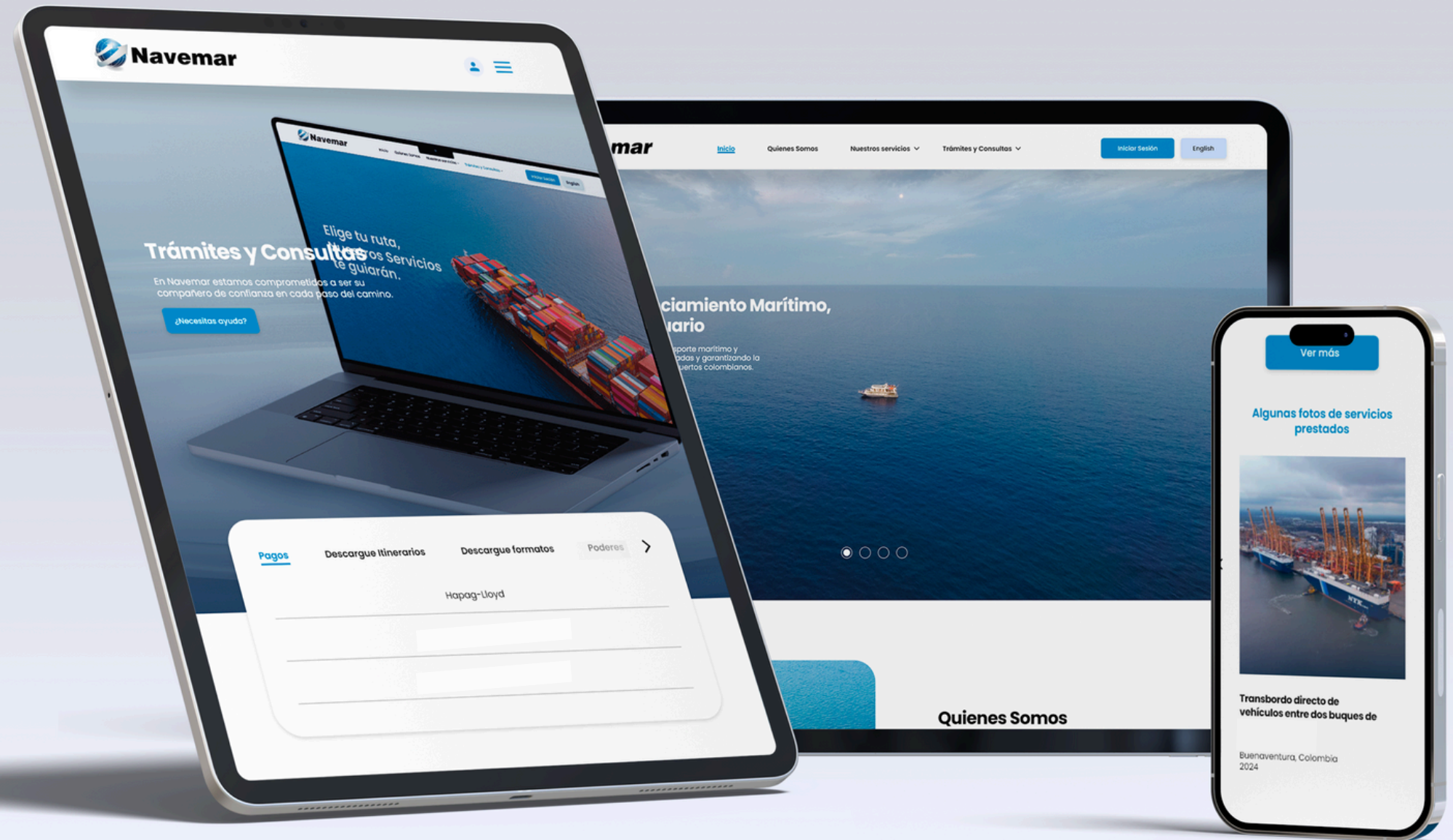


Poderes 2026 Manual integral de entrega de documentos

navemar.com



Introducción

Identifique los documentos a presentar de acuerdo a su rol. A continuación, se relacionan los documentos que se deben presentar para **actualización de poderes de liberación en importación**:

Documentos Principales

- Poder Liberación BL y Manejo Contenedores (**Autenticado-Firma Digital**)
- Formato Autorización funcionarios para Tramites (**Autenticado-Firma digital**)

Documentos soporte

- Cámara de Comercio (**no mayor a 30 días**)
- RUT (**con fecha de expedición del año en curso**)
- Copia de cédula del Representante Legal

Parámetros generales

Si el Consignatario realiza la liberación de manera directa, debe presentar con su usuario y clave: (importador directo - ACI)

Documentos Principales:

- Poder Liberación BL y Manejo Contenedores (Autenticado / Firma Digital)
- Formato Autorización funcionarios para Tramites (Autenticado o con firma digital)

• Documentos soportes

- Cámara de Comercio (no mayor a 30 días)
- RUT (con fecha de expedición del año en curso)
- Copia de cédula de quien firma la carta (Y debe aparecer en la cámara de comercio)

Si el Consignatario autoriza a un tercero para realizar la liberación en su nombre, debe presentar con su usuario y clave:

Documentos Principales:

- Poder Liberación BL y Manejo Contenedores (Autenticado / Firma Digital)

Documentos soportes

- Cámara de Comercio (no mayor a 30 días)
- RUT (con fecha de expedición del año en curso)
- Copia de cédula de quien firma la carta (Y debe aparecer en la cámara de comercio)

El tercero autorizado debe presentar con su usuario y clave:

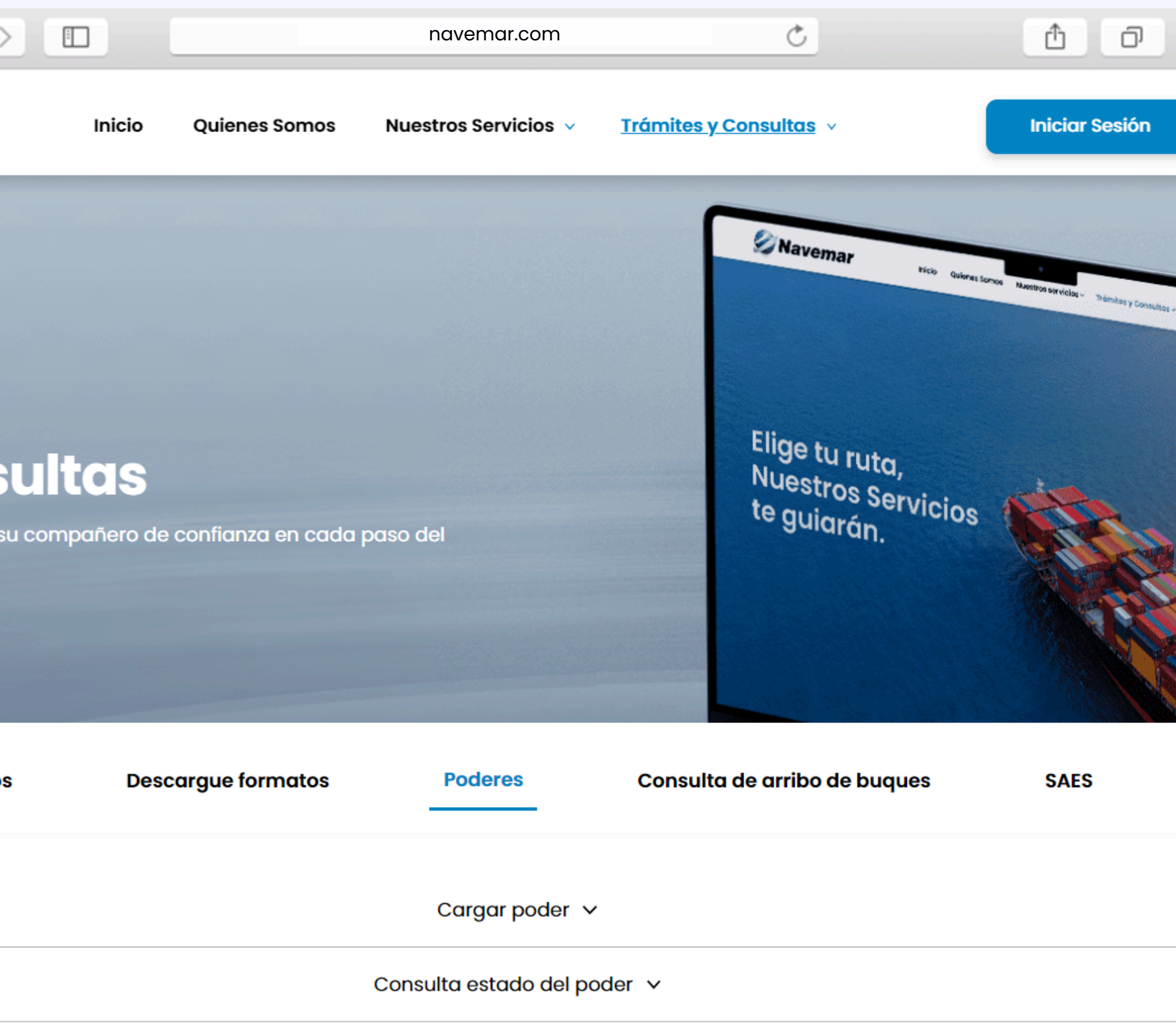
Documentos Principales:

Formato Autorización funcionarios para Tramites (Autenticado o con firma digital)

Documentos soportes

- Cámara de Comercio (no mayor a 30 días)
- RUT (con fecha de expedición del año en curso)
- Copia de cédula de quien firma la carta (Y debe aparecer en la cámara de comercio)

No se debe cargar en el perfil del importador.



Formatos vigentes 2026

Para descargar los formatos vigentes 2026 debe ingresar al sitio web navemar.com, ir al menú superior **“Tramites y Consultas”** y posteriormente ir a **“descargue formatos”**

[Descargar Formatos](#)



Importante

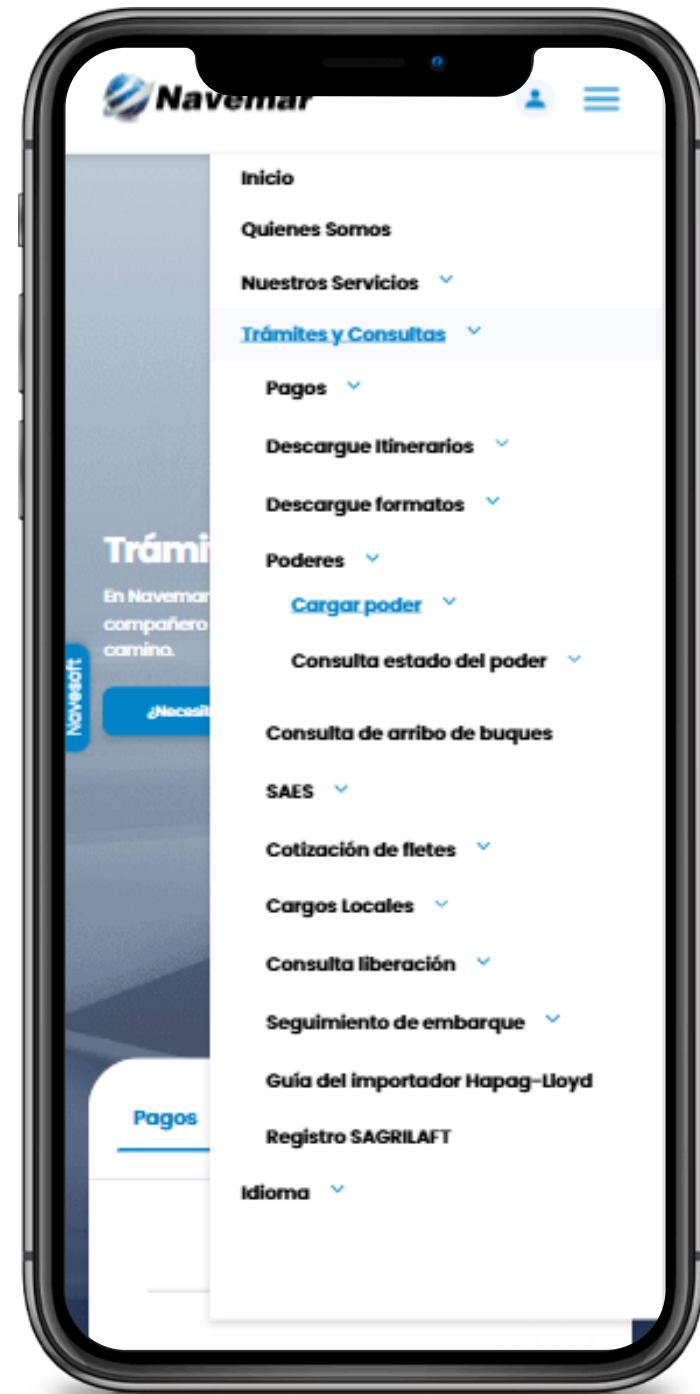
Para poder cargar o consultar los poderes **usted debe estar registrado en nuestro sitio web.**

