

GUÍA PARA LA INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CLIENTES Y/O USUARIOS

Agosto, 2025




	GUÍA PARA LA INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CLIENTES Y/O USUARIOS		Código No. GA – DOCAD – 01
			Versión No. 13.0
			Aprobado: Agosto, 29 / 2025
	Proceso: Subproceso:	Documentación Aduanera N/A	Página 2 de 36

Tabla de contenido


1.	Objetivo	4
2.	Alcance	4
3.	Condiciones Generales	4
4.	Documentos de Referencia	4
5.	Definiciones	4
6.	Responsable	5
7.	Descripción de Actividades	6
7.1.	Inscripción de nuevos clientes y/o usuarios	6
7.1.1.	Trámite de inscripción para persona natural.	7
7.1.2.	Trámite de inscripción para persona jurídica.	16
7.2.	Actualización de datos.	26
7.3.	Documentos para vinculación de clientes y/o usuarios	29
7.3.1.	Agentes Marítimos	29
7.3.2.	Agencias de aduana	30
7.3.3.	Agente de carga	30
7.3.4.	Importador/Exportador (Persona Jurídica o natural con establecimiento de comercio).....	30
7.3.5.	Importador/Exportador (Persona Natural sin establecimiento de comercio).....	31
7.3.6.	OTM (Operador de Transporte Multimodal)	31
7.3.7.	Empresa de Transportes.....	31
7.3.8.	Operador Portuario	32
7.3.9.	Compañía de inspección y certificación	32
7.3.10.	Otros Clientes	33
7.3.11.	Turistas	33
7.3.12.	Compañías Extranjeras o no Domiciliadas	33
7.3.13.	Consortios y uniones Temporales	33
7.3.14.	Entidades Públicas- Estatales	34
8.	Aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo	34

	GUÍA PARA LA INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CLIENTES Y/O USUARIOS		Código No. GA – DOCAD – 01
			Versión No. 13.0
			Aprobado: Agosto, 29 / 2025
	Proceso: Subproceso:	Documentación Aduanera N/A	Página 3 de 36

9.	Control Ambiental	34
10.	Equipos, Herramientas y Materiales.....	34
11.	Formatos y Registros.....	34
12.	Anexos	34

	GUÍA PARA LA INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CLIENTES Y/O USUARIOS		Código No. GA – DOCAD – 01
			Versión No. 13.0
			Aprobado: Agosto, 29 / 2025
	Proceso: Subproceso:	Documentación Aduanera N/A	Página 4 de 36

1. Objetivo
Detallar claramente los pasos y los requisitos necesarios para llevar cabo el proceso de inscripción y/o actualización de cliente y/o usuarios en Sociedad Portuaria Puerto Bahía S.A.
2. Alcance
Aplica a todos los clientes y/o usuarios que participan en las actividades relacionadas con el ingreso, retiro o servicios a la carga en las instalaciones de Sociedad Portuaria Puerto Bahía S.A
3. Condiciones Generales
No aplican.
4. Documentos de Referencia
<ul style="list-style-type: none"> • Norma y Estándares Internacionales BASC, Versión 5 - 2017. • Estándar internacional de seguridad BASC 5.0.1. Versión 5 - 2017. • Circular 170/02. DIAN • 2Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo - Código No. MA – GEJUR – 01
5. Definiciones
<p>SPPB: Sigla de Sociedad Portuaria Puerto Bahía SA</p> <p>TOS: Sigla de terminal operations systems, es una herramienta que de forma integral maneja las operaciones de la terminal, guardando las condiciones de trazabilidad y seguridad que éstas exigen</p> <p>Beneficiario final: De acuerdo con lo previsto por las recomendaciones del GAFI, hace referencia a la(s) persona(s) natural(es) que finalmente posee(n) o controla(n) a una Contraparte o a la persona natural en cuyo nombre se realiza una operación o negocio. Incluye también a la(s) persona(s) que ejerce(n) el control efectivo final sobre una persona u otra estructura jurídicas o es (son) titular(es) del 5% o más de su capital, en caso de tener naturaleza societaria. (SuperSociedades)</p> <p>Consortios: Asociación de empresas o entidades con intereses comunes para participar conjuntamente en un proyecto o negocio importante.</p> <p>Uniones temporales: Dos o más personas conjuntamente presentan una propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del contrato.</p> <p>Cliente: persona natural o jurídica que realiza operaciones de comercio exterior (importación – exportación-cabotaje-Transito)</p> <p>Usuarios: persona natural o jurídica que utiliza nuestros servicios marítimos o terrestres. (Agencias de Aduanas, empresas de transporte, operador portuario, y otros).</p>

	GUÍA PARA LA INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CLIENTES Y/O USUARIOS		Código No. GA – DOCAD – 01
			Versión No. 13.0
			Aprobado: Agosto, 29 / 2025
	Proceso: Subproceso:	Documentación Aduanera N/A	Página 5 de 36

RUT: Registro Único Tributario expedido por la DIAN.

OEA: Operador Económico Autorizado.

BASC: Business Alliance for Secure Commerce.

ALTEX: Empresas Altamente Exportadora.

Agencia Marítima: Es la persona que representa a la línea marítima en tierra, la cual es la responsable de la gestión operativa y aduanera inherente a la llegada de la motonave a ser recibida.

Agente de Carga Internacional: Es la persona jurídica autorizada para actuar en el modo de transporte marítimo y/o aéreo, cuyo objeto social incluye, entre otras, las siguientes actividades: Coordinar y organizar embarques, consolidar carga de exportación, desconsolidar carga de importación y emitir o recibir del exterior los documentos de transporte propios de su actividad, cuando corresponda.

Importador: Persona natural o jurídica que realiza importaciones al territorio aduanero nacional.

Exportador: Persona natural o jurídica que realiza exportaciones fuera del país o hacia una zona franca.

Empresas de Transportes: Personas naturales o jurídicas legalmente constituidas para prestación de servicios de transportes terrestre de mercancías.

Compañías de inspección y certificación: Compañías encargadas de validar, verificar y certificar las condiciones e integridad de las cargas


OTM: Es la persona jurídica autorizada para actuar en el modo de operador de Transporte Multimodal.

Operadores portuarios: Personas naturales o jurídicas que prestan servicios portuarios tales como: cargue, descargue, almacenamiento, remolque, aprovisionamiento, alquiler de equipos, amarre desamarre, y otros.

Turistas: Personas que se encuentran de visita en un lugar, país o región.

6. Responsable

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

	GUÍA PARA LA INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CLIENTES Y/O USUARIOS		Código No. GA – DOCAD – 01
			Versión No. 13.0
			Aprobado: Agosto, 29 / 2025
Proceso: Subproceso:	Documentación Aduanera N/A	Página 6 de 36	

7. Descripción de Actividades

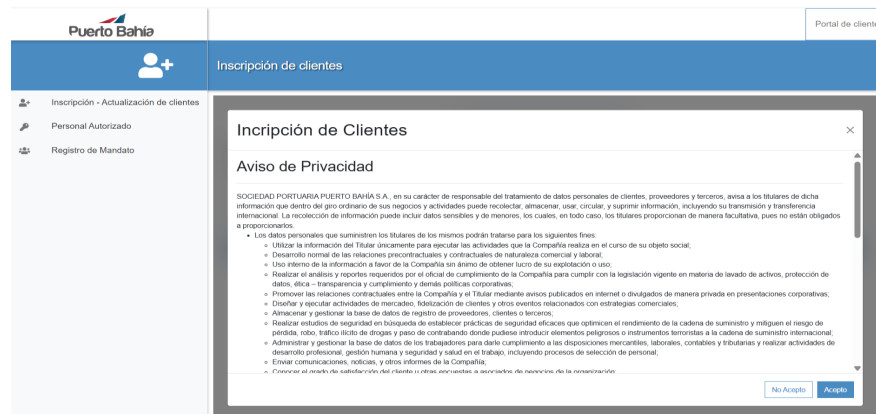
7.1. Inscripción de nuevos clientes y/o usuarios

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 Inscripción – Actualización de clientes:

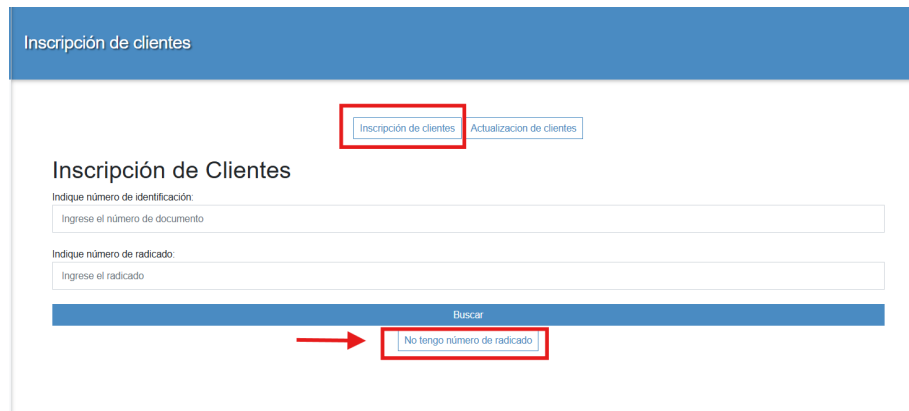


- Leer y aceptar aviso de privacidad publicado:



- Seleccionar la casilla **No tengo número de radicado** para iniciar su proceso:

	GUÍA PARA LA INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CLIENTES Y/O USUARIOS		Código No. GA – DOCAD – 01
			Versión No. 13.0
			Aprobado: Agosto, 29 / 2025
	Proceso: Subproceso:	Documentación Aduanera N/A	Página 7 de 36




7.1.1. Trámite de inscripción para persona natural.

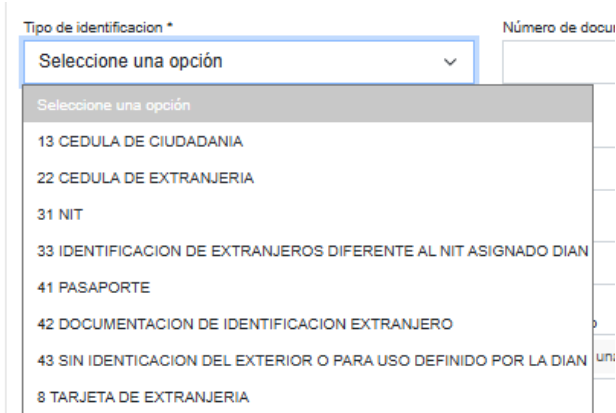
- En principio la persona natural que realiza el proceso de inscripción debe especificar el tipo de tercero al que corresponde, entre los que encontramos los siguientes:

Tipo de clientes y/o usuarios

- Agencia de aduanas. Página **4** de **36**
- Agente de carga internacional.
- Agencia Marítima.
- Cabotaje Nacional
- Cliente importador/exportador.
- Compañía de inspección y certificación.
- Compañías extranjeras o No domiciliadas.
- Consorcios y Uniones temporales.
- Empresas de transporte.
- Entidades públicas – Estatales.
- Entidades sin ánimo de lucro.
- Línea Marítima.
- Operador portuario
- OTM (Operador de transporte Multimodal)
- Transportadoras
- Turistas
- Otros clientes

	GUÍA PARA LA INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CLIENTES Y/O USUARIOS		Código No. GA – DOCAD – 01
			Versión No. 13.0
			Aprobado: Agosto, 29 / 2025
	Proceso: Subproceso:	Documentación Aduanera N/A	Página 8 de 36

- Especificar el **tipo de identificación** del cliente o usuario que requieren inscribir:



- Luego deberá escoger tipo de nacionalidad y el tipo de personería.

