



REPÚBLICA DE COLOMBIA

**MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA – MME**

Financia:

**FONDO DE ENERGÍAS NO CONVENCIONALES Y GESTIÓN EFICIENTE DE LA  
ENERGÍA – FENOGE**

Subastador:

**ADMINSTRADOR DE INTERCAMBIOS COMERCIALES – ASIC –**

**Manual de usuario de la plataforma Etapa Registro interesados**

**SUBASTA CLPE N°3 - 2021**

## Contenido

Introducción.....	3
1. Registro .....	4
1.1. Registro en calidad de.....	4
1.2. Información del Representante Legal.....	7
1.3. Información del Apoderado .....	9
1.4. Confirmación .....	11
1.4.1. Email de confirmación.....	12
1.5. Visualización de Registro .....	14
2. Módulo de comunicaciones .....	15
3. Módulo de subsanaciones .....	17
3.1. Subsanación de Información (Datos) .....	18
3.2. Subsanación de Documentos .....	18

## Introducción

Con el fin de proporcionar herramientas que faciliten el entendimiento de las etapas de la SUBASTA CLPE NO. 03-2021, ponemos a su disposición un manual para la etapa de **REGISTRO**, en el cual se define el procedimiento que deben seguir cada uno de los interesados en esta etapa.

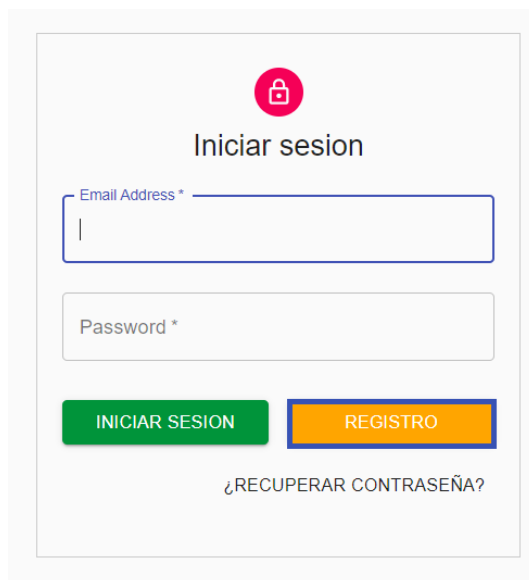
Así pues, el presente documento ofrece una guía detallada de como efectuar el proceso de registro, cuáles son los pasos que se deben seguir para el ingreso de la documentación solicitada acorde con los pliegos y cuáles serán los mecanismos de subsanación de la información que se adoptarán durante el proceso. A continuación, se describirán 3 módulos, el primero será **Registro**, donde se ingresará la información referente al agente del mercado, persona natural o persona jurídica, ya sea en calidad de comprador o vendedor y todos los documentos requeridos acorde al PLIEGO SUBASTA CLPE NO. 03-2021. **El Módulo de Comunicaciones** será el canal oficial de información con el subastador, donde se podrán resolver inquietudes, recibir respuestas y establecer una comunicación directa con el subastador. **El Módulo de Subsanación** proporciona una guía de cómo se deben subsanar los documentos que el subastador considera tienen que ser modificados en virtud de dar cumplimiento en lo establecido en los pliegos.

## 1. Registro

El enlace por el cual se debe acceder para esta etapa de capacitaciones es el siguiente:

<https://www.subastaenergiarenovable.com.co/>

La funcionalidad de registro estará habilitada durante el periodo de tiempo definido por EL SUBASTADOR, acorde a los pliegos de la SUBASTA CLPE N° 03 – 2021. Durante la fase de registro cada uno de los interesados en participar en la subasta tendrá la oportunidad de registrarse de forma autónoma a través del enlace definido por el subastador. Durante el proceso de registro, el interesado debe ingresar la información relacionada a la calidad en la que se va a registrar, la información sobre la representación legal y de ser necesario la información del apoderado. Para iniciar el proceso de registro deberá dar clic sobre el botón de registro tal y como se muestra en la figura.



