

SEDE ELECTRÓNICA DE CORRESPONDENCIA

MANUAL DE USUARIO: EXTERNO



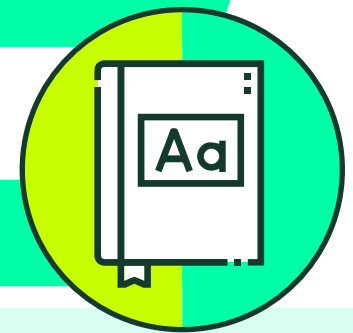
GLOSARIO

Rol: Usuario grupos de interés

- 1.** ¿Cómo acceder a la sede electrónica?
 - 1.1. Enlace directo
 - 1.2. Desde la página Web de Ecopetrol
- 2.** Pasos para acceder a radicar una comunicación oficial
 - 2.1. Registrarse en Sede Electrónica
 - 2.2. Radicar una comunicación
- 3.** Cómo consulto mis comunicaciones
 - 3.1. Comunicaciones Enviadas
 - 3.2. Comunicaciones Recibidas
- 4.** Otras funcionalidades
 - 4.1. Iniciar sesión
 - 4.2. Actualizar datos de usuario
 - 4.3. Cambiar contraseña
 - 4.4. Olvidó su contraseña



GLOSARIO



Código Seguro de Verificación: Código alfanumérico aleatorio que se agrega al documento de radicación y que permite validar la autenticidad de su radicación.

Derecho de petición: Derecho consagrado en el Artículo 23 de la Constitución Política de Colombia, que faculta a todas las personas para presentar peticiones respetuosas a las autoridades en los términos señalados en la Ley, por motivo de interés general o particular, y obtener pronta resolución. Toda actuación que inicie cualquier persona ante las autoridades implica el ejercicio de este derecho sin que sea necesario invocarlo. Para efecto de este procedimiento, el derecho de petición se puede presentarse -entre otras modalidades- a través de las siguientes formas: Petición en interés general, Petición en interés particular, Denuncia penal, Quejas y reclamos, Impacto adverso a los derechos humanos, Riesgos de derechos humanos, Oportunidades en derechos humanos relacionados con la seguridad.

Destinatario: funcionario de Ecopetrol que recibe una comunicación oficial a través del sistema de gestión de correspondencia electrónica.

Sede Electrónica de correspondencia: Aplicativo publicado en internet en el cual un usuario externo registrado puede radicar en línea comunicaciones a Ecopetrol, sin necesidad de desplazarse a una ventanilla de correspondencia. Usuario Externo: Persona Natural o Jurídica externa a Ecopetrol, registrada en la Sede Electrónica y que radica comunicaciones desde la misma.

Rol: Usuario grupos de interés

Aplicativo que se encuentra habilitado en la **página web** en el cual un usuario externo registrado puede radicar en línea comunicaciones a Ecopetrol, sin necesidad de desplazarse a una ventanilla de correspondencia.

La interfaz de Sede Electrónica, permite al usuario externo registrarse y autenticarse para radicar comunicaciones a Ecopetrol, de tipo: Oficial o Derecho de petición. Este sistema le facilitará obtener un número de radicado en línea para su comunicación y evitará el desplazamiento a la ventanilla de correspondencia.

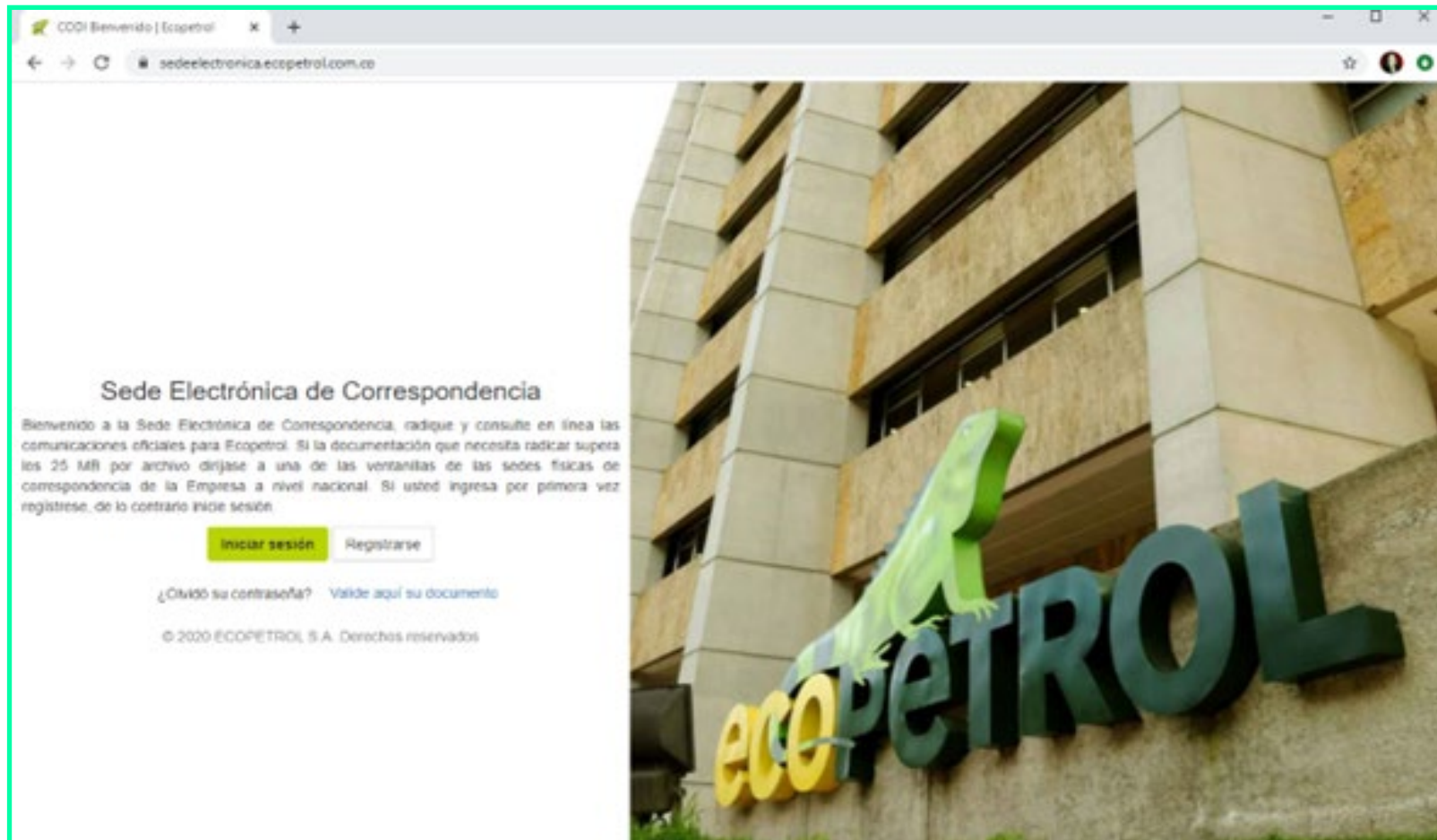
La sede electrónica cuenta con un espacio para realizar la validación documental de las comunicaciones radicadas a través del código seguro de verificación impreso en su comunicación.

1. ¿Cómo acceder a la sede electrónica?

