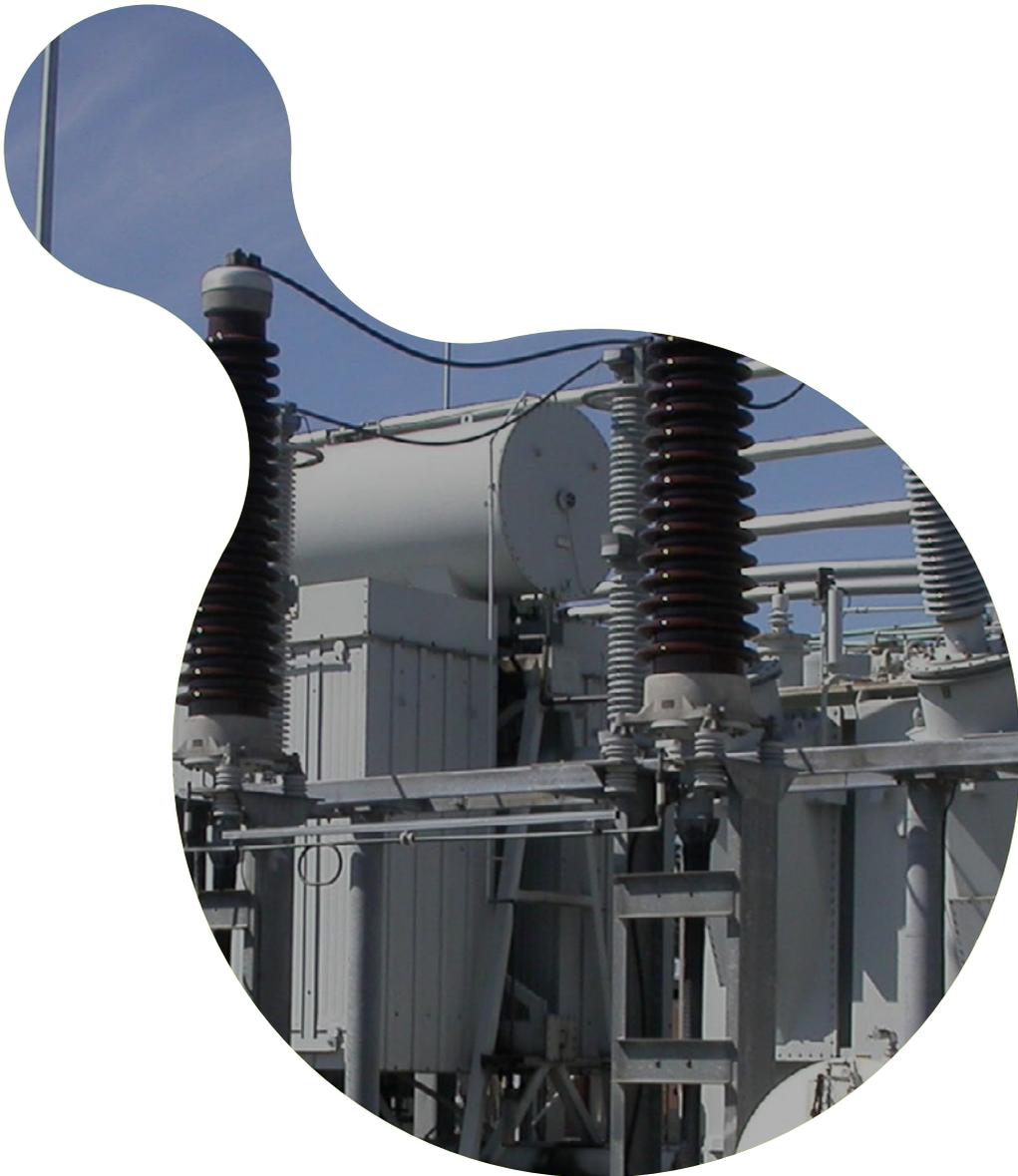


# Solicitud de certificados para acceder Incentivos Tributarios

Módulo de Incentivos por  
Gestión Eficiente de la Energía - GEE



## Señor(a) solicitante

La Unidad de Planeación Minero Energética - UPME dispone a través de su página web el aplicativo que le permitirá a personas naturales y jurídicas que requieran adelantar trámites y servicios bajo la competencia de la Unidad, presentarlos de manera ágil y centralizada.

En particular, el módulo de Incentivos Tributarios es una solución que permite a las personas naturales y jurídicas, registrar sus solicitudes para proyectos de Fuentes no Convencionales de Energía (FNCE) para aplicar al Certificado UPME de Incentivos Tributarios, definido en la Ley 1715 de 2014 y sus modificaciones.

El objetivo de este manual es introducir de forma detallada al usuario externo las particularidades de la herramienta para una efectiva presentación de solicitudes de certificación UPME de Incentivos Tributarios, solicitudes de modificación de certificados, así como su gestión y consulta

## Tabla de contenido

A. Ingreso al Sistema. ....	4
B. Registrar Solicitud. ....	6
C. Radicación del Caso - Registrar solicitud ....	14
D. Asociar Solicitantes. ....	16
E. Subproceso: Autorización para registro. ....	20
F. Registro de Solicitud – Solicitantes ....	23
G. Notificar Resumen Radicación - Solicitante. ....	39
H. Respuesta Observaciones – Solicitante. ....	40
I. Solicitar Modificación de Certificación - Solicitante. ....	42

## A. Ingreso al Sistema.

---

Es posible ingresar a la plataforma del Sistema Único de Usuarios - SUU a través de cualquier navegador web. Sin embargo, se recomienda utilizar Mozilla Firefox para un uso más fluido.

Para el registro en el Sistema Único de Usuarios - SUU, siga las instrucciones de la sección B y diligencie toda la información indicada para generar las credenciales de ingreso al sistema. El usuario podrá acceder a la aplicación mediante cualquiera de las siguientes opciones:

1. Mediante el enlace generado por la notificación de registro del usuario. Recibirá un correo electrónico con el enlace que lo direccionará a la aplicación del SUU (Ver Imagen 1. Correo de confirmación registro de usuario).



**Imagen 1.** Correo de confirmación registro de usuario.

2. Ingresando a la página web de la UPME: <https://www.upme.gov.co/> y haciendo clic en la opción de "Servicios a la ciudadanía"- "Ventanilla única de trámites y Servicios"- "Módulo de Incentivos Tributarios para Gestión Eficiente de la Energía - GEE" (Ver Imagen 2. Ingreso por atención al ciudadano).



**Imagen 2.** Ingreso por atención al ciudadano.

3. Digitando la siguiente URL en su navegador:

<https://www.upme.gov.co/ventanilla-unica-de-tramites-y-servicios/sistema-unico-de-usuarios/>

(Ver Imagen 3. Banner principal del Sistema Único de Usuarios - SUU).



**Imagen 3.** Banner principal del Sistema Único de Usuarios - SUU.

En cualquiera de las tres opciones, el solicitante deberá ingresar el nombre de usuario y contraseña asignados en la etapa de registro.

**! Nota importante:** Si el solicitante no cuenta con registro en la plataforma SUU, deberá crear su usuario y contraseña para poder acceder al envío de su solicitud.

## B. Registrar Solicitud.

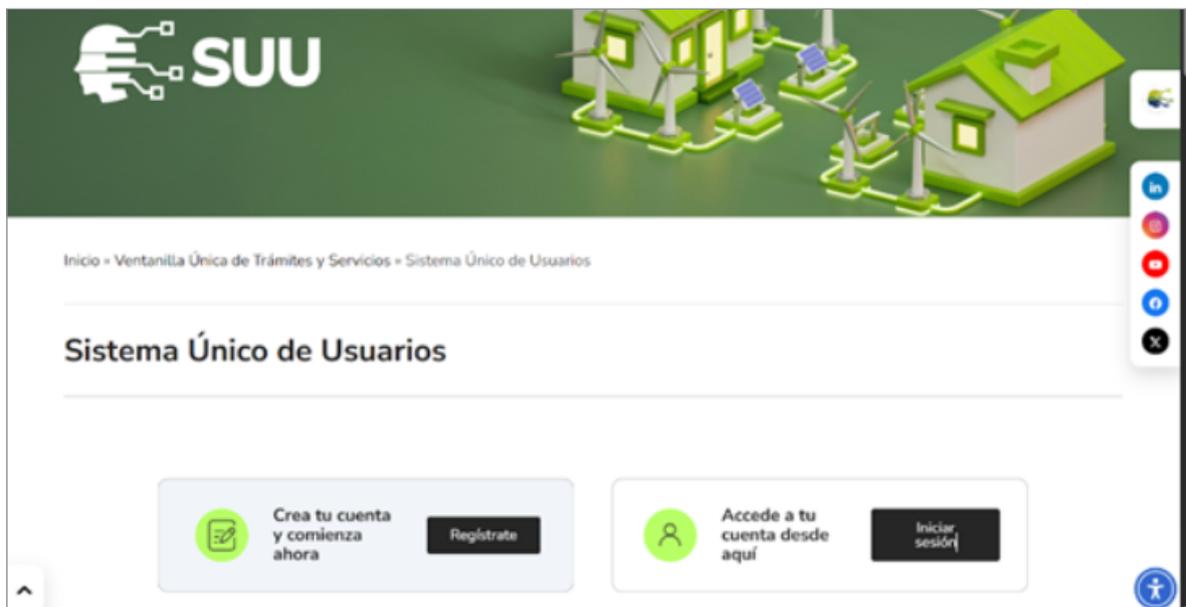
---

### Paso B1. Creación de usuario.

Link para creación de usuario:

<https://www.upme.gov.co/ventanilla-unica-de-tramites-y-servicios/sistema-unico-de-usuarios/>

El usuario deberá ingresar por el botón de "Crea tu cuenta y comienza ahora" (Ver Imagen 4. Creación de Usuario en el Sistema Único de Usuarios - SUU).



**Imagen 4.** Creación de Usuario en el Sistema Único de Usuarios - SUU.

Una vez se haya dado clic en el enlace, se direccionará al registro de usuario, allí deberá incluir el correo electrónico oficial de notificación donde recibirá sus credenciales de acceso (Ver Imagen 5. Registro de Usuario en el Sistema Único de Usuarios - SUU).

