

# INSTRUCTIVO PARA CARGUE DE PODERES DE LIBERACIÓN DE IMPORTACIÓN EN WEB



**Dirigido a:** Clientes Importadores, Agencias de aduana, Agentes de carga y asociados de negocio – Embarques de Importación

Con el fin de continuar realizando trámites de liberación para los embarques de importación en forma habitual, le invitamos a realizar el cargue de poderes en nuestra plataforma web siguiendo los siguientes 3 pasos:

## 1. IDENTIFIQUE LOS DOCUMENTOS A PRESENTAR.

A continuación, se relacionan los documentos que se deben presentar para actualización de poderes de liberación en importación:

- a. Poder Liberación BL y Manejo Contenedores (Autenticado o firma electrónica certificada)
- b. Formato Autorización funcionarios para Trámites (Autenticado o firma electrónica certificada)
- c. Cámara de Comercio (no mayor a 30 días)
- d. RUT (con fecha de expedición del año en curso)
- e. Copia de cédula del Rep. Legal

1.1. Si el **Consignatario realiza la liberación de manera directa**, deberá presentar con su usuario los documentos de los numerales **a, b, c, d, e.**

1.2. Si el **Consignatario autoriza a un tercero** para realizar la liberación en su nombre:

El consignatario debe presentar con su usuario los documentos de los numerales **a, c, d, e.**

y;

El tercero autorizado debe presentar con su usuario los documentos de los numerales **b, c, d, e.**

## 2. DESCARGUE Y DILIGENCIE LOS FORMATOS REQUERIDOS

Los formatos de poderes vigentes a diligenciar pueden ser consultados en [https://formsweb.navesoft.com/ords\\_ecocol\\_croma/WEB\\_MENU\\_PRINEVER](https://formsweb.navesoft.com/ords_ecocol_croma/WEB_MENU_PRINEVER) menú "Descargue Formatos"

Poder Liberación BL y Manejo Contenedores  
Formato Autorización funcionarios para Trámites



### 3. REALICE LA ENTREGA DE DOCUMENTOS/FORMATOS A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA WEB,

1. Ingrese al portal web en:  
[https://formsweb.navesoft.com/ords\\_ecocol\\_croma/WEB\\_MENU\\_PRINEVER](https://formsweb.navesoft.com/ords_ecocol_croma/WEB_MENU_PRINEVER)

2. Inicie sesión con el usuario y contraseña previamente asignados. En caso de no contar con usuario, agradecemos realizar el respectivo registro.

Nota: El cargue de poderes se debe realizar iniciando sesión con el usuario perteneciente a la empresa que constituye/firma cada formato poder.



3. Seleccione la opción "Carga Poderes" ubicada en la cinta de opciones izquierda.



4. Seleccione el botón "Ingresar"

5. Seleccione la opción "Registrar o actualizar email". Esta opción le permitirá registrar el E-mail donde desea recibir la confirmación de aprobación de poderes. Una vez registrado seleccione la opción "volver"

Si ya cuenta con este Email registrado y no desea realizar alguna modificación, puede omitir este paso

#### Resumen de datos

Nit.  
Razon Social:  
Gran Contribuyente: NO  
Resolución:  
Fecha Resolución: 08/11/0018  
Autorretenedor: SI  
Régimen: COMUN  
Código CIUU:

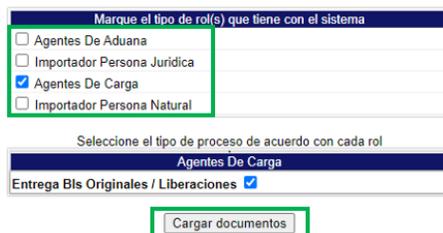
Email actual:

Registrar Documentos

Registrar o actualizar email

Cerrar sesión

6. Seleccione la opción "Registrar Documentos"



7. Seleccione su Roll de acuerdo con el tipo de usuario, posteriormente seleccione la opción "Entrega BIs Originales / Liberaciones" y de clic en el botón "Cargar documentos".

En caso de haber ingresado previamente, el sistema mostrará la opción "Actualizar documentos" en reemplazo de "Cargar documentos".



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

-  Verifique que el formato de cada documento es PDF
-  Cada documento no puede ser mayor a 2 MB
-  Cada archivo/documento debe cargarse de manera individual (1 PDF por cada documento)
-  Los documentos deben estar claros y legibles
-  No incluir caracteres especiales en el nombre de cada archivo.

Documento	Selección
1- Autorización Trámites (Autenticado)	Seleccionar archivo
2- Carta Poder Manejo Contenedores de Importación (Autenticado)	Seleccionar archivo
3- Fotocopia Cedula Representante Legal	Seleccionar archivo
4- Circular 170 debidamente diligenciada, firmada y sellada	Seleccionar archivo
5- Rut	Seleccionar archivo
6- Camara de Comercio	Seleccionar archivo

9. Una vez seleccionados todos los documentos que desea cargar, proceda a enviarlos dando clic en "Subir Documentos"

10. El sistema le dejará saber los documentos que fueron cargados, mediante confirmación en la plataforma web, y vía E-mail.

Los documentos enviados pasarán a revisión por parte de nuestro agente Navemar para su aprobación. Una vez aprobados recibirá una confirmación vía E-mail al buzón registrado en el paso 5. En caso de existir algún rechazo de documento, recibirá la respectiva notificación para realizar el ajuste necesario y proceder a cargar el documento corregido. El tiempo promedio para revisión y aprobación/rechazo de poderes es de 1 día hábil.

- Recuerde que podrá consultar el estado de poderes realizando la búsqueda por NIT en <https://navemar.com/> opción "Trámites y Consultas" – "Poderes" – "Consulta estado del poder". Nos permitimos relacionar datos de contacto autorizados de nuestro agente portuario Navemar referente aprobación de poderes y liberación de embarques.

PUERTO	APROBACIÓN PODERES	HORARIO DE ATENCIÓN APROBACIÓN PODERES	
BUN, CTG, BAQ, SMR	<a href="mailto:poderes@rednavemar.com">poderes@rednavemar.com</a> Tel: 3143590040	L-V S	08:00 - 11:30 & 13:30 - 16:30 09:00 - 11:00
PUERTO	LIBERACIONES	HORARIO DE ATENCIÓN LIBERACIONES	
BUENAVENTURA	<a href="mailto:liberacionevergreenbun@rednavemar.com">liberacionevergreenbun@rednavemar.com</a> Tel: 3132545295 - 602 2978602 Ext: 3000 Luz Mery Mina	L-V	08:00 - 12:00 & 14:00 - 17:00
		S	09:00 - 11:00
CARTAGENA	<a href="mailto:liberacionevergreenctg@rednavemar.com">liberacionevergreenctg@rednavemar.com</a> Tel: 3208389427 Jennifer Navarro	L-J	08:00 - 11:30 & 13:30 - 16:30
		V	08:00 - 15:00 Jornada continua
		S	09:00 - 11:00
BARRANQUILLA	<a href="mailto:evergreenbaq@rednavemar.com">evergreenbaq@rednavemar.com</a> Tel: 3208650047 Lyz Carreazo	L-V	08:00 - 11:30 & 13:30 - 16:30
		S	09:00 - 11:00
SANTA MARTA	<a href="mailto:evergreensmr@rednavemar.com">evergreensmr@rednavemar.com</a> Tel: 3175134264 – 605 4233447 Sandra Peralta - Paula Gómez	L-V	08:00 - 11:30 & 13:30 - 16:30
		S	09:00 - 11:00



**EVERGREEN SHIPPING AGENCY (COLOMBIA) S.A.S.**  
601 795 4730

