

INSTRUCTIVO

Proceso de Actualización de Poderes





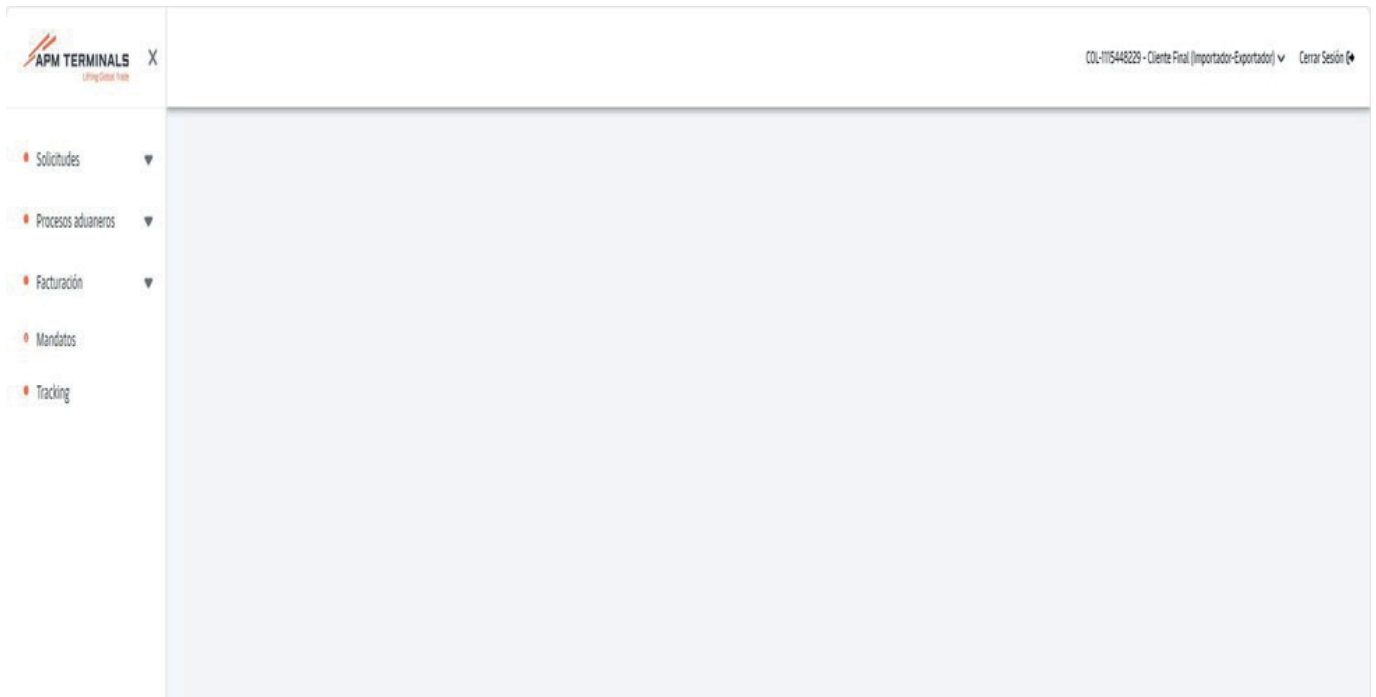
CONTENIDO

Ingreso al Módulo	.....	3
Creación de la solicitud	.....	3
Confirmación de la delegación	.....	4
Carga y selección de documentación	.....	5
Confirmación de documentos	.....	6
Validación del proceso	.....	7