The image shows a login and registration form. At the top center is a red padlock icon. Below it is the text "Iniciar sesion". There are two input fields: "Email Address \*" and "Password \*". Below the input fields are two buttons: a green button labeled "INICIAR SESION" and an orange button labeled "REGISTRO". At the bottom center is a link that says "¿RECUPERAR CONTRASEÑA?".

*Imagen 1*

### 1.1. Registro en calidad de

Para iniciar el proceso de registro, se debe diligenciar los campos descritos en la tabla y la imagen a continuación.

Información	Descripción
Tipo de cuenta	Se debe seleccionar entre las opciones que se encuentran a continuación: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Agente del mercado de energía mayorista</li> <li>- Persona natural</li> <li>- Persona jurídica</li> </ul>
Tipo de documento	Los diferentes tipos de documento habilitados se listan a continuación: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cédula de Ciudadanía</li> <li>- Cédula de extranjería</li> <li>- Número de identificación tributaria (Colombia)</li> <li>- Pasaporte</li> <li>- Otro</li> </ul>
Número del documento	El número del documento debe corresponder al tipo de documento y debe ser un valor alfa-numérico
Nombre / Razón social	Se debe incluir un identificar acorde con los documentos que se entregarán
Dirección	Dirección de domicilio que se debe utilizar en caso de necesitar comunicaciones físicas
Número de teléfono	Teléfono de contacto, el cual debe contener como mínimo 8 dígitos
País, departamento y ciudad	Esta información complementa la dirección y el número de teléfono para poder tener contacto en cualquier momento
Documento de Existencia y representación Legal	Se debe cargar el documento a la plataforma acorde a los pliegos
Esquema de participación	Cada interesado debe seleccionar entre VENDEDOR y COMPRADOR como esquema de participación

### Aclaraciones específicas:

- Los únicos participantes que pueden registrarse en calidad de COMPRADOR son aquellos que seleccionen el tipo de cuenta de Agente del mercado energía mayorista.
- Si no se encuentra el tipo de documento necesario, se debe ingresar la opción de “Otro”, y la plataforma solicitará la descripción del documento que se va a ingresar
- Cuando el Interesado desea participar en la calidad de COMPRADOR y VENDEDOR, la empresa deberá realizar dos registros independientes a identificar en cada uno de los nombres (Razón social), adicionando el siguiente texto según corresponda: “- COMPRADOR”, “- VENDEDOR”.

- La opción de continuar se activa en el momento que se complete toda la información requerida.

A continuación, se muestra la interfaz a través de la cual se ingresará la información discriminando en las primeras imágenes que es particular para los compradores y que, para los vendedores, en adelante el proceso es el mismo para ambos interesados

Al momento de seleccionar un agente del mercado mayorista en calidad de comprador se activará el campo

Información	Descripción
Agentes del mercado	Una lista desplegable con todos los COMERCIALIZADORES registrados ante la ASIC

*El Agente del mercado de energía mayorista* interesado en registrarse en la subasta en calidad de comprador deberá seleccionarse de la lista desplegable. En la imagen 2 se puede observar el campo en el que se despliega la lista.

Registro en calidad de:

Tipo de Cuenta \*  
 Agente del mercado de energía mayorista

Tipo de documento \*  
 Número de identificación tributaria (Colombia)

Esquema de participación: ?  
 Vendedor  
 Comprador

Agentes del mercado \*

Nombre / Razón Social \*

Número del documento \*      Dígito de verificación \*

Dirección \*      Número de celular \*

El número de teléfono debe contener mínimo 8 dígitos

País \*      Departamento \*      Ciudad \*  
 Colombia      Antioquia      Medellín

Documento de Existencia y Representación Legal ?  
 Documento de garantías.pdf (7 kb)

CANCELAR      CONTINUAR

Imagen 2

En la imagen 3 se puede observar el registro como vendedor.