**Registrar**

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:

- Validación del correo Electrónico
- Validación Recaptcha
- Confirmación de correo electrónico

Escriba aquí su correo electrónico

No soy un robot

reCAPTCHA  
Privacidad - Términos

Confirmar

**Imagen 5.** Registro de Usuario en el Sistema Único de Usuarios - SUU.

Al confirmar el correo, se visualizará una pestaña emergente indicando al solicitante que recibirá el vínculo en su correo electrónico, donde podrá continuar con el registro. (Ver Imagen 6. Confirmación del Registro de Usuario en el SUU (1)). (Ver Imagen 7. Confirmación del Registro de Usuario en el SUU (2)).

Señor Usuario, hemos remitido correo electrónico al correo:  
[redacted] para que continúe con su registro en el  
Sistema Único de Usuarios de la Unidad de planeación Minero  
Energética UPME

**Imagen 6.** Confirmación del Registro de Usuario en el SUU (1).



Definir Usuario

Nombre ó Razón social de la empresa

Cédula o NIT (sin dígito de verificación)

Contraseña

Correo electrónico

Crear Usuario

Imagen 9. Datos para la creación del Usuario en el SUU.

El registro de su información se ha realizado satisfactoriamente, sus credenciales de ingreso a la herramienta son:

Usuario:

Contraseña:

Recuerde que el uso de sus credenciales es personal e intranferible. Ahora puede efectuar el ingreso a la herramienta a través del siguiente enlace permanente:

Ingresar

Imagen 10. Datos para la creación del Usuario en el SUU.

Una vez el solicitante reciba sus credenciales para el ingreso al aplicativo, podrá acceder a registrar sus solicitudes (Ver Imagen 11. Inicio de sesión del Usuario en el SUU.):



Imagen 11. Inicio de sesión del Usuario en el SUU.

## Paso B2: Habilitación de módulos de Incentivos Tributarios.

Con el usuario y contraseña asignados, el solicitante podrá ingresar al portal principal y posteriormente hacer el registro de la información básica. (Ver Imagen 12. Registro de la información básica).



Imagen 12. Registro de la información básica.

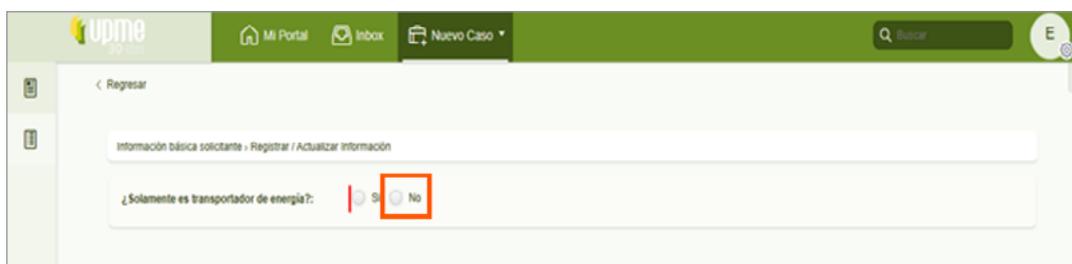


Imagen 13. Opción de Transportador de energía, indicar "no" para continuar

**Imagen 14.** Registro de la información básica.

**! Nota importante:** Todos los campos que cuenten con una línea vertical roja indican que su diligenciamiento es obligatorio.

**Nota 1:** De acuerdo a su condición de persona natural o jurídica diligencie cada uno de los campos del aplicativo.

**Nota 2:** En el apartado de gestionar Sub-Usuario deberá marcar "No" (Ver Imagen 15. Gestionar sub-usuario marcar la opción "No").

**Imagen 15.** Gestionar sub-usuario marcar la opción "No".

Luego de diligenciar los datos personales, encontrará los trámites dispuestos por la UPME para gestionar por el aplicativo SUU, para lo cual deberá marcar la opción "Módulo de Incentivos por Eficiencia Energética" en el aplicativo SUU (Ver Imagen 16. Trámites y servicios a usar en el aplicativo SUU).

Módulo	Ver tipo de trámites	Seleccione
Inscripción de Registro de Proyectos de Generación de Energía Eléctrica		<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 checked="" type="checkbox"/>
Módulo de Incentivos por Eficiencia Energética		<input checked="" type="checkbox"/>
Módulo Precio Base Minerales		<input type="checkbox"/>
Solicitudes de Conexión	<a href="#">Ver tipo de trámites</a>	<input type="checkbox"/>
PECOR		<input type="checkbox"/>
Publicación listados		<input checked="" type="checkbox"/>
Módulo de Incentivos Hidrógeno		<input checked="" type="checkbox"/>

Imagen 16. Trámites y servicios a usar en el aplicativo SUU.

Por último, se deberán aceptar los términos (Ver Imagen 17. Autorización de tratamiento de datos personales).

Tratamiento de datos personales

Autorizar tratamiento de datos personales

Autoriza tratamiento datos personales:  Sí  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:

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

Sí  No

Para efectos de lo anterior, autorizó a recibir notificación electrónica al siguiente correo: igquirogam@unal.edu.co.

Información básica diligenciada:

[Actualizar Información Básica](#)

Imagen 17. Autorización de tratamiento de datos personales.

Posteriormente, en la pantalla inicial denominada "Mi portal", podrá registrar sus solicitudes y visualizar los procesos en curso en el panel del costado izquierdo. (Ver Imagen 18. Mi portal).

The screenshot shows the 'Mi Portal' interface. On the left, there is a sidebar with user information (IG 1119665507) and a list of services: Incentivos Hidrógeno, Incentivos Tributarios de Gestión Eléctrica de la Energía, and Incentivos Tributarios Fuentes No Convencionales de Energía. The main content area has a top navigation bar with 'Mi Portal', 'Inbox', and 'Nuevo Caso'. Below this, there are sections for 'Mis Cosas' (Incentivos FNCE, Incentivos Hidrógeno (H2)) and 'Mis Casos' (Pendiente, Favoritos). The date 'MIÉRCOLES, MAR 25 S, 2025' is visible in the top right corner.

Imagen 18. Mi portal.

Igualmente, si no lo visualiza en "Mi portal", podrá acceder desde el banner superior, dar clic en "Nuevo Caso" y posteriormente en el icono llamado "Todos los procesos".

Luego dar clic en la opción "Incentivos" (Ver Imagen 19. Mi portal (Todos los procesos)).

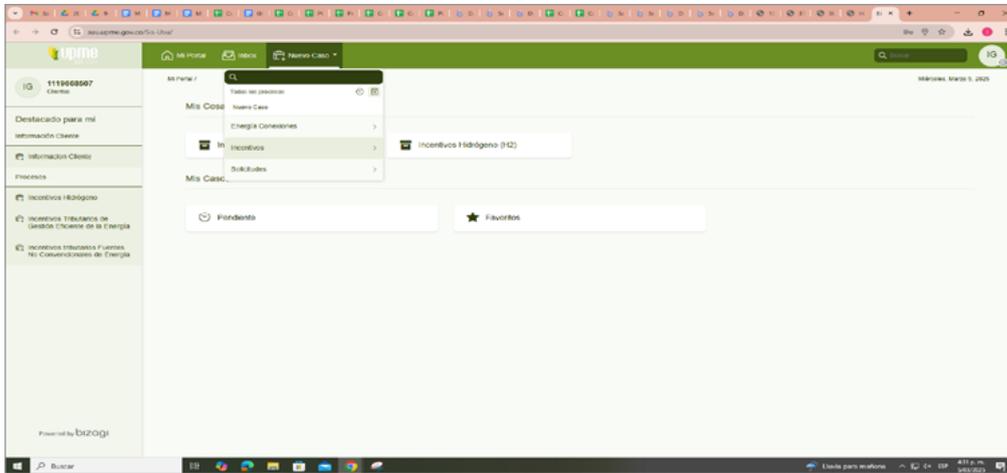


Imagen 19. Mi portal (Todos los procesos).

Posteriormente, se visualizarán los flujos seleccionados (Ver Imagen 20. Mi portal (Todos los procesos)).

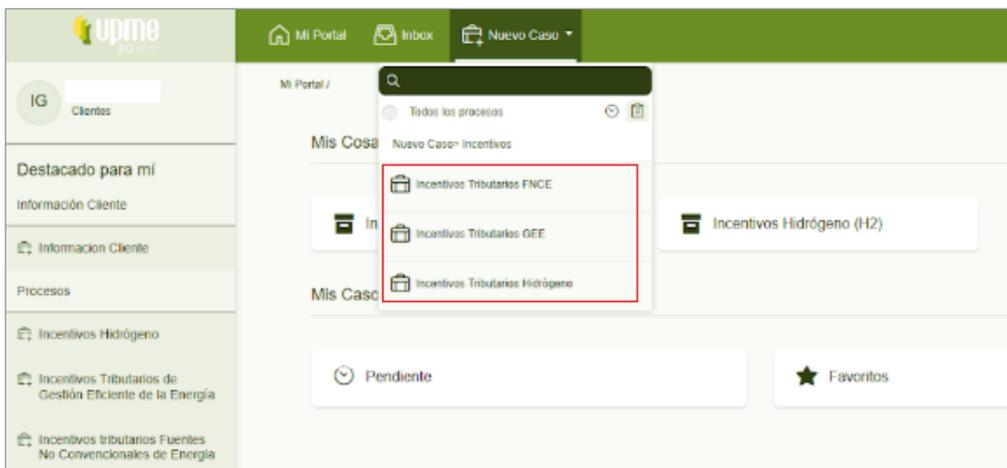


Imagen 20. Mi portal (Todos los procesos).

## C. Radicación del Caso - Registrar solicitud

El proceso de solicitud de certificación UPME para proyectos de Gestión Eficiente de la Energía (GEE) comienza al momento de realizar el proceso de registro desde el "Sistema Único de Usuarios" por parte de los "Solicitantes" o "Usuarios Externos".

Posteriormente, se registra la información del proyecto que se presentará ante la UPME para su correspondiente evaluación y certificación.

Usted deberá contar con la información registrada previamente por los solicitantes principales y secundarios (cuando apliquen estos últimos). Por tanto, todos los solicitantes deberán estar registrados con antelación en la plataforma.

Para iniciar un nuevo caso, el solicitante debe seleccionar el nombre del Módulo "Incentivos por Eficiencia Energética" en el menú lateral izquierdo (Ver Imagen 21. Ventana SUU - Módulo "Incentivos por Eficiencia Energética").

