

Manual de Usuario

SICEP Transaccional

Sistema Centralizado de Información de Convocatorias Públicas

Noviembre 2026

Manual de Usuario:

SICEP Transaccional Versión 1

Contenido

1. Introducción 3
2. Objetivo 3
3. Alcance 3
4. Usuarios a quienes está dirigido 3
5. Acceso al aplicativo 3
6. Home del SICEP Transaccional 4
    6.1 Noticias 5
    6.2 Cronograma anual de rondas 6
    6.3 SICEP en cifras 10
    6.4 Herramientas 11
    6.5 Suscripción 12
7. Mi perfil 13
    7.1 Notificaciones 14
8. Requisitos habilitantes 15
    8.1 Consulta del histórico 16
    8.2 Presentación de requisitos habilitantes 17
    8.3 Firma electrónica y validación de identidad 20
    8.4 Revisión por parte del ASICEP 24
    8.5 Atención de solicitudes de subsanación 25
    8.6 Resultado del trámite 29

Información Pública. Todos los derechos reservados para XM S.A E.S.P.

1. Introducción

El Sistema Centralizado de Información de Convocatorias Públicas (SICEP Transaccional) es la plataforma tecnológica dispuesta para la gestión y participación en las convocatorias del sector. Este manual detalla los procedimientos necesarios para la navegación en el portal, la consulta de información pública y la presentación del trámite de requisitos habilitantes.

2. Objetivo

Proveer una guía funcional paso a paso que permita a los usuarios de agentes ingresar al aplicativo, consultar la programación anual de convocatorias, cargar los documentos habilitantes, realizar la firma electrónica del trámite y atender de forma correcta cualquier solicitud de subsanación.

3. Alcance

Este documento abarca la navegación en la página principal, el uso de las herramientas de consulta pública (Cronograma, SICEP en Cifras, Herramientas, Noticias, Suscríbase) y el flujo integral de presentación de requisitos habilitantes desde el perfil del agente hasta la obtención del estado final habilitado.

4. Usuarios a quienes está dirigido

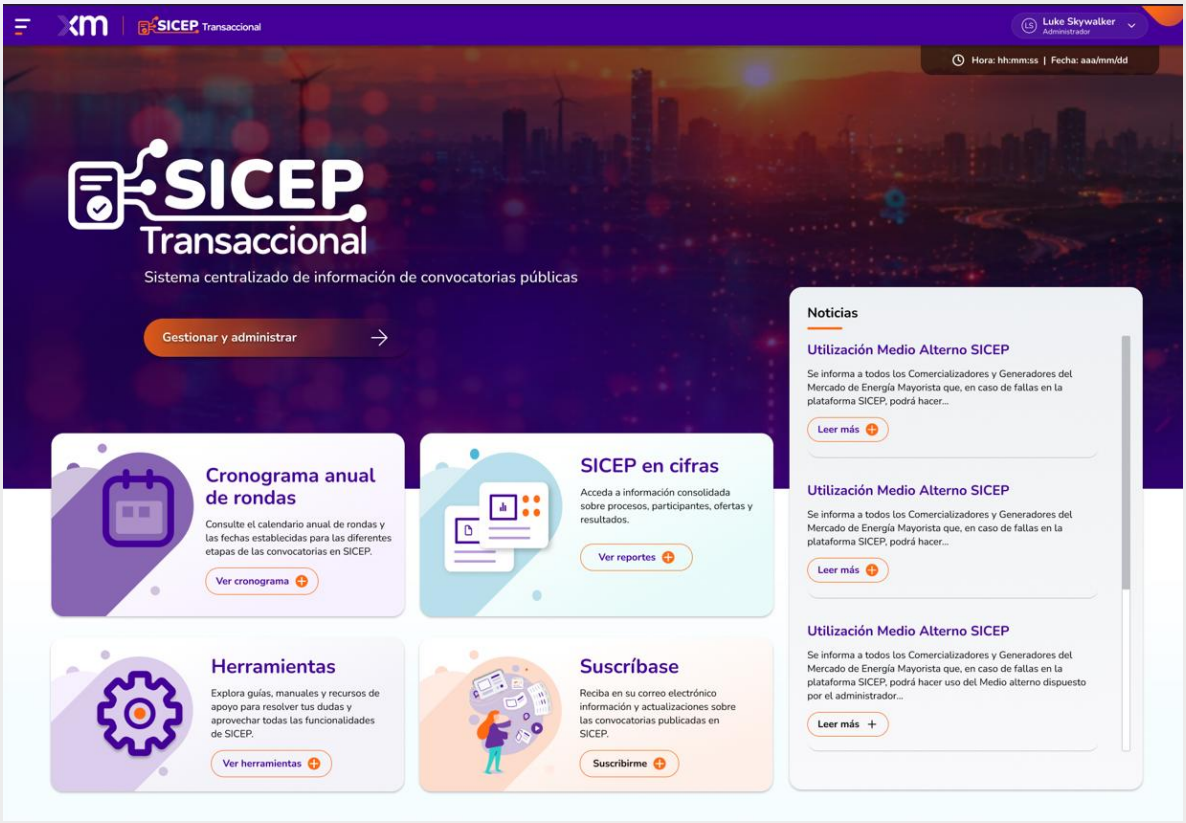
Este manual está dirigido a los usuarios representantes de los agentes del Mercado de Energía Mayorista (MEM) que requieren interactuar con la plataforma para gestionar su habilitación y participar en las rondas de convocatoria.

5. Acceso al aplicativo

1. Ingrese a [URL SICEP Transaccional]

Información Pública. Todos los derechos reservados para XM S.A E.S.P.

2. Si usted es un usuario existente, inicie sesión utilizando sus credenciales actuales. Si es un usuario nuevo, solicite credenciales al ASICEP.



6. Home del SICEP Transaccional

Al ingresar al sistema, visualizará la pantalla principal (Home), la cual contiene diversas tarjetas informativas y operativas.

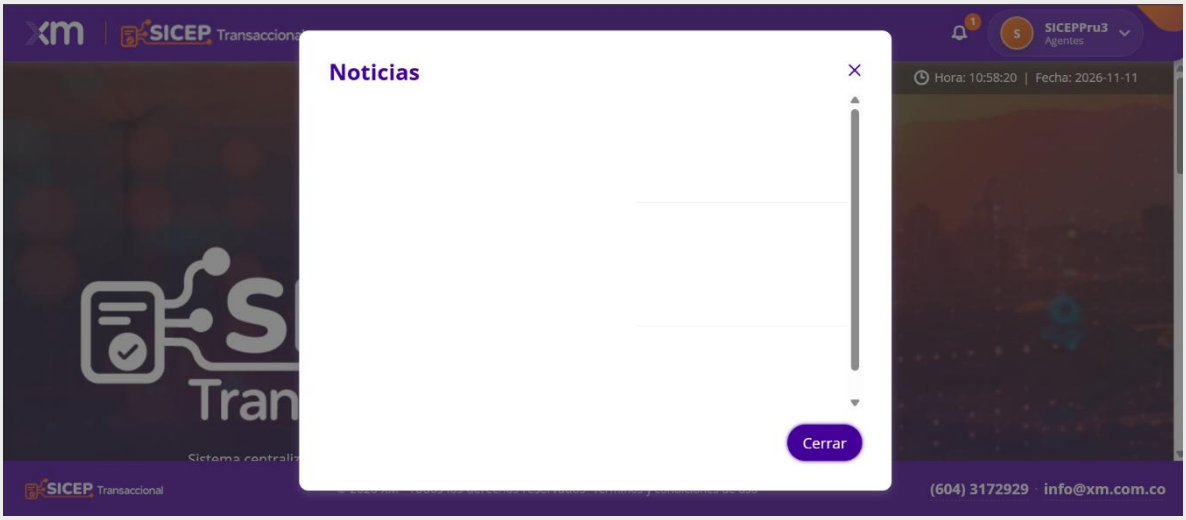
- **Cronograma anual de rondas:** Permite acceder a la planificación de convocatorias.
- **SICEP en cifras:** Muestra estadísticas y reportes descargables.
- **Herramientas:** Proporciona un repositorio de documentos de soporte.
- **Suscríbase:** Abre el formulario de registro a notificaciones.
- **Noticias:** Despliega los avisos y novedades del sistema.
- **Contáctenos:** Acceso visible en el Home. Contiene línea de orientación a clientes telefónica, y un correo electrónico de contacto con hipervínculo funcional.

Información Pública. Todos los derechos reservados para XM S.A E.S.P.



6.1 Noticias

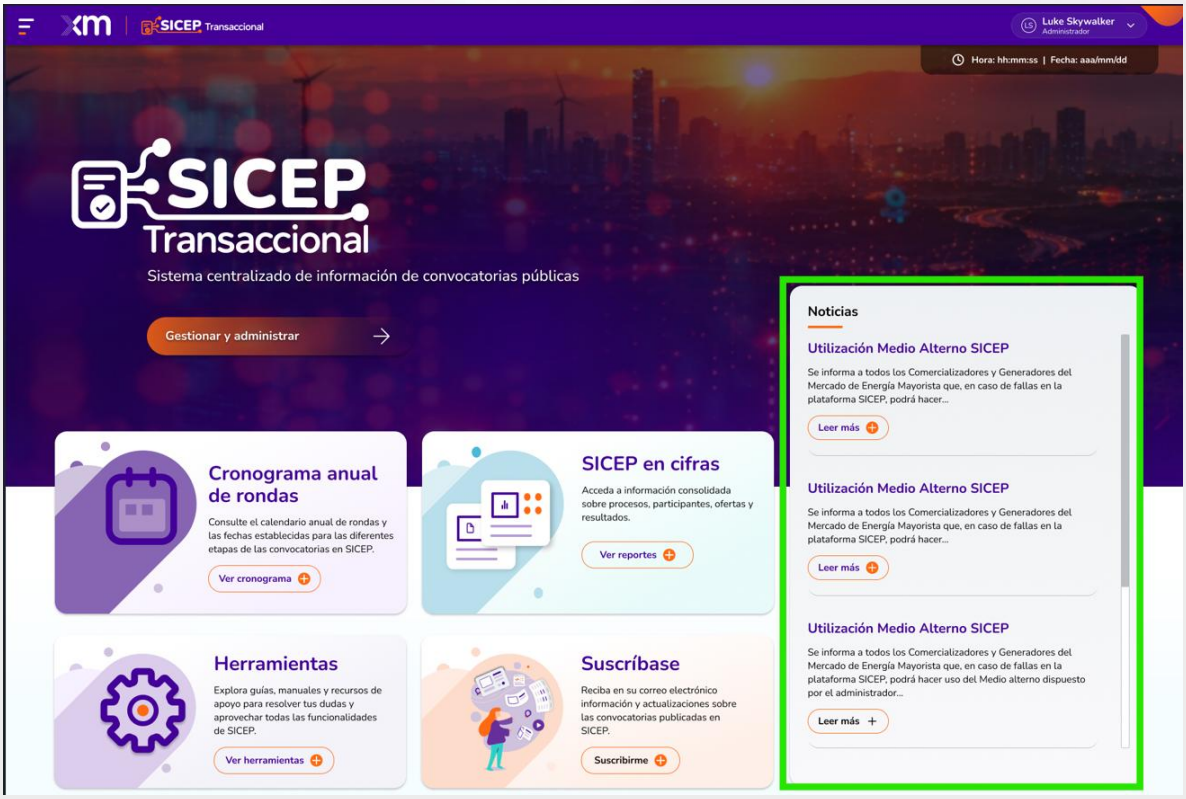
Al ingresar al Home, el sistema puede mostrar una ventana emergente de Noticias. Esta sección permite revisar comunicados y novedades publicadas por el ASICEP. Adicionalmente, junto a las demás tarjetas de la página principal hay una tarjeta de noticias.



1. Consulte el contenido de la ventana emergente.
2. Haga clic en el botón **Cerrar** para ocultar la ventana y acceder al Home.

Desde el Home puede seleccionar la tarjeta de noticias

 Todos los derechos reservados para XM S.A E.S.P.

