





Unidad de Planeación **Minero Energética**

# Convocatoria UPME 05-2023

## Tercer Transformador Bolívar 500/220 kV

Selección de un inversionista y un interventor para el diseño, adquisición de los suministros, construcción, operación y mantenimiento del tercer transformador 500/220 kV de 450 MVA en la subestación Bolívar

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

- Solicitud de Registro
- Ingreso al aplicativo
- Registro de Información de identificación.
  - Oferente singular
  - Oferente Plural (Consortio)
- Registro de Oferta Técnica y Económica.
- Subsanciones
- Comunicaciones

- **Solicitud de Registro**



## Solicitud de Registro

Los interesados en participar en la Convocatoria Pública **UPME 05-2023 SELECCIÓN DE UN INVERSIONISTA Y UN INTERVENTOR PARA EL DISEÑO, ADQUISICIÓN DE LOS SUMINISTROS, CONSTRUCCIÓN, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL TERCER TRANSFORMADOR 500/220 KV DE 450 MVA EN LA SUBESTACIÓN BOLÍVAR**, 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

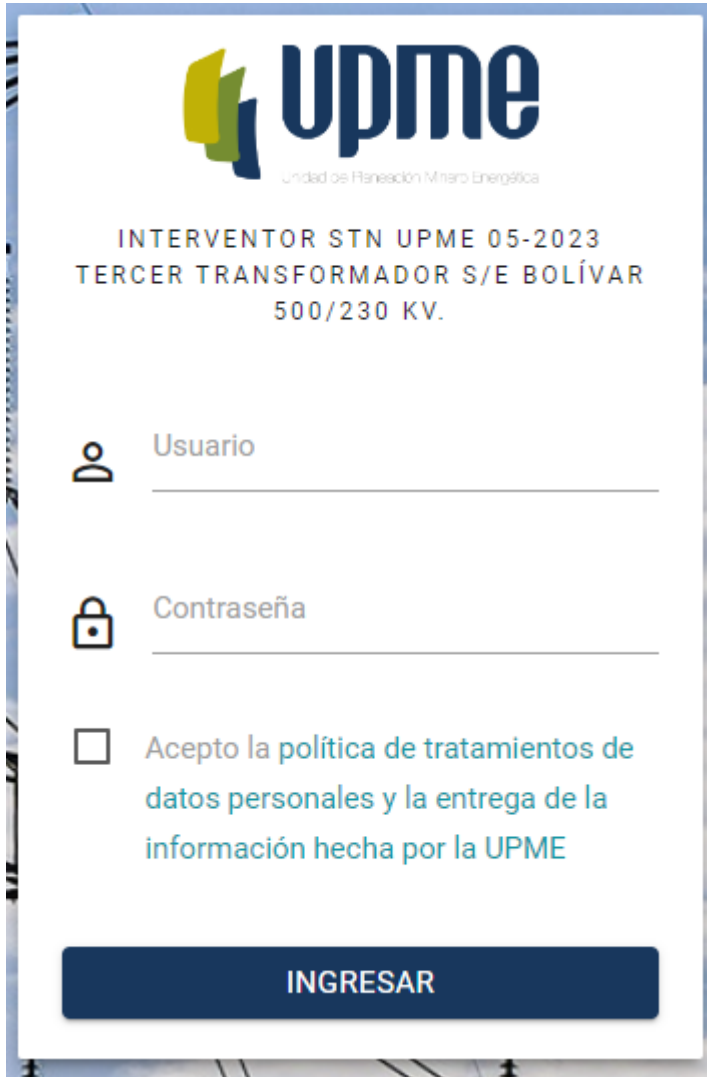
Al correo registrado llegará un Usuario y Contraseña. A las 20:00 del día anterior a la presentación de la Oferta, de forma automática se enviará link de acceso a la Plataforma tecnológica.

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

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

- Ingreso al **Aplicativo**





The screenshot shows the UPME login interface. At the top left is the UPME logo with the text 'Unidad de Planeación Minero Energética'. Below the logo, the user's role and project details are displayed: 'INTERVENTOR STN UPME 05-2023', 'TERCER TRANSFORMADOR S/E BOLÍVAR', and '500/230 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.

