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

Agosto, 2025

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. Consorcios y uniones Temporales. 33
7.3.14. Entidades Públicas- Estatales 34
8. Aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo 34

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.**

9. Control Ambiental 34

10. Equipos, Herramientas y Materiales 34

11. Formatos y Registros 34

12. Anexos 34

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.**

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

- 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

SPPB: Sigla de Sociedad Portuaria Puerto Bahía SA

TOS: Sigla de terminal operations sistems, es una herramienta que de forma integral maneja las operaciones de la terminal, guardando las condiciones de trazabilidad y seguridad que éstas exigen

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)

Consorcios: Asociación de empresas o entidades con intereses comunes para participar conjuntamente en un proyecto o negocio importante.

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.

Cliente: persona natural o jurídica que realiza operaciones de comercio exterior (importación – exportación-cabotaje-Transito)

Usuarios: persona natural o jurídica que utiliza nuestros servicios marítimos o terrestres. (Agencias de Aduanas, empresas de transporte, operador portuario, y otros).

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.**

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.

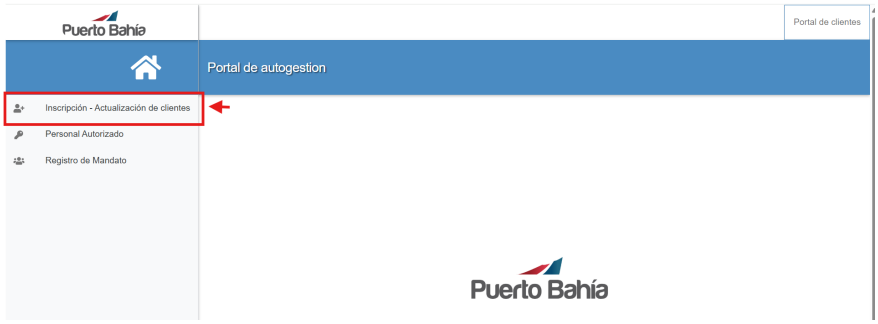
La documentación vigente corresponde a la que se tiene acceso en la red a través del Sitio de Sistemas Integrados de Gestión en la Plataforma SharePoint – Microsoft ®. Cualquier copia impresa que no incluya la marca **COPIA CONTROLADA** o que se encuentre ubicada en otro equipo se considera como **COPIA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

7. Descripción de Actividades

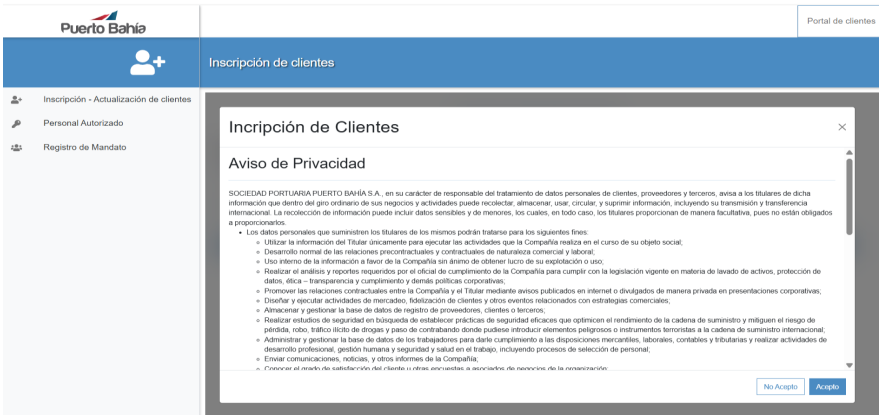
7.1. Inscripción de nuevos clientes y/o usuarios

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**.