Tipo de persona *
 Jurídica Natural


Tipo de cliente *
 Extranjero * Nacional *

- **Nombre y apellido** de la persona natural a inscribirse

Primer Nombre * Segundo nombre
 Primer Apellido * Segundo Apellido

- Diligenciar los datos de **ubicación**

Importante: en el campo E-mail (Para notificaciones) se debe registrar el correo electrónico de la persona que se encontrara al pendiente del proceso de registro.

	GUÍA PARA LA INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CLIENTES Y/O USUARIOS		Código No. GA – DOCAD – 01
			Versión No. 13.0
			Aprobado: Agosto, 29 / 2025
Proceso: Subproceso:	Documentación Aduanera N/A	Página 9 de 36	

País *

Departamento

Ciudad

Dirección RUT *

Telefono *

Celular *

E-mail (Para notificaciones) *

E-mail (Para recepción de Factura Electrónica) *

Tipo de sociedad

Actividades y/o servicios a prestar

○ Diligenciar la casilla Fecha inicio actividad (RUT) – *esta se encuentra registrada en la casilla 46 de formulario de registro único tributario.*

Tipo de sociedad

Actividades y/o servicios a prestar

Fecha de Matricula

Fecha inicio actividad (RUT) *


¿Cotiza en bolsa de Valores?
 Sí No

¿Cuenta con sucursal(es)? Sí No

¿Cuenta con casa Matriz? Sí No

○ Una vez diligenciado el formulario de Información general se debe dar clic sobre el botón siguiente:

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 LA INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CLIENTES Y/O USUARIOS		Código No. GA – DOCAD – 01
			Versión No. 13.0
			Aprobado: Agosto, 29 / 2025
Proceso: Subproceso:	Documentación Aduanera N/A	Página 10 de 36	

Regresar
Quitar Borrador

Anterior
Siguiente

* Indica campo obligatorio

Información General

Tipo de Termino * Tipo de persona * Jurídica Natural Tipo de cliente * Extranjero * Nacional *

Tipo de identificación * Número de documento de identificación *

Primer Nombre * Segundo nombre

Primer Apellido * Segundo Apellido

País * Departamento Ciudad

Dirección RUT *

Teléfono * Celular * Email (Para notificaciones) * Email (Para recepción de Factura Electrónica) *

Tipo de sociedad Actividades y/o servicios a prestar

Fecha de Matrícula Fecha Inicio actividad (RUT) *

Nota: Las siguientes pestañas **NO son de obligatorio diligenciamiento para las personas naturales, por lo que se puede dar clic sobre el botón de siguiente para continuar:**

- Representación Legal.
- Información junta directiva o junta de socios o consejo de administración.
- Información composición Accionaria
- Beneficiario Final
- Diligenciar las casillas correspondientes a los datos operativos:

Anterior
Siguiente

* Indica campo obligatorio

Certificaciones

OEA ISO 14001 ISO 9001 ISO 45001 CTPAT ISO 28000

Certificado BASC y fecha de vencimiento

BASC


Otra?

Datos Operativos

Tipo de Operación * Tipo de Carga *

Destino de Exportaciones* Origen de Importaciones*

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 LA INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CLIENTES Y/O USUARIOS		Código No. GA – DOCAD – 01
			Versión No. 13.0
	Proceso: Documentación Aduanera Subproceso: N/A	Aprobado: Agosto, 29 / 2025	

- Registrar los datos correspondientes a la información contable de los dos últimos años cerrados:

En el campo de moneda se debe seleccionar la opción en la que se diligenciaran los valores.

Los datos financieros deben ser diligenciados sin puntos, comas o caracteres especiales, el sistema solo aceptara datos numéricos.

Anterior Siguiente

* Indica campo obligatorio

Información Contable

Información contable dos últimos años fiscales**

Persona Natural					
Moneda *		Seleccione una opción			
	Año 1	Año 2		Año 1	Año 2
Ingresos *	\$123.456.789	\$123.456.789	Activos *	\$123.456.789	\$123.456.789
Egresos *	\$123.456.789	\$123.456.789	Pasivos *	\$123.456.789	\$123.456.789

- Indicar si la persona natural es PEP, en el caso afirmativo justificar su respuesta.

Anterior Siguiente

* Indica campo obligatorio

Validación de PEP

¿Es usted o alguna de las siguientes personas: representante legal (principal/suplente), socio con participación igual o mayor al 5%, miembro de Junta Directiva, o administrador de los contratos con Sociedad Portuaria Puerto Bahía, una Persona Expuesta Políticamente (PEP), o lo fue durante los últimos dos años?

Sí No

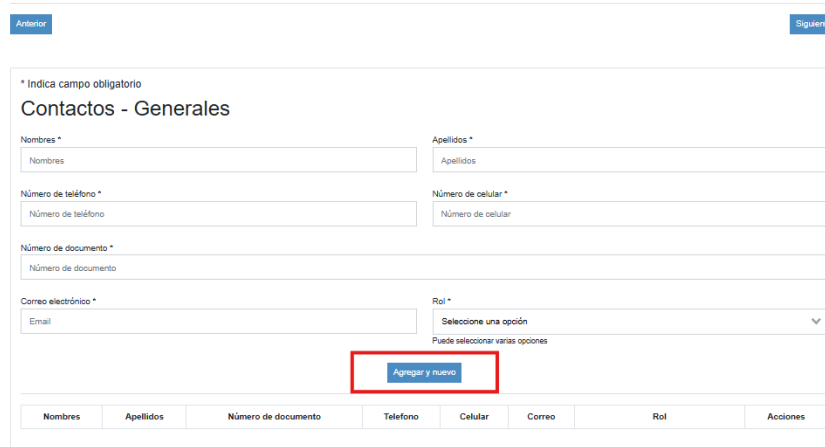
Si su respuesta es Sí, describa nombre, entidad a la que pertenece o perteneció, cargo ocupado, fecha desde la que ocupa u ocupó el cargo, y fecha hasta la que ocupó u ocupará el cargo. En caso de ser aplicable, indique también si alguna de las personas mencionadas tiene un familiar PEP y que tipo de relación con el funcionario de su compañía:

Nota: PEP hace referencia a personas expuestas políticamente; corresponde a aquellas personas y sus familiares que cumplen o a quienes se les han confiado funciones públicas prominentes internamente, como por ejemplo: los jefes de estado o de gobierno, políticos de alto nivel, funcionarios gubernamentales o judiciales de alto nivel o militares de alto rango, ejecutivos de alto nivel de corporaciones estatales u otros listados en decretos modificatorios del Decreto 1081 de 2015 emitido por la Presidencia de la República de Colombia. Igualmente las personas que tienen a su cargo la administración de recursos públicos, las PEP Extranjeras y las PEP de Organizaciones Internacionales según se define en el capítulo X de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de Sociedades de Colombia. Son considerados familiares de PEP y sujetos a los mismos controles los siguientes: cónyuge, compañero(a) permanente, padres, hijos, abuelos, nietos, hermanos, suegros, nueros, yernos, cuñados, hijos adoptivos, hijastros, padrastros o madrastras.

- Registrar los contactos generales.

En caso de que un contacto se deba asignar a varios roles, registrar una única vez y en la casilla de Rol seleccionar las opciones necesarias.

Para agregar el contacto se debe marcar la casilla de **Agregar y nuevo**.