1. Ingreso al Módulo

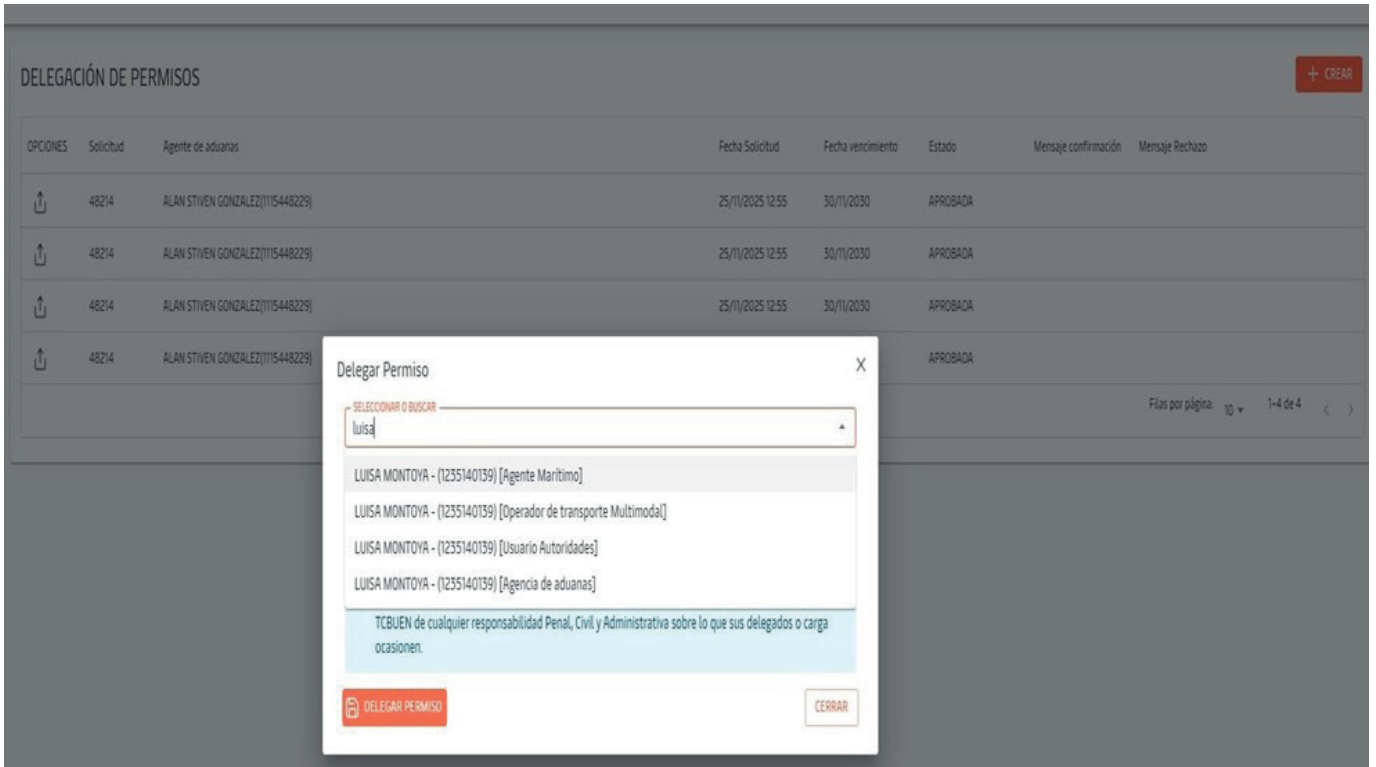
- Ingrese al sistema con su usuario y contraseña.
- Diríjase al módulo:

Mandatos / Delegación de Permisos



2. Creación de la solicitud

- Haga clic en el botón **" + Crear "** ubicado en la parte superior derecha.
- Ingrese el NIT del cliente o de la agencia de aduanas.
- Seleccione el registro correspondiente en la lista desplegable.
- Verifique que la información corresponda al tercero correcto.
- Haga clic en: **Delegar Permiso.**

