Guía para el uso del sistema de registro COLCX

Versión 1.3



Guía para el uso del sistema de registro COLCX

Versión 1.3

® 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 OBJETO Y ALCANCE 4
2 REGISTRO EN LA PLATAFORMA DE CERTIFICACIÓN DE COLCX 4
2.1 TIPOS DE CUENTA 4
2.2 REGISTRO DE USUARIO 4
2.3 INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA 5
2.4 INFORMACIÓN DEL ADMINISTRADOR DE LA CUENTA 6
2.5 ADJUNTAR DOCUMENTOS 6
2.6 FINALIZACIÓN DEL REGISTRO 7
2.7 NOTIFICACIÓN Y REVISIÓN 8
2.8 CONSIDERACIONES PARA LA CREACIÓN DE CUENTAS 8
3 INGRESO A LA PLATAFORMA 9
3.1 ACCESO A COLCX REGISTRY 9
3.2 INGRESO DE CREDENCIALES DE ACCESO 9
3.3 INGRESO AL SISTEMA 10
3.4 CAMBIO DE CONTRASEÑA 10
3.5 RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA 10
4 CREACIÓN DE PROYECTOS EN EL SISTEMA (FUNCIÓN PERMITIDA SOLO A PROPONENTES Y TITULARES/PROPONENTES) 12
4.1 CREAR UN NUEVO PROYECTO 14
4.2 INGRESO DE INFORMACIÓN DEL PROYECTO NUEVO 14
4.2.1 Selección del titular del Proyecto 14
4.2.2 Información general del Proyecto 15
4.2.3 Ubicación del proyecto 16
4.2.4 Potencial de carbono del proyecto en el periodo de acreditación 16
4.2.5 Contribución a los ODS (Objetivos de Desarrollo Sostenible) 17
4.2.6 Archivos adjuntos 17
4.2.7 Otros participantes 18
4.3 ENVIAR EL PROYECTO PARA REVISIÓN Y APROBACIÓN 19
5 GESTIÓN DE PROYECTOS (FUNCIÓN PERMITIDA SOLO A PROPONENTES, TITULARES/PROPONENTES Y OVV) 19
5.1 INFORMACIÓN DEL PROYECTO 21
5.2 SOLICITUDES DE CAMBIO 23
6 CONSULTA GLOBAL (FUNCIÓN PERMITIDA SOLO A PROPONENTES Y TITULARES/ PROPONENTES) 25

6.1 SOLICITAR CONSULTA GLOBAL 25

6.2 CONSULTAR COMENTARIOS DE LA CONSULTA GLOBAL 26

7 VALIDACIÓN, REGISTRO, VERIFICACIÓN Y CERTIFICACIÓN (FUNCIÓN PERMITIDA SOLO A PROPONENTES Y TITULARES/PROPONENTES) 27

7.1 FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL PROCESO 27

7.2 EMISIÓN DE LOS CRÉDITOS 28

7.3 SOLICITUD DE NUEVA VERIFICACIÓN 29

7.4 SUSPENSIÓN DE PROYECTOS 29

7.4.1 Implicaciones del estado Suspendido 29

7.4.2 Procedimiento de suspensión 30

7.4.3 Reactivación del proyecto 31

8 TRANSACCIONES Y FUNCIONALIDADES CON COLCERS 31

8.1 HABILITACIÓN DE COLCERS (FUNCIÓN PERMITIDA SOLO A PROPONENTES Y TITULARES/PROPONENTES) 31

8.2 CONSULTA DE SALDO DE COLCERS DISPONIBLES PARA SU USO 32

9 TRANSFERIR COLCERS (FUNCIÓN PERMITIDA SOLO A PROPONENTES Y TITULARES/PROPONENTES) 32

10 RETIRAR COLCERS 34

11 CERTIFICADO DE RETIRO DE COLCERS 38

12 HISTÓRICO DE TRANSACCIONES 40

13 ANULACIONES Y MODIFICACIONES DE LOS RETIROS 41

1 OBJETO Y ALCANCE

Esta guía explica paso a paso el uso del sistema de registro COLCX (COLCX Registry), desde el registro de usuarios y el ingreso a la plataforma, hasta la creación y gestión de proyectos, la consulta global, las etapas de validación, registro, verificación y certificación, y las transacciones con COLCERs. Cuando una función está restringida a ciertos roles, el título del capítulo lo indica. En esta guía, COLCER designa la unidad de reducción o remoción de emisiones de gases de efecto invernadero (GEI) emitida dentro del sistema de registro.

2 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.



Ilustración 1 Sección de registro de COLCX Registry

2.1 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).

2.2 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. Solo personas naturales o jurídicas registradas legalmente pueden tener cuentas.

- 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.

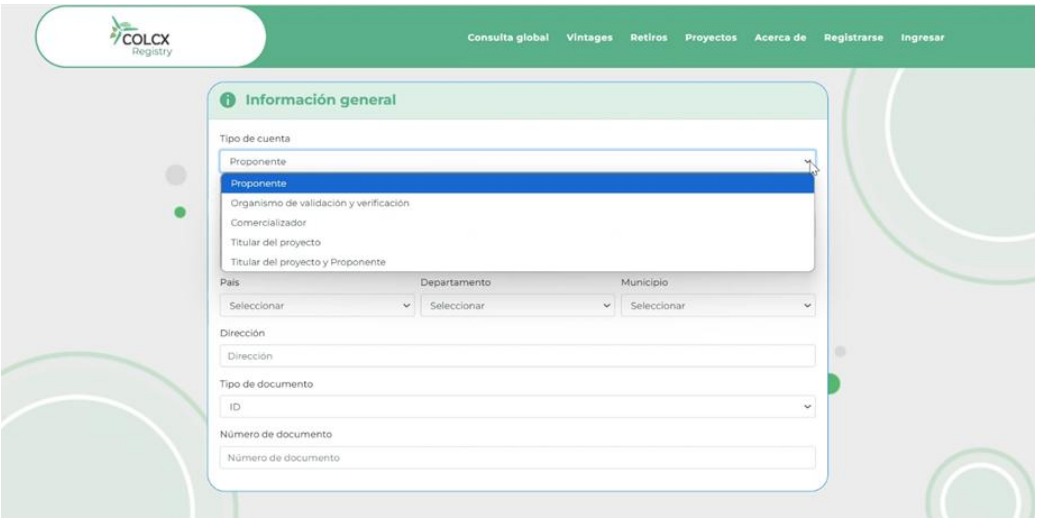


Ilustración 2 Información para registro de usuario

2.3 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.



Ilustración 3 Información de representante legal

2.4 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.

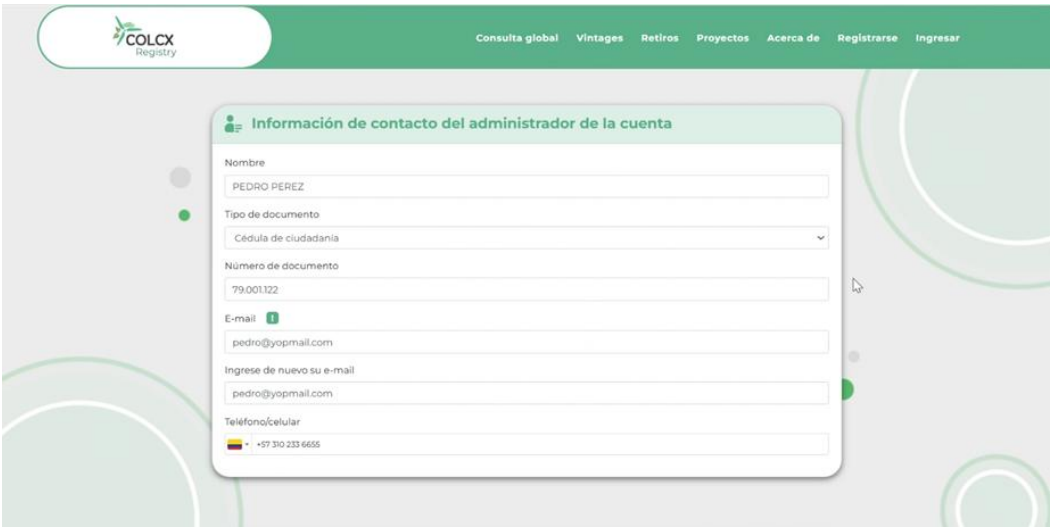


Ilustración 4 Información de contacto del administrador

2.5 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 acredite la representación legal: En el caso de Colombia, el certificado de existencia y representación emitido por las cámaras de comercio. Si la base es de 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.

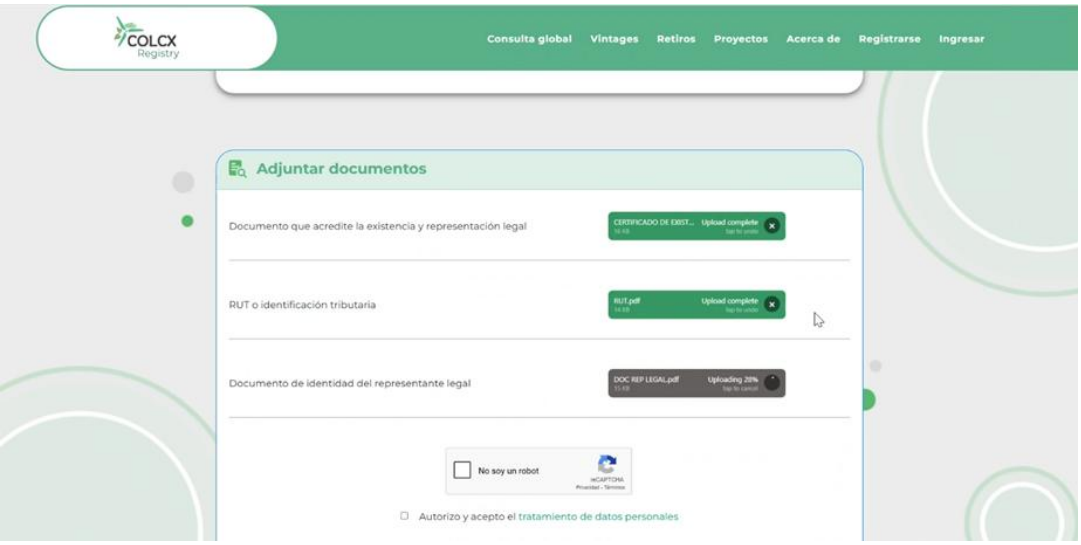


Ilustración 5 Menú de carga de documentos según rol seleccionado

- 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.

2.6 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.



Ilustración 6 Menú de autorización

2.7 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

2.8 Consideraciones para la creación de cuentas

El Registro COLCX implementa un procedimiento formal de evaluación y aprobación de solicitudes de apertura de cuentas con el fin de garantizar que únicamente personas naturales identificables y entidades legalmente constituidas puedan operar dentro del sistema. No se permiten cuentas anónimas, ficticias o no verificables.

Toda solicitud de cuenta debe estar acompañada de documentación que permita verificar la identidad y legitimidad del solicitante (Ver 2.3 Información del Representante Legal de la empresa y 2.4 Información del administrador de la cuenta). En el caso de personas jurídicas, se requiere documentación que acredite su constitución legal, representación autorizada y datos oficiales de contacto. En el caso de personas naturales, se exige documento oficial de identidad vigente y datos de contacto verificables.

La activación de cualquier cuenta está sujeta a revisión previa por parte del Administrador del Registro o del responsable designado, quien verificará la autenticidad, integridad y coherencia de la información presentada conforme al CC-PYO-PR-08 Procedimiento de Debida Diligencia en COLCX Registry. Ninguna cuenta podrá operar, transferir, recibir o cancelar unidades antes de haber sido formalmente aprobada y activada en el sistema.

El Registro podrá solicitar información adicional cuando identifique inconsistencias o riesgos potenciales, y podrá rechazar solicitudes que no cumplan con los requisitos establecidos o cuya información no pueda ser debidamente verificada.

Todas las decisiones de aprobación o rechazo serán documentadas y conservadas conforme a la política de retención de datos del Registro.

El proceso de evaluación se aplica de manera objetiva y no discriminatoria. El Registro no negará una cuenta únicamente por el país de constitución o residencia del solicitante, siempre que cumpla con los requisitos de verificación establecidos en esta política.