* Indica campo obligatorio

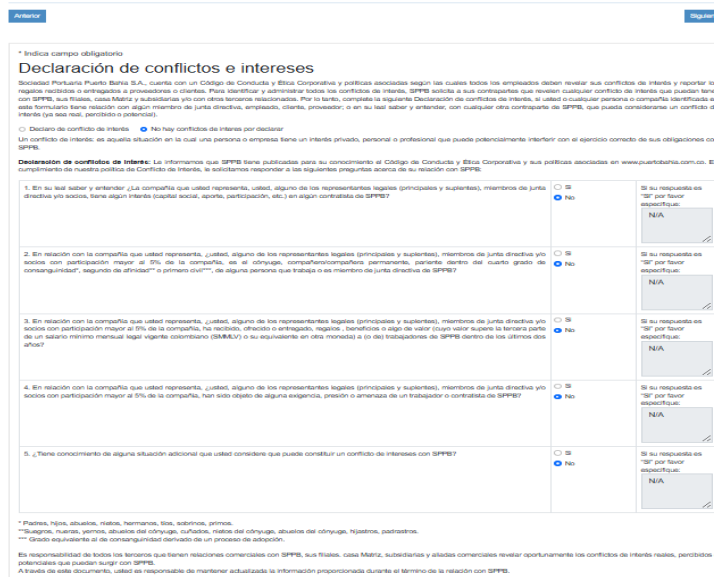
Contactos - Generales

Nombres * Apellidos *
 Número de teléfono * Número de celular *
 Número de documento * Rol *
 Correo electrónico * Seleccione una opción
 Email Puede seleccionar varias opciones

Agregar y nuevo

Nombres	Apellidos	Número de documento	Telefono	Celular	Correo	Rol	Acciones
---------	-----------	---------------------	----------	---------	--------	-----	----------

- La sesión de Declaraciones, Acuerdos y Compromisos es **informativa** para conocer las políticas de **Sociedad Portuaria Puerto Bahía**.
- Diligenciar la sesión de conflicto de interés, en caso de indicar respuesta afirmativa justificar:



* Indica campo obligatorio

Declaración de conflictos e intereses

Sociedad Portuaria Puerto Bahía S.A., cuenta con un Código de Conducta y Ética Corporativa y políticas asociadas según las cuales todos los empleados deben revelar sus conflictos de interés y reportar los riesgos recibidos o entregados a proveedores o clientes. Para identificar y gestionar todos los conflictos de interés, SPFB solicita a sus compañías que reporten cualquier conflicto de interés que puedan tener con SPFB, sus filiales, casa matriz y subsidiarias y/o con otras personas relacionadas. Por lo tanto, complete la siguiente Declaración de conflictos de interés, si usted o cualquier persona o compañía identificadas en esta formulación tiene relación con algún miembro de junta directiva, empleado, cliente, proveedor, o en su rol saber y entender, con cualquier otra compañía de SPFB, que pueda considerarse un conflicto de interés (ya sea real, percibido o potencial).

Declaro de conflictos de interés No hay conflictos de interés por declarar


Un conflicto de interés, es aquella situación en la cual una persona o empresa tiene un interés privado, personal o profesional que puede potencialmente interferir con el ejercicio correcto de sus obligaciones con SPFB.

Declaración de conflictos de interés: La información que SPFB tiene publicada para su conocimiento el Código de Conducta y Ética Corporativa y sus políticas asociadas en www.puertobahia.com.co. En cumplimiento de nuestras políticas de Conflicto de Interés, le solicitamos responder a las siguientes preguntas acerca de su relación con SPFB:

1. En su rol saber y entender (La compañía que usted representa, usted, alguno de los representantes legales (principales y subsidiarias), miembros de junta directiva y/o socios con participación mayor al 5% de la compañía, no recibidos, otorgados o entregados, regalos, beneficios o algún de valor (cuyo valor supera la tercera parte de un salario mínimo mensual legal vigente colombiano (SMMLV) o su equivalente en otra moneda) o (o) sus trabajadores de SPFB dentro de los últimos dos años? Si No Si su respuesta es "Si" por favor especifique: N/A
2. En relación con la compañía que usted representa, ¿usted, alguno de los representantes legales (principales y subsidiarias), miembros de junta directiva y/o socios con participación mayor al 5% de la compañía, es el cónyuge, compañero/compañeras permanentes, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad** o primo cuartito***, de alguna persona que trabaja o es miembro de junta directiva de SPFB? Si No Si su respuesta es "Si" por favor especifique: N/A
3. En relación con la compañía que usted representa, ¿usted, alguno de los representantes legales (principales y subsidiarias), miembros de junta directiva y/o socios con participación mayor al 5% de la compañía, ha recibido, otorgado o entregado, regalos, beneficios o algún de valor (cuyo valor supera la tercera parte de un salario mínimo mensual legal vigente colombiano (SMMLV) o su equivalente en otra moneda) o (o) sus trabajadores de SPFB dentro de los últimos dos años? Si No Si su respuesta es "Si" por favor especifique: N/A
4. En relación con la compañía que usted representa, ¿usted, alguno de los representantes legales (principales y subsidiarias), miembros de junta directiva y/o socios con participación mayor al 5% de la compañía, han sido objeto de alguna exigencia, presión o amenaza de un trabajador o contratista de SPFB? Si No Si su respuesta es "Si" por favor especifique: N/A
5. ¿Tiene conocimiento de alguna situación adicional que usted considere que puede constituir un conflicto de intereses con SPFB? Si No Si su respuesta es "Si" por favor especifique: N/A

** Padres, hijos, abuelos, nietos, hermanos, tíos, sobrinos, primos.
*** Siembra, nueros, yernos, abuelos del cónyuge, cuñados, nietos del cónyuge, abuelos del cónyuge, tíos, padrastros.
**** Grado equivalente al de consanguinidad derivado de un proceso de adopción.

Es responsabilidad de todos los terceros que tienen relaciones comerciales con SPFB, sus filiales, casa matriz, subsidiarias y aliados comerciales revelar oportunamente los conflictos de interés reales, percibidos o potenciales que puedan surgir con SPFB.
A nivel de este documento, usted es responsable de mantener actualizada la información proporcionada durante el término de la relación con SPFB.

	GUÍA PARA LA INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CLIENTES Y/O USUARIOS		Código No. GA – DOCAD – 01
			Versión No. 13.0
			Aprobado: Agosto, 29 / 2025
Proceso: Subproceso:	Documentación Aduanera N/A	Página 13 de 36	

- Diligenciar las siguientes casillas para completar la sesión de Acuerdo seguridad / Manifestación Suscrita.

* Indica campo obligatorio

Declaración de confidencialidad y no divulgación de información

Manifiesto y declaro expresamente que PRTEBA PRUEBA Me obligo a no divulgar ni revelar en forma alguna la información que he recibido y que reciba de la SOCIEDAD PORTUARIA PUERTO BAHIA S.A. con ocasión de la prestación de sus servicios. El cliente deberá mantener en reserva y no divulgar ni utilizar en provecho propio o de terceros y para fines distintos a los solicitados por el cliente, prohibiéndose la divulgación inclusive para fines académicos. Deberá mantener en reserva y no divulgar información protegida por derechos de autor y por secreto industrial de acuerdo con la normatividad vigente y que haga parte de la información del cliente. El cliente no realizará ingeniería inversa o descompilará ninguna información confidencial que le haya sido entregada. En caso de incumplimiento el cliente será responsable de los perjuicios que pudiera ocasionar con la violación de la confidencialidad.

Se entiende por Información Confidencial significa toda la información, documentos y/o materiales (escritos, orales, o en medio electrónico u otro medio), sin limitación alguna: (a) la observación durante visitas a las instalaciones de cualquiera de las Partes (b) todas las descripciones, datos, productos, procesos y operaciones, métodos, know-how, y cualquier otra información técnica, económica, legal, financiera, o de cualquier naturaleza perteneciente a las operaciones, estrategias, políticas, y manejo de actividades, programas o sistemas de cómputo, software, códigos fuente o códigos objeto, programas o sistemas de cómputo, algoritmos, mensajes de datos, fórmulas, diagramas, planos, procesos, técnicas, diseños, fotografías, registros, compilaciones, información de clientes o interna de los contratantes, a su vez; (c) toda comunicación realizada por cualquier medio, o que pueda llegar a ser conocida, que sea de naturaleza confidencial y, en general, toda aquella que esté relacionada con programas, inventos, marcas, patentes, nombres comerciales, secretos industriales, y derechos de propiedad industrial o intelectual, licencias que se revelen, las Partes con motivo de la Oportunidad de Negocio y dentro del marco de este Acuerdo. Se exceptúa de lo anterior la siguiente información:

a) Aquella que haya sido de dominio público, o que sea publicada sin que medie ninguna acción y/o intervención de la Parte Receptora.
b) Aquella que antes de revelarla estuviera en posesión legítima de la Parte Reveladora.
c) Aquella que sea desarrollada independientemente o adquirida por la Parte Receptora, a través de personas, que no han tenido directa ni indirectamente acceso o conocimiento de tal Información Confidencial.
d) Aquella que se revele con la aprobación previa y escrita de la Parte Reveladora.
e) Aquella cuya revelación y/o divulgación se realice en desarrollo o por mandato legal.

En caso de que EL CLIENTE, incumpla a las obligaciones de confidencialidad aquí estipulada, la SOCIEDAD PORTUARIA PUERTO BAHIA S.A., tendrá derecho de dar por terminado la relación comercial e iniciar las acciones jurídicas a las cuales haya lugar.

Acuerdo seguridad / Manifestación Suscrita

Seleccione quien firma el acuerdo:

Seleccione una opción

Yo, _____, identificado con el documento de identidad No. _____, expedido en _____, cuando en nombre propio y/o en representación de la compañía con _____, ubicado en la ciudad/país de _____, como asociado de negocio de la empresa Sociedad Portuaria Puerto Bahía S.A. (en adelante, SPPB), con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente y contribuir con un comercio seguro, de manera voluntaria y dando certeza de que todo lo aquí consignado es cierto, realizo el siguiente acuerdo en lo referente a la relación comercial existente entre las partes bajo las siguientes consideraciones:

Primero: Que yo y/o la entidad que represento cumple con las normas sobre prevención y control al lavado de activos y financiación del terrorismo (LAVFT) que le resultan aplicables (de ser el caso), teniendo implementada las políticas, procedimientos y mecanismos de prevención y control al LAVFT que se derivan de dichas disposiciones legales.

Segundo: Declaro que los recursos que poseo y/o los que posee la compañía que represento, provienen de las actividades económicas descritas en el presente documento, que en ningún momento han tenido origen ni tendrán propósitos relacionados con actividades ilícitas, especialmente con aquellas contempladas en las normas penales y/o regulatorias para la prevención y control del Riesgo de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, vigentes en Colombia, o en el país de mi domicilio o donde se domicilia la compañía que represento; igualmente, declaro que los recursos o bienes que se obtengan o estén relacionados en el desarrollo del vínculo jurídico que establezca con SPPB, NO se destinarán a ninguna actividad ilícita, especialmente no tendrán relación alguna con aquellas descritas en las normas penales y/o regulatorias para la prevención y control del Riesgo de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, vigentes en Colombia, en el país de mi domicilio o donde se domicilia la compañía que represento, así como en los países en donde la compañía que represento tiene presencia y desarrolla su objeto social. Así mismo declaro que no admitiré que terceros realicen ninguna transacción a nombre mío o de la compañía que represento, con fondos provenientes de las actividades ilícitas; e Informaré inmediatamente a SPPB de cualquier circunstancia que modifique la presente declaración. Igualmente, Me comprometo a actualizar los datos e información que fueron requeridos por SPPB, en atención a sus procedimientos de debida diligencia adoptado de conformidad con el Sistema de Administración del Riesgo y Prevención del Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Armas de Destrucción Masiva.