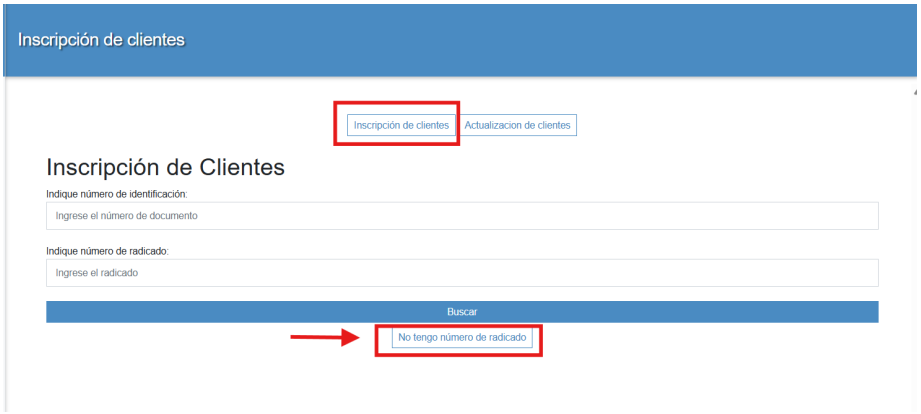
- Seleccionar la sesión de Inscripción – Actualización de clientes:



- Leer y aceptar aviso de privacidad publicado:



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



7.1.1. Trámite de inscripción para persona natural.

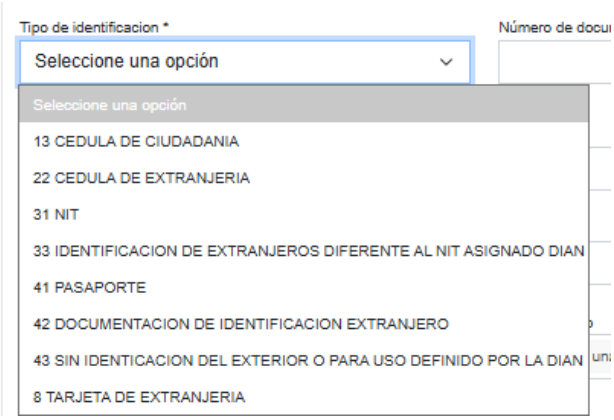
- En principio la persona natural que realiza el proceso de inscripción debe especificar el tipo de tercero al que corresponde, entre los que encontramos los siguientes:

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

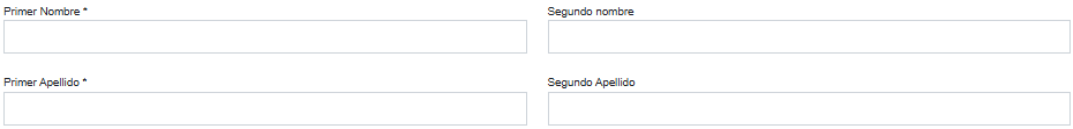
La documentación vigente corresponde a la que se tiene acceso en la red a través del Sitio de Sistemas Integrados de Gestión en la Plataforma SharePoint – Microsoft ®. Cualquier copia impresa que no incluya la marca **COPIA CONTROLADA** o que se encuentre ubicada en otro equipo se considera como **COPIA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

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



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

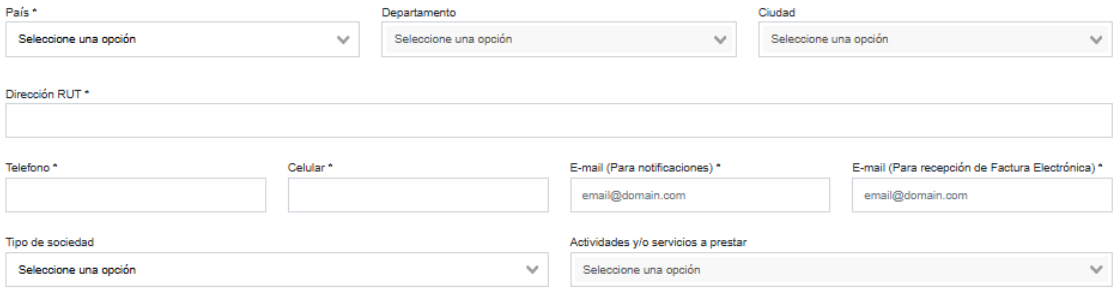
- **Nombre y apellido** de la persona natural a inscribirse



