

	GUÍA PARA REGISTRO DE MANDATOS		Código No. GA – DOCAD – 04
			Versión No. 1.0
			Aprobado: Agosto, 29 / 2025
	Proceso: Subproceso:	Documentación Aduanera N/A	Página 1 de 6

1. Objetivo

Detallar claramente los pasos y los requisitos necesarios para llevar cabo el proceso de registro de mandatos en Sociedad Portuaria Puerto Bahía S.A.

2. Alcance

Aplica a todos los clientes y/o usuarios que otorguen poder a otra compañía en Sociedad Portuaria Puerto Bahía S.A.

3. Condiciones Generales

Mandatos legibles con firmas y huellas, en caso de contar con firmas digitales certificadas validadas.

En caso de contar con firma digital certificada no es necesario huella.

4. Documentos de Referencia

Procedimiento inscripción de clientes y Guía para inscripción y actualización para clientes y/o usuarios

5. Definiciones

N/A

6. Responsable


El gerente y coordinador de Documentación es el responsable de la implementación y conocimiento de este instructivo para clientes y/o usuarios.

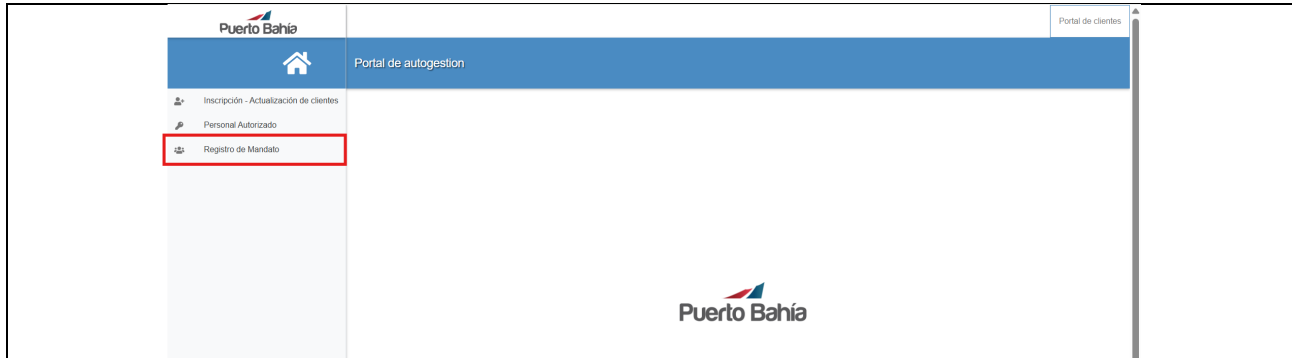
El cliente / usuario es el responsable de realizar los pasos indicados en la siguiente guía para la gestión de las solicitudes ante Sociedad Portuaria Puerto Bahía S.A.

7. Descripción de Actividades

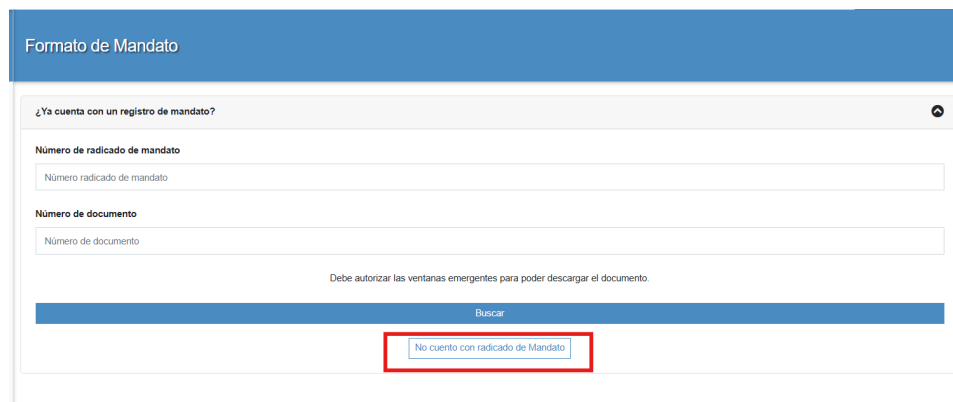
El cliente y/o usuario debe ingresar a nuestra página Web <https://www.puertobahia.com.co/> para iniciar su proceso de inscripción a través del módulo de **Portal de autogestión**.