3 INGRESO A LA PLATAFORMA

El Programa cuenta con un Sistema de Registro electrónico que incorpora medidas robustas de seguridad para proteger la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información. El acceso al Registro está restringido a usuarios autorizados mediante credenciales individuales y mecanismos de autenticación segura. Los perfiles de usuario están definidos por niveles de permisos diferenciados, lo que limita el acceso a funciones críticas según el rol asignado. Este capítulo describe los mecanismos de acceso a la plataforma de registro (Ver *CC-PYO-PR-08 Procedimiento de Debida Diligencia en COLCX Registry*).

3.1 ACCESO A COLCX REGISTRY

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

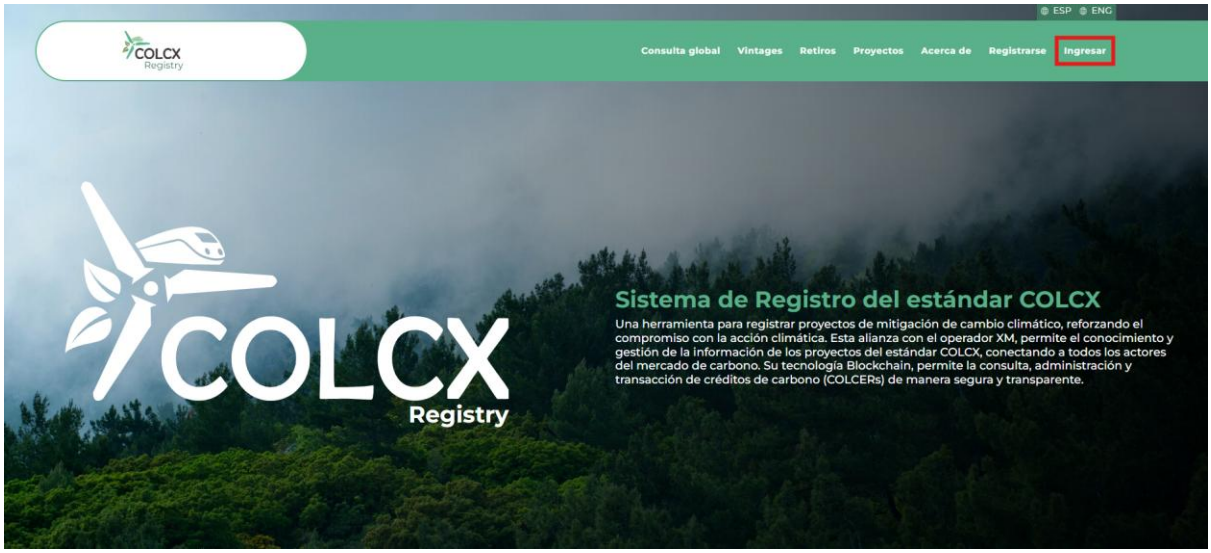


Ilustración 7 Menú ingreso a la plataforma

3.2 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.

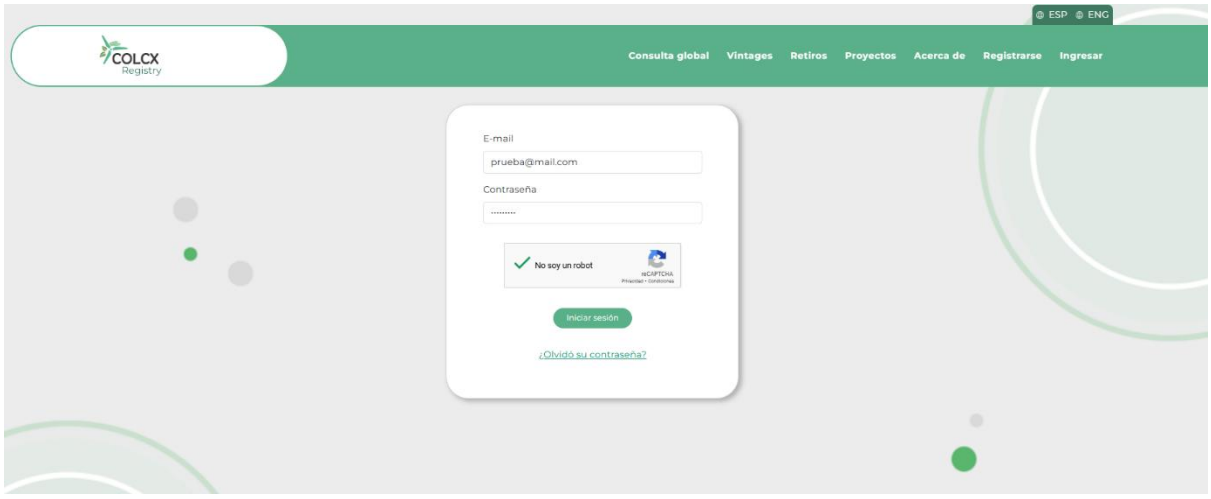


Ilustración 8 Validación de datos de ingreso

3.3 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 restablecerla siguiendo los pasos que le indica el sistema. Si olvidó el e-mail utilizado, por favor contacte al administrador.

3.4 CAMBIO DE CONTRASEÑA

Para cambiar la contraseña, en la parte superior derecha de la pantalla, haga clic sobre el ícono de perfil y luego seleccione la opción “Cambiar contraseña”. El sistema le solicitará que ingrese su contraseña actual, la nueva contraseña y que repita de nuevo la contraseña nueva; tenga presente las reglas que debe tener la contraseña para que el sistema la acepte. Para finalizar el proceso de cambio, seleccione la casilla de verificación Captcha y haga clic en “Guardar”.

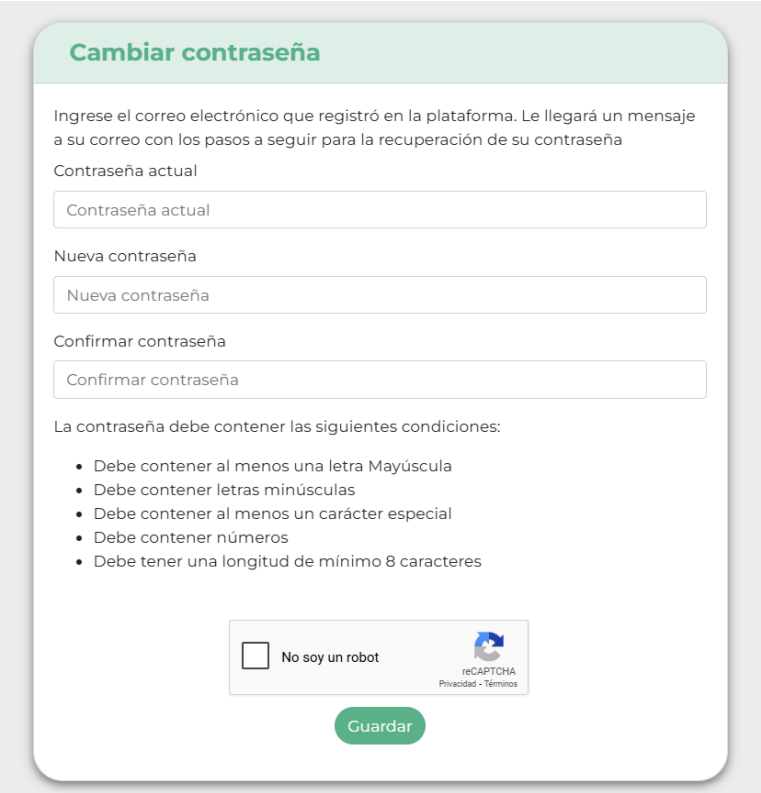


Ilustración 9 Menú cambio de contraseña

3.5 RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA

Si olvidó su contraseña, el sistema le permite restablecer el acceso, generando una nueva contraseña que será enviada al correo electrónico registrado. Para ello, en la sección “ingresar” haga clic sobre la frase “¿Olvidó su contraseña?”.

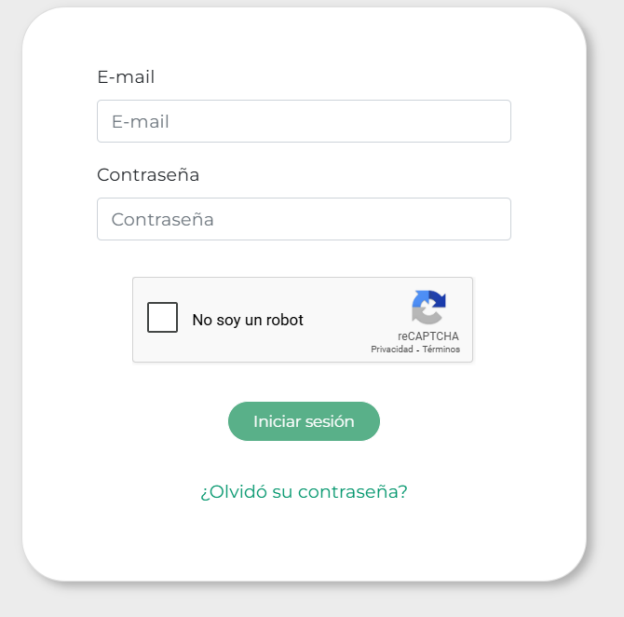


Ilustración 10 Recuperación de contraseña

Posteriormente, el sistema le solicitará que digite el correo electrónico, seleccione la casilla de verificación Captcha y haga clic en “Recuperar contraseña”.



Ilustración 11 Datos para recuperar contraseña

Al correo electrónico ingresado, llegará una nueva contraseña, con ella podrá ingresar de nuevo al sistema; si no recibe el correo, no olvide revisar la carpeta Spam o No deseado de su correo. Una vez ingrese de nuevo al sistema le recomendamos cambiar la contraseña asignada, ingresando a la sección “cambiar de contraseña”.

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

A continuación, se describen brevemente las etapas y los respectivos estados que puede lograr un proyecto registrado bajo este sistema de registro[1].

Etapa Pre Registro: Reporte anticipado de información y elementos básicos de un proyecto para conocimiento de actores interesados en la iniciativa y su futura certificación	
En pre registro	Momento inicial en el que el proponente presenta la información básica del proyecto al comité técnico, donde se revisa la documentación recibida para verificar su completitud y coherencia antes de otorgar el estatus de pre-registrado.
En traslado	Presentación de un proyecto proveniente de otro estándar de carbono para su inclusión dentro del sistema de registro
En consulta global	Proceso de apertura del proyecto a comentarios del público en general sobre el contenido formulado en su DDP
Pre registrado	Concepto de aprobado de la información proporcionada por el proponente para pre registrar la iniciativa en el sistema de registro
Pre registro anulado	Anulación del proceso de pre registro llevado a cabo por un proponente de proyecto luego de un año calendario de inactividad desde su aprobación dentro del sistema. Este estado también puede ser solicitado voluntariamente por el titular o proponente de la iniciativa.

Etapa Validación: Proceso de evaluación objetiva de tercera parte efectuada por un OVV sobre la información de formulación de la iniciativa	
En Validación:	Proceso de evaluación llevado a cabo por el OVV para aprobar las instancias, parámetros y escenarios de formulación de la iniciativa, es decir su escenario ex ante.
Validado:	Declaración de conformidad del proceso de validación del proyecto. El OVV otorga el informe de validación de la iniciativa, la declaración de validación correspondiente y el cierre favorable de todos los requerimientos durante la evaluación.

[1] La información detallada de cada una de las etapas se encuentra en el “Procedimiento COLCX del ciclo de iniciativas de mitigación” en su versión más actualizada.

Etapa Registro: Solicitud de inscripción de un proyecto para su carga oficial en el sistema de registro posterior a una validación aprobada por parte de un OVV.	
En traslado:	Revisión de la información otorgada por un proyecto proveniente de otro estándar de carbono para revisión por parte del comité técnico de COLCX y aprobación de migración.
En registro	Revisión efectuada por el comité técnico sobre los resultados de validación emitidos por un OVV, los cuales deben ser favorables y adecuados a los requisitos, políticas y lineamientos de COLCX.
Registrado	Aprobación favorable de la información otorgada por el proponente para su reporte oficial dentro del sistema de registro de COLCX.

Etapa Verificación: Proceso de evaluación objetiva de tercera parte efectuada por un OVV sobre la información de implementación de la iniciativa validada y registrada	
En Verificación	Proceso de evaluación llevado a cabo por el OVV para aprobar los resultados de implementación de la iniciativa, es decir su escenario ex post.
Verificado	Otorgamiento por parte del OVV del informe de verificación de la iniciativa, la declaración de verificación correspondiente y el cierre favorable de todos los requerimientos durante la evaluación.

