





Unidad de Planeación **Minero Energética**

# Convocatoria UPME 04-2023

## Segundo Circuito en la Subestación Sahagún 500 kV

Selección de un inversionista y un interventor para el diseño, adquisición de los suministros, construcción, operación y mantenimiento del **segundo circuito en la subestación Sahagún 500 kV**

# INSTRUCTIVO DE USUARIO PARA EL CARGUE DE PROPUESTA: SOBRE No 1 Y SOBRE No 2 MEDIANTE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA

- Solicitud de Registro
- Ingreso al aplicativo
- Registro de Información de identificación.
  - Proponente Singular
  - Proponente Plural (Consortio)
- Registro de Sobre No 1 y Sobre No 2.
- Subsanciones
- Comunicaciones

- **Solicitud de Registro**



## Solicitud de Registro

Los interesados en participar en la Convocatoria Pública **UPME 04-2023 SELECCIÓN DE UN INVERSIONISTA Y UN INTERVENTOR PARA EL DISEÑO, ADQUISICIÓN DE LOS SUMINISTROS CONSTRUCCIÓN, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SEGUNDO CIRCUITO EN LA SUBESTACIÓN SAHAGÚN 500 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) 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

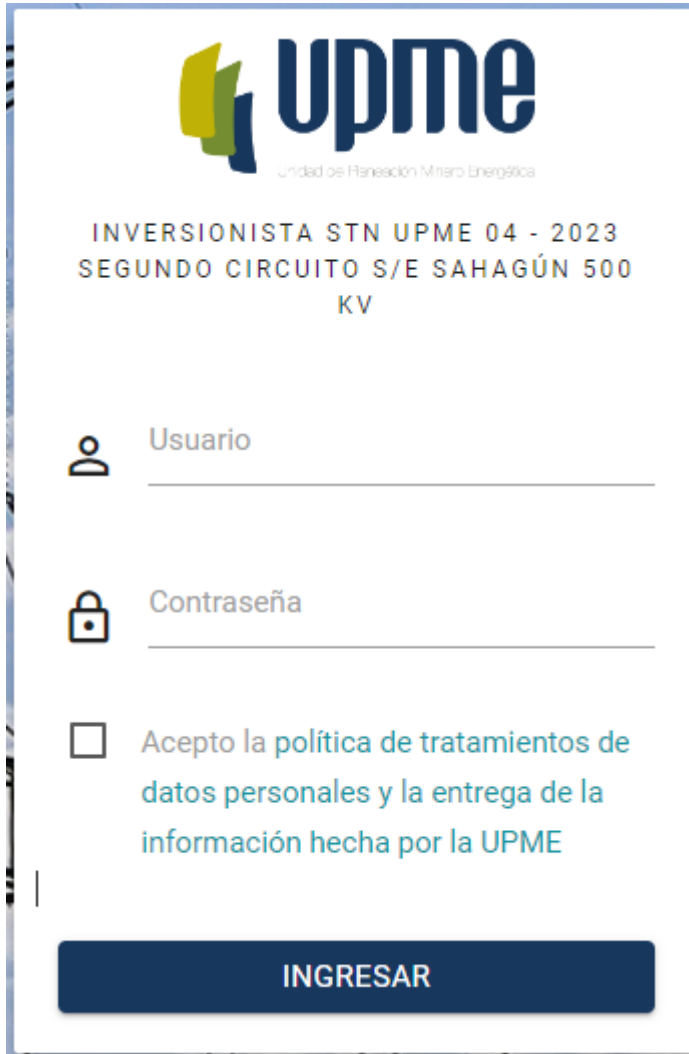
Al correo registrado llegará un Usuario y Contraseña. A las 20:00 del día anterior a la presentación de la Oferta, de forma automática se enviará link de acceso a la Plataforma tecnológica.

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

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

- Ingreso al **Aplicativo**





The screenshot shows the UPME login interface. At the top is the UPME logo with the text 'Unidad de Planeación Minero Energética'. Below the logo, the user's role and location are displayed: 'INVERSIONISTA STN UPME 04 - 2023' and 'SEGUNDO CIRCUITO S/E SAHAGÚN 500 KV'. The login form includes a 'Usuario' field with a person icon, a 'Contraseña' field with a lock icon, and a checkbox for accepting the privacy policy. A dark blue 'INGRESAR' button is at the bottom.