Si no cuenta con usuario debe ingresar al sitio web y completar el registro. <https://navesoftonline.com/serviciosonline.html>

Una vez completado el registro validaremos su información y posteriormente **usted recibirá un correo confirmando que su cuenta ha sido activada.**

Si ya **cuenta con usuario pero no recuerda su clave**, puede enviar un correo adjuntando el RUT a soporthapagdemoras@rednavemar.com y devolucionpatioshapag@rednavemar.com

Tener en cuenta



1. Tiempos de respuesta

Los documentos serán revisados en **en máximo un día hábil** después de haber cargado los documentos



2. Notificaciones

El Sistema genera **automáticamente la notificación de aprobación o rechazo al correo registrado** para tal fin al inicio del proceso de cargue



3. Servicio al cliente

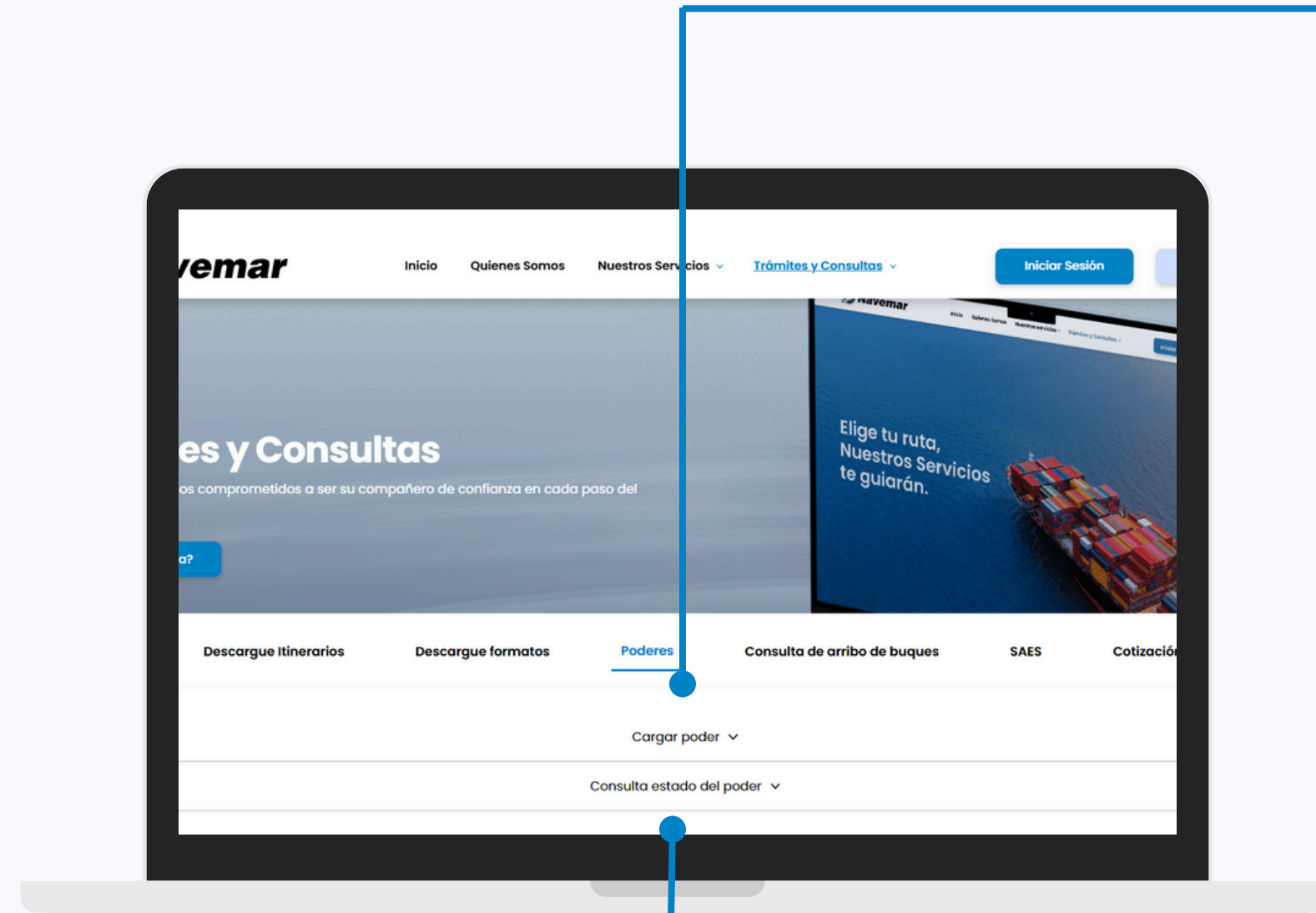
Si tiene algún problema con sus poderes puede escribir a la casilla Colombia@service.hlag.com poniendo en el asunto la palabra **"PODERES"** y breve descripción del problema

ENTREGA DE PODERES A TRAVÉS DEL SITIO WEB DE NAVEMAR

navemar.com

Consulta estado poderes

Para consultar el estado de un poder seleccione la línea y posteriormente ingrese el **NIT sin el dígito de verificación ni espacios.**



Cargar poderes

Para cargar un poder seleccione la línea y posteriormente **inicie sesión con su Usuario y Clave.**

Guía para cargar poderes

1

En el sitio web de navemar.com vaya al menú superior, seleccione **"Tramites y Consultas"** y posteriormente **"Cargar poder"**

2

Inicie sesión con su **NIT y Clave**. Recuerde que es necesario estar registrado y que su cuenta esté activa para poder realizar el trámite.

3

Una vez haya iniciado sesión, seleccione **"Registrar o actualizar documentos"** y su rol de acuerdo con el tipo de usuario, esta opción le permitirá registrar el E-mail donde desea recibir la confirmación de aprobación de poderes. Luego de clic en **"Volver"**