Etapa Certificación: Solicitud de emisión de los resultados de mitigación logrados en el periodo de tiempo monitoreado en forma de COLCERs comercializables dentro del sistema de registro.	
En certificación	Revisión efectuada por el comité técnico sobre la información verificada por un OVV, cuyos resultados han sido favorables y adecuados a los requisitos, políticas y lineamientos de COLCX.
Certificado	Otorgamiento de concepto favorable de todos los requerimientos solicitados por el certificador durante la revisión correspondiente, con el cual se genera la emisión de COLCERs disponibles para comercialización dentro del sistema de registro.
Suspendido	Anulación del estado de certificado de un proyecto por inactividad en un periodo mayor a 6 años desde su último reporte de resultados o por situaciones de fuerza mayor (normativas,

	administrativas o judiciales) asociadas al proyecto, sus actividades y/o sus actores involucrados.
Retirado	Anulación del estado de certificado de un proyecto por solicitud de su titular debido a eventos de fuerza mayor que impiden su continuación

4.1 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”.

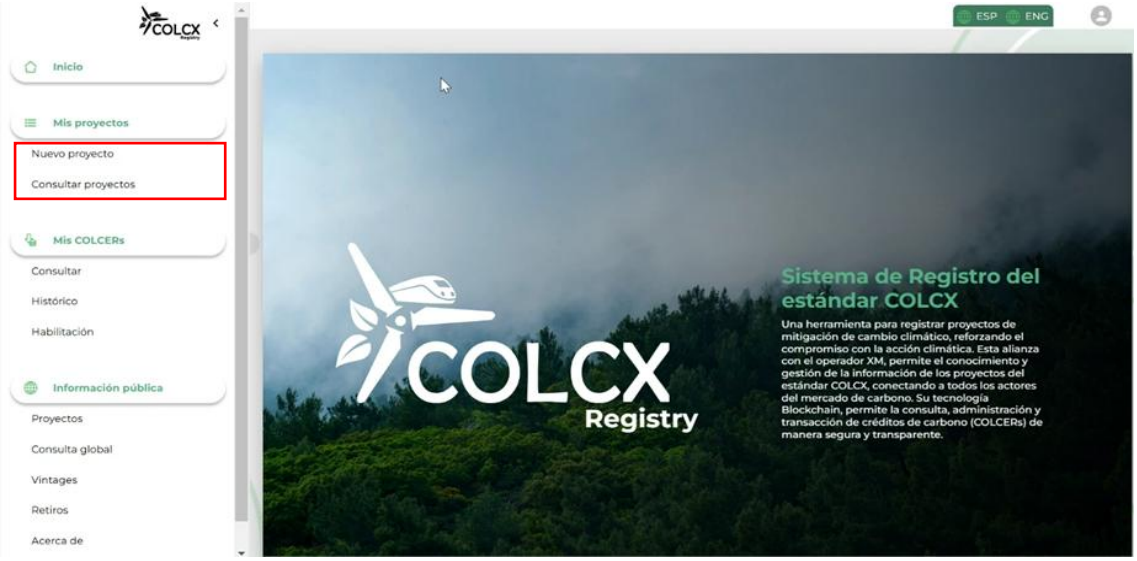


Ilustración 12 Creación de nuevo proyecto

4.2 INGRESO DE INFORMACIÓN DEL PROYECTO NUEVO

4.2.1 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 verá de la siguiente manera:

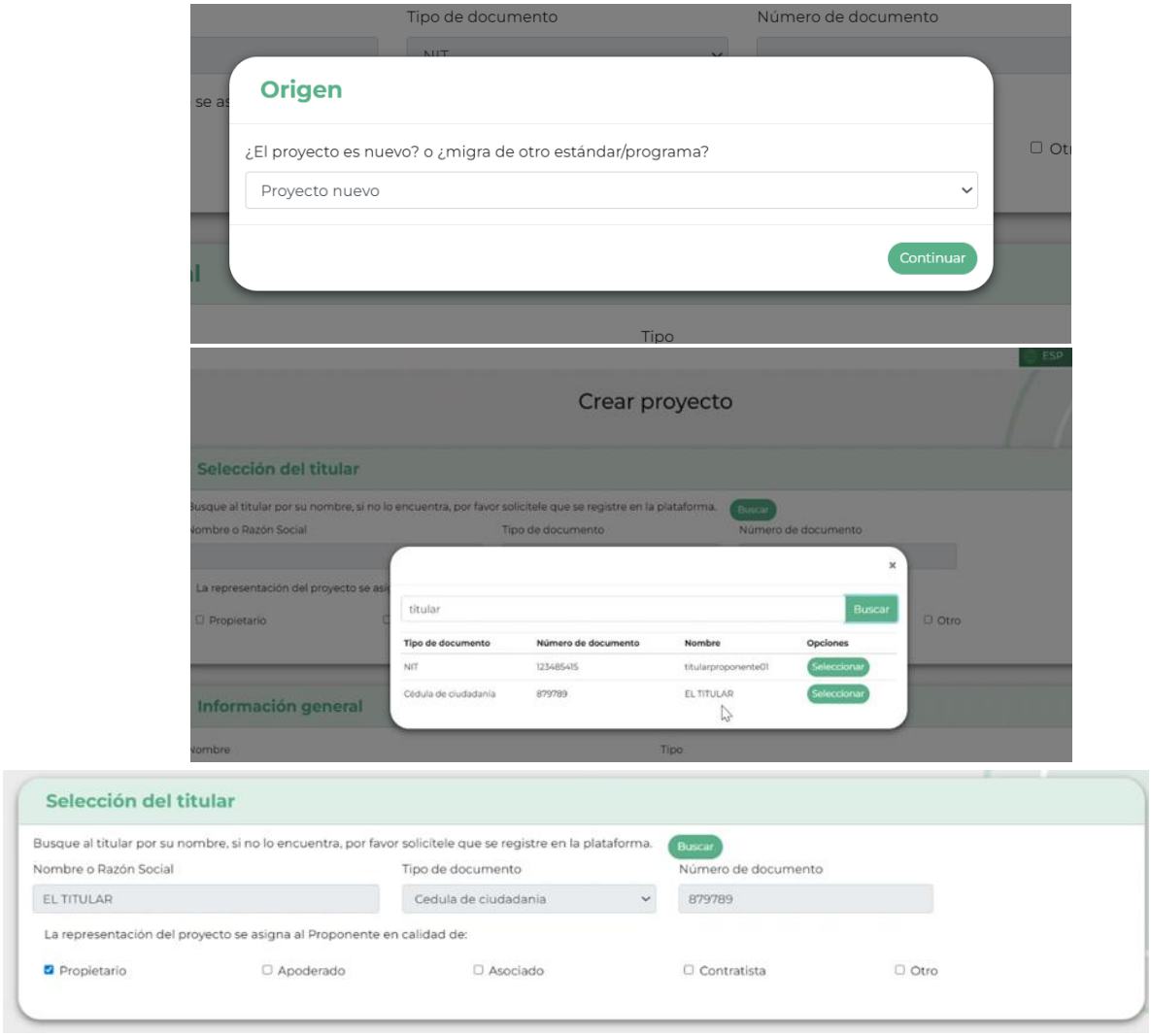


Ilustración 13 Información para registro de proyecto

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

4.2.2 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”.

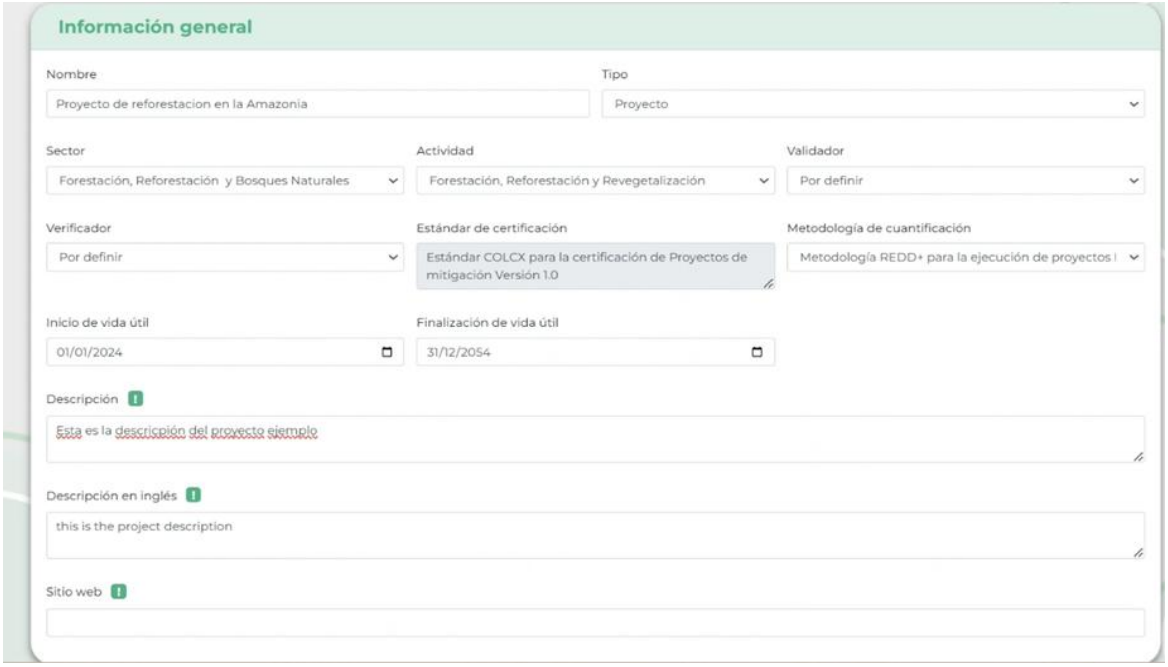


Ilustración 14 Información general del proyecto

4.2.3 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, KML o .ZIP. Cuando cargue el archivo, verá un cuadro en color verde confirmando que la carga fue exitosa. Si el recuadro está en color rojo por favor intente de nuevo la carga del archivo.

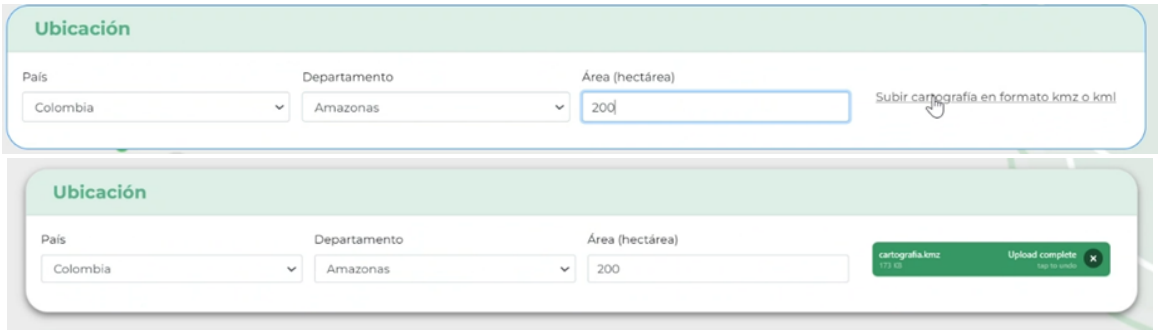


Ilustración 15 Información cartográfica

4.2.4 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.



Ilustración 16 Datos de potencial de carbono

4.2.5 Contribución a los ODS (Objetivos de Desarrollo Sostenible)

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



Ilustración 17 Reporte de contribución a ODS

4.2.6 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 símbolo “ * “ son obligatorios.