Registro en calidad de:

Tipo de Cuenta \*  
Agente del mercado de energía mayorista

Tipo de documento \*  
Número de identificación tributaria (Colombia)

Esquema de participación: ?  
 Vendedor  
 Comprador

Nombre / Razón Social \*

Número del documento \*      Dígito de verificación \*

Dirección \*      Número de celular \*  
El número de teléfono debe contener mínimo 8 dígitos

País \*      Departamento \*      Ciudad \*  
Colombia

Documento de Existencia y Representación Legal ?  
Documento

DESCARGADO POR PQINA

CANCELAR      CONTINUAR

Imagen 3

## 1.2. Información del Representante legal

La información del representante legal corresponde a la persona que representará al interesado durante el proceso de la subasta. Solamente el representante legal o un apoderado respectivo será el responsable de ingresar a la plataforma y diligenciar la información necesaria para el proceso de subasta. A continuación, se describe cada uno de los datos solicitados para identificar completamente al representante legal.

Información	Descripción
Tipo de documento	Los diferentes tipos de documento habilitados se listan a continuación: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cédula de Ciudadanía</li> <li>- Cédula de extranjería</li> <li>- Pasaporte</li> <li>- Otro</li> </ul>
Número del documento	El número del documento debe corresponder al tipo de documento y debe ser un valor alfa-numérico
Nombre	Nombre de la persona que actúa como representante legal
Apellido	Apellido de la persona que actúa como representante legal
Cargo	Cargo que ocupa la persona al interior de la empresa
Número de teléfono	Teléfono de contacto, el cual debe contener como mínimo 8 dígitos
Email	Corresponde al email de contacto con el cual se intercambiará toda la información correspondiente al proceso de subasta
Dirección	Dirección de domicilio que se debe utilizar en caso de necesitar comunicaciones físicas
País, departamento y ciudad	Esta información complementa la dirección y el número de teléfono para poder tener contacto en cualquier momento
Documento de identidad	Se debe cargar una copia del documento del representante legal que se está inscribiendo en la plataforma



A continuación, se muestra la interfaz a través de la cual se ingresará la información

### Información del Representante Legal

Tipo de Documento  
Cédula de extranjería

Número de documento

Nombre Apellido

Cargo Número de celular \*

El número de teléfono debe contener mínimo 8 dígitos

Email

Dirección \*

Pais \* Departamento \* Ciudad \*

Documento de identidad del representante legal:  
Documento

¿El contacto será un Apoderado?:  
 Si  
 No

Powerd by PQINA

ATRAS CONTINUAR

Imagen 4

### 1.3. Información del Apoderado

En el caso que el representante legal no sea quien ingresará a la plataforma y participará de forma activa en el proceso de subasta, podrá designar un apoderado para que participe de forma activa en su representación. En los casos que se designe un apoderado, será el apoderado a quien el subastador contactará e informará de todo el proceso. En este caso, todas las comunicaciones se realizarán de forma directa con el apoderado. A continuación, se describen cada uno de los datos solicitados para identificar completamente al representante legal.

Información	Descripción
Tipo de documento	Los diferentes tipos de documento habilitados se listan a continuación: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cédula de Ciudadanía</li> <li>- Cédula de extranjería</li> <li>- Pasaporte</li> <li>- Otro</li> </ul>
Número del documento	El número del documento debe corresponder al tipo de documento y debe ser un valor alfa-numérico
Nombre	Nombre de la persona que actúa como apoderado
Apellido	Apellido de la persona que actúa como apoderado
Cargo	Cargo que ocupa la persona al interior de la empresa
Número de teléfono	Teléfono de contacto, el cual debe contener como mínimo 8 dígitos
Email	Corresponde al email de contacto con el cual se intercambiará toda la información correspondiente al proceso de subasta
Dirección	Dirección de domicilio que se debe utilizar en caso de necesitar comunicaciones físicas
País, departamento y ciudad	Esta información complementa la dirección y el número de teléfono para poder tener contacto en cualquier momento
Documento de identidad	Se debe cargar una copia del documento del representante legal que se está inscribiendo en la plataforma
Poder otorgado al apoderado	Copia del documento correspondiente en el cual el representante legal designa a la persona identificada en el formulario como apoderado

A continuación, se muestra la interfaz a través de la cual se ingresará la información.

