



Guía para el uso del sistema de registro COLCX

Versión 1.0

Guía para el uso del sistema de registro COLCX

Versión 1.0

® Canal Clima – COLCX

No es permitida la reproducción parcial o total de este documento o su uso en cualquier forma o por cualquier medio, electrónico o mecánico, incluyendo escaneo, fotocopiado y microfilmación, sin el permiso de Canal Clima - COLCX. Derechos reservados.



CONTENIDO

1 RE	EGISTRO EN LA PLATAFORMA DE CERTIFICACIÓN DE COLCX	4
1.1	REGISTRO DE USUARIO	4
1.2	INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA	5
1.3	INFORMACIÓN DEL ADMINISTRADOR DE LA CUENTA:	5
1.4	ADJUNTAR DOCUMENTOS	6
1.5	FINALIZACIÓN DEL REGISTRO	7
1.6	NOTIFICACIÓN Y REVISIÓN	7
2 IN	GRESO A LA PLATAFORMA	7
2.1	ACCESO A COLCX REGISTRY	7
2.2	INGRESO DE CREDENCIALES DE ACCESO	8
2.3	INGRESO AL SISTEMA	8
3 CF	REACIÓN DE PROYECTOS EN EL SISTEMA (FUNCIÓN PERMITIDA SOLO A PROPO ARES/PROPONENTES)	NENTES Y
3.1		8
3.2	INGRESO DE INFORMACIÓN DEL PROYECTO NUEVO	9
3.2	2.1 Selección del titular del Proyecto	9
3.2	2.2 Información general del Proyecto 23 Ubicación del proyecto	10
3.2	2.4 Potencial de carbono del proyecto en el periodo de acreditación	10
3.2 z -	2.5 Contribución a los ODS (Objetivos de Desarrollo Sostenible)	
3.2	2.7 Otros participantes	12
3.3	ENVIAR EL PROYECTO PARA REVISIÓN Y APROBACIÓN	13
4 GE	ESTIÓN DE PROYECTOS ((FUNCIÓN PERMITIDA SOLO A PROPONENTES,	17
41	INFORMACIÓN DEL PROVECTO	13 15
42	SOLICITUDES DE CAMBIO	16
5 C	ONSULTA GLOBAL (FUNCIÓN PERMITIDA SOLO A PROPONENTES Y	
TITUL	ARES/PROPONENTES)	18
5.1	SOLICITAR CONSULTA GLOBAL	18
5.2	CONSULTAR COMENTARIOS DE LA CONSULTA GLOBAL	19
6 VA	ALIDACIÓN, REGISTRO, VERIFICACIÓN Y CERTIFICACIÓN (FUNCIÓN PERMITIDA ONENTES Y TITULARES/PROPONENTES)	SOLO A
6.1	FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL PROCESO	
6.2	EMISIÓN DE LOS CRÉDITOS	
6.3	SOLICITUD DE NUEVA VERIFICACIÓN	
7 TR	RANSACCIONES Y FUNCIONALIDADES CON COLCERS	22



	7.1 TITU	HABILITACIÓN DE COLCERS (FUNCIÓN PERMITIDA SOLO A PROPONENTES Y ILARES/PROPONENTES)	22
	7.2	CONSULTA DE SALDO DE COLCERS DISPONIBLES PARA SU USO	23
_		<i>i i i i i i i i i i</i>	
8 Tľ	TR TUL/	ANSFERIR COLCERS (FUNCION PERMITIDA SOLO A PROPONENTES Y ARES/PROPONENTES)	23
8 TI ⁻ 9	TR TULA RE	ANSFERIR COLCERS (FUNCION PERMITIDA SOLO A PROPONENTES Y ARES/PROPONENTES) ETIRAR COLCERS	23 25



1. REGISTRO EN LA PLATAFORMA DE CERTIFICACIÓN DE COLCX

Para acceder a la plataforma de registro del programa de certificación de ColCX es necesario que el usuario se registre; en la parte superior del menú del sitio web, haciendo clic en "Registrarse", se habilita el formulario de registro.



1.1 TIPOS DE CUENTA

La plataforma permite el registro para cinco tipos de cuenta, asociados al programa de certificación:

- Titulares de proyecto.
- Proponentes (quienes presentan los proyectos al programa de certificación).
- Titulares y proponentes (quienes ostentan ambas condiciones)
- Organismos de validación y verificación.
- Comercializadores (quienes comercializan bonos de carbono).

1.2 REGISTRO DE USUARIO

Complete todos los campos del formulario de información general:

- Nombre o razón social: Ingrese el nombre de la organización o de la persona.
- **Ubicación principal**: Seleccione el país (por defecto, Colombia), el departamento y el municipio.
- Dirección: Ingrese la dirección principal.
- **Tipo de documento**: Seleccione el tipo de documento (cédula de ciudadanía, NIT, cédula de extranjería o pasaporte).
- Número de documento: Ingrese el número de documento. En caso de ser NIt, El sistema calculará automáticamente el dígito de verificación. Asegúrese que coincida con el correspondiente; si no coincide, verifique todo el número digitado.