Tercero: Que yo y/o la entidad que represento se comprometo a cumplir con todos los lineamientos de SPPB en materia Control y Seguridad, tales como:

Acordados de Negocio: Contamos con una exigente selección y monitoreo continuo de nuestros asociados de negocio, para protegernos de actividades ilícitas e incidentes de contaminación en nuestra cadena de suministro.

Seguridad del Contenedor y Otras unidades de Carga:

Aplica No Aplica

Implementamos medidas orientadas a mantener la integridad de los contenedores y demás unidades de carga, así como de los medios de transporte, con el fin de prevenir la ocurrencia de incidentes de seguridad. En caso de presentar operaciones con sellos de seguridad garantizamos la custodia y seguridad de los sellos y que cumplan o excedan con la norma ISO 17712 para sellos de alta seguridad.

Controles de Acceso Físico: Controlamos el acceso a las instalaciones de la empresa que incluye medidas de control para prevenir el acceso no autorizado, el control de empleados y visitantes, y protección de los bienes de la empresa.

Seguridad de Personal: Somos conscientes de la importancia de asegurar la confiabilidad e idoneidad de nuestros empleados y demás personal vinculado, por lo que tenemos establecidos procedimientos para la selección y retiro del personal.

Seguridad de los Procesos: Aplica No Aplica

Contamos con procedimientos para garantizar la integridad y seguridad de los procesos relativos al manejo, almacenamiento y transporte de carga en la cadena de suministro. Validamos que la carga concuerde con la documentación de envío y que ésta se encuentra disponible antes de la llegada o recepción de la carga en destino.

Contamos con protocolos para reportar a la autoridad competente los casos en que se detectan irregularidades o actividades ilegales o sospechosas en nuestra cadena de suministro internacional. Garantizamos información oportuna y transparente en cualquier situación o novedad que afecte la seguridad y la prestación del servicio a los siguientes E-mail: xxx (Aún por confirmar)

Seguridad física: Aplica No Aplica

Implementamos medidas que garantizan la seguridad de todas nuestras instalaciones, así como la vigilancia y control de los perímetros exterior e interior. Las instalaciones de manejo y almacenaje de carga cuentan con barreras físicas y elementos de disuasión para protegerlas contra el acceso no autorizado.

Seguridad en Tecnología de la información: Contamos con medidas que protegen el acceso no autorizado a nuestra información, documentación y sistemas informáticos, para mantener la confidencialidad de la información en nuestras operaciones.

Entrenamiento en Seguridad y Conciencia de Amenazas: Implementamos programas de formación para que nuestros empleados en todos los niveles desarrollen la capacidad de mantener la seguridad de la cadena de suministro reconociendo amenazas internas y externas en cada punto de la cadena.


Cuarto: Que los funcionarios de la empresa que represento y que intervienen en la operación portuaria directa o indirectamente, son sometidos a un proceso de selección para su incorporación, que implica verificación de antecedentes, confiabilidad y documentación que respalda la solicitud de vinculación (no aplica para persona natural).

Quinto: Que las partes podrán verificar el cumplimiento de las buenas prácticas establecidas en materia de control y seguridad en el momento que se considere necesario o ante la ocurrencia de un evento crítico de seguridad; emitiremos recomendaciones según aplique el caso, contribuyendo así a un comercio seguro.

Sexto: Que doy autorización a SPPB y a las demás sociedades del grupo y/o terceros vinculados con la misma a tratar mis datos personales y/o de la entidad que represento, incluyendo su transmisión y transferencia internacional. Lo anterior, dentro estricto cumplimiento a la normatividad vigente en el país.

- Una vez diligenciadas todas las casillas se debe dar clic en el botón **GUARDAR BORRADOR** para que el sistema pueda generar el PDF de su formulario diligenciado.

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 LA INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CLIENTES Y/O USUARIOS		Código No. GA – DOCAD – 01
			Versión No. 13.0
			Aprobado: Agosto, 29 / 2025
Proceso: Subproceso:	Documentación Aduanera N/A	Página 14 de 36	



Tendrá la posibilidad de guardar su borrador en cualquier momento, para continuar el trámite de manera posterior.

Una vez guardado el borrador el sistema asignara número de **radicado** con el que se tramitara todo lo correspondiente a el registro.

- Presionar el siguiente botón para generar el PDF de su formulario FT-DOCAD-01 Inscripción y/o actualización de clientes y/o usuarios diligenciado y proceder a gestionar su firma:

Inscripción de clientes

Apreciado Usuario,


El borrador de su registro fue guardado exitosamente con el número de radicado RAD00070.

Recordamos que para dar continuidad a su proceso debe completar el registro y adjuntar la documentación soporte.

¿Para dudas e inquietudes? Por favor diríjase al buzón de inscripciones@puertobahia.com.co, con gusto estaremos atentos para orientarlos durante todo el proceso.

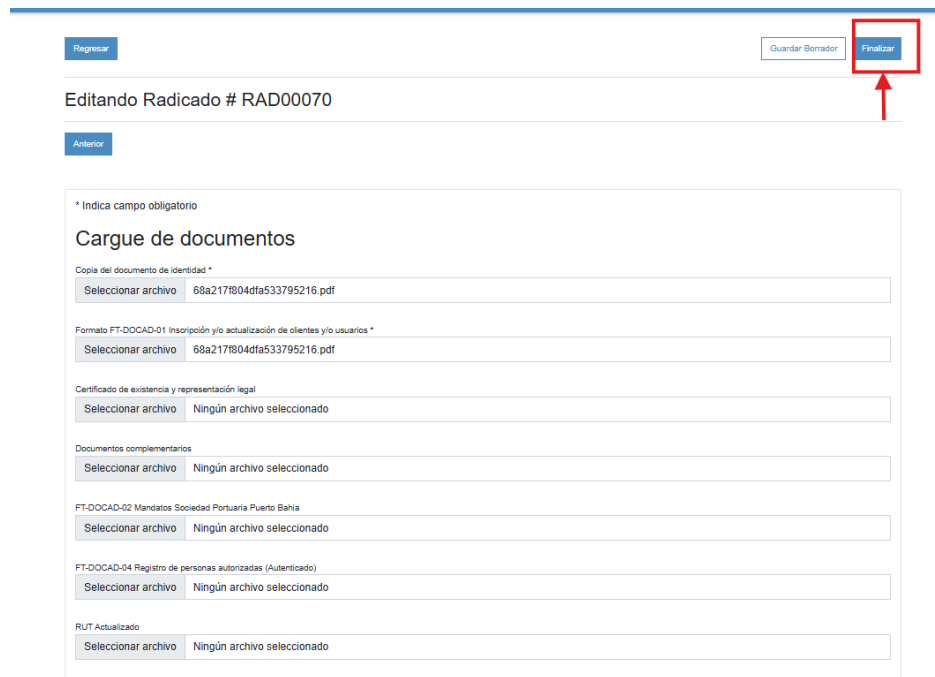
Acciones	Radicado	Fecha	Estado	Nombre / Razón Social
 	RAD00070	17/08/2025 10:49:58 AM	Inscripción / Actualización en Borrador	Prueba De persona natural

- Para continuar con el registro marcar el botón siguiente botón y validar que todos los campos se encuentren diligenciados, dar siguiente hasta llegar a la pestaña de documentos soporte:

	GUÍA PARA LA INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CLIENTES Y/O USUARIOS		Código No. GA – DOCAD – 01
			Versión No. 13.0
			Aprobado: Agosto, 29 / 2025
Proceso: Subproceso:	Documentación Aduanera N/A	Página 15 de 36	




- Cargar el PDF del formulario FT-DOCAD-01 Inscripción y/o actualización de clientes y/o usuarios generados por el sistema y debidamente firmado, junto con los documentos soporte indicados como obligatorios.
- Presionar el Botón finalizar, para enviar su solicitud de inscripción.



- Si se presenta **devolución**, debe gestionar la corrección a través del numero de radicado asignado, realizando el ajuste en el sistema y generación de nuevo PDF en caso de requerirse o cargue de documento faltante. Luego dar cliente nuevamente en el botón Finalizar.

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**.

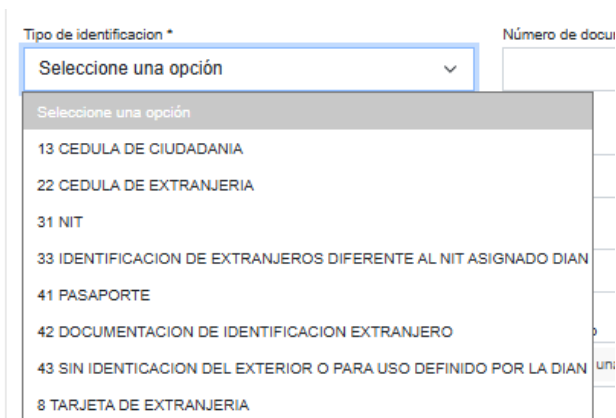
	GUÍA PARA LA INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CLIENTES Y/O USUARIOS		Código No. GA – DOCAD – 01
			Versión No. 13.0
			Aprobado: Agosto, 29 / 2025
	Proceso: Subproceso:	Documentación Aduanera N/A	Página 16 de 36

7.1.2. Trámite de inscripción para persona jurídica.

- En principio la persona jurídica que realiza el proceso de inscripción debe especificar el tipo de tercero al que corresponde, entre los que encontramos los siguientes:

Tipo de clientes y/o usuarios

- Agencia de aduanas.
 - Agente de carga internacional.
 - Agencia Marítima.
 - Cabotaje Nacional
 - Cliente importador/exportador.
 - Compañía de inspección y certificación.
 - Compañías extranjeras o No domiciliadas.
 - Consorcios y Uniones temporales.
 - Empresas de transporte.
 - Entidades públicas – Estatales.
 - Entidades sin ánimo de lucro.
 - Línea Marítima.
 - Operador portuario
 - OTM (Operador de transporte Multimodal)
 - Transportadoras
 - Turistas
 - Otros clientes
- Especificar el **tipo de identificación** del cliente o usuario que requieren inscribir:




The screenshot shows a web form with a dropdown menu labeled "Tipo de identificación *". The dropdown is currently set to "Seleccione una opción". Below the dropdown, a list of options is displayed:

- 13 CEDULA DE CIUDADANIA
- 22 CEDULA DE EXTRANJERIA
- 31 NIT
- 33 IDENTIFICACION DE EXTRANJEROS DIFERENTE AL NIT ASIGNADO DIAN
- 41 PASAPORTE
- 42 DOCUMENTACION DE IDENTIFICACION EXTRANJERO
- 43 SIN IDENTIFICACION DEL EXTERIOR O PARA USO DEFINIDO POR LA DIAN
- 8 TARJETA DE EXTRANJERIA

To the right of the dropdown, there is a field labeled "Número de docu" which is currently empty.