## Ingreso al Aplicativo

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”**

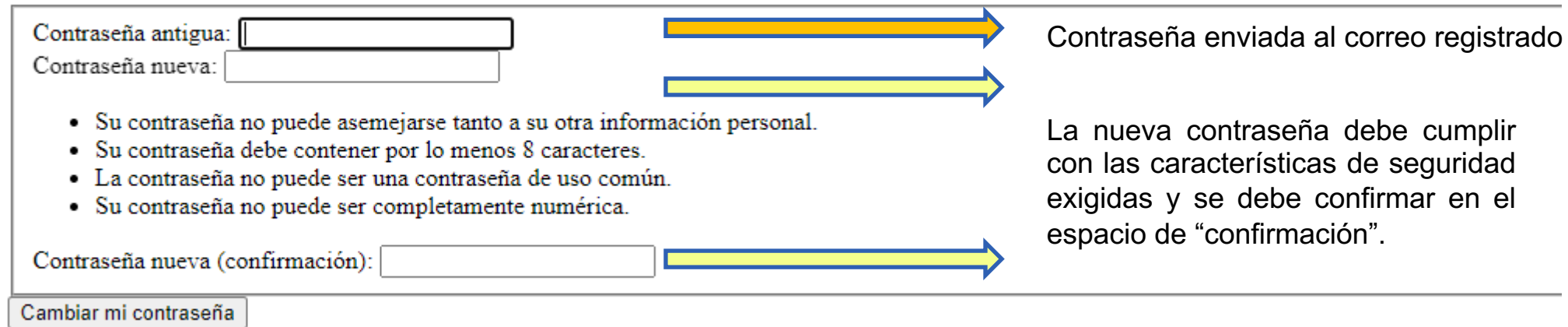
**Nota:** Al ingresar por primera vez al aplicativo, se solicitará cambiar la contraseña.



## Cambio 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.



The screenshot shows a password change form with three input fields: 'Contraseña antigua', 'Contraseña nueva', and 'Contraseña nueva (confirmación)'. A 'Cambiar mi contraseña' button is at the bottom left. Annotations include arrows pointing from the input fields to the text 'Contraseña enviada al correo registrado' and 'La nueva contraseña debe cumplir con las características de seguridad exigidas y se debe confirmar en el espacio de "confirmación"'. A list of security requirements is also present.

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 - 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.

- Registro de Información de **Identificación**

- Proponente  
**Singular**



# Proponente Singular

## Detalle del Oferente

Detalle del Proponente

Estado: CREADO

Al ingresar, deberá completar los datos básicos del Oferente

Modificar información de identificación

Tipo de participante Proponente

**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](mailto:correspondencia@upme.gov.co), y [convocatoriastransmisiont@upme.gov.co](mailto:convocatoriastransmisiont@upme.gov.co)

# Proponente Singular

## Registro Datos de Información de Identificación

Al ingresar, deberá completar la información de identificación del Oferente

No marcar esta casilla



Ingresar el número 1



Sí no es una ESP deberá marcar esta Casilla.



Nombre Completo del Representante Legal o Apoderado



Dirección correspondencia

de



### 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 \* :

---

## Proponente Singular

### Registro Datos de Información de Identificación

Al ingresar, deberá completar la información de identificación del Oferente

Seleccionar del Departamento



Seleccionar el Municipio de Domicilio.



Seleccionar el tipo de Documento de Representante Legal



Numero de identificación 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



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

- Proponente  
**Plural**



# Proponente Plural

## Detalle del Oferente

Detalle del Proponente

Estado: CREADO

Al ingresar, deberá completar los datos básicos del Oferente

Modificar información de identificación

Tipo de participante	Proponente
----------------------	------------

**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](mailto:correspondencia@upme.gov.co), y [convocatoriastransmisiont@upme.gov.co](mailto:convocatoriastransmisiont@upme.gov.co)



# Proponente Plural

## Registro Datos de Información de Identificación

Al ingresar, deberá completar la información de identificación del Oferente

Marcar esta casilla



Ingresar el número de  
empresas que conforman  
el Consorcio



Si no es ESP, marcar  
esta casilla



Seleccionar el tipo de  
Representante Legal



Nombre del  
Representante Legal



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:

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 \* :

## Proponente Singular

### Registro Datos de Información de Identificación

Al ingresar, deberá completar la información de identificación del Oferente

Seleccionar del Departamento



Seleccionar el Municipio de Domicilio.



Seleccionar el tipo de Documento de Representante Legal



Numero de identificación 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



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

# Proponente Plural

## Registro De Consorciados

En la pantalla principal deberá ingresar la información de cada Consorciado

Dar clic en el botón  
"Registrar Consorcio"



Registrar consorciado

Consortiados

Nombre o Razón social del integrante del consorcio Detalle

---

### 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



# Proponente Plural

## Registro De Consorciados

Dirección del Consorciado ←

Teléfono del Consorciado ←

Nombre Representante Legal del Consorciado ←

Seleccionar tipo de documento del Representante Legal. ←

Indicar número de identificación del Representante Legal ←

Indicar número de teléfono del Representante Legal ←

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

## Proponente Plural

### Registro De Consorciados

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

Consortiados

Nombre o Razón social del integrante del consorcio

Detalle

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

- Registro de Propuesta  
**Sobre No 1 y Sobre No 2**

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 a lo solicitado. Max 100MB

# Registro de Propuesta Sobre No 1

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

Carta de presentación

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

Indica que no se registró ningún documento

Ingresar en “Registrar” para cargar los documentos

Carta de presentación

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

CARGAR ARCHIVO

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

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

GUARDAR

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



# Registro de Propuesta Sobre No 1

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.