- Seleccionar la sesión de registro de mandatos:

	GUÍA PARA REGISTRO DE MANDATOS		Código No. GA – DOCAD – 04
			Versión No. 1.0
	Proceso: Subproceso:		Documentación Aduanera N/A



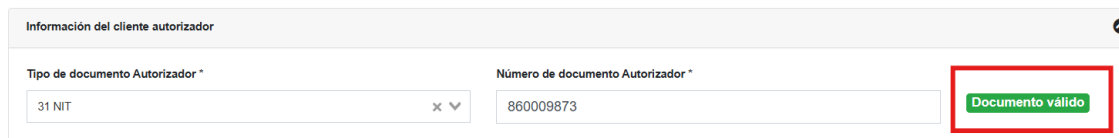
- Seleccionar la casilla **No cuanto con radicado de mandato** para iniciar su proceso:



- Se debe diligenciar en la Información del cliente autorizador, el sistema indicara la validez de la información registrada.

Tipo de documento Autorizador: Debe ser el mismo tipo de documento con el que fue presentado el proceso de inscripción o actualización para el cliente y/o usuario.

Número de documento Autorizado: Sin dígito de verificación, diligenciar sin puntos, espacios, comas o caracteres especiales.



La documentación vigente corresponde a la que se tiene acceso en la red a través del Sitio de Sistemas Integrados de Gestión en la Plataforma SharePoint – Microsoft ©. Cualquier copia impresa que no incluya la marca **COPIA CONTROLADA** o que se encuentre ubicada en otro equipo se considera como **COPIA NO CONTROLADA**.

	GUÍA PARA REGISTRO DE MANDATOS		Código No. GA – DOCAD – 04
			Versión No. 1.0
	Proceso: Subproceso:	Documentación Aduanera N/A	Aprobado: Agosto, 29 / 2025
			Página 3 de 6

- Asignar la vigencia correspondiente a el poder que se otorgara.

En caso de requerir vigencia **indefinida** se debe dejar en blanco la casilla **Fin de vigencia** y registrar la anotación en el campo de observaciones.

Tipo de mandato:	Inicio de vigencia *	Fin de vigencia
Mandato de cliente	23/08/2025	dd/mm/aaaa
Observaciones		
<input type="text"/>		

- Diligenciar los datos correspondientes a la empresa autorizada y/o agencia de aduanas, el sistema indicara la validez de la información registrada.

Tipo de documento Autorizador: Debe ser el mismo tipo de documento con el que fue presentado el proceso de inscripción o actualización para el cliente y/o usuario.

Número de documento Autorizado: Sin digito de verificación, diligenciar sin puntos, espacios, comas o caracteres especiales.

Información del autorizado y/o Agencia de aduanas		
Tipo de documento Autorizado *	Número de documento Autorizado *	Ingrese el documento
Seleccione un tipo de documento	Documento	
Nro. Resolución DIAN *	Fecha Resolución *	Código Resolución *
Nro. Resolución	dd/mm/aaaa	Nro. Resolución


- Para visualizar las condiciones o actividades autorizadas al momento de diligenciar este formulario presionar clic sobre el enlace publicado:

[Ver Actividades a ejecutar para el autorizado](#)

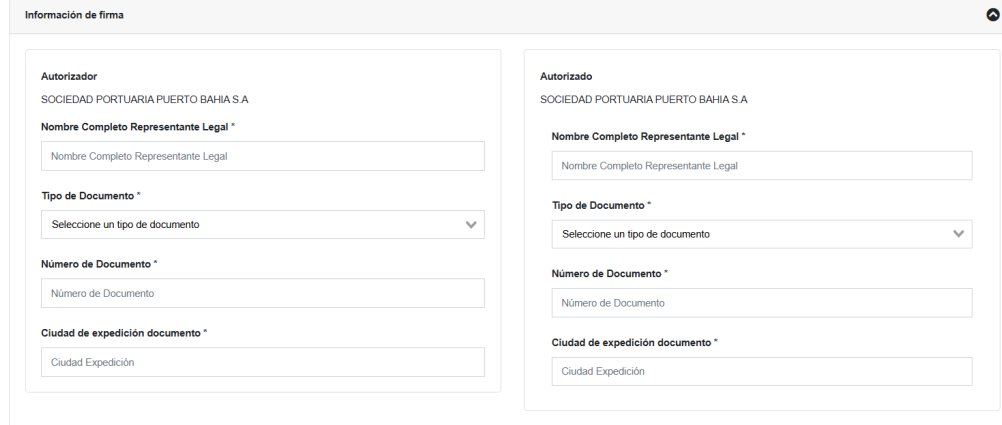
- Registrar correo electrónico donde serán recibidas las notificaciones correspondientes para su radicado de mandato.