4

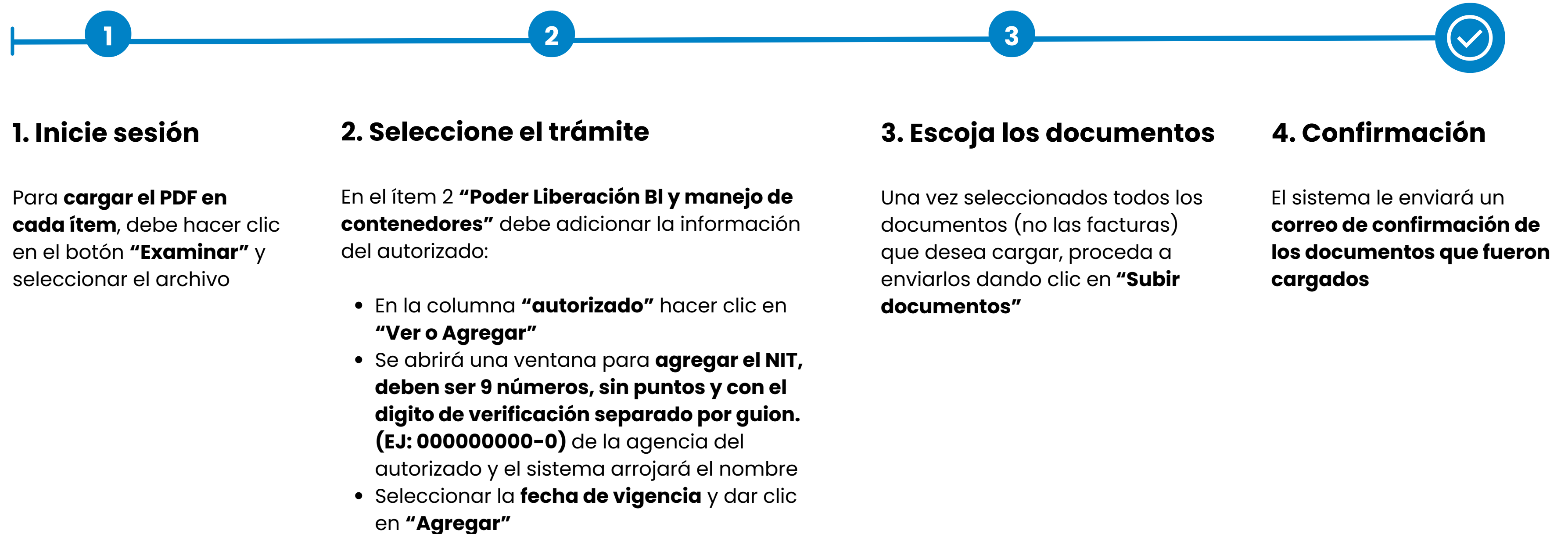
Seleccione su rol de acuerdo con el tipo de usuario, posteriormente seleccione **"Entrega BIs Originales/Liberaciones"** y clicar en el botón de **"cargar documentos"** y posteriormente en **"Registrar documentos"**

5

A continuación, seleccione los documentos respectivos desde su ordenador, teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:

- ✓ El formato de cada documento debe ser PDF
- ✓ Cada documento no puede ser mayor a 2MB
- ✓ El nombre de los documentos no puede incluir caracteres especiales
- ✓ Cada documento debe cargarse de manera individual (solo un PDF por documento)
- ✓ El documento debe ser claro y legible

Paso a Paso para cargar poderes



Guía para consultar estado de poderes



Paso Número 1

En el sitio web de navemar.com vaya al menú superior, seleccione **“Tramites y Consultas”** y posteriormente **“Consulta estado del poder”**.



Paso Número 2

Digite el **NIT** sin espacios ni digito de verificación y de clic en **consultar**.



Paso Número 3

El sistema le mostrará la información de los poderes, como el **estado** actual del documentos, la **fecha de vigencia** que se refiere hasta cuando está autorizado, las **observaciones**, la fecha de **aprobación o de rechazo** y los puertos en los que aplica el poder.

Si en el estado del documento sale en blanco, quiere decir que está en proceso de revisión.



Paso Número 4

Una vez sus documentos de poderes hayan sido verificados, usted recibirá un correo confirmando la aprobación de este, o el rechazo con los respectivos comentarios para que usted pueda volver a subir el archivo corregido.

Para mayor información contactarse al correo de Colombia@service.hlag.com







Navemar

SITIO WEB

navemar.com

 [@navemar](#)

 [@navemar.colombia](#)

 [@navemarcolumbia](#)