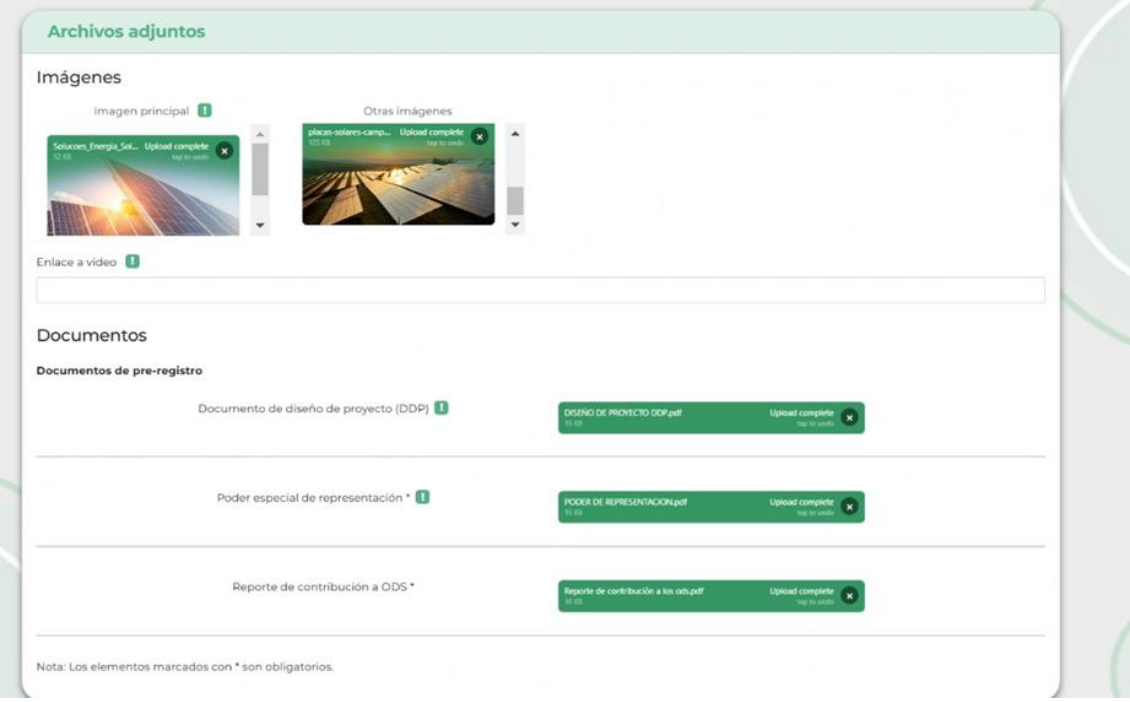


Ilustración 18 Archivos a adjuntar en el registro

4.2.7 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 “otro”, ingrese 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.
La opción de agregar o eliminar participantes estará disponible únicamente hasta la etapa de registro; una vez superada esta instancia no será posible realizar modificaciones, salvo en aquellos casos en los que se lleve a cabo una aprobación posterior avalada por un OVV y COLCX.

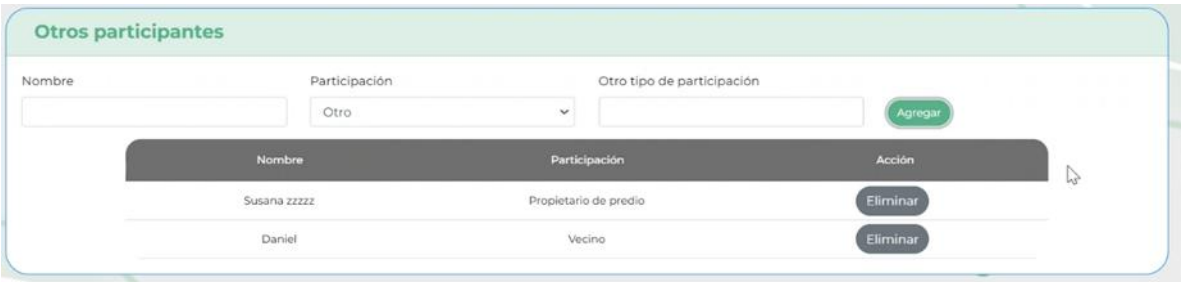


Ilustración 19 Reporte de otros participantes

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.

4.3 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.

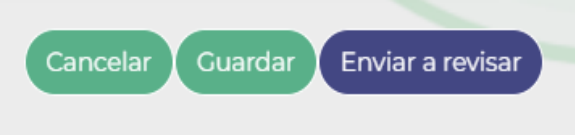


Ilustración 20 Menú de enviar para revisión

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.

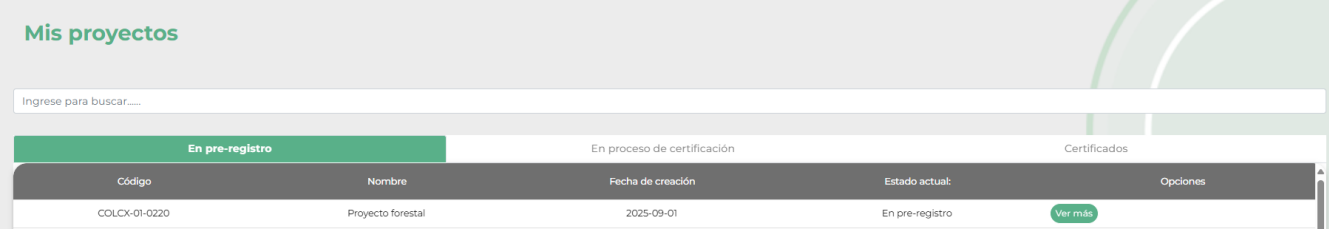
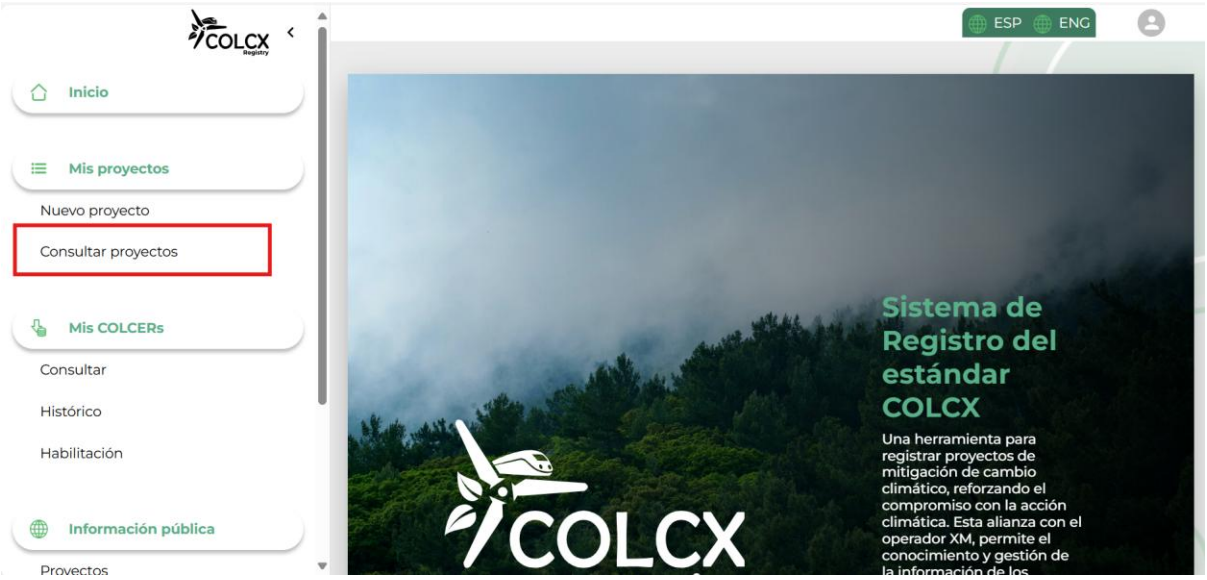


Ilustración 21 Visual de mis proyectos en el sistema

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

5 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 “Pre-registro”.



5.1 INFORMACIÓN DEL PROYECTO

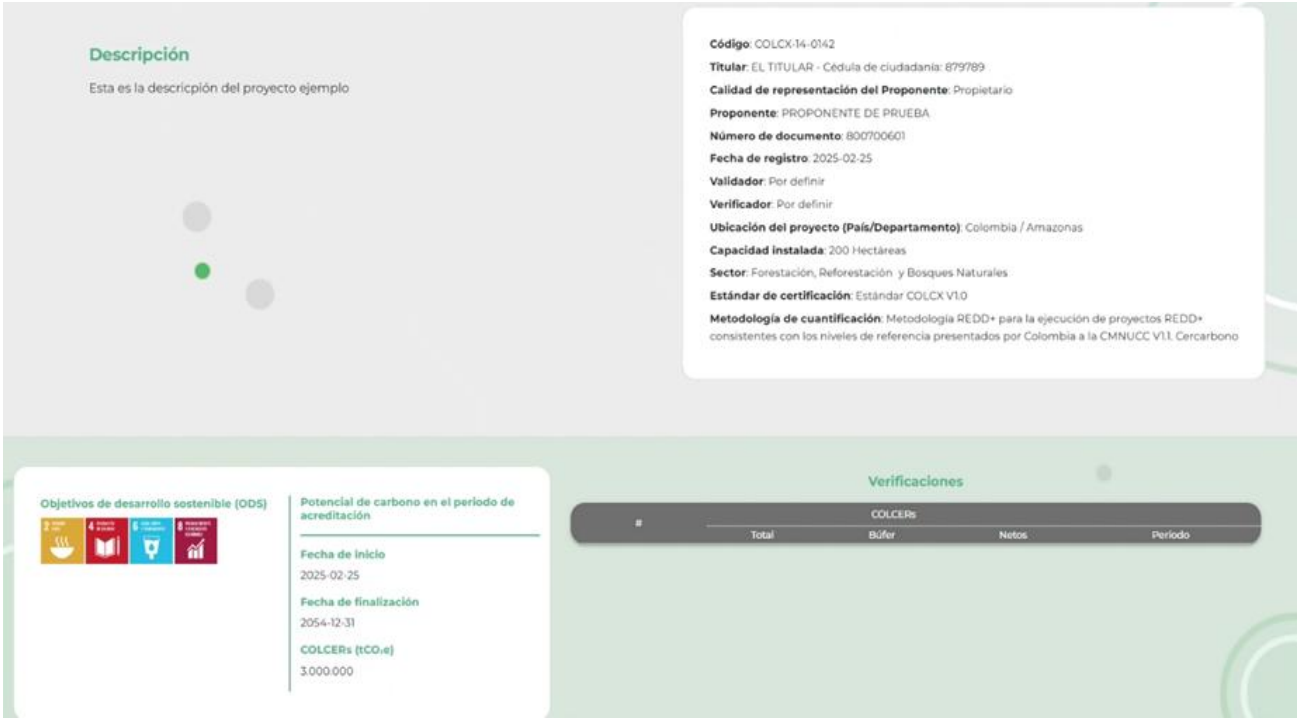
Mediante esta ventana podrá visualizar el estado e información de un proyecto.



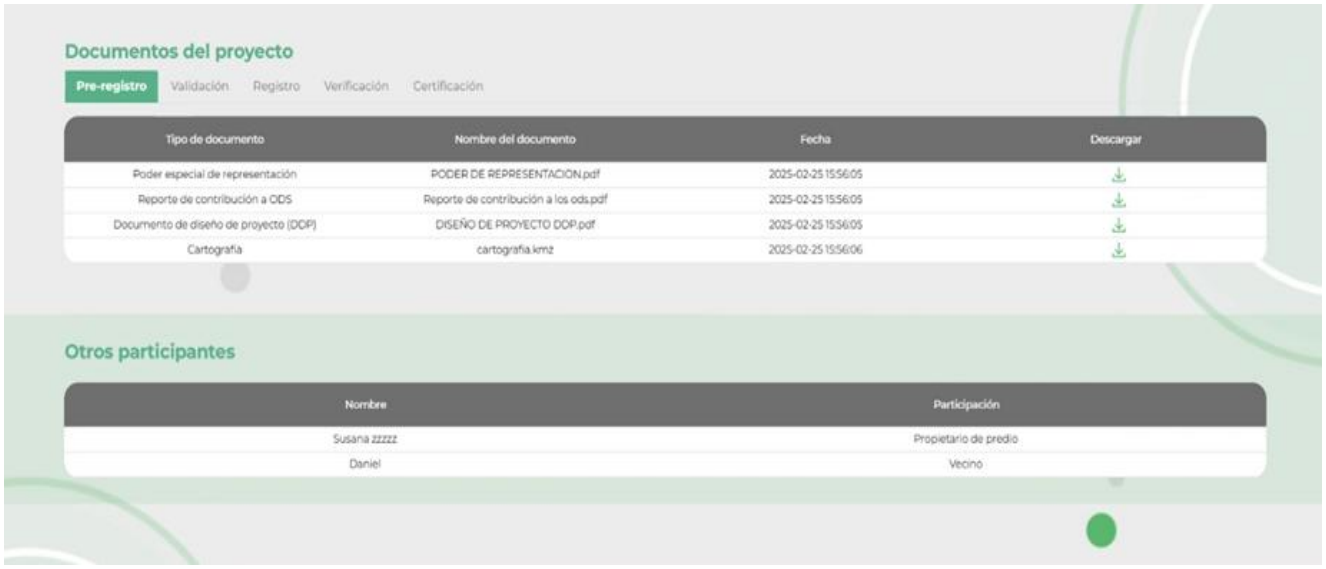
En la parte superior podrá ver la etapa en la que se encuentra el proyecto y el progreso de este dentro del proceso de registro.