¿El contacto será un Apoderado?:  Si  No

Información del apoderado

Tipo de Documento

Número de documento

Nombre Apellido

Cargo Número de celular \*

El número de teléfono debe contener mínimo 8 dígitos

Email

Dirección \*

Pais \* Departamento \* Ciudad \*

Poder otorgado al Apoderado:

Documento

Documento de identidad :

Documento

ATRAS CONTINUAR

Imagen 5


### 1.4. Confirmación

Una vez ingresada toda la información para la participación en el proceso de Subasta, el interesado deberá confirmar que la información es correcta y diligenciar la aceptación de términos y condiciones y la autorización del tratamiento de datos personales por parte del administrador de la subasta. Finalmente se debe verificar que es una persona la que está realizando el proceso y no un robot, motivo por el cual esta condición también debe ser aceptada. El botón de guardar se activará una vez que se realicen las aprobaciones respectivas y se activará una ventana emergente (PopUp) en la cual se confirmará que el proceso terminó de forma exitosa o que no se pudo culminar el proceso por algún inconveniente.

A continuación, se muestra el proceso de confirmación.

### Confirmación de Registro

<b>Información de la empresa</b> Tipo de Cuenta : Agente del mercado de energía mayorista Tipo de documento : Número de identificación tributaria (Colombia) Número de documento : 1088505555 Digito de verificación : 5 Nombre de la Compañía: Pruebas xm 14 Dirección : Carrera 47b-#17-5 Número de celular : 3194379593 Ciudad : Florencia Esquema de participación : Vendedor	<b>Información del Representante Legal</b> Tipo de documento : Cédula de ciudadanía Número de documento : 1087998754 Nombre completo : Vendedor Prueba 14 Dirección : calle 77 # 77-77 Cargo: Gerente Número de celular : 3194379593 Email : pruebaxm14@yopmail.com ¿El contacto será un Apoderado? : No
--	--

No soy un robot   
 Autorizo y acepto el [tratamiento de datos personales](#)  
 Acepto los [términos y condiciones](#)

ATRÁS GUARDAR

*Imagen 6*

#### 1.4.1. Email de confirmación

Una vez finalizado el proceso, el interesado recibirá un correo electrónico de confirmación, en el cual se indica la clave con la cual se ingresará a la plataforma la primera vez. Cuando solamente existe representante legal, el email llegará a este, y cuando además existe el apoderado, el email llegará al apoderado. En el caso que exista apoderado, el representante legal recibirá un email informativo en el cual se indica que el apoderado ingresó a la plataforma.

Durante el proceso de ingreso a la plataforma por primera vez se debe ingresar la clave recibida en el correo, y la plataforma le solicitará al usuario el cambio de clave. Una vez se realice el cambio de clave de forma exitosa, se le dará acceso al usuario final a la plataforma.

A continuación, se muestra la interfaz de cambio de clave y la visualización en el primer ingreso a la plataforma.