Información general			
Tipo de cuenta			
Proponente			
Proponente			
Organismo de validación y verificación			
Comercializador			
Titular del proyecto			
Titular del proyecto y Proponente			
Pais	Departamento	Municipio	
Seleccionar 👻	Seleccionar 🗸	Seleccionar	*
Dirección			
Dirección			0
Tipo de documento			
ID			

1.3 INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA

Complete los campos relacionados con el representante legal de la empresa. Para el caso de persona natural, introduzca los datos de la persona responsable:

- Nombre: Ingrese el nombre del representante legal.
- **Tipo de documento**: Seleccione el tipo de documento.
- Número de documento: Ingrese el número del documento.
- Correo electrónico: Ingrese y valide el correo electrónico.
- Teléfono celular: Ingrese el número de teléfono celular.

Nombre del representante legal	
Nombre del representante legal	
Tipo de documento	
ID	~
Número de documento	
Número de documento	
Email del representante legal	
Email del representante legal	
Ingrese de nuevo el e-mail	
Ingrese de nuevo el e-mail	
Teléfono/Celular	

1.4 INFORMACIÓN DEL ADMINISTRADOR DE LA CUENTA:

Si el representante legal es también el administrador y usuario de la plataforma, ingrese nuevamente la información de contacto, de lo contrario ingrese la información correspondiente a los datos de la persona que hará uso del sistema.



a= Información de contacto del administrador de la cuenta
Nombre
PEDRO PEREZ
Tipo de documento
Cédula de ciudadania
Número de documento
79.001122
E-mail
pedro@yopmail.com
Ingrese de nuevo su e-mail
pedro@yopmail.com
Teléfong(celular

1.5 ADJUNTAR DOCUMENTOS

Suba los documentos requeridos según el tipo de rol seleccionado.

Los documentos cargados y listos para enviar se mostrarán en color verde. Mientras se están cargando, aparecerán en color gris. Si se presenta alguna falla en el proceso de carga, se mostrará en color rojo. Si requiere cambiar el archivo cargado, haga clic en la "x" para subir un nuevo archivo.

- Documento que acredita la representación legal: En el caso de Colombia, el certificado de existencia y representación emitido por las cámaras de comercio. Si la base es otro país, por favor cargue un documento equivalente emitido por la autoridad competente, que indique el nombre de la organización y nombre de la persona que la representa.
- **Documento de identidad del representante legal**: Adjunte copia del documento de identidad.

Registry	Consulta global Vintages Retiros Proyectos Acerca de Registrarse Ingresar
	Adjuntar documentos
٠	Documento que acredite la existencia y representación legal
	RUT o identificación tributaria RUT de la complete en la complete
	Documento de identidad del representante legal
	No soy un robot
	Autorizo y acepto el tratamiento de datos personales



- Haz clic sobre el nombre del archivo para consultar los documentos adjuntos. Esto abrirá una ventana emergente donde podrás verificar que la información esté completa.
- Verifica que toda la información esté completa. El sistema validará los datos y notificará al usuario si falta algún campo por completar.

1.6 FINALIZACIÓN DEL REGISTRO

Una vez cargados todos los archivos, realiza los siguientes pasos:

- 1. Valida el Captcha.
- 2. Autoriza y acepta el tratamiento de datos personales.
- 3. Acepta los términos y condiciones.

Una vez verificada la información, haz clic en "Enviar". Si hay algún fallo, el sistema lo notificará y permitirá corregir los errores antes de enviar nuevamente.



1.7 NOTIFICACIÓN Y REVISIÓN

- El sistema notificará al usuario sobre la solicitud de registro exitosa.
- El administrador del registro revisará la solicitud.
- Si es aprobada, el usuario recibirá en su correo electrónico las instrucciones para ingresar a la herramienta con una contraseña provisional

2 INGRESO A LA PLATAFORMA

2.1 ACCESO A COLCX REGISTRY

En la parte superior derecha del sitio, hacer clic en "Ingresar".





2.2 INGRESO DE CREDENCIALES DE ACCESO

Introduzca el correo electrónico y contraseña que registró en el proceso de creación de la cuenta, posteriormente complete la validación captcha.

COLCX Registry	🔮 ESP ಿ ENC Censulta global Vintages Retiros Proyectos Acerca de Registrarse Ingresar
•	E-mail prueba@mail.com Contraseña
	•

2.3 INGRESO AL SISTEMA

Haga clic en "Iniciar sesión", el sistema validará las credenciales y en caso de ser correctas le permitirá el acceso. Si olvidó su contraseña, haga clic en "¿olvidó su contraseña" para reestablecerla siguiendo los pasos que le indica el sistema. Si olvidó el e-mail utilizado, por favor contacte al administrador.

3 CREACIÓN DE PROYECTOS EN EL SISTEMA (FUNCIÓN PERMITIDA SOLO A PROPONENTES Y TITULARES/PROPONENTES)

3.1 CREAR UN NUEVO PROYECTO

En la sección "Mis proyectos", haga clic en "Nuevo proyecto". Seleccione si es un proyecto totalmente nuevo o si viene migrado de otro estándar o programa y haga clic en "Continuar".