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.



5.2 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.



El sistema le mostrará una ventana con pestañas por cada sección de la información del proyecto que presenta una solicitud de cambio. Seleccione la pestaña 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 ingrese la nueva información.



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.

El OVV podrá solicitar cambios a través de la sección “Reporte de hallazgos” únicamente durante las etapas de Validación y Verificación. Si se reporta un hallazgo, recibirá un correo donde se le informa que hay un reporte por consultar. Para acceder a los requerimientos del OVV, haga clic en “Reporte de hallazgos”



El sistema le permitirá descargar el reporte, consulte la información allí contenida, de respuesta al requerimiento y cargue de nuevo el documento con sus respuestas.



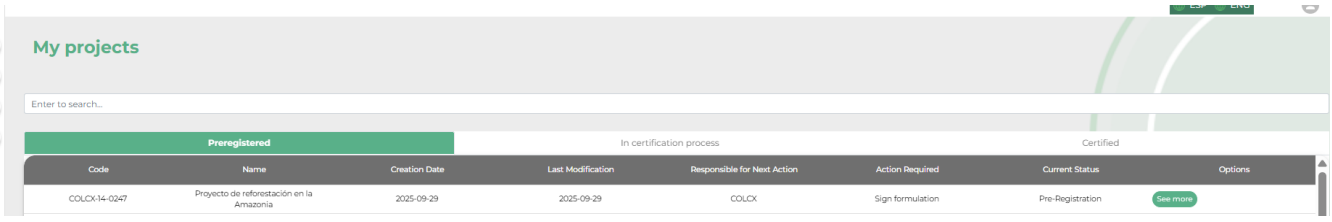
Siempre que el OVV reporte un hallazgo, recibirá un correo electrónico, repita el procedimiento de 1. descargue, 2. respuesta y 3. cargue de nuevo el documento.

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

Cuando el proyecto se haya 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.

6.1 SOLICITAR CONSULTA GLOBAL

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



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.



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



6.2 CONSULTAR COMENTARIOS DE LA CONSULTA GLOBAL

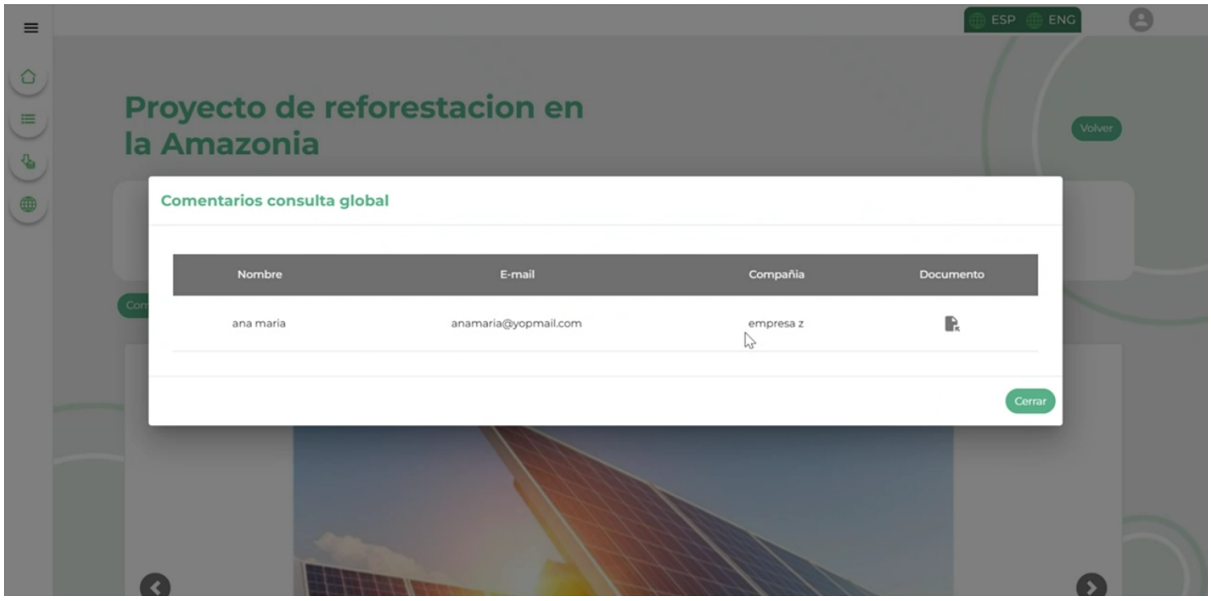
En la sección "Consultar Proyectos", “Ver más”, se puede ingresar a la información general del proyecto.



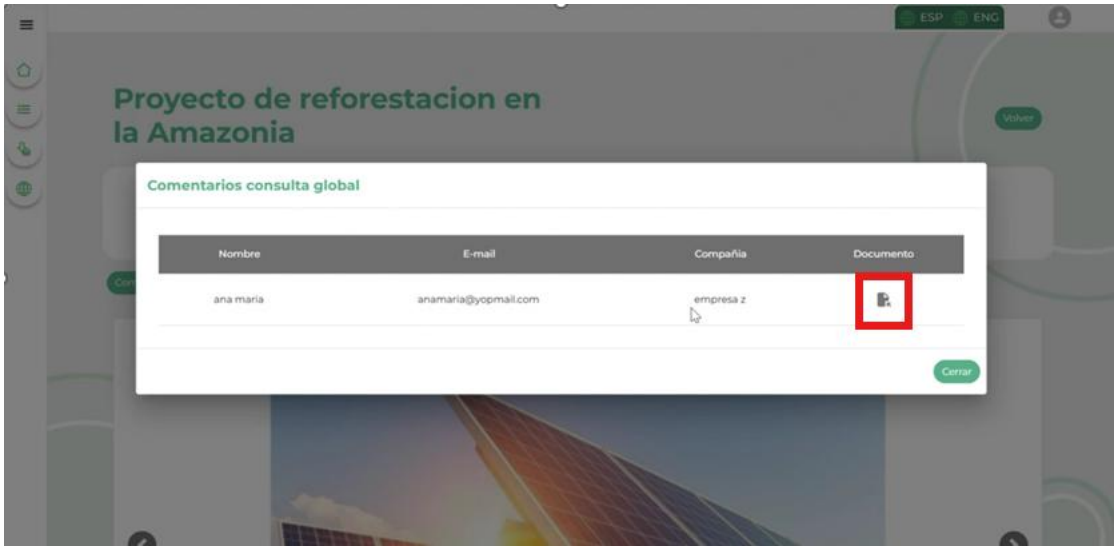
Allí encontrará el botón “comentarios consulta global”, que al hacer clic le muestra una tabla con la información y datos de los comentarios recibidos. Tenga presente que:

- 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.



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

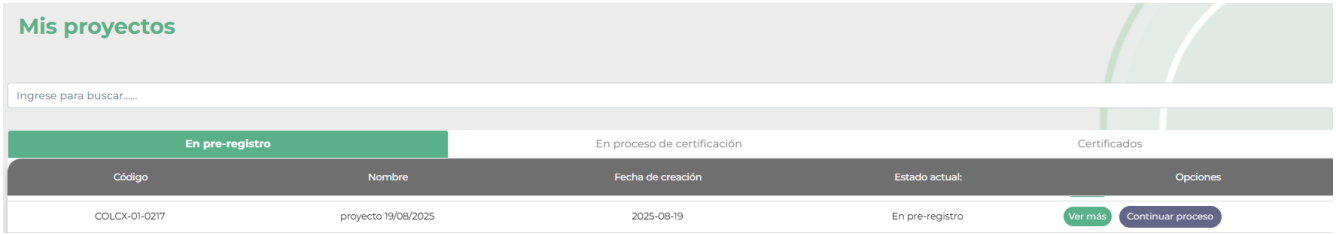


7 VALIDACIÓN, REGISTRO, VERIFICACIÓN Y CERTIFICACIÓN (FUNCIÓN PERMITIDA SOLO A PROPONENTES Y TITULARES/PROPONENTES)

7.1 FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL PROCESO

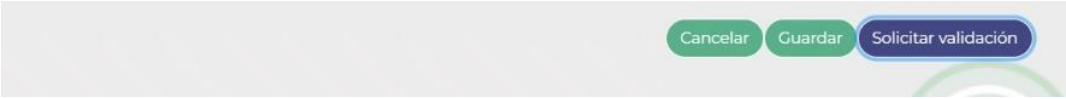
Cuando finaliza la consulta global, el proyecto en estado pre-registrado puede continuar con el proceso y pasar a la etapa de Validación, luego a la de Registro y finalmente a la primera Verificación.

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.



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.

7.2 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 esta etapa, allí al hacer clic en “ver más” ingresará a la información general del proyecto donde tendrá un nuevo botón llamado “Colcers”.



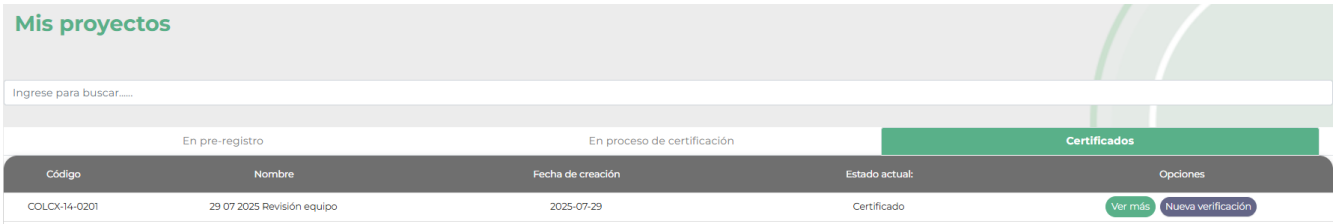
Al hacer clic en este botón, el sistema le mostrará una primera tabla llamada “Colcers del proyecto” donde podrá conocer el listado de códigos vintage con la información de los créditos emitidos.



Año Vintage	Cod. Vintage	Totales	Búfer	Netos	Retenidos	Disponible en otras cuentas	Retirados	Disponibles totales del proyecto	Disponibles del proponente del proyecto
2025	COLCX-14-0142-2025	381.601	7.100	374.501	0	100.000	60.150	314.351	214.351
2026	COLCX-14-0142-2026	48.000	4.000	44.000	0	0	0	44.000	44.000

7.3 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.



7.4 SUSPENSIÓN DE PROYECTOS

La suspensión de un proyecto corresponde a la anulación de su estado de certificado por inactividad en un periodo mayor a seis (6) años desde su último reporte de resultados, o por situaciones de fuerza mayor (normativas, administrativas o judiciales) asociadas al proyecto, sus actividades y/o sus actores involucrados.

7.4.1 Implicaciones del estado Suspendido

La asignación del estado Suspendido implica:

- La anulación del estado de proyecto certificado dentro del sistema de registro hasta tanto no se reporte actividad sobre el proyecto registrado.
- La imposibilidad de emitir nuevas unidades de reducción o remoción de emisiones (COLCERs).
- Restricciones en la ejecución de nuevos procesos dentro de la plataforma de registro.
- Señalización pública del estado del proyecto en el COLCX Registry.
- Notificación a la autoridad pertinente del país anfitrión sobre la inoperancia de la iniciativa y al organismo de validación y verificación por la emisión de conceptos de idoneidad incumplidos.

7.4.2 Procedimiento de suspensión

El cambio de estado de un proyecto ha *Suspendido* se realizará conforme al flujo de la Ilustración 22.