### Cambiar Contraseña

INICIAR SESION AQUÍ

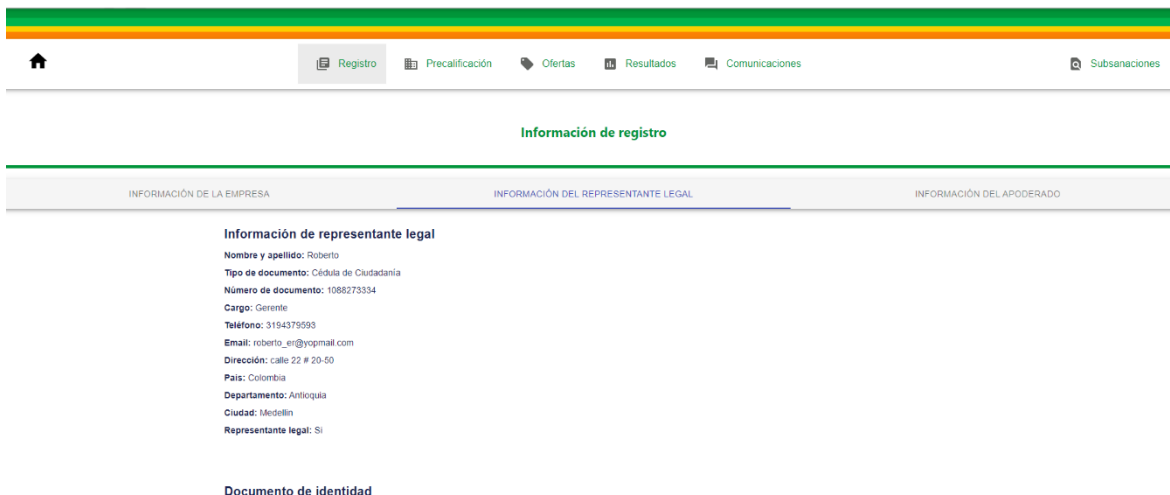
Imagen 7



Imagen 8

## 1.5. Visualización de Registro

Los usuarios finales siempre pueden acceder a la información de registro reportada y subsanada a través de la plataforma. En el Menú de registro siempre se podrá identificar la información y la documentación entregada al subastador en su última versión. Los usuarios podrán revisar esta información en cualquier momento, y de reconocer un error podrán solicitar que se inicie un proceso de subsanación a través de la plataforma. Las comunicaciones se pueden iniciar desde los usuarios finales siempre a través de la interfaz de comunicaciones.



Home | Registro | Precalificación | Ofertas | Resultados | Comunicaciones | Subsanaciones

### Información de registro

INFORMACIÓN DE LA EMPRESA | INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL | INFORMACIÓN DEL APODERADO

#### Información de representante legal

Nombre y apellido: Roberto  
Tipo de documento: Cédula de Ciudadanía  
Número de documento: 1088273334  
Cargo: Gerente  
Teléfono: 3194375593  
Email: roberto\_en@yopmail.com  
Dirección: calle 22 # 20-50  
País: Colombia  
Departamento: Antioquia  
Ciudad: Medellín  
Representante legal: Si

Documento de identidad

Imagen 9

## 2. Módulo de comunicaciones

Todos los usuarios tendrán acceso en todo momento al módulo de comunicaciones, el cual es el canal oficial que dispone el subastador para resolver inquietudes y recibir respuestas. A través de este canal de comunicaciones los usuarios podrán iniciar preguntas que llegarán directamente al subastador y recibir las respuestas en los tiempos establecidos. Para generar una comunicación como usuario final se debe ingresar al menú de comunicaciones, oprimir la opción de crear la comunicación y diligenciar la información solicitada, como se muestra en la imagen.

