

# MANUAL DE USUARIO EXTERNO

Información Básica Solicitante

Sistema Único de Usuarios

## Contenido

<b>Presentación del Manual.....</b>	<b>3</b>
<b>Descripción del Manual.....</b>	<b>3</b>
<b>Flujo del Proceso.....</b>	<b>4</b>
<b>Roles del Proceso.....</b>	<b>5</b>
<b>Introducción.....</b>	<b>6</b>
<b>Objetivo.....</b>	<b>7</b>
<b>Generalidades del sistema.....</b>	<b>8</b>
<b>Alcance del Producto.....</b>	<b>8</b>
<b>Uso del Sistema.....</b>	<b>9</b>
1.1 Ingreso a la página web.....	9
1.2 Gestionar Credenciales de Ingreso.....	17
1.3 Opciones de recuperación de Contraseña y Desbloqueo de Usuario.....	18
1.3.1 Cambiar contraseña.....	18
1.3.2 ¿Olvidó su contraseña?.....	21
1.3.3 Desbloqueo de cuenta.....	23
1.4 Ingreso a la Herramienta.....	23
1.4.1 Actualización de datos personales.....	23
1.4.2 Grupo actividad económica.....	26
1.4.3 Grupo Correspondencia.....	27
1.4.4 Grupo Trámites y Servicios.....	27
1.4.5 Tratamiento de Datos Personales.....	28
1.4.6 Ingreso a la Herramienta - Registrar Sub-Usuarios.....	29
1.5 Información en pantalla.....	34

## Presentación del Manual

### Descripción del Manual

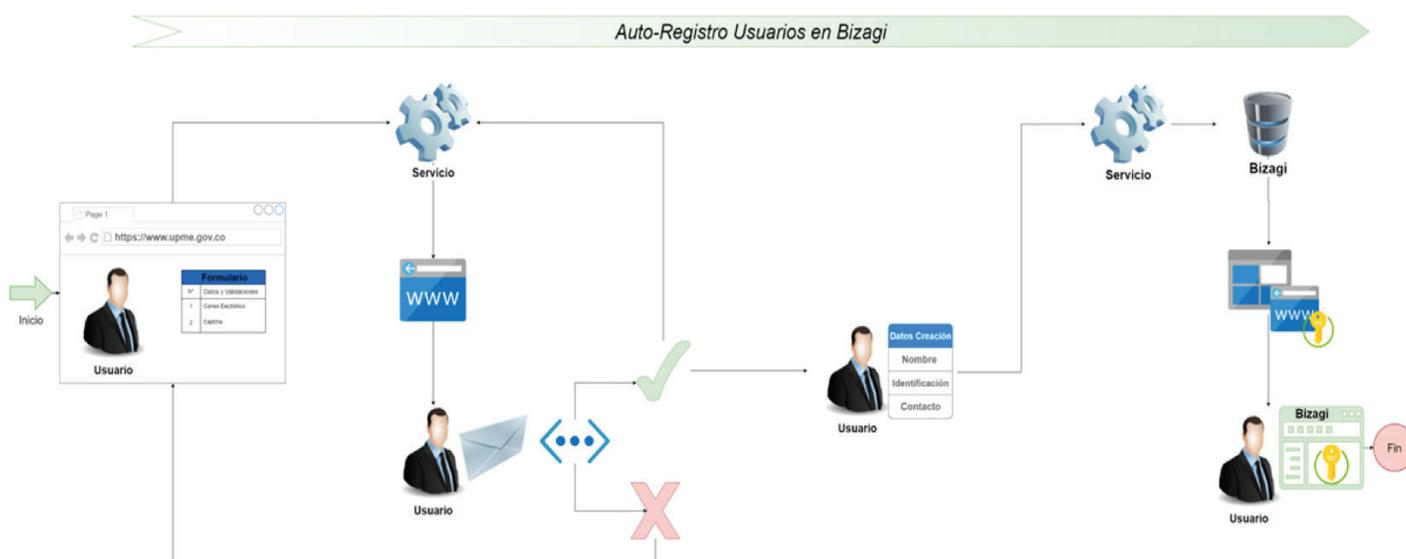
La Unidad de Planeación Minero-Energética dispone a través de su página de internet la herramienta que le permitirá a personas naturales, jurídicas o entidades públicas que requieran adelantar trámites y servicios bajo la competencia de la unidad, agilizar los requerimientos presentados.

El módulo de Sistema Único de Usuario es una solución que permite al solicitante gestionar de forma autónoma sus credenciales para crear un perfil, con el cual podrá acceder a los diferentes módulos dispuestos por la unidad.



## Flujo del Proceso

En el siguiente Flujograma se pretende explicar el procedimiento que debe seguir con el fin de obtener sus credenciales de ingreso a la herramienta. Para ello debe contar con acceso a internet, preferiblemente desde un computador personal que le garantice una navegación fluida y sin interrupciones de conexión. Se solicitará efectuar diligenciamiento de sus datos básicos y de contacto por lo que solicita que toda su información sea veraz y consistente. De lo contrario podría no asegurarse un enlace efectivo del proceso que no asegurará la obtención de sus credenciales.



**Figura 1 - Diagrama del Módulo.**

## Roles del Proceso



**Usuario Externo:** Persona natural o jurídica la cual requiera realizar algún trámite en la UPME sobre cualquiera de los módulos migrados a Bizagi, este usuario podrá realizar el auto registro de información que le sea asignado un usuario y contraseña con el cual pueda ingresar a Bizagi para la radicación, gestión y consulta de sus casos.



**Funcionario UPME:** Persona natural que se encarga de gestionar actividades de validación / revisión sobre los módulos migrados a Bizagi, además de contar con permisos para realizar la actualización de su información.



**Administrador de la herramienta:** Persona que cuenta con permisos especiales que le permite personalizar ciertas configuraciones del sistema.

## Introducción

Los clientes de la UPME podrán efectuar la radicación de sus trámites de una forma más eficiente, ya que el sistema cuenta con validaciones y controles que reducen los errores humanos en cada creación de un caso, adicionalmente garantiza la correcta asignación de las actividades facilitando que cada tarea sea gestionada por el recurso correcto en la UPME además de generar una respuesta precisa con tiempos más cortos. La automatización de estos procesos permitirá el almacenamiento de datos y documentación de forma organizada y centralizada, conservando la trazabilidad de cada caso para el análisis de información, generación de reportes y consulta posterior, cumpliendo con los requisitos de la UPME



## Objetivo

Explicar al usuario de forma detallada cada uno de los pasos a ejecutar para poder completar el proceso de auto registro e ingreso a la plataforma en donde podrá acceder a los diferentes trámites y servicios ofrecidos por la UPME.