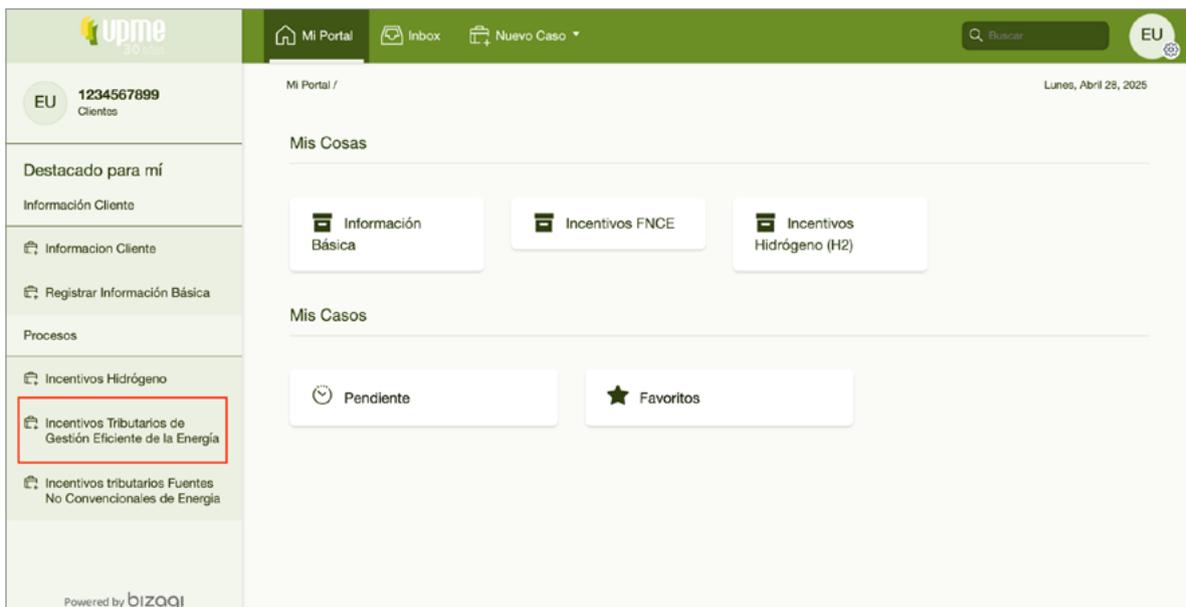


Imagen 21. Ventana SUU - Módulo "Incentivos por Eficiencia Energética".

También puede seleccionar el menú superior "Nuevo Caso" seguido del nombre del módulo. Una vez elegido el nombre del módulo, se desplegará el formulario de la actividad "Incentivos Tributarios- GEE: Registro solicitud", en el cual el solicitante ingresará toda la información del proyecto objeto de la solicitud, tal como se presenta en la siguiente imagen:

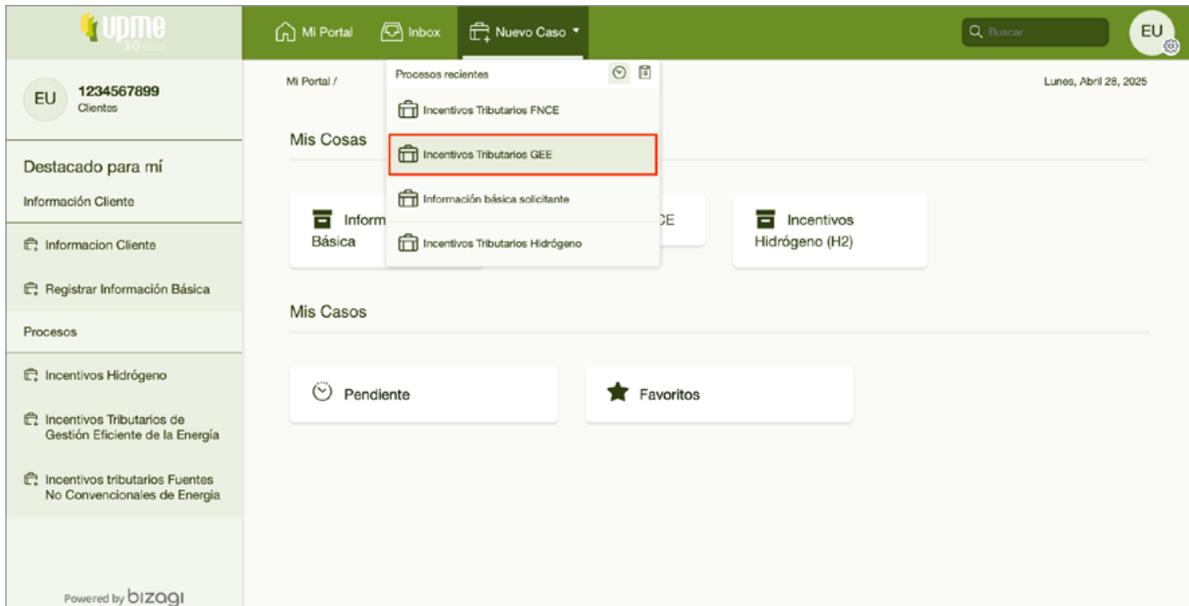
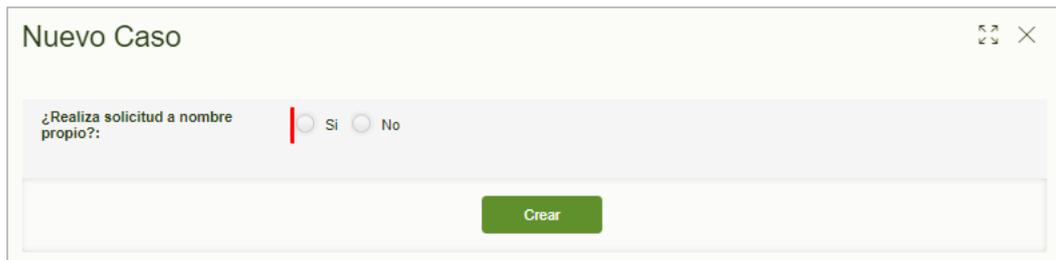


Imagen 22. Ventana SUU - “Nuevo Caso”.

## D. Asociar Solicitantes.

Posterior a la selección del módulo, se visualizará la siguiente ventana emergente, en donde se deberá indicar si la solicitud se realiza a nombre propio (Ver Imagen 23. Solicitud a nombre propio realizada por el solicitante principal).



**Imagen 23.** Solicitud a nombre propio realizada por el solicitante principal.

En caso de que el registro de la solicitud no se realice a nombre propio, se desplegará el formulario de la actividad "Solicitantes asociados" (Ver Imagen 24. Solicitantes asociados), en donde deberá ingresar la información correspondiente al solicitante principal y solicitantes secundarios.



**Imagen 24.** Solicitantes asociados.

Recuerde que, para realizar la solicitud de certificado, es obligatorio registrar al solicitante principal y secundario(s) antes de crear su nuevo caso. Para asociarlo se debe seleccionar el botón "+" ubicado en el campo de "Solicitantes Principales". Del mismo modo, si existen solicitantes secundarios (sólo si aplica), se podrán asociar mediante el botón "+" que se encuentra en el campo de "Solicitantes Secundarios". (Ver Imagen 24. Asociar Solicitantes.). Los subsecuentes pasos, son aplicables tanto para el Solicitante Principal como para los Solicitantes Secundarios.

A continuación, se visualizará la siguiente ventana emergente, en donde podrá realizar la búsqueda del solicitante, seleccionando el ícono con forma de lupa, señalado en la Imagen 25. Adicionar Solicitantes.

- ! **Nota importante:** Para realizar esta búsqueda deberá contar con la información registrada previamente por el solicitante principal y los secundarios (cuando apliquen estos últimos). Por lo tanto, todos los solicitantes deberán estar registrados con antelación en la plataforma.

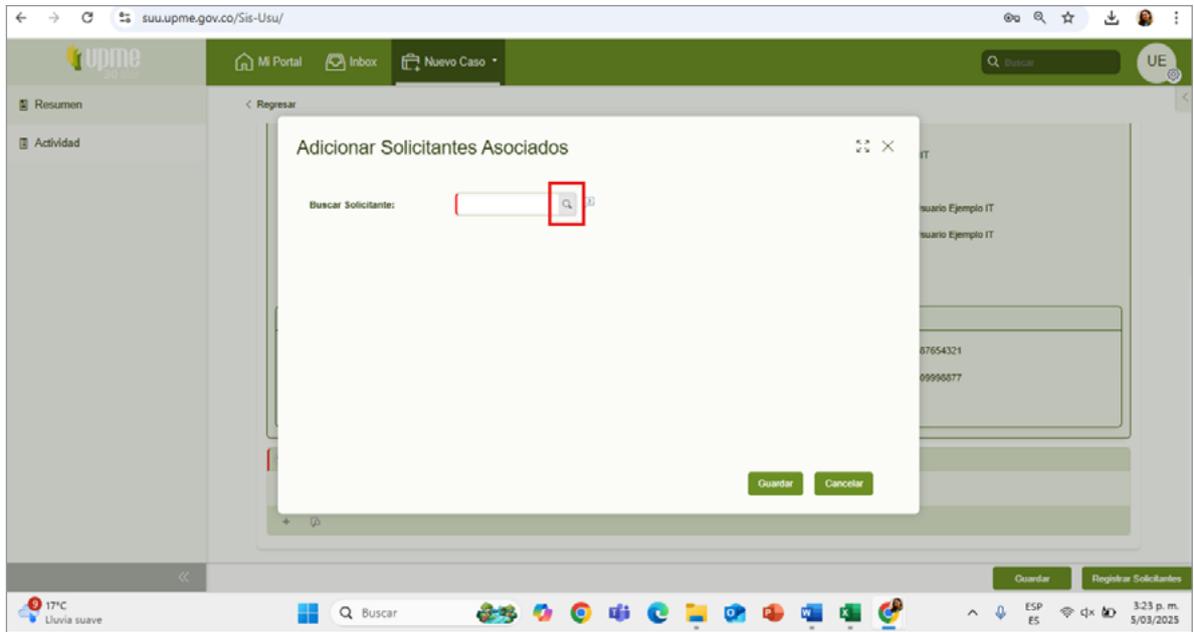


Imagen 25. Adicionar Solicitantes.