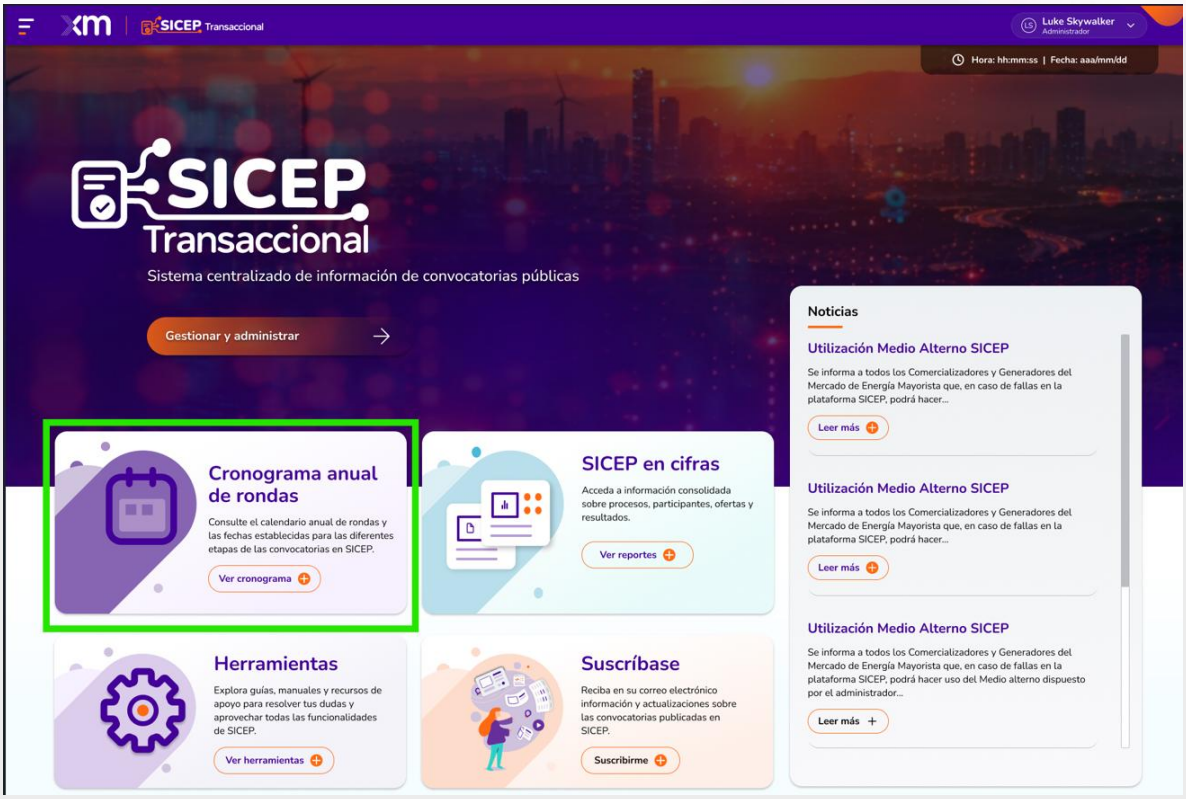


6.2 Cronograma anual de rondas

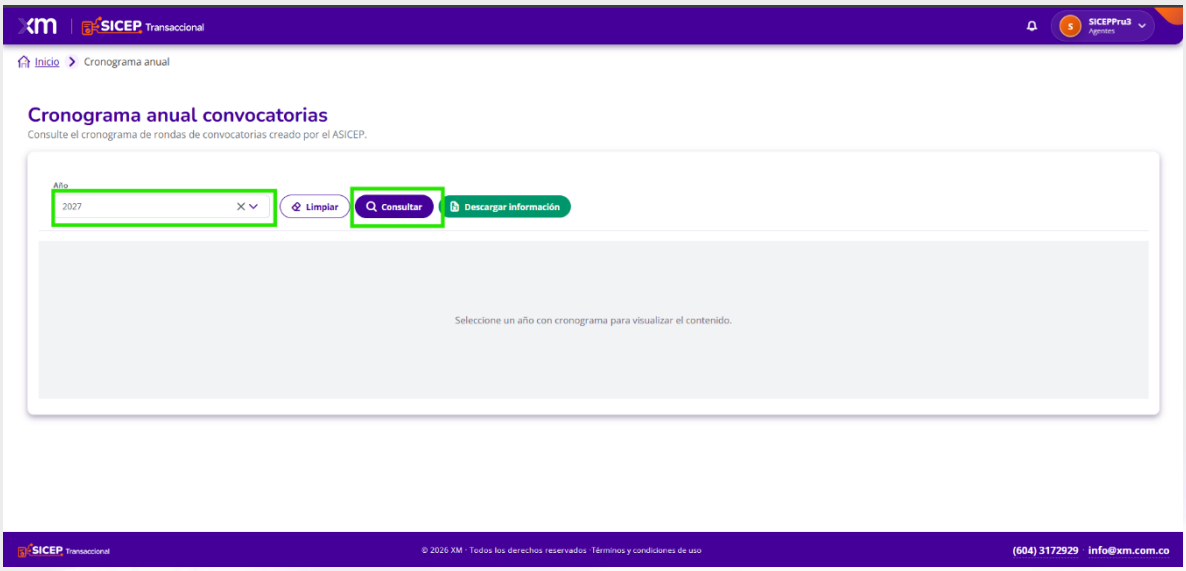
Esta sección le permite consultar la planificación detallada de compras y ventas de energía por trimestres.

1. En el Home, seleccione la tarjeta **Cronograma anual de rondas**.

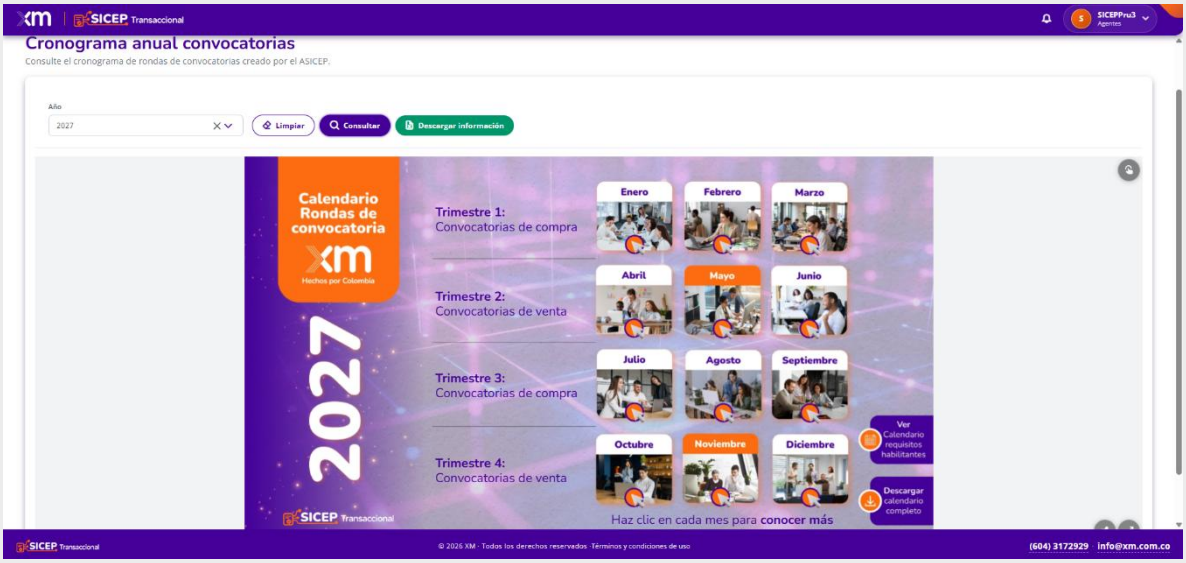
 Todos los derechos reservados para XM S.A E.S.P.



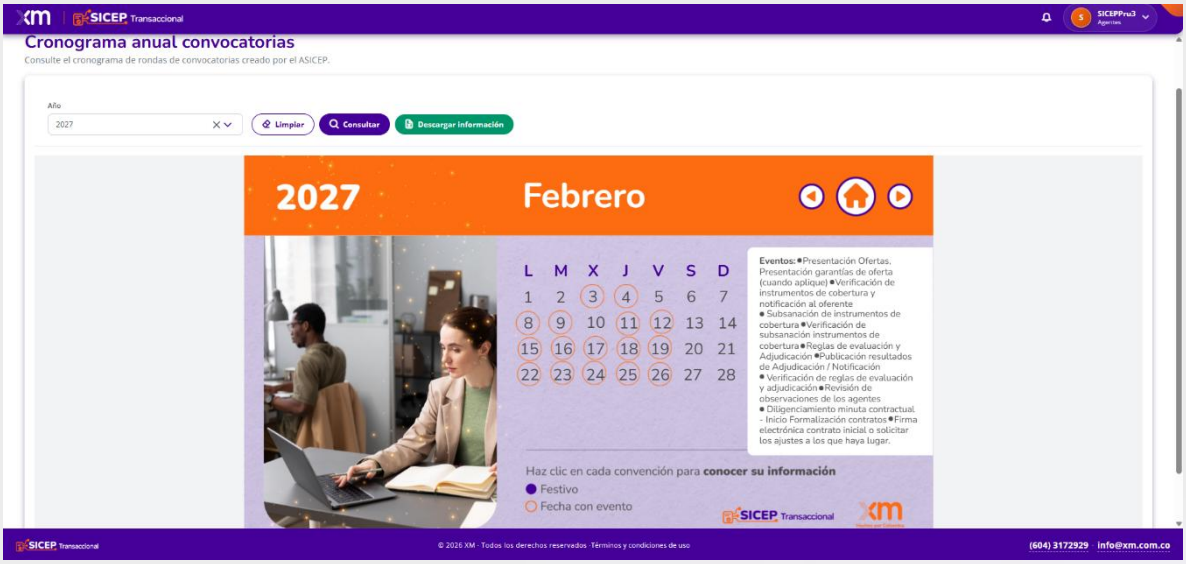
2. El sistema mostrará la página **Cronograma anual convocatorias**.
3. En la lista desplegable **Año**, seleccione el año que desea consultar.
4. Haga clic en el botón **Consultar**.

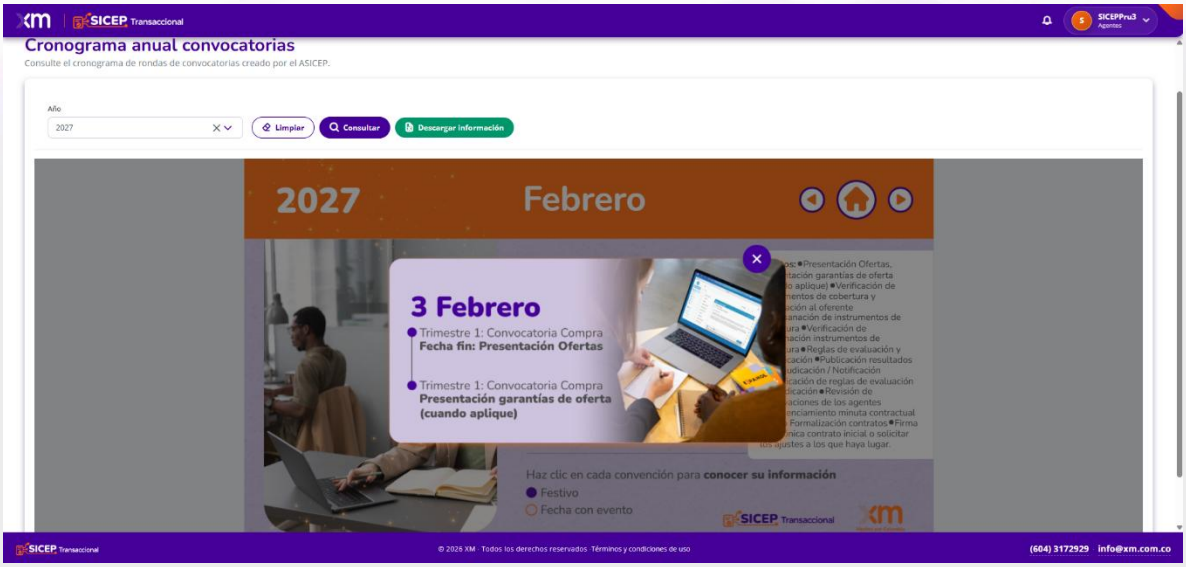


5. El sistema cargará la vista interactiva **Calendario Rondas de convocatoria**, dividida en trimestres y meses.



6. Haga clic sobre cualquier mes y luego sobre una fecha resaltada para abrir una ventana con el detalle de la actividad y el responsable.

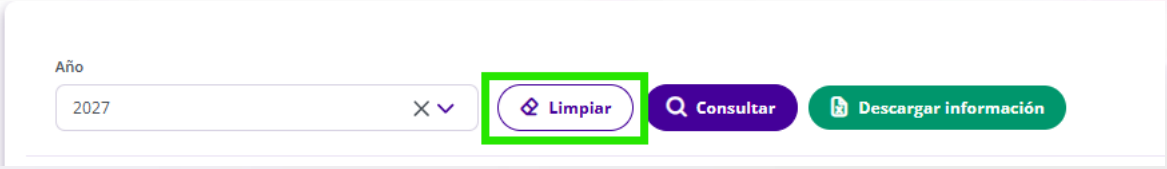




7. Para visualizar los hitos del trámite de habilitación, haga clic en el botón **Ver Calendario requisitos habilitantes**. El sistema conmutará la vista a las actividades específicas de esa fase.

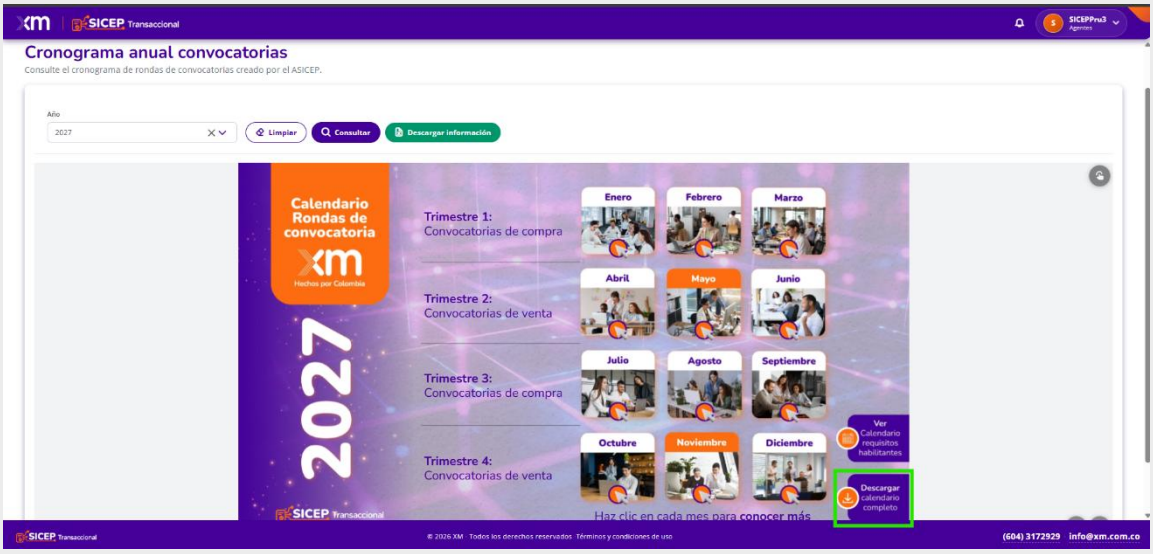


8. Haga clic en la pestaña **Calendario Rondas de convocatoria** para regresar a la vista general.
9. Si desea limpiar los filtros de búsqueda y reiniciar la vista, haga clic en el botón **Limpiar**.



10.Descargar información:

- Para visualizar la tabla de datos estructurados, haga clic en el botón **Descargar calendario completo**. El sistema abre la vista del archivo en una nueva pestaña del navegador.



CronogramaRondas_2026-10-15V3 .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

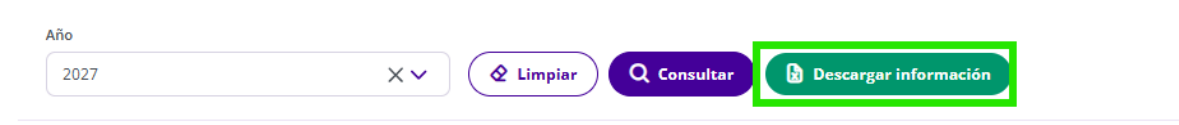
Menús 100% Solo lectura

A1

Todos los derechos reservados para XM S.A E.S.P.