- Luego deberá escoger tipo de nacionalidad y el tipo de personería.

	GUÍA PARA LA INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CLIENTES Y/O USUARIOS		Código No. GA – DOCAD – 01
			Versión No. 13.0
			Aprobado: Agosto, 29 / 2025
	Proceso: Subproceso:	Documentación Aduanera N/A	Página 17 de 36

Tipo de persona * Tipo de cliente *
 Jurídica Natural Extranjero * Nacional *

Diligenciar número de documento y Dígito de verificación (En caso de aplicar) de la compañía, sin puntos, comas o espacios:

Número de documento de identificación * Dígito de verificación *

Registrar razón social.

Nombre o Razón Social *

Diligenciar los datos de **ubicación**

Importante: en el campo E-mail (Para notificaciones) se debe registrar el correo electrónico de la persona que se encontrara al pendiente del proceso de registro.

Para los tipos de terceros Empresa de transporte y operador portuario deben diligenciar obligatoriamente la casilla de actividades y/ o servicios a prestar.

País * Departamento Ciudad

Seleccione una opción

Seleccione una opción

Seleccione una opción

Dirección RUT *

Telefono * Celular * E-mail (Para notificaciones) * E-mail (Para recepción de Factura Electrónica) *

email@domain.com

email@domain.com

Tipo de sociedad Actividades y/o servicios a prestar

Seleccione una opción


Seleccione una opción

Diligenciar la fecha de matrícula registrada en cámara de comercio:

Fecha de Matricula *

dd/mm/aaaa

☰

	GUÍA PARA LA INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CLIENTES Y/O USUARIOS		Código No. GA – DOCAD – 01
			Versión No. 13.0
			Aprobado: Agosto, 29 / 2025
Proceso: Subproceso:	Documentación Aduanera N/A	Página 18 de 36	

- En caso de ser empresa cotizante en bolsa, contar con sucursales y casa matriz, registrar las casillas correspondientes:

¿Cotiza en bolsa de Valores? *
 Sí No

Bolsa de Valores en la que cotiza *

¿Cuenta con sucursal(es)? Sí No

Dirección Sucursal *

País * Departamento Ciudad

Selección una opción Selección una opción Selección una opción

Telefono * Celular *

¿Cuenta con casa Matriz? Sí No

Nombre o Razón Social

País Departamento Ciudad

Selección una opción Selección una opción Selección una opción

¿Cotiza en bolsa? Sí No

- Una vez diligenciado el formulario de Información general se debe dar clic sobre el botón siguiente:

→

* Indica campo obligatorio

Información General

Tipo de Tercero * Selección una opción

Tipo de persona * Jurídica Natural

Tipo de cliente * Extranjero * Nacional *

Tipo de identificación * 31 NIT

Número de documento de identificación *

Dígito de verificación *

Nombre o Razón Social *

País * Departamento Ciudad

Selección una opción Selección una opción Selección una opción

Dirección RUT *

Telefono * Celular * E-mail (Para notificaciones) * E-mail (Para recepción de Factura Electrónica) *

email@domain.com email@domain.com

Tipo de sociedad * Selección una opción

Actividades y/o servicios a prestar Selección una opción


Fecha de Matriculación * dd/mm/aaaa

Fecha inicio actividad (RUT) dd/mm/aaaa

¿Cotiza en bolsa de Valores? * Sí No

Bolsa de Valores en la que cotiza *

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 LA INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CLIENTES Y/O USUARIOS		Código No. GA – DOCAD – 01
			Versión No. 13.0
			Aprobado: Agosto, 29 / 2025
Proceso: Subproceso:	Documentación Aduanera N/A	Página 19 de 36	

- Registrar los datos de los representantes legales:

* Indica campo obligatorio

Representación Legal

Nombres Representante legal * Apellidos Representante legal *

Tipo de identificación * Numero de identificación *

Seleccione una opción

Nacionalidad * Numero de Telefono * Email Representante Legal*

Seleccione una opción

Nombres Suplente Representante Legal Apellidos Suplente Representante Legal

Tipo de identificación Numero de identificación

Seleccione una opción

Nacionalidad Numero de Telefono Email Suplente Representante Legal

Seleccione una opción

- Diligenciar las casillas correspondientes a certificaciones y datos operativos:
En caso de estar certificado OEA y/o BASC anexar el soporte correspondiente.

* Indica campo obligatorio

Certificaciones

OEA ISO 14001 ISO 9001 ISO 40001 CTPAT ISO 28000

Certificado BASC y fecha de vencimiento

BASC

Otra?

Datos Operativos

Tipo de Operación * Tipo de Carga *

Seleccione una opción Seleccione una opción

Destino de Exportaciones* Origen de Importaciones*

Seleccione una opción Seleccione una opción

- Registrar los datos correspondientes a la información contable de los dos últimos años cerrados:

En el campo de moneda se debe seleccionar la opción en la que se diligenciaran los valores.

Los datos financieros deben ser diligenciados sin puntos, comas o caracteres especiales,

el sistema solo aceptara datos numéricos.

Anterior
Siguiente

* Indica campo obligatorio

Información Contable

Información contable dos últimos años fiscales**

Persona Jurídica

Moneda * Seleccione una opción

	Año 1		Año 2	
Capital Suscrito *			Capital Pagado *	
Ingresos Operacionales *	\$123.456.789	\$123.456.789	Activos *	\$123.456.789
Egresos *	\$123.456.789	\$123.456.789	Pasivos *	\$123.456.789
Utilidad Neta *	\$123.456.789	\$123.456.789	Patrimonio *	\$123.456.789

- Indicar si la compañía cuenta con Junta directiva, en el caso afirmativo diligenciar los miembros correspondientes y dar clic en botón agregar para cada integrante de la junta directiva:

* Indica campo obligatorio

Información junta directiva o junta de socios o consejo de administración*

¿Cuenta con Junta Directiva? Sí No

Nombre y Apellido (registrar los dos nombres si los tiene, Se requiere la información de principales y suplentes) Nacionalidad

Nombre Completo Seleccione una opción


Tipo de identificación Número de identificación

Seleccione una opción Número de identificación

Agregar

Nombre Completo	Nacionalidad	Tipo de identificación	Número de identificación	Acciones

- Diligenciar los datos de los accionistas y dar clic en botón **agregar y nuevo** para cada integrante:

	GUÍA PARA LA INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CLIENTES Y/O USUARIOS		Código No. GA – DOCAD – 01
			Versión No. 13.0
			Aprobado: Agosto, 29 / 2025
Proceso: Subproceso:	Documentación Aduanera N/A	Página 21 de 36	

Anterior
Siguiente

* Indica campo obligatorio

Información composición Accionaria*

Accionistas o asociados que tengan directa o indirectamente participación mayor o igual al 5 %

Razón social (Personas Jurídicas) / Nombre y Apellidos (personas naturales) Nacionalidad

Nombre Completo Seleccione una opción

Tipo de identificación Número de identificación % de participación

Seleccione una opción Número de identificación Porcentaje de participación

Agregar y nuevo

Razón Social / Nombre y Apellidos	Nacionalidad	Tipo de identificación	Número de identificación	% Participación	Acciones
<p style="font-size: small;">Si el beneficiario (accionista o asociado) es otra entidad o persona jurídica, favor indique a los beneficiarios finales (personas naturales) que posean el 5% o mas del capital social de dicha persona jurídica.</p>					

- Diligenciar los datos de los beneficiarios finales y dar clic en botón **agregar y nuevo** para cada integrante, en caso de una anotación especial, diligenciar el campo de observaciones:

* Indica campo obligatorio

Beneficiario Final*

Nombre y Apellido (registrar los dos nombres si los tiene) (Se requiere la información de principales y suplentes) Nacionalidad

Nombre Completo Seleccione una opción

Tipo de identificación Número de identificación % de participación

Seleccione una opción Número de identificación Porcentaje de Participación


Agregar y nuevo

Nombre y Apellido	Nacionalidad	Tipo de identificación	Número de identificación	% de participación	Acciones
<p>Observaciones</p>					

Beneficiario Final: es la(s) persona(s) natural(es) que finalmente posee(n) o controla(n) a un cliente o a la persona natural en cuyo nombre se realiza una transacción. Incluye también a la(s) persona(s) que ejerzan el control efectivo y/o final, directa o indirectamente, sobre una persona jurídica u otra estructura sin personería jurídica.
 Adicionalmente, Son Beneficiarios Finales de un contrato fiduciario, de una estructura sin personería jurídica o de una estructura jurídica similar, las siguientes personas naturales que ostenten la calidad de:
 I. Fiduciario(s), fiduciario(s), comitente(s) o puesto similar o equivalente;
 II. Comité fiduciario, comité financiero o puesto similar o equivalente;
 III. Fideicomisario(s), beneficiario(s) o beneficiarios condicionados; y
 IV. Cualquier otra persona natural que ejerza el control efectivo y/o final, o que tenga derecho a gozar y/o disponer de los Activos, beneficios, resultados o utilidades.
 Fuente: Capítulo X de la Circular Básica Jurídica de la SuperSociedades.
 * Información considerada como obligatoria, en caso de no aplicar, deberá indicarlo en el formato.

- Indicar si representante legal (principal-suplente), socio con participación igual o mayor al 5%, miembro de Junta Directiva, o administrador de los contratos con Sociedad Portuaria Puerto Bahía, una Persona Expuesta Políticamente (PEP), o lo fue durante los últimos dos años, en el caso afirmativo justificar su respuesta.