Posteriormente, deberá diligenciar los campos para realizar la búsqueda: “Tipo persona”, “Nombre/Razón Social” y “Número identificación”. Una vez que ha completado la información solicitada, podrá dar clic en el botón "Buscar" (Ver Imagen 26. Criterios de Búsqueda - Solicitante Principal / Secundario).

Imagen 26. Criterios de Búsqueda - Solicitante Principal / Secundario.

Después de presionar el botón "Buscar", visualizará la tabla con los usuarios registrados que cumplan con los criterios de la información diligenciada (Ver Imagen 27. Resultados - Criterios de Búsqueda).

**Criterio de Búsqueda**

Tipo persona:  Número identificación:

Nombre / Razón Social:

*Aclaración: Si el usuario no se encuentra registrado, por favor notifique que se registre*

▼ Seleccione un ítem

Tipo persona	Número identificación	Nombre / Razón Social
Jurídica	1024515115	Diana Ferla SAS
Jurídica	1000328	DE
Jurídica	1025111232	Keylan Rolando Valencia
Jurídica	99999999999999	JUAN SIN MIEDO
Jurídica	900580450	SQDM SAS

**Imagen 27.** Resultados - Criterios de Búsqueda.

Seleccione haciendo clic sobre el usuario de la lista para incluir la información del solicitante; a continuación, aparecerá una ventana emergente con la información de correspondencia diligenciada en la etapa de registro, seguido de la opción "Documentos Solicitados", donde deberá hacer clic sobre el botón "Cargar Documentos" (Ver Imagen 28. Documentos Solicitados.). Posteriormente, se visualizará el listado de los documentos que se deben adjuntar.

Es importante tener en cuenta que el documento "Certificado de existencia y representación (o el que haga sus veces)" es de carácter obligatorio. El documento de identificación y el soporte son elementos que permiten corroborar la información de los solicitantes, por lo tanto, se recomienda incluirlos en todos los casos.

**Adicionar Solicitantes Principales**

▼ Documentos Solicitados

▼ Documentos solicitados

Tipo de documento	Adjunto
Certificado de Existencia y Representación (o el que haga sus veces)	No hay archivos <input type="button" value="Adjuntar"/>
Documento de Identificación	No hay archivos <input type="button" value="Adjuntar"/>
Soporte	No hay archivos <input type="button" value="Adjuntar"/>

**Imagen 28.** Documentos Solicitados.

Una vez adjuntados los documentos, visualizará los archivos que se han cargado y podrá dar clic en el botón "Guardar". (Ver Imagen 28. Documentos Solicitados).

Posteriormente, el usuario deberá seleccionar en la lista desplegable "Tipo solicitante", el cual puede ser "Principal" o "Secundario" según corresponda. (Ver Imagen 29. Seleccionar "Tipo solicitante").

The screenshot shows a table with the following columns: Tipo persona, Nombres / Razón Social, Tipo identificación, Número identificación, Teléfono, Municipio, Tipo solicitante (Solicitud en curso), and Rol (Solicitud en curso). The first row contains the data: Jurídica, Usuario de Prueba1, NIT, 23232323, 6012220601, BOGOTÁ D.C. The 'Tipo solicitante' dropdown menu is open, showing 'Principal' and 'Secundario' as options. Below the table are buttons for 'Guardar' and 'Registrar Solicitantes'.

**Imagen 29.** Seleccionar "Tipo solicitante".

Luego, el usuario deberá seleccionar en la lista desplegable "Rol", el cual puede ser "Dueño del proyecto" para el solicitante principal o "Entidad Bancaria", "Instalador", "Importador" o "Consultor" para los solicitantes secundarios (cuando aplique). (Ver Imagen 30. Seleccionar "Roles")

The screenshot shows the same table as in Imagen 29. The 'Rol' dropdown menu is open, showing options: Dueño del Proyecto, Entidad Bancaria, Instalador, Importador, and Consultor. The 'Tipo solicitante' dropdown is now closed and shows 'Principal'.

**Imagen 30.** Seleccionar "Roles"

En el siguiente paso, se visualizará un mensaje de alerta (Ver Imagen 31. Anuncio de Autorización Solicitantes), en el cual deberá seleccionar la opción de "Aceptar" para poder notificar a los solicitantes asociados, quienes deberán autorizar su registro.

The screenshot shows a dialog box with the Bizagi logo in the top left and a close button in the top right. The main text reads: "Importante: recuerde que todos los solicitantes asociados deben autorizar para iniciar con la solicitud de Incentivos". At the bottom, there are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

**Imagen 31.** Anuncio de Autorización Solicitantes.

## E. Subproceso: Autorización para registro.

### Notificación de Autorización Pendiente

Una vez aceptado el anuncio generado en la plataforma del SUU, se enviará un correo electrónico desde la dirección noresponder@upme.gov.co a los solicitantes registrados en la aplicación, con la notificación de "Autorización Pendiente" (Ver Imagen 32. Notificación de Autorización Pendiente).

Para continuar con el proceso, el solicitante principal y los secundarios deberán ingresar nuevamente a la plataforma con las credenciales (usuario y contraseña) provistas inicialmente y autorizar el registro.



Imagen 32. Notificación de Autorización Pendiente.

### Autorización de Registro

Esta actividad es gestionada por el solicitante principal y los secundarios que se registraron en la solicitud. Para ello, cada usuario externo podrá visualizar y gestionar el caso que requiera su autorización en la bandeja de entrada (Inbox) de la plataforma (Ver Imagen 33. Ventana SUU- Inbox).



Número del caso	Proceso	Actividad	Fecha creación caso	Actividad vence en	Fecha Solución caso
GEE_2025188	Incentivos Tributarios GEE	Asociar solicitantes	4/02/2025 11:08 pm	9/02/2025 11:08 pm	4/02/2025 11:08 pm
GEE_2025189	Incentivos Tributarios GEE	Registro Solicitud	4/02/2025 11:11 pm	14/02/2025 11:11 pm	4/02/2025 11:11 pm
GEE_2025627	Autorización para registro	Autorizar registro	5/03/2025 3:42 pm	10/03/2025 3:42 pm	5/03/2025 3:42 pm

Imagen 33. Ventana SUU – Inbox.

Al ingresar a la opción de bandeja de entrada (Inbox), el solicitante visualizará en detalle el número de casos asociados a sus solicitudes. Dentro de este listado y, para efectos de la autorización del registro, el usuario deberá seleccionar el caso con la actividad "Autorizar registro" (ver Imagen 33. Ventana SUU - Inbox).

Una vez seleccionado el caso para autorizar, deberá elegir una de las dos opciones que aparecen en la ventana: "Si" o "No" autoriza el registro de la solicitud. En el escenario en el que su selección sea igual a "No", deberá diligenciar obligatoriamente las observaciones indicando la razón de negación. Al finalizar deberá dar clic en el botón "Siguiente" (Ver Imagen 34. Autorización para registro).

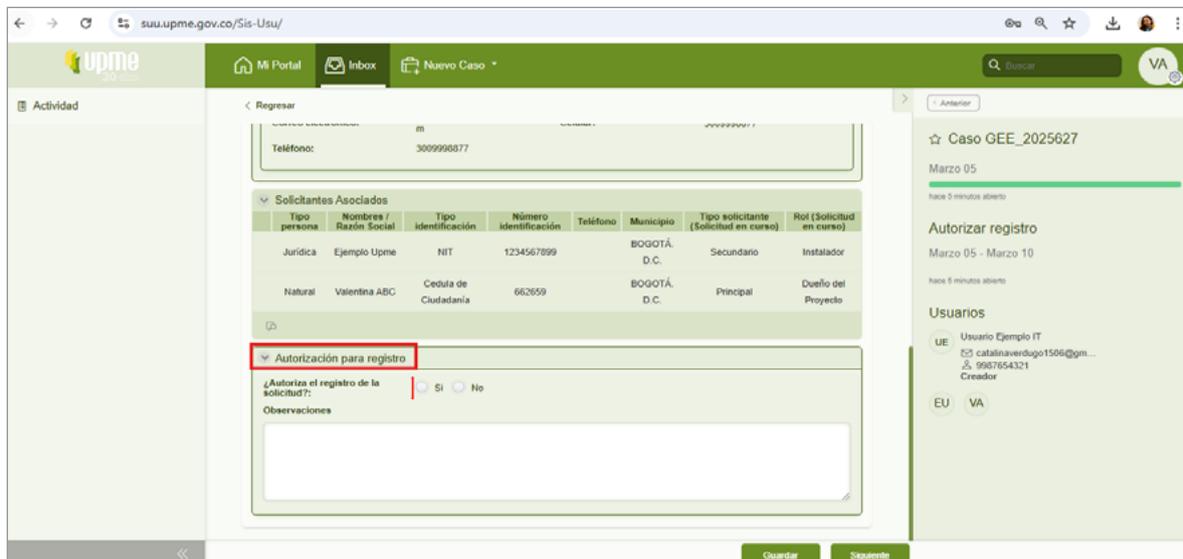


Imagen 34. Autorización para registro.

## Notificación de Autorizaciones Denegadas

En el escenario en el que el solicitante seleccione la opción de "No" para la autorización del registro, el servidor de la UPME (noresponder@upme.gov.co) enviará un correo electrónico a todos los solicitantes vinculados al caso con la notificación de 'No Autorización' del registro (Ver Imagen 35. Notificación de Autorizaciones Denegadas). Una vez recibida esta notificación, la solicitud creada no continuará su proceso y el usuario deberá crear una nueva.

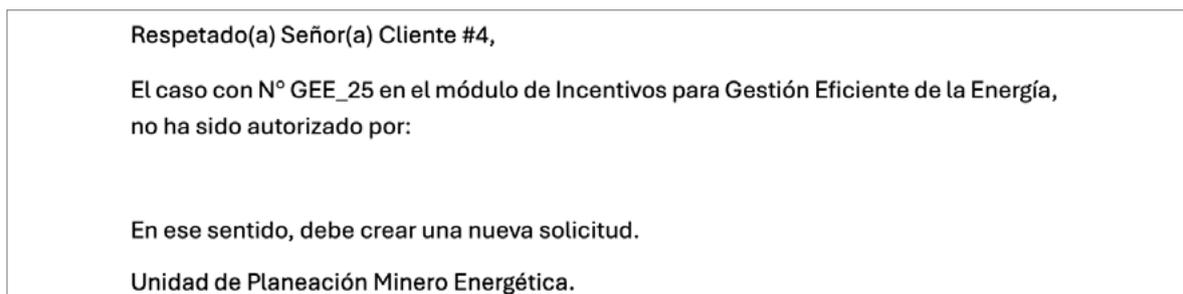


Imagen 35. Notificación de Autorizaciones Denegadas.