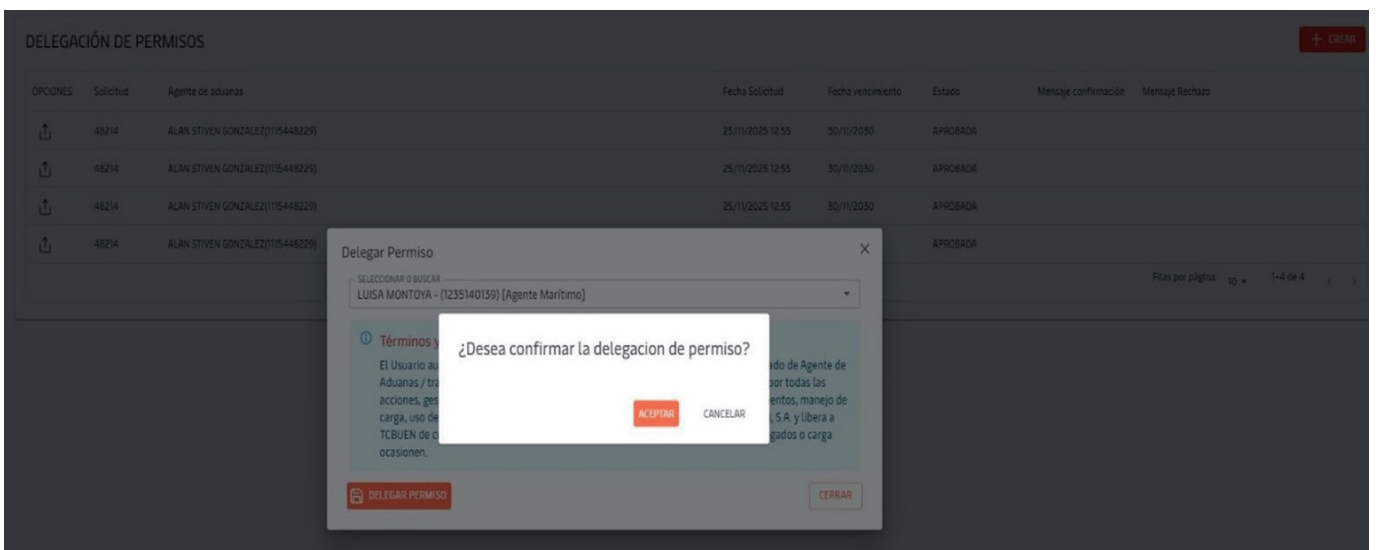


3. Confirmación de la Delegación

El sistema mostrará un mensaje de confirmación:

“¿Desea confirmar la delegación de permiso?”

- Haga clic en **Aceptar**.



Resultado:

- Se crea la solicitud (delegación de permiso).
- El estado cambia a **DOCUMENTACIÓN_PENDIENTE**.

DELEGACIÓN DE PERMISOS								+ CREAR
OPCIONES	Solicitud	Agente de aduanas	Fecha Solicitud	Fecha vencimiento	Estado	Mensaje confirmación	Mensaje Rechazo	
	48214	ALAN STIVEN GONZALEZ(115448228)	25/11/2025 12:55	30/11/2030	APROBADA			
	48214	ALAN STIVEN GONZALEZ(115448228)	25/11/2025 12:55	30/11/2030	APROBADA			
	48214	ALAN STIVEN GONZALEZ(115448228)	25/11/2025 12:55	30/11/2030	APROBADA			
	48214	ALAN STIVEN GONZALEZ(115448228)	25/11/2025 12:55	30/11/2030	APROBADA			
	48275	FRIWY JULIETH MONGALVE (CORREA)(11747844)	18/05/2026 08:48		DOCUMENTACION.PE.			
	48275	FRIWY JULIETH MONGALVE (CORREA)(11747844)	18/05/2026 08:48		DOCUMENTACION.PE.			
	48275	FRIWY JULIETH MONGALVE (CORREA)(11747844)	18/05/2026 08:48		DOCUMENTACION.PE.			
	48275	FRIWY JULIETH MONGALVE (CORREA)(11747844)	18/05/2026 08:48		DOCUMENTACION.PE.			