## Generalidades del sistema

### Alcance del Producto

A través del presente manual de usuario, el usuario externo podrá reconocer y utilizar las funcionalidades de la aplicación de auto registro y del ingreso a la herramienta para la radicación, consulta y gestión de tareas asociadas al requerimiento presentado a la UPME.

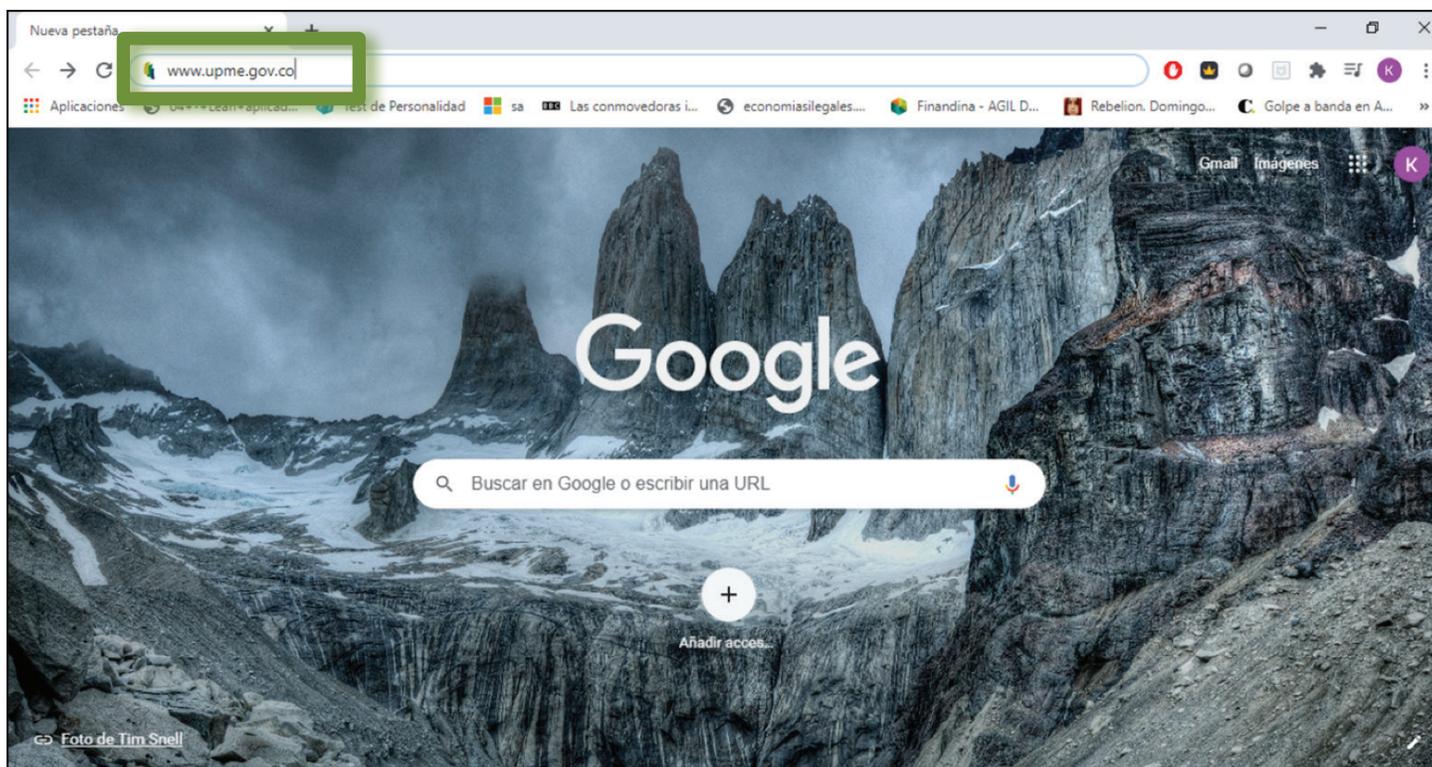


## Uso del Sistema

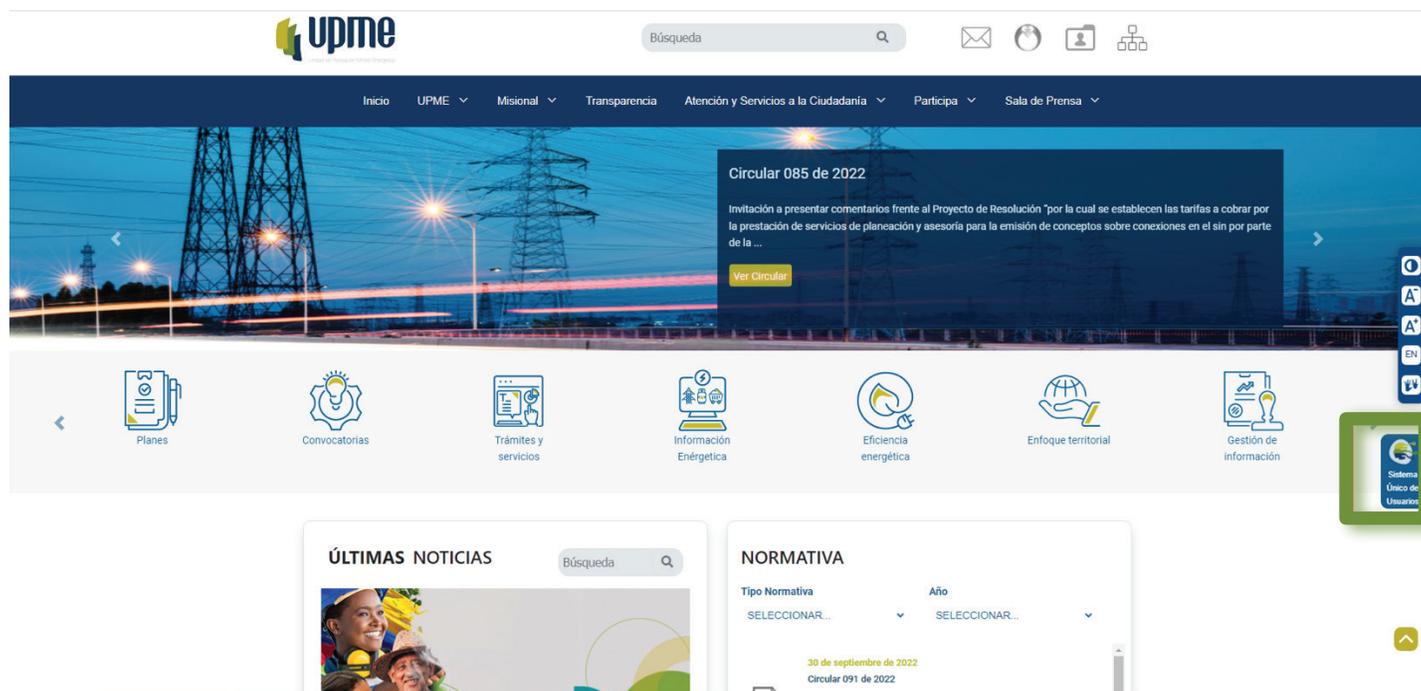
### 1.1 Ingreso a la página web

Se realiza el Ingreso a la página de la Unidad de Planeación Minero-Energética **www.upme.gov.co**, donde se debe ubicar el enlace donde se podrá iniciar la gestión de Auto-registro para la obtención de credenciales para el ingreso a la herramienta.

Ingresar a la Página de la Unidad de Planeación Minero-Energética desde cualquier buscador a la dirección electrónica **www.upme.gov.co** (Debe asegurarse que se encuentra habilitada la función de permitir ventajitas emergentes en el navegador).



