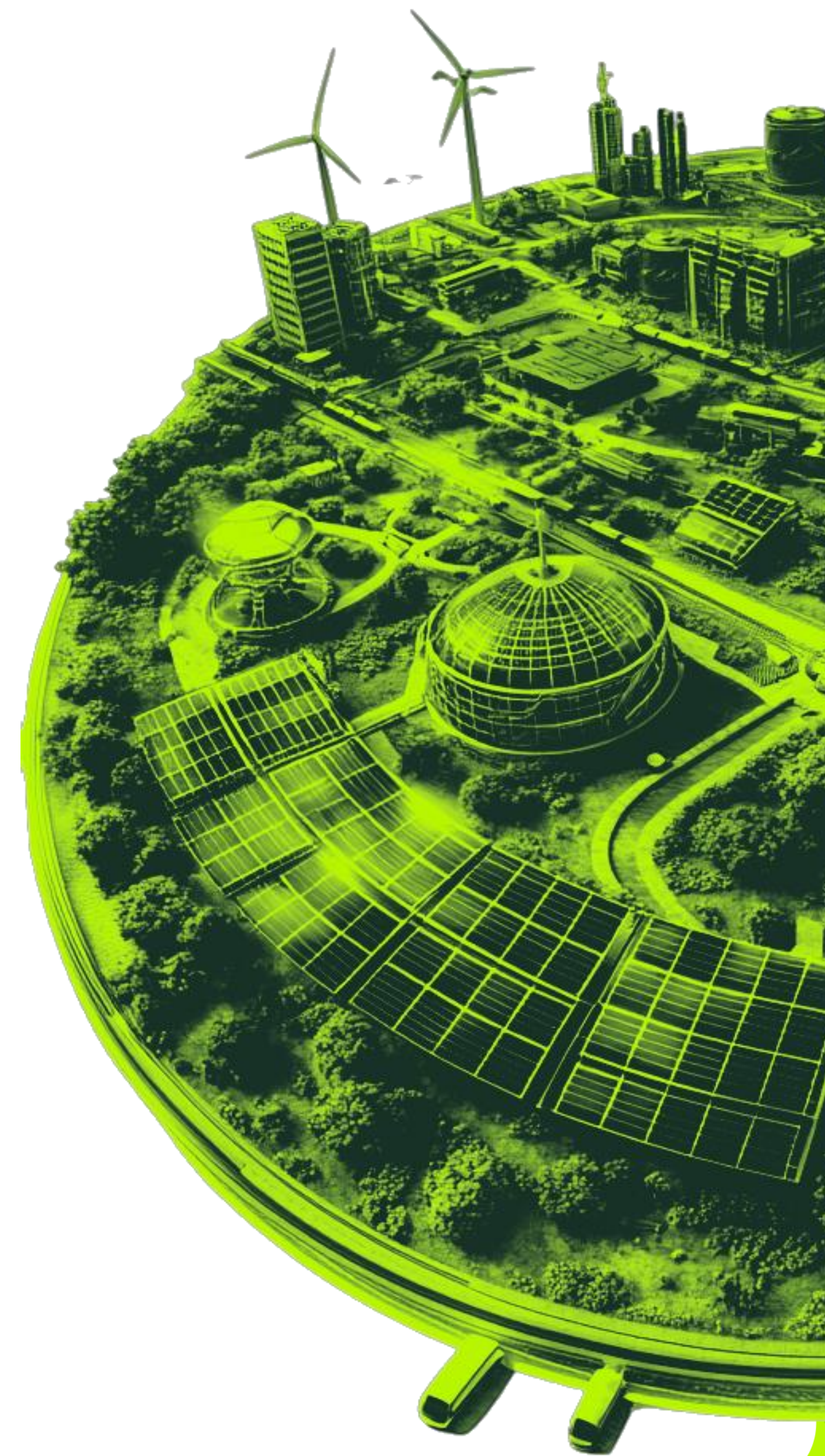
Registro
Sobres No. 1 y No. 2



Subsanaciones
de Fallas



Comunicaciones
en la Plataforma



1.

Solicitud de Registro



Solicitud de Registro

Los interesados en participar en la Convocatoria Pública UPME 09-2021 SELECCIÓN DE UN INVERSIONISTA Y UN INTERVENTOR PARA EL DISEÑO, ADQUISICIÓN DE LOS SUMINISTROS, CONSTRUCCIÓN, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA NUEVA **SUBESTACIÓN TRINITARIA 230 KV Y LINEAS DE TRANSMISIÓN ASOCIADAS**, deben solicitar acceso a la plataforma tecnológica, allegando mínimo la siguiente información a los correos: correspondencia@upme.gov.co y convocatoriastransmisiont@upme.gov.co

1. Razón Social
2. NIT (con dígito de verificación)
3. Tipo de Representante (Representante Legal / Apoderado)
4. Nombre del Representante
5. Correo Electrónico

Al correo registrado llegará un Usuario y Contraseña. A las 6:00 del día de la presentación de la Oferta, de forma automática se enviará link de acceso 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



2.