Contraseña antigua: <input type="password"/>		Contraseña enviada al correo registrado
Contraseña nueva: <input type="password"/>		La nueva contraseña debe cumplir con las características de seguridad exigidas y se debe confirmar en el espacio de "confirmación".
<ul style="list-style-type: none"><li>• Su contraseña no puede asemejarse tanto a su otra información personal.</li><li>• Su contraseña debe contener por lo menos 8 caracteres.</li><li>• La contraseña no puede ser una contraseña de uso común.</li><li>• Su contraseña no puede ser completamente numérica.</li></ul>		
Contraseña nueva (confirmación): <input type="password"/>		

[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**

- Oferente  
**Singular**



# Oferente Singular

## Detalle del Oferente

Al ingresar, deberá completar los datos básicos 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](mailto:correspondencia@upme.gov.co), y [convocatoriastransmisiont@upme.gov.co](mailto:convocatoriastransmisiont@upme.gov.co)

## Oferente 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



Seleccionar:  
Representante Legal o  
Apoderado



Nombre Completo del  
Representante Legal o  
Apoderado



Dirección de  
correspondencia



#### Datos 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

## Oferente Singular

### Registro Datos de Información de Identificación

Al ingresar, deberá completar la información de identificación del Oferente

Seleccionar el tipo de Documento de Representante Legal



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



Teléfono de contacto Representante Legal



Nombre Completo del Suplente de Representante Legal



Dar clic en el botón "Guardar", para finalizar



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

- Oferente  
**Plural**



## Oferente Plural

### Detalle del Oferente

Al ingresar, deberá completar los datos básicos 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](mailto:correspondencia@upme.gov.co), y [convocatoriastransmisiont@upme.gov.co](mailto:convocatoriastransmisiont@upme.gov.co)



## Oferente 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



Seleccionar:  
Representante Legal o  
Apoderado



Nombre Completo del  
Representante Legal o  
Apoderado



Dirección de  
correspondencia



#### Datos 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 \* :

2

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

## Oferente Plural

### Registro Datos de Información de Identificación

Al ingresar, deberá completar la información de identificación del Oferente

Seleccionar el tipo de Documento de Representante Legal



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



Teléfono de contacto Representante Legal



Nombre Completo del Suplente de Representante Legal



Dar clic en el botón "Guardar", para finalizar



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

# Oferente 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  
Consortiados



Indicar país de sede del  
Consortiados



Indicar ciudad sede  
principal del Consortiados



## Oferente 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

## Oferente 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 Oferta  
**Técnica y Económica**

# Registro de Oferta Técnica y 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



Dar clic en este botón

Se desplegará la siguiente pantalla

Estado: OFERENTE CREADO

Oferta Técnica y Económica

> Documentos Oferta Técnica y Económica



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

Presentar Oferta Tecnica y Economica

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

REGRESAR

## Registro de Oferta Técnica y Económica

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

Requisito	Archivo / Valor	-
Formato No. 1 - Carta de Presentación *	No registra información	REGISTRAR

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

Indica que no se registró ningún documento

### Documentos Oferta Técnica: Requisitos generales

Formato No. 1 - Carta de Presentación \* :

CARGAR ARCHIVO

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

Adjunte el Formato No. 1 - Carta de Presentación

GUARDAR

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



# Registro de 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

Documentos Oferta Técnica: Requisitos generales

## Requisito

Formato No. 1 - Carta de Presentación \*

MODIFICAR



Adjuntar Formulario 1 - Carta de Presentación

Póliza o garantía de seriedad \*

REGISTRAR



Adjuntar Póliza o Garantía de seriedad

Comprobante de pago Garantía de Seriedad de la Oferta \*

REGISTRAR



Adjuntar Comprobante de pago de Póliza O Garantía de seriedad de la Oferta

Certificado de existencia y representación legal \*

REGISTRAR



Adjuntar Certificado de existencia y representación legal del oferente o de los consorciados.