Al ingresar a la página principal de la Unidad de Planeación Minero-Energética, ubique el logotipo resaltado que se indica a continuación en el lateral derecho.

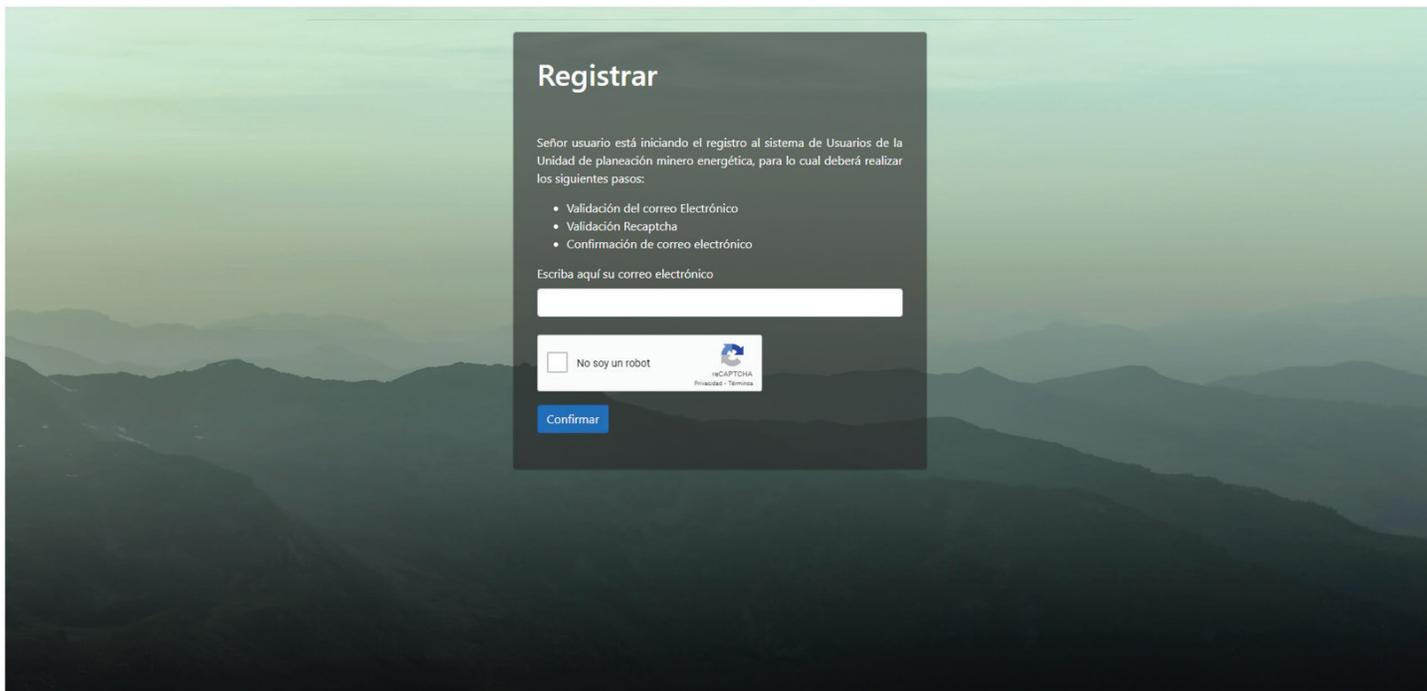


Al hacer el clic en la imagen de referencia o Banner, se abrirá una nueva ventana en la que se ofrecerán dos opciones para efectuar el registro según corresponda.



La primera opción **“Usuarios nuevos ingrese AQUÍ”** es para aquellos usuarios que no se han registrado en la plataforma SUU, servirá para efectuar el proceso de Auto-registro y obtener credenciales para acceder a la herramienta de trámites y servicios de la Unidad de Planeación Minero-Energética y la segunda **“Usuarios registrados ingrese AQUÍ”** para aquellos que ya cuentan con sus respectivas credenciales.

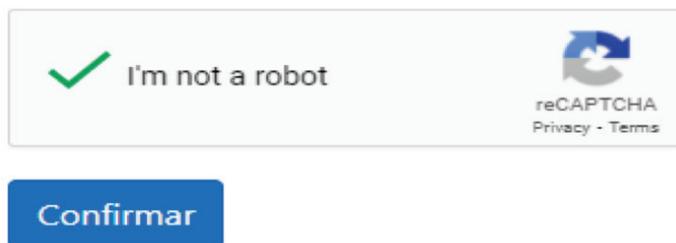
Al dar clic en la primera visualizará la siguiente página en dónde deberá diligenciar su correo electrónico y el Recaptcha correspondiente.