Ingreso a la Plataforma



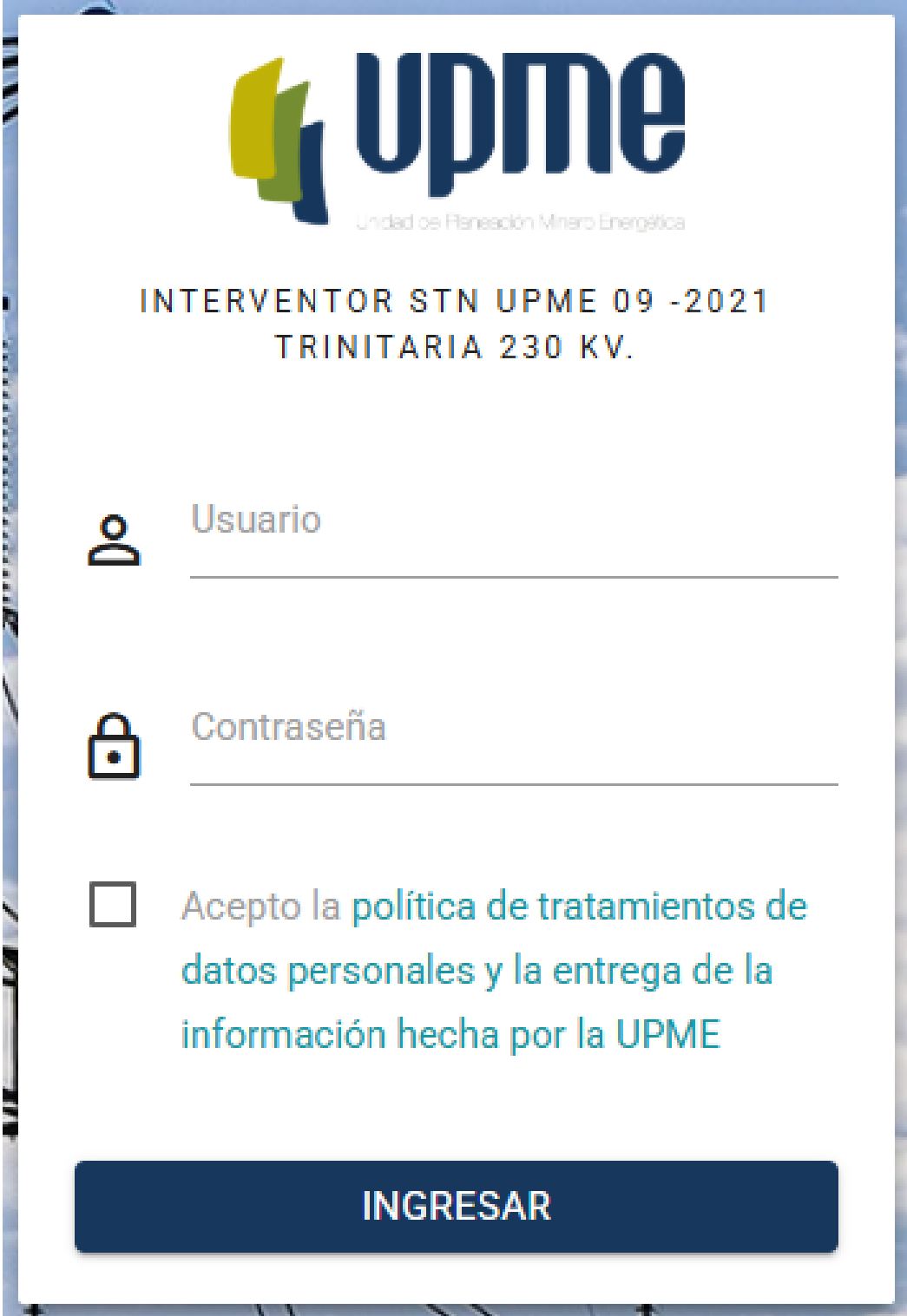
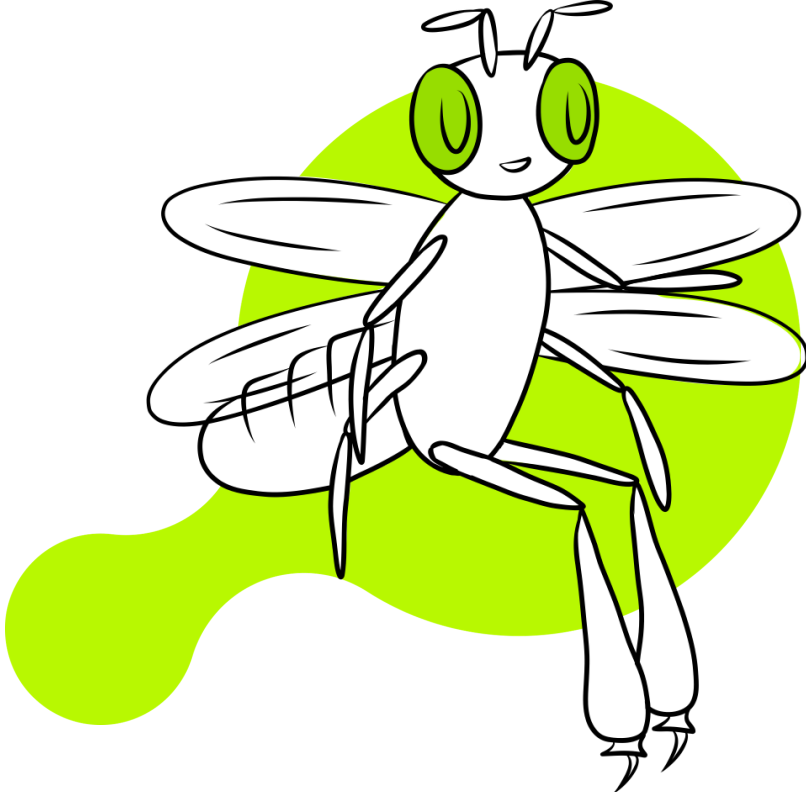
Ingreso a la Plataforma

Para acceder a la Plataforma Tecnológica, al correo registrado llegará la ruta de acceso.

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”**

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



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:

Contraseña nueva (confirmación):

[Cambiar mi contraseña](#)

Contraseña es enviada al correo registrado

La nueva contraseña debe cumplir con las características de seguridad exigidas y se debe confirmar en el espacio de “confirmación”.

- 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.

UPME | © República de Colombia - 2023

El proceso finaliza al hacer clic en **“Cambiar mi contraseña”**, donde parece un mensaje de confirmación

Su contraseña ha sido cambiada.