1.1. Enlace directo

Ingresa a través Google Chrome a:

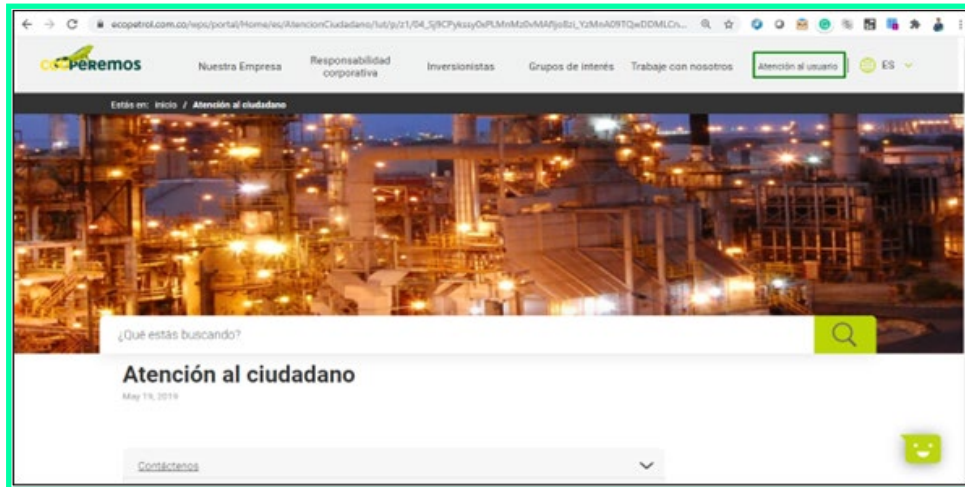
<https://sedeelectronica.ecopetrol.com.co/>



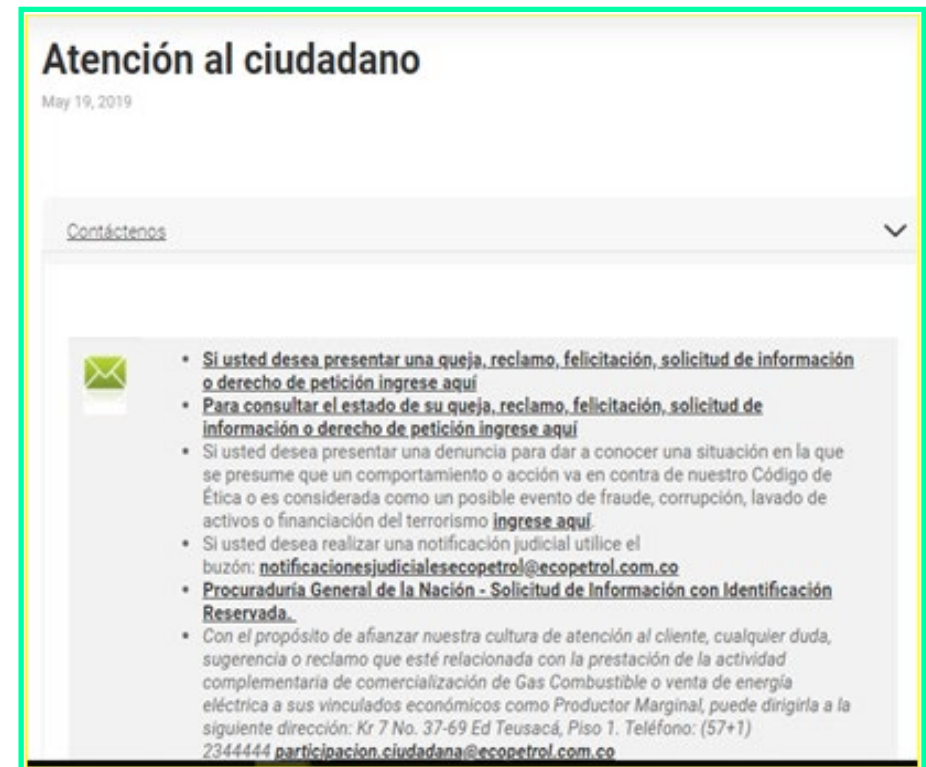
1. ¿Cómo acceder a la sede electrónica?

1.2. Desde la página Web de Ecopetrol

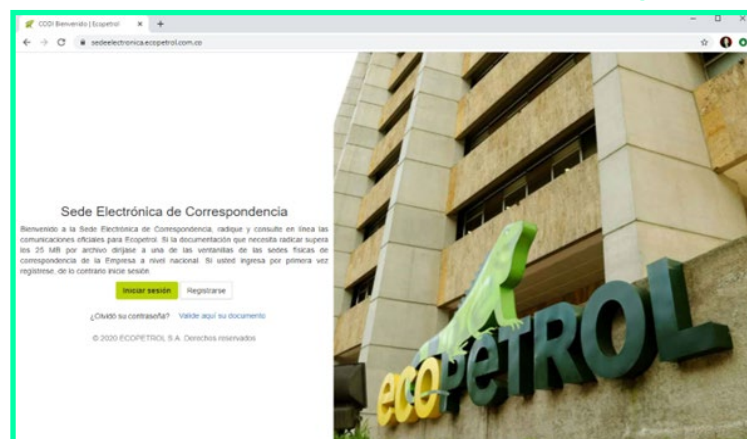
A Ingrese a la dirección: www.ecopetrol.com.co y haga clic en **Atención al usuario:**



B Haga clic en **Sede electrónica de Correspondencia**



C ¡Eso es todo! Bienvenido a la Sede Electrónica de Correspondencia de Ecopetrol.



2. Pasos para acceder a radicar una comunicación oficial

2.1. Registrarse en Sede Electrónica

A En la página inicial, haga clic en 'Registrarse' para poder radicar sus comunicaciones oficiales. Puede registrarse como personal natural o jurídico.

Sede Electrónica de Correspondencia

Bienvenido a la Sede Electrónica de Correspondencia, radique y consulte en línea las comunicaciones oficiales para Ecopetrol. Si la documentación que necesita radicar supera los 25 MB por archivo diríjase a una de las ventanillas de las sedes físicas de correspondencia de la Empresa a nivel nacional. Si usted ingresa por primera vez regístrese, de lo contrario inicie sesión.

[Iniciar sesión](#) [Registrarse](#)

[¿Olvidó su contraseña?](#) [Valide aquí su documento](#)

© 2020 ECOPETROL S.A. Derechos reservados

C Revise su buzón de correo electrónico, recibirá un mensaje con el código:

Código de verificación del correo electrónico de la cuenta de ecopetrol S.A.

Microsoft en nombre de ecopetrol S.A. <msonlineserviceste...> 11:00 AM (4 minutes ago) ☆ ↶ ⋮
to me

🌐 Spanish → English → Translate message Turn off for: Spanish x

[Comprobar la dirección de correo electrónico](#)

Gracias por comprobar la cuenta de moises.chica@techedgegroup.com.

Su código es: 247627

Atentamente,
ecopetrol S.A.

B Escriba su correo electrónico para recibir su código de verificación. Haga clic en 'Enviar código de verificación'.

Proporcione los detalles que se indican a continuación.

Dirección de correo electrónico

[¿Qué es esto?](#)

[Enviar código de verificación](#)

Nueva contraseña

[¿Qué es esto?](#)

Confirmar nueva contraseña

[¿Qué es esto?](#)

[Crear](#) [Cancelar](#)

© 2020 ECOPETROL S.A. Derechos reservados

2. Pasos para acceder a radicar una comunicación oficial

2.1. Registrarse en Sede Electrónica

D Escriba el código recibido en su correo en el campo **Código de verificación** y haga clic en **Comprobar código**:

Proporcione los detalles que se indican a continuación.

Dirección de correo electrónico

moises.chica@techedgegroup.com

[¿Qué es esto?](#)

Código de verificación

Código de verificación

Comprobar código **Enviar un código nuevo**

E Escriba la contraseña según los criterios indicados a continuación, estos desaparecerán a medida que se cumplan para ayudarle en la construcción de la contraseña segura.

Nueva contraseña

La contraseña debe tener entre 8 y 64 caracteres.

La contraseña debe tener al menos 3 de los siguientes elementos:

- letra minúscula
- letra mayúscula
- número
- símbolo

·|

[¿Qué es esto?](#)

Confirmar nueva contraseña

Confirmar nueva contraseña

[¿Qué es esto?](#)

F Haga clic en **'Crear'**

Proporcione los detalles que se indican a continuación.

Dirección de correo electrónico

moises.chica@techedgegroup.com

[¿Qué es esto?](#)

Cambiar la dirección de correo electrónico

Nueva contraseña

.....