INGRESO DE INFORMACIÓN DEL PROYECTO NUEVO 3.2

3.2.1 Selección del titular del Proyecto

Utilizando el buscador, introduzca el nombre y haga clic en "Buscar", el sistema le mostrará un listado con las concordancias encontradas. Identifique el Titular correspondiente y haga clic en "seleccionar". Si no aparece en el listado de opciones, por favor contacte al administrador. Una vez seleccionado se vera de la siguiente manera:

	Ti	po de documer	nto	Número o	de documento	
se at	rigen					
Selección c ¿El p	royecto es nuevo?	o ¿migra de ot	ro estándar/programa	a?		🗆 Oti
Busque al titular pc Pro	oyecto nuevo				~	
La representación					Continuar	
C Propletario			Tine			
-	NIT	123485415	titularproponente0)	Seleccionar		
Información general	Cedula de ciudadanía	879789	EL TITULAR	Seleccionar		
Nombre			Tipo			

usque al titular por su no	ombre, si no lo encuentra, por f	avor solicitele que se registre en la p	lataforma.	Buscar		
lombre o Razón Social		Tipo de documento		Número de documento		
EL TITULAR		Cedula de ciudadania	~	879789		
La representación del pr	oyecto se asigna al Proponent	e en calidad de:				
Propietario	Apoderado	Asociado		Contratista	C Otro	





10

Por último, seleccione el tipo de representación que se asigna el Proponente, marcando la casilla correspondiente.

3.2.2 Información general del Proyecto

Complete todos los datos solicitados en el formulario. Si aún no se tiene un Organismo Validador y Verificador (OVV) definido, seleccione la opción "por definir".

Nombre			Tipo		
Proyecto de reforestacion en la Amazonia			Proyecto		
Sector		Actividad			Validador
Forestación, Reforestación y Bosques Natural	les 🗸	Forestación, Reforestación	n y Revegetalización	~	Por definir
Verificador		Estándar de certificación			Metodología de cuantificación
Por definir	~	Estándar COLCX para la ce mitigación Versión 1.0	rtificación de Proyectos de	1	Metodología REDD+ para la ejecución de proyectos
Inicio de vida útil		Finalización de vida útil			
01/01/2024		31/12/2054			
Descripción 🕕					
2219 es la descriction dei brovecco dempio					
Descripción en inglés 🕕					
this is the project description					

3.2.3 Ubicación del proyecto

• Ingrese la información solicitada en el formulario

Cargue la cartografía del proyecto, haga clic en "subir cartografía" para adjuntar el archivo desde el explorador de archivos de su computadora; solo se permiten archivos en formato KMZ o KML. Cuando cargue el archivo, verá un cuadro en color verde confirmando que la carga fue exitosa. Si el recuadro esta en color rojo por favor intente de nuevo la carga del archivo.

Ubicación				
País Colombia	Departamento Amazonas	Área (hectárea)	cartografia.kmz 173 Ki	Upload complete x

3.2.4 Potencial de carbono del proyecto en el periodo de acreditación

Ingrese la información solicitada en el formulario. El campo "COLCERS Totales Esperados" se complementa de forma automática.



Fecha inicial	Fecha final	COLCERs Totales Esperados (tCO2e)	COLCERs en Búfer (tCO2e) 🕕
25/02/2025	31/12/2054	3.030.000	30.000
COLCERs Netos (tCO2e) 🕕	Promedio de COLCERs anuales esperados (tCO:e)		
3.000.000	100.000		

3.2.5 Contribución a los ODS (Objetivos de Desarrollo Sostenible)

Haga clic en el icono correspondiente a cada ODA del Proyecto, si aún no los tiene definidos, no es necesario que los seleccione.

Contribución a los ODS	

3.2.6 Archivos adjuntos

Cargue los archivos solicitados en el formulario. El sistema le pedirá que cargue:

- Imágenes del proyecto. Por lo menos debe subir una imagen.
- Enlace de video. Este campo es opcional y solo permite enlaces vinculados a la plataforma Youtube.



 Documentos. Cargue los archivos solicitados, haciendo clic sobre cada opción se habilitará el explorador de archivos. Tenga presente que los marcados con el signo "* " son obligatorios.

hugenes				- 1
Imagen principal 🚺 🛛 🔿	tras imágenes mp			
Soluces, frengia Sol Upland complete 2120 Bay Strandi				
				- 1
	÷			
lace a video 🚦				- 1
ocumentos				
ocumentos				
cumentos de pre-registro				
cumentos de pre-registro				
cumentos de pre-registro Documento de diseño de proye	ecto (DDP) 🚺	DISSING DE PROVECTO DOP _E NT 19-02	Upload complete top to yields	
Documento de diseño de proye	ecto (DDP) 🚺	DISING DE PROVICTO DOP _R at In ta	Upload compilete	_
Documentos de pre-registro Documento de diseño de proye Poder especial de represent	ecto (DDP) 🚺 ación * 🚺	DESING DE PROMICIO DOP par II. III PODER DE REPRESENTACION par II. III	Upcad complete terr to available Uppload complete to to available	_
cumentos de pre-registro Documento de diseño de proye Poder especial de represent	ación * 🚺	DESING OF PROVIDED DOP par 10.00 POOR OF REPRESENTACION par 10.00	Upload complete the structure Upload complete the to make	
Documentos de pre-registro Documento de diseño de proye Poder especial de represent Reporte de contribución	ación * 1	DODANG DE PROVINCIO DOP por 11 00 PODRE DE REPRESENTACION por 11 00 Reporte de contribución a los con part	Upload complete tot to such tot tot such tot such tot such tot tot such tot	-

3.2.7 Otros participantes

Si el proyecto tiene otro tipo de participantes además del Titular, acá puede listar cada uno de ellos. Introduzca el nombre del participante y seleccione el tipo de participación; si la selección es de tipo "otro", ingrese cuál es el tipo de participación y por último haga clic en "agregar". El sistema irá creando el listado de participantes, sobre los cuales tiene la opción de "eliminar" en caso de requerir una corrección.