The screenshot shows a registration form titled "Registrar" on a dark background. The form includes the following elements:

- Registrar** (Section Header)
- Text: "Señor usuario está iniciando el registro al sistema de Usuarios de la Unidad de planeación minero energética, para lo cual deberá realizar los siguientes pasos:"
- List of steps:
  - Validación del correo Electrónico
  - Validación Recaptcha
  - Confirmación de correo electrónico
- Text: "Escriba aquí su correo electrónico"
- Text input field for email address.
- reCAPTCHA widget with the text "No soy un robot" and a checkbox.
- reCAPTCHA logo and "reCAPTCHA Privacy - Terms" link.
- Blue "Confirmar" button.

La confirmación será correcta cuando la casilla ***I'm not a robot*** aparezca el check verde como de evidencia en la imagen.



This image shows a close-up of the reCAPTCHA confirmation widget. It features a green checkmark icon to the left of the text "I'm not a robot". To the right is the reCAPTCHA logo, which consists of a blue circular arrow icon, and the text "reCAPTCHA Privacy - Terms" below it. Below the widget is a blue "Confirmar" button.

Al dar clic en Confirmar visualizará el siguiente mensaje que indica que a dicho correo se le enviará el mensaje para continuar.

## Agradecemos su interés en contactarnos!

Con el fin de brindarle agilidad en la atención de sus trámites y servicios, la Unidad de Planeación Minero energética ha dispuesto el presente canal recepción sus solicitudes.

Por favor lea atentamente las instrucciones y complete la información dirigiéndose al siguiente vínculo:

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

En caso de no funcionar el link por favor copie la siguiente URL en su navegador:

<https://localhost:44313/Home/Welcome/eyJhbGciOiJIUzI1NiIsInR5cCI6IkpXVCJ9.eyJlbWFpbCI6ImRhbmlibGZlcmNhYmFAZ21haWwvY29tIiwiaXhwIjozNjY0MjE2MTU5Ljpc3MiOiJyZWdpc3RybyIsImF1ZCI6ImNlZ2ldHjVln0.0oDv8uWuNpU80YIHToBJws174HBw9KV3KSMJaaqPQ9M>



Este enlace abrirá una nueva pestaña en la que aparecerá un mensaje de Bienvenida a la plataforma UPME, además de una serie de instrucciones que debe seguir para efectuar el registro de su información y poder obtener sus credenciales.

### Tener presente:

- 1) Diligenciar la información solicitada en el formulario presentado a continuación con el fin de definir su usuario y contraseña.
- 2) Confirmar la información diligenciada y dar clic en Registrar.
- 3) Ingresar a la herramienta con las credenciales creadas y aprobadas

## Bienvenido a la Plataforma UPME para Trámites y Servicios

Con el fin de brindarle agilidad en la atención de sus trámites y servicios, se ha dispuesto el presente canal de radicación para atender sus solicitudes, por favor lea atentamente las instrucciones para completar su registro:

1. Diligencie la información solicitada a continuación para generar sus credenciales de ingreso:
  - a. Diligencie su nombre o razón social de la compañía
  - b. Diligencie su número de cédula o NIT sin dígito de verificación, ni espacios, ni puntos, ni comas (Este será su usuario)
  - c. Diseñe una contraseña que será la que utilizará para sus futuros ingresos (Puede contener números, mayúsculas, minúsculas y caracteres especiales)
2. Confirme la información y haga clic en Registro.
3. Se le enviará a su correo electrónico la confirmación de creación de usuario y el link para el ingreso a la herramienta.

[Confirmar](#)

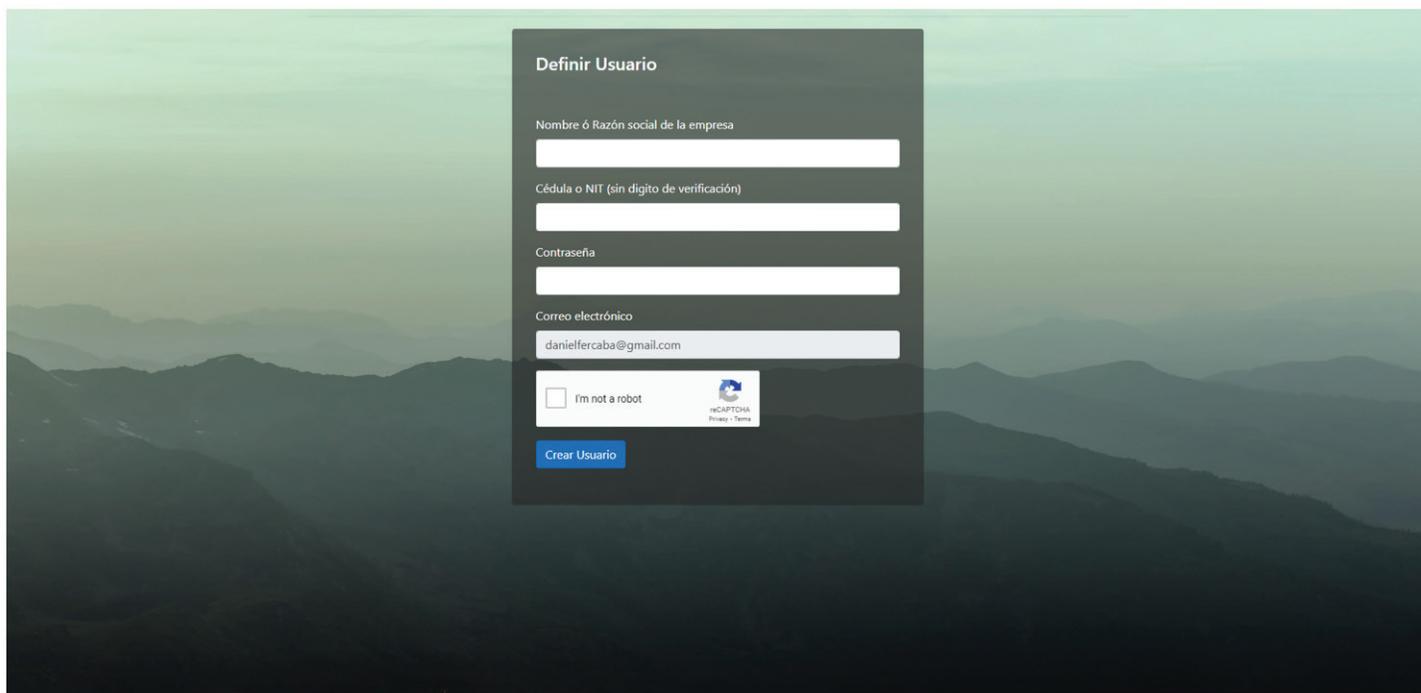
Al dar clic en **“Confirmar”**, visualizará un formulario que deberá diligenciar con sus respectivos datos, ya el correo viene diligenciado con el que se registró inicialmente.