[¿Qué es esto?](#)

Confirmar nueva contraseña

.....

[¿Qué es esto?](#)

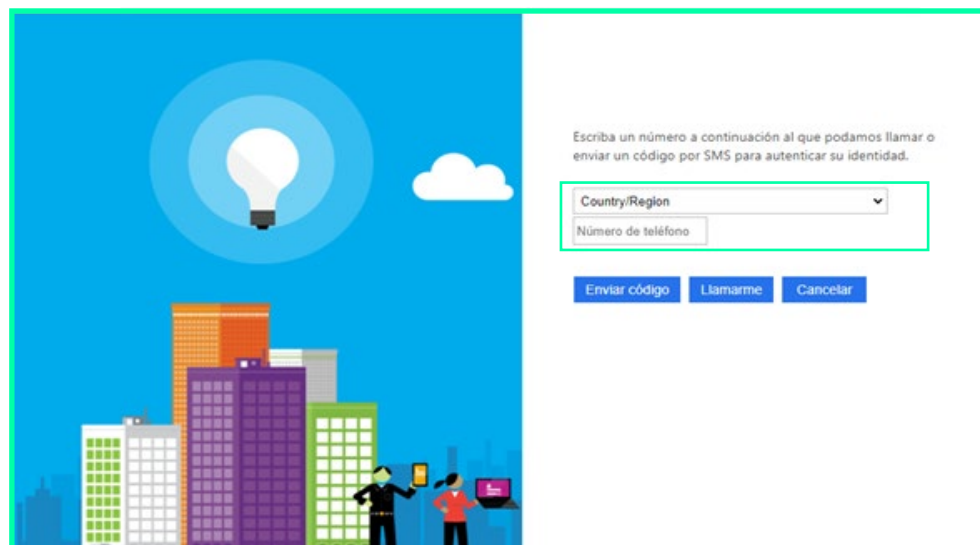
Crear **Cancelar**

© 2020 ECOPETROL S.A. Derechos reservados

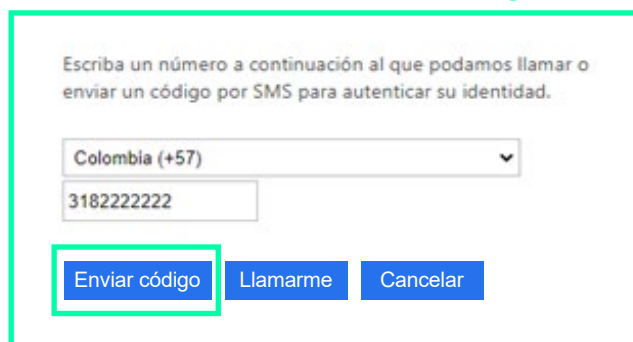
2. Pasos para acceder a radicar una comunicación oficial

2.1. Registrarse en Sede Electrónica

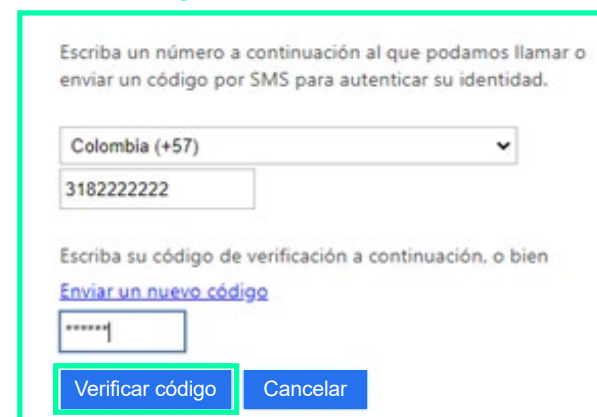
G El sistema solicitará la información de su número de celular para configurar la doble autenticación. Seleccione el país y escriba su número de celular, debe ser un número válido ya que se enviará un mensaje de texto con un código de verificación:



H Clic en **Enviar código**



Escriba el código enviado a su celular en el campo indicado y de clic en **Verificar código**:



2. Pasos para acceder a radicar una comunicación oficial

2.1. Registrarse en Sede Electrónica

Se despliega la interfaz para completar los **datos del usuario**, todos los campos son de carácter obligatorio:

The screenshot shows a registration form with a yellow header bar containing a help icon and the email 'mcchicah@gmail.com'. A 'Volver' button is in the top right. The form fields are arranged in two columns:

- Correo electrónico:** A text field containing 'mcchicah@gmail.com'.
- Dirección:** An empty text field.
- Tipo de persona:** A dropdown menu with 'Persona natural' selected.
- Apellido (s):** A text field containing 'Chica Hernández'.
- Número de identificación:** A text field containing '123456789'.
- Ciudad:** A dropdown menu.
- Teléfono:** An empty text field.
- Nombre (s):** A text field containing 'Moisés Camilo'.
- Tipo de identificación:** A dropdown menu.

a El campo correo es diligenciado con los datos del registro inicial y no puede ser modificado.

c **Dirección:** Campo de texto para escribir la dirección de contacto.

b **Ciudad:** puede escribirla o seleccionarla del listado:

This close-up shows the 'Ciudad' dropdown menu. The selected option is 'Bogotá D.C. (Cundinamarca, Colombia)'. Below it, the text 'Bogot|' is visible in the input field, and another option 'Bogotá D.C. (Cundinamarca, Colombia)' is listed.

d **Teléfono:** Campo de texto para escribir el teléfono de contacto.

This close-up shows the 'Dirección' and 'Teléfono' text fields. The 'Dirección' field contains the text 'Dirección prueba' and the 'Teléfono' field contains the number '1234'.

2. Pasos para acceder a radicar una comunicación oficial

2.1. Registrarse en Sede Electrónica



Tipo de persona: Seleccione el tipo de usuario que desea crear.

Al seleccionar **Persona Jurídica**, se habilitan los siguientes campos:

- **Razón Social:** Escriba el nombre de la empresa.
- **Tipo de Identificación:** Lista desplegable para seleccionar el Tipo Identificación para personas jurídicas.
- **Número de Identificación:** Campo de texto para escribir el número de identificación de la empresa.
- **Nombre de Contacto:** Campo de texto para escribir el nombre y apellidos de la persona de contacto de la empresa.

Tipo de persona *	Razón social *
Persona Jurídica ▼	Corporación para pruebas de Calidad
Tipo de identificación *	Número de identificación *
NIT/Identificación fiscal	1000952107 ▼
Nombre de contacto *	
Diana Duarte	
Actualizar datos	

Al seleccionar **Persona Natural**, se habilitan los siguientes campos:

- **Nombre(s):** Campo de texto para escribir el nombre de la persona.
- **Apellidos(s):** Campo de texto para escribir los apellidos de la persona.
- **Tipo de Identificación:** Lista desplegable para seleccionar el Tipo Identificación para personas naturales.
- **Número de Identificación:** Campo de texto para escribir el número de identificación

2. Pasos para acceder a radicar una comunicación oficial

2.1. Registrarse en Sede Electrónica

Tipo de persona *	Nombre(s) *
Persona Natural ▼	Tatiana
Apellido(s) *	Tipo de identificación *
Ramírez Ariza	Cédula de ciudadanía ▼
Número de identificación *	
1000952107	
Actualizar datos	



Términos y Condiciones: Haga clic para leer los términos y condiciones y marque la **casilla de verificación** para continuar.

Términos y condiciones

Términos y condiciones de uso:

1. La recepción y radicación de comunicaciones relacionadas con Procesos de Contatación y Compras se debe hacer a través de los Centros de Recepción de Ofertas - CRO. No se reciben en sede electrónica
2. Radicación de facturas: Los proveedores de Ecopetrol S.A. deben radicar sus facturas en Cuentas por pagar. No se reciben en sede electrónica
3. Todas las comunicaciones dirigidas y/o remitidas a/por la Dirección de Seguridad Física y Control Pérdida de Hidrocarburos, deben radicarse de forma física y en sobre sellado. No es digitalizado por el servicio de Correspondencia.
4. Para todo efecto, los términos de respuesta empiezan a contar al siguiente día hábil de radicación de su comunicación.