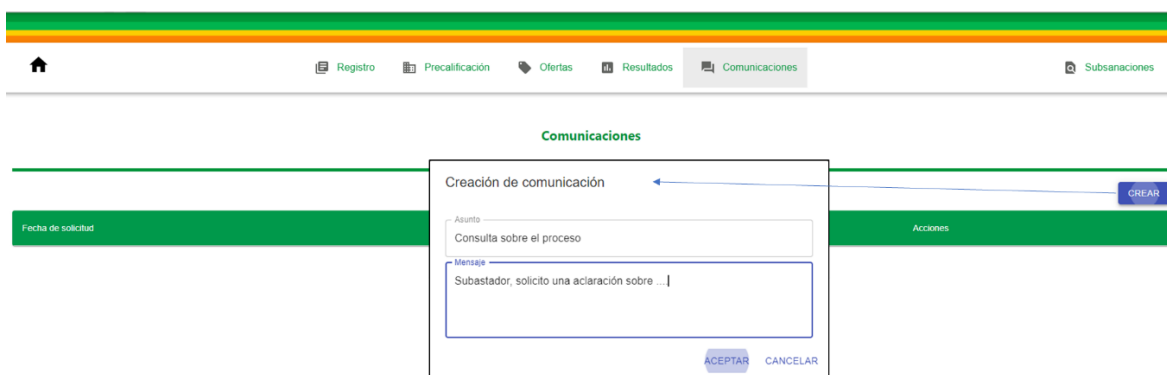


Imagen 10

Una vez generada la comunicación por parte de los usuarios finales, le llegará una notificación al subastador para que identifique la necesidad y tenga la oportunidad de responder. Cada una de las comunicaciones se listarán en la tabla de comunicaciones y se identificarán acorde a los posibles estados:

- Abierta: la comunicación no ha sido resuelta
- Cerrada: la comunicación fue respondida y cerrada

En el momento que en el usuario reciba la respuesta a las comunicaciones, se identificará la cantidad de respuestas sin leer en el menú de comunicaciones. Además, se identificará cuál de las comunicaciones, es la que no se ha leído a través de un sombreado visible en la interfaz, tal y como se presenta en la imagen.

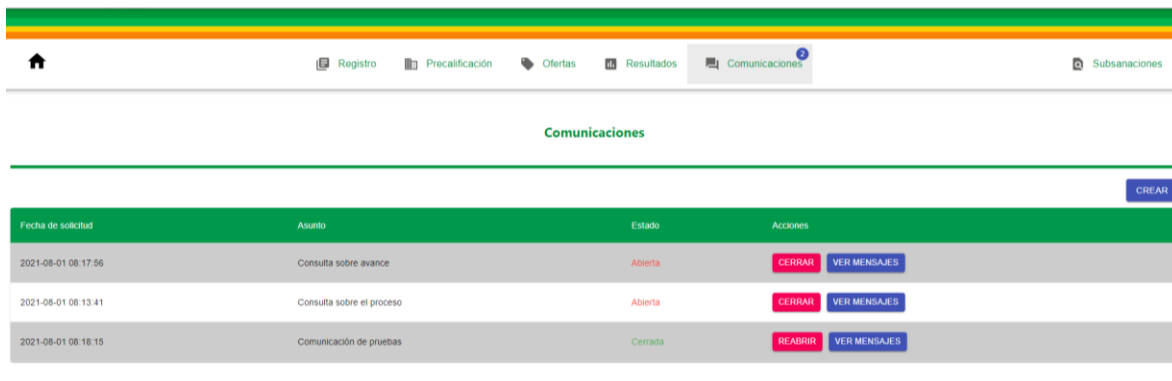


Imagen 11

Cada comunicación va a contener la información de Fecha de solicitud, descripción del asunto, estado de la comunicación y las diferentes acciones que se pueden acceder a través de los botones como se muestra en la gráfica. Si se ingresa a la interfaz de “Ver Mensajes” se tendrá acceso al histórico de todos los mensajes y además se tendrá la interfaz para continuar la comunicación asociada al mismo mensaje.