## Usuarios en la solicitud

Siguiendo el procedimiento “registro de solicitud”, es posible registrar el número de usuarios externos que hacen parte de la solicitud. En este sentido, es preciso recalcar que las solicitudes de certificación se pueden presentar por un (1) solicitante principal (Ver Imagen 36. Registro incluyendo únicamente al solicitante principal.), sin necesidad de incluir ningún solicitante secundario. Por solicitante principal se entiende a aquella persona natural o jurídica en posesión y propiedad de los activos objeto de la solicitud (Dueño del proyecto).

Tipo persona	Nombres / Razón Social	Tipo identificación	Número identificación	Teléfono	Municipio	Tipo solicitante (Solicitud en curso)	Rol (Solicitud en curso)
Jurídica	Ejemplo Upme	NIT	1234567899		BOGOTÁ D.C.	Secundario	Instalador
Natural	Valerilina ABC	Cedula de Ciudadanía	662659		BOGOTÁ D.C.	Principal	Dueño del Proyecto

**Imagen 36.** Registro incluyendo únicamente al solicitante principal.

Si bien para la inclusión del solicitante principal solamente se restringe a uno (1), también es posible incluir uno o más solicitantes secundarios, con el rol de instalador, importador, proveedor o entidad bancaria, quienes desarrollan actividades en el marco del desarrollo del proyecto.

## F. Registro de Solicitud – Solicitantes



### Notas importantes:

- Cuando el solicitante principal / dueño del proyecto es quien registra la solicitud, la información de “tipo” y “rol” de solicitante de la solicitud en curso aparecerá precargada en la tabla de “solicitantes asociados” y no debe ser modificada
- Si el usuario que está registrando la solicitud es solicitante secundario debe crear la solicitud a nombre propio y la información de “tipo” y “rol” de solicitante de la solicitud en curso deberá ser editada en la tabla de “solicitantes asociados”
- Si el usuario que está registrando la solicitud es “consultor” en la casilla de “¿solicitud a nombre propio?” debe diligenciar “no” y la información de “tipo” y “rol” del solicitante principal y el (los) solicitante(s) secundario(s) si aplican de la solicitud en curso, deberá ser editada en la tabla de “solicitantes asociados”
- Si el usuario está registrando la solicitud a nombre propio, ingresará directamente a la actividad “Registrar Solicitud” y continuará las actividades en el mismo orden en que se especifica en este manual.

En la actividad de "Registro de Solicitud", el usuario externo podrá ingresar toda la información pertinente a la solicitud que desea presentar.

El formulario de solicitud se compone de las siguientes partes:

1. Datos Generales de la Solicitud.
2. Datos Personales.
3. Información Solicitud.
4. Guardar o enviar el caso.

Cada una de estas secciones será explicada en detalle en este manual, como se observa a continuación:

### 1. Datos Generales de la Solicitud

Muestra la información inicial del caso, para que el usuario pueda identificarlo o buscarlo con el "Número de Caso" generado por el sistema (Ver Imagen No. 37. Datos Generales de la Solicitud).

Incentivos Tributarios GEE - Registro Solicitud			
▼ Datos generales de la solicitud			
Fecha:	9/03/2021 4.43 pm	Número de caso:	GEE_35
Usuario radicador:	Pedro Suarez	Estado solicitud:	En radicación

Imagen 37. Datos Generales de la Solicitud.

## 2. Datos Personales

El sistema pre cargará los datos del solicitante, que fueron ingresados durante la fase de registro (ver Imagen No. 38. Datos Generales de la Solicitud - Continuación). Es importante tener en cuenta que, para el "Solicitante Principal", el campo "Rol" se diligenciará automáticamente con "Dueño del Proyecto". Adicionalmente, el usuario tendrá que incluir los documentos requeridos: certificado de existencia y representación legal y el documento de identificación.

### ! Nota importante

- Recuerde que los archivos se deben adjuntar en formato PDF\*. En el caso de personas jurídicas, el certificado de existencia y representación legal debe haber sido expedido con una antigüedad máxima de un 30 días calendario, garantizando así la actualización de la información.

Datos Personales			
Tipo solicitante:	Principal	Rol:	Entidad Bancaria
Tipo persona:	Jurídica	Tipo identificación:	NIT
Número identificación:	0077777	Nombres:	Cliente # 4
Correo electrónico:	nataliaruiz@sqdm.com	Teléfono:	
Celular:	3124356789		
Código Postal de Notificación:	1113		

Información representantel legal			
Nombres:	Maria Lu	Número identificación:	1001329109
Correo electrónico:	nataliaruiz@sqdm.com	Celular:	3124398766
Teléfono:	3124356788		

Documentos solicitados    Actividad económica    Correspondencia

Documentos solicitados	
Tipo de documento	Adjunto
Certificado de Existencia y Representación (o el que haga sus veces)	Plantilla de Firma GEE V - Cons... 📎
Documento de Identificación	No hay archivos 📎

Imagen 38. Datos Generales de la Solicitud - Continuación.

## 3. Información de la Solicitud

Bajo la sección "Información de la Solicitud" podrá diligenciar las características técnicas del proyecto correspondiente a la solicitud (Ver Imagen 39. Información de la Solicitud).

A continuación, encontrará la información detallada de las pestañas que aparecen en el Banner superior:

## a. Solicitantes Asociados

## b. Datos de contacto

## c. Generalidades del proyecto

- Tipo de proyecto
- Información general
- Ahorro energético
- Información Equipos
- Información Servicios
- Pago mínimo
- Anexos

## d. Histórico Observaciones

Solicitantes Asociados Datos de contacto Generalidades del proyecto

Generalidades del proyecto

Tipo de proyecto Información general Ahorro energético Información Equipos Información Servicios Tarifa a pagar Anexos

Sector:

Incentivos que se pretenden

Exclusión de IVA:	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No
Exención de Arancel:	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No
Deducción de Renta:	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No
Depreciación acelerada:	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No

Imagen 39. Información de la Solicitud.

## a. Solicitantes Asociados.

Desde esta pestaña, el usuario externo podrá visualizar los datos registrados en el campo de "Solicitantes asociados", así como agregar el tipo y rol tanto para el solicitante principal como para el (los) solicitante(s) secundario(s), cuando estos últimos apliquen (Ver Imagen 40. Formato Único de Solicitud - Solicitantes). Para ello, debe desplegar la pestaña que corresponda en el ícono "+" para agregar un nuevo registro. Seguidamente, se desplegará el formulario de ingreso de información para agregar a todos los solicitantes secundarios del proyecto (Ver Sección Asociar Solicitantes).

El usuario deberá ingresar toda la información obligatoria y adjuntar los documentos solicitados, seleccionando la opción "Cargar Documentos". Una vez ingresada toda la información, se debe hacer clic sobre el botón "Guardar", para que el sistema asocie los datos y archivos registrados a la solicitud.

Tipo persona	Nombres / Razón Social	Tipo identificación	Número identificación	Teléfono	Municipio	Tipo solicitante (Solicitud en curso)	Rol (Solicitud en curso)
Jurídica	Ejemplo Upme	NIT	1234567899		BOGOTÁ D.C.	Secundario	Instalador
Natural	Valentina ABC	Cedula de Ciudadanía	662659		BOGOTÁ D.C.	Principal	Dueño del Proyecto

**Imagen 40.** Formato Único de Solicitud - Solicitantes.

Posterior al diligenciamiento de la información de los solicitantes, se deberá ingresar la Información requerida del contacto técnico y seleccionar la opción de "Aceptar condiciones" (Ver Imagen 41. Formato Único de Solicitud - Información del Contacto Técnico).

**Información del Contacto Técnico para la Solicitud**

Nombre Contacto:  Teléfono Celular Contacto:

Correo Electrónico Contacto:

Con la presente solicitud declaro que toda la información suministrada con miras a obtener la certificación que permita acceder a los incentivos establecidos en los artículos 11, 12, 13 y 14 de la Ley 1715 de 2014, modificados por la Ley 2099 de 2021, es veraz y me hago responsable por ella. Así mismo, autorizo a la UPME para que de conformidad con el artículo 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, notifique todas las actuaciones surtidas en desarrollo del trámite al correo electrónico de notificaciones informado en el presente documento.

Acepta condiciones:

**Imagen 41.** Formato Único de Solicitud - Información del Contacto Técnico.

**! Nota importante:** Recuerde que la información diligenciada en la plataforma será reflejada en el certificado que se emita, por lo que se recomienda revisar muy bien dicha información, así mismo los correos registrados pues serán los medios de notificación\*.

A continuación, en la misma pestaña aparecerá la ventana en la que podrá diligenciar las generalidades del proyecto (Ver Imagen 42. Formato Único de Solicitud - Generalidades del Proyecto).

Imagen 42. Formato Único de Solicitud - Generalidades del Proyecto

### b. Datos de contacto.

En esta sección se deberá diligenciar la información correspondiente al responsable del proyecto. (Nombre de contacto, Teléfono Celular Contacto y Correo Electrónico Contacto).

### c. Generalidades del proyecto.

#### Tipo de Proyecto:

En esta pestaña visualizará el sector y los “Incentivos que se pretenden” (Ver Imagen 43. Tipo del Proyecto).

Imagen 43. Tipo de proyecto.

Sector: En el listado desplegable, el usuario podrá seleccionar el sector en el cual se enmarca la solicitud (Ver Imagen 44. Sector del proyecto.)