Documentos Representante Legal - Cédula de Ciudadanía, Antecedentes Disciplinarios, contra menores. \*

REGISTRAR



Adjuntar Antecedentes del Representante Legal del Oferente

## Registro de 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

Poder mediante el cual se designa al Representante Legal *	REGISTRAR	➔ Adjuntar Poder en que se designa Representante Legal
Documento de constitución del Consorcio *	REGISTRAR	➔ Adjuntar Documento de Constitución de Consorcio (Aplica únicamente Consorcio)
Certificado del Registro Único de Proponentes - RUP *	REGISTRAR	➔ Adjuntar Registro Único de Proponentes
Autorización del órgano social competente al Representante Legal para la presentación de la Oferta	REGISTRAR	➔ Adjuntar Autorización al representante Legal para presentar la Oferta
Certificado de pago de aportes parafiscales y seguridad social *	REGISTRAR	➔ Adjuntar Certificado de aportes parafiscales y seguridad social
Formato No. 3 - Horas Hombre /-mes *	REGISTRAR	➔ Adjuntar Formato No 3
Formato No. 4 - Contratos en ejecución *	REGISTRAR	➔ Adjuntar Formato No 4

## Registro de 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

Metodología de la Oferta \*

REGISTRAR



Adjuntar Metodología de la Oferta

Organigrama \*

REGISTRAR



Adjuntar Organigrama

Cronograma \*

REGISTRAR



Adjuntar Cronograma

Certificado de Calidad del Oferente \*

REGISTRAR



Adjuntar Certificado de Calidad del Oferente

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

Requisito

Archivo / Valor -

Formato No. 1 - Carta de Presentación \*

Archivo almacenado

DESCARGAR



MODIFICAR



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

# Registro de 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

## Documentos Oferta Económica

### Requisito

Formato No. 10, Carta de Presentación del Sobre con Oferta Económica \*

REGISTRAR

➔ Adjuntar Carta de Presentación de Oferta Económica

Formulario 5 - Valor de la Interventoría \*

REGISTRAR

➔ Adjuntar Valor de la Interventoría

Documentos Financieros \*

REGISTRAR

➔ Adjuntar Documentos Financieros del Oferente

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

REGISTRAR

➔ Adjuntar Antecedentes disciplinarios del Contador o Revisor Fiscal

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

REGISTRAR

➔ Adjuntar Copia de la Tarjeta Profesional del Contador o del Revisor Fiscal

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

Documentos Financieros \*

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

Estado: OFERENTE CREADO

Oferta Técnica y Económica

- > Documentos Oferta Técnica y Económica
- > Documentos Consorciado: Consorciado 1
- > Documentos Consorciado: Consorciado 2



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, de acuerdo con el numeral 9 del Anexo 3 de los DSI y las respectivas Adendas de la Convocatoria Pública

Certificado de existencia y representación legal *	REGISTRAR
Poder mediante el cual se designa al Representante Legal *	REGISTRAR
Certificado del Registro Único de Proponentes - RUP *	REGISTRAR
Autorización del órgano social competente al Representante Legal para la presentación de la Oferta *	REGISTRAR
Certificado de pago de aportes parafiscales y seguridad social *	REGISTRAR
Certificado de Calidad del Accionista *	REGISTRAR
Documentos Financieros *	REGISTRAR
Copia de la Tarjeta del Contador o del Revisor Fiscal *	REGISTRAR
Certificado de Antecedentes disciplinarios del Contador o del Revisor Fiscal *	REGISTRAR



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

# Confirmar Oferta Técnica y Económica

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

Estado: OFERENTE CREADO

Oferta Técnica y Económica

> Documentos Oferta Técnica y Económica

Presentar Oferta Técnica y Económica



Clic en botón **“Presentar Oferta Técnica y Económica”** para enviar la Oferta a evaluación.

REGRESAR

Confirmación 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 por parte de la UPME

Requisitos obligatorios pendientes:

Poder mediante el cual se designa al Representante Legal



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

# Confirmar Oferta Técnica y Económica

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

Marcar casilla **“Acepto los términos”**

## Confirmación 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 por parte de la UPME

Acepto los términos

CONFIRMAR

Detalle del OFERENTE

Modificar información de identificación

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

Estado: **SOBRE 1 REGISTRADO, EN EVALUACIÓN UPME**

**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.

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.



- 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.

Convocatoria

Requisitos

Nombre: INTERVENTOR 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	
Formato No. 2 Experiencia del Oferente en Subestaciones *	<p style="text-align: center;">Archivo almacenado</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #d4edda;">DESCARGAR </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #20c997; color: white;">MODIFICAR</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #20c997; color: white;">OBSERVACIONES</div> </div> <p style="text-align: right; margin-top: 5px;">Por subsanar →</p>	<p><b>Por subsanar:</b> estado asignado por la UPME. Identifica requisito a corregir.</p>
	↓	
	↓	
	↓	

**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 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 Oferente 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 pagina 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 Oferente.

## 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)