[Continuar](#)

UPME | © República de Colombia - 2023

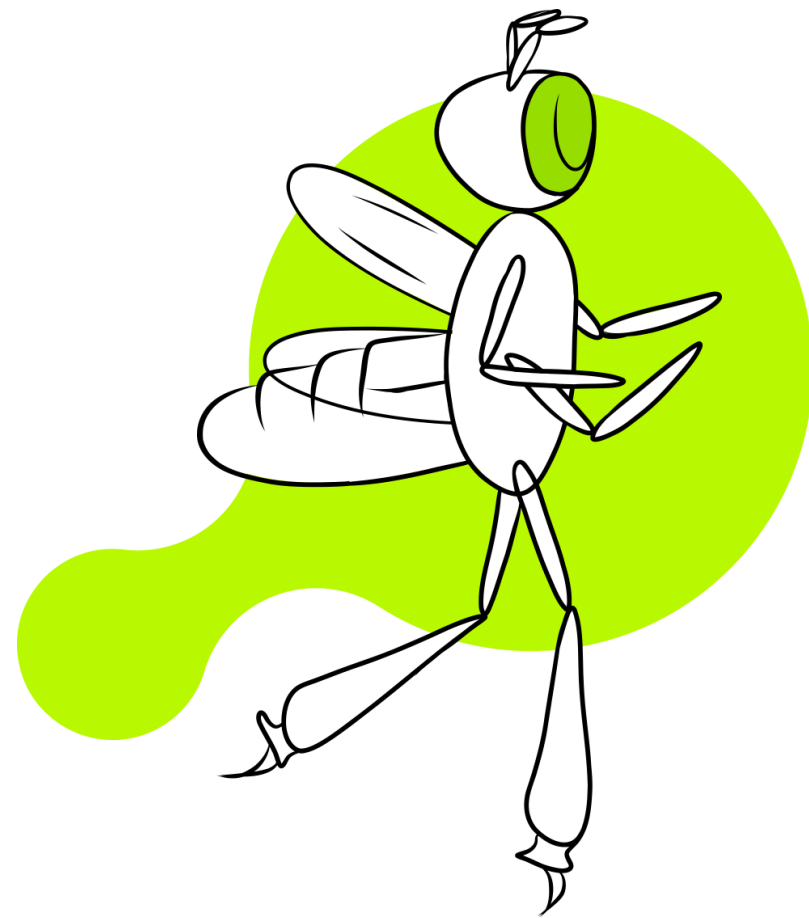
Una vez continúe con el proceso, el aplicativo solicitará ingresar nuevamente a la plataforma, para lo cual deberá usar la nueva contraseña.



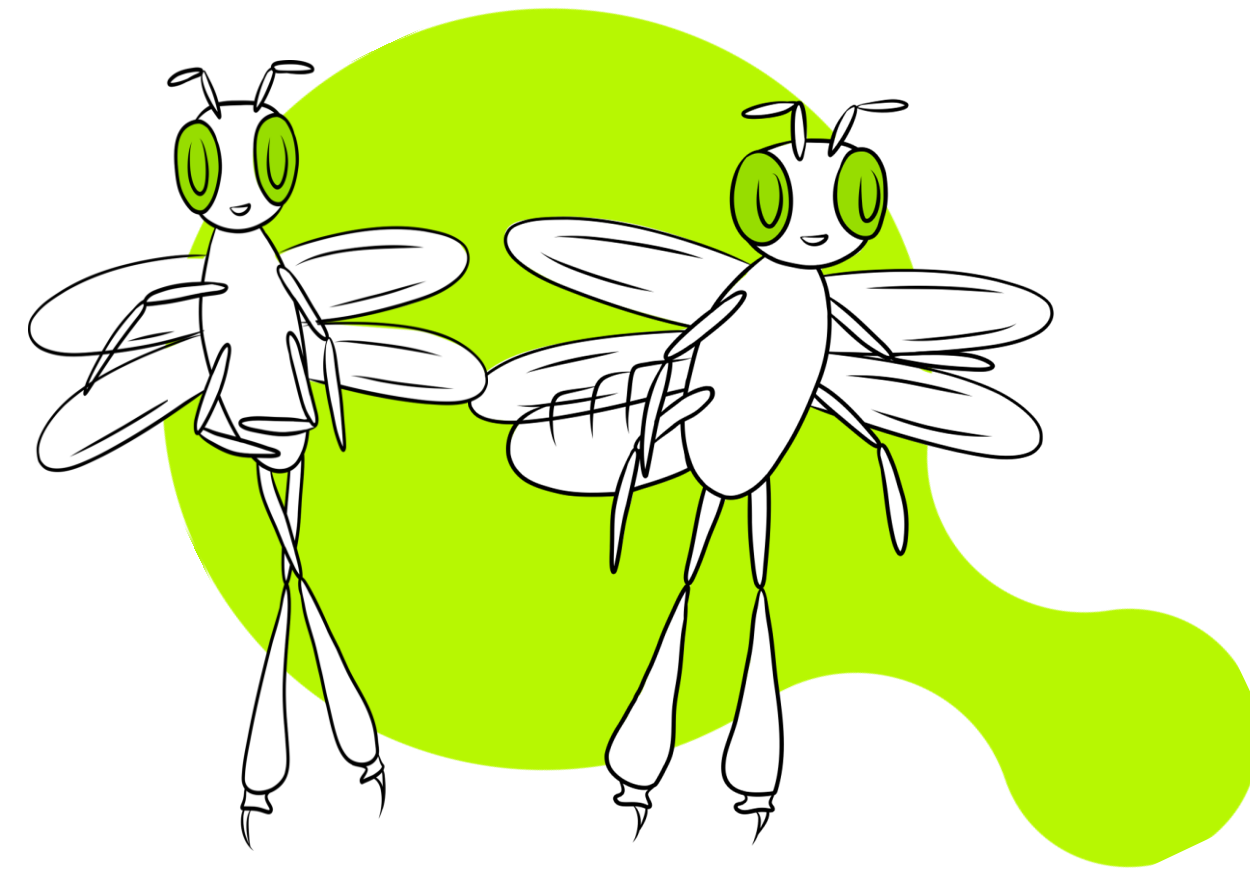
3.