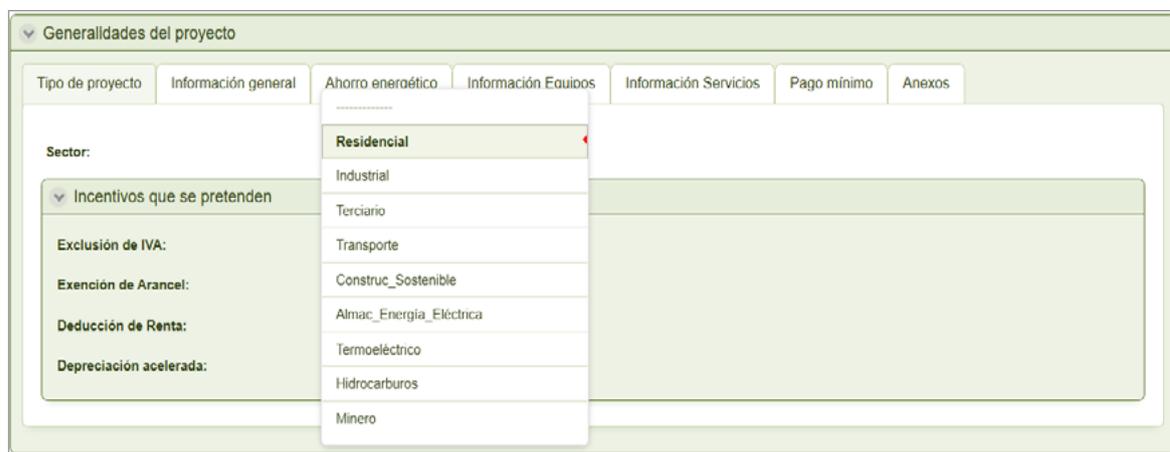


Imagen 44. Sector del proyecto.

### Información general:

Para el caso de la subpestaña "Información General", deberá diligenciar los datos según correspondan, de acuerdo con las características de su proyecto. Recuerde que las casillas que cuentan con línea vertical roja indican que su diligenciamiento es de carácter obligatorio.

En la primera sección encontrará los campos de obligatorio diligenciamiento: "Nombre del Proyecto", "Departamento", "Municipio", "Código CIU", en donde deberá escoger entre los elementos que aparecen en la lista desplegable (Ver Imagen 45. Información general del proyecto).

Imagen 45. Información general del proyecto.

En la parte inferior de la pestaña "Información General" encontrará la subsección que le permitirá seleccionar en dónde se evidencia la cuantificación del ahorro estimado, ya sea para el sector indicado en la sección "Tipo de proyecto", y/o si la cuantificación del ahorro estimado se da por la adquisición de un vehículo eléctrico o la implementación de un distrito térmico, correspondiente a medidas transversales.

### Ahorro energético:

El usuario deberá indicar el consumo energético estimado antes de la implementación de la acción (consumo energético antes), y el consumo energético con la implementación de la acción (consumo energético después). Este ahorro deberá ser indicado para cada una de las acciones diligenciadas con la opción "Si" en la sección de "Información General" y expresarse en unidades TJ/año. (Ver Imagen 46. Información de Ahorro Energético)

The screenshot shows a web application interface for energy savings. At the top, there are tabs: 'Generalidades del proyecto', 'Ahorro energético', 'Información Equipos', 'Información Servicios', 'Pago mínimo', and 'Anexos'. The 'Ahorro energético' tab is active. Below the tabs, there is a title: 'Ahorro estimado del energético en el proyecto respecto a escenario real o simulado convencional (unidades de energía, volumen o peso del energético)'. There are three expandable sections: 'En el sector', 'Vehículo eléctrico', and 'Distrito térmico'. Each section has two columns of input fields. The first column is for 'Energético antes (TJ/año)' and the second is for 'Energético después (TJ/año)'. Each has a dropdown menu with 'Por favor seleccione...' and a text input field. Below each 'Energético' field is a 'Consumo energético antes TERA JULIOS(TJ/AÑO):' or 'Consumo energético después TERA JULIOS(TJ/AÑO):' field.

Imagen 46. Información de Ahorro Energético

En cada sección se encuentran los campos "Energético antes (TJ/AÑO)" y "Energético después (TJ/AÑO)", donde el usuario deberá indicar el tipo de energético utilizado tanto antes como después de la implementación de la acción (Ver Imagen 47. Listado desplegable para los campos "ENERGÉTICO ANTES (TJ/AÑO)" y "ENERGÉTICO DESPUÉS (TJ/AÑO)"), evidenciando no solamente las unidades de ahorro energético, sino también si por la implementación de la medida se produjo una sustitución de energético.

The screenshot shows a dropdown menu for energy sources. The menu is open, showing a list of options: Carbón, Crudo, Fuel oil #4, Fuel oil #6 combustol, Coke gas, Residuos de llanta, Coque, Diesel (fuente fija), and Diesel (fuente móvil). The menu is positioned over a form field.

Imagen 47. Listado desplegable para los campos "ENERGÉTICO ANTES (TJ/AÑO)" y "ENERGÉTICO DESPUÉS (TJ/AÑO)."

### ! Nota importante

- Se podrán digitar hasta 4 decimales aplicando como separador la coma (,) \*.

## Información Equipos:

En esta pestaña, el solicitante deberá registrar cada uno de los equipos asociados a su proyecto, con los cuales aplica a la solicitud de certificación UPME. El solicitante deberá diligenciar individualmente la información para cada equipo. (Ver Imagen 48. Registro de Equipos).



Imagen 48. Registro de Equipos.

Los equipos deberán ser registrados en el sistema de forma individual. Dentro de la pestaña "Registro de Equipos", encontrará una ventana denominada "Equipos" en la cual podrá añadir cada equipo por separado seleccionando el icono "+" (Ver Imagen 49. Cargue individual Equipos).

Cada vez que el usuario haga clic sobre el ícono "+", se visualizará una ventana emergente para diligenciar los datos de un nuevo equipo (Ver Imagen 50. Adicionar Equipos). Una vez se ingrese la información se debe hacer clic sobre el botón "Guardar".

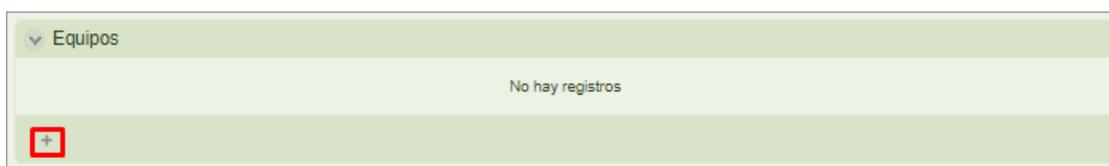


Imagen 49. Cargue individual Equipos.

### Adicionar Equipos

▼ Información Equipos

Recuerde que los soportes requeridos para el proceso de evaluación varía de acuerdo al elemento solicitado. Lo invitamos a consultar el Anexo 2 de la Resolución 319 de 2022. En el registro de soportes deberán ir (ficha técnica, catálogos, normas de certificación)

Medida:

Acción:

Cantidad:

Marca:

Normas técnicas:

Proveedor:

Valor total en COP (Sin incluir IVA):

Soporte (Fichas, catálogos v/o normas técnicas):

Subpartida arancelaria:

Unidad de medida:

Modelo/Referencia:

Fabricante:

Valor IVA en COP:

Función/Alcance:

Imagen 50. Adicionar Equipos.

Adicionalmente, el usuario también puede eliminar algún equipo, seleccionando la fila que desea eliminar y posteriormente haciendo clic en el ícono de papelera (Ver Imagen 51. Adición y eliminación de Equipos).

▼ Equipos

Nombre del elemento	Subpartida arancelaria	Cantidad	Unidad de medida	Marca	Modelo / Referencia	Normas técnicas	Fabricante	Proveedor	Función	Valor total en COP (sin IVA)	Valor IVA en COP	Soporte
Prueba	Prueba	10	Prueba	Prueb	Prueba	Prueba	Prueba	Prueba	Prueba	\$100,00	\$10,00	Plantilla... x <input type="button" value="🗑"/>
Prueba2	Prueba2	54	Prueba	Prueb	Prueba2	Prueba2	Prueba2	Prueba2	Prueba2	\$789,00	\$789,0	Plantilla... x <input type="button" value="🗑"/>
										\$889,00		

Imagen 51. Adición y eliminación de Equipos.

Una vez cargados todos los registros de equipos, se visualizará la sumatoria del valor total en COP (Sin IVA) (Ver Imagen 52. Valor total en COP – Sin IVA de Equipos).

Registro de Equipos

**Importante:** Por favor descargue la plantilla sin cambiar el nombre y complete toda la información requerida sin dejar espacios en blanco, luego cárguela al aplicativo y genere el reporte.

Formato cargue masivo de equipos Plantilla\_Registro de Equipo.xlsx x

Plantilla\_Registro de Equipo.xlsx Cargue masivo equipos:

**Generar Reporte**

Nombre del elemento	Subpartida arancelaria	Cantidad	Unidad de medida	Marca	Modelo / Referencia	Normas técnicas	Fabricante	Proveedor	Función	Valor total en COP (sin IVA)	Valor IVA en COP	Soporte
Prueba	Prueba	10	Prueba	Pruebi	Prueba	Prueba	Prueba	Prueba	Prueba	\$100,00	\$10,00	Plantilla... x
Prueba2	Prueba2	54	Prueba	Pruebi	Prueba2	Prueba2	Prueba2	Prueba2	Prueba2	\$789,00	\$789,00	Plantilla... x
										\$889,00		

Nota: El número de equipos y servicios incluidos en la solicitud no debe superar los 70 ítems

Nota: El registro de la información puede ser individual o por cargue masivo, con cargue de soporte individual para cada registro reportado.

Imagen 52. Valor total en COP – Sin IVA de Equipos.

**Notas importantes**

- Se podrán digitar 2 decimales aplicando como separador la coma (,).
- Si los costos asociados a la inversión de su proyecto están cotizados en dólares (USD) u otras monedas, utilice la tasa representativa del mercado (TRM) o la tasa de cambio más reciente que aplique para estimar el costo total del proyecto en COP.

**Información Servicios:**

En esta sección, el solicitante deberá registrar cada uno de los servicios asociados a la solicitud de certificación. El solicitante deberá diligenciar individualmente cada servicio. Dentro de la pestaña "Registro Servicios" encontrará una ventana denominada "Servicios" en la cual podrá añadir cada servicio por separado, seleccionando el ícono "+" (Ver Imagen 53. Carga Individual Servicios).

Cada vez que el usuario seleccione el ícono "+", se creará una fila vacía para diligenciar los datos de un nuevo servicio. Una vez se ingrese la información, deberá hacer clic sobre el botón "Guardar".