Otros partie	cipantes					
lombre		Participación		Otro tipo de participación		
	Nomb	Otro	Partici	ipación	Agregar	
	Susana z	2222	Propietario	o de predio	Eliminar	La ²
	Danie	ł	Vec	ino	Eliminar	

Antes de enviar el proyecto para revisión y aprobación por parte del Certificador (COLCX), usted puede guardar su progreso haciendo clic en el botón "Guardar". Para continuar con el ingreso de información, ingrese a la sección "Mis proyectos", luego haga clic en "Consultar proyectos", el sistema le mostrará una tabla con los proyectos registrados a su nombre. Haciendo clic en "Editar" podrá continuar ingresando la información, incluso reemplazar los archivos cargados, haciendo clic en la " x " de cada archivo cargado.



3.3 ENVIAR EL PROYECTO PARA REVISIÓN Y APROBACIÓN

Una vez finalice la carga de información y decida enviar el proyecto a revisión, haga clic en "Enviar a revisar".



Se mostrará una ventana que le pide confirme la acción, haga clic en "Enviar" para continuar con el proceso.



Una vez enviado a revisión, en la sección "Mis proyectos" podrá visualizar el estado del proyecto y acceder a las acciones habilitadas. A partir de ese momento, el sistema le asignará al proyecto un código único de identificación.

Mis pro	yectos							
Todos				~	Ingrese para busc	ər		
	En proc	eso		Certifi	cado			
	Código	-	Nombre	Fecha de	creación	Estado actual:		pciones
COL	CX-14-0142	Proyecto	de reforestacion en la Amazonia	2025	02-25	En pre-registro	Ver mäs	
							Rows per page; 10 +	1-1 of 1 <>

Si el Certificador aprueba el proceso de Pre-registro, el proyecto se visualizará para el público en general.

4 GESTIÓN DE PROYECTOS ((FUNCIÓN PERMITIDA SOLO A PROPONENTES, TITULARES/PROPONENTES Y OVV)

Ingrese en la plataforma de COLCX Registry y seleccione en el menú lateral la opción "Consultar Proyectos".





Podrá visualizar los diferentes proyectos asociados a la cuenta del usuario. En la sección "opciones" el sistema le habilitará diferentes acciones en función de su rol de usuario y de la etapa en la que se encuentre el proyecto, así:

- "Ver más" le mostrará los detalles del proyecto como forma de consulta de información.
- "Editar" le permitirá modificar determinada información del proyecto, en función de la etapa en la que se encuentre.
- "Continuar proceso" le permitirá avanzar en el flujo del proceso del proyecto una vez se cumplan los requisitos y aprobaciones previas.
- "Eliminar" le permite eliminar el registro del proyecto, solo si se encuentra en etapa "Preregistro".

Mis proyectos				
Todos		✓ Ingrese para bus	car	
En proc	eso	Certificado		
Código	Nombre	Fecha de creación	Estado actual:	Opciones
COLCX-14-0167	PROYECTO DE REFORESTACION	2025-04-24	En pre-registro	Ver más Editar Eliminar
COLCX-14-0146	Reforestación TEST I	2025-03-03	Validado	Ver más Continuar proceso
COLCX-14-0145	Reforestación de la amazonia II	2025-03-03	Validado	Ver más Continuar proceso
				Rows per page: 25 🗸 1–3 of 3 < >





4.1 INFORMACIÓN DEL PROYECTO

Mediante esta ventana podrá visualizar el estado e información de un proyecto.



En la parte superior podrá ver la etapa en la que se encuentra el proyecto y el progreso de este dentro del proceso de registro.

Proyecto o Amazonia	le refores	tacion	en la				Volver
ETAPA:	Pre-registro	Validación	Registro	Verificación	Certificación	Estado actual: En pre-registro	
Solicitud de cambio •							

Podrá observar bajo las imágenes la información general del proyecto, así como el historial de certificaciones y el periodo de acreditación.





En la parte inferior encontrará el listado de documentos agrupados por etapa del proceso de certificación y los participantes del proyecto con sus respectivos roles.

Pre-registro Validación Registro Verificad	sión Certificación		
Tipo de documento	Nombre del documento	Fecha	Descargar
Poder especial de representación	PODER DE REPRESENTACION pdf	2025-02-25 15:56:05	±.
Reporte de contribución a ODS	Reporte de contribución a los ods.pdf	2025-02-25 15:56:05	de.
Documento de diseño de proyecto (DDP)	DISEÑO DE PROYECTO DOP.pdf	2025-02-25 15:56:05	4
Cartografia	cartografia.kmz	2025-02-25 15:56:06	*
Otros participantes			
Norr	bre	Participa	ción
Susana	22222	Propietario d	le predio
Dan	iel	Veoin	0

4.2 SOLICITUDES DE CAMBIO

En caso de requerirse, los certificadores pueden solicitar cambios en la información suministrada por el Proponente. Para ver las solicitudes de cambio de un proyecto en particular, ingrese a la vista de información del proyecto, en la parte superior encontrará el botón "Solicitudes de cambio"; si hay



solicitudes pendientes por atender, un globo de color rojo aparecerá sobre el botón como referencia del estado pendiente de la solicitud.