Identificación del Oferente

Identificación del Oferente



Oferente
Singular



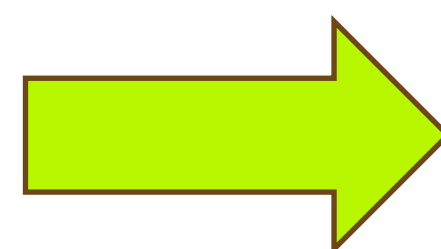
Oferente
Plural



Oferente Singular



Al ingresar, deberá completar los datos básicos del Oferente



Detalle del Oferente

Detalle del OFERENTE

Estado: OFERENTE CREADO

Modificar información de identificación

Tipo de participante

OFERENTE

Nota: 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 y convocatoriastransmisiont@upme.gov.co

Oferente Singular

Datos de Identificación del Oferente



NO marcar esta casilla

Ingresar el número **1**

Sí **NO** es una ESP deberá marcar esta
Casilla

Seleccionar: Representante Legal
o Apoderado

Nombre Completo del
Representante Legal o Apoderado

Dirección de correspondencia

Datos de identificación del proponente

Datos de identificación del proponente

¿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

¿Marque si NO está constituida como ESP?:

☐

Marque si NO está constituida como ESP

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

Domicilio social * :

Oferente Singular

Datos de Identificación del Representante Legal



Seleccionar del Departamento el
Municipio de Domicilio



Departamento * :

Amazonas

Municipio/Ciudad:

El Encanto

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

GUARDAR

Seleccionar el tipo de Documento de
Representante Legal (RL)



Número de cédula de Ciudadanía del
RL. Sin puntos ni comas.



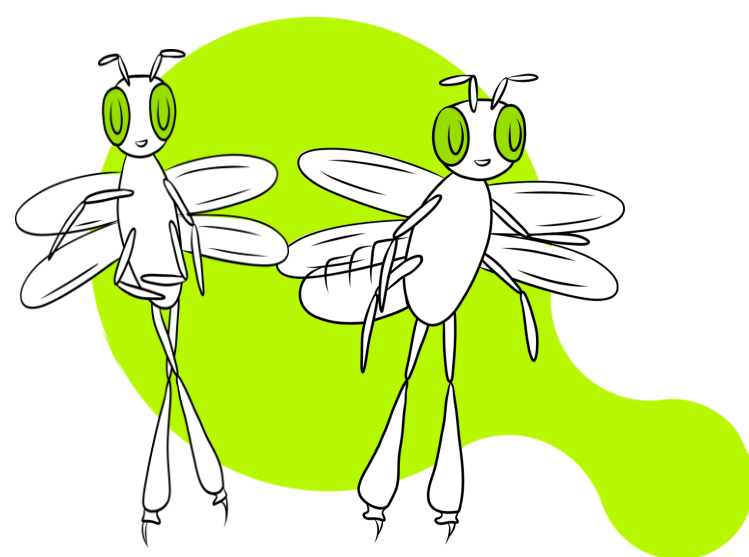
Ingresar el Número de teléfono fijo y
número celular del Representante Legal



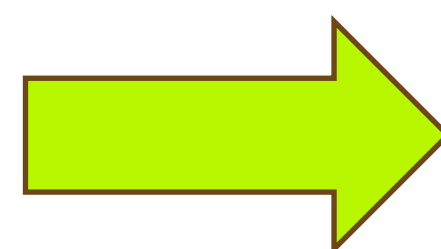
Dar clic en el botón **“Guardar”**, para
finalizar



Oferente Plural



Al ingresar, deberá completar los datos básicos del Oferente



Detalle del Oferente

Detalle del OFERENTE

Estado: OFERENTE CREADO

Modificar información de identificación

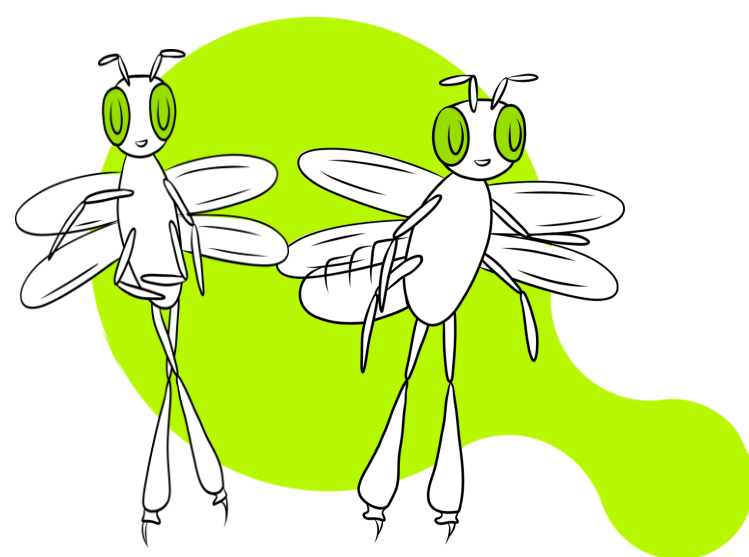
Tipo de participante

OFERENTE

Nota: 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 y convocatoriastransmisiont@upme.gov.co

Oferente Plural



MARCAR esta casilla

Ingresar el **NÚMERO** de empresas
que conforman el Consorcio

Sí **NO** es una ESP deberá marcar esta
Casilla

Seleccionar: Representante Legal
o Apoderado

Nombre Completo del
Representante Legal o Apoderado

Dirección de correspondencia

Datos de Identificación del Oferente

Datos de identificación del proponente

Datos de identificación del proponente

¿Es un consorcio?:



Active si el participante es un consorcio

Número de accionistas que conforman el consorcio:

2

Escriba el número de accionistas que conforman el consorcio

¿Marque si NO está constituida como ESP?:



Marque si NO está constituida como ESP

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

Domicilio social * :

Oferente Plural

Datos de Identificación del Representante Legal



Seleccionar del Departamento el
Municipio de Domicilio



Departamento * :

Amazonas

Municipio/Ciudad:

El Encanto

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

GUARDAR

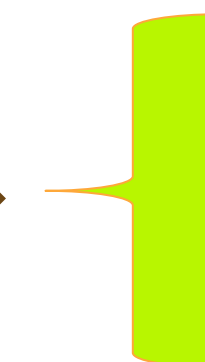
Seleccionar el tipo de Documento de
Representante Legal (RL)



Número de cédula de Ciudadanía del
RL. Sin puntos ni comas.