¿Acepta los **términos y condiciones**?

☐ **Acepto**

¿Acepta los **términos de manejo de datos habeas data**?

☐ **Acepto**

2. Pasos para acceder a radicar una comunicación oficial

2.1. Registrarse en Sede Electrónica

9 Autorización del tratamiento de datos personales: Haga clic para leer los términos del manejo de hábeas data y marque la casilla de verificación para continuar

Términos de tratamiento de datos habeas data

AUTORIZACIÓN DEL TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES

Ecopetrol SA (Ecopetrol), identificada con NIT 899.999.068-1, le informa que al efectuar el registro de su información en este aplicativo de Correspondencia Digital ("Aplicativo"), usted como Titular o como representante del Titular, facultado debidamente para este efecto, autoriza a Ecopetrol, como Responsable, a efectuar su Tratamiento.

- Ecopetrol actuará como responsable del Tratamiento de sus Datos Personales y actuará en el marco de su Declaración de Tratamiento de Información personal, la cual está disponible [aquí](#).
- El Tratamiento de los Datos Personales puede incluir la recolección almacenamiento, uso, análisis y circulación de los datos personales. Las finalidades del tratamiento están asociadas a la comunicación, registro y reporte, en las cuales se relacionan o vinculan los diferentes grupo de interés de Ecopetrol S.A.: clientes, proveedores, accionistas, pensionados y comunidad en general con Ecopetrol S.A. Lo anterior incluye las actividades requeridas para la adecuada gestión de las comunicaciones, requerimientos e información que usted se encuentra registrando en el Aplicativo.
- Le asisten a usted, como Titular de los Datos Personales, los derechos consagrados en el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012; a saber: Conocimiento, Actualización, Rectificación, Prueba de Autorización, Informe de Uso, Presentación de Quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio, Revocación de la Autorización (salvo existir un deber legal o contractual).
- Puede ejercer sus derechos ante Ecopetrol en:
 - Oficinas de Participación Ciudadana a Nivel Nacional. Para mayor información sobre cuál podría estar más cerca a usted, haga [clic aquí](#)
 - A través del correo electrónico: participacion.ciudadana@ecopetrol.com.co
 - Teléfonos:
 - En Bogotá, al +57 (1) 234 5000; opción 7
 - A nivel nacional, al teléfono 018000918418
- La vigencia de estos Tratamientos será igual al periodo en que se mantenga la finalidad o finalidades del respectivo tratamiento o el periodo de vigencia que señale una causa legal, contractual o jurisprudencial de manera específica.

Si usted actúa por cuenta de una persona jurídica e incluye en el aplicativo información que llegue a ser considerada como dato personal, usted declara y garantiza que cuenta con las autorizaciones de parte de los titulares de la información para hacer el registro correspondiente.

Cerrar

¿Acepta los **términos y condiciones**?

☐ Acepto

¿Acepta los **términos de manejo de datos habeas data**?

☐ Acepto

2. Pasos para acceder a radicar una comunicación oficial

2.1. Registrarse en Sede Electrónica

h

Haga clic en **Actualizar datos**

¡Bienvenido! Ayuda mcchicah@gmail.com

Mi perfil

Correo electrónico: mcchicah@gmail.com

Dirección: Calle 32 # 35-25

Tipo de persona: Persona natural

Apellido(s): Chica Hernández

Número de identificación: 123456789

¿Acepta los términos y condiciones? ☒ Acepto

¿Acepta los términos de manejo de datos habeeas data? ☒ Acepto

Actualizar datos

Correo electrónico: mcchicah@gmail.com

Pais: Colombia

Ciudad: Bucaramanga (Santander, Colombia)

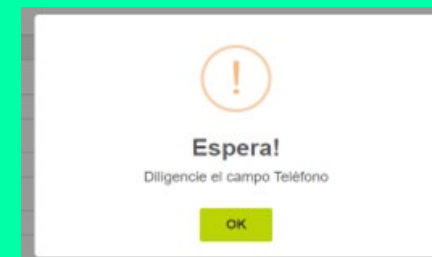
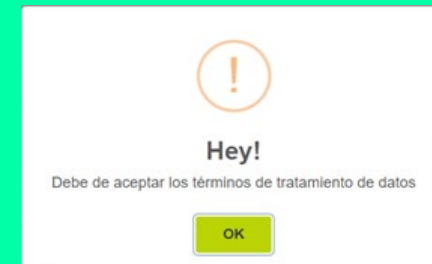
Teléfono: 3177988787

Nombre(s): Moisés Camilo

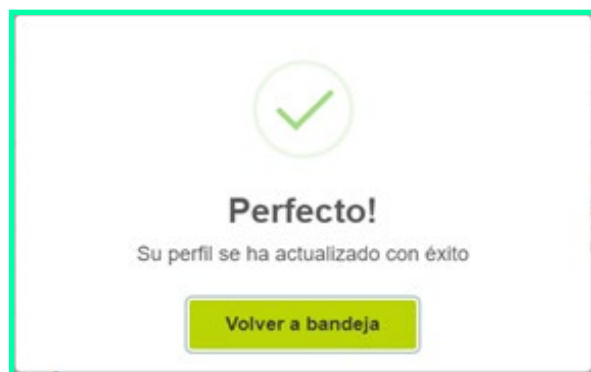
Tipo de identificación: Cédula de ciudadanía

Volver

Si no se han diligenciado todos los datos el sistema le mostrará la siguiente pantalla, recuerde diligenciar todos los campos:



Si todos los datos están correctos, se muestra el siguiente mensaje:



Haga clic en **Volver a bandeja** y ¡Listo! Ya hemos ingresado a la interfaz de sede electrónica de correspondencia.

2. Pasos para acceder a radicar una comunicación oficial

2.2. Radicar una comunicación

- a** Inicie sesión en sede electrónica de correspondencia, en la interfaz haga clic en 'Crear comunicación'.



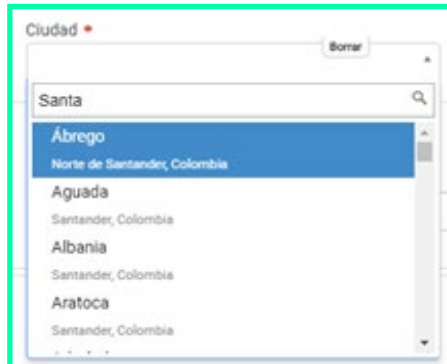
- b** Se despliega el formulario de radicación a diligenciar:

The screenshot shows the 'RADICACIÓN ELECTRÓNICA EXTERNA' form. At the top right is the ecoPETROL logo. The form has several sections: 'Ciudad' (Buenos Aires) and 'Fecha' (25/08/2020). The 'PARA:' section includes 'Destinatario' and 'Correo' (ejemplo@dominio.com). The 'DE:' section includes 'Remitente' (Tatiana Ramirez Ariza), 'Correo' (tatysramirez@hotmail.com), and 'Empresa'. There's a 'Copia a:' field with 'ejemplo@dominio.com'. Below these are dropdowns for 'Tipo de comunicación' and 'Categoría asunto', followed by an 'Asunto:' field. The 'Observaciones' section has a rich text editor with a toolbar. The 'Documentos adjuntos' section has a large box with the text 'Arrastre los archivos para adjuntarlos (o haga clic aquí)'. At the bottom, there's a table header with 'Nombre', 'Tamaño', and 'Modificado', and a status bar showing '0 documentos, 0 KB en total'.