				Cronograma anual de Convocatorias públicas del año 2027							
				Trimestre 1		Trimestre 2		Trimestre 3		Trimestre 4	
Actividad	Responsable	Cantidad dias hábiles		Fecha Inicio	Fecha Fin	Fecha Inicio	Fecha Fin	Fecha Inicio	Fecha Fin	Fecha Inicio	Fecha Fin
Año ronda convocatoria				2027		2027		2027		2027	
Código ronda convocatoria				CPRC202701		CPRV202702		CPRC202703		CPRV202704	
Tipo convocatoria				Convocatoria compra		Convocatoria venta		Convocatoria compra		Convocatoria venta	
Estado ronda convocatoria				Creada		Creada		Creada		Creada	
Fecha inicio Ronda				2027-01-15	2027-01-15	2027-04-01	2027-04-01	2027-07-01	2027-07-01	2027-10-01	2027-10-01
Solicitud apertura convocatoria	Agente	3		2027-01-15	2027-01-19	2027-04-01	2027-04-05	2027-07-01	2027-07-06	2027-10-01	2027-10-05
Verificación Solicitud apertura (ASICEP)	ASICEP	2		2027-01-20	2027-01-21	2027-04-06	2027-04-07	2027-07-07	2027-07-08	2027-10-06	2027-10-07
Subsanación solicitud apertura	Agente	2		2027-01-22	2027-01-25	2027-04-08	2027-04-09	2027-07-09	2027-07-13	2027-10-08	2027-10-11
Verificación subsanación solicitud convocatorias	ASICEP	1		2027-01-26	2027-01-26	2027-04-12	2027-04-12	2027-07-14	2027-07-14	2027-10-12	2027-10-12
Publicación Aviso de convocatoria	ASICEP	0		2027-01-26	2027-01-26	2027-04-12	2027-04-12	2027-07-14	2027-07-14	2027-10-12	2027-10-12
Presentación Ofertas	Agente	6		2027-01-27	2027-02-03	2027-04-13	2027-04-20	2027-07-15	2027-07-23	2027-10-13	2027-10-21
Presentación garantias de oferta (cuando aplique)		0		2027-02-03	2027-02-03	2027-04-20	2027-04-20	2027-07-23	2027-07-23	2027-10-21	2027-10-21
Verificación de instrumentos de cobertura y notificación al oferente	ASICEP	3		2027-02-04	2027-02-08	2027-04-21	2027-04-23	2027-07-26	2027-07-28	2027-10-22	2027-10-26
Subsanación de instrumentos de cobertura	Agente	3		2027-02-09	2027-02-11	2027-04-26	2027-04-28	2027-07-29	2027-08-02	2027-10-27	2027-10-29
Verificación de subsanación instrumentos de cobertura	ASICEP	2		2027-02-12	2027-02-15	2027-04-29	2027-04-30	2027-08-03	2027-08-04	2027-11-02	2027-11-03
Reglas de evaluación y Adjudicación	ASICEP	2		2027-02-16	2027-02-17	2027-05-03	2027-05-04	2027-08-05	2027-08-06	2027-11-04	2027-11-05

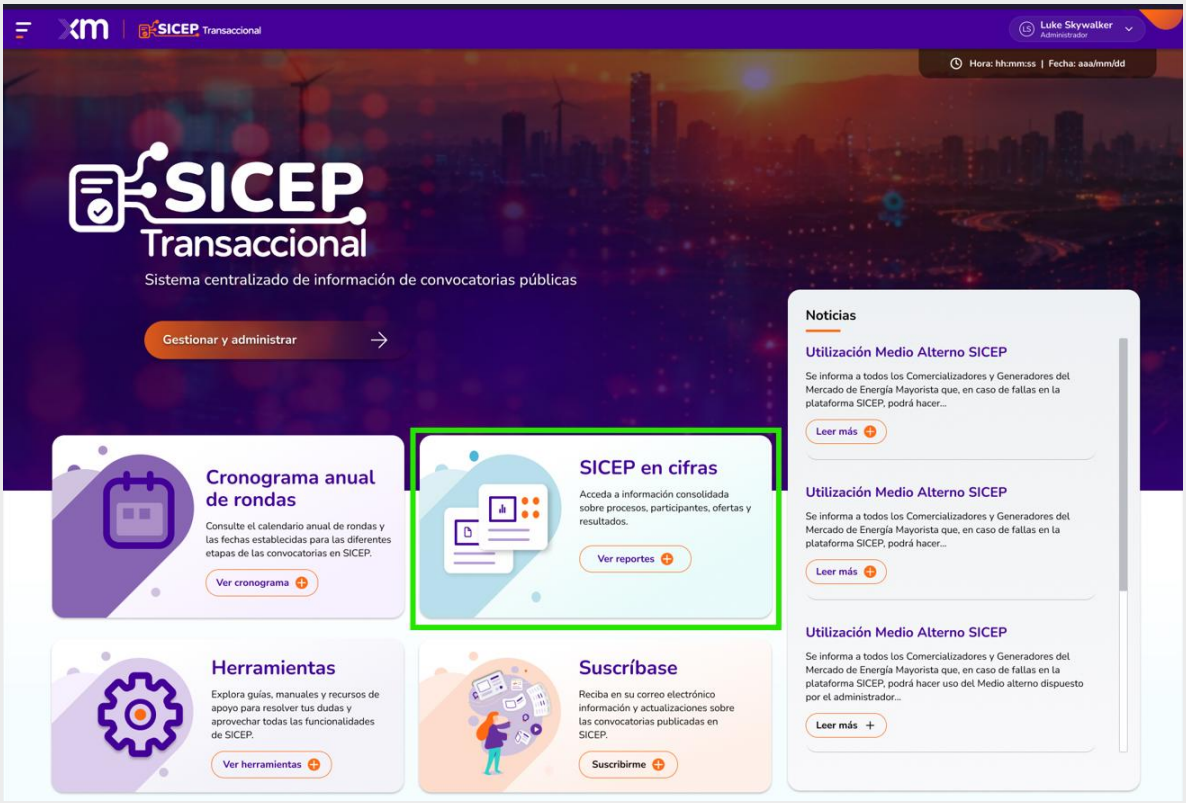
- Para guardar el documento físicamente en su equipo, haga clic en el botón superior **Descargar información**. El sistema descarga un archivo en formato .xlsx.



6.3 SICEP en cifras

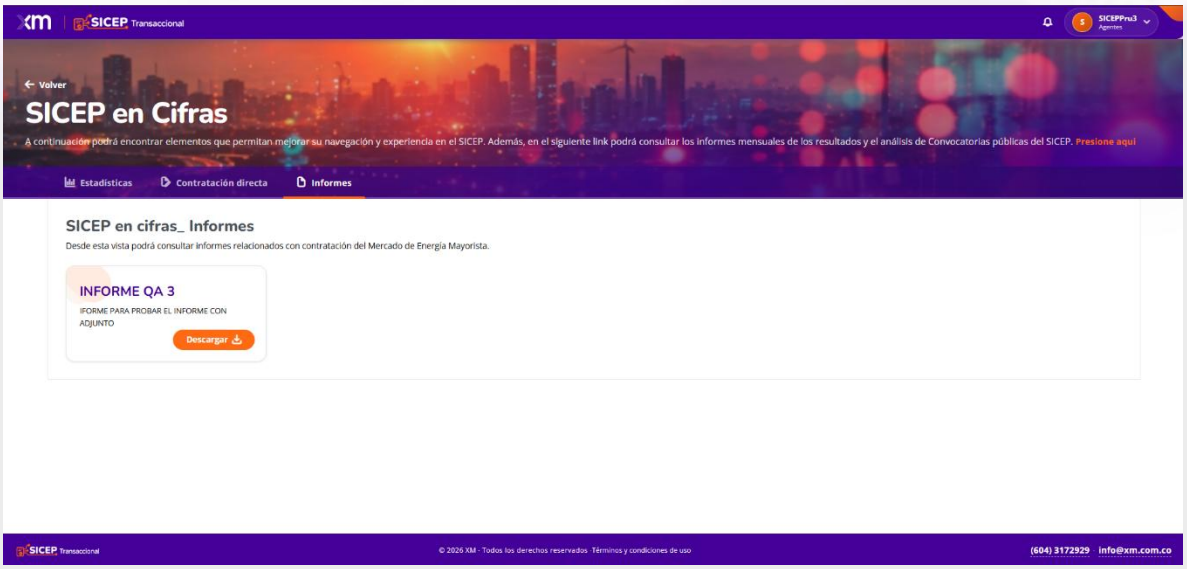
Este apartado ofrece tableros de control estadísticos y documentación consolidada sobre convocatorias pasadas.

1. En el Home, seleccione la tarjeta **SICEP en cifras**.

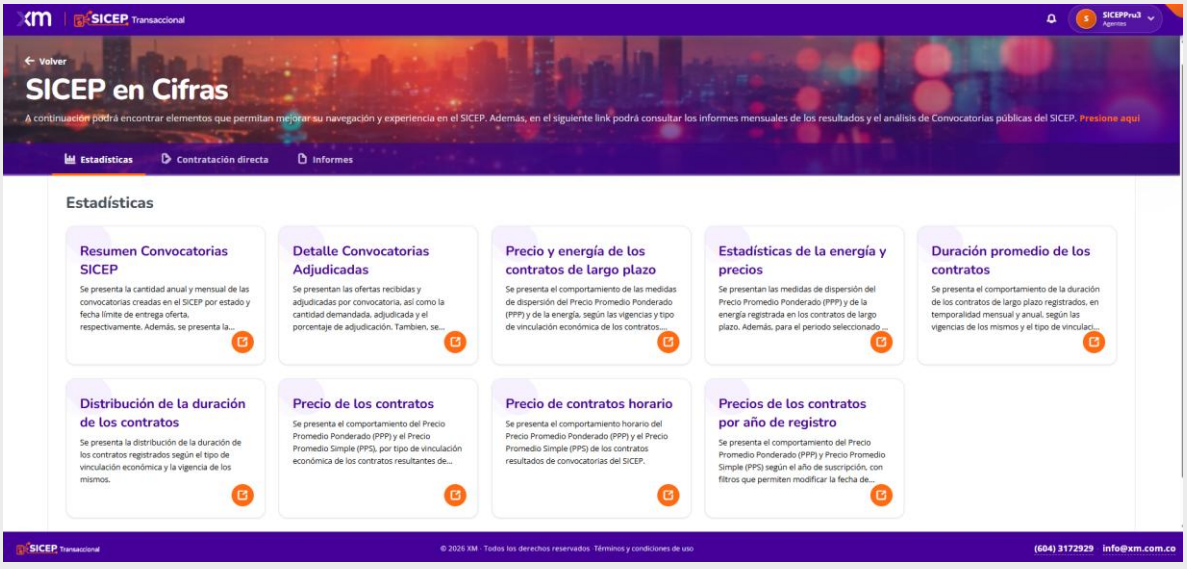


2. Navegue a la pestaña superior **Informes**.
3. Ubique el informe de su interés y haga clic en el botón **Descargar** correspondiente a dicho documento.

Información Pública. Todos los derechos reservados para XM S.A E.S.P.

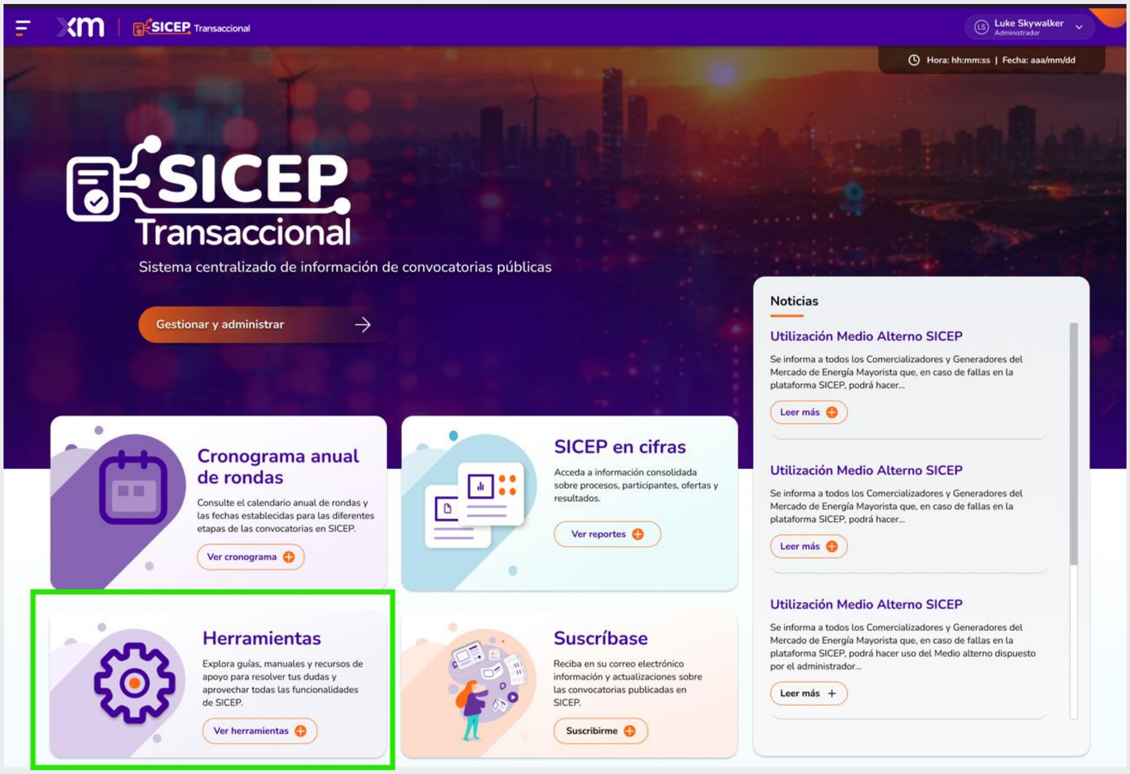


4. Navegue a la pestaña superior **Estadisticas**
5. Puede ver las estadísticas de las compras de energía del mercado regulado que se hace a través del SICEP, son los mismos reportes que se ven en el SICEP MEM

