



# INSTRUCTIVO DE USUARIO PLATAFORMA TECNOLÓGICA

## CONVOCATORIA PÚBLICA UPME 07-2021

**SELECCIÓN DE UN INVERSIONISTA Y UN  
INTERVENTOR PARA EL DISEÑO, ADQUISICIÓN  
DE LOS SUMINISTROS, CONSTRUCCIÓN,  
OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA NUEVA  
SUBESTACIÓN ALCARAVÁN 230 kV**

**Y LINEAS DE TRANSMISIÓN ASOCIADAS**

**Sobre No. 1 y Sobre No. 2**



**MINISTERIO DE MINAS Y  
ENERGÍA**

- El presente instructivo tiene como objeto presentar el procedimiento paso a paso para el registro exitoso de la información del Sobre No. 1 y del Sobre No. 2 en la Plataforma Tecnológica de la Convocatoria Pública UPME 07-2021- Selección de un Inversionista y un Interventor para el Diseño, Adquisición de los Suministros, Construcción, Operación y Mantenimiento de la nueva Subestación Alcaraván 230 kV y Líneas de Transmisión Asociadas

# 01 SOLICITUD DE REGISTRO

# Solicitud de Registro

- Los interesados en participar en la Convocatoria Pública UPME 07-2021- SELECCIÓN DE UN INVERSIONISTA Y UN INTERVENTOR PARA EL DISEÑO, ADQUISICIÓN DE LOS SUMINISTROS, CONSTRUCCIÓN, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA NUEVA SUBESTACIÓN ALCARAVÁN 230 KV Y LÍNEAS DE TRANSMISIÓN ASOCIADAS, , deben solicitar acceso a la plataforma tecnológica, allegando mínimo la siguiente información a los correos [correspondencia@upme.gov.co](mailto:correspondencia@upme.gov.co), [convocatoriastransmision@upme.gov.co](mailto:convocatoriastransmision@upme.gov.co) y [convocatoriastransmisiont@upme.gov.co](mailto:convocatoriastransmisiont@upme.gov.co):

## Razón Social

- NIT (con digito 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 propuesta de forma automática recibirá correo las indicaciones de como acceder a la Plataforma tecnológica.

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

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

# 02 INGRESO AL APLICATIVO

# Ingreso al Aplicativo



The screenshot shows a login form for the UPME application. At the top left is the UPME logo. Below it, the text reads "INVERSIONISTA STN UPME 07-2021" and "ALCARAVAN 230KV". The form contains two input fields: "Usuario" (User) and "Contraseña" (Password). Below these fields is a checkbox labeled "Acepto la política de tratamientos de datos personales y la entrega de la información hecha por la UPME". At the bottom of the form is a dark blue button with the text "INGRESAR" (Log In).

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

Pantalla de Inicio:

1. Se deben ingresar Usuario y Contraseña (enviados al correo registrado).
2. Aceptar la política de tratamiento de datos personales
3. Hacer clic en **“INGRESAR”**

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

# Cambio de Contraseña

La pantalla de cambio de contraseña aparecerá en el primer ingreso y también estará habilitada en el menú de opciones

Por favor, ingrese su contraseña antigua, por seguridad, y después introduzca la nueva contraseña dos veces para verificar que la ha escrito correctamente.

Contraseña antigua:

Contraseña nueva:

- Su contraseña no puede asemejarse tanto a su otra información personal.
- Su contraseña debe contener por lo menos 8 caracteres.
- La contraseña no puede ser una contraseña de uso común.
- Su contraseña no puede ser completamente numérica.

Contraseña nueva (confirmación):

**Cambiar mi contraseña**

UPME | © República de Colombia - 2021



Enviada al correo registrado



La nueva contraseña debe cumplir con las características de seguridad exigidas y se debe confirmar.



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

Su contraseña ha sido cambiada.

**Continuar**



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

# 03 REGISTRO DE INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN



# Detalle del Proponente

En la página principal encontrara el detalle de la información del Proponente

Al ingresar, deberá completar los datos básicos del Proponente

**Nota 1:** El registro de información de identificación, lo podrá realizar desde que accede a la Plataforma tecnológica.