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 LA INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CLIENTES Y/O USUARIOS		Código No. GA – DOCAD – 01
			Versión No. 13.0
			Aprobado: Agosto, 29 / 2025
Proceso: Subproceso:	Documentación Aduanera N/A	Página 22 de 36	

Anterior
Siguiente

* Indica campo obligatorio

Validacion de PEP

¿Es usted o alguna de las siguientes personas: representante legal (principal-suplente), socio con participación igual o mayor al 5%, miembro de Junta Directiva, o administrador de los contratos con Sociedad Portuaria Puerto Bahía, una Persona Expuesta Políticamente (PEP), o lo fue durante los últimos dos años?

Sí No

Si su respuesta es Sí, describa nombre, entidad a la que pertenece o perteneció, cargo ocupado, fecha desde la que ocupa u ocupó el cargo, y fecha hasta la que ocupó u ocupará el cargo. En caso de ser aplicable, indique también si alguna de las personas mencionadas tiene un familiar PEP y que tipo de relación con el funcionario de su compañía:

Nota: PEP hace referencia a personas expuestas políticamente; corresponde a aquellas personas y sus familiares que cumplen o a quienes se les han confiado funciones públicas prominentes internamente, como por ejemplo: los jefes de estado o de gobierno, políticos de alto nivel, funcionarios gubernamentales o judiciales de alto nivel o militares de alto rango, ejecutivos de alto nivel de corporaciones estatales u otros listados en decretos modificatorios del Decreto 1081 de 2015 emitido por la Presidencia de la República de Colombia. Igualmente las personas que tienen a su cargo la administración de recursos públicos, las PEP Extranjeras y las PEP de Organizaciones Internacionales según se define en el capítulo X de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de Sociedades de Colombia. Son considerados familiares de PEP y sujetos a los mismos controles los siguientes: cónyuge, compañero(a) permanente, padres, hijos, abuelos, nietos, hermanos, suegros, nueros, yernos, cuñados, hijos adoptivos, hijastros, padrastros o madrastras.

- Registrar los contactos generales.

En caso de que un contacto se deba asignar a varios roles, registrar una única vez y en la casilla de Rol seleccionar las opciones necesarias.

Para agregar el contacto se debe marcar la casilla de **Agregar y nuevo**.

Anterior
Siguiente

* Indica campo obligatorio


Contactos - Generales

Nombres *	Apellidos *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Número de teléfono *	Número de celular *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Número de documento *	
<input type="text"/>	
Correo electrónico *	Rol *
<input type="text"/>	<input type="text" value="Seleccione una opción"/> <small>Puede seleccionar varias opciones</small>

Agregar y nuevo

Nombres	Apellidos	Número de documento	Telefono	Celular	Correo	Rol	Acciones
---------	-----------	---------------------	----------	---------	--------	-----	----------

- La sesión de Declaraciones, Acuerdos y Compromisos es **informativa** para conocer las políticas de **Sociedad Portuaria Puerto Bahía**.
- Diligenciar la sesión de conflicto de interés, en caso de indicar respuesta afirmativa justificar:

	GUÍA PARA LA INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CLIENTES Y/O USUARIOS		Código No. GA – DOCAD – 01
			Versión No. 13.0
			Aprobado: Agosto, 29 / 2025
Proceso: Subproceso:	Documentación Aduanera N/A	Página 24 de 36	

- Una vez diligenciadas todas las casillas se debe dar clic en el botón **GUARDAR BORRADOR** para que el sistema pueda generar el PDF de su formulario diligenciado.

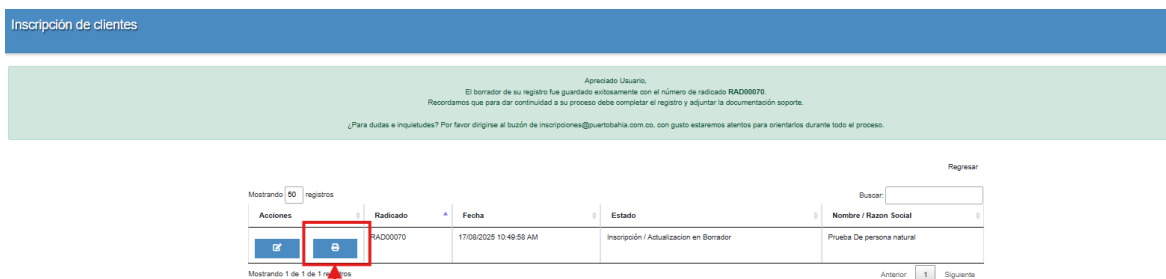


The screenshot shows a web form titled "Declaración de confidencialidad y no divulgación de información". At the top right, there is a button labeled "Guardar Borrador" which is highlighted with a red rectangular box. A red arrow points from the left towards this button. Below the button, there is a section for a confidentiality declaration with several paragraphs of text and a dropdown menu at the bottom.

Tendrá la posibilidad de guardar su borrador en cualquier momento, para continuar el trámite de manera posterior.


Una vez guardado el borrador el sistema asignara número de **radicado** con el que se tramitara todo lo correspondiente a el registro.

- Presionar el siguiente botón para generar el PDF de su formulario FT-DOCAD-01 Inscripción y/o actualización de clientes y/o usuarios diligenciados y proceder a gestionar su firma:



The screenshot shows a confirmation message: "Apreciado Usuario, El borrador de su registro fue guardado exitosamente con el número de radicado RAD00070. Recordamos que para dar continuidad a su proceso debe completar el registro y adjuntar la documentación soporte." Below the message is a table with columns: Acciones, Radicado, Fecha, Estado, and Nombre / Razon Social. The first row shows a record with Radicado RAD00070 and Estado "Inscripción / Actualización en Borrador". The "Acciones" column for this record contains a button with the letter "B", which is highlighted with a red box and an arrow. Navigation buttons "Anterior" and "Siguiente" are visible at the bottom of the table.

- Para continuar con el registro marcar el botón siguiente botón y validar que todos los campos se encuentren diligenciados, dar siguiente hasta llegar a la pestaña de documentos soporte:

	GUÍA PARA LA INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CLIENTES Y/O USUARIOS		Código No. GA – DOCAD – 01
			Versión No. 13.0
			Aprobado: Agosto, 29 / 2025
	Proceso: Subproceso:	Documentación Aduanera N/A	Página 25 de 36

Inscripción de clientes

Aprobado Usuario.


El radicado de su registro fue guardado exitosamente con el número de radicado RAD00070.

Recordamos que para dar continuidad a su proceso debe completar el registro y adjuntar la documentación soporte.

¿Para dudas e inquietudes? Por favor diríjase al buzón de inscripciones@puertobahia.com.co, con gusto estaremos atentos para orientarlos durante todo el proceso.

Regresar

Mostrando 50 registros

Acciones	Radicado	Fecha	Estado	Nombre / Razon Social
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">  </div>	RAD00070	17/08/2025 10:49:56 AM	Inscripción / Actualización en Borrador	Puerto De persona natural

Mostrando 1 de 1 de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

- Cargar el PDF del formulario FT-DOCAD-01 Inscripción y/o actualización de clientes y/o usuarios generados por el sistema y debidamente firmado, junto con los documentos soporte indicados como obligatorios.
- Presionar el Botón finalizar, para enviar su solicitud de inscripción.

Regresar
Guardar Borrador

Finalizar

Editando Radicado # RAD00070

Anterior

* Indica campo obligatorio

Cargue de documentos

Copia del documento de identidad *

Seleccionar archivo

Formato FT-DOCAD-01 inscripción y/o actualización de clientes y/o usuarios *

Seleccionar archivo

Certificado de existencia y representación legal

Seleccionar archivo

Documentos complementarios

Seleccionar archivo

FT-DOCAD-02 Mandatos Sociedad Portuaria Puerto Bahía

Seleccionar archivo

FT-DOCAD-04 Registro de personas autorizadas (Autenticado)


Seleccionar archivo

RUT Actualizado

Seleccionar archivo

- 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 en caso de requerirse o cargue de documento faltante. Luego dar clic nuevamente en el botón Finalizar.

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**.

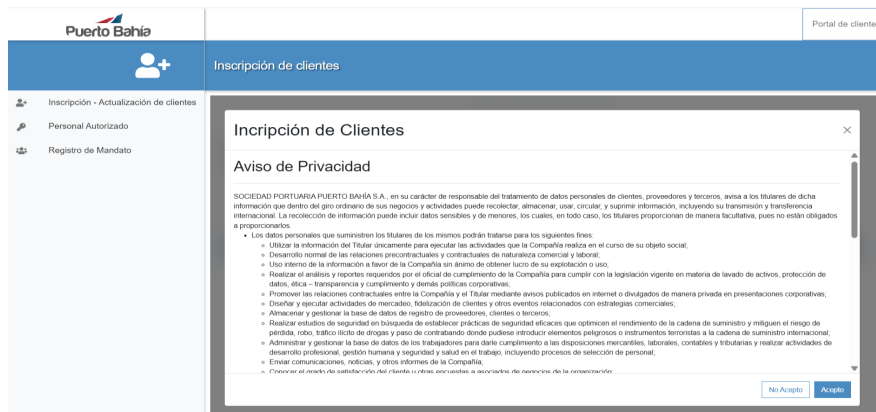
	GUÍA PARA LA INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CLIENTES Y/O USUARIOS		Código No. GA – DOCAD – 01
			Versión No. 13.0
			Aprobado: Agosto, 29 / 2025
Proceso: Subproceso:	Documentación Aduanera N/A	Página 26 de 36	

7.2. Actualización de datos.

- Seleccionar la sesión de Inscripción – Actualización de clientes:




- Leer y aceptar aviso de privacidad publicado:



- Dar clic sobre el botón de actualización de datos:



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 LA INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CLIENTES Y/O USUARIOS		Código No. GA – DOCAD – 01
			Versión No. 13.0
	Proceso: Subproceso:	Documentación Aduanera N/A	Aprobado: Agosto, 29 / 2025
			Página 27 de 36

- Diligenciar el número de identificación de la persona natural o jurídica y solicitar radicado de actualización, este será enviado a el correo de notificaciones que se registro al momento de su registro.