1 fila seleccionada Fila por página: 10 1-8 de 8 < >

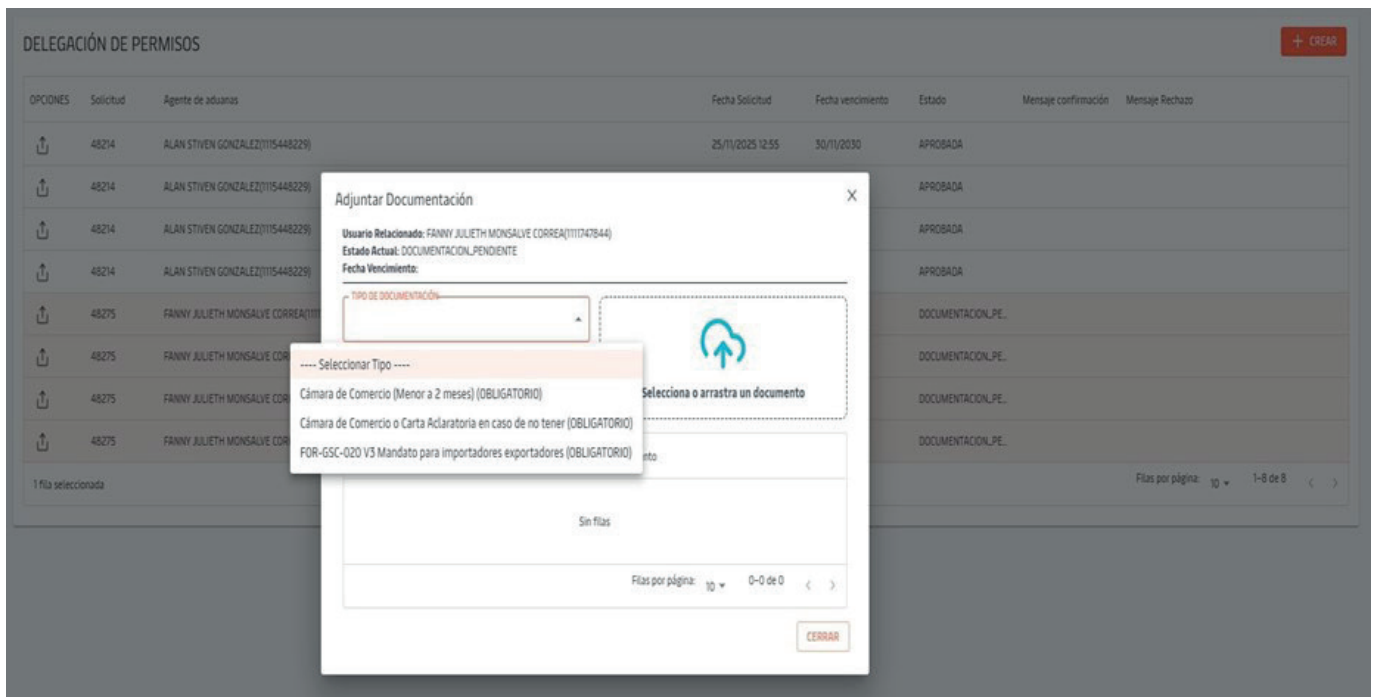
4. Carga y selección de documentación

- Ubique la solicitud creada en el listado.
- Haga clic en el ícono de carga de documentos.
Se abrirá la ventana "Adjuntar Documentación"
- En el campo Tipo de documento, seleccione una de las siguientes opciones:
 - Cámara de Comercio vigente (expedida hace menos de 2 meses).
 - Cámara de Comercio o carta aclaratoria.
- Formato FOR-GSC-020 (Mandato).