**Nota 2:** 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), [convocatoriastransmision@upme.gov.co](mailto:convocatoriastransmision@upme.gov.co) y [convocatoriastransmisiont@upme.gov.co](mailto:convocatoriastransmisiont@upme.gov.co)

Detalle del Proponente

Estado: Proponente creado

MODIFICAR INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN

CONFIRMAR SOBRE 1 CONFIRMAR SOBRE 2

Tipo de participante	Proponente
Razón social	Nombre del Proponente
NIT (sin DV)	Nit del Proponente
Dígito de verificación	Digito de verificación
Correo electrónico del proponente	Correo Registrado por el Proponente
Titulo proyectos	
Nombre: Convocatoria Pública	Requisitos

VER REQUISITOS

Esta opción estará disponible el día de la Presentación de Propuestas hasta las 8:30am

**Nota 3:** Una vez se de clic en **“Confirmar Sobre 1”** y **“Confirmar Sobre 2”** los documentos ingresados en la Plataforma, no se podrán modificar y estarán disponibles para el proceso de evaluación

**Nota 4:** De acuerdo con los DSI “Propuesta” son los documentos presentados por un Proponente y que están contenidos en el Sobre No. 1 y en el Sobre No. 2

# Registro de Información de Identificación

Al ingresar, deberá completar la información de identificación del Proponente

MODIFICAR INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN

## Datos de identificación del proponente

### Datos de identificación del proponente

¿Es un consorcio? \* :

Active si el participante es un consorcio

Número de accionistas que conforman el consorcio \* :

---

Escriba el número de accionistas que conforman el consorcio

¿Marque si NO está constituida como ESP? \* :

Marque si NO está constituida como ESP

Representante legal o apoderado \* :

Apoderado

---

Ingrese si es Representante legal o apoderado

Nombre del representante legal o apoderado \* :

---

Ingrese el nombre del representante legal o apoderado

Dirección en la república de Colombia

Domicilio social \* :

---

Escriba el domicilio social del participante

Departamento \* :

---

Amazonas

Municipio/Ciudad:

---

El Encanto

Seleccione el departamento del participante

Datos del representante legal o apoderado

Tipo de identificación del representante legal \* :

Cédula de ciudadanía

---

Seleccione el tipo de identificación del representante legal

Número de identificación del representante legal \* :

---

Escriba el número de identificación del representante legal

Teléfono fijo \* :

---

Escriba el número de teléfono fijo

Teléfono celular \* :

---

Escriba el número de teléfono celular

---

GUARDAR



Finalizado el ingreso de datos, hacer clic en este campo para guardar la información

# Registro Accionista

REGISTAR ACCIONISTA



Si el Proponente es un Consorcio, deberá completar la siguiente información para cada uno de los 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 \* :

Aaland Islands

Seleccione el país

Ciudad \* :

Ingrese la ciudad

Domicilio social \* :

Escriba el domicilio social del accionista

Teléfono \* :

Escriba el teléfono del accionista

## Datos del representante legal o apoderado

Nombre del representante legal \* :

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 \* :

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

**Nota:** Registrada la información, en la página principal aparecerá resumen de los datos de los accionistas ingresados

Finalizado el ingreso de datos, hacer clic en este campo para guardar la información

# 04 REGISTRO DE SOBRE No. 1 Y SOBRE No. 2

# Requisitos Sobres No. 1 y No. 2

En la página principal aparecerá un resumen de la información ingresada y se habilitará el campo “**Ver Requisitos**” para para ingresar los documentos de los Sobres No. 1 y No. 2.



**Nota 1:** La Propuesta Económica debe ingresarse en formato **PDF protegido con contraseña.**

**Nota 2:** Los documentos se deben ingresar en formato PDF

**Nota 3:** solo hasta que el Proponente de clic **“Confirmar Sobre 1”** y **“Confirmar Sobre 2”** en la página principal, se entenderá como presentada la Propuesta.