### Los campos solicitados debe diligenciarlos de la siguiente manera:

**Nombre o Razón social de la empresa:** Si usted es una persona natural, diligencie sus Nombres y Apellidos conforme a como aparecen en su documento de identificación, evite el uso de puntos, comas o caracteres especiales. Si por el contrario corresponde a una persona Jurídica, diligencie por favor el nombre de la compañía como aparece en el certificado de existencia legal.

**Cédula o NIT:** Si usted es persona natural diligencie este campo con su número de identificación personal que aparece en su documento de identidad, diligencie sin espacios, ni puntos ni comas. Si usted es persona jurídica, diligencie su número de identificación tributaria (NIT) que se compone de 9 dígitos, y por favor no incluya el dígito de verificación, no escriba puntos, comas, ni deje espacios este la cadena de números.

**Contraseña:** En este campo podrá diligenciar una contraseña secreta que es la que usará para ingresar a la herramienta de la UPME, esta debe contener mínimo 6 caracteres, máximo 20, este campo acepta minúsculas, mayúsculas y caracteres especiales.



The image shows a registration form titled "Definir Usuario" (Define User) overlaid on a background of a mountain range. The form contains the following fields and elements:

- Nombre ó Razón social de la empresa**: A text input field.
- Cédula o NIT (sin dígito de verificación)**: A text input field.
- Contraseña**: A text input field.
- Correo electrónico**: A text input field containing the email address "danielcaba@gmail.com".
- Verification**: A checkbox labeled "I'm not a robot" next to a reCAPTCHA logo.
- Submit Button**: A blue button labeled "Crear Usuario".

Cuando complete el registro del formulario donde define sus credenciales de ingreso, aparecerá un mensaje de notificación donde se informa que se efectuó satisfactoriamente el diligenciamiento de información y la asociación correcta de sus credenciales.

Esta notificación se remitirá también al correo electrónico designado como principal que definió en su registro en pasos anteriores.

Al hacer clic en el enlace [www.herramientaupme.gov.co](http://www.herramientaupme.gov.co) se dirigirá directamente a la herramienta de trámites y servicios UPME, en la que podrá ingresar usando sus credenciales.

Este enlace también estará disponible en la página de la Unidad, dispuesto en el mismo enlace de ingreso al registro.

Cuando de clic en el enlace de Ingreso a la herramienta, será dirigido a la pantalla de Login. En la segunda opción podrá ingresar las credenciales obtenidas en el registro.



## 1.2 Gestionar Credenciales de Ingreso

**Recuerde que:** Dispondrá de las siguientes opciones en la pantalla de ingreso a la herramienta que le ayudarán a gestionar sus credenciales. Estas opciones son:



**Recordar Usuario y Contraseña.**

Permite dejar pre-diligenciado el campo de usuario y contraseña según las preferencias del navegador que utilice. Se sugiere revisar los parámetros de seguridad del equipo desde donde ingrese a la herramienta ya que es preferible que no sea de uso público.

### **Preguntar siempre usuario y contraseña**

En cada ingreso o actualización de la página por seguridad se preguntarán usuario y contraseña con el fin de brindar un plus de confidencialidad con las credenciales, se recomienda usar cuando el acceso se realiza desde un equipo de uso público.

## **1.3 Opciones de recuperación de Contraseña y Desbloqueo de Usuario**

### **1.3.1 Cambiar contraseña.**



Esta opción le permite efectuar el cambio de contraseña de manera autogestionada, sin necesidad de contar con la intervención de un administrador, al dar clic en **“Cambiar Contraseña”**, como se muestra en la imagen anterior, se habilita el siguiente formulario para realizar el cambio de su contraseña de sus credenciales.

The screenshot shows a dark teal background with the 'UPME 25 AÑOS' logo at the top. Below the logo is a navigation link: '← Volver al formulario de autenticación'. The main heading is 'Cambiar Contraseña', followed by the instruction: 'Elija una contraseña segura y no la utilice en otras cuentas.' The form contains five input fields: 'Usuario', 'Antigua Contraseña', 'Nueva Contraseña', 'Pregunta Secreta', and 'Respuesta Secreta'. Each password field has a small eye icon to toggle visibility. At the bottom is a teal button labeled 'Cambiar Contraseña'.

En este formulario se solicita el usuario ya registrado, el diligenciamiento de la contraseña anterior usada, además del diligenciamiento de la que sería su nueva clave de ingreso, se pide confirmación con el fin de coincidir los campos diligenciados.

Como parámetro adicional de seguridad se disponen dos campos en los que requiere escribir una pregunta secreta junto con una respuesta relacionada, ya que de esta manera se confirmará dentro de las opciones de reestablecimiento la autenticidad de identidad del usuario que requiere el cambio.

### 1.3.2 ¿Olvidó su contraseña?



The image shows a login interface for 'upme25 AÑOS'. It features a dark teal background with a white login form. The form includes a 'Bienvenido,' greeting, a prompt to enter username and password, and two input fields labeled 'Usuario' and 'Contraseña'. Below the fields are a 'Recordarme' checkbox and a highlighted link '¿Olvidó su Contraseña?'. To the right of this link is another link 'Cambiar Contraseña'. At the bottom of the form is a large teal button labeled 'Ingresar'.

Esta opción le permite recuperar su contraseña en caso de haberla olvidado, esto sin necesidad de contar con la gestión de un administrador que la gestione. Al elegir la imagen del candado con la ranura, como se muestra en la imagen anterior, se habilita el siguiente formulario para realizar la recuperación de la contraseña.

Se solicita diligenciar el Usuario del cual se requiere recuperar la contraseña, se debe dar clic en el botón buscar usuario, este debe aparecer en la lista de sugeridos, tan pronto se evidencie el resultado correcto se debe elegir para que la herramienta remita un correo electrónico a la dirección asociada para efectuar el restablecimiento.

Tenga en cuenta que necesita entregar la pregunta secreta ingresando la respuesta secreta previamente configurada para completar este procedimiento (tenga en cuenta que esta opción es habilitada por su organización).

La nueva contraseña será enviada a través de correo electrónico después de este procedimiento.



← Volver al formulario de autenticación

**¿Olvidó su Contraseña?**

Ingrese su nombre de usuario a continuación.  
Recibirá un correo electrónico con su contraseña.