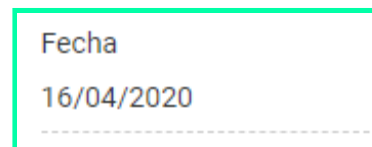
2. Pasos para acceder a radicar una comunicación oficial

2.2. Radicar una comunicación

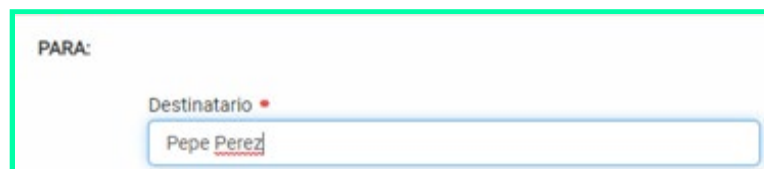
● **Ciudad:** Campo lista desplegable, escriba o seleccione la ciudad. **Obligatorio.**



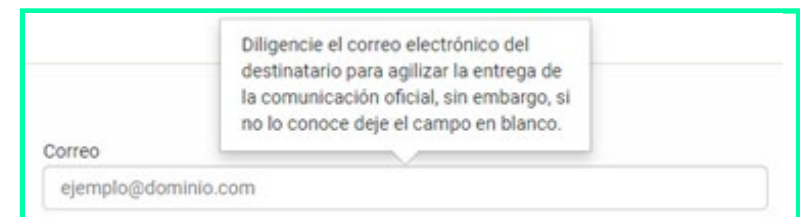
● **Fecha:** Campo de sólo lectura precargado con la fecha del sistema



● **Destinatario:** Campo de texto para escribir el nombre del destinatario en Ecopetrol a quién dirige su comunicación. **Obligatorio.** Si no lo conoce, escriba el área a la cual dirige su comunicación.



● **Correo:** Campo de texto, si lo conoce, escriba el correo electrónico del destinatario de la comunicación, esto agilizará la entrega la misma, si no lo conoce déjelo en blanco.



2. Pasos para acceder a radicar una comunicación oficial

2.2. Radicar una comunicación

- **Remitente:** Campo de texto prediligenciado con el nombre del usuario autenticado en Sede Electrónica, si lo requiere puede ser modificado.
- **Correo:** Campo de texto prediligenciado con el correo del usuario autenticado en Sede Electrónica. No es editable.
- **Empresa:** Si el usuario autenticado es persona jurídica, el campo estará prediligenciado con la empresa del usuario registrado en Sede Electrónica. Si el usuario es de tipo Persona Natural, el campo estará en blanco.

DE:

Remitente *	Correo	Empresa
Moisés Camilo Chica Hernández	mochicah@gmail.com	

- **Copia a:** Campo de texto multivalor para ingresar correos electrónicos de usuarios en copia. Opcional. Haciendo clic en + se pueden agregar más usuarios en copia.

Copia a:

dianami.duarte@ecopetrol.com.co	+	-
pedro.	+	-

- **Tipo de comunicación:** seleccione el tipo de comunicación según corresponda.

Tipo de comunicación:

Asunto: *

-
- Oficial
- Derecho de Petición

Oficial: Comprende cualquier tipo documental, en cualquier soporte y recibida por cualquier medio.

Derecho de petición: Tipo de comunicación relacionada con peticiones, quejas, reclamos o felicitaciones a Ecopetrol.

- **Categoría del asunto:** seleccione la categoría, según el tema de su comunicación.

En blanco: No aplica ninguna de las categorías del listado.

Cartera y recaudo: Notificaciones de endoso y/o sesión de facturas comerciales, estados de cartera, recordatorio de pago.

2. Pasos para acceder a radicar una comunicación oficial

2.2. Radicar una comunicación

Cuentas por pagar: Temas sobre solicitud de rete ICA, IVA, solicitudes de saldos, devoluciones de retenciones, cesión de derechos económicos, solicitud certificado de retención en la fuente, ICA, Confirmación de cuentas por pagar a cargo de Ecopetrol, endosos sin facturas originales, certificados de retención.

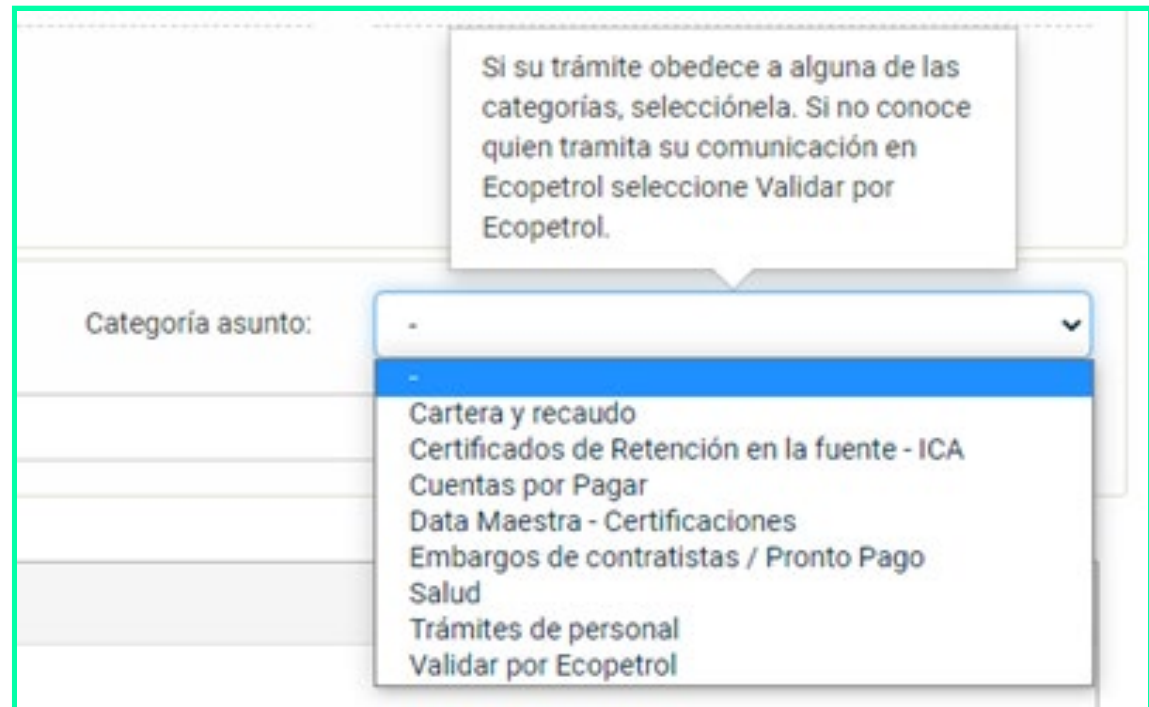
Personal – Certificaciones: Certificaciones laborales, Información de personal de Ecopetrol a entes externos pero con temas específicos como solicitud de dirección, solicitud salario o solicitud tiempo laborado.

Embargos de contratistas / Pronto pago: Solicitudes de pronto pago de acreedores sin factura original.

Cuentas médicas: Facturas o cuentas de cobro de servicios médicos.

Trámites de personal: Solicitudes relacionadas con trámites de empleados, pensionados y beneficios laborales y familiares.

Validar por Ecopetrol: Si no aplica ninguna de las categorías anteriores y no conoce el destinatario específico de su comunicación seleccione esta opción y de acuerdo al tema se asignará al responsable del trámite.



Si su trámite obedece a alguna de las categorías, selecciónela. Si no conoce quien tramita su comunicación en Ecopetrol seleccione Validar por Ecopetrol.

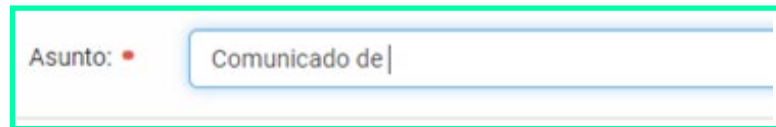
Categoría asunto:

-
-
- Cartera y recaudo
- Certificados de Retención en la fuente - ICA
- Cuentas por Pagar
- Data Maestra - Certificaciones
- Embargos de contratistas / Pronto Pago
- Salud
- Trámites de personal
- Validar por Ecopetrol

2. Pasos para acceder a radicar una comunicación oficial

2.2. Radicar una comunicación

- **Asunto:** Campo de texto para escribir el asunto de la comunicación. Máximo 254 caracteres. **Obligatorio**



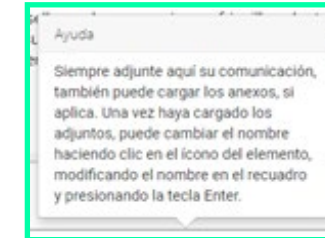
A screenshot of the 'Asunto' (Subject) field in a web form. The field is labeled 'Asunto: ' and contains the text 'Comunicado de'. A red dot is placed above the field, and a red line points to it from the text 'Obligatorio' in the list above.