# Requisitos Sobres No. 1 y No. 2

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

## Requisitos Sobre No. 1

Carta de presentación

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



Ingresar para cargar el documento

Podrá visualizar el nombre del documento a cargar

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




Finalizado cargue del los documento, hacer clic en este campo para guardar la información

# Requisitos Sobre No. 1

Una vez **Guardado** cada documento, podrá validar el archivo almacenado en la página de Requisitos

## Requisitos Sobre No. 1

Carta de presentación

Requisito	Archivo / Valor	-
Carta de Presentación de documentos en el Sobre No. 1 (Formulario 2) *	Archivo almacenado DESCARGAR 	MODIFICAR OBSERVACIONES Ninguna

Podrá verificar el documento almacenado por el Proponente

**Archivo almacenado:** puede verificar el archivo cargado por el Proponente

**Modificar:** Permite cargar el nuevo documento

**Observaciones:** son las realizadas por UPME en el proceso de evaluación.

**“Ninguno”, “Por subsanar”, “Cumple” o “No Cumple”:** estado asignado por la UPME en el proceso de evaluación.

# Requisitos Sobre No. 1

Al ingresar, deberá adjuntar la documentación solicitada en cada uno de los campos relacionados, de acuerdo con el numeral 6.1 de los DSI y Adendas de la Convocatoria Pública UPME 02-2023 Sogamoso

## Documentos Sobre No. 1

### Carta de presentación

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

→ Adjuntar la Carta de Presentación (formulario No. 2)

### Garantía de seriedad

Requisito	Archivo / Valor	
Garantía de Seriedad de la Propuesta (Formulario 3) *	No registra información	REGISTRAR
Pago de la comisión de la Garantía de Seriedad *	No registra información	REGISTRAR
Calificación de Riesgo de la entidad que emite la garantía *	No registra información	REGISTRAR
Certificado de existencia de la entidad que emite la garantía *	No registra información	REGISTRAR

→ Adjuntar Garantía de Seriedad (formulario No. 3)

→ Adjuntar pago de la comisión

→ Adjuntar Calificación de riesgo

→ Adjuntar Certificado de existencia



# Requisitos Sobre No. 1

Al ingresar, deberá adjuntar la documentación solicitada en cada uno de los campos relacionados, de acuerdo con el numeral 6.1 de los DSI y Adendas de la Convocatoria Pública UPME 02-2023 Sogamoso

## Certificado de Existencia y Representación Legal

Requisito	Archivo / Valor	-	
Certificado de existencia y representación legal del Proponente o de los Consorciados *	No registra información	REGISTRAR	Adjuntar Certificado de existencia
Si es consorcio, Documento de constitución de consorcio	No registra información	REGISTRAR	Si es consorcio, documentos de constitución del consorcio
Si es consorcio, documento del órgano competente donde autorice la firma del acuerdo consorcial	No registra información	REGISTRAR	Si es consorcio, documento del órgano competente

## Composición Accionaria

Requisito	Archivo / Valor	-	
Certificación de la composición accionaria del proponente o de cada uno de los consorciados *	No registra información	REGISTRAR	Adjuntar certificación de la composición accionaria

# Requisitos Sobre No. 1

Al ingresar, deberá adjuntar la documentación solicitada en cada uno de los campos relacionados, de acuerdo con el numeral 6.1 de los DSI y Adendas de la Convocatoria Pública UPME 02-2023 Sogamoso

## Póliza o Garantía de Cumplimiento

Requisito	Archivo / Valor	-	
<a href="#">Compromiso de constituir Póliza o una Garantía de Cumplimiento (formulario 4) *</a>	No registra información	REGISTRAR	→ Adjuntar Compromiso de constituir Póliza o una Garantía
<a href="#">Calificación de Riesgo de la entidad que emite la garantía *</a>	No registra información	REGISTRAR	→ Adjuntar Calificación de Riesgo
<a href="#">Certificado de existencia de la entidad que emite la garantía *</a>	No registra información	REGISTRAR	→ Adjuntar Certificado de existencia