The screenshot shows the 'Actualización de Clientes' interface. It has two main sections: 'Solicitar Radicado de actualización' and 'Consultar Radicado de actualización'. The 'Solicitar' section has a red box around the 'Indique número de Identificación' field, with a red arrow pointing to it. The 'Consultar' section has a red box around its 'Indique número de Radicado' field, with a red arrow pointing to it.

- Una vez recibido el radicado de actualización se debe diligenciar el número de identificación y el numero de radicado en el siguiente recuadro y dar clic a el botón consultar radicado de actualización para iniciar su proceso:



This screenshot is similar to the previous one but highlights the 'Consultar Radicado de actualización' section. A red box surrounds the 'Indique número de Radicado' field, and a red arrow points upwards to it.

- Actualizar los datos correspondientes del formulario electrónico (Validar las indicaciones de cada una de las casillas mencionadas en el proceso de inscripción de personas naturales / jurídicas).
- Una vez diligenciadas todas las casillas se debe dar clic en el botón **GUARDAR BORRADOR** para que el sistema pueda generar el PDF de su formulario diligenciado.

	GUÍA PARA LA INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CLIENTES Y/O USUARIOS		Código No. GA – DOCAD – 01
			Versión No. 13.0
			Aprobado: Agosto, 29 / 2025
Proceso: Subproceso:	Documentación Aduanera N/A	Página 28 de 36	



Declaración de confidencialidad y no divulgación de información

Manifiesto y declaro expresamente que FHT/IBA/PUERTO BAHÍA. Me obliga a no divulgar ni revelar en forma alguna la información que he recibido y que recibe de la SOCIEDAD PORTUARIA PUERTO BAHÍA S.A. con ocasión de la prestación de sus servicios. El cliente deberá mantener en reserva y no divulgar ni utilizar en provecho propio o de terceros y para fines distintos a los solicitados por el cliente, prohibiéndose la divulgación intencional para fines académicos. Deberá mantener en reserva y no divulgar información protegida por derechos de autor o por secreto industrial de acuerdo con la normatividad vigente y que haga parte de la información del cliente. El cliente no realizará ninguna inversión o depositará ninguna información confidencial que le haya sido entregada. En caso de incumplimiento el cliente será responsable de los perjuicios que pudiera ocasionar con la violación de la confidencialidad.

Se entiende por Información Confidencial significa toda la información, documentos y/o materiales (textos, orales, o en medio electrónico u otro medio), sin limitación alguna: (a) la observación durante visitas a las instalaciones de cualquiera de las Partes (b) todas las descripciones, datos, productos, procesos y operaciones, métodos, know-how, y cualquier otra información técnica, económica, legal, financiera, o de otra naturaleza perteneciente a las operaciones, estrategias, políticas, y manejo de actividades, programas o sistemas de cómputo, software, códigos fuente o códigos objeto, programas o sistemas de cómputo, algoritmos, marcas de datos, fórmulas, diagramas, planos, procesos, técnicas, diseños, fotografías, registros, compilaciones, información de clientes o miembros de los contratantes, a su vez: (c) toda comunicación realizada por cualquier medio, o que pueda llegar a ser conocida, que sea de naturaleza confidencial, y en general, toda aquella que esté relacionada con programas, inventos, marcas, patentes, nombres comerciales, secretos industriales, y derechos de propiedad industrial o intelectual, licencias que se revelen, las Partes con motivo de la Oportunidad de Negocio y dentro del marco de este Acuerdo. Se exceptúa de lo anterior la siguiente información:

- Aquella que haya sido de dominio público, o que sea publicada sin que medie ninguna acción y/o intervención de la Parte Receptora.
- Aquella que antes de revelar se hubiera en posesión legítima de la Parte Receptora.
- Aquella que sea desclasificada independientemente o subsiguiente por la Parte Receptora, a través de personas, que no han tenido directa ni indirectamente acceso o conocimiento de tal información Confidencial.
- Aquella que se revele con la aprobación previa y escrita de la Parte Reveladora.
- Aquella cuya revelación y/o divulgación se realice en desarrollo o por mandato legal.


En caso de que EL CLIENTE incumpla a las obligaciones de confidencialidad aquí estipuladas, la SOCIEDAD PORTUARIA PUERTO BAHÍA S.A., tendrá derecho de dar por terminado la relación comercial e iniciar las acciones jurídicas a las cuales haya lugar.

Acuerdo seguridad / Manifestación Suscrita


Seleccione quien firma el acuerdo:
 Seleccione una acción

Tendrá la posibilidad de guardar su borrador en cualquier momento, para continuar el trámite de manera posterior con su numero de radicado asignado.

- Presionar el siguiente botón para generar el PDF de su formulario FT-DOCAD-01 Inscripción y/o actualización de clientes y/o usuarios diligenciados y proceder a gestionar su firma:



Aprobado Usuario.
El borrador de su registro fue guardado exitosamente con el número de radicado RAD00070.
Recordamos que para dar continuidad a su proceso debe completar el registro y adjuntar la documentación soporte.
¿Para dudas e inquietudes? Por favor diríjase al buzón de inscripciones@puertobahia.com.co, con gusto estaremos atentos para orientarlos durante todo el proceso.

Acciones	Radicado	Fecha	Estado	Nombre / Razon Social
 	RAD00070	17/08/2025 10:49:55 AM	Inscripción / Actualización en Borrador	Puerto De persona natural


- Para continuar con el registro marcar el botón siguiente botón y validar que todos los campos se encuentren diligenciados, dar siguiente hasta llegar a la pestaña de documentos soporte:



Aprobado Usuario.
El borrador de su registro fue guardado exitosamente con el número de radicado RAD00070.
Recordamos que para dar continuidad a su proceso debe completar el registro y adjuntar la documentación soporte.
¿Para dudas e inquietudes? Por favor diríjase al buzón de inscripciones@puertobahia.com.co, con gusto estaremos atentos para orientarlos durante todo el proceso.

Acciones	Radicado	Fecha	Estado	Nombre / Razon Social
 	RAD00070	17/08/2025 10:49:55 AM	Inscripción / Actualización en Borrador	Puerto De persona natural

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 LA INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CLIENTES Y/O USUARIOS		Código No. GA – DOCAD – 01
			Versión No. 13.0
			Aprobado: Agosto, 29 / 2025
	Proceso: Subproceso:	Documentación Aduanera N/A	Página 29 de 36


- Cargar el PDF del formulario FT-DOCAD-01 Inscripción y/o actualización de clientes y/o usuarios generados por el sistema y debidamente firmado, junto con los documentos soporte indicados como obligatorios.
- Presionar el Botón finalizar, para enviar su solicitud de inscripción.

- 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 en caso de requerirse o cargue de documento faltante. Luego dar clic nuevamente en el botón Finalizar.

7.3. Documentos para vinculación de clientes y/o usuarios

7.3.1. Agentes Marítimos

- Formulario emitido por el sistema FT - DOCAD - 01 Inscripción de Clientes y Actualización
- Formulario emitido por el sistema FT - DOCAD - 04 Registro de Personas Autorizadas (Documento Autenticado por representante legal o en su defecto con firma digital certificada).
- Certificado de existencia y Representación Legal con fecha de expedición no mayor a

	GUÍA PARA LA INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CLIENTES Y/O USUARIOS		Código No. GA – DOCAD – 01
			Versión No. 13.0
			Aprobado: Agosto, 29 / 2025
	Proceso: Subproceso:	Documentación Aduanera N/A	Página 30 de 36

1mes.

- Rut actualizado.
- Copia de cedula del representante legal.
- Licencia de Explotación comercial.
- Certificado BASC (En caso de estar certificado).

7.3.2. Agencias de aduana


- Formulario emitido por el sistema FT - DOCAD - 01 Inscripción de Clientes y Actualización de clientes-usuarios.
- Formulario emitido por el sistema FT - DOCAD - 04 Registro de Personas Autorizadas (Documento Autenticado por representante legal o en su defecto con firma digital certificada).
- Certificado de existencia y Representación Legal con fecha de expedición no mayor a 1mes.
- Rut actualizado.
- Copia de cedula del representante legal.
- Evaluación de garantías DIAN o certificado OEA.
- Certificado BASC (En caso de estar certificado).

7.3.3. Agente de carga

- Formulario emitido por el sistema FT - DOCAD - 01 Inscripción de Clientes y Actualización de clientes-usuarios.
- Formulario emitido por el sistema FT - DOCAD - 04 Registro de Personas Autorizadas (Documento Autenticado por representante legal o en su defecto con firma digital certificada).
- Certificado de existencia y Representación Legal con fecha de expedición no mayor a 1mes.
- Rut actualizado.
- Copia de cedula del representante legal.
- Evaluación de garantías DIAN o certificado OEA.
- Certificado BASC (En caso de estar certificado).

7.3.4. Importador/Exportador (Persona Jurídica o natural con establecimiento de comercio)

- Formulario emitido por el sistema FT - DOCAD - 01 Inscripción de Clientes y Actualización de clientes-usuarios.
- Formulario emitido por el sistema FT - DOCAD - 02 Mandato SPPB (Aplica para poder de Clientes/ Agencia de aduanas) debe contar con firma y huella del representante legal de mandante y mandatario.
- Certificado de existencia y Representación Legal con fecha de expedición no mayor a 1

	GUÍA PARA LA INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CLIENTES Y/O USUARIOS		Código No. GA – DOCAD – 01
			Versión No. 13.0
			Aprobado: Agosto, 29 / 2025
	Proceso: Subproceso:	Documentación Aduanera N/A	Página 31 de 36

mes.

- Rut actualizado.
- Copia de cedula del representante legal.
- Certificado BASC / OEA (En caso de estar certificado).

7.3.5. Importador/Exportador (Persona Natural sin establecimiento de comercio)


- Formulario emitido por el sistema FT - DOCAD - 01 Inscripción de Clientes y Actualización de clientes-usuarios.
- Formulario emitido por el sistema FT - DOCAD - 02 Mandato SPPB (Aplica para poder de Clientes/ Agencia de aduanas) debe contar con firma y huella del representante legal de mandante y mandatario.
- Rut actualizado.
- Copia de documento de identidad.