- **Observaciones:** Campo de texto de máximo 1000 caracteres para indicar detalles de su comunicación anexa. **Es opcional.**

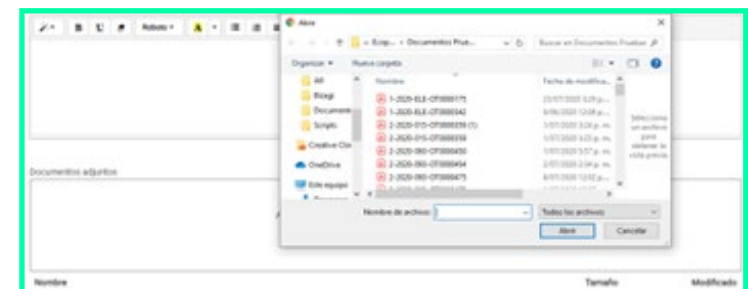


A screenshot of the 'Observaciones' (Observations) field in a web form. The field is labeled 'Observaciones:' and contains a large text area with a red dot above it. A red line points to it from the text 'Es opcional.' in the list above.

- **Adjuntos:** debe adjuntar al menos un documento correspondiente a la comunicación firmada que desea radicar.



Para adjuntar documentos, puede arrastrarlos a la sección de 'Documentos Adjuntos' o hacer clic en la misma para seleccionar sus documentos.



2. Pasos para acceder a radicar una comunicación oficial

2.2. Radicar una comunicación

C

Haga clic en **Enviar**:



A horizontal bar containing two buttons. On the left is a light blue button with a white 'X' icon and the text 'Cancelar'. On the right is a red button with a white paper plane icon and the text 'Enviar'.

Si hay algún error en los campos diligenciados el sistema mostrará el siguiente mensaje:

¡Advertencia!

El campo Ciudad es requerido.(go)

El campo Destinatario es requerido.(go)

El campo Asunto es requerido.(go)

El campo Observaciones solo puede contener máximo 1000 caracteres

Debe cargar minimo un archivo adjunto

d

Si el formulario se diligenció correctamente, se mostrará el siguiente mensaje:



A light blue box with a green lizard icon at the top. Below the icon is a white box with a dashed border containing the following text:

La solicitud se envió correctamente.

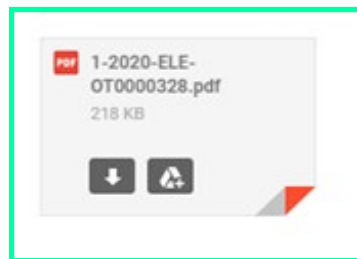
Usted recibirá una notificación por correo electrónico con el número de radicado asignado y una copia del documento generado.

[Volver](#)

2. Pasos para acceder a radicar una comunicación oficial

2.2. Radicar una comunicación

Una vez la comunicación sea enviada exitosamente, en máximo 15 minutos, recibirá en su correo electrónico el número de radicado asignado y el formulario que usted diligenció en su radicación con el rótulo del radicado y un código seguro de verificación.



En el PDF del formulario encontrará un enlace a los anexos de la comunicación radicada. Recuerde que solo estarán disponibles por 3 meses a partir de la fecha de radicación.

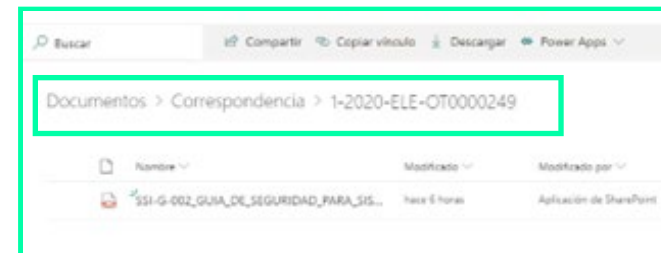
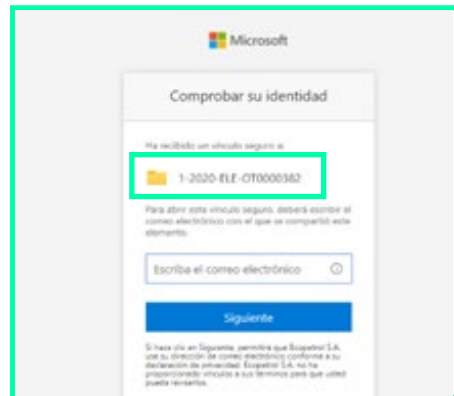
Anexos: 1

- Haz clic [aquí](#) si eres empleado de Ecopetrol y deseas ver los anexos
- Haz clic [aquí](#) si eres un usuario externo y deseas ver los anexos

2. Pasos para acceder a radicar una comunicación oficial

2.2. Radicar una comunicación

Para acceder a los anexos el sistema le solicitará el código de verificación enviado a su correo electrónico.



Recuerde que el PDF de su radicación también será enviado a los usuarios copiados en el formulario:

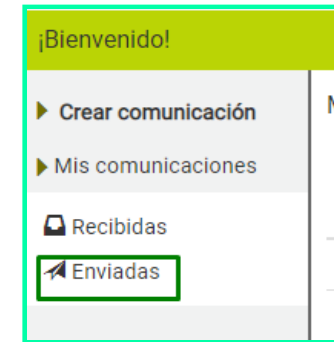


3. ¿Cómo consulto mis comunicaciones?

3.1. Comunicaciones Enviadas

A

En la interfaz, en el menú de la izquierda haga clic en **Mis Comunicaciones > Enviadas**: Esta opción le mostrará un reporte de las comunicaciones que usted ha radicado a Ecopetrol en el año en curso, una vez transcurrido el año no podrá consultarlas.



Mostrando 10 resultados por página

Filtrar:

N°	Estado	Motivo de rechazo	Radicado	Fecha del radicado	Tipo Comunicación	Asunto	Cat. Asunto	Destinatarios	N° anexos	Copiados
1	Finalizado		1-2020-ELE OT0000328	15/05/2020	OFC	Prueba de comunicación	CP	Usuario prueba	1	
1	Radicado		1-2020-ELE OT0000337	15/06/2020	OFC	Prueba de comunicación	SLD	Usuario prueba	1	
1	Radicado		1-2020-ELE OT0000336	14/08/2020	OFC	Prueba de comunicación	CP	Usuario prueba	1	Usuario@mail.com

Comunicaciones enviadas por: usuario@gmail.com

Página 1 de 1

< 1 >

El reporte muestra los siguientes campos:

- **No.:** Número consecutivo para identificar la cantidad de comunicaciones.
- **Estado:** Mostrará el estado en el que se encuentra la comunicación (Enviado, Radicado, Finalizado, Rechazado).
- **Motivo de Rechazo:** Si la comunicación ha sido rechazada por Ecopetrol, aparecerá el motivo del rechazo.
- **Radicado:** número del consecutivo del radicado asignado a la comunicación.

3. ¿Cómo consulto mis comunicaciones?

3.1. Comunicaciones Enviadas

- **Fecha del Radicado:** mostrará la fecha y hora de radicación DD/MM/AA HH:MM AM/PM.
- **Tipo de comunicación:** Se muestra la sigla del tipo de comunicación seleccionado en el formulario de radicación (OFC: Oficial, DPT: Derecho de petición)
- **Asunto:** información registrada en el formulario en el campo Asunto.
- **Destinatario:** Nombre del usuario destinatario diligenciado en el formulario.
- **No de Anexos:** mostrará el total de anexos que contenga la radicación.
- **Copiados:** Muestra los correos de los copiados agregados en el formulario.