Servicios

No hay registros

+

Imagen 53. Carga Individual Servicios.

Adicionalmente, el usuario también tiene la opción de eliminar algún servicio, seleccionando la fila que desea eliminar y haciendo clic en el icono de papelera (Ver Imagen 54. Eliminación de Servicios).

	Servicio	Proveedor	Alcance	Valor total en COP (sin IVA)	Valor IVA en COP	Soporte
X	Prueba	Prueba	Prueba	\$123.465,00	\$123.465,00	Por favor guarde el registro antes de subir el archivo
X	Prueba	Prueba	Prueba	\$123,00	\$123.465,00	Por favor guarde el registro antes de subir el archivo
				\$0,00		

Imagen 54. Eliminación de Servicios.

Una vez cargados todos los registros de servicios, se visualizará la sumatoria del valor total en COP (Sin IVA) (Ver Imagen 55. Valor total en COP – Sin IVA de Servicios).

**! Nota importante**

- Se podrán digitar 2 decimales aplicando como separador la coma (,) \*.

Servicio	Proveedor	Alcance	Valor total en COP (sin IVA)	Valor IVA en COP	Soporte
Prueba	Prueba	Prueba	\$200.000,00	\$250.000,00	Plantilla_Re...
Prueba	Prueba	Prueba	\$400.000,00	\$420.000,00	Plantilla_Re...
			\$800.000,00		

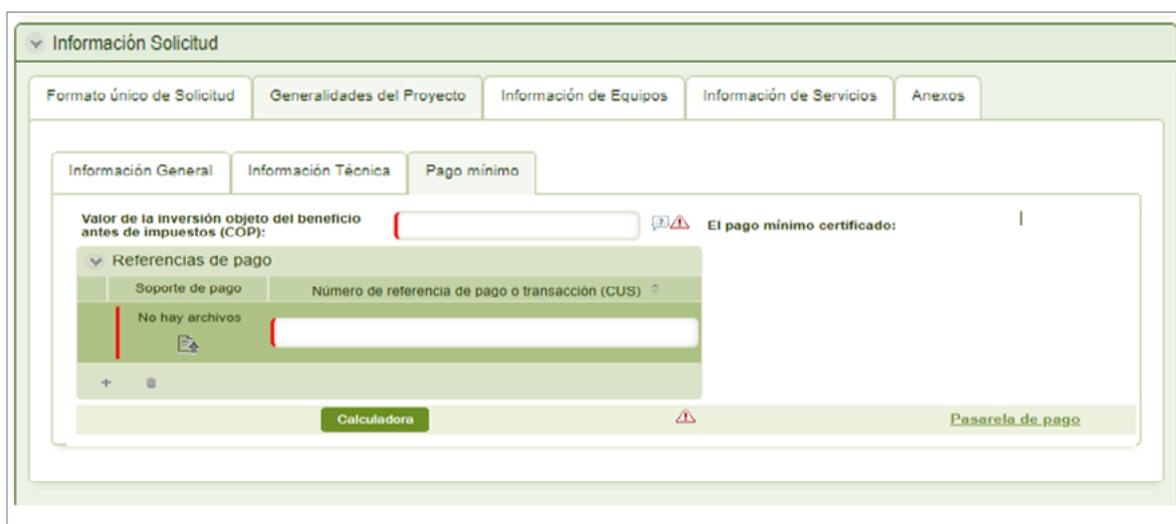
Imagen 55. Valor total en COP – Sin IVA de Servicios.

- ! Nota importante:** Recuerde que, el número máximo de bienes y servicios que se pueden diligenciar en la solicitud es de setenta (70) ítems. En caso de que se requiera evaluar más de setenta (70) ítems para un mismo proyecto, el solicitante debe presentar solicitudes separadas.

## Pago mínimo:

Para el pago mínimo, el solicitante deberá ingresar el valor de la inversión objeto del beneficio en COP antes de impuestos (el cual corresponde a la sumatoria de las columnas de valor en COP sin incluir IVA de los equipos y servicios registrados). A continuación, en el cuadro relacionado en la parte inferior se debe añadir la información de la referencia del pago.

Seleccione el icono "+" para diligenciar el número de referencia de pago o transacción CUS y seleccione guardar para habilitar el cargue del soporte de pago (Ver Imagen 56. Pago mínimo). Tenga en cuenta que si hizo su pago en diferentes transacciones deberá relacionar todos los soportes.



The screenshot displays a web application interface for 'Pago mínimo'. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Formato único de Solicitud', 'Generalidades del Proyecto', 'Información de Equipos', 'Información de Servicios', and 'Anexos'. Below this, there are sub-tabs: 'Información General', 'Información Técnica', and 'Pago mínimo'. The main form area contains a field for 'Valor de la inversión objeto del beneficio antes de impuestos (COP):' with an input box and a warning icon. To the right, it says 'El pago mínimo certificado:' followed by a small input field. Below this is a section titled 'Referencias de pago' which contains a table with two columns: 'Soporte de pago' and 'Número de referencia de pago o transacción (CUS)'. The table currently shows 'No hay archivos' and a plus sign icon. At the bottom of the form, there is a green 'Calculadora' button and a 'Pasarela de pago' button.

Imagen 56. Pago mínimo.

Como herramienta para determinar el valor exacto que deberá pagar por concepto de la solicitud de certificación, podrá acceder a la calculadora diseñada por la entidad para tal fin (Ver Imagen 57. Calculadora Incentivos Tributarios). De igual manera, en esta sección encontrará el enlace que le llevará a la pasarela de pagos para realizar la respectiva transacción (Ver Imagen 58. Pasarela de pagos).

Calculadora

**Pago mínimo establecido en la resolución UPME N°. 464 de 2021**

Nota aclaratoria: El resultado del valor de la solicitud corresponde a un valor estimado. El solicitante es el responsable de calcular el pago mínimo para solicitar el certificado de la UPME, conforme a lo definido en la resolución UPME N°. 464 DE 2021

Consultela aquí El valor del UVT para el presente año es 49799 COP.

Rango de la inversión en UVT Pago mínimo para solicitar el certificado		Pago mínimo para solicitar el certificado (UVT)
Desde (UVT)	Hasta (UVT)	
0,00	274,00	1,20
275,00	825,00	3,40
826,00	1.651,00	6,70
1.852,00	3.305,00	13,40

Para proyectos con un valor de la inversión menor a 3.305 UVT

Paso 1: Determinación del beneficio estimado incremental de los incentivos tributarios de la solicitud expresado en UVT: Beneficio estimado de la solicitud = (Valor de la inversión - 3.305 UVT) \* 0,5%.  
 Donde valor de la inversión: Sumatoria total del costo en pesos moneda legal colombiana (COP) sin IVA de los bienes y servicios reportados de la solicitud, expresada en UVT con dos valores decimales.

Para proyectos con un valor de inversión igual o superior a 3.305 UVT, la fórmula es

Paso 2: Determinación de pago mínimo de la solicitud: El pago mínimo de la solicitud para estos casos corresponderá al menor valor resultante entre 13,4 UVT más el 0,5% del beneficio estimado de la solicitud calculado en el paso anterior y 275 UVT.  
 Pago mínimo = Min(13,4 UVT + Beneficio estimado de la solicitud - 0,5%; 275 UVT)

**Calcular**

**Guardar** **Cancelar**

Imagen 57. Calculadora Incentivos Tributarios.

**upme** VeriSign® certicámara.  
Validez y seguridad jurídica electrónica

IR BANCOLOMBIA – MULTIPAGOS PSE  
RECOMENDACIONES

inicio > formulario

**INFORMACIÓN DE PAGO**

\*Validación : **UJ3KRP**

\*NIT o Cédula :

\*Razón Social o Nombre :

\*Concepto :

\*Email :

\*Valor Total del Pago :

**Pagar**

Imagen 58. Pasarela de pagos.

**! Nota importante:** Recuerde guardar el comprobante de pago emitido por la pasarela de pagos PSE, ya que este se considera un soporte válido en donde se puede identificar el CUS de pago, fecha de pago, y valor cancelado.

## Anexos:

En esta subpestaña, el usuario podrá generar el formato de firmas de la solicitud para incluir las firmas correspondientes del solicitante principal y de los solicitantes secundarios (cuando aplique) (Ver Imagen 59. Anexos).

Tipo de documento	Adjunto
Por favor seleccione...	20241610155402.pdf x

Imagen 59. Anexos.

Una vez se diligencie toda la información obligatoria, se habilitará el ícono de descarga del formulario. El solicitante tendrá que hacer clic en el botón "Generar formato", descargar la Plantilla de Firma, revisar, firmar, y adjuntar el documento firmado en el campo "Adjuntar formulario firmado" (Ver Imagen 60. Anexos - Plantilla de Firma).

- ! **Nota importante:** Para adjuntar el documento firmado, recuerde que la plataforma sólo permitirá archivos en formato tipo PDF.

Plantilla de Firma.docx
No hay registros

Imagen 60. Anexos - Plantilla de Firma.

Además, en la subpestaña de Anexos, el usuario debe cargar el documento soporte con la descripción detallada (Ver Imagen 61. Anexos – Documento técnico).

Adicionalmente, en caso de requerirse, el usuario puede cargar los documentos adicionales solicitados en el anexo 2 de la Resolución 135 de 2025 para algunos equipos, haciendo clic en el icono "+" de la tabla de anexos, en la lista desplegable seleccionar "otros", al hacer clic en el botón "Guardar", se habilitará el campo para la carga del documento (Ver Imagen 62. Anexos – Adjunto de Documentos Adicionales).



Imagen 61. Anexos - Documento técnico.



Imagen 62. Anexos – Adjunto de Documentos Adicionales.

#### d. Histórico Observaciones.

Cuando la UPME requiere información aclaratoria, en el marco de la evaluación, los comentarios quedan registrados en el histórico de observaciones de los equipos y servicios. Esta ventana se ilustra en la Imagen 63. Histórico de Observaciones.



Imagen 63. Histórico de Observaciones.

## 5. Guardar o enviar el caso

Estos botones se encuentran al final del formulario. El botón "Guardar" almacena la información sin que el caso avance de actividad, lo que permite que el usuario pueda ingresar parte de la información y guardar la solicitud para continuar diligenciando la información en una próxima ocasión. Al hacer clic en el botón "Crear Solicitud" el caso se enviará a la próxima actividad del flujo del proceso (Ver Imagen 64. Botones Guardar o Crear Solicitud).