Al hacer clic sobre el botón "solicitud de cambios", el sistema despliega unas opciones, ingrese a la selección de su interés. Si selecciona la opción "historial de solicitudes", podrá gestionar y consultar las solicitudes de cambio del proyecto.

El sistema le mostrará el listado de solicitudes de cambio, para ingresar a cada solicitud, haga clic en el botón "Detalle" de la solicitud de su interés.

		l.⊳		Usuario de		
Código	Fecha de solicitud	Usuario de solicitud	Fecha de aprobación	aprobación	Estado	Opcion
1	2025-02-25	certificador.colcxregistry@canal	clima.com		Pendiente	Detail

El sistema le mostrará una ventana con pestañas por cada sección de la información del proyecto. Seleccione la pestaña de su interés, tenga presente que la pestaña marcada con el globo rojo, indica que en esa sección tiene pendiente un cambio por realizar. Verifique el comentario, en el campo "info" introduzca la modificación solicitada y en el campo respuesta escriba su comentario al certificador.



Información Ubic	eaciones Potencial de carbo periodo de acrec	ono en el Otros participa ditación	antes Documentos	clones
ltern	Comentario	Info	Respuesta	- etalle
Nombre		Proyecto de reforesta	Comentario	
🗆 Inicio de vida útil		dd/mm/aaaa	Comentario	
Finalización de vida útil		dd/mm/aaaa	Comentario	
Sector		Forestación, Refor 🖌	Comentario	
Actividad	Por favor cambiar la actividad	Forestación, Re 🛛 😽	Comentario X	

Para finalizar el proceso, haga clic en el botón "enviar". El Certificador verificará la modificación y si la aprueba, el proyecto continuará en el flujo de proceso correspondiente.

5 CONSULTA GLOBAL (FUNCIÓN PERMITIDA SOLO A PROPONENTES Y TITULARES/ PROPONENTES)

Cuando el proyecto se ha aprobado en Pre-registro, podrá solicitar la activación de la Consulta Global. La consulta global le permite al público en general, hacer observaciones y enviar comentarios sobre el proyecto, durante un plazo de tiempo establecido.

5.1 SOLICITAR CONSULTA GLOBAL

Para solicitar la activación de la Consulta Global, ingrese a la Consulta de Proyectos e identifica el proyecto de su interés. Haga clic sobre el botón "Continuar proceso" para ingresar al módulo de registro de información del proyecto.

Mis proyectos					
Todos		~	Ingrese para buscar		
En proceso	•	Certifica	do		
Código	Nombre	Fecha de c	reación	Estado actual:	Opciones
COLCX-14-0142	Proyecto de reforestacion en la Amazonia	2025-02	2-25	En pre-registro	Ver más Continuar proceso
					Rows per page: 10 - 1-1 of 1 < >

Cargue por lo menos los documentos solicitados como obligatorios. El sistema cargará toda la información previamente incorporada al proyecto, permitiéndote continuar editando y completando los campos necesarios y habilitados para esta etapa del Proyecto.



Documentos Documentos de pre-registro		Una Vez
Documento de diseño de proyecto (DDP) *	x emit-certifications-19-20.pdf	VCL
Poder especial de representación *	x emit-certifications-19-20.pdf	
Reporte de contribución a ODS *	emit-certifications-19-20.pdf	
Otros documentos de pre-registro		
Hoja de cálculo de proyección Ex-ante *		

complete la carga de archivos, seleccione la opción "Solicitar Consulta Global".

ombre	Participación			
	Propietario de p	redio 👻 Agregar		
	Nombre	Participación	Acción	
	Susana zzzz	Propietario de predio	Eliminar	
	Daniel	Vecino	Eliminar	

5.2 CONSULTAR COMENTARIOS DE LA CONSULTA GLOBAL

En la sección "Consultar Proyectos", "Ver más", se puede ingresar a la información general del proyecto.



Allí encontrará el botón "comentarios consulta global", que al hacer clic le muestra una tabla con la información y datos de los comentarios recibidos. Tenga presente que:

• Los comentarios son solo para consulta y no generan modificaciones en la plataforma.



- La consulta global tiene un periodo de tiempo programado para recibir comentarios.
- Una vez vencido este tiempo, la consulta global finaliza automáticamente y ya no es posible recibir comentarios del público.

€ (II (D) II	Proyecto la Amazor	de reforestacion en nia	1		SP ENC B
	Comentarios c	onsulta global			
	Nombre	e E-mail	Compañia	Documento	
	Corr ana mari	ia anamaria@yopmail.com	empresa z	R	
					Cerrar
	6				

Para descargar el archivo con los comentarios, haga clic en el icono de documento al lado derecho de la pantalla.

Comentarios con	isulta global		
Nombre	E-mail	Compañia	Documento
ana maria	anamaria@yopmail.com	empresa z	R
			Cernar

6 VALIDACIÓN, REGISTRO, VERIFICACIÓN Y CERTIFICACIÓN (FUNCIÓN PERMITIDA SOLO A PROPONENTES Y TITULARES/PROPONENTES)

6.1 FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL PROCESO

Cuando finaliza la consulta global, el proyecto en estado pre-registrado puede continuar con el proceso y pasar a la etapa de Validación, luego a la de Registro y finalmente a la primera Verificación.