**Usuario**

**Dominio**

UPME ▾

Buscar Usuario

### 1.3.3 Desbloqueo de cuenta

Esta opción está disponible conforme a la parametrización que efectúe el administrador de la herramienta conforme a la cantidad de intentos que desee establecer como máximos antes de realizar el bloqueo de la cuenta.

Solicitar el desbloqueo de la cuenta requiere la intervención del administrador de la herramienta, ya que la validación de seguridad necesita una evaluación humana. Tan pronto se elija la opción del candado abierto, como se muestra en la imagen de referencia, se habilitará el siguiente formulario:

En este formulario se solicitará diligenciar el campo de Usuario, Contraseña y escribir en las Observaciones comentarios relacionados al bloqueo de las credenciales. Esta información será remitida al administrador de la herramienta quien evaluará los ingresos que tuvo el usuario en un periodo anterior determinado y podrá determinar si retirar el bloqueo del usuario con la novedad.

## 1.4 Ingreso a la Herramienta

### 1.4.1 Actualización de datos personales

Efectuado el ingreso exitoso a la herramienta, usted dispondrá de la opción de Actualizar Información la cual mostrará el primer formulario en el que se solicitará diligenciar datos específicos para crear la información de su perfil.



**UPME25** Mi Portal Inbox Nuevo Caso Buscar C#

Regresar

Información básica solicitante > Registrar / Actualizar Información

**Datos personales**

Tipo persona: Natural

Número identificación: 008875636 Tipo identificación: Cedula de Ciudadanía

Nombre Completo: Ashley Umanzour

Primer Nombre: Ashley Segundo Nombre:

Primer Apellido: Umanzour Segundo Apellido:

Correo electrónico: nataliaruiz@sqdm.com Teléfono: 7865677654

Correo electrónico (Escriba de nuevo): nataliaruiz@sqdm.com

Celular: 3124567897

Código Postal de Notificación: 12 <http://visor.codigopostal.gov.co/472/visor/>

**Actividad Económica**

Tipo de actividad	CIU
Principal	Agricultura, ganadería, caza y actividades de servicios conexas

Actualizar Información Básica

**Caso IB\_183**

Septiembre 23  
 hace 3 días abierto

Registrar / Actualizar Información

Septiembre 23 - Septiembre 25  
 hace 3 días abierto

**Usuarios**

C# Cliente # 2  
 nataliaruiz@sqdm.com  
 008875636  
 Creador

C#

La pantalla principal posee un espacio de trabajo principal, tal como se evidencia en la imagen de referencia, el espacio central, está dispuesto para diligenciar la información solicitada que se detallará a continuación:

**UPME25** Mi Portal Inbox Nuevo Caso Consultas Procesos en Vicio Admin Buscar GG

Regresar

Información básica solicitante > Registro de Información Básica

**Datos personales**

Tipo persona: Natural Tipo identificación: Cedula de Ciudadanía

Número identificación: 8288240 Nombre: Gina Giraldo

Correo electrónico: pedrosuarez@sqdm.com Teléfono:

Correo electrónico (Escriba de nuevo): pedrosuarez@sqdm.com

Celular: 3163025107

**Actividad Económica**

Tipo de actividad	CIU	SND
Principal	Personas Naturales Subordinadas por Terceros	Personas Naturales Subordinadas por Terceros

**Correspondencia**

Departamento: ANTOQUIA

Municipio correspondencia: MEDELLÍN Dirección correspondencia: La RE

**Tratamiento de datos personales**

Autoriza envío notificaciones:  Sí  No

Autoriza tratamiento datos personales:  Sí  No

Información básica diligenciada:

Quitar Actualizar Información Básica

**Caso IB\_43**

Diciembre 28  
 hace un momento abierto

Registro de Información Básica

Diciembre 28  
 hace un momento abierto

**Usuarios**

GG Gina Giraldo  
 pedrosuarez@sqdm.com  
 8288240  
 Creador

GG

**Plan**

Añadir plan

El primer grupo llamado Datos personales, hace referencia a la información básica de contacto, se solicitan los siguientes datos:



**Tipo de Persona:** Puede elegir los valores jurídica o natural, según corresponda.



**Tipo de identificación:** Puede elegir los valores Cédula de Ciudadanía o NIT (Número de Identificación Tributario) según corresponda.



**Número de Identificación:** Este dato se podrá visualizar y no se podrá editar, ya que desde el proceso inicial de autenticación se solicita.



**Nombres:** Puede registrar su nombre completo, con sus componentes (Primer nombre, Segundo nombre, Primer Apellido, Segundo Apellido) si corresponde a Persona natural o la razón social de la compañía si refiere a una persona Jurídica.



**Teléfono:** Puede registrar su número telefónico fijo de contacto, no diligenciar indicativos ni espacios ni comas.



**Correo electrónico y confirmación:** Puede registrar su correo electrónico de contacto.



**Celular:** Puede registrar el teléfono celular asociado, no debe diligenciar indicativos especiales, ni espacios ni comas.

Cuando se está diligenciando información de Persona Jurídica, se habilita un campo adicional que pregunta si desea gestionar sub-usuarios y un grupo donde debe diligenciarse los datos del representante legal, tal cómo se muestra en la siguiente imagen:

Información básica solicitante > Registrar / Actualizar Información

▼ Datos personales

Tipo persona:	Jurídica	Tipo identificación:	NIT
Número identificación:	008875636	Digito de verificación:	6
Razón Social:	ABC S.A.S		
Correo electrónico:	nataliaruiz@sqdm.com	Teléfono:	7865677654
Correo electrónico (Escriba de nuevo):	nataliaruiz@sqdm.com		
Celular:	3124567897		
Código Postal de Notificación:	12	<a href="http://visor.codigopostal.gov.co/472/visor/">http://visor.codigopostal.gov.co/472/visor/</a>	

¿Gestionar Sub-Usuarios?  Si  No

---

▼ Información representante legal

Nombre completo:	Leslie Brown		
Primer Nombre:	Leslie	Segundo Nombre:	
Primer Apellido:	Brown	Segundo Apellido:	
Correo electrónico:	nataliaruiz@sqdm.com	Número identificación:	AA637436
Teléfono:	2343534	Celular:	345345435

**Nota:** La opción ¿Gestionar Sub-Usuarios?, permite otorgar permisos a distintas personas para la gestión de módulos seleccionados.