Sobre No. 1

Documentos Sobre No. 1

Carta de presentación

Requisito

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

Garantía de seriedad

Requisito

Garantía de Seriedad de la Propuesta (Formulario 3) *	REGISTRAR	Adjuntar Formulario 3 - Garantía de seriedad de la Propuesta
Pago de la comisión de la Garantía de Seriedad *	REGISTRAR	Adjuntar Pago de la comisión de Garantía de seriedad
Calificación de Riesgo de la entidad que emite la garantía *	REGISTRAR	Adjuntar Calificación de Riesgo de entidad que emite Garantía
Certificado de existencia de la entidad que emite la garantía *	REGISTRAR	Adjuntar Certificado de Existencia de entidad que emite Garantía

# Registro de Propuesta Sobre No 1

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.

## Certificado de Existencia y Representación Legal

### Requisito

Documento de constitución de consorcio *	REGISTRAR	→ Adjuntar Documento de Constitución de Consorcio (Aplica únicamente Consorcio)
Certificado de existencia y representación legal del Proponente *	REGISTRAR	→ Adjuntar Certificado de Existencia y Representación Legal
Documento del órgano competente donde autorice la presentación a la Convocatoria *	REGISTRAR	→ 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
---	-----------	---

# Registro de Propuesta **Sobre No 1**

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.

## Póliza o Garantía de Cumplimiento

### Requisito

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

REGISTRAR



Adjuntar Formulario 4 – Compromiso de Constituir Garantía de Cumplimiento

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

REGISTRAR



Adjuntar Calificación de riesgo de entidad que emite Garantía

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

REGISTRAR



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



Adjuntar Formulario 5 - Certificado Existencia de la entidad fiduciaria

Certificado de existencia y representación legal de la entidad fiduciaria \*

REGISTRAR



Adjuntar Certificado Existencia de la entidad fiduciaria

# Registro de Propuesta **Sobre No 1**

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.

## 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
--	-----------	--

# Registro de Propuesta **Sobre No 1**

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.

## 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)

Sí 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 de 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 de la Oferta Técnica y de la Oferta Económica. 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 de 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



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

## 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

# Confirmar Registro 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 los documentos del Sobre No 1

## 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.**



# Confirmar Registro 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”**



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](#)

Clic en Botón **“Confirmar”** para confirmar envío de documentos Sobre No 1



Detalle del Proponente

Estado: CONFIRMA\_SOBRE\_1

[Modificar información de identificación](#)



**Nota:** Finalizado el proceso, el proponente no podrá realizar cambios en la información registrada. El sobre No 1 quedará en proceso de verificación y evaluación por parte de la UPME.

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

# Registro de Propuesta Sobre No 2

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.

Sobre No. 2

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

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

CARGAR ARCHIVO

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

GUARDAR

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

Sí requiere modificar el documento registrado se deberá hacer clic en el botón “Modificar”

Requisito	Archivo / Valor
Carta Presentación de la Propuesta Económica (Formulario 1) *	Archivo almacenado

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

## Confirmar Registro 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 1”** para enviar los documentos del Sobre No 1

## Confirmar Registro 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 documentos Sobre No 1



Detalle del Proponente

Estado: CONFIRMA\_SOBRE\_1

Modificar información de identificación



**Nota:** Finalizado el proceso, el proponente no podrá realizar cambios en la información registrada. El sobre No 1 quedará en proceso de verificación y evaluación por parte de la UPME.

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

# Confirmar Registro 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”**



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

Clic en Botón **“Confirmar”** para confirmar envío de documentos Sobre No 2



Detalle del Proponente

Modificar información de identificación

Estado: CONFIRMA\_SOBRE\_2



**Nota:** Finalizado el proceso, el proponente no podrá realizar cambios en la información registrada. El sobre No 2 quedará en proceso de verificación y evaluación por parte de la UPME.

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

- **Corrección de fallas  
subsana**bles****

## 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.

Requisitos

Nombre: INVERSIONISTA STN VER REQUISITOS

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

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

Requisito	Archivo / Valor
Cronograma *	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Archivo almacenado</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #006633; padding: 5px; color: white;">DESCARGAR </div> <div style="border: 1px solid #006633; padding: 5px; color: white;">MODIFICAR</div> <div style="border: 1px solid #006633; padding: 5px; color: white;">OBSERVACIONES</div> </div> <p style="text-align: right; margin-top: 5px;">Por subsanar</p> </div>

**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. Identifica requisito a corregir.

## 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:

### 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 se Confirma la finalización de la corrección de las fallas subsanables

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

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



- **Comunicaciones**



# Módulo de Comunicaciones

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



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

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 Proponente.

## Comunicaciones

AGREGAR COMUNICACIÓN

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



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

# Módulo de Comunicaciones

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”**, para confirmar envío de comunicación.

# Módulo de Comunicaciones

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	<a href="#">VER MÁS</a>

**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 <a href="#">VER MÁS</a>

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

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

# ¡Gracias!



@upmecol



@upmeoficial



@upmeoficial



@upmeoficial

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



Gobierno del  
**Cambio**