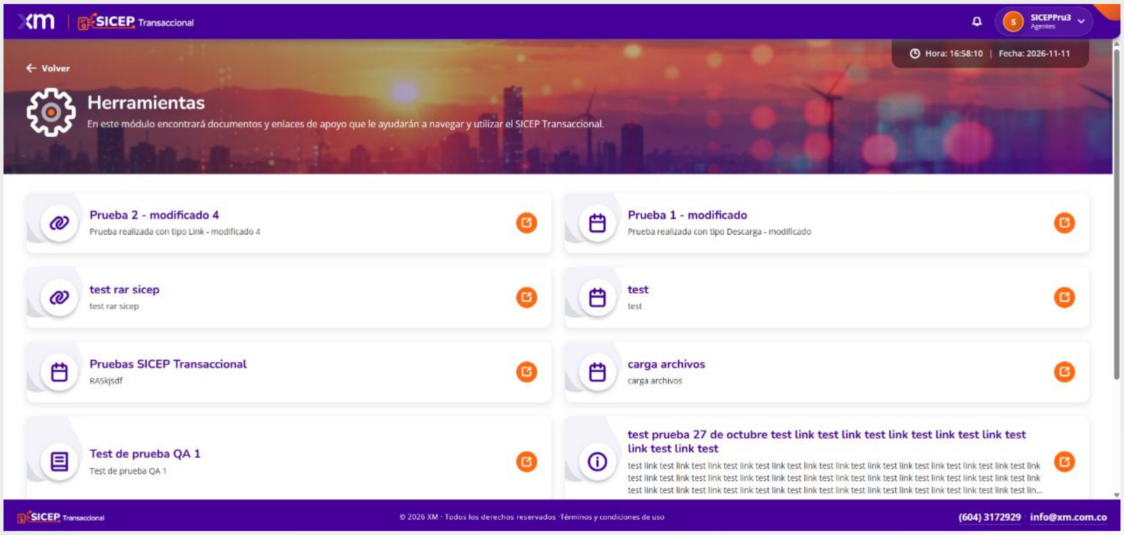


6.4 Herramientas

1. En el Home, seleccione la tarjeta **Herramientas**.

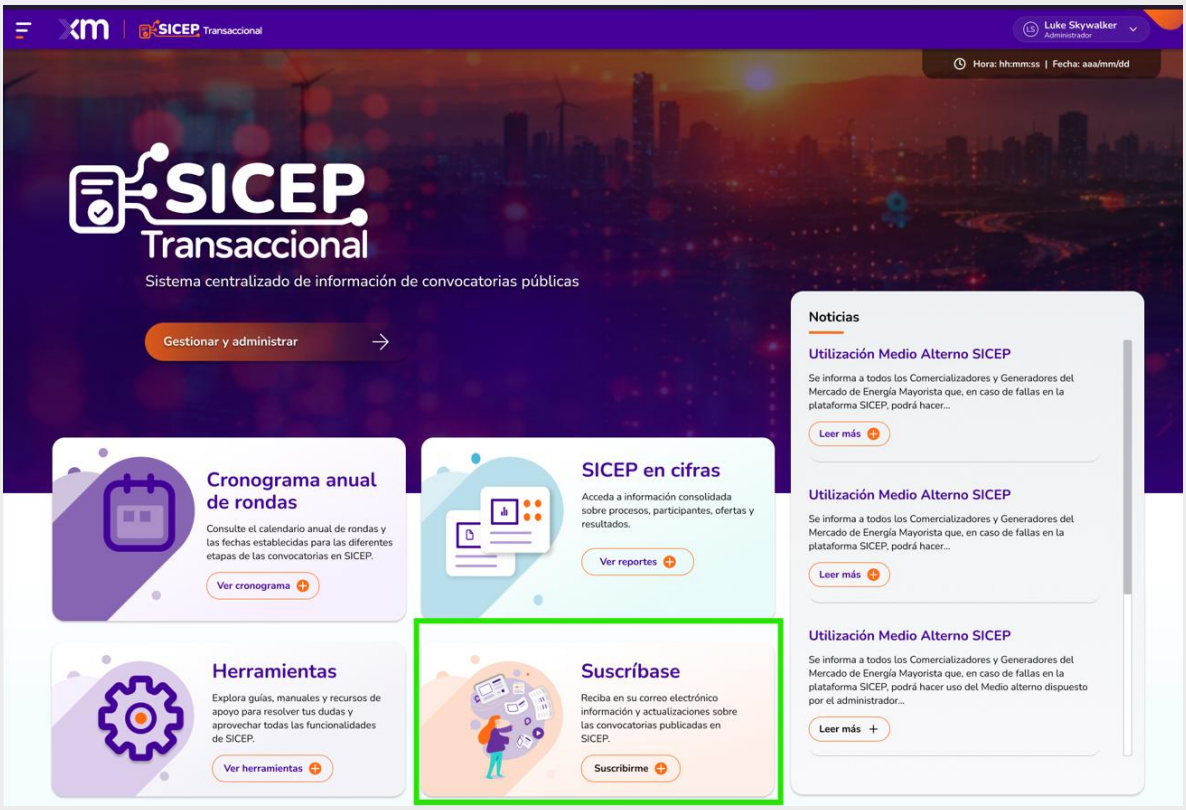


2. El sistema desplegará un repositorio con los documentos de consulta, manuales o archivos de soporte cargados por la administración.



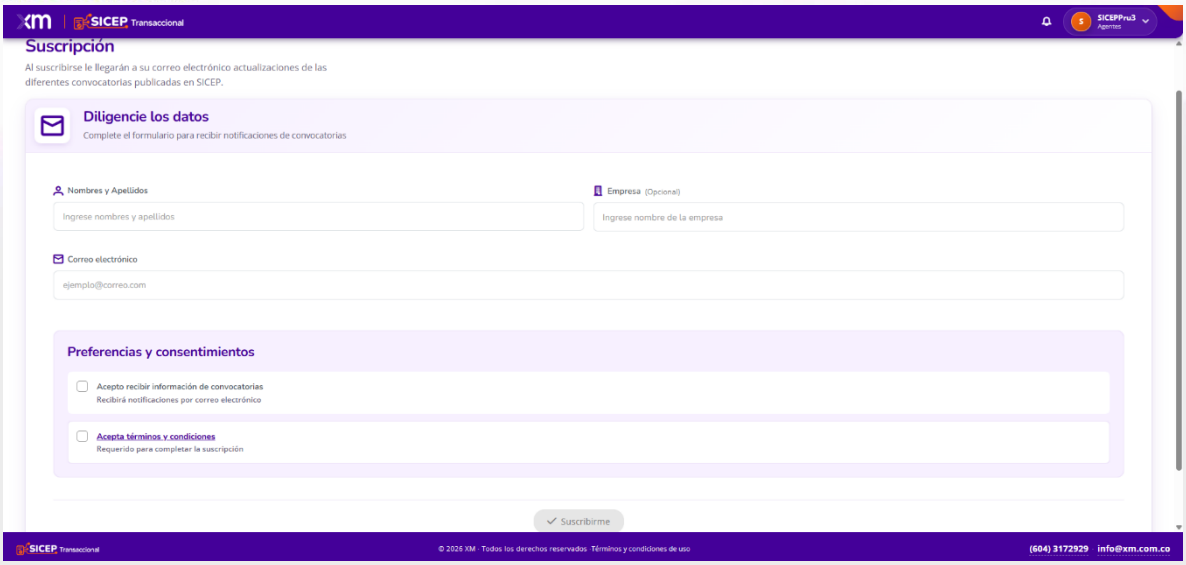
6.5 Suscripción

1. En el Home, seleccione la tarjeta **Suscríbase**.



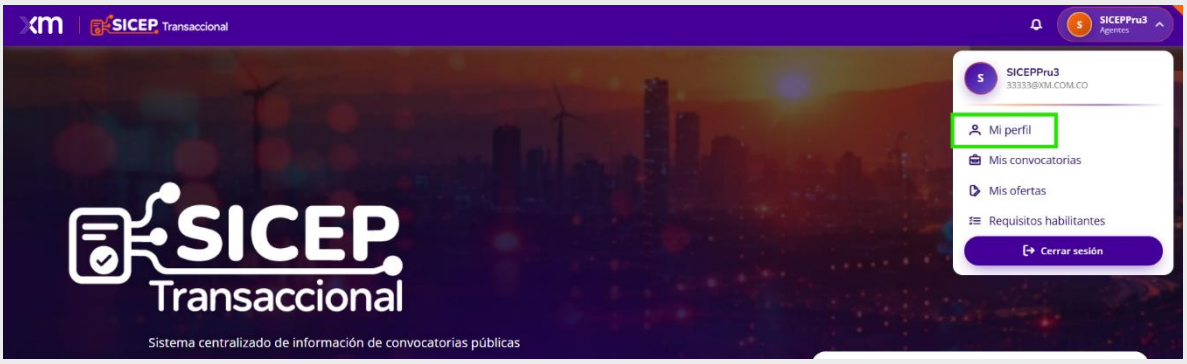
2. El sistema presentará el formulario de suscripción.
3. Diligencie los campos solicitados de datos personales y de empresa.
4. En la sección **Preferencias y consentimientos**, marque las casillas **Acepto recibir información de convocatorias** y **Acepto términos y condiciones**.
5. Haga clic en el botón **Suscribirme**.

 Todos los derechos reservados para XM S.A E.S.P.

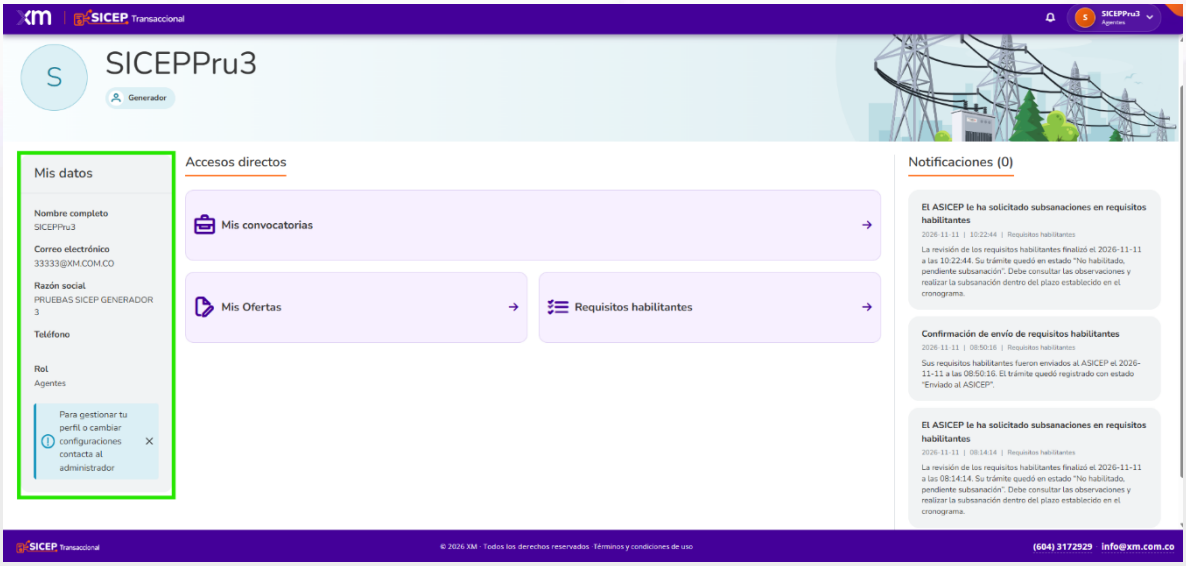


7. Mi perfil

1. En la parte superior derecha de la pantalla, despliegue el menú de usuario haciendo clic sobre su nombre de usuario.



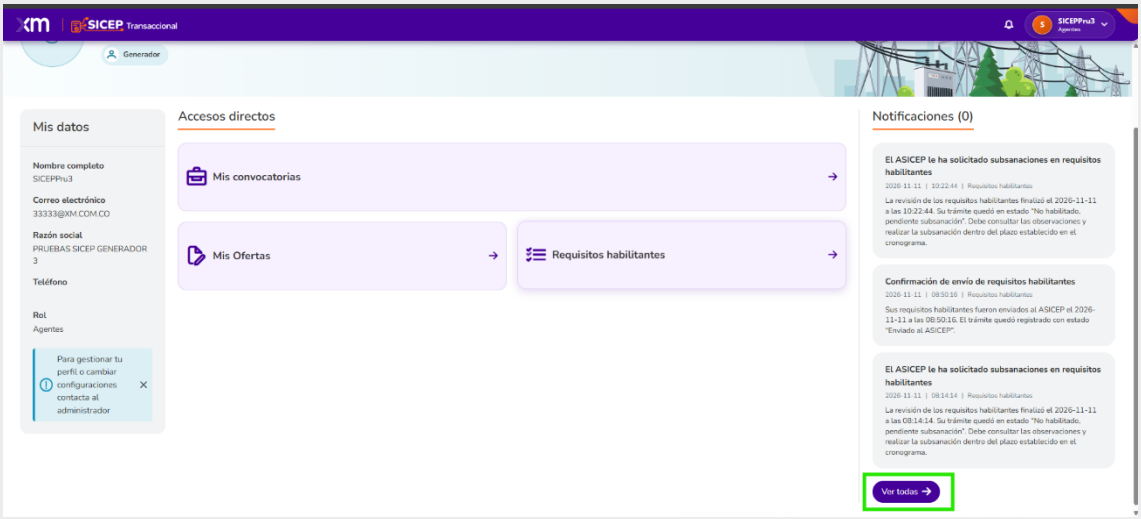
2. Seleccione la opción **Mi perfil**.
3. El sistema mostrará una ficha con la información básica registrada, incluyendo su razón social, NIT, correo electrónico y rol en la plataforma.



7.1 Notificaciones

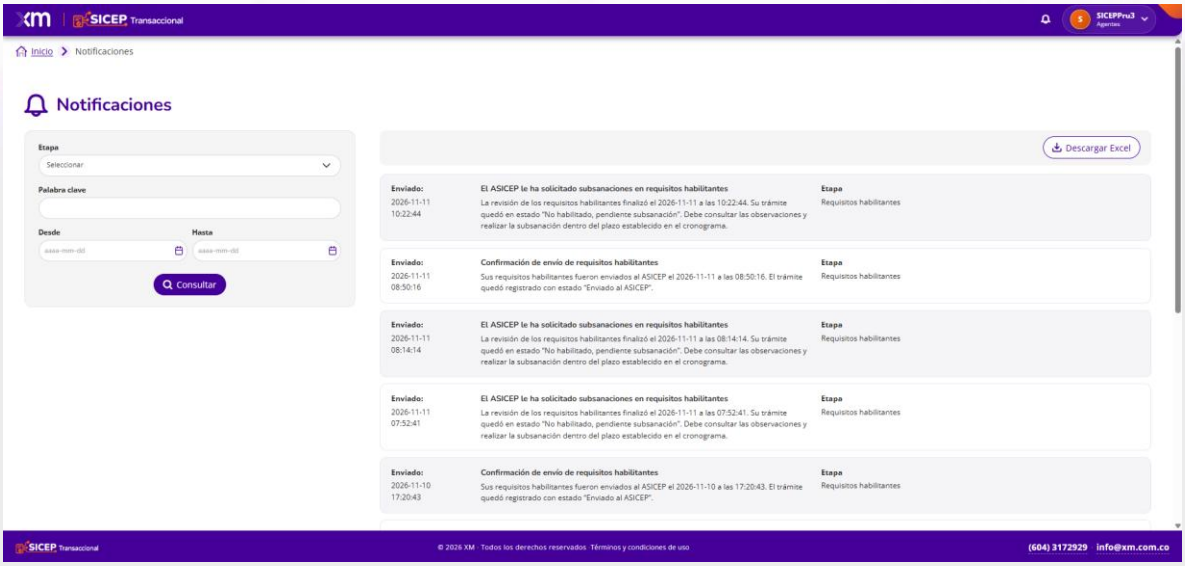
El sistema cuenta con un panel centralizado de mensajes para mantenerlo informado sobre el avance de sus trámites.