Siempre que requiera acceder al proyecto y continuar con el proceso, ingrese a la sección "Consultar Proyectos" para visualizar el listado de proyectos y allí haga clic en el botón "Continuar proceso". Si no le aparece este botón, significa que el proyecto se encuentra en un proceso de responsabilidad del Certificador o del OVV y deberá esperar a que finalice dicho proceso.

Mis proyectos				
Todos		✓ Ingrese para bu	iscar	
En proce	eso	Certificado		
Código	Nombre	Fecha de creación	Estado actual:	Opciones
COLCX-14-0142	Proyecto de reforestacion en la Amazonia	2025-02-25	En pre-registro	Ver más Continuar proceso
			Rows	per page: 10 👻 1-1 of 1 < >

El sistema está programado para llevarlo paso a paso en el flujo de evolución de los proyectos, solicitando en cada etapa los documentos e información necesaria para el cumplimiento de los requisitos exigidos por COLCX dentro de su programa de certificación. En algunas ocasiones, el OVV o el Certificador ingresarán información del Proyecto, de tipo dato o archivo adjunto, que usted podrá consultar permanentemente en la información general del proyecto.

Siempre que finalice el proceso de ingreso de datos y/o adjunte los documentos solicitados, deberá hacer clic en el botón inferior donde solicita la revisión y aprobación del próximo paso, ya sea la validación, el registro y la verificación.



Siempre que solicite una revisión, el sistema previamente revisará el cumplimiento de requisitos y en caso de faltar algo, le notificará y no le permitirá continuar hasta que se cumpla con lo pendiente. Durante el flujo del proceso, es posible que se le soliciten cambios a través de la sección "Solicitud de cambio", en cuyo caso hasta que no se atienda y el Certificador apruebe el requerimiento, no se podrá continuar con el proceso.

6.2 EMISIÓN DE LOS CRÉDITOS

Cuando el proyecto cumple con todo el flujo, finaliza en la etapa de Certificación y automáticamente se emiten los créditos correspondientes a cada vintage (año) reportado en el proceso de Verificación.

Para consultar los créditos emitidos, en la sección "Consular proyectos" haciendo clic sobre la pestaña "Certificado", aparecerá el listado de proyectos que finalizaron esa etapa, allí al hacer clic en "ver más" ingresará a la información general del proyecto donde tendrá un nuevo botón llamado "Colcers".





Al hacer clic en este botón, el sistema le mostrará una primera tabla llamada "Colcers del proyecto" donde podrá conocer el listado de códigos vintage con la información de los créditos emitidos.

Proyec Amazo	Proyecto de reforestacion en la Amazonia								Volver
COLCERs o	COLCERs del proyecto								
Año Vintage	Cod. Vintage	Totales	Búfer	Netos	Retenidos	En cuentas de terceros	Retirados	Disponibles totales del proyecto	Disponibles del proponente del proyecto
2025	COLCX-14-0142- 2025	202.000	2.000	200.000	0	100.000 🔕	63.000	137.000	37.000
									Descargar •

6.3 SOLICITUD DE NUEVA VERIFICACIÓN

Cuando un proyecto cumple con las condiciones para una nueva verificación, el proponente puede activar el proceso haciendo clic en "Nueva Verificación". El sistema solicitará adjuntar documentos e información para iniciar de nuevo el proceso, que terminará con la emisión de una nueva cantidad de créditos asociados a los vintage correspondientes.

Mis proyectos				
Todos		✓ Ingrese para	a buscar	
En proce	250	Certificado		
Código	Nombre	Fecha de creación	Estado actual:	Opciones
COLCX-14-0142	Proyecto de reforestacion en la Amazonia	2025-02-25	Certificado	Ver más Nueva verificación
			Row	vs per page: 10 👻 1–1 of 1 < >

7 TRANSACCIONES Y FUNCIONALIDADES CON COLCERS

En la sección "Mis COLCERs" tendrá acceso a todas las transacciones y funcionalidades relacionadas con la consulta y uso de los créditos.

7.1 HABILITACIÓN DE COLCERS (FUNCIÓN PERMITIDA SOLO A PROPONENTES Y TITULARES/PROPONENTES)



Una vez emitidos los créditos, el proponente debe solicitar al certificador que libere los créditos para poder utilizarlos. El certificador puede liberar total o parcialmente los créditos correspondientes al vintage, dependiendo de las condiciones acordadas.

En la sección "Habilitación" podrá consultar el listado de proyectos y códigos vintage con créditos emitidos, con su respectivo saldo de habilitación.

Habilitación				
Habilitaciones de COLCERs				
Ingrese para buscar				
Proyecto	Cod. Vintage	Netos	Liberados	Por liberar
Proyecto de reforestacion en la Amazonia	COLCX-14-0142-2025	200.000	0	200.000
2			Rows p	er page: 10 👻 1-1 of 1 < >

7.2 CONSULTA DE SALDO DE COLCERS DISPONIBLES PARA SU USO

En la sección "Consultar" el usuario podrá ver un listado organizado por proyectos y códigos vintage, con la cantidad de Colcers que tiene disponibles en su cuenta.

Mis COLCERs				
Ingrese para buscar				
Nombre de proyecto	Cod. Vintage	Vintage	Disponibles	Opciones
Proyecto de reforestacion en la Amazonia	COLCX-14-0142-2025	2025	200.000	Retirar Transferir

Desde esta sección podrá realizar dos transacciones, Transferir y Retirar Colcers.