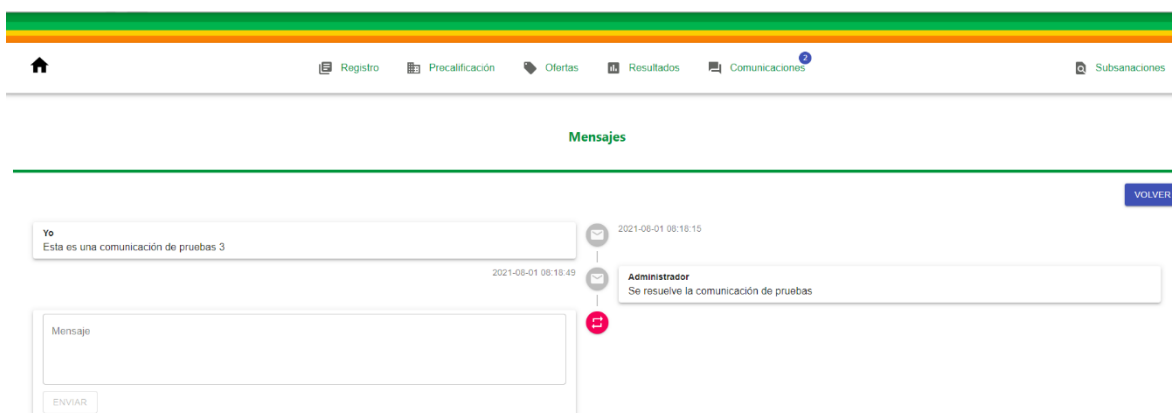


Imagen 12



### 3. Módulo de subsanaciones

Las subsanaciones se pueden acceder siempre a través de la plataforma y pertenecen a cada uno de los procesos de la subasta. Durante el proceso de subsanaciones se tendrá la oportunidad de subsanar tanto información (datos) como documentos. Una vez se solicite la subsanación de algún dato o documento, la plataforma informará al usuario a través de email, además que se presentarán las subsanaciones pendientes en el menú de subsanaciones.



Imagen 13

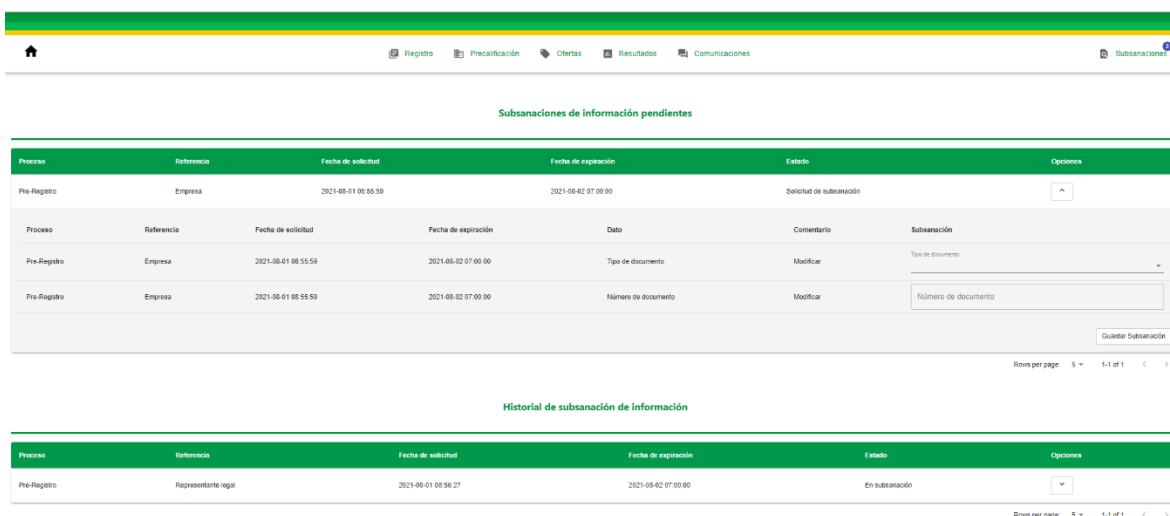
En el momento de acceder a cada una de las opciones, el usuario podrá reconocer la solicitud que le está haciendo el subastador y encontrará la interfaz necesaria correspondiente para realizar el proceso. Los procesos de subsanación siempre tendrán una tabla de subsanaciones pendientes, en la cual se listan aquellos procesos iniciados por el subastador, que aún no han sido atendidos por el usuario final. Y otra tabla en la cual se lista el historial de los procesos de subsanación anteriores. Cuando el usuario ingrese la información solicitada a través de la plataforma, cada solicitud pasará de la tabla de pendientes a la tabla de historial. Dentro de cada una de las tablas se encontrará el estado de la subsanación, el cual corresponderá a una de las siguientes opciones:

- Solicitud de subsanación: significa que el subastador realizó la solicitud de subsanación, y el usuario final no ha respondido todavía a la solicitud.
- En subsanación: cuando el usuario envió la información, pero todavía no ha sido revisada por el subastador
- Subsanaado: cuando el subastador revisa la información. De ser necesario, el subastador podrá volver a poner la información en solicitud de subsanación.

### 3.1. Subsanación de Información (Datos)

El proceso de subsanación de información o datos se lleva a cabo a través de la interfaz en la cual se reconoce específicamente el dato que se debe subsanar y se entrega una opción para ingresar el nuevo dato. En esta tabla se puede reconocer el proceso específico, una referencia sobre la información, la fecha en que se solicitó y la fecha de expiración del proceso.

Con el objetivo de ingresar la información, el usuario puede desplegar la información específica de la solicitud al utilizar la flecha en la columna de opciones, y se desplegará un menú acorde a la información solicitada. Finalmente se debe oprimir el botón de guardar información, con el objetivo de enviar la solicitud al administrador.



**Subsanaciones de información pendientes**

Proceso	Referencia	Fecha de solicitud	Fecha de expiración	Estado	Opciones
Pre-Registro	Empresa	2021-05-01 08:55:59	2021-05-02 07:00:00	Solicitud de subsanación	⌵

Proceso	Referencia	Fecha de solicitud	Fecha de expiración	Dato	Comentario	Subsanación
Pre-Registro	Empresa	2021-05-01 08:55:59	2021-05-02 07:00:00	Tipo de documento	Modificar	Tipo de documento ⌵
Pre-Registro	Empresa	2021-05-01 08:55:59	2021-05-02 07:00:00	Número de documento	Modificar	Número de documento <input type="text"/>

Guardar Subsanación

Rows per page: 5 1-1 of 1

**Historial de subsanación de información**

Proceso	Referencia	Fecha de solicitud	Fecha de expiración	Estado	Opciones
Pre-Registro	Representante legal	2021-05-01 09:56:27	2021-05-02 07:00:00	En subsanación	⌵

Rows per page: 5 1-1 of 1

Imagen 14

### 3.2. Subsanación de Documentos

El proceso de subsanación de documentos se realiza a través de la plataforma y el usuario debe acceder al módulo con el objetivo de cargar la información solicitada. En la tabla de subsanación de documento se puede reconocer El proceso, la referencia, el documento solicitado, la fecha de solicitud, la fecha de expiración, el comentario y el estado.

Finalmente existe la columna de opciones, entre las cuales se tiene una flecha para desplegar las versiones del documento a modificar, y una opción para cargar el nuevo documento.

Proceso	Referencia	Documento	Fecha de solicitud	Fecha de expiración	Comentario	Estado	Acciones
Pre-Registro	Empresa	Cámara de comercio	2021-05-01 08:56:17	2021-05-02 07:00:00	Modificar por favor	Solicitud de subsanación	<input type="button" value="↕"/> <input type="button" value="📄"/>
Versión de documento		Número de radicado	Fecha de creación	Fecha de expiración	Comentario	Opciones	
Última versión			2021-07-31 19:44:55	2021-08-02 07:00:00	Admin. Modificar por favor	<input type="button" value="↕"/>	
Pre-Registro	Representante legal	Aceptación Rep. Legal	2021-05-01 08:56:14	2021-05-02 07:00:00	Modificar por favor	Solicitud de subsanación	<input type="button" value="↕"/> <input type="button" value="📄"/>

Documento a corregir: Cámara de comercio

Comentario \*

Comentario ingresado pro el usuario final

Imagen 15