### 1.4.2 Grupo actividad económica

En este grupo puede adicionar la descripción de su actividad económica según corresponda. La descripción de la selección se verá reflejada como una descripción corta como se evidencia a continuación.

▼ Actividad Económica		
Tipo de actividad	CIU	SHD
Principal	Personas Naturales Subsidiadas por Terceros	Personas Naturales Subsidiadas por Terceros
<span style="font-size: small;">+ / - / 🗑️</span>		

Los siguientes símbolos le permitirán administrar el registro que realice a través del grupo Actividad Económica:



Al hacer Clic en este ícono, le permitirá Editar información existente en el grupo.



Al hacer Clic en este ícono, le permitirá Eliminar algún registro que desee retirar del grupo.



Al hacer Clic en este ícono, le permitirá Adicionar algún registro que desee asociar al grupo.

### 1.4.3 Grupo Correspondencia

▼ Correspondencia

País de domicilio:	<input type="text" value="Colombia"/>	Departamento o Estado:	<input type="text" value="ANTIOQUIA"/>
Ciudad o Municipio:	<input type="text" value="ABRIAQUI"/>	Dirección física:	<input type="text" value="CL 56 # 30 -20"/>

En este grupo debe diligenciar su país de domicilio, departamento y municipio (ciudad) de correspondencia, así como la dirección física de sus instalaciones.

### 1.4.4 Grupo Trámites y Servicios

En este grupo se exponen los diferentes trámites y servicios que la UPME tiene a su disposición para adelantar sus requerimientos, por lo tanto, puede seleccionar los que considere susceptibles a usar durante su adscripción a la Unidad.

▼ Trámites y servicios a usar			
Módulo	Ver tipo de trámites	Seleccione	
Módulo inscripción de proyectos de generación		<input type="checkbox"/>	
Módulo Solicitud de Cupos Diésel		<input type="checkbox"/>	
Módulo de Evaluación de proyectos de Fondos		<input type="checkbox"/>	
Módulo de Incentivos por Fuentes No Convencionales de Energía (FNCE)		<input type="checkbox"/>	
Módulo de Incentivos por Eficiencia Energética		<input type="checkbox"/>	
Módulo Precio Base Minerales		<input checked="" type="checkbox"/>	
Solicitudes de Conexión	<input type="button" value="Ver tipo de trámites"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
PECOR		<input checked="" type="checkbox"/>	
Publicación listados		<input type="checkbox"/>	

## 1.4.5 Tratamiento de Datos Personales

Tratamiento de datos personales

Autorizar tratamiento de datos personales

Autoriza tratamiento datos personales:  Si  No

Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" y de conformidad con lo señalado en el Decreto 1377 de 2013 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012", con la firma de este documento manifiesto que he sido informado por la Unidad de Planeación Minero Energética en adelante la UPME.

Autorizar envío de notificaciones

Autoriza envío notificaciones electrónicas:

Si  No

Para efectos de lo anterior, autorizó a recibir notificación electrónica al siguiente correo: nataliaruiz@squdm.com.

De conformidad con lo establecido en el numeral 1 del artículo 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo -CPACA, acepta la notificación por medio electrónico

Información básica diligenciada:

En este grupo se disponen las opciones relacionadas al tratamiento de datos personales y autorización de envío de notificaciones electrónicas.

### Las opciones asociadas son:

**¿Autoriza tratamiento de datos personales?** La Ley de Protección de Datos Personales reconoce y protege el derecho que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos que sean susceptibles de tratamiento por entidades de naturaleza pública o privada.

**¿Autoriza envío de notificaciones?** Esta pregunta hace referencia al permiso que usted como solicitante otorga a la Unidad de Planeación Minero-Energética a remitir notificaciones por cualquiera de los medios que se destine con fines informativos relacionados a sus trámites y requerimientos adelantados con la Unidad.

**Nota:** Si usted como usuario no autoriza el manejo de su información aportada a la unidad para los diferentes trámites que deben adelantarse al interior de la UPME, no se podrá continuar con la radicación de ningún trámite. Esto conforme a la Ley 1581 de 2012 dónde expresamente faculta al usuario a impedir el uso de su información personal que considere sensible a entidades de naturaleza pública o privada. Descripción de la Pantalla principal (**StakeHolders**).

## 1.4.6 Ingreso a la Herramienta – Registrar Sub-Usuarios

Si usted seleccionó ¿Gestionar Sub Usuarios?, ingresará a esta actividad. Aquí usted podrá asociar distintos usuarios que le apoyarán en la gestión de los trámites y servicios a usar seleccionados.

Información básica solicitante > Registrar SubUsuarios

▼ Datos personales

Tipo persona:	Jurídica	Tipo identificación:	NIT
Número identificación:	008875636	Dígito de verificación:	4
Razón Social:	Ciente # 1		
Correo electrónico:	nataliaruiz@sqdm.com	Teléfono:	7865677654
Correo electrónico (Escriba de nuevo):	nataliaruiz@sqdm.com		
Celular:	3124567897		
Código Postal de Notificación:	12	<a href="http://visor.codigopostal.gov.co/472/visor/">http://visor.codigopostal.gov.co/472/visor/</a>	
		¿Gestionar Sub-Usuarios?:	Si

▼ Información representante legal

Nombre completo:	Lola Ruiz	Segundo Nombre:	
Primer Nombre:	Lola	Segundo Apellido:	
Primer Apellido:	Ruiz	Número identificación:	AA637436
Correo electrónico:	nataliaruiz@sqdm.com	Celular:	3124567876
Teléfono:	4567898765		

▼ Actividad Económica

Tipo de actividad	CIU
Principal	Agricultura, ganadería, caza y actividades de servicios conexas

▼ Correspondencia

País de domicilio:	Colombia	Departamento o Estado:	ANTIOQUIA
Ciudad o Municipio:	ABRIAQUÍ	Dirección física:	CL 56

▼ Información Sub-Usuarios

Tipo Sub-Usuario	Nombre Sub-Usuario	Número de Identificación	Correo Electrónico	Teléfono
Generador	Jorge	456456	nataliaruiz@sqdm.com	3124567895
+				

▼ Asociar Sub-Usuarios existentes

No hay registros

+

Para agregar un sub-usuario nuevo, usted deberá hacer clic en el botón **+**, el cual abrirá una ventana emergente como se muestra a continuación:

The screenshot shows a modal window titled "Adicionar Información Sub-Usuarios". It contains several input fields: "Tipo Sub-Usuario" (dropdown menu), "Nombre Sub-Usuario" (text box), "Teléfono" (text box), "Correo Electrónico" (text box), "Número de Identificación" (text box), "País de domicilio" (dropdown menu), "Ciudad o Municipio" (dropdown menu), "Departamento o Estado" (dropdown menu), and "Dirección Física" (text box). A "Correspondencia" section is also visible. At the bottom, there are "Guardar" and "Cancelar" buttons.