8 TRANSFERIR COLCERS (FUNCIÓN PERMITIDA SOLO A PROPONENTES Y TITULARES/PROPONENTES)

La transacción de Transferencia de COLCERs le permite enviar una determinada cantidad de créditos de un proyecto y vintage en particular, a otra organización que se encuentre registrada y activa en esta plataforma.

Para transferir créditos, el usuario debe hacer clic en el botón "Transferir", donde se habilitará un formulario que le solicita la cantidad de créditos y el destinatario.



Proyecto		
Proyecto de reforestacion en la Amazonia		
Cod. Vintage		COLCERs disponibles
COLCX-14-0142-2025	~	200.000
COLCERs a transferir		Nuevo saldo de COLCERs
50.00d		150.000
Transferir a (Destinatario)		
		Busc

Para seleccionar al destinatario de la transferencia, se debe ingresar el nombre o el NIT de la organización o persona y hacer clic en el botón "Buscar". El sistema listará las coincidencias encontradas en la base de datos y allí deberá hacer clic en el botón "seleccionar" que se encuentra al costado del nombre del destinatario al que pretende enviar los créditos.

Transferir COLCE	Rs			
Proyecto				
Proyecto de reforestacion en la An	nazonia			~
Cod. Vintage		COLCERs disponibles		
COLCX-14-0142-2025				×
COLCERs a transferir	com			Buscar
Fransferir a (Destinatario)	Tipo de documento	Número de documento	Nombre	Opciones
	NIT	345412345	comercializador01	Seleccionar
	NIT	534535345	comercializadores sas	Seleccionar

Una vez completada la información, verifique que todos los datos sean correctos y haga clic en el botón "transferir".



			💮 ESP 🌐 ENG
Transferir COLCERs			
Proyecto de reforestacion en la Amazonia		~	
Cod. Vintage	COLCERs disponibles		
COLCX-14-0142-2025 ~	200.000		
COLCERs a transferir	Nuevo saldo de COLCERs		
50.000	150.000		
Transferir a (Destinatario)			
comercializadores sas- 534535345		Buscar	
Ĺ₂.	Transf	ferir	
			•

El sistema activará una ventana de información donde usted podrá corroborar que los datos son correctos y aprobar la transacción mediante un código de seguridad enviado al correo electrónico registrado. Digite el código enviado y de clic en "aceptar"

Jsted va a transfe	rir 50.000 COLCERs a come	rcializadores sas con
numero de identif	licacion:	13
se ha generado un su bandeja de entra transferencia AQUÍ	n código, el cual fue enviado rada o spam e ingrese el cód	al e-mail. Por favor consulte ligo para confirmar la
	, wiver enviar courgo	
Digite el código de ver	rificación	
Digite el código de ver 1. Código genera	r, romer ennar courge rificación ado, por favor revisa tu bandeja de e	ntrada, spam del email

La transferencia requiere aprobación por parte del Certificador. El saldo de créditos se actualizará restando los créditos transferidos. Si la transferencia es aprobada, el destinatario podrá visualizar los créditos en su cuenta. Si la transacción es rechazada, los créditos se reintegrarán al saldo del originador y se le informará los motivos del rechazo.

9 RETIRAR COLCERS

La transacción de Retiro le permite emitir certificados de retiro de créditos a nombre de terceras personas, para la compensación voluntaria o para la no causación del impuesto al carbono.

Para retirar créditos, el usuario debe hacer clic en el botón "Retirar", donde se habilitará un formulario que le solicita la cantidad de créditos, la razón de uso, el sujeto pasivo y el usuario final.



Retirar COLCERs			
Proyecto			
Proyecto de reforestacion en la Amazonia			~
Cod. Vintage		COLCERs disponibles	
COLCX-14-0142-2025	~	42.000	
COLCERs a retirar		Nuevo saldo de COLCERs	
Razón de uso del certificado		Idioma del certificado	
Impuesto al Carbono	~	Español	~

Para ingresar la información del usuario final y el sujeto pasivo, haga clic en el botón "Buscar". El sistema le habilitará la opción de buscar la organización o persona a partir de un listado precargado. Ingrese el nombre o número de identificación en la barra de búsqueda y luego haga clic en "Buscar".

úmero de identificació	ón		Buscar
Número de docum	iento	Nombre	Opciones
No se encont	tró información	1	
por favor ingrese los d	datos a conti	inuación	
	Tipo de d	ocumento	
	Cédula	de ciudadanía	~
	úmero de identificació Número de docum No se encon por favor ingrese los o	úmero de identificación Número de documento No se encontró informaciór por favor ingrese los datos a conti Tipo de d Cédula	úmero de identificación Número de documento Nombre No se encontró información Nombre . por favor ingrese los datos a continuación Tipo de documento . Tipo de documento Cédula de ciudadanía

El sistema mostrará un listado con las coincidencias encontradas. Seleccione la empresa o persona correspondiente. Si no la encuentra, ingrese el nombre o razón social, tipo de documento y número de documento y finalice el proceso haciendo clic en "Crear".