1. Despliegue el menú de usuario y seleccione **Mi perfil**.
2. En la sección derecha, el sistema despliega el panel **Notificaciones**.
3. Haga clic en el enlace **Ver todas** para acceder a la tabla general.



4. Puede utilizar los filtros (como Etapa o Palabra clave) para buscar comunicaciones específicas o descargar el listado a su equipo local.

 Todos los derechos reservados para XM S.A E.S.P.



8. Requisitos habilitantes

La presentación de requisitos habilitantes es el procedimiento mediante el cual el agente carga y envía al ASICEP los documentos solicitados por el sistema para su revisión.

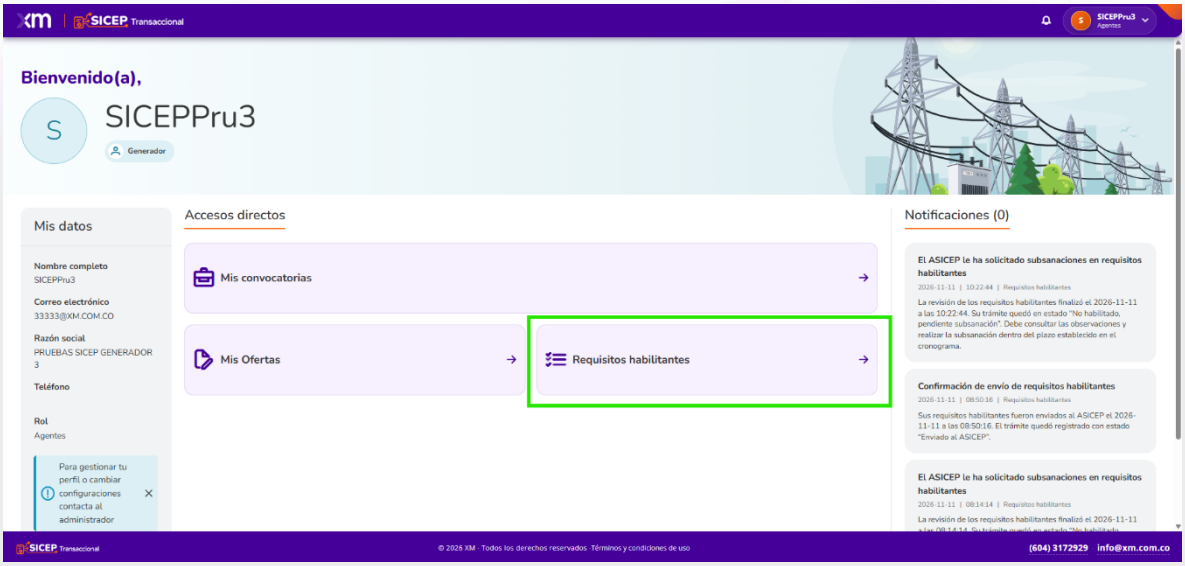
Rutas de acceso:

1. Despliegue el menú de usuario en la parte superior derecha.
2. Seleccione la opción **Requisitos habilitantes**.

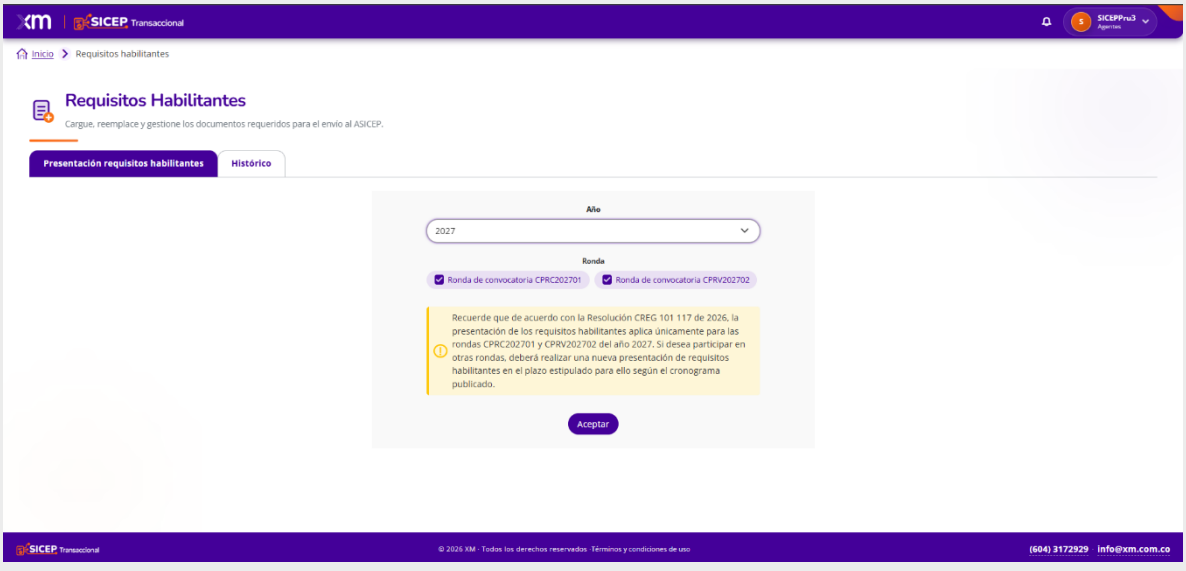


Información Pública. Todos los derechos reservados para XM S.A E.S.P.

3. O desde el perfil seleccione el botón de **Requisitos habilitantes**



4. El sistema cargará una pantalla con dos pestañas principales: **Presentación requisitos habilitantes** e **Histórico**.



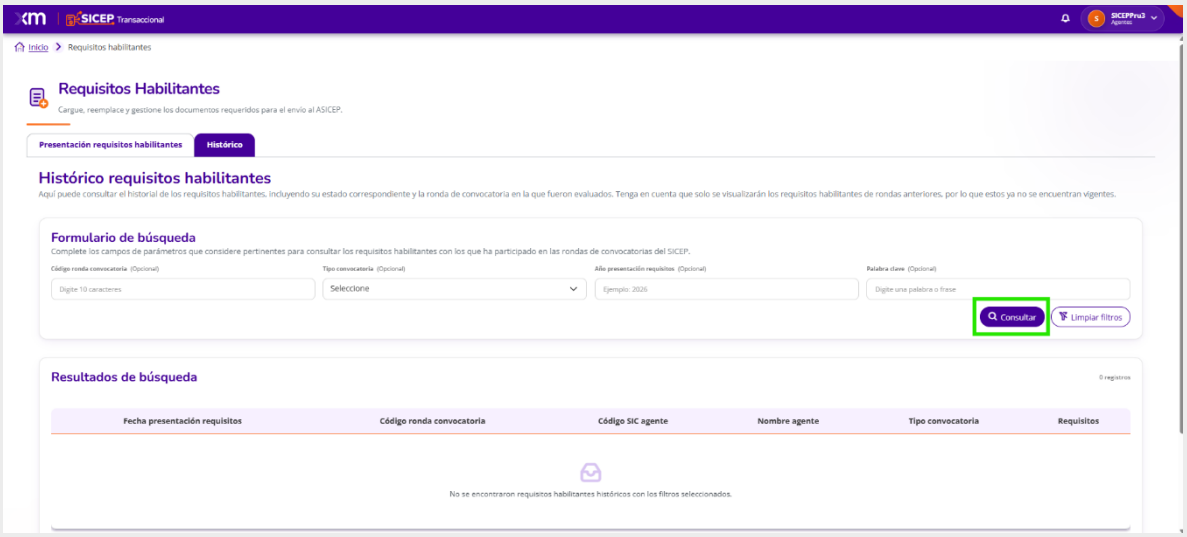
8.1 Consulta del histórico

1. Dentro de la ruta de Requisitos habilitantes, haga clic en la pestaña **Histórico**.

 Todos los derechos reservados para XM S.A E.S.P.



2. El sistema presentará un formulario de búsqueda que le permite filtrar trámites de habilitación pasados. Puede buscar diligenciando el código de la ronda, tipo de convocatoria, año de presentación o mediante una palabra clave.
3. Haga clic en **Consultar** para ver los resultados.



8.2 Presentación de requisitos habilitantes

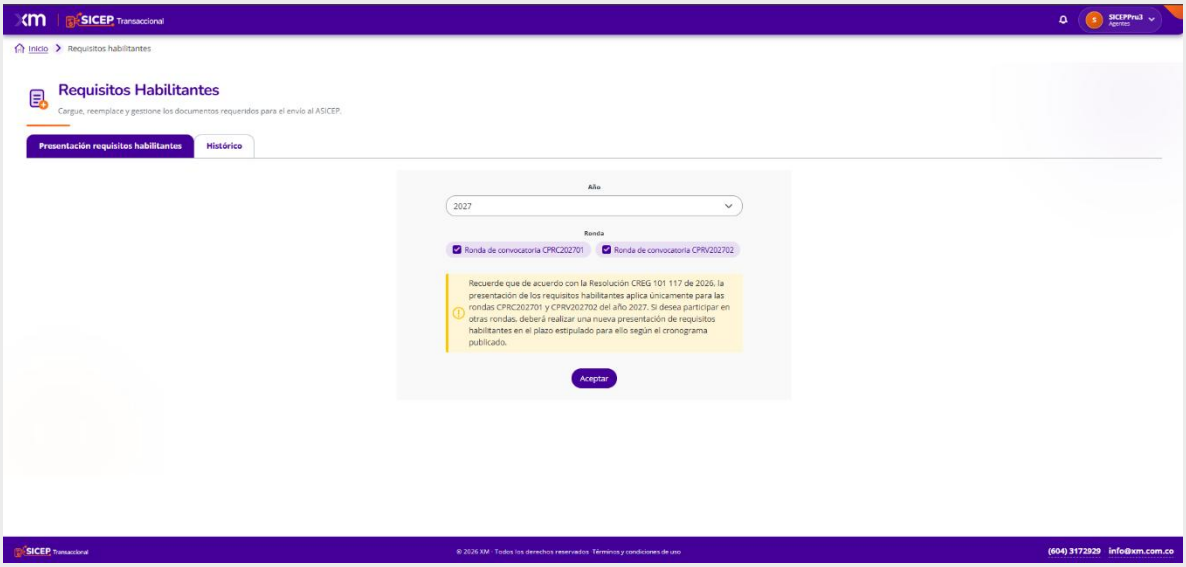
Procedimiento:

1. Seleccione la pestaña **Presentación requisitos habilitantes**.

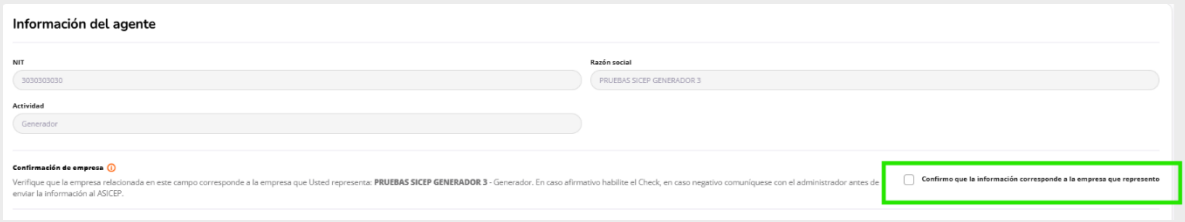


Información Pública. Todos los derechos reservados para XM S.A E.S.P.

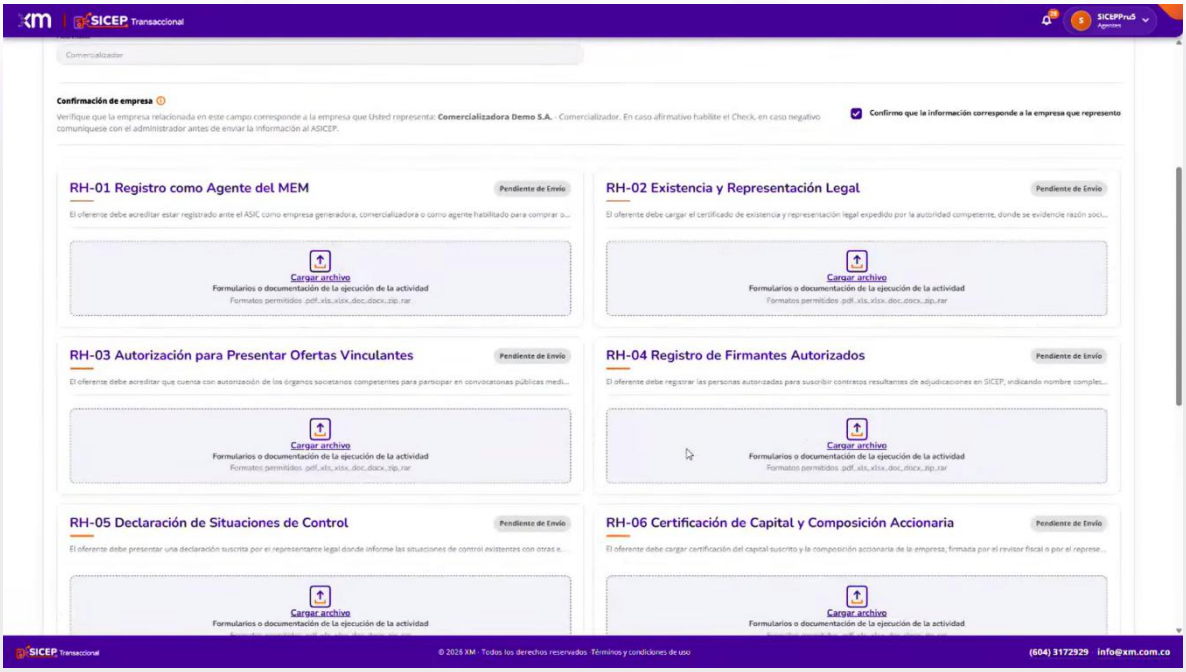
2. En la lista desplegable **Año**, seleccione el año de participación.
3. El sistema desplegará las opciones disponibles. Seleccione individualmente la ronda correspondiente a su necesidad.
4. Haga clic en el botón **Aceptar**.
5. Revise el mensaje informativo de advertencia que el sistema presenta en pantalla respecto a la normativa vigente.