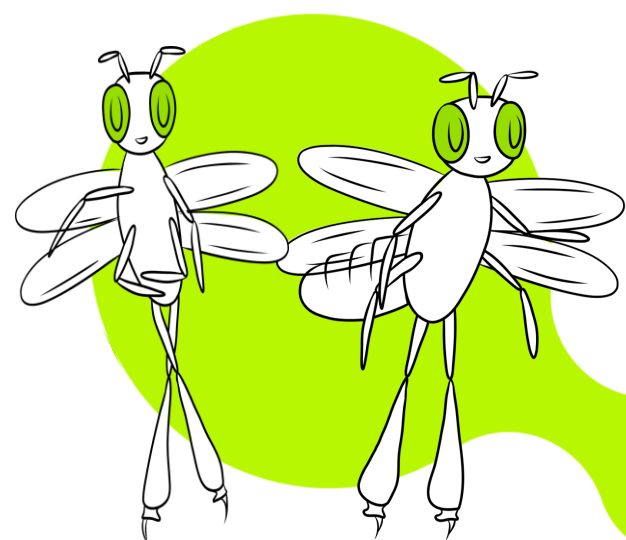
Ingresar el Número de teléfono fijo y
número celular del Representante Legal



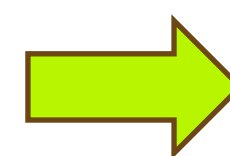
Dar clic en el botón **“Guardar”**, para
finalizar



Oferente Plural



Dar clic en el botón
“Registrar Consorcio”



Registro de Consorciados

Consortiados

Registrar consorciado

Nombre o Razón social del integrante del consorcio

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

Nombre de la Empresa integrante
del Consorcio



Selección tipo de documento de
Consortiado



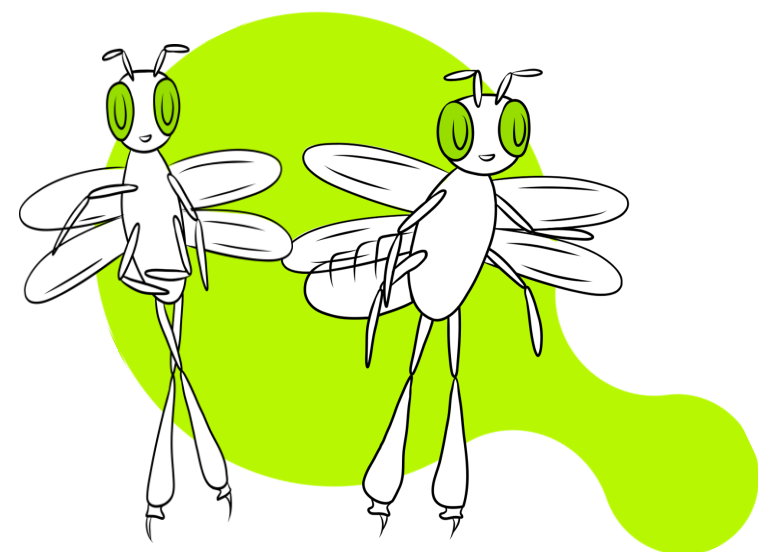
Indicar país de sede del
Consortiado



Indicar ciudad sede principal del
Consortiado

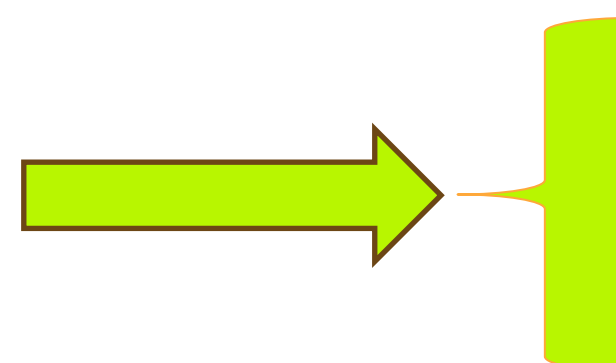


Oferente Plural



Registro de Consorciados

Dirección y Teléfono del Consorciado



Nombre Representante Legal del
Consortiado



Seleccionar tipo de documento del
Representante Legal



Indicar número de identificación del RL



Indicar número de teléfono del RL



Dar clic en el botón **“Guardar”**, para
finalizar



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 * :

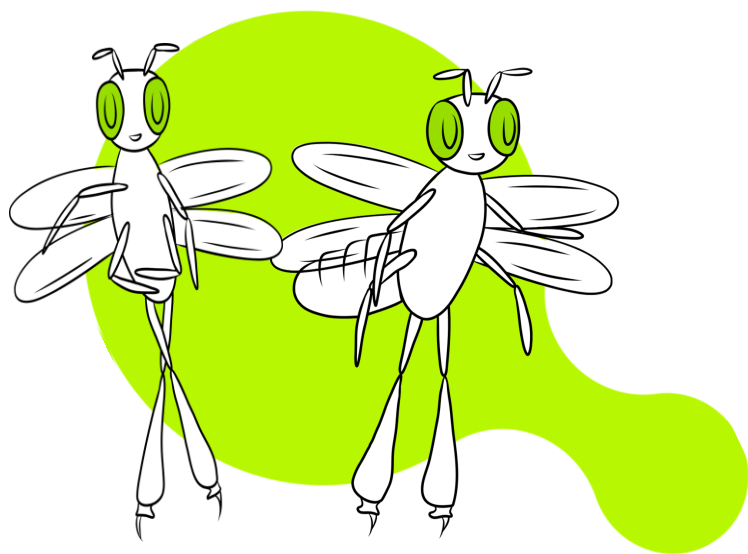
Escriba el número de teléfono fijo del representante legal

Teléfono celular del representante legal * :

Escriba el número de teléfono celular del representante legal

GUARDAR

Oferente Plural



Registro de Consorciados

Deberá registrar la información de identificación para cada uno de los Consorciados

Consortiados	Detalle		
Nombre o Razón social del integrante del consorcio			
Consortiado 1	VER MÁS	EDITAR	ELIMINAR
Consortiado 2	VER MÁS	EDITAR	ELIMINAR
	Permite ver la información registrada del Consortiado	Permite editar información del Consortiado	Permite eliminar Consortiado

4.