terpel			Buscar
Tipo de documento	Número de documento	Nombre	Opciones
NIT	830095213-0	ORGANIZACIÓN TERPEL SA	Aceptar
NIT	900664736-6	MINICHUMBIE SAS - EDS TERPEL BASCULA	Acepta
NIT	900792299-7	MB DIMCO SAS - EDS TERPEL EL CORZO IL	Acepta
NIT	900454514-7	PRODUCTOS Y SERVICIOS CAPITAL SAS - EDS TERPEL CHUSACÁ	Acepta
NIT	901499436-8	SUMARGO SAS - EDS TERPEL PUERTO LOPEZ	Acepta
NIT	900736218-2	H&M BIOENERGIA SAS - EDS TERPEL ESTORAQUES	Acepta
NIT	900862155-6	OPDC INVERSIONES SAS - EDS TERPEL CAMPESTRE	Acepta
NIT	900795696-1	FLIAVESA SAS - EDS TERPEL ANCON SUR	Acepta
NIT	901620337-5	INVERSIONES MOHREZ SAGBINI S.A.S EDS TERPEL SERVILOMAR	Acepta

Si seleccionó como uso "Compensación voluntaria" el usuario final y el sujeto pasivo deben ser la misma persona u organización.

Revise la información del usuario final y sujeto pasivo, si requiere modificarla, haga clic de nuevo en buscar y realice el cambio requerido.

Agregue información adicional al certificado solo si es necesario; este campo no es obligatorio.

Para finalizar haga clic en "Generar".

Retirar COLCERs		Volver
Proyecto		
Proyecto de reforestacion en la Amazonia	✓	
Cod. Vintage	COLCERs disponibles	
COLCX-14-0142-2025	150.000	
COLCERs a retirar	Nuevo saldo de COLCERs	
33.000	117.000	
Razón de uso del certificado	Idioma del certificado	
Impuesto al Carbono	Español	
Información del usuario final Seleccion el usuario final ORGANIZACIÓN TERPEL SA - 830095213-0	Buscar	
Información del sujeto pasivo Seleccione el sujeto pasivo		
TITAN PLAZA CENTRO COMERCIAL Y EMPRESARIAL - PROPIEDAD HORIZONTA	L - 900534711-5 Buscar	
Información adicional		•
I		
		Generar



De la misma forma que en la transacción de Transferencia, el sistema activará una ventana de información donde usted podrá corroborar que los datos son correctos y aprobar la transacción mediante un código de seguridad enviado al correo electrónico registrado. Digite el código enviado y de clic en "aceptar"



Esta transacción también requiere aprobación por parte del Certificador. El saldo de créditos se actualizará restando los créditos retirados. Si el retiro es aprobado, la información del retiro y el certificado estarán disponibles para su consulta y la del público en general. Si la transacción es rechazada, los créditos se reintegrarán al saldo del originador y se le informará los motivos del rechazo.

En la información del proyecto, en la sección "Colcers" podrá acceder a la tabla de retiros realizados para el proyecto. Allí podrá consultar la información de cada retiro y descargar el certificado correspondiente haciendo clic en el ícono "Certificado".

Historial de COLCERs retirados					Ingrese para buscar				
Fecha de retiro ≎	Proyecto	Vintage	Cod. Vintage	Cod. COLCERs retirados	Propósito del Retiro	Usuario final	Sujeto pasivo	COLCERs retirados	Certificado
2025-04- 24	Proyecto de reforestacion en la Amazonia	2025	COLCX-14- 0142-2025	COLCX-14- 0142-2025- 90001-98000	Impuesto al Carbono	Nombre: ORGANIZACIÓN TERPEL SA Identificación: 830.095.213-0	Nombre: ORGANIZACIÓN TERPEL SA Identificación: 830.095.213-0	8.000	٥
2025-04- 22	Proyecto de reforestacion en la Amazonia	2025	COLCX-14- 0142-2025	COLCX-14- 0142-2025- 77001-90000	Impuesto al Carbono	Nombre: ORGANIZACIÓN TERPEL SA Identificación: 830.095.213-0	Nombre: EQUIRENT SA Identificación: 800.204.462-8	13.000	

El certificado se descargará automáticamente y usted podrá visualizarlo en la nueva pestaña del navegador o en el explorador de archivos en la carpeta de descargas.





10 HISTÓRICO DE TRANSACCIONES

En esta sección podrá consultar el histórico de todas las transacciones realizadas. Haciendo clic sobre cada una de las pestañas superiores, podrá acceder al listado de operaciones realizadas.

e para buscar					
COLCERs transfe	ridos	COLCERs	recibidos	COLCERs re	tirados
Proyecto	Vintage	Cantidad COLCERs	Transferido a:	Fecha	Estado
cto de reforestacion en la Amazonia	2025	50.000	comercializadores sas	2025-03-07	Aprobado

- Créditos Transferidos: Muestra las transacciones de transferencias realizadas a terceros, incluyendo información general de la transacción y el destinatario de la misma. También se indica el estado de la transacción (aprobada, rechazada o pendiente).
- **Créditos Recibidos**: Muestra las transferencias de créditos que usted ha recibido por parte de otros usuarios. A diferencia de la tabla de créditos transferidos, en esta table de créditos recibidos, se muestra el nombre del usuario emisor de la transferencia.
- **Créditos Retirados**: Muestra las transacciones de retiros de créditos. También se indica el estado de la transacción (aprobada, rechazada o pendiente).





Historia del Documento			
Versión	Fecha	Descripción	
1.0	10/06/2025	Versión inicial.	