Información par Notificaciones
Correo para Notificaciones *
<input type="text"/>

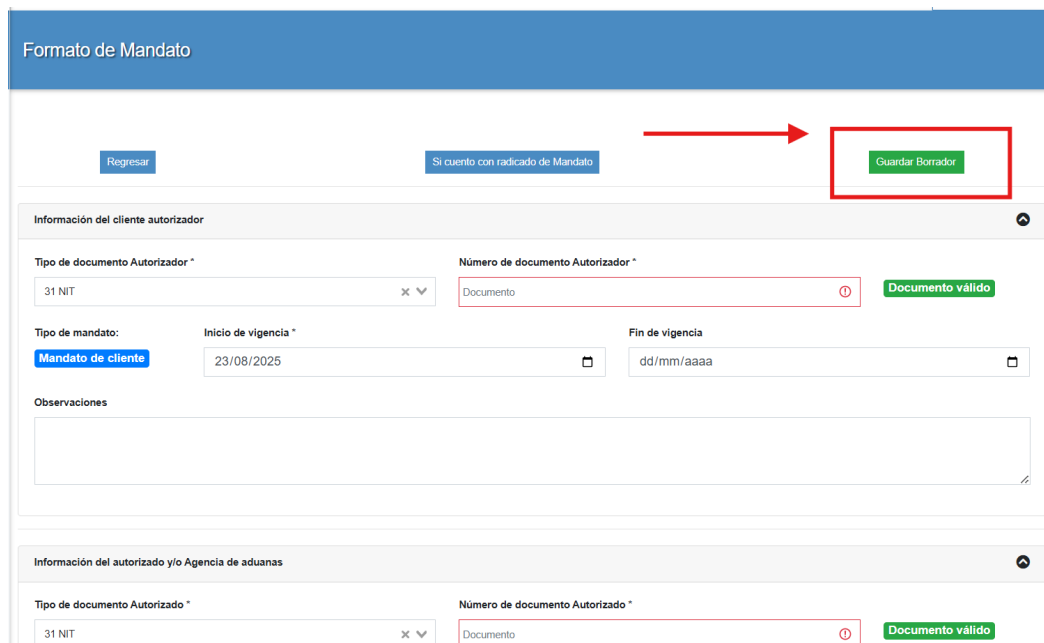
La documentación vigente corresponde a la que se tiene acceso en la red a través del Sitio de Sistemas Integrados de Gestión en la Plataforma SharePoint – Microsoft ©. Cualquier copia impresa que no incluya la marca **COPIA CONTROLADA** o que se encuentre ubicada en otro equipo se considera como **COPIA NO CONTROLADA**.

	GUÍA PARA REGISTRO DE MANDATOS		Código No. GA – DOCAD – 04
			Versión No. 1.0
	Proceso: Subproceso:	Documentación Aduanera N/A	Aprobado: Agosto, 29 / 2025
			Página 4 de 6

- Registrar los datos de Autorizador y Autorizado que firmaran el documento:




- Una vez diligenciado todos los datos se debe dar clic sobre el botón **guardar borrador** para emitir su formulario **FT - DOCAD - 02 Mandato SPPB** y se asignara número de **radicado** con el que podrá continuar con su trámite.

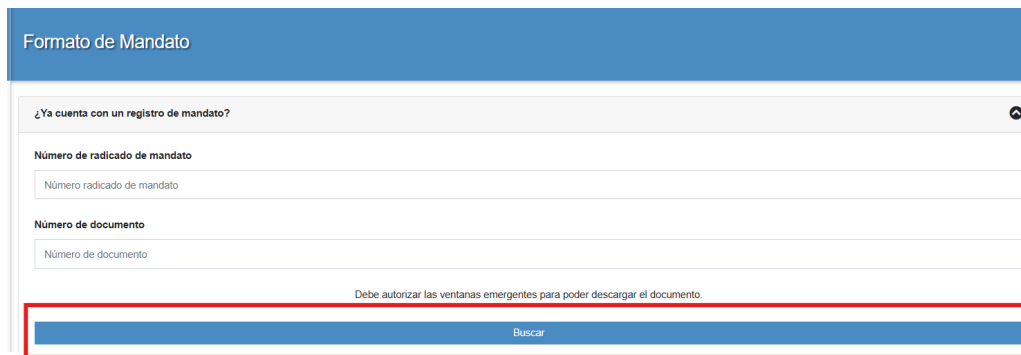


- Una vez obtenga el PDF de su formulario se debe gestionar las firmas y huellas correspondientes a el Autorizador y Autorizado, también puede ser firmado con firma digital certificada.