Mostrando 10 resultados por página

Filtrar:

N°	Estado	Motivo de rechazo	Radicado	Fecha del radicado	Tipo Comunicación	Asunto	Cat. Asunto	Destinatarios	N° anexos	Copiados
1	Finalizado		1-2020-ELE OT0000328	15/05/2020	OFC	Test caracteres y copiados vex	CP	Usuario prueba	1	
1	Radicado		1-2020-ELE OT0000337	15/06/2020	OFC	Test caracteres y copiados vex	SLD	Usuario prueba	1	
1	Radicado		1-2020-ELE OT0000336	14/08/2020	OFC	Test caracteres y copiados vex	CP	Usuario prueba	1	

Comunicaciones enviadas por: usuario@gmail.com

Página 1 de 1

< 1 >

3. ¿Cómo consulto mis comunicaciones?

3.2. Comunicaciones Recibidas

A

En la interfaz, en el menú de la izquierda haga clic en **Mis Comunicaciones > Recibidas**: Esta opción le mostrará un reporte de las comunicaciones electrónicas que la Empresa le ha enviado en el año.



Mostrando 10 resultados por página

Filtrar:

N°	Radicado	Fecha de radicado	Asunto	Remitente	N° anexos	Rad. de referencia
1	1-2020-ELE OT0000328	15/05/2020	Prueba correo errado	Correspondencia 1, solicitante	2	
1	1-2020-ELE OT0000337	15/06/2020	Prueba correo errado	Correspondencia 1, solicitante	1	
1	1-2020-ELE OT0000336	14/08/2020	Prueba correo errado	Correspondencia 1, solicitante	2	

Comunicaciones que Ecopetrol le ha enviado en el año en curso

Página 1 de 1

Visualice los siguientes subtítulos:

- **No.:** Número consecutivo para identificar la cantidad de comunicaciones.
- **Radicado:** número del consecutivo del radicado asignado a la comunicación.
- **Fecha del radicado:** mostrará la fecha del radicado DD/MM/AA HH:MM AM/PM.
- **Asunto:** el campo contiene el asunto registrado en el formulario.
- **Remitente:** Nombre del usuario remitente.
- **No de Anexos:** mostrará el total de anexos que contenga el formulario.
- **Radicado de referencia:** Muestra el radicado de referencia de la comunicación enviada por Ecopetrol.

4. Otras funcionalidades

4.2. Actualizar datos de usuario

A

En la página de inicio, haga clic en **Iniciar Sesión**

Sede Electrónica de Correspondencia

Bienvenido a la Sede Electrónica de Correspondencia, radique y consulte en línea las comunicaciones oficiales para Ecopetrol. Si la documentación que necesita radicar supera los 25 MB por archivo dirijase a una de las ventanillas de las sedes físicas de correspondencia de la Empresa a nivel nacional. Si usted ingresa por primera vez regístrese, de lo contrario inicie sesión.

Iniciar sesión Registrarse

[¿Olvidó su contraseña?](#) [Valide aquí su documento](#)

© 2020 ECOPETROL S.A. Derechos reservados

B

Escriba su usuario [correo electrónico registrado] y la contraseña

Inicie sesión con su cuenta existente.

Dirección de correo electrónico

moises.chica@techedgroup.com

Contraseña

Iniciar sesión

© 2020 ECOPETROL S.A. Derechos reservados

C

Haga clic en **Enviar código**, debe tener acceso al celular registrado

El número que se indica a continuación figura en nuestro registro como asociado a usted. Podemos llamar o enviar un código por SMS a dicho número para autenticar su identidad.

XXX-XXX-75390
- **Número de teléfono**

Enviar código **Llamarme** **Cancelar**

D

Escriba el código enviado al celular y clic en **Verificar código**

El número que se indica a continuación figura en nuestro registro como asociado a usted. Podemos llamar o enviar un código por SMS a dicho número para autenticar su identidad.

XXX-XXX-75390
- **Número de teléfono**

Escriba su código de verificación a continuación, o bien [Enviar un nuevo código](#)

Verificar código **Cancelar**

4. Otras funcionalidades

4.1. Iniciar sesión

E

Se cargará la interfaz de sede electrónica de correspondencia

The screenshot displays the 'Correspondencia digital' (Digital Correspondence) interface of Ecopetrol. The header features the Ecopetrol logo and the title 'Correspondencia digital'. Below the header, a navigation bar shows 'Mis comunicaciones / Recibidas' and a user profile 'angelozambrano@gmail.com'. A sidebar on the left contains links for 'Crear comunicación', 'Mis comunicaciones', 'Recibidas', and 'Enviadas'. The main content area shows a search filter set to 'Búsqueda rápida' and a table with columns: N°, Radicado, Fecha de radicado, Asunto, Remitente, No. Anexos, and Rad. de referencia. The table is currently empty, displaying the message 'Ningún resultado - Lo sentimos' and 'Comunicaciones que Ecopetrol le ha enviado en el año en curso.' Below the table, it states 'No hay valores disponibles' with navigation arrows. The footer includes the copyright notice '© 2020 ECOPETROL S.A. Derechos reservados'.

ecopETROL Correspondencia digital

Mis comunicaciones / Recibidas Ayuda angelozambrano@gmail.com

Mostrando 10 resultados por página

Filtrar: Búsqueda rápida

N°	Radicado	Fecha de radicado	Asunto	Remitente	No. Anexos	Rad. de referencia
Ningún resultado - Lo sentimos						
Comunicaciones que Ecopetrol le ha enviado en el año en curso.						
No hay valores disponibles						