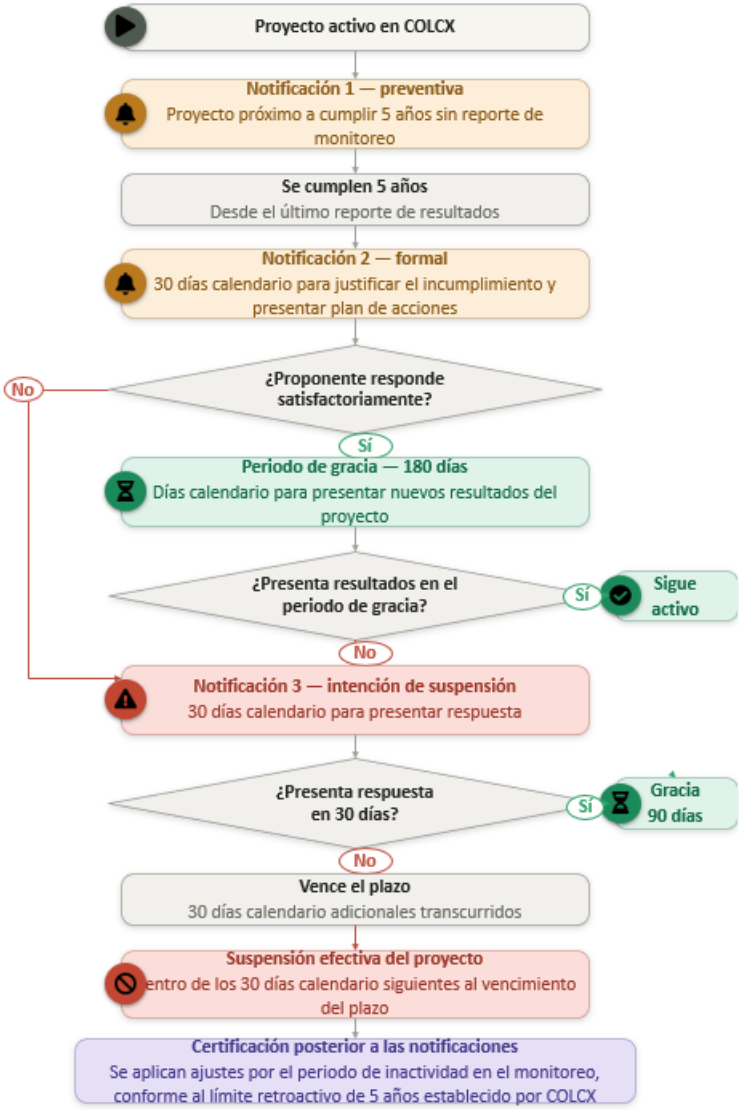


Ilustración 22 Flujo del procedimiento de suspensión de proyectos certificados COLCX

1. El programa COLCX realizará una notificación preventiva un año y seis meses antes, a los proyectos que estén próximos a cumplir cinco (5) años desde su último reporte de monitoreo, de acuerdo con la información registrada en el sistema.
2. Una vez cumplidos los cinco (5) años desde el último reporte de resultados, el programa COLCX emitirá una segunda notificación formal. El proponente contará con un plazo de treinta (30) días calendario, contados a partir de su recepción, para:
   - Justificar el incumplimiento, y
   - Presentar un plan de acciones próximas.
3. En caso de que el proponente responda de manera satisfactoria, se otorgará un periodo de gracia de ciento ochenta (180) días calendario, contados a partir de la emisión de la respuesta, para la presentación de nuevos resultados del proyecto. En caso de que:
   - El proponente no responda dentro del plazo establecido, o
   - No cumpla con la presentación de resultados dentro del periodo de gracia,

   El programa COLCX emitirá una tercera notificación de intención de suspensión.
4. Tras la tercera notificación, el proponente dispondrá de un plazo de noventa (90) días calendario para presentar la información de su proyecto. En caso de no hacerlo, la suspensión del proyecto se hará efectiva dentro de los treinta (30) días calendario siguientes al vencimiento de dicho plazo.

Cuando un proyecto obtenga certificación posterior a haber sido objeto de estas notificaciones, se deberán aplicar los ajustes correspondientes por el periodo de inactividad en el monitoreo, garantizando la adecuada contabilidad conforme al límite retroactivo de cinco (5) años establecido por COLCX.

7.4.3 Reactivación del proyecto

Un proyecto en estado **Suspendido** podrá ser objeto de evaluación para su reactivación, siempre que:

- Se subsanen las causas que dieron lugar a la suspensión.
- Se presente la documentación técnica actualizada requerida por el programa.
- Se cumplan nuevamente los requisitos aplicables de validación, verificación y certificación.

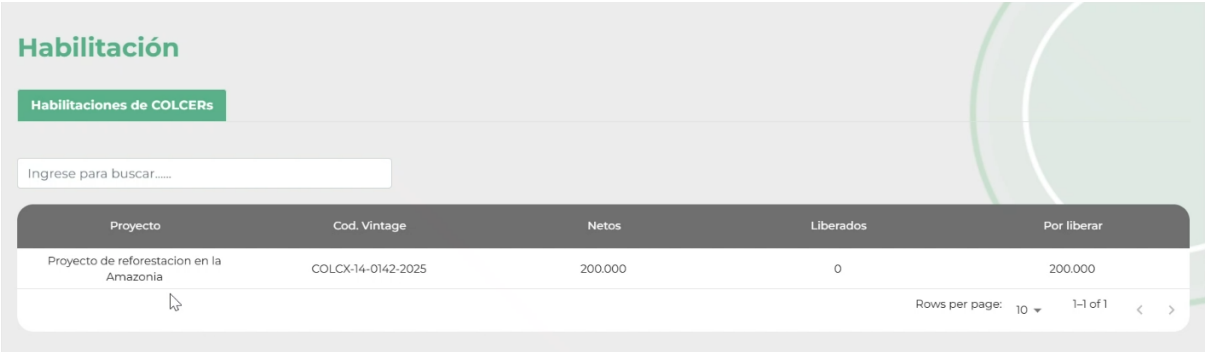
La reactivación estará sujeta a evaluación técnica y aprobación por parte del Organismo de Validación y Verificación, y el Programa COLCX.

8 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.

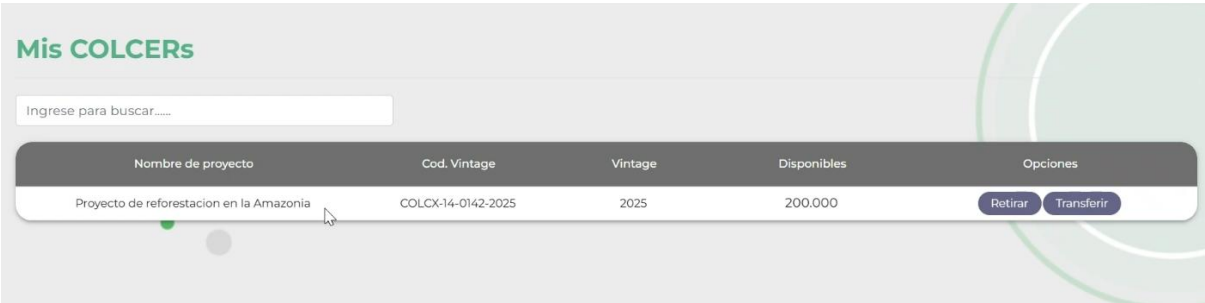
8.1 HABILITACIÓN DE COLCERS (FUNCIÓN PERMITIDA SOLO A PROPONENTES Y TITULARES/PROPONENTES)

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.



8.2 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.

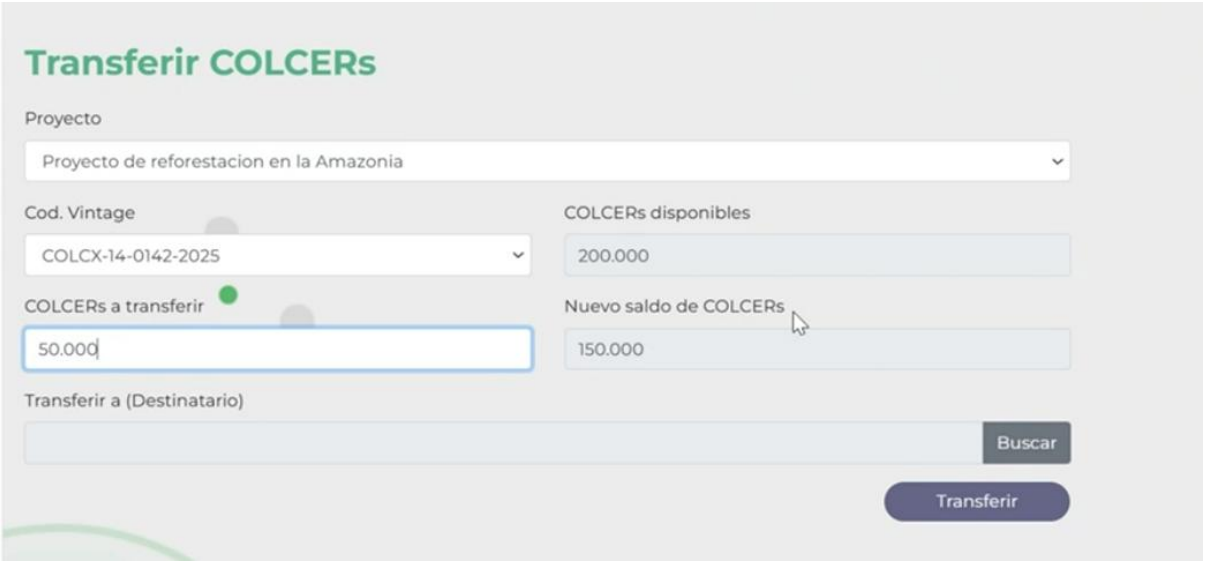


Desde esta sección podrá realizar dos transacciones, Transferir y Retirar COLCERs.

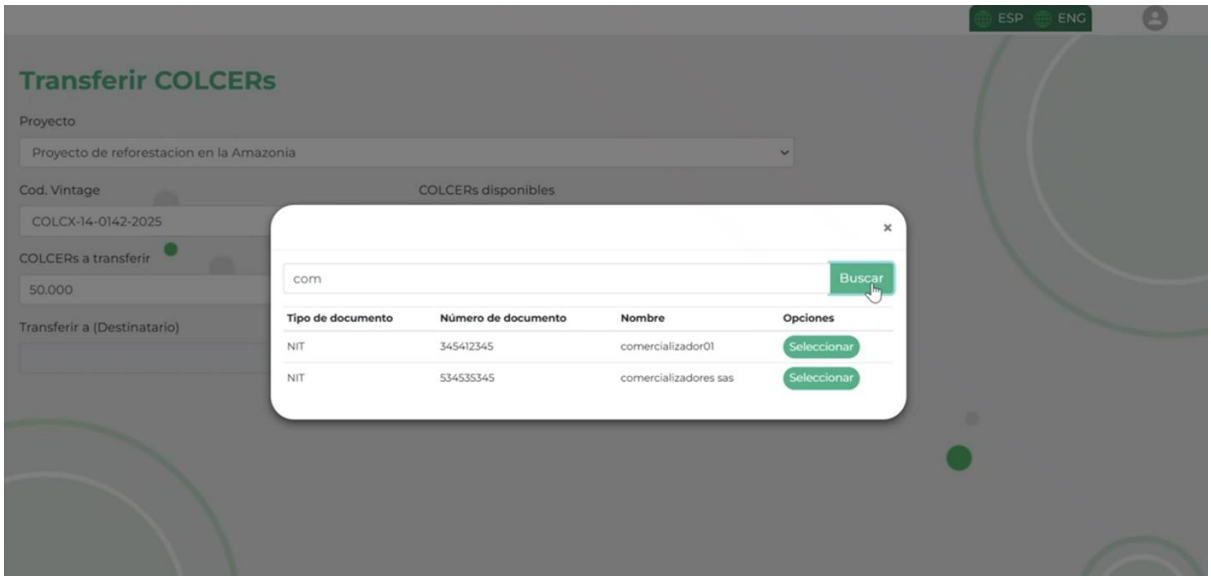
9 TRANSFERIR COLCERS (FUNCIÓN PERMITIDA SOLO A PROPONENTES Y TITULARES/PROPONENTES)

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.