## Compromiso para suscribir contrato de fiducia

Requisito	Archivo / Valor	-	
<a href="#">Compromiso para suscribir el Contrato de Fiducia (Formulario 5) *</a>	No registra información	REGISTRAR	→ Adjuntar Compromiso para suscribir el Contrato de Fiducia (Formulario 5)
<a href="#">Certificado de existencia y representación legal de la entidad fiduciaria *</a>	No registra información	REGISTRAR	→ Adjuntar Certificado de existencia

# Requisitos Sobre No. 1

Al ingresar, deberá adjuntar la documentación solicitada en cada uno de los campos relacionados, de acuerdo con el numeral 6.1 de los DSI y Adendas de la Convocatoria Pública UPME 02-2023 Sogamoso

El (los) certificado (s) de calidad o Compromiso Para Contratar Asesor de Calidad

Requisito	Archivo / Valor	-
Compromiso para contratar el Asesor de Calidad (Formulario 6)	No registra información	REGISTRAR
El (los) certificado (s) de calidad	No registra información	REGISTRAR

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

Poderes Otorgados

Requisito	Archivo / Valor	-
Poder otorgado al apoderado del Proponente o autorización otorgada al Representante Legal *	No registra información	REGISTRAR
Si es consorcio, poderes otorgados designando el Representante Legal y suplente	No registra información	REGISTRAR

Adjuntar Poder otorgado al apoderado del Proponente

Si es consorcio, Adjuntar poderes otorgados designando el Representante Legal

Proyectos de Estatutos

Requisito	Archivo / Valor	-
Proyecto de Estatutos de la E.S.P *	No registra información	REGISTRAR

Adjuntar Proyecto de Estatutos de la E.S.P

# Requisitos Sobre No. 1

Al ingresar, deberá adjuntar la documentación solicitada en cada uno de los campos relacionados, de acuerdo con el numeral 6.1 de los DSI y Adendas de la Convocatoria Pública UPME 02-2023 Sogamoso

## Cronograma y Curva "S"

Requisito	Archivo / Valor	-	
<a href="#">Cronograma *</a>	No registra información	REGISTRAR	→ Adjuntar Cronograma
<a href="#">Curva S de ejecución *</a>	No registra información	REGISTRAR	→ Adjuntar Curvas S

## Plan de Calidad

Requisito	Archivo / Valor	-	
<a href="#">Plan de calidad *</a>	No registra información	REGISTRAR	→ Adjuntar Plan de Calidad

# Requisitos Sobre No. 2

Al ingresar, deberá adjuntar la documentación solicitada en cada uno de los campos relacionados, de acuerdo con el numeral 6.1 de los DSI y Adendas de la Convocatoria Pública UPME 02-2023 Sogamoso

## Requisitos Sobre No. 2

Ingreso Anual Esperado

Requisito	Archivo / Valor	-
<a href="#">Carta Presentación de la Propuesta Económica (Formulario 1) *</a>	No registra información	<a href="#">REGISTRAR</a>
<a href="#">REGRESAR</a>		



Adjuntar Propuesta Económica (Formulario 1)



Clic para volver a la página principal

**Nota 2:** solo hasta que el Proponente de clic **“Confirmar Sobre 1”** y **“Confirmar Sobre 2”** en la página principal, se entenderá como presentada la Propuesta.

**Nota 1:** La Propuesta Económica debe ingresarse en formato **PDF protegido con contraseña.**

# Confirmar Sobre No.1 y Sobre No. 2

Una vez registrada y verificada la información, en la página principal se deberá **“Confirmar Sobre 1”** y **“Confirmar Sobre 2”**

Detalle del Proponente



MODIFICAR INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN

Estado

**CONFIRMAR SOBRE 1** **CONFIRMAR SOBRE 2**

Tipo de participante Proponente

Razón social Nombre del Proponente

NIT (sin DV) Nit del Proponente

Dígito de verificación Dígito de verificación

Correo electrónico del proponente Correo Registrado por el Proponente

Titulo proyectos

Requisitos

Nombre: Convocatoria Pública **VER REQUISITOS**

Esta opción estará disponible el día de la Presentación de Propuestas hasta las 8:30am

Al hacer clic se enviará la información del Sobre No.1 a la UPME

**Nota 1:** Una vez se de clic en **“Confirmar Sobre 1”** y **“Confirmar Sobre 2”** los documentos ingresados en la Plataforma, no se podrán modificar y estarán disponibles para el proceso de evaluación

**Nota 2:** De acuerdo con los DSI “Propuesta” son los documentos presentados por un Proponente y que están contenidos en el Sobre No. 1 y en el Sobre No. 2

# Confirmar Sobre No.1 y Sobre No. 2

Una vez verificados los documentos, en la página principal se deberá **“Confirmar Sobre 1”** y posteriormente aceptar los términos para enviar a la UPME.