Registro

Sobre No. 1
y No. 2



Propuesta Sobre No. 1

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: INVERSIONISTA STN

VER REQUISITOS



Dar clic en este botón

Se desplegará la siguiente pantalla

Estado: Proyecto creado

Sobre No. 1

> Documentos Sobre No. 1



Dar clic en este botón, para iniciar el cargue de documentos

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

Propuesta Sobre No. 1

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

Carta de presentación

Requisito	Archivo / Valor	
Carta de Presentación de documentos en el Sobre No. 1 (Formulario 2) *	No registra información	REGISTRAR

Ingresa en
“Registrar” para
cargar los documentos

Indica que **NO** se registró ningún documento

Carta de presentación

Carta de Presentación de documentos en el Sobre No. 1 (Formulario 2) * :

CARGAR ARCHIVO

Adjunte la carta de presentación de documentos en el Sobre No. 1 (Formulario 2)

GUARDAR

Clic en el botón **“Cargar Archivo”**
Abre explorador de archivos para
seleccionar archivo a registrar

Clic en el botón **“Guardar”**
Confirma el registro del
documento

Propuesta Sobre No. 1

Al ingresar, deberá adjuntar la documentación solicitada en cada uno de los campos de acuerdo con el numeral 6.1 de los DSI y Adendas para la Convocatoria Pública.

Sobre No. 1

Documentos Sobre No. 1

Carta de presentación

Requisito

Carta de Presentación de documentos en el Sobre No. 1 (Formulario 2) *MODIFICAR

Garantía de seriedad

Requisito

Garantía de Seriedad de la Propuesta (Formulario 3) *REGISTRAR

Pago de la comisión de la Garantía de Seriedad *REGISTRAR

Calificación de Riesgo de la entidad que emite la garantía *REGISTRAR

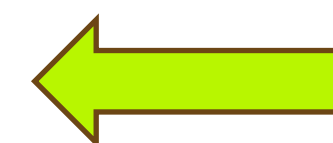
Certificado de existencia de la entidad que emite la garantía *REGISTRAR



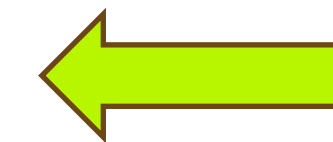
Adjuntar Formulario 2 - Carta de Presentación



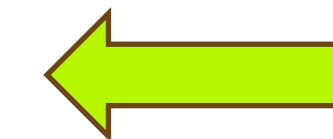
Adjuntar Formulario 3 - Garantía de seriedad de la Propuesta



Adjuntar Pago de la Comisión de Garantía de Seriedad



Adjuntar Calificación de Riesgo de entidad que emite Garantía



Adjuntar Certificado de Existencia de entidad que emite Garantía

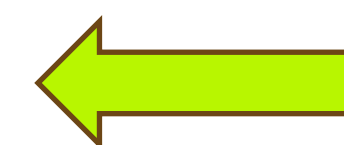
Propuesta Sobre No. 1

Al ingresar, deberá adjuntar la documentación solicitada en cada uno de los campos de acuerdo con el numeral 6.1 de los DSI y Adendas para la Convocatoria Pública.

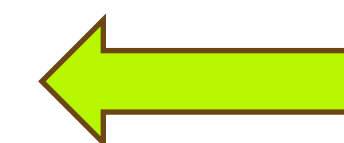
Certificado de Existencia y Representación Legal

Requisito

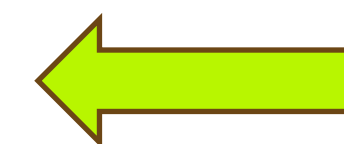
Documento de constitución de consorcio *	REGISTRAR
Certificado de existencia y representación legal del Proponente *	REGISTRAR
Documento del órgano competente donde autorice la presentación a la Convocatoria *	REGISTRAR



Adjuntar Documento de Constitución de Consorcio (Aplica únicamente Consorcio)



Adjuntar Certificado de Existencia y Representación Legal

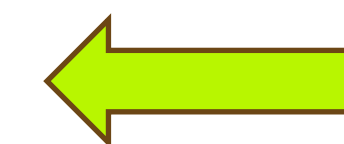


Adjuntar Autorización al representante Legal para presentar la Propuesta

Composición Accionaria

Requisito

Certificación de la composición accionaria del proponente *	REGISTRAR
---	-----------



Adjuntar Certificado de Composición Accionaria del Proponente

Propuesta Sobre No. 1

Al ingresar, deberá adjuntar la documentación solicitada en cada uno de los campos de acuerdo con el numeral 6.1 de los DSI y Adendas para la Convocatoria Pública.

Póliza o Garantía de Cumplimiento

Requisito

Compromiso de constituir Póliza o una Garantía de Cumplimiento (formulario 4) *

REGISTRAR

Calificación de Riesgo de la entidad que emite la garantía *

REGISTRAR

Certificado de existencia de la entidad que emite la garantía *

REGISTRAR

←

Adjuntar Formulario 4 – Compromiso de Constituir Garantía de Cumplimiento

←

Adjuntar Calificación de riesgo de entidad que emite Garantía

←

Adjuntar Certificado de Existencia de entidad que emite la Garantía

Compromiso para suscribir contrato de fiducia

Requisito

Compromiso para suscribir el Contrato de Fiducia (Formulario 5) *

REGISTRAR

Certificado de existencia y representación legal de la entidad fiduciaria *

REGISTRAR

←

Adjuntar Formulario 5 - Certificado Existencia de la entidad fiduciaria

←

Adjuntar Certificado Existencia de la entidad fiduciaria

Propuesta Sobre No. 1

Al ingresar, deberá adjuntar la documentación solicitada en cada uno de los campos de acuerdo con el numeral 6.1 de los DSI y Adendas para la Convocatoria Pública.

Plan de Calidad

Requisito

Plan de calidad *

REGISTRAR



Adjuntar Plan de Calidad

Cronograma y Curva "S"

Requisito

Cronograma *

REGISTRAR



Adjuntar Cronograma

Curvas S de ejecución *

REGISTRAR



Adjuntar Curva S de ejecución

Requisito

El (los) certificado(s) de calidad o Compromiso para contratar el Asesor de Calidad (Formulario 6) *

REGISTRAR



Adjuntar Certificados de Calidad o Formulario No. 6 Compromiso para contratar Asesor de Calidad

Propuesta Sobre No. 1

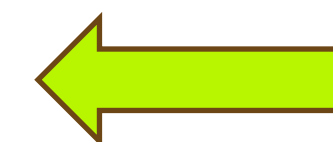
Al ingresar, deberá adjuntar la documentación solicitada en cada uno de los campos de acuerdo con el numeral 6.1 de los DSI y Adendas para la Convocatoria Pública.