La documentación vigente corresponde a la que se tiene acceso en la red a través del Sitio de Sistemas Integrados de Gestión en la Plataforma SharePoint – Microsoft ©. Cualquier copia impresa que no incluya la marca **COPIA CONTROLADA** o que se encuentre ubicada en otro equipo se considera como **COPIA NO CONTROLADA**.

	GUÍA PARA REGISTRO DE MANDATOS		Código No. GA – DOCAD – 04
			Versión No. 1.0
	Proceso: Subproceso:	Documentación Aduanera N/A	Aprobado: Agosto, 29 / 2025
			Página 5 de 6

- Para **cargar** su documento firmado debe ingresar nuevamente a la sesión de registro de mandatos en el portal de autogestión, diligenciando el número de documento del cliente y/o autorizador y el radicado asignado:



Formato de Mandato

¿Ya cuenta con un registro de mandato?

Número de radicado de mandato

Número de documento

Debe autorizar las ventanas emergentes para poder descargar el documento.

Buscar

- Dar clic sobre el siguiente botón que habilitara el cargue formulario:



Formato de Mandato

Regresar

Resultado de Mandatos

Acciones	Numero de Radicado	Estado de radicado	Fecha de radicación	Fecha de Finalización	Mandante	Mandatario
	MAND9617	Borrador	23/08/2025	Indefinido	SOCIEDAD PORTUARIA PUERTO BAHIA S A	SOCIEDAD PORTUARIA PUERTO BAHIA S A

- Cargar el formulario y dar clic a el botón finalizar y enviar.



Formato de Mandato

Imprimir y cargar documento

Mandato MAND9617 Estado Borrador

Una vez descargado el documento, firmelo y subalo justo aqui

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Finalizar y Enviar

La documentación vigente corresponde a la que se tiene acceso en la red a través del Sitio de Sistemas Integrados de Gestión en la Plataforma SharePoint – Microsoft ©. Cualquier copia impresa que no incluya la marca **COPIA CONTROLADA** o que se encuentre ubicada en otro equipo se considera como **COPIA NO CONTROLADA**.

	GUÍA PARA REGISTRO DE MANDATOS		Código No. GA – DOCAD – 04
			Versión No. 1.0
			Aprobado: Agosto, 29 / 2025
	Proceso: Subproceso:	Documentación Aduanera N/A	Página 6 de 6

Si se presenta **devolución**, debe gestionar la corrección a través del número de radicado asignado, realizando el ajuste en el sistema y generación de nuevo PDF, gestione las firmas y huellas. Luego dar cliente nuevamente en el botón Finalizar y enviar.

8. Aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo

Controles establecidos en la matriz de riesgos de SPPB.

9. Control Ambiental

Controles establecidos en la matriz de riesgos de SPPB.

10. Equipos, Herramientas y Materiales

Equipos de cómputo

11. Formatos y Registros

Mandato Sociedad Portuaria Puerto Bahía - Código No. FT-DOCAD-02

12. Anexos

N/A

Histórico de Revisiones

Revisión	Fecha	Descripción de la Modificación
1.0	29/08/2025	Creación del Documento

Elaboró / Actualizó		Revisó		Aprobó	
Nombre	Bleydis Alejandra De Avila Barrios	Nombre	Heluis Melendez	Nombre	Suleima Esthela Carey Herrera
Cargo	Analista de Documentación	Cargo	Líder SIG y Control Interno	Cargo	Coordinadora de Documentación
Fecha	29/08/2025	Fecha	29/08/2025	Fecha	29/08/2025

La documentación vigente corresponde a la que se tiene acceso en la red a través del Sitio de Sistemas Integrados de Gestión en la Plataforma SharePoint – Microsoft ©. Cualquier copia impresa que no incluya la marca **COPIA CONTROLADA** o que se encuentre ubicada en otro equipo se considera como **COPIA NO CONTROLADA**.