- Adjunte el archivo:
Puede arrastrarlo al área indicada o seleccionarlo desde su equipo

Importante:

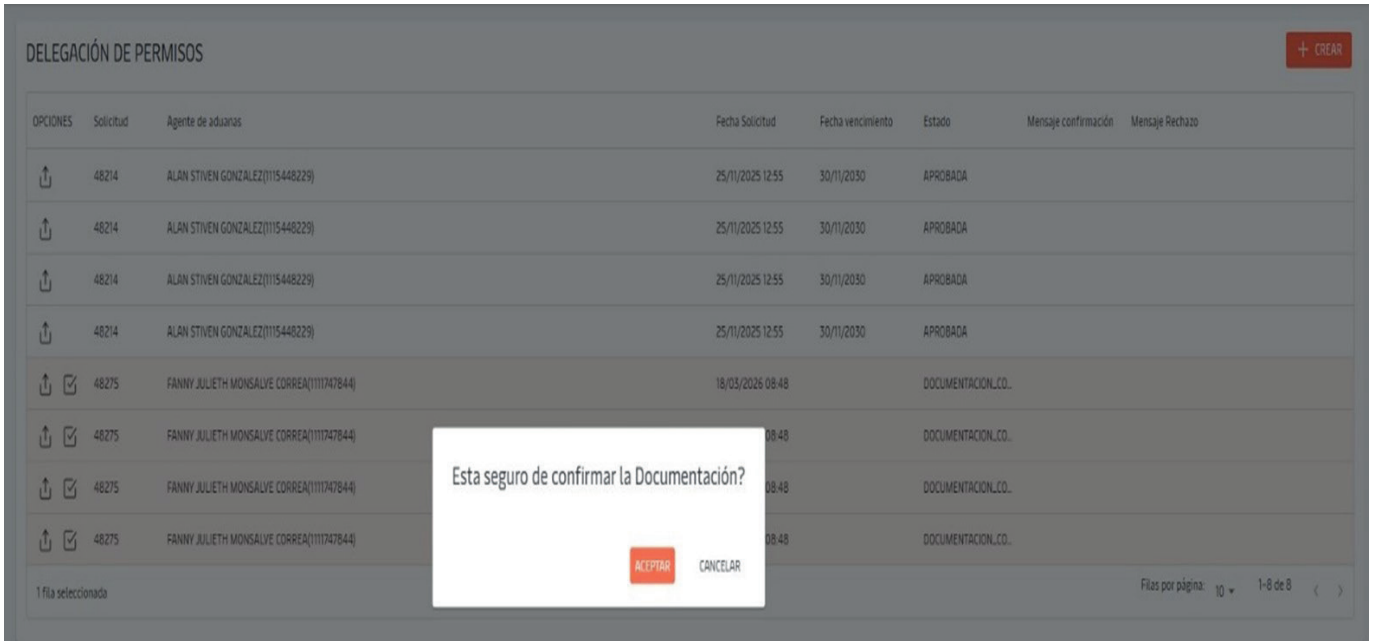
- Seleccione correctamente el tipo de documento según el archivo que va a cargar.
- Verifique que el documento esté vigente, completo y legible.