7.3.6. OTM (Operador de Transporte Multimodal)

- Formulario emitido por el sistema FT - DOCAD - 01 Inscripción de Clientes y Actualización de clientes-usuarios.
- Formulario emitido por el sistema FT - DOCAD - 04 Registro de Personas Autorizadas (Documento Autenticado por representante legal o en su defecto con firma digital certificada).
- Certificado de existencia y Representación Legal con fecha de expedición no mayor a 1 mes.
- Rut actualizado.
- Copia de cedula del representante legal.
- Resolución Ministerio de Transporte.
- Evaluación de garantías DIAN o certificado OEA.
- Certificado BASC (En caso de estar certificado).

7.3.7. Empresa de Transportes

- Formulario emitido por el sistema FT - DOCAD - 01 Inscripción de Clientes y Actualización de clientes-usuarios.
- Formulario emitido por el sistema FT - DOCAD - 04 Registro de Personas Autorizadas (Documento Autenticado por representante legal o en su defecto con firma digital certificada).
- Certificado de existencia y Representación Legal con fecha de expedición no mayor a 1 mes.
- Rut actualizado.
- Copia de cedula del representante legal.
- Resolución Ministerio de Transporte.
- Certificado BASC (En caso de estar certificado).


	GUÍA PARA LA INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CLIENTES Y/O USUARIOS		Código No. GA – DOCAD – 01
			Versión No. 13.0
			Aprobado: Agosto, 29 / 2025
	Proceso: Subproceso:	Documentación Aduanera N/A	Página 32 de 36

7.3.8. Operador Portuario

- Formulario emitido por el sistema FT - DOCAD - 01 Inscripción de Clientes y Actualización de clientes-usuarios.
- Formulario emitido por el sistema FT - DOCAD - 04 Registro de Personas Autorizadas (Documento Autenticado por representante legal o en su defecto con firma digital certificada).
- Certificado de existencia y Representación Legal con fecha de expedición no mayor a 1 mes.
- Rut actualizado.
- Copia de cedula del representante legal.
- Certificación Vigía de Operador Portuario.
- Póliza de responsabilidad civil donde aparezca como área de operación Puerto Bahía.
- Constancia de Pago emitida por la aseguradora.
- Licencia de explotación comercial (en caso de aplicar).
- Resolución ministerio de transportes (Aplica obligatoriamente para realizar actividades de suministro de combustible, disposición de aguas de sentina, grises y slop, y Disposición de residuos)
- Plan de manejo ambiental (Aplica obligatoriamente para realizar actividades de suministro de combustible, Suministro de Víveres o insumos, Disposición de aguas de sentina, grises y slop y Disposición de residuos).
- Convenio con las entidades que prestan el servicio de disposición de residuos. Aplica obligatoriamente para realizar actividades de suministro de combustible, Suministro de Víveres o insumos, Disposición de aguas de sentina, grises y slop y Disposición de residuos).
- Plan de contingencia (Aplica obligatoriamente para realizar actividades de suministro de combustible, Disposición de aguas de sentina, grises y slop y Disposición de residuos).
- Permiso para transportar residuos peligrosos (Aplica obligatoriamente para realizar actividades de Disposición de aguas de sentina, grises y slop y Disposición de residuos).

7.3.9. Compañía de inspección y certificación

- Formulario emitido por el sistema FT - DOCAD - 01 Inscripción de Clientes y Actualización de clientes-usuarios.
- Formulario emitido por el sistema FT - DOCAD - 04 Registro de Personas Autorizadas (Documento Autenticado por representante legal o en su defecto con firma digital certificada).
- Certificado de existencia y Representación Legal con fecha de expedición no mayor a 1 mes.
- Rut actualizado.

	GUÍA PARA LA INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CLIENTES Y/O USUARIOS		Código No. GA – DOCAD – 01
			Versión No. 13.0
			Aprobado: Agosto, 29 / 2025
	Proceso: Subproceso:	Documentación Aduanera N/A	Página 33 de 36

- Copia de cedula del representante legal.
- Certificado BASC / OEA (En caso de estar certificado).

7.3.10. Otros Clientes

- Formulario emitido por el sistema FT - DOCAD - 01 Inscripción de Clientes y Actualización de clientes-usuarios.
- Formulario emitido por el sistema FT - DOCAD - 04 Registro de Personas Autorizadas (Documento Autenticado por representante legal o en su defecto con firma digital certificada).
- Certificado de existencia y Representación Legal con fecha de expedición no mayor a 1 mes.
- Rut actualizado.
- Copia de cedula del representante legal.
- Certificado BASC / OEA (En caso de estar certificado).

7.3.11. Turistas


- Formulario emitido por el sistema FT - DOCAD - 01 Inscripción de Clientes y Actualización de clientes-usuarios.
- Pasaporte.
- Formulario emitido por el sistema Autorización de representación de Turistas (En caso de aplicar).

7.3.12. Compañías Extranjeras o no Domiciliadas

- Formulario FT- COMPL - 05 Customers registration or data update.
- Documento de registro fiscal del país de origen.
- Copia de documento de identidad representante legal.

7.3.13. Consorcios y uniones Temporales.

- Formulario emitido por el sistema FT - DOCAD - 01 Inscripción de Clientes y Actualización de clientes-usuarios.
- Documento consorciado o de unión temporal. (documento de constitución)
- Rut actualizado de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal.
- Certificado de existencia y representación legal con validez de 1 mes a partir de la fecha de expedición. De cada uno de los consorciados o uniones temporales.
- Cedula de los representantes legales de los integrantes del consorcio o unión temporal.
- Composición accionaria y beneficiarios finales de cada uno de los consorciados o integrantes de la unión temporal.

	GUÍA PARA LA INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CLIENTES Y/O USUARIOS		Código No. GA – DOCAD – 01
			Versión No. 13.0
			Aprobado: Agosto, 29 / 2025
	Proceso: Subproceso:	Documentación Aduanera N/A	Página 34 de 36

7.3.14. Entidades Públicas- Estatales

- Formulario emitido por el sistema FT - DOCAD - 01 Inscripción de Clientes y Actualización de clientes-usuarios.
- Rut actualizado.
- Copia de cedula del representante legal.

8. Aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo

Los clientes y/o usuarios deben aplicar las normas de seguridad, salud en el trabajo y ambiente según corresponda y les sea comunicado por las personas responsables en SPPB.

Controles establecidos en la matriz de riesgos de SPPB.

9. Control Ambiental

Los clientes y/o usuarios aplicar las normas de seguridad, salud en el trabajo y ambiente según corresponda y les sea comunicado por las personas responsables en SPPB.

Controles establecidos en la matriz de riesgos de SPPB.

10. Equipos, Herramientas y Materiales


Equipos de cómputo

11. Formatos y Registros

Inscripción y/o Actualización de Clientes y/o Usuarios - Código: FT-DOCAD-01


12. Anexos

N/A

	GUÍA PARA LA INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CLIENTES Y/O USUARIOS		Código No. GA – DOCAD – 01
			Versión No. 13.0
			Aprobado: Agosto, 29 / 2025
	Proceso: Subproceso:	Documentación Aduanera N/A	Página 35 de 36

Histórico de Revisiones		
Revisión	Fecha	Descripción de la Modificación
1.0	11/11/2015	Creación del Documento
2.0	22/12/2015	Se agrega nota importante de los únicos documentos que deben radicarse físicamente ante SPBB, pasa de ser un instructivo a una guía.
3.0	18/01/2017	Se realiza el cambio de la página que direcciona a la inscripción de terceros, al pasar de https://puertobahia.facture.co/comunitario a www.puertobahia.com.co
4.0	01/01/2018	Actualización del documento
5.0	31/01/2018	Se ajusta procedimiento de acuerdo con la operatividad del terminal. Se codifica con nuevo código de acuerdo con la estructura organizacional del terminal, pase de ser GEOPS a DOCAD
6.0	24/05/2019	Actualización del documento, se le agrego un nuevo tipo de cliente y/o usuario llamado cabotaje nacional y se cambió el tiempo de revisión de inscripción de 24 a 48 horas
7.0	15/08/2020	Se realiza actualización general del documento, el objetivo del documento incluye la actualización del cliente o usuario, se ingresa los Operadores de Transporte Multimodal (OTM) como asociado que debe inscribirse, se solicita el RUT no mayor a 1 mes y ARL 5 para procesos de carnetización, se incluyen otros cambios en los documentos a solicitar
8.0	14/01/2021	Se agregaron solicitud de nuevos documentos soporte para la inscripción de los clientes y/o usuarios tales como certificación de composición accionaria, junta directiva, revisores fiscales, contadores y beneficiarios finales.
9.0	04/10/2021	Se agrego simplifico los documentos soporte requeridos para el registro de clientes y/o usuarios. Se desvinculo el proceso de carnetización del área de documentación aduanera. Se integra el formato FT-GEPRT-17 Acuerdo de seguridad, a el formato F-DOCAD-01 inscripción y/o actualización de clientes y/o usuarios

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 LA INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CLIENTES Y/O USUARIOS		Código No. GA – DOCAD – 01
			Versión No. 13.0
			Aprobado: Agosto, 29 / 2025
	Proceso: Subproceso:	Documentación Aduanera N/A	Página 36 de 36

		Se integran los datos de cumplimiento tales como composición accionaria, junta directiva, datos de contador público, revisor fiscal y beneficiario final, al formato F-DOCAD-01 inscripción y/o actualización de clientes y/o usuarios
10.0	30/11/2021	Se segregan los formatos de Mandato SPPB, Registro de personas autorizadas, autorización de representación de turistas y se agrega condición de recibo de los formatos.
11.0	28/08/2024	Se actualiza solicitud de Certificado de existencia y representación legal con validez de 1 mes a partir de la fecha de expedición.
12.0	01/04/2025	Se elimina el requisito para operadores portuarios de relación de equipos, se adiciona como requisito de inscripción certificación BASC (En caso de estar certificado) Se adiciona nota aclaratoria para el diligenciamiento de formulario FT-DOCAD-01 Inscripción y/o actualización de clientes y/o usuarios
13.0	29/08/2025	Se actualiza el procedimiento de inscripción y actualización para clientes y/o usuarios del sistema Tos a el sistema Netsuite. *Actualización del nombre 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	27/08/2025	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**.