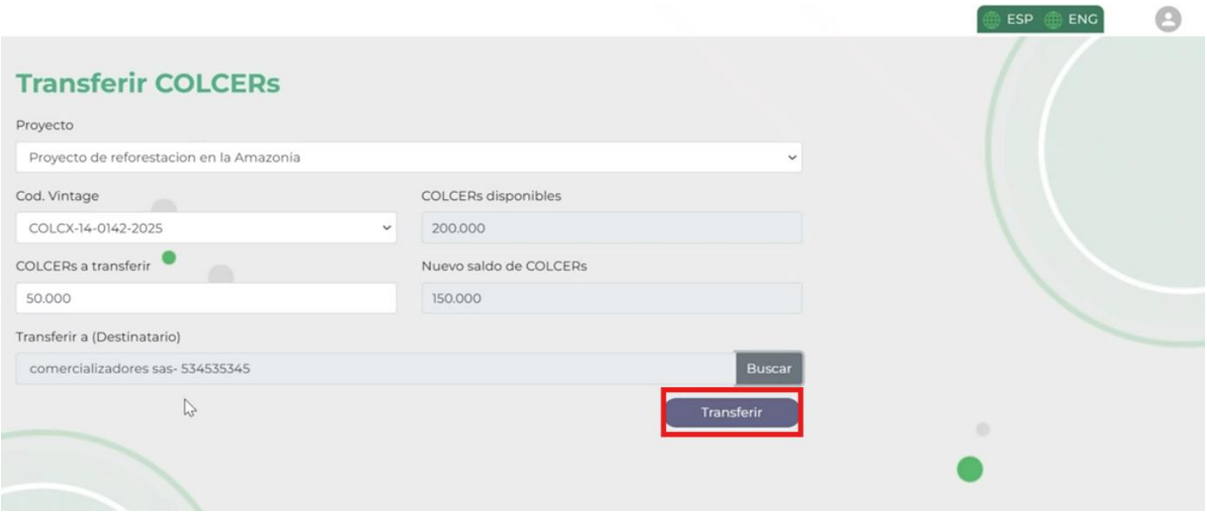
Para transferir créditos, el usuario debe hacer clic en el botón "Transferir", donde se habilitará un formulario que le solicita la cantidad de créditos y el destinatario.



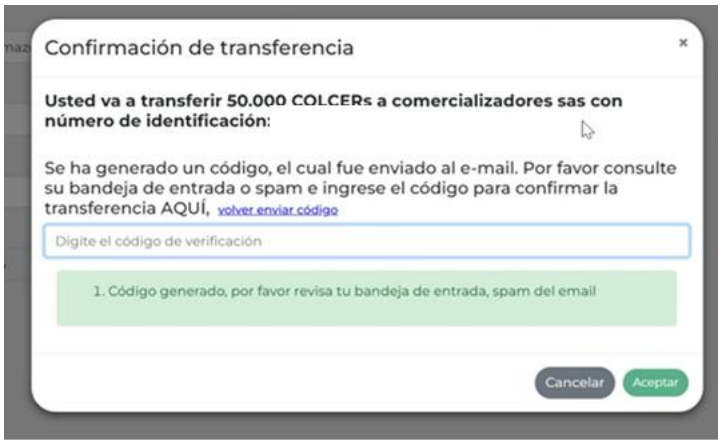
Para seleccionar al destinatario de la transferencia, se debe ingresar el nombre o el NIT de la organización o persona y hacer clic en el botón "Buscar". El sistema listará las coincidencias encontradas en la base de datos y allí deberá hacer clic en el botón “seleccionar” que se encuentra al costado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



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



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”



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.

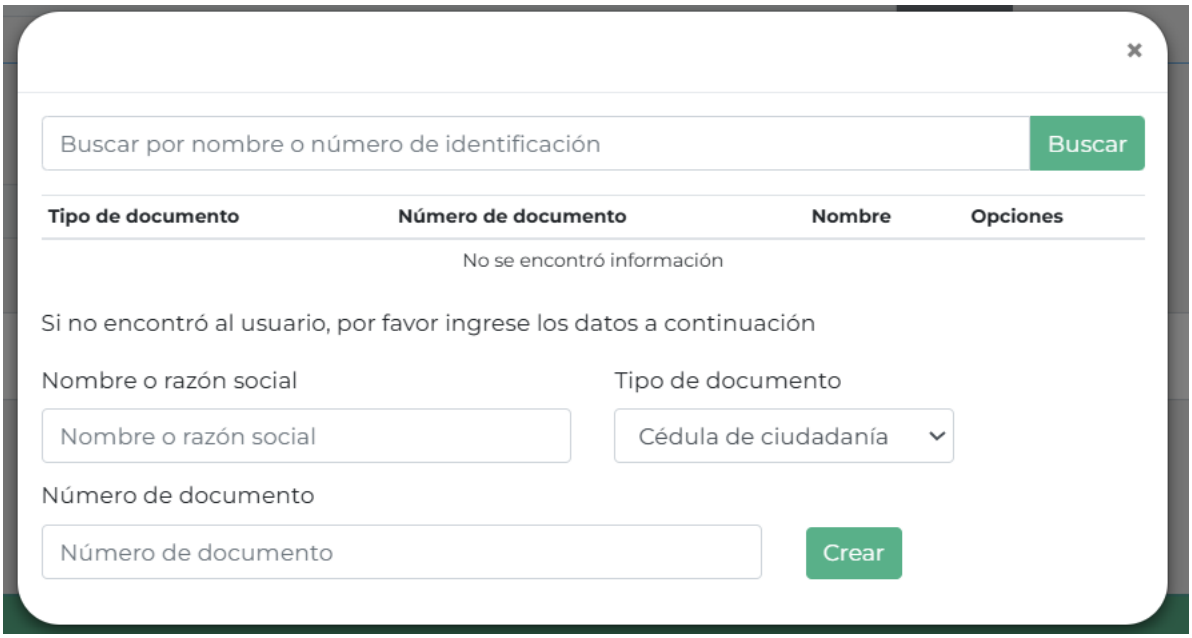
10 RETIRAR COLCERS

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 de impuestos u obligaciones sobre el carbono en países anfitriones.

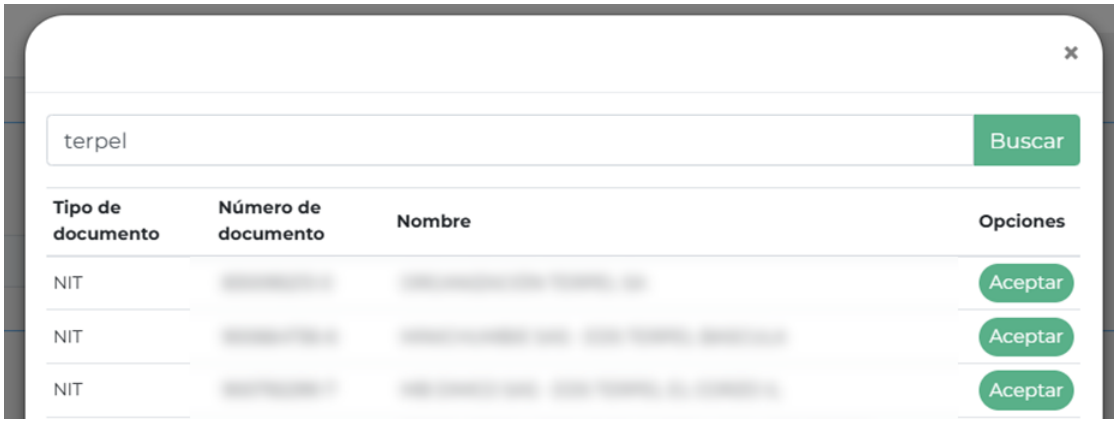
Para retirar créditos, el usuario debe hacer clic en el botón "Retirar", donde se habilitará un formulario que le solicita la cantidad de créditos, la razón de uso, el sujeto pasivo y el usuario final.



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”.



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”.

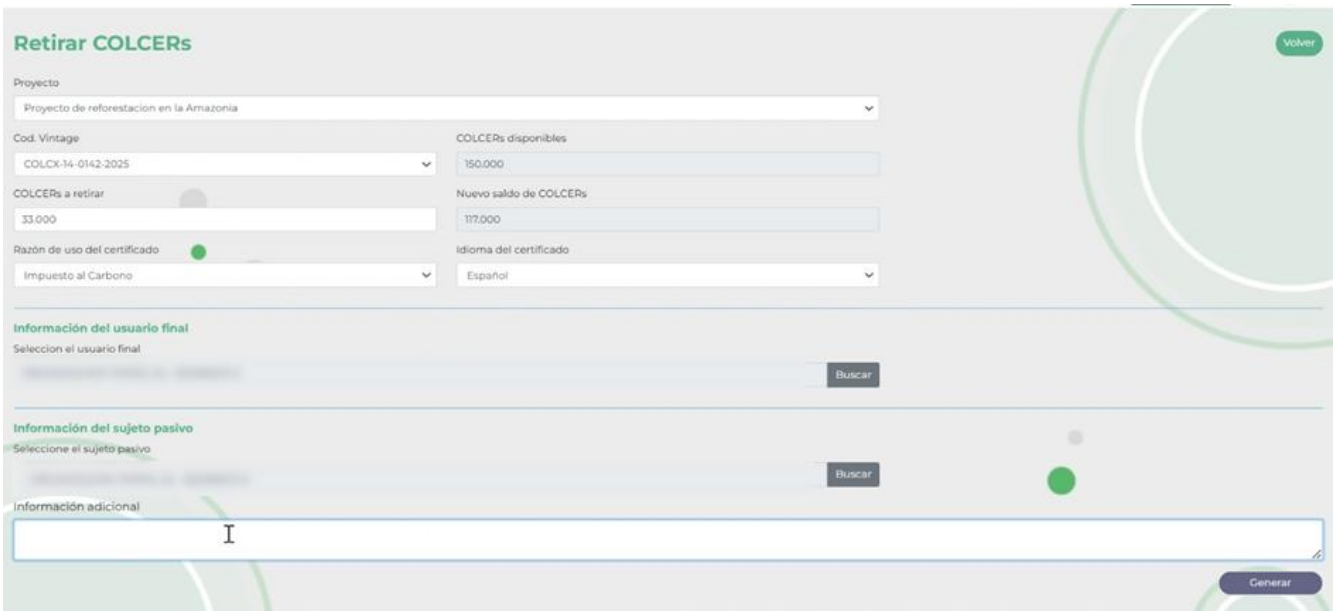


Si seleccionó como uso “Compensación voluntaria” el usuario final y el sujeto pasivo deben ser la misma persona u organización.

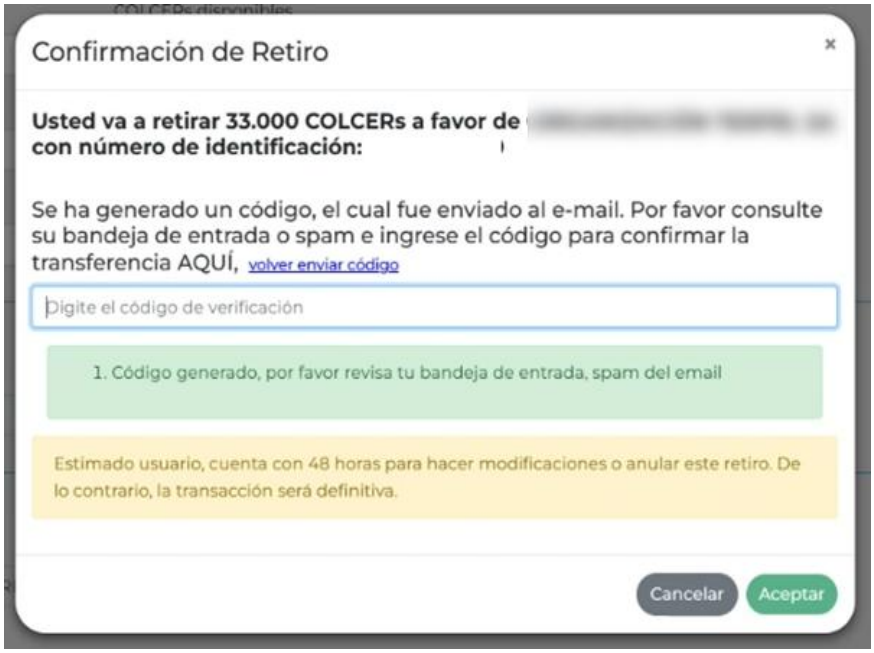
Revise la información del usuario final y sujeto pasivo, si requiere modificarla, haga clic de nuevo en buscar y realice el cambio requerido.

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

Para finalizar haga clic en “Generar".



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”.



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			8.000	
2025-04-22	Proyecto de reforestacion en la Amazonia	2025	COLCX-14-0142-2025	COLCX-14-0142-2025-77001-90000	Impuesto al Carbono			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.