Proyectos de Estatutos

Requisito

Proyecto de Estatutos de la E.S.P *

REGISTRAR



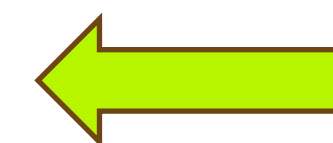
Adjuntar El proyecto de Estatutos de Constitución de la E.S.P. – (Solo Aplica para Proponentes que no son E.S.P.)

Declaración de Conformidad

Requisito

Declaración general de conformidad *

REGISTRAR



Adjuntar Declaración de Conformidad (Formulario No 2)

Si requiere modificar algún documento registrado se deberá hacer clic en el botón **“Modificar”**

Requisito

Archivo / Valor

Plan de calidad *

Archivo almacenado

DESCARGAR



MODIFICAR



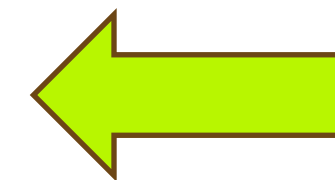
Dar Clic en botón **“Modificar”** y podrá cambiar archivo registrado.

Registro Documentos Consorciados

En la página principal aparecerá un resumen de la información ingresada y se habilitará el campo **“Ver Requisitos”** para para ingresar los documentos del Sobre No. 1. Para los consorcios se deberá ingresar información de cada uno de los Consorciados

Sobre No. 1

- > Documentos Sobre No. 1
- > Documentos accionista: Consorciado 2
- > Documentos accionista: Consorciado 1



Dar clic en este botón, para iniciar el cargue de documentos de identificación de cada Consorciado

Registro Documentos Consorciados

Al ingresar, deberá adjuntar la documentación solicitada en cada uno de los campos relacionados, de acuerdo con el numeral 6.1 de los DSI y Adendas para la Convocatoria Pública.

Información básica

Requisito

Certificado de existencia y representación legal del Consorciado *

REGISTRAR

Certificación de la composición accionaria del consorciado *

REGISTRAR

Documento del órgano competente donde autorice la firma del acuerdo consorcial

REGISTRAR

Datos del representante legal o apoderado

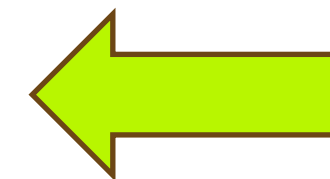
Requisito

Poder otorgado al apoderado o autorización otorgada al Representante Legal *

REGISTRAR

Poder otorgado designando el Representante Legal y suplente

REGISTRAR



Ingresa en **“Registrar”** para cargar cada uno de los documentos de identificación de cada Consorciado

Confirmación Sobre No. 1

Una vez registrada y verificada la información, en la página principal se deberá **“Registrar Sobre No. 1”** y posteriormente aceptar los términos para enviar a la UPME.

Sobre No. 1

› Documentos Sobre No. 1

Registrar Sobre No. 1



Clic en botón **“Registrar Sobre No 1”** para enviar la Oferta a evaluación

Confirmación del Sobre No. 1

¿Está seguro que desea confirmar la presentación del Sobre No. 1?

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

Requisitos obligatorios pendientes:

Calificación de Riesgo de la entidad que emite la garantía

Curvas S de ejecución



Nota: En caso de no registrar algún documento obligatorio, la plataforma indicará el requisito faltante.

Confirmación Sobre No. 1

Una vez registrada y verificada la información, en la página principal se deberá **“Registrar Sobre No. 1”** y posteriormente aceptar los términos para enviar a la UPME.

Marcar casilla **“Acepto los términos”**



Clic en Botón **“Confirmar”** para confirmar envío de Oferta Evaluación

Confirmación del Sobre No. 1

¿Está seguro que desea confirmar la presentación del Sobre No. 1?

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

☒ Acepto los términos

CONFIRMAR

Detalle del Proponente

Estado: CONFIRMA_SOBRE_1

Modificar información de identificación



En la página principal **cambiará el estado** a SOBRE 1 Registrado, en evaluación UPME. De forma automática se enviará correo de confirmación de envío de información.

Nota: 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.

Propuesta Sobre No. 2

Al ingresar, deberá adjuntar la documentación solicitada en cada uno de los campos de acuerdo con el numeral 6.1 de los DSI y Adendas para la Convocatoria Pública.

Sobre No. 2

Sobre No. 2

Ingreso Anual Esperado

Requisito	Archivo / Valor	
Carta Presentación de la Propuesta Económica (Formulario 1) *	No registra información	REGISTRAR

Adjuntar formulario No 1 – Carta de Presentación propuesta Económica – (Este archivo debe estar protegido con contraseña)

Ingreso Anual Esperado

Carta Presentación de la Propuesta Económica (Formulario 1) * :

CARGAR ARCHIVO

Adjunte la carta de presentación de la propuesta económica (Formulario 1)

GUARDAR

Clic en el botón **“Cargar Archivo”**
Abre explorador de archivos para seleccionar archivo a registrar.

Clic en el botón **“Guardar”**
Confirma el registro del documento.

Si requiere modificar algún documento registrado se deberá hacer clic en el botón **“Modificar”**

Requisito

Archivo / Valor

Carta Presentación de la Propuesta Económica (Formulario 1) *

Archivo almacenado

DESCARGAR

MODIFICAR

Dar Clic en botón **“Modificar”** y podrá cambiar archivo registrado.

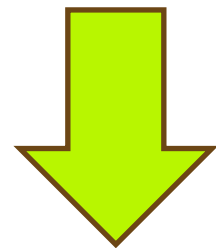
Propuesta Sobre No. 2

Una vez registrada y verificada la información, en la página principal se deberá **“Registrar Sobre No. 2”** y posteriormente aceptar los términos para enviar a la UPME.