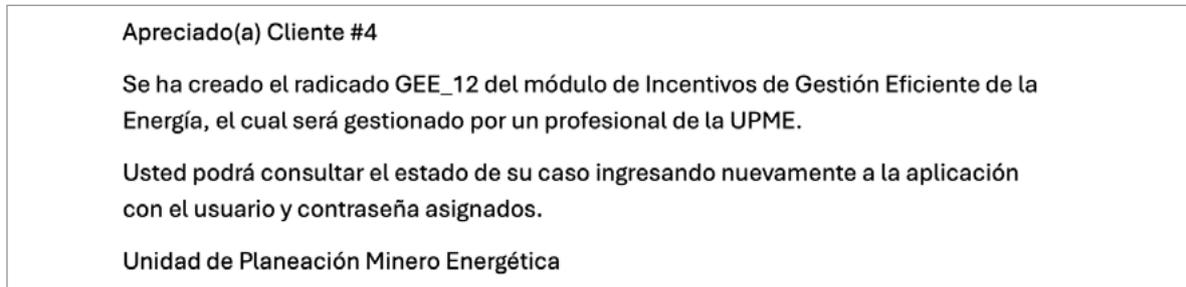


**Imagen 64.** Botones Guardar o Crear Solicitud.

## G. Notificar Resumen Radicación - Solicitante.

---

Una vez el usuario externo cree la solicitud, la aplicación enviará un correo electrónico al solicitante notificando que el caso ha sido radicado y continuará con el proceso en la actividad "Asignar Evaluador" para iniciar con la revisión de completitud de los documentos y continuar con las demás etapas del proceso (Ver Imagen 65. Notificación UPME Resumen Radicación).



**Imagen 65.** Notificación UPME Resumen Radicación.

## H. Respuesta Observaciones – Solicitante.

En esta actividad, el usuario podrá revisar y modificar la información del caso de acuerdo con las observaciones ingresadas al sistema por el evaluador, para realizar los ajustes a cada uno de los elementos que requieran aclaración.

El usuario podrá ver todos los casos que se encuentren activos a través de dos vías:

- a) A través de la pestaña de "Mi Portal"
- b) Haciendo clic en el menú "Inbox"

El usuario sólo podrá enviar la información / documentos solicitados por el evaluador, cuando tenga toda la documentación solicitada (no se aceptará información parcial). El solicitante tendrá 30 días calendario para resolver las aclaraciones, en caso de requerir más tiempo para solucionar todas las observaciones, podrá solicitar prórroga, siempre y cuando se encuentre dentro de los 30 días otorgados una vez recibida la solicitud de completitud y/o aclaraciones. Si excede este tiempo, el caso será cerrado y el usuario deberá realizar una nueva solicitud.

A continuación, se visualizará en la Lista de chequeo en donde el solicitante debe indicar la respuesta a los requerimientos y si la aclaración fue resuelta. Una vez seleccionadas las respuestas, se tendrán tres diferentes opciones (Ver Imagen 66. Respuesta a Observaciones / Aclaraciones).

- Guardar
- Enviar respuesta solicitud
- Solicitar prórroga



Tipo de aclaración	Observaciones	¿Resuelto?
Datos no corresponden	Observaciones	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Documentación que acredite cumplimiento de normas	Observaciones	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No

Guardar    Enviar respuesta solicitud    Solicitar prórroga

Imagen 66. Respuesta a Observaciones / Aclaraciones.

Si se selecciona la opción "Solicitar prórroga" se enviará notificación a los funcionarios de la UPME.

**Nota importante:**

- Recuerde que en la respuesta a la solicitud de aclaraciones no podrá incluir nuevos bienes o servicios a los inicialmente solicitados.

Igualmente, usted puede consultar el estado de la solicitud en cualquier momento del proceso en la parte superior “Datos generales de la solicitud” (Ver Imagen 67. Consulta el estado de la solicitud).



**Imagen 67.** Consulta el estado de la solicitud.

Por último, el certificado de incentivos tributarios, una vez emitido, se envía a cada uno de los solicitantes a su correo electrónico registrado. Igualmente, puede ser descargado desde la opción “Comunicados”. (Ver Imagen 68. Consulta certificado emitido.)



**Imagen 68.** Consulta certificado emitido.

# I. Solicitar Modificación de Certificación - Solicitante.

Esta actividad sólo aplica cuando la UPME ha generado el certificado con concepto favorable de la solicitud. La manera de acceder a esta actividad es a través de la ventana por la cual se generó la solicitud de certificación inicial del proyecto, seleccionando "Si" en el campo "¿Solicitar modificación de Certificación? (Ver Imagen 69. Solicitud Modificación de Certificación).

Información General del Proyecto	
Localización del proyecto	
País:	Colombia
Departamento:	BOLÍVAR
Municipio:	ARENAL
Etapa del proyecto:	Inversión
Incentivos a los cuales aplica	
Exclusión de IVA:	No
Exención de Arancel:	No
Deducción de Renta:	No
Depreciación Acelerada:	No

¿Solicitar modificación de certificación?:  Si  No

Guardar Siguiente

Imagen 69. Solicitud Modificación de Certificación.

Una vez el usuario selecciona la casilla "Si" para solicitar la modificación del certificado, se desplegará una ventana en la cual debe diligenciar la información requerida y adjuntar los correspondientes documentos, y luego proceder a seleccionar el botón "Siguiente" para continuar con el proceso. (Ver Imagen 70. Información de modificación del certificado).

“Es importante resaltar que, según el artículo 8 de la Resolución UPME 135 de 2025, la solicitud de modificación del certificado UPME se podrá solicitar dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha de su expedición y, se podrá solicitar modificación exclusivamente en los siguientes casos:”

- Campos de equipos: Cambio o inclusión de subpartida arancelaria, cambio de marca, modelo o referencia, proveedor y/o fabricante de los elementos, equipos o maquinaria,

- Campos de servicios: Cambio de proveedor.
- Campos de la información del solicitante secundario: cambio o inclusión de solicitantes secundarios.

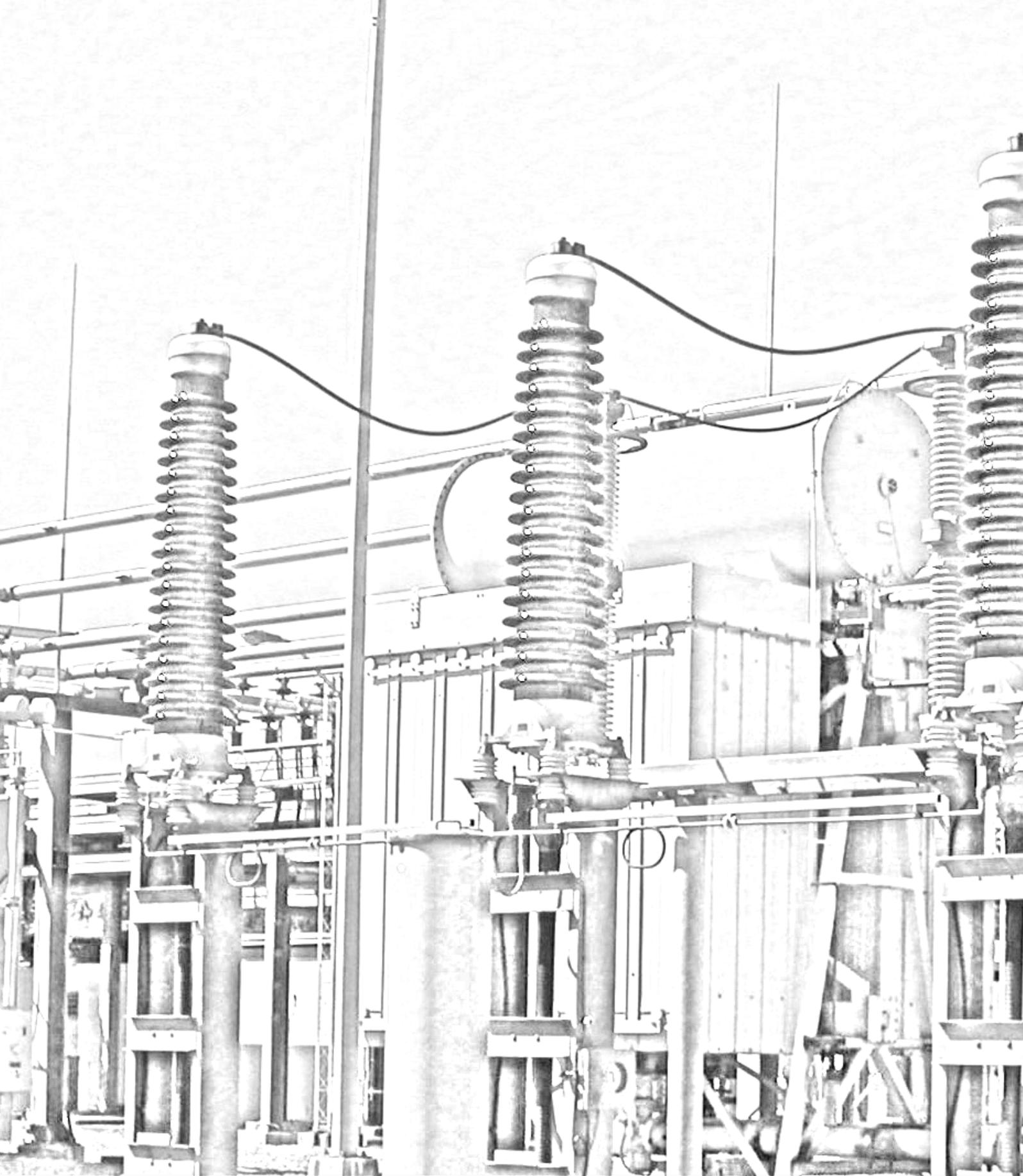
¿Solicitar modificación de certificación?  Si  No

Documento modificación: soporte No hay archivos

Describir la modificación a solicitar

Guardar Siguiete

**Imagen 70.** Información de modificación del certificado.



Unidad de Planeación  
Minero Energética



© UPME

AV. CALLE 26 # 69 D-91 TORRE 1 - PISO 9

BOGOTÁ - COLOMBIA | +57 601 2220601

UPME.GOV.CO