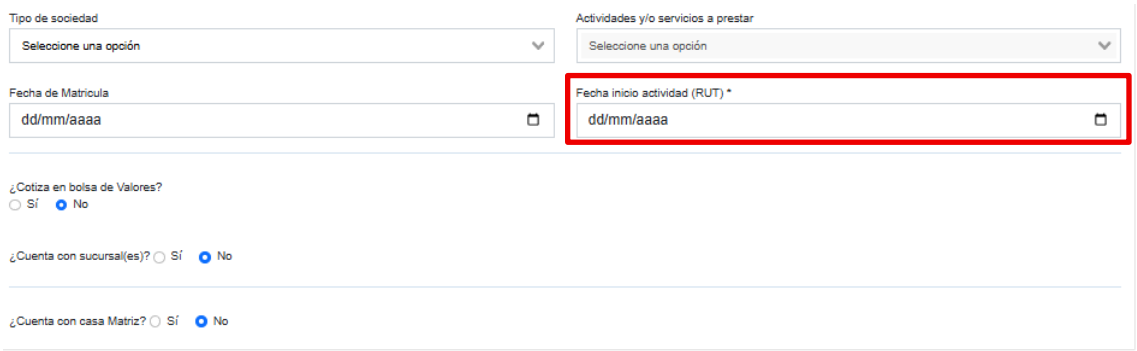
- Diligenciar los datos de **ubicación**

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.

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.**



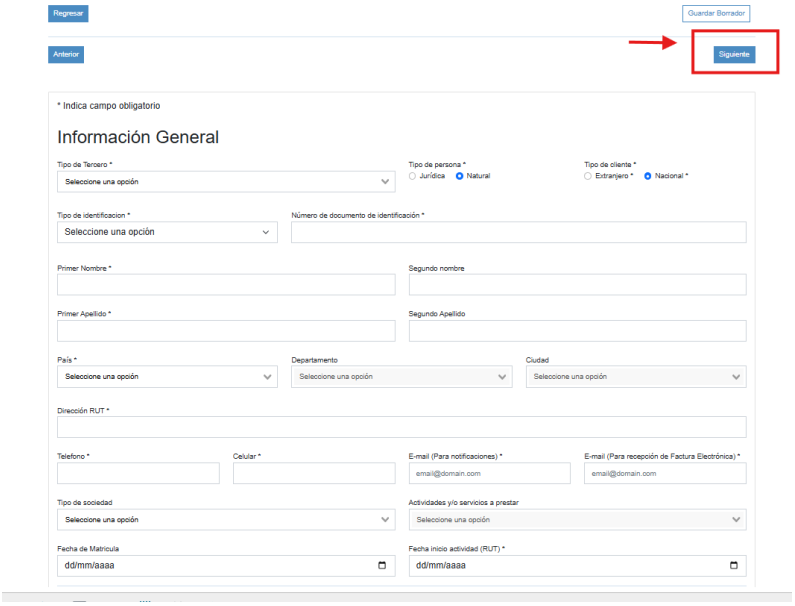
- Diligenciar la casilla Fecha inicio actividad (RUT) – *esta se encuentra registrada en la casilla 46 de formulario de registro único tributario*.



Las casillas de Tipo de sociedad, Actividades y/o servicios a prestar, Fecha de Matricula, ¿Cotiza en bolsa de Valores?, ¿Cuenta con sucursal(es)?, ¿Cuenta con casa Matriz? **NO son de obligatorio diligenciamiento para las personas naturales**.

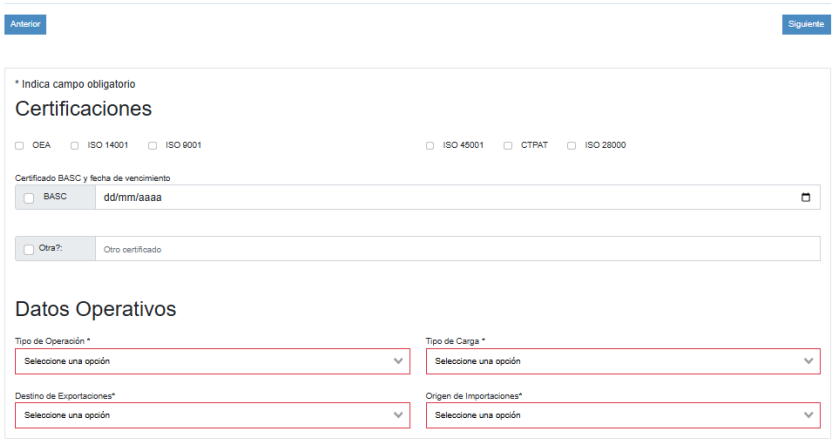
- Una vez diligenciado el formulario de Información general se debe dar clic sobre el botón siguiente:

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.**



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:

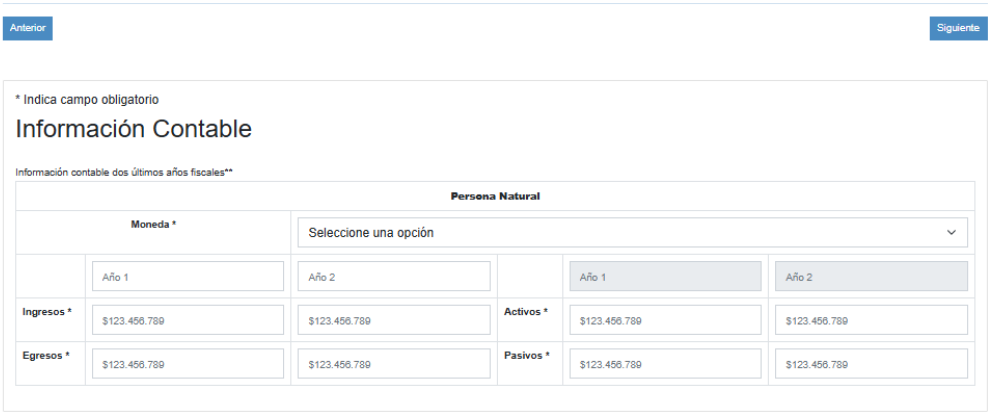


La documentación vigente corresponde a la que se tiene acceso en la red a través del Sitio de Sistemas Integrados de Gestión en la Plataforma SharePoint – Microsoft ®. Cualquier copia impresa que no incluya la marca **COPIA CONTROLADA** o que se encuentre ubicada en otro equipo se considera como **COPIA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

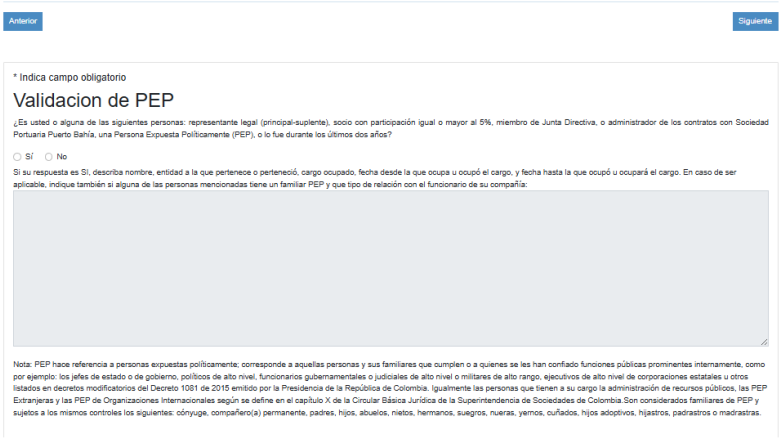
- Registrar los datos correspondientes a la información contable de los dos últimos años cerrados:

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.



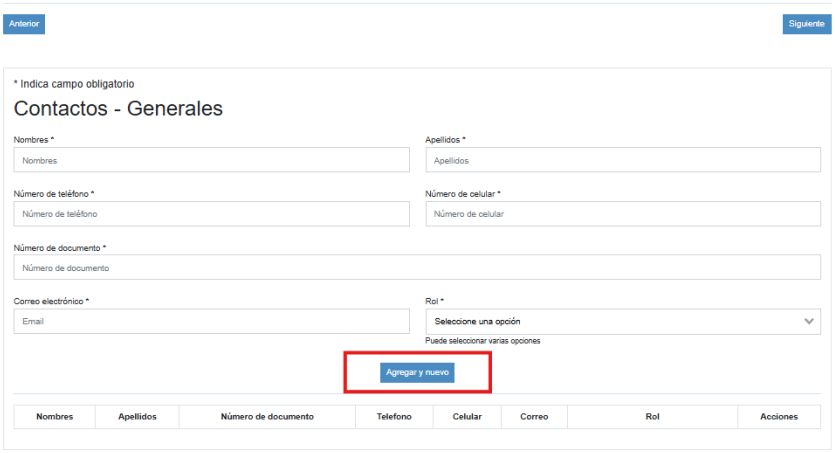
- Indicar si la persona natural es PEP, en el caso afirmativo justificar su respuesta.