Allí deberá diligenciar la información correspondiente a la persona que quedará asignada al usuario registrado.

Si dese actualizar la información deberá hacer clic en el botón  , en la ventana emergente que se abre podrá editar los campos que se visualizan al adicionar, además de contar con el campo ¿Activo?:

The screenshot shows a modal window titled "Editar Información Sub-Usuarios". It contains several input fields: "Tipo Sub-Usuario" (dropdown menu with value "Generador"), "Nombre Sub-Usuario" (text box with value "Jorge"), "Teléfono" (text box with value "3124567895"), "Número de Identificación" (text box with value "456456"), "Correo Electrónico" (text box with value "nataliaruiz@sqdm.com"), "¿Activo?:" (radio buttons with "Si" selected), "País de domicilio" (dropdown menu with value "Colombia"), "Ciudad o Municipio" (dropdown menu with value "MEDELLÍN"), "Departamento o Estado" (dropdown menu with value "ANTIOQUIA"), and "Dirección Física" (text box with value "CL 45"). At the bottom, there are "Guardar" and "Cancelar" buttons.

Si desea asociar un usuario existente, deberá hacer clic en el botón **+**, de la tabla 'Asociar sub-usuario existente':



Luego, visualizará una ventana emergente que cuenta con un campo de búsqueda y una lista desplegable que permitirá seleccionar el tipo de sub-usuario a asociar:



Para realizar la búsqueda del usuario, debe hacer clic en el botón **🔍**, y diligenciar los criterios de búsqueda habilitados:

### Criterio de Búsqueda

Nombre Completo:  Número de identificación:

Nombre Usuario:

Una vez seleccione el usuario deseado, podrá editar la información asociada:

### Editar Asociar Sub-Usuarios existentes

Usuario:   Tipo Sub-Usuario: Autogeneradores mayor a 5MW

Nombre Sub-Usuario:  Número de Identificación:

Teléfono:  Correo Electrónico:

¿Activo?:  Sí  No

Correspondencia

País de domicilio:  Departamento o Estado:

Ciudad o Municipio:  Dirección Física:

Cuando los sub- usuarios han sido registrados, usted podrá avanzar la actividad haciendo clic en el botón 'Registrar Información'

Asociar Sub-Usuarios existentes				
Tipo Sub-Usuario	Nombre Sub-Usuario	Número de Identificación	Correo Electrónico	Teléfono
Autogeneradores mayor a 5MW	Javier Perez	456575	carlosacosta@sqdm.com	3125587496
PECOR	Pepito Pérez Arbeláez	564645645	carlosacosta@sqdm.com	

Guardar Registrar Información

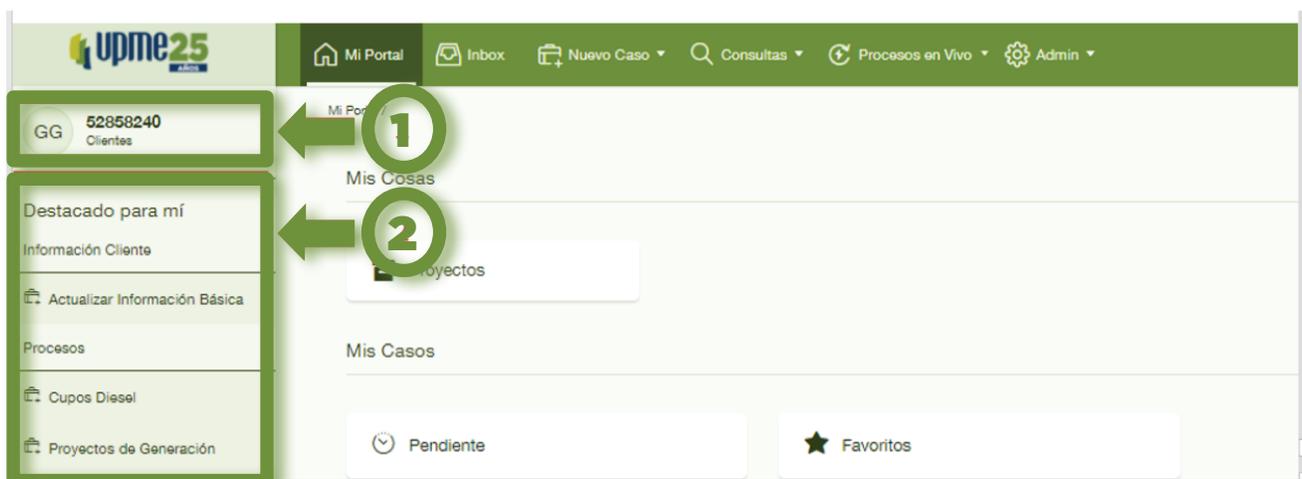
## 1.5 Información en pantalla

En la parte superior izquierda de la pantalla, podrá visualizar dos paneles en los que podrá acceder a los siguientes elementos:

- 1) Etiqueta** Visualizar su Número de Cédula o NIT que registró como Usuario, así como las iniciales de su nombre o razón social.
- 2) Panel Destacado para mí:** En este pliego de opciones usted dispone de accesos directos a las pestañas Información Cliente y Procesos.

**Información Cliente:** Acceso que le permitirá dirigirse al formulario de registro de información básica, el mismo formulario que diligenció en primera instancia para terminar de crear su perfil en la herramienta. Mediante esta opción podrá efectuar actualizaciones de información que requiera en cualquier momento.

**Procesos:** Acceso que le permitirá radicar solicitudes a cualquiera de los 5 módulos dispuestos por la UPME para atender sus trámites y servicios.



**3) Mis Cosas:** Corresponde al Acceso directo a los módulos activos en los que posee casos iniciados o activos.

**4) Mis Casos:** Corresponde al grupo de accesos directos a los casos que están disponibles para su consulta conforme al estado en el que se encuentre, ya sean pendientes, vencidos, por vencer o favoritos.

**5) Mis Planes:** Corresponde al grupo de accesos directos en los que podrá visualizar las tareas que tenga planeadas iniciar respecto a los casos en curso.