Sobre No. 2

> Sobre No. 2

Registrar Sobre No. 2



Clic en botón **“Registrar Sobre No. 2”** para enviar los documentos del Sobre No. 2

Confirmación Sobre No. 2

Una vez registrada y verificada la información, en la página principal se deberá **“Registrar Sobre No. 2”** y posteriormente aceptar los términos para enviar a la UPME.

Marcar casilla **“Acepto los términos”**



Clic en Botón **“Confirmar”**
para confirmar envío de
Oferta Evaluación

Confirmación del Sobre No. 2

¿Está seguro que desea confirmar la presentación del Sobre No. 2?

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

☒ Acepto los términos

CONFIRMAR

Detalle del Proponente

Modificar información de identificación

Estado: CONFIRMA_SOBRE_2



En la página principal **cambiará el estado** a SOBRE 2 Registrado, en evaluación UPME. De forma automática se enviará correo de confirmación de envío de información.

Nota: 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.

5.

Subsanaciones de Fallas



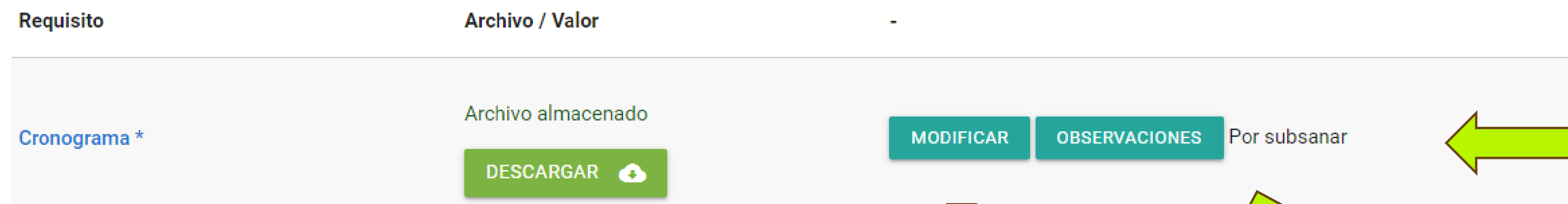
Corrección de fallas subsanables

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



Hacer Clic en botón **“VER REQUISITOS”**, para identificar requisitos a subsanar

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



Por subsanar: estado asignado por la UPME. Identifica requisito a corregir.

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.

Corrección de fallas subsanables

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

REGRESAR



Vuelve a la página 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 Subsanción de documentos”**, inicia la confirmación del proceso

Finalizar correcciones del sobre No. 1

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

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

CONFIRMAR



Al hacer clic en **“CONFIRMAR”** se finaliza 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. Continuará el proceso de evaluación por parte de la UPME.



Unidad de Planeación
Minero Energética



Comunicaciones

en la
Plataforma



Comunicaciones en la Plataforma

En la página principal en la margen izquierda, encontrará un menú desplegable, donde se ubica el módulo de comunicaciones.

CONVOCATORIA

📄 Ingresar datos

HERRAMIENTAS

📄 Comunicaciones

📄 Cambiar la clave

📄 Salir

En este módulo podrá hacer Consultas, Observaciones y/o aclaraciones del proceso de evaluación. De igual forma la UPME podrá solicitar información, realizar observaciones detalladas para subsanar y responder a las observaciones al proceso de evaluación realizado por el Oferente.



Hacer Clic **“Comunicaciones”**, para acceder al módulo de comunicaciones.

Comunicaciones

AGREGAR COMUNICACIÓN

Proponente	Asunto	Usuario pregunta	Estado	Fecha registro	Fecha respuesta
------------	--------	------------------	--------	----------------	-----------------

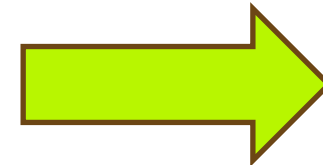


Clic en botón **“AGREGAR COMUNICACIÓN”**, para enviar un mensaje a la UPME

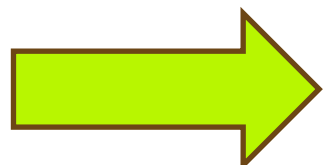
Comunicaciones en la Plataforma

Para registrar una comunicación hacia la UPME

Indicar el asunto de la comunicación.



Realizar la Comunicación, Consulta, u Observación al proceso de evaluación.



Si requiere enviar un archivo lo podrá adjuntar al dar clic en el botón **“ADJUNTAR ARCHIVO”**. (Únicamente archivos en formato PDF)



Registrar comunicación

Asunto

Descripción

ADJUNTAR ARCHIVO

REGISTRAR COMUNICACIÓN



Clic en el botón **“Registrar Comunicación”**, parra confirmar envío de comunicación

Comunicaciones en la Plataforma

Estado de Comunicaciones registradas .

Comunicaciones

AGREGAR COMUNICACIÓN

Proponente	Asunto	Usuario pregunta	Estado	Fecha registro	Fecha respuesta
Proponente	Comunicación No 1	usuario@dominio.com	PENDIENTE	12/05/2023 10:27:48	VER MÁS



Pendiente. Indica que no ha tenido respuesta



Botón **“Ver más”**. Permite ver la comunicación enviada

Comunicaciones

AGREGAR COMUNICACIÓN

Proponente	Asunto	Usuario pregunta	Estado	Fecha registro	Fecha respuesta
Proponente	Comunicación No 1	usuario@dominio.com	RESPONDIDA	12/05/2023 10:27:48	12/05/2023 10:40:16 VER MÁS



Respondida. Indica que se ha registrado una respuesta por parte de la UPME



Botón **“Ver más”**. Permite ver la respuesta enviada por la UPME



Unidad de Planeación
Minero Energética



@upmecol



UPME Oficial



@upmeoficial



@upmeoficial



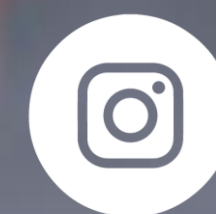
@upmeoficial

www.upme.gov.co



Unidad de Planeación
Minero Energética

¡GRACIAS!



@upmecol



UPME Oficial



@upmeoficial



@upmeoficial



@upmeoficial

www.upme.gov.co