- Registrar los contactos generales.

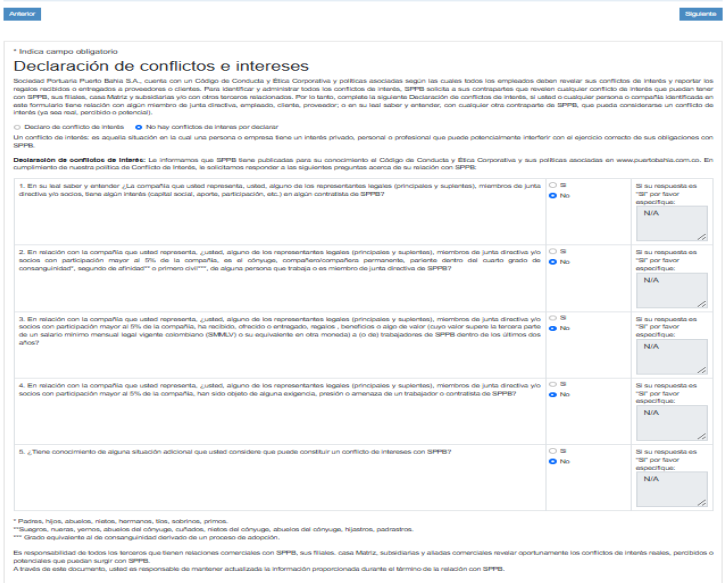
En caso de que un contacto se deba asignar a varios roles, registrar una única vez y en la casilla de Rol seleccionar las opciones necesarias.

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



- La sesión de Declaraciones, Acuerdos y Compromisos es **informativa** para conocer las políticas de **Sociedad Portuaria Puerto Bahia.**

- Diligenciar la sesión de conflicto de interés, en caso de indicar respuesta afirmativa justificar:



- 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 o 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 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, 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 Receptora.
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 , obrando 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 (LA/FT) que le resulten aplicables (de ser el caso), teniendo implementada las políticas, procedimientos y mecanismos de prevención y control al LA/FT que se deriven de dichas disposiciones legales.
Segundo: Declaro que los recursos que posee 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 reguladoras 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 reguladoras 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 compromete a cumplir con todos los lineamientos de SPPB en materia Control y Seguridad, tales como:
Asociados 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 detecten irregularidades o actividades ilegales o sospechosas en nuestra cadena de suministro internacional.
Garantizamos Info cualquier situación o novedad que afecte la seguridad y la prestación del servicio a los siguientes E-mail: **xxx (Aún por confirmar)**
Seguridad físicas: 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; emitiendo recomendaciones según aplique al 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, dando 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.**

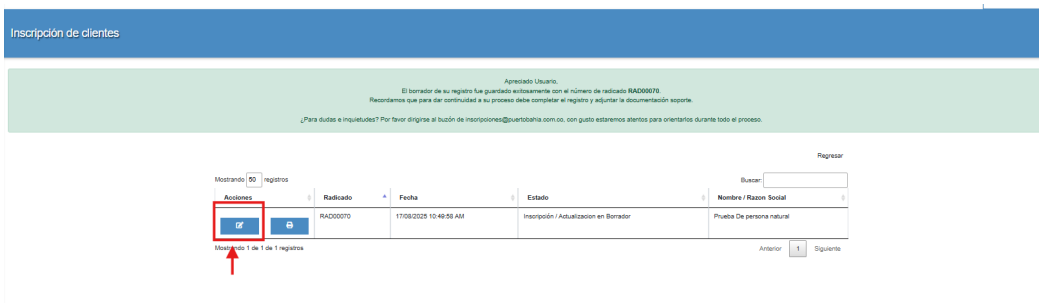
Tendrá la posibilidad de guardar su borrador en cualquier momento, para continuar el trámite de manera posterior.