Detalle del Proponente



## Confirmación del Sobre No. 1 - Propuesta Técnica

¿Está seguro que desea confirmar la presentación de la Propuesta Técnica?

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



Al hacer clic se registrara la información del Sobre 1

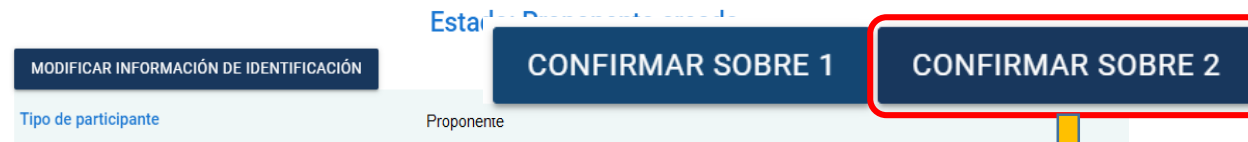
**Nota:** Se enviará correo notificando el envío de información.

Finalizado el proceso, el Proponente no podrá realizar cambios en la información registrada y la Propuesta quedarán en proceso de verificación y evaluación por parte de la UPME.

# Confirmar Sobre No.1 y Sobre No. 2

Una vez verificados los documentos, en la página principal se deberá “**Confirmar Sobre 2**” y posteriormente aceptar los términos para enviar a la UPME.

Detalle del Proponente



Estad...  
Tipo de participante Proponente

## Confirmación del Sobre No. 2 - Propuesta Económica

¿Está seguro que desea confirmar la presentación la Propuesta 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



Al hacer clic se registrara la información del Sobre 2

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

Finalizado el proceso, el Proponente no podrá realizar cambios en la información registrada y la Propuesta quedarán en proceso de verificación y evaluación por parte de la UPME.



# 05 REGISTRO DE SUBSANACIONES

# Subsanación de documentos

Al **correo electrónico inscrito** se notificará si es necesario subsanar, para lo cual se debe ingresar nuevamente a la Plataforma Tecnológica y en “Ver Requisitos” el Oferente podrá subsanar lo solicitado.

Requisitos

Nombre: Convocatoria Pública

**VER REQUISITOS**

→ Clic para subsanar lo solicitado

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

Requisito	Archivo / Valor	
Formulario No. 1 - Carta de Presentación *	<p>Archivo almacenado</p> <div style="display: flex; gap: 10px;"> <div style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 5px;">DESCARGAR</div> <div style="background-color: #009688; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 5px;">MODIFICAR</div> <div style="background-color: #009688; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 5px;">OBSERVACIONES</div> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px 10px; border-radius: 5px;">Por subsanar</div> </div>	<p>→ <b>Archivo almacenado:</b> puede verificar el archivo cargado por el Oferente</p> <p>→ <b>Modificar:</b> Permite cargar el/los nuevo(s) documento (s)</p>

**Observaciones:** son las realizadas por UPME en el proceso de evaluación.

**Por subsanar:** estado asignado por la UPME

# Subsanación de documentos

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 CORRECCIONES SOBRE 1



Confirma la finalización de la corrección de las fallas subsanables

Una vez de clic en “**finalizar subsanación de documentos**”, debe Confirmar el proceso:

Finalizar correcciones del sobre No. 1

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

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

CONFIRMAR



Al hacer clic se Confirma la finalización de la corrección de las fallas subsanables

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

Finalizado el proceso, el Proponente no podrá realizar cambios en la información registrada y la Propuesta quedarán en proceso de verificación y evaluación por parte de la UPME.

# Gracias



@upmeoficial



Upme (Oficial)



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