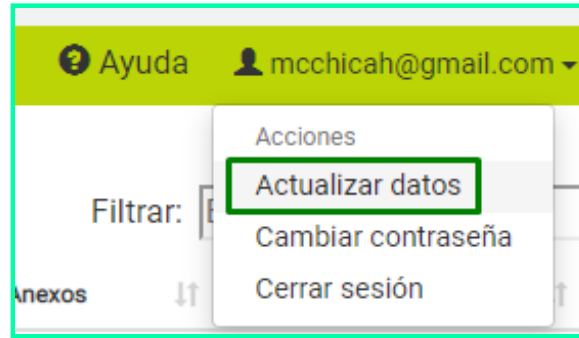
< >

© 2020 ECOPETROL S.A. Derechos reservados

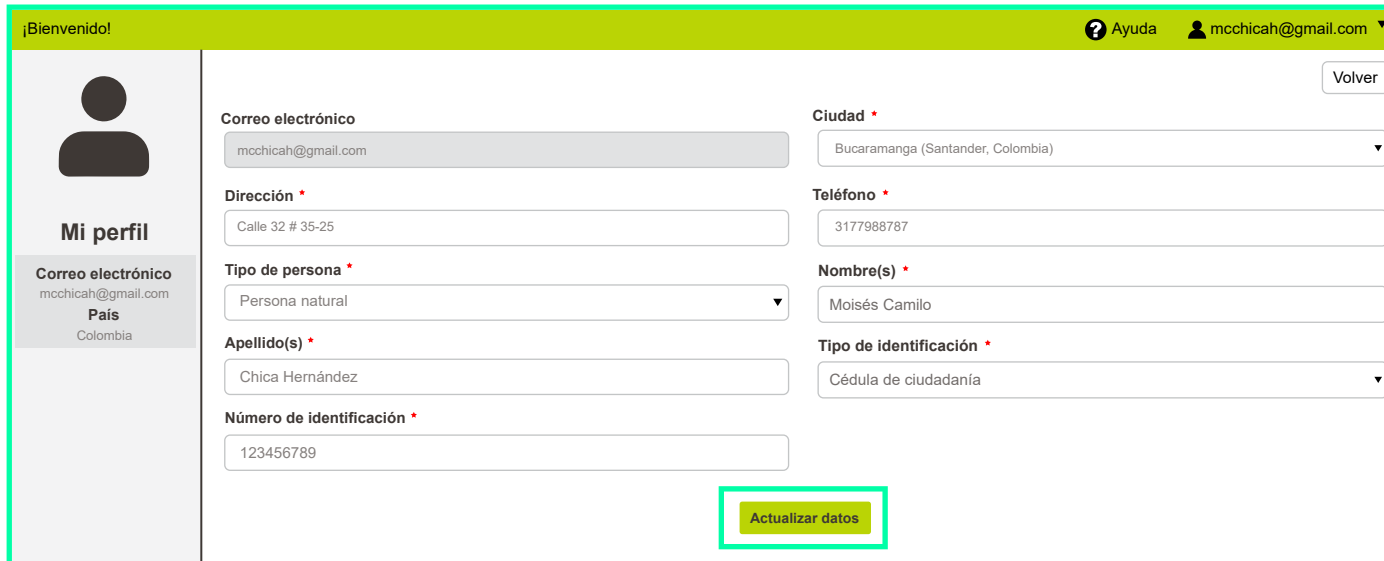
4. Otras funcionalidades

4.2. Actualizar datos de usuario

A Una vez se ha iniciado sesión, haga clic en su usuario y en el menú desplegado seleccione 'Actualizar Datos'.



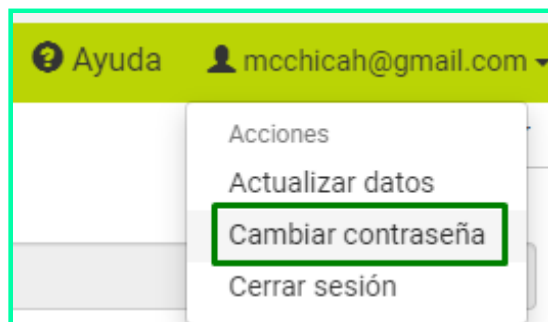
B Modifique los datos que desee en el formulario de perfil de usuario y haga clic en **Actualizar datos:**

A screenshot of a user profile update form. The form is titled 'Mi perfil' and contains several input fields for personal information: 'Correo electrónico' (mcchicah@gmail.com), 'Dirección' (Calle 32 # 35-25), 'Tipo de persona' (Persona natural), 'Apellido(s)' (Chica Hernández), 'Número de identificación' (123456789), 'Ciudad' (Bucaramanga), 'Teléfono' (3177988787), 'Nombre(s)' (Moisés Camilo), and 'Tipo de identificación' (Cédula de ciudadanía). A green box highlights the 'Actualizar datos' button at the bottom center. A green line connects this button to the text in step B.

4. Otras funcionalidades

4.3. Cambiar contraseña

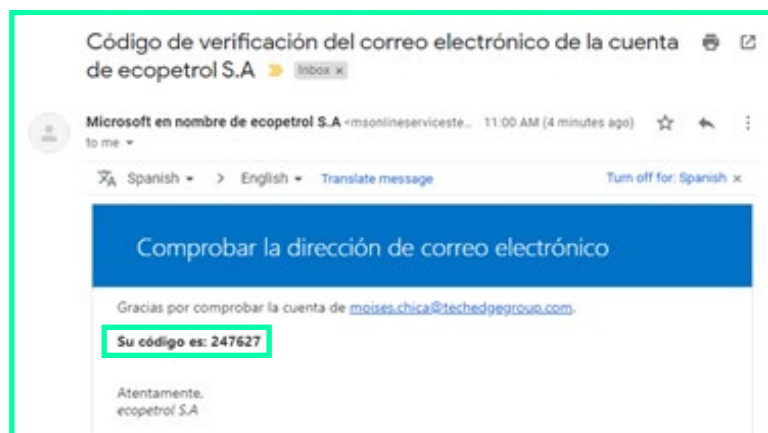
A Una vez se ha iniciado sesión, haga clic en su usuario y en el menú desplegado seleccione **Cambiar contraseña**.



B Escriba el correo electrónico registrado y haga clic en **Enviar código de verificación**

A screenshot of a verification screen. At the top, it says 'Proporcione los detalles que se indican a continuación.' followed by 'La verificación es necesaria. Haga clic en el botón Enviar.' Below this, there is a section titled 'Dirección de correo electrónico' with a text input field containing 'Dirección de correo electrónico'. A link '¿Qué es esto?' is below the field. At the bottom, there are three buttons: 'Enviar código de verificación' (highlighted with a green box), 'Continuar', and 'Cancelar'. The footer says '© 2020 ECOPETROL S.A. Derechos reservados'.

C Revise en su bandeja de correo electrónico el mensaje con el **código de verificación**



D Escriba el código y haga clic en **Comprobar código**

A screenshot of a verification screen. At the top, it says 'Proporcione los detalles que se indican a continuación.' followed by 'Se ha enviado el código de verificación a su bandeja de entrada. Cópielo en el cuadro de entrada que hay a continuación.' Below this, there is a section titled 'Dirección de correo electrónico' with a text input field containing 'mcchicah@gmail.com'. A link '¿Qué es esto?' is below the field. Below that, there is a section titled 'Código de verificación' with a text input field containing '493350'. At the bottom, there are three buttons: 'Comprobar código' (highlighted with a green box), 'Enviar un código nuevo', 'Continuar', and 'Cancelar'. The footer says '© 2020 ECOPETROL S.A. Derechos reservados'.

4. Otras funcionalidades

4.3. Cambiar contraseña

E

Haga clic en Continuar

Proporcione los detalles que se indican a continuación.

Se ha verificado la dirección de correo electrónico. Ya puede continuar.

Dirección de correo electrónico

¿Qué es esto?

Cambiar la dirección de correo electrónico

Continuar **Cancelar**

© 2020 ECOPETROL S.A. Derechos reservados

G

Será dirigido nuevamente a la interfaz de sede electrónica:

ECOPETROL Correspondencia digital

Bienvenido! Ayuda mcchicah@gmail.com

Crear comunicación
Mis comunicaciones

Recibidas
Enviadas

Mostrando 10 resultados por página

Filtrar: Búsqueda rápida

N°	Radicado	Fecha de radicado	Asunto	Remite	No. Anexos	Rad. de referencia
1	2-2020-43-07080291	06/05/2020	Puede como enano	Correspondencia 1, Solicitante	2	

Información recibida desde Ecopetrol.

Página 1 de 1

F

Escriba la nueva contraseña, debe tener los mismos criterios de seguridad. Haga clic en Continuar

Como mínimo un campo no se ha rellenado correctamente. Compruebe las entradas y vuelva a intentarlo.

Nueva contraseña

La contraseña debe tener entre 8 y 64 caracteres.
La contraseña debe tener al menos 3 de los siguientes elementos.

- letra minúscula
- letra mayúscula
- número
- símbolo

Los campos de contraseña no coinciden. Escriba la misma contraseña en ambos campos y vuelva a intentarlo.

Proporcione los detalles que se indican a continuación.

Nueva contraseña

¿Qué es esto?

Confirmar nueva contraseña

¿Qué es esto?

Continuar **Cancelar**

© 2020 ECOPETROL S.A. Derechos reservados

4. Otras funcionalidades

4.4. Olvidó su contraseña

En la página de inicio, haga clic en el vínculo '¿Olvidó su contraseña?'



Sede Electrónica de Correspondencia

Bienvenido a la Sede Electrónica de Correspondencia, radique y consulte en línea las comunicaciones oficiales para Ecopetrol. Si la documentación que necesita radicar supera los 25 MB por archivo dirijase a una de las ventanillas de las sedes físicas de correspondencia de la Empresa a nivel nacional. Si usted ingresa por primera vez regístrese, de lo contrario inicie sesión.

[Iniciar sesión](#) [Registrarse](#)

[¿Olvidó su contraseña?](#) [Valide aquí su documento](#)

© 2020 ECOPETROL S.A. Derechos reservados

Siga el paso a paso descrito en la sección **4.3. Cambiar contraseña**