5. Confirmación de documentos

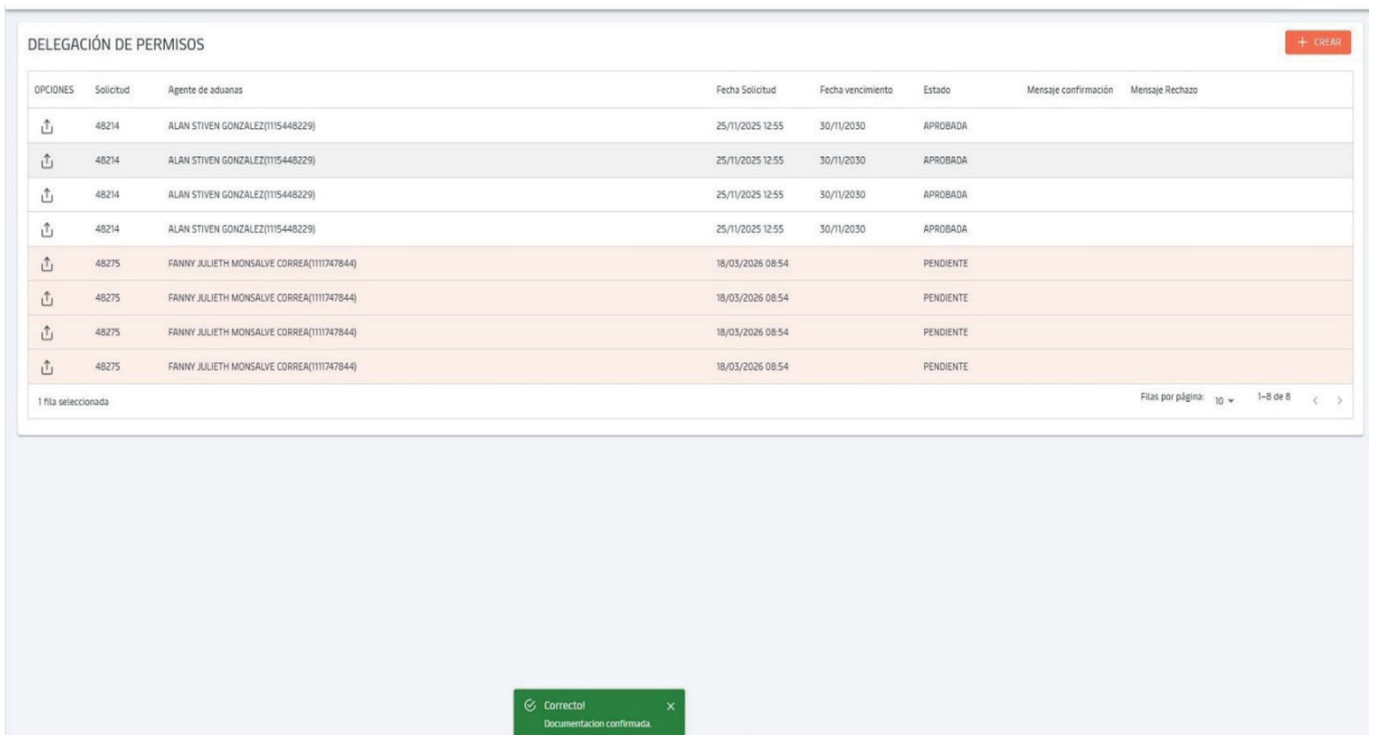
Una vez cargados todos los documentos requeridos:

- Seleccione la solicitud marcando la casilla correspondiente.
- Haga clic en el botón de confirmación.
- El sistema solicitará confirmación:
“¿Desea confirmar la asignación?”
Haga clic en Aceptar.



6. Validación del proceso

- El sistema mostrará un mensaje de confirmación.
- La solicitud cambiará de estado a: **Pendiente.**



PUNTOS CRÍTICOS

- Cámara de Comercio: vigencia máxima de 2 meses.
- Mandato (FOR-GSC-020): debe estar firmado correctamente.
- Confirmación obligatoria: si no se confirma, el proceso no avanzará.
- Validar siempre el NIT y nombre del tercero antes de delegar.
- Verificar que los archivos sean legibles y completos.

TIEMPOS DE RESPUESTA

- El proceso de validación y aprobación de la solicitud tiene un tiempo estimado de:

24 a 48 horas hábiles

Este tiempo comienza a contar una vez:

- Se confirma la solicitud Haga clic en el botón de confirmación.

CONTROL DE CAMBIOS Y VALIDACIÓN

Historial del Documento:

Versión	Fecha	Descripción
01	28 - 05 - 2026	Emisión Inicial del documento

Validación:

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre	Alan Steven Gonzalez	Faber Muñoz	Carlos de la Roche
Cargo	Customer Experience Agent	Supervisor de Procesos Adm y Oper	Commercial Manager
Fecha			



*NO SOLO
MOVEMOS CARGA,
MOVEMOS TODO
UN PAÍS*



Vigilado
SuperTransporte