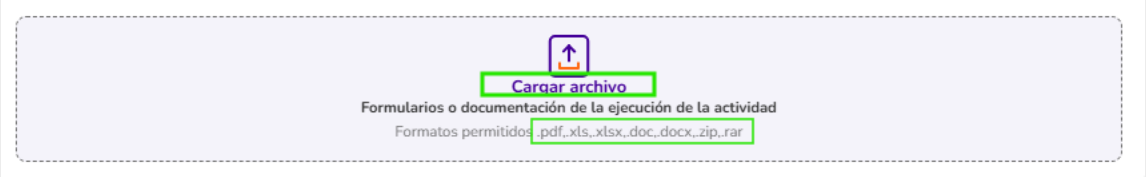
6. Verifique el bloque inferior de información. Marque la casilla **Confirmo que la información corresponde a la empresa que represento** para continuar.



7. El sistema mostrará los 9 requisitos habilitantes necesarios.



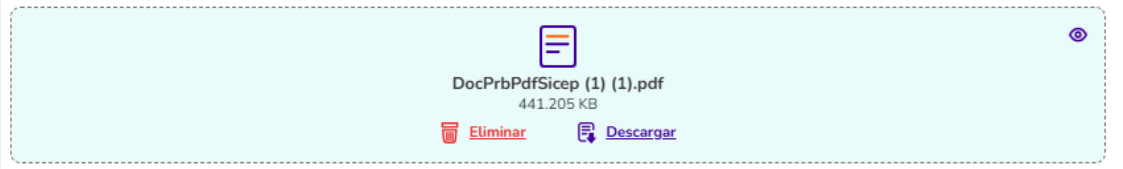
8. En cada tarjeta de requisito, haga clic en el botón **Cargar archivo** y seleccione el documento correspondiente. Todos los documentos solicitados son obligatorios para realizar el envío. Los archivos deben estar en uno de los formatos especificados por el campo y tener un tamaño máximo de 50 MB por archivo.



9. Luego de cargar el documento, haga clic en el botón **Cargar archivo**



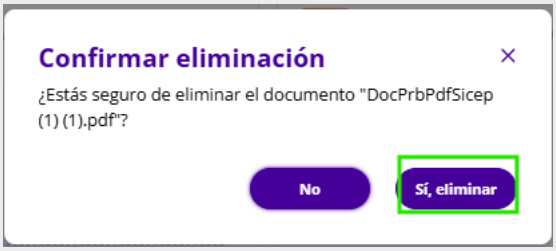
10. Verifique que, tras la carga, se habilitan las acciones **Descargar** y **Eliminar**.



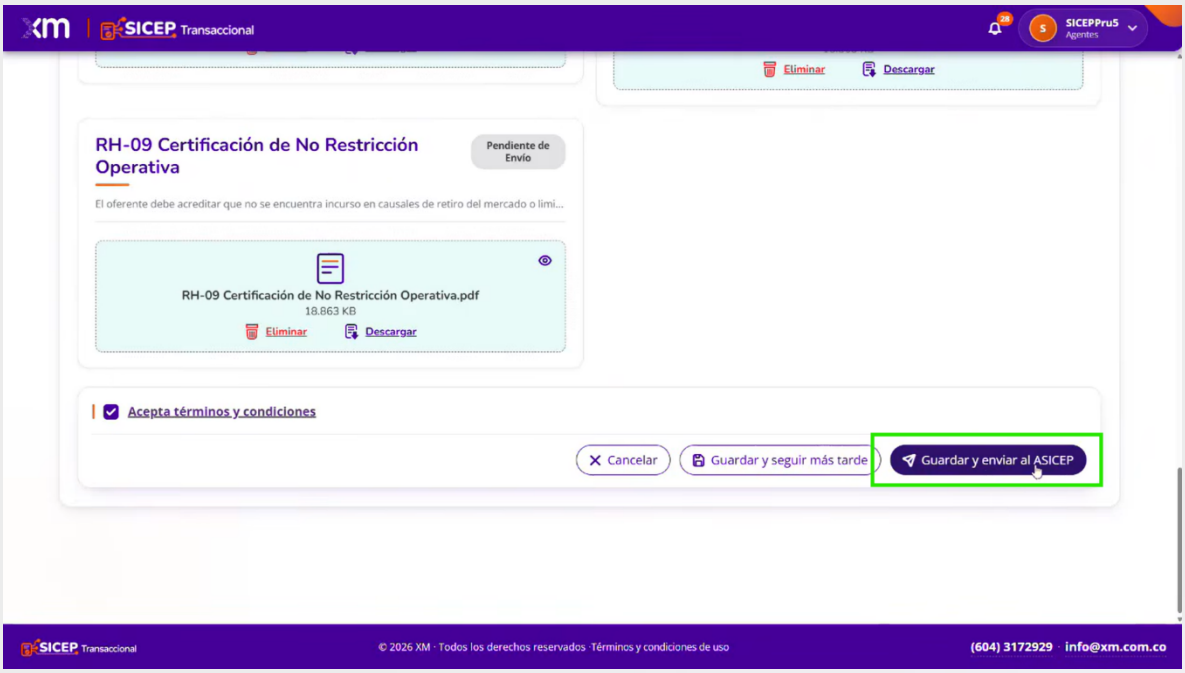
 Todos los derechos reservados para XM S.A E.S.P.

11. Si necesita reemplazar un documento erróneo antes de enviarlo, haga clic en **Eliminar**, confirme la eliminación en la ventana emergente y vuelva a utilizar el botón **Cargar archivo**.





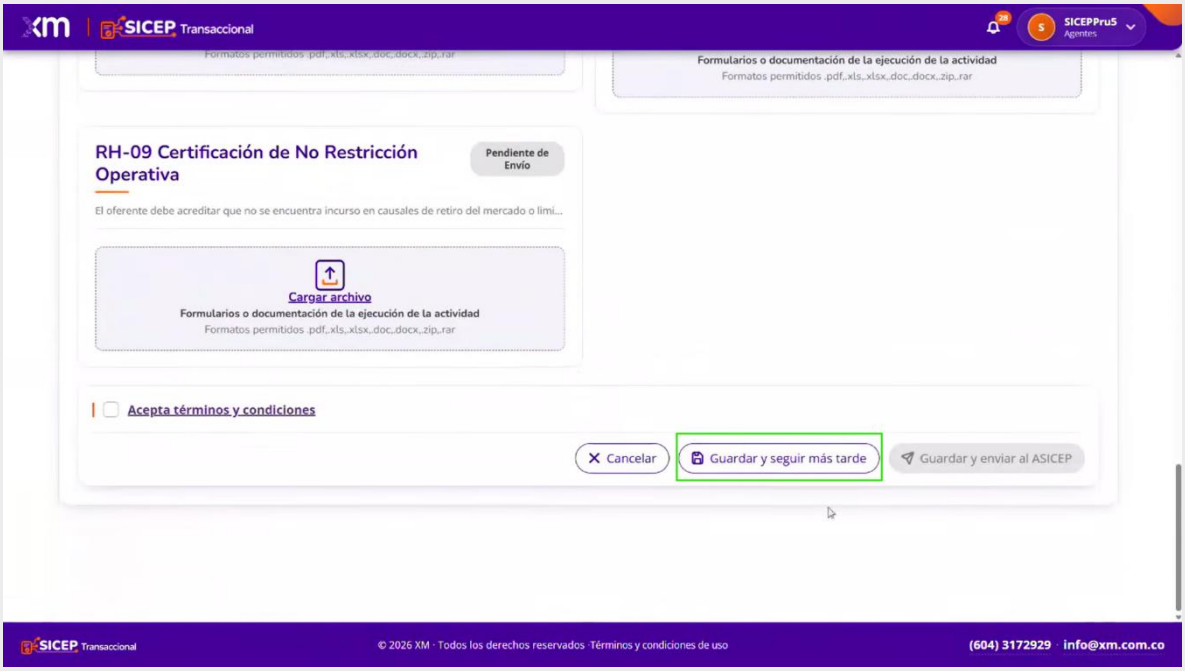
12. Cargue un archivo para cada requisito presentado.
13. Una vez completada la carga obligatoria, marque la casilla inferior **Acepto Términos y condiciones**.
14. Verifique que todas las tarjetas tengan un documento adjunto. Al cumplirse todas las condiciones, se habilitará el botón principal.



15.Haga clic en **Guardar y enviar al ASICEP**.

Notas:

- Si no desea realizar todavía el envío definitivo, puede seleccionar **Guardar y seguir más tarde**.



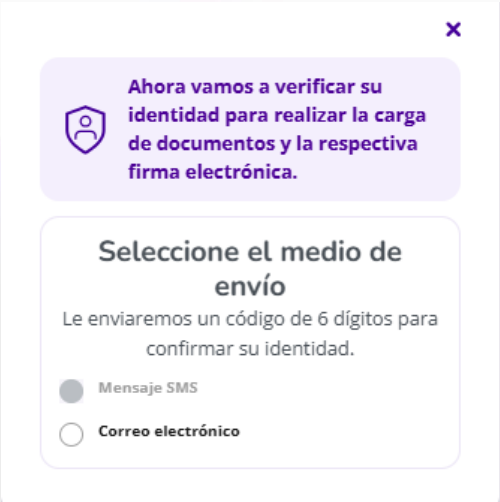
8.3 Firma electrónica y validación de identidad

Para garantizar la autenticidad del envío, el sistema requiere una firma electrónica por medio de un código de verificación.

Procedimiento:

1. Tras hacer clic en enviar, el sistema abrirá la ventana **Seleccione el medio de envío**.

 Todos los derechos reservados para XM S.A E.S.P.

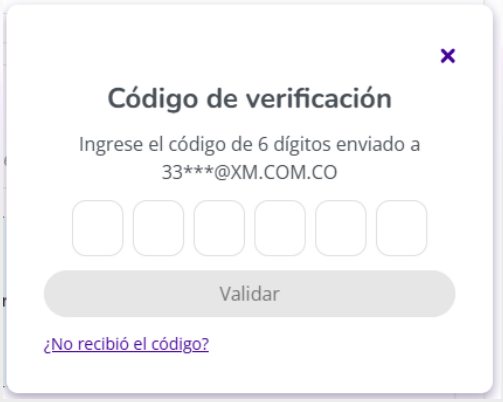


2. Seleccione su preferencia: **Mensaje (SMS)** o **Correo electrónico**.
3. Revise el canal elegido; recibirá un código de verificación de seis dígitos.

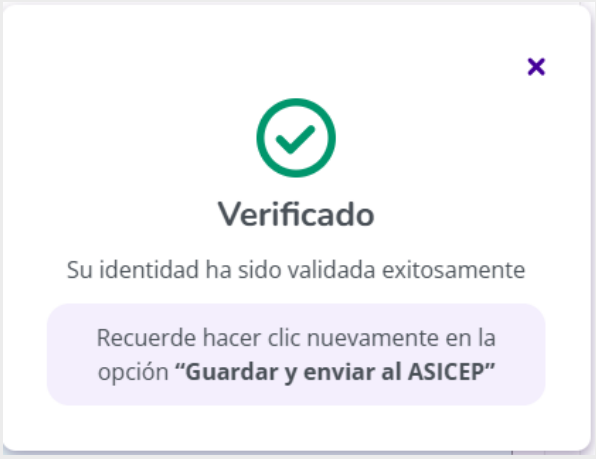


4. Ingrese el código en el campo provisto y haga clic en **Validar**.

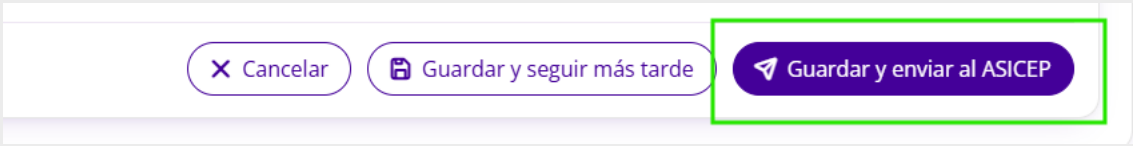
 Todos los derechos reservados para XM S.A E.S.P.



5. Verifique en pantalla el mensaje de confirmación de identidad exitosa.

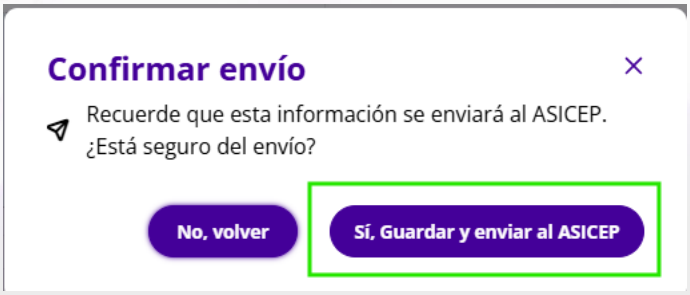


6. Seleccione nuevamente **Guardar y enviar al ASICEP** al final de la pantalla de requisitos.



7. Seleccione **Sí, Guardar y enviar al ASICEP** en la ventana de confirmación para finalizar el trámite.

 Todos los derechos reservados para XM S.A E.S.P.

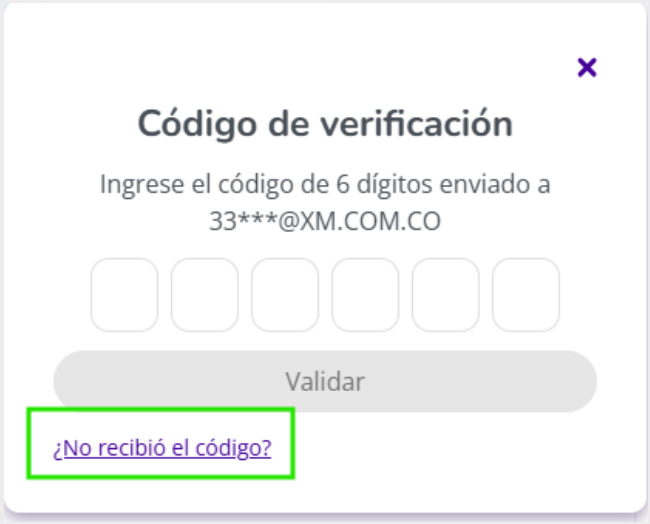


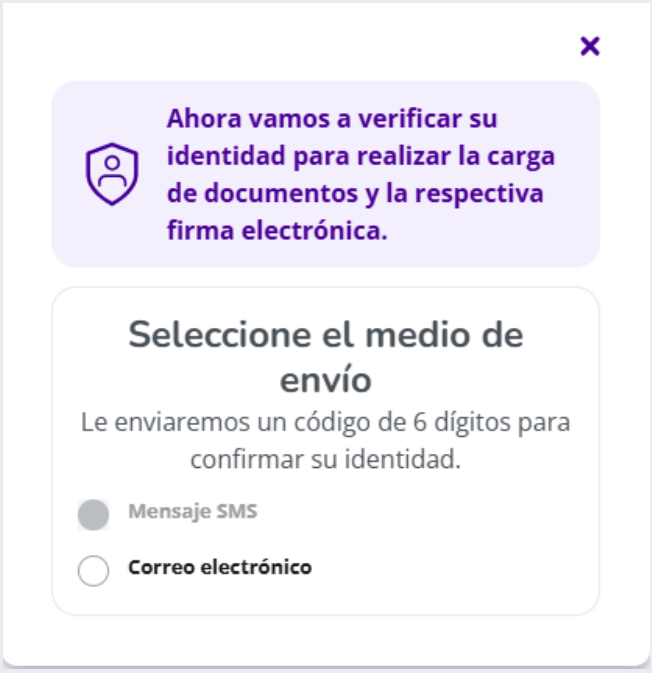
8. Si ingresa un código erróneo, el sistema mostrará el texto: El código ingresado es incorrecto Digítelo nuevamente. Cuenta con 10 intentos para la firma electrónica



 Todos los derechos reservados para XM S.A E.S.P.