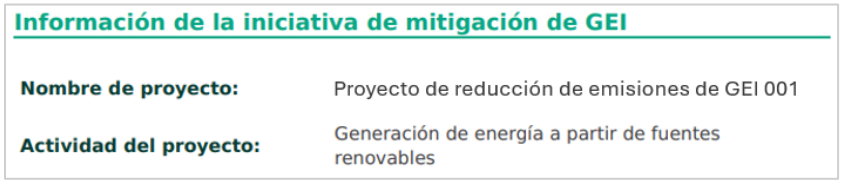
11 CERTIFICADO DE RETIRO DE COLCERS

Todas las transacciones relacionadas con el retiro de COLCERs del sistema de registro tienen como resultado la emisión de un certificado digital que garantiza la veracidad en información relacionada con existencia, pertinencia y consistencia de las reducciones y/o remociones de GEI adquiridas y asignadas. A continuación, se describen los componentes de un certificado válido por el estándar COLCX.

El encabezado del certificado presenta los logos oficiales de COLCX y Canal Clima SAS, seguido por el código único de certificado que corresponde al código del proyecto – consecutivo de retiro efectuado. A su vez, la fecha de emisión del certificado conforme a la ejecución del retiro dentro del sistema de registro y finalmente las características de cumplimiento del proyecto empleado para realizar el retiro vinculadas al uso de metodologías adecuadas, idoneidad para compensación y aprobación de validación y/o verificación



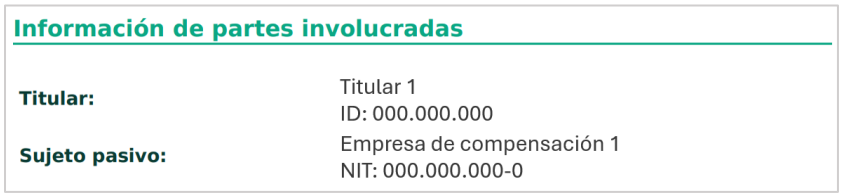
El certificado presenta la información asociada al proyecto seleccionado para el retiro, en particular la segunda sección del documento revela el nombre del proyecto y la actividad que genera la reducción y/o remoción de GEI, correspondiente con la documentación propia del proyecto, la cual puede ser consultada en el sistema de registro para el proyecto correspondiente.



Información de la iniciativa de mitigación de GEI

Nombre de proyecto:	Proyecto de reducción de emisiones de GEI 001
Actividad del proyecto:	Generación de energía a partir de fuentes renovables

La tercera sección del certificado presenta los participantes involucrados en la transacción, en este caso el titular de la iniciativa quien figura como propietario de las reducciones y/o remociones de GEI registradas y el sujeto pasivo o agente sujeto de compensación a nombre del cual se otorgan los COLCERs retirados para el cumplimiento de sus responsabilidades y obligaciones ambientales.



Información de partes involucradas

Titular:	Titular 1 ID: 000.000.000
Sujeto pasivo:	Empresa de compensación 1 NIT: 000.000.000-0

Finalmente, el certificado reporta la información asociada a los COLCERs retirados, así describiendo el vintage o año en el cual se efectuaron las reducciones o remociones de GEI correspondientes, el código único de las unidades solicitadas para retiro, este es irrepetible e irremplazable, garantizando una única asignación, evitando doble emisión y uso. También, se presentan la cantidad de unidades retiradas y el propósito del retiro siendo este para el mercado voluntario de carbono, mercado regulado en un país anfitrión o esquemas internacionales como artículo 6 del acuerdo de París o CORSIA, el programa determina la idoneidad de aplicar las etiquetas correspondientes conforme a la aprobación obtenida.

También se presenta información adicional correspondiente a notas u observaciones requeridas por el solicitante para aclarar la finalidad o particularidades de las unidades retiradas. El cierre del documento corresponde a las rutas de consulta de la información presentada en el documento y los canales de comunicación para peticiones asociadas.



12 HISTÓRICO DE TRANSACCIONES

En esta sección el proponente podrá consultar el histórico de todas las transacciones realizadas de su proyecto hacia otras cuentas y/o usuarios. Haciendo clic sobre cada una de las pestañas superiores, podrá acceder al listado de operaciones realizadas.



- 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 tabla de créditos recibidos, se muestra el nombre del usuario emisor de la transferencia.

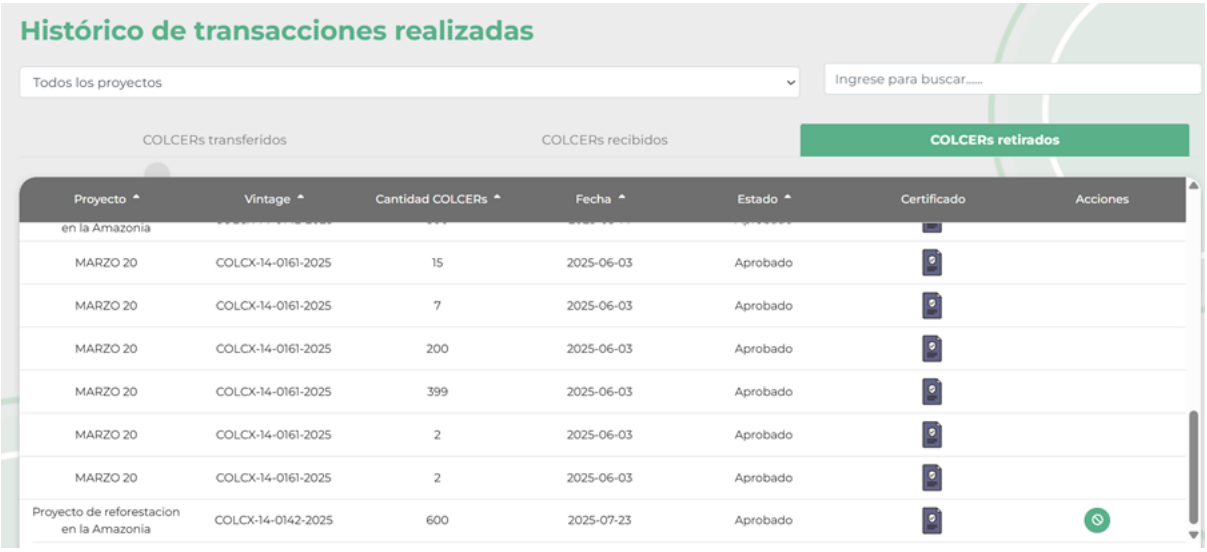
- Créditos Retirados: Muestra las transacciones de retiros de créditos. También se indica el estado de la transacción (aprobada, rechazada o pendiente).

13 ANULACIONES Y MODIFICACIONES DE LOS RETIROS.

El sistema le permite solicitar la modificación o anulación del retiro realizado, únicamente dentro de las siguientes 48 horas a partir del momento de su emisión; es decir, a partir del momento que el Administrador del Registro aprueba el retiro.

Solicite una ANULACIÓN si la cantidad de COLCERS retirada no es correcta. Solicite una MODIFICACIÓN si la información que usted ingresó para usuario final o sujeto pasivo, no es correcta.

Para solicitar la anulación o modificación del retiro, ingresa a la sección Histórico de transacciones realizadas, seleccione la pestaña COLCERS retirados y ubique en la tabla el retiro de su interés. En la columna Acciones verá un ícono de anulación, haga clic sobre éste para acceder a la funcionalidad de anulaciones y modificaciones.



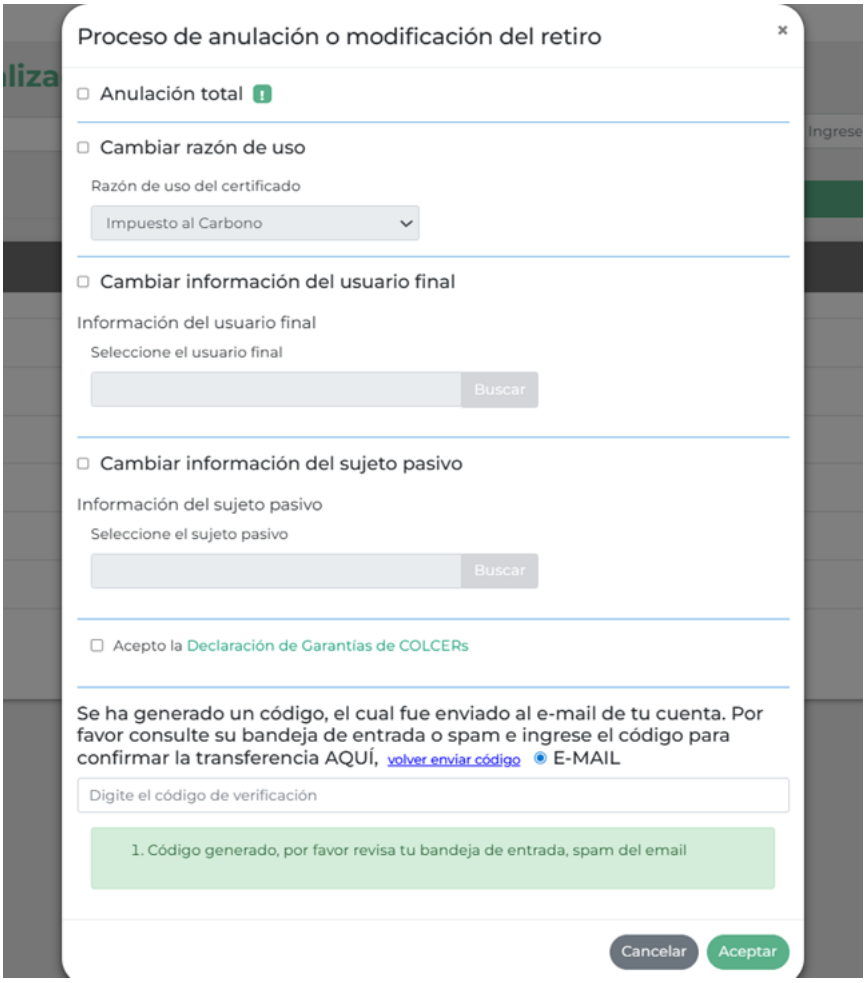
Una ventana le mostrará todas las opciones disponibles.

Marque la casilla de Anulación total si requiere corregir la cantidad de COLCERS o si requiere que el retiro se anule en su totalidad.

Marque las casillas Cambiar razón de uso, usuario final y/o sujeto pasivo según lo que requiera modificar.

Para realizar el proceso es necesario que consulte la Declaración de Garantías de COLCERS y marqué la casilla de su aceptación.

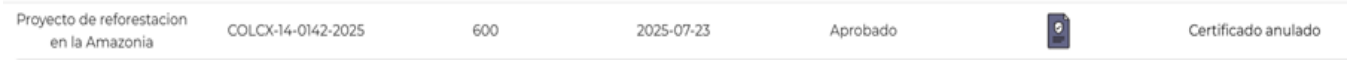
Para aprobar la acción, al correo electrónico del usuario llegará un código de cuatro dígitos, deberá ingresar en la casilla correspondiente y finalice haciendo clic en Aceptar.



La solicitud de anulación o modificación será revisada por el Administrador del Registro, mientras se realiza el proceso de autorización, el certificado emitido se bloquea de tal forma que no es posible descargarlo. Podrá consultar el estado de la solicitud, ingresando de nuevo en la sección Histórico de transacciones realizadas.



Si la solicitud es de anulación y se aprueba por parte del Administrador del Registro, se actualizará la información del retiro y aparecerá con la indicación “Certificado anulado” y se incorporará una marca de anulación en el certificado. Los COLCERS se acreditarán de vuelta en el saldo de la cuenta del usuario que realizó el retiro.





Información de la iniciativa de mitigación de GEI

Nombre de proyecto:	Proyecto de reforestacion en la Amazonia
Actividad del proyecto:	Reducción de emisiones por deforestación y degradación (REDD+)

Información de partes involucradas

Titular:	EL TITULAR Cédula de ciudadanía : 879.789
Sujeto pasivo:	[redacted]

Información de COLCERs retirados

ANULADO

Vintage:	2025
Cod. COLCERs retirados:	COLCX-14-0142-2025-99301-99900
COLCERs retirados:	600
Propósito:	Impuesto al Carbono

Si la solicitud es de modificación y se aprueba por parte del Administrador del Registro, se actualizará la información del retiro y aparecerá con la indicación “Certificado modificado”. El certificado se actualizará según la información proporcionada.

Proyecto de reforestacion en la Amazonia	COLCX-14-0142-2025	850	2025-07-23	Aprobado		Certificado modificado

Historia del Documento

Versión	***Fecha***	***Descripción***
1.0	10/06/2025	Versión inicial.
1.1	01/08/2025	Introduce sección de Anulaciones y Modificaciones
1.2	26/02/2026	Introduce apartado de cambios del OVV Descripción del certificado de retiro de COLCERs
1.3	11/06/2026	Inclusión de la sección de Suspensión de Proyectos