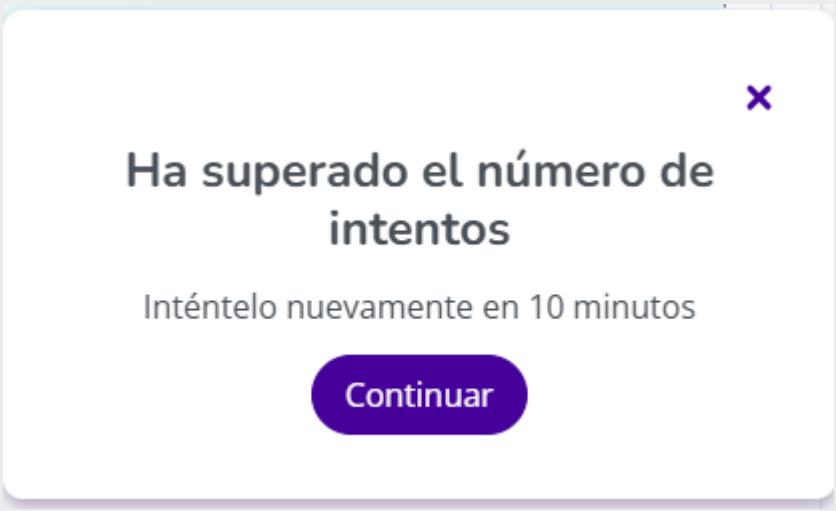
9. En caso de no haber recibido el código puede seleccionar el botón **¿No recibió el código?** Este lo devolverá a la selección de método de verificación





 Todos los derechos reservados para XM S.A E.S.P.

10. En caso de no poder validar la firma electrónica en 10 intentos se abrirá un pop up de error, y podrá volver a intentar la firma en 10 minutos

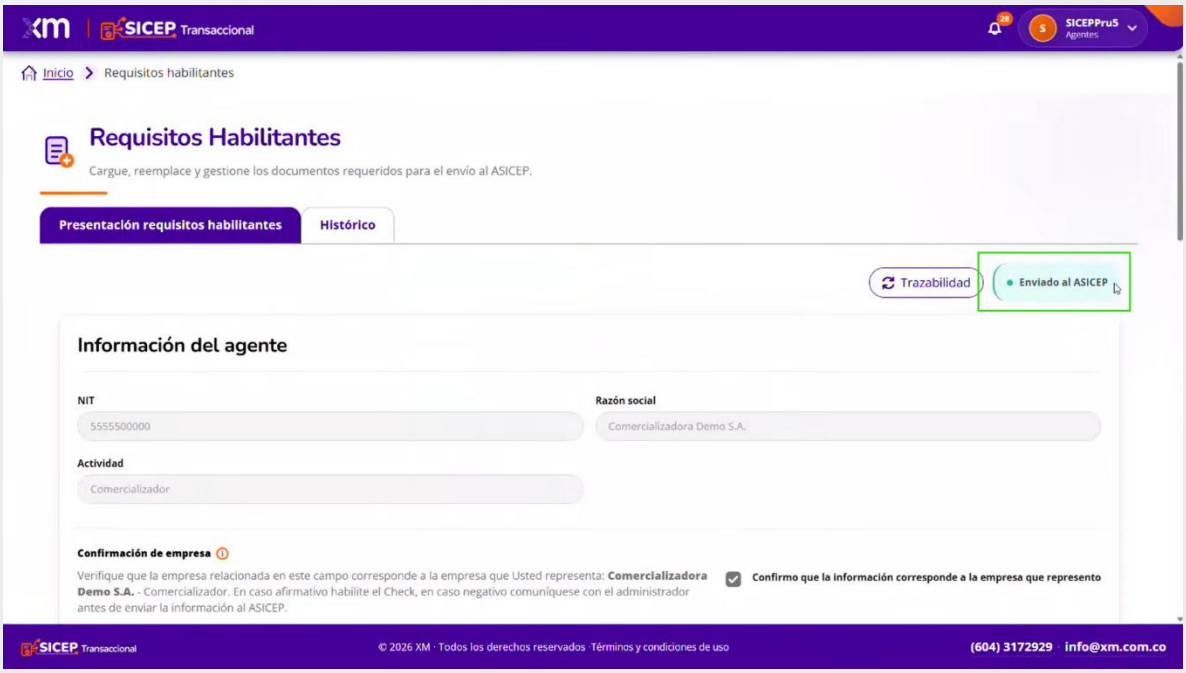


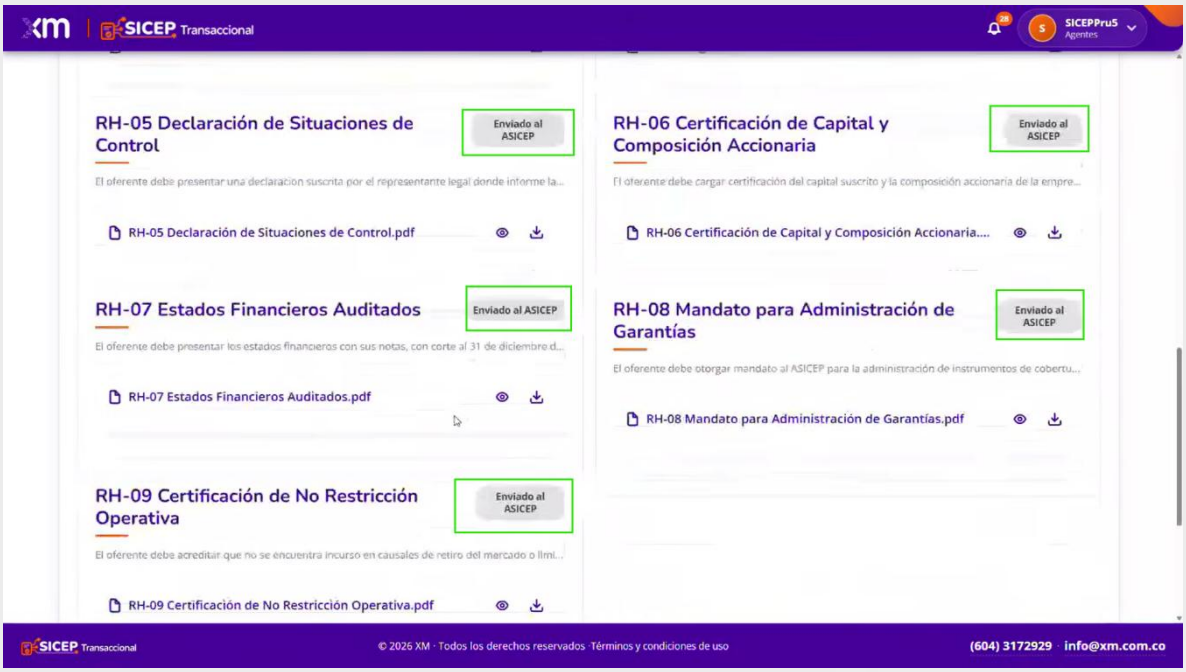
8.4 Revisión por parte del ASICEP

Una vez ejecutada la confirmación final, el sistema consolida el envío de su expediente.

Todos los derechos reservados para XM S.A E.S.P.

1. La pantalla principal del trámite actualizará su encabezado general y todas sus tarjetas al estado **Enviado al ASICEP**.





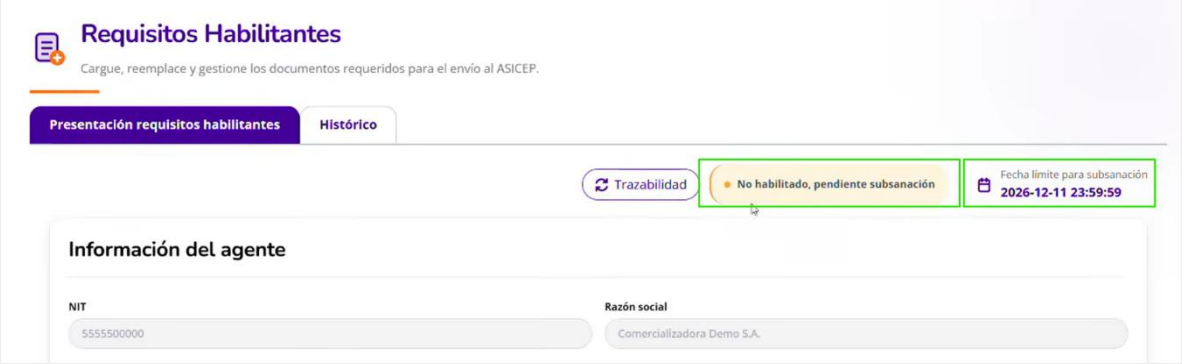
2. Durante esta fase, la información entra en proceso de revisión por parte del ASICEP.
3. Mientras el trámite posea este estado, los documentos no pueden modificarse. Las opciones para cargar, eliminar o reemplazar quedarán bloqueadas, permitiéndole visualizar la información únicamente en modo de consulta.

8.5 Atención de solicitudes de subsanación

Si el ASICEP detecta errores o faltantes en su expediente durante la revisión, le regresará el trámite para su corrección.

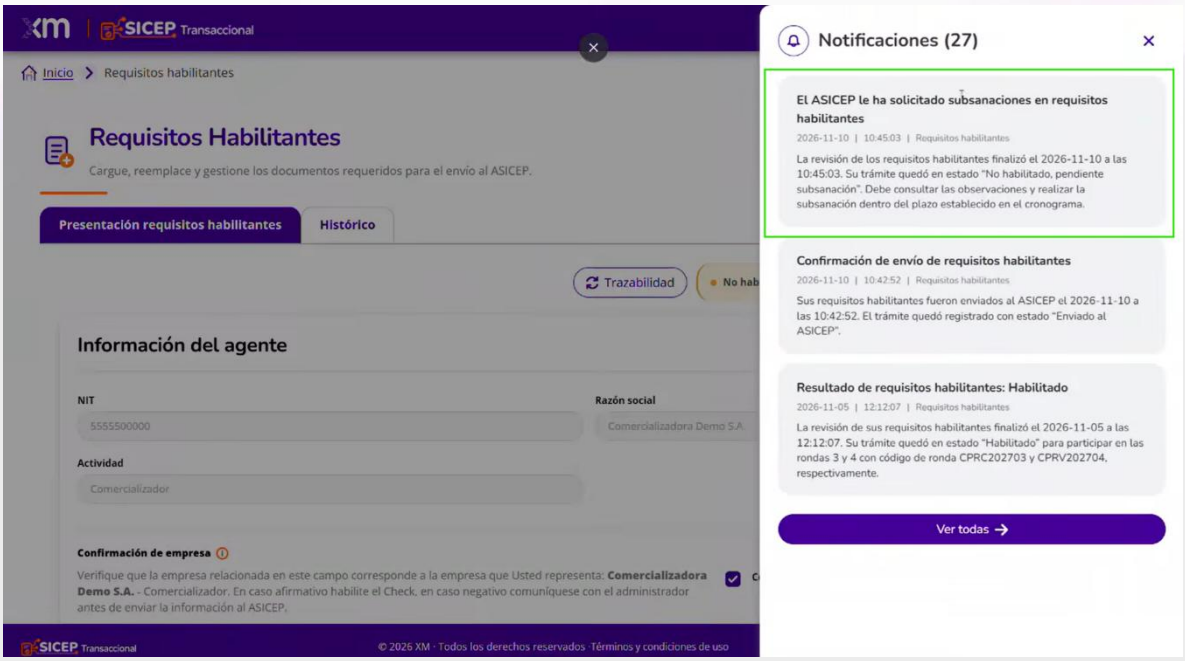
Procedimiento:

1. Al ingresar a la plataforma, notará que el encabezado del trámite ha cambiado al estado **No habilitado, pendiente subsanación** e indicará la fecha y hora límite para realizar las correcciones.

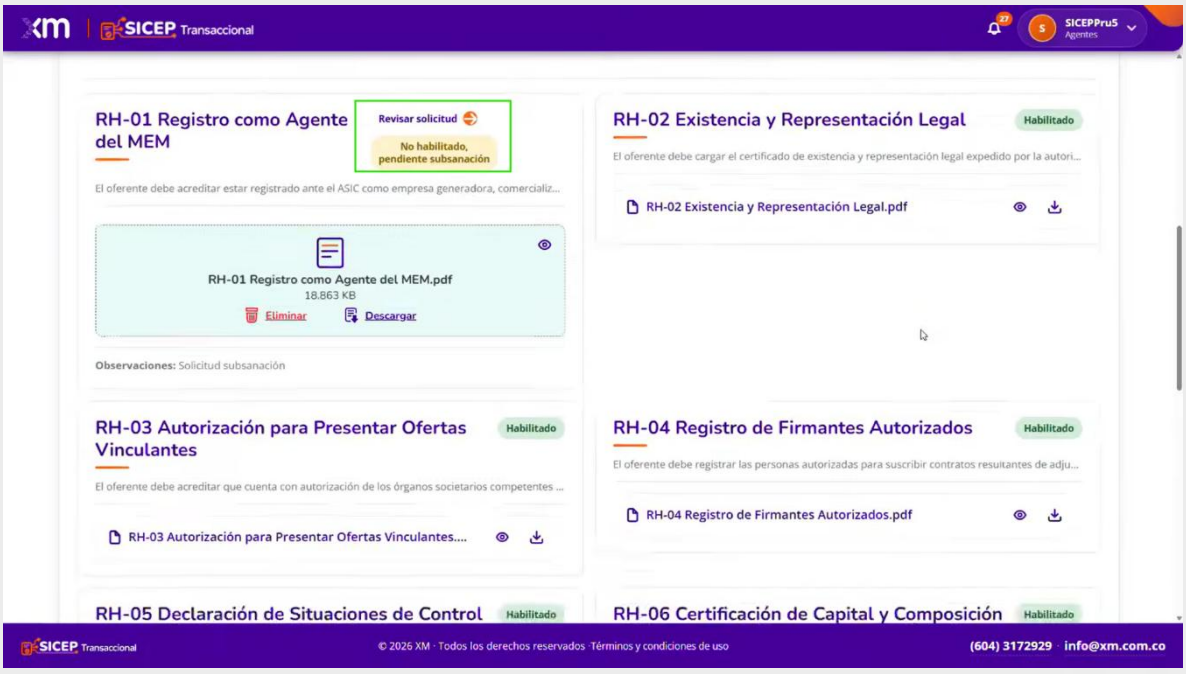


2. Ubique la notificación general en pantalla que indica: El ASICEP le ha solicitado subsanaciones en requisitos habilitantes.

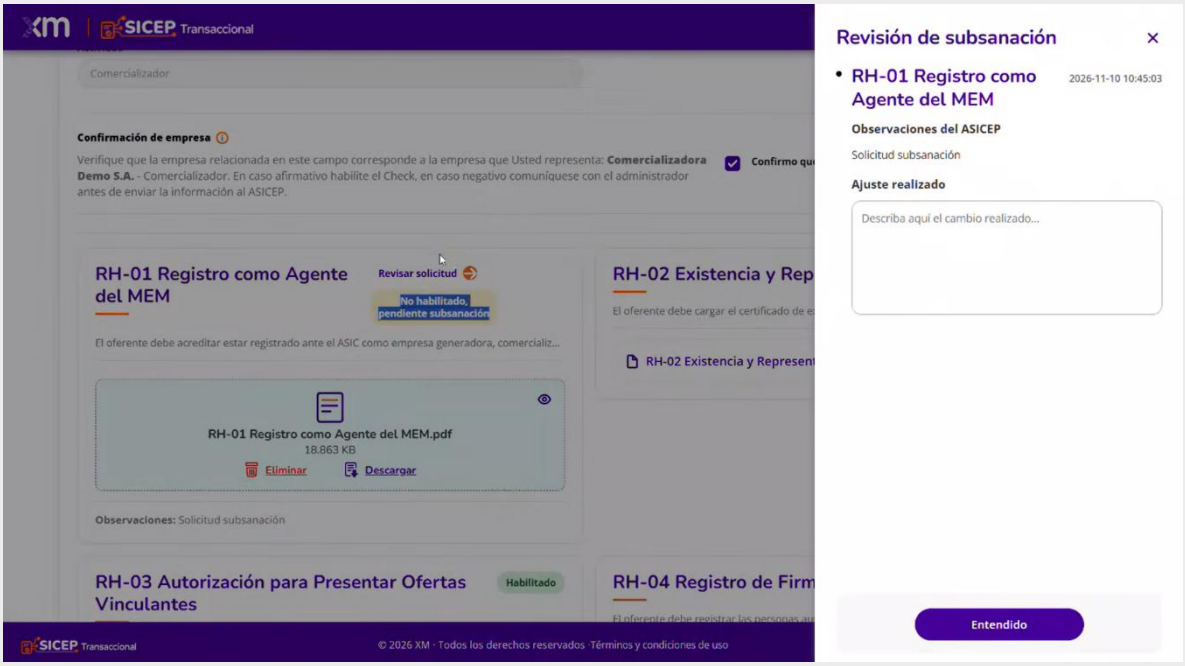
 Todos los derechos reservados para XM S.A E.S.P.



3. Revise el listado de documentos e identifique la tarjeta que presenta la observación y el estado individual **No habilitado, pendiente subsanación**.



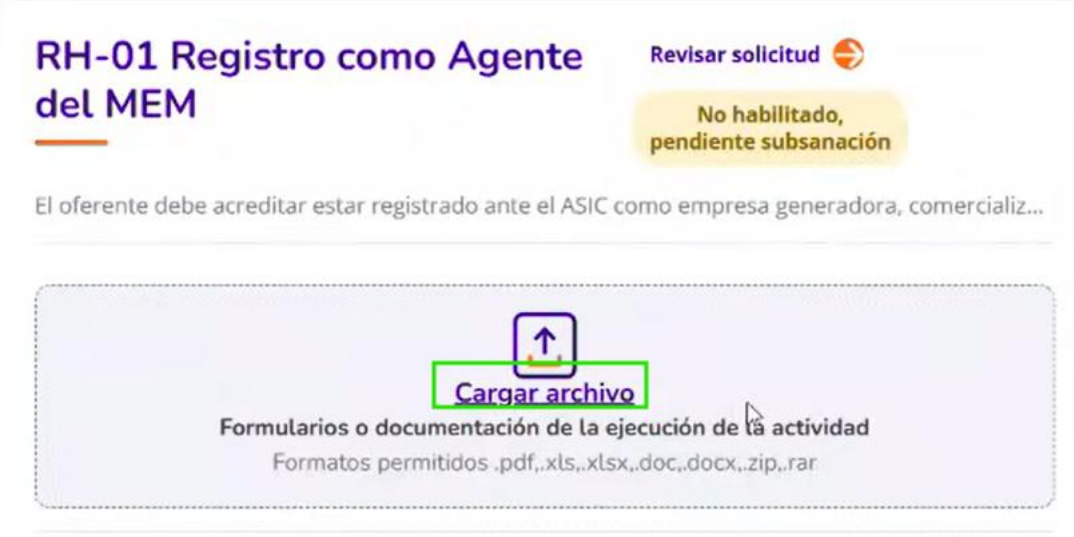
4. En la tarjeta afectada, haga clic en la opción **Revisar solicitud**.
5. El sistema abrirá la ventana de revisión de subsanación. Lea atentamente las observaciones registradas por el ASICEP.



6. Haga clic en el botón **Entendido** para cerrar el aviso.
7. Haga clic en el botón **Eliminar** de esa tarjeta puntual para descartar el archivo rechazado.

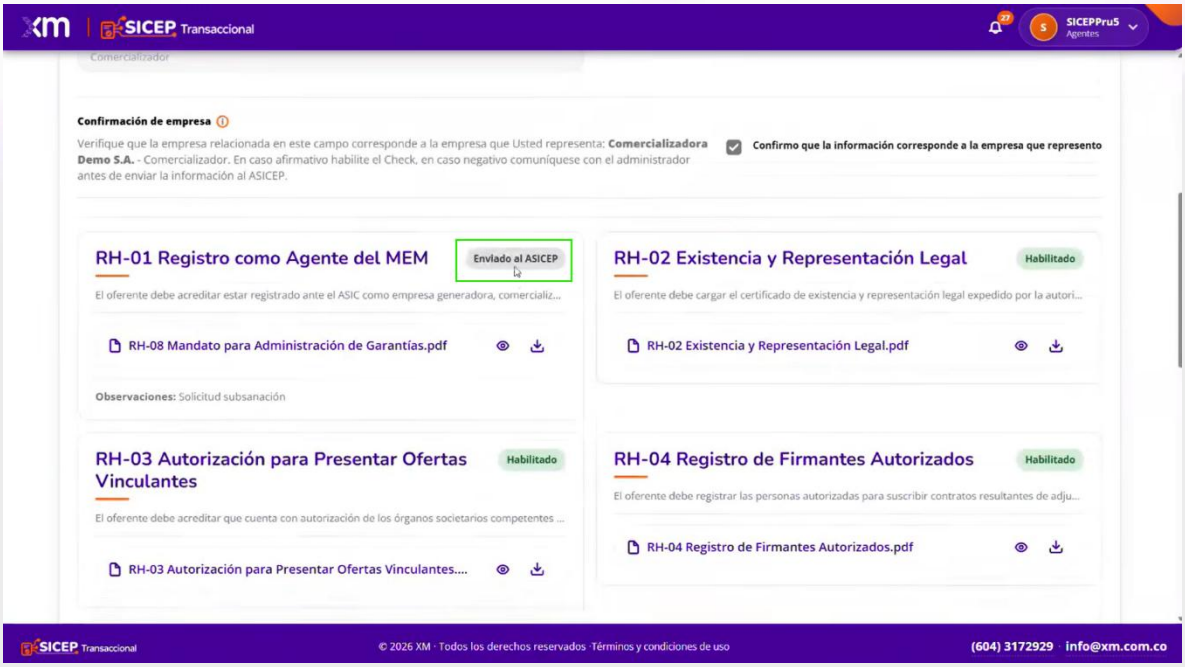


8. Haga clic en **Cargar archivo** para adjuntar el documento corregido.



9. Marque nuevamente la casilla **Acepto Términos y condiciones**.
10. Haga clic en **Guardar y enviar al ASICEP**.
11. Ejecute una nueva Firma electrónica seleccionando el canal e ingresando el nuevo código de verificación.
12. Verifique la confirmación de identidad.
13. Seleccione nuevamente **Guardar y enviar al ASICEP**.
14. Seleccione **Sí, Guardar y enviar al ASICEP** en la ventana de confirmación.
15. Confirme que la tarjeta del documento ajustado retorne al estado **Enviado al ASICEP**, quedando a la espera de la segunda revisión.

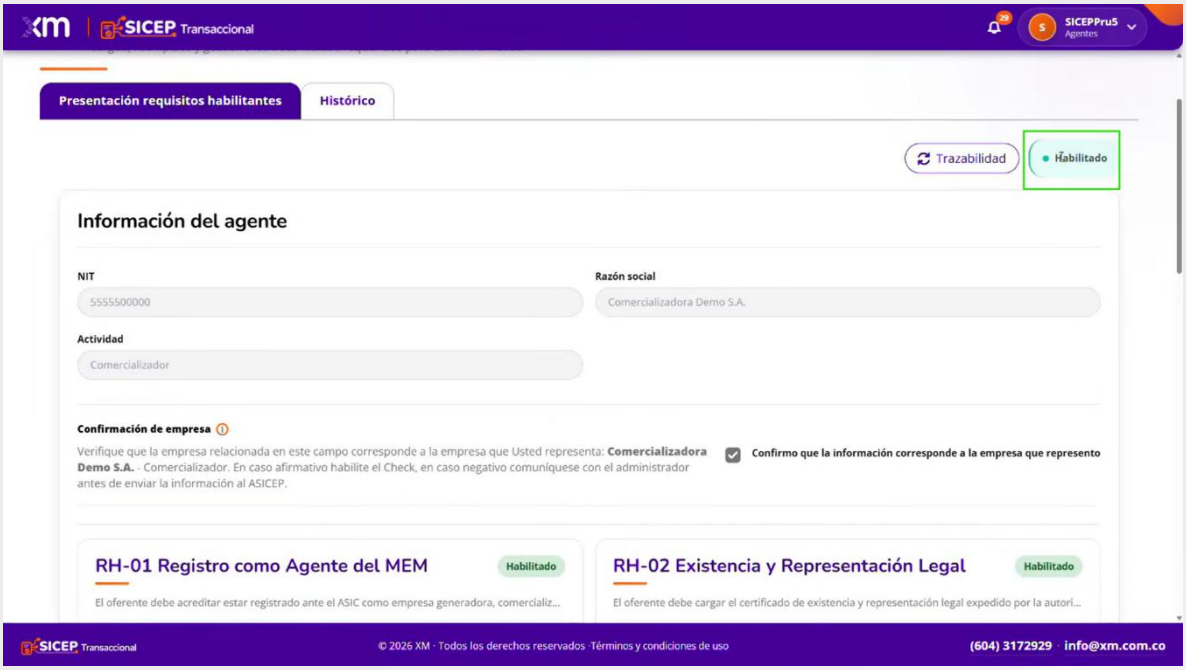
Información Pública. Todos los derechos reservados para XM S.A E.S.P.



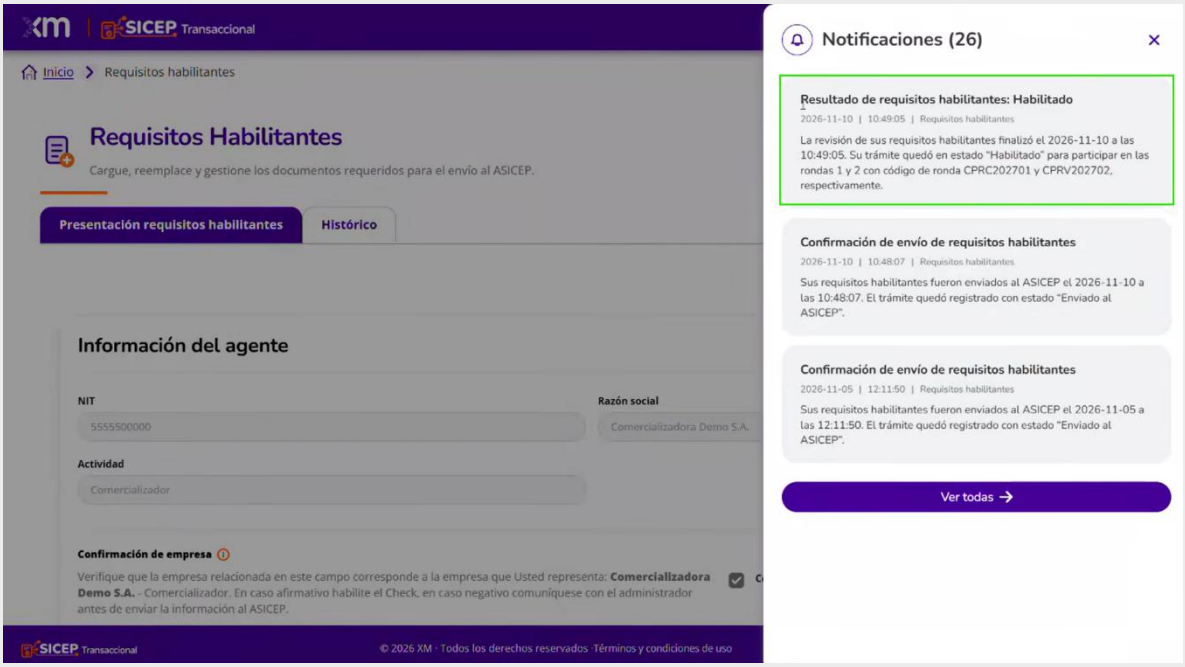
8.6 Resultado del trámite

Una vez el ASICEP apruebe a conformidad toda la documentación, el proceso finaliza exitosamente.

1. Verifique que el encabezado general del módulo y la totalidad de los requisitos se muestren en estado **Habilitado**.



2. Para consultar el registro formal, diríjase al panel lateral de **Notificaciones**.
3. Ubique la notificación cuyo resultado indica **Habilitado**. El sistema actualiza el trámite al estado Habilitado. La notificación mostrará las rondas para las cuales el usuario quedó en estado Habilitado.



SICEP Transaccional

Hechos por Colombia