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

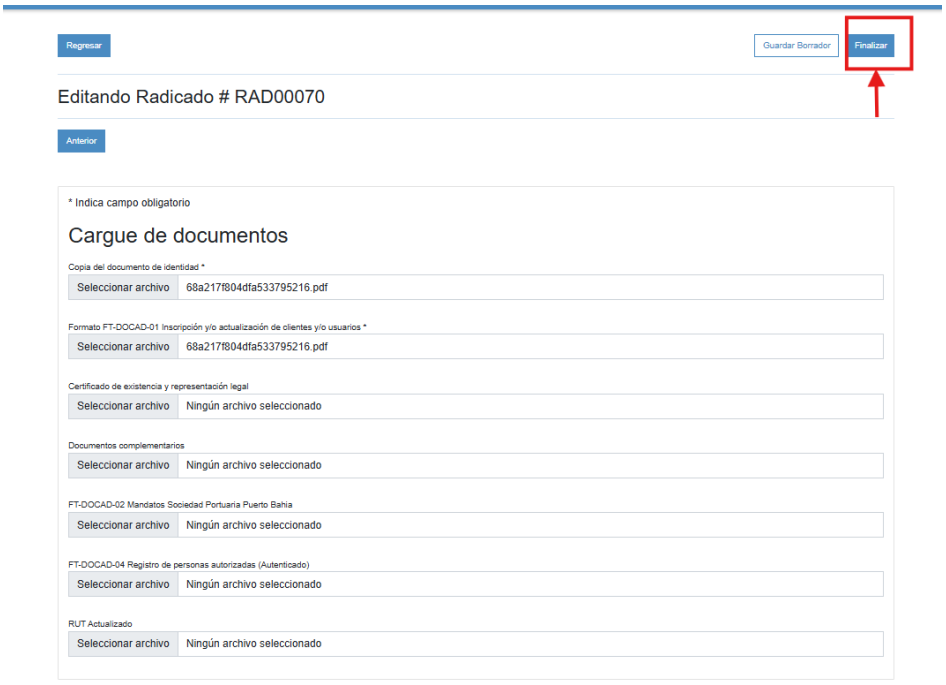
- Presionar el siguiente botón para generar el PDF de su formulario FT-DOCAD-01 Inscripción y/o actualización de clientes y/o usuarios diligenciado y proceder a gestionar su firma:

- 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:

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.**



- 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.**

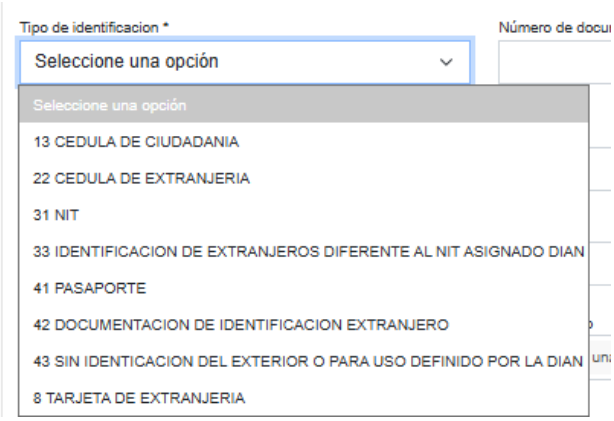
7.1.2. Trámite de inscripción para persona jurídica.

- 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:



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

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.**

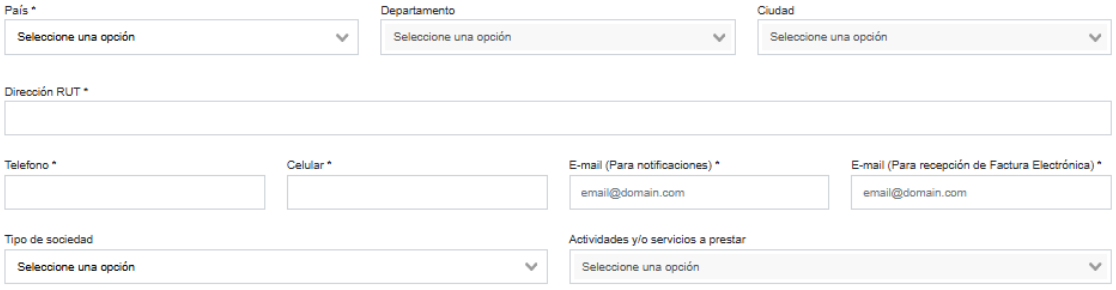
- Diligenciar número de documento y Digito de verificación (En caso de aplicar) de la compañía, sin puntos, comas o espacios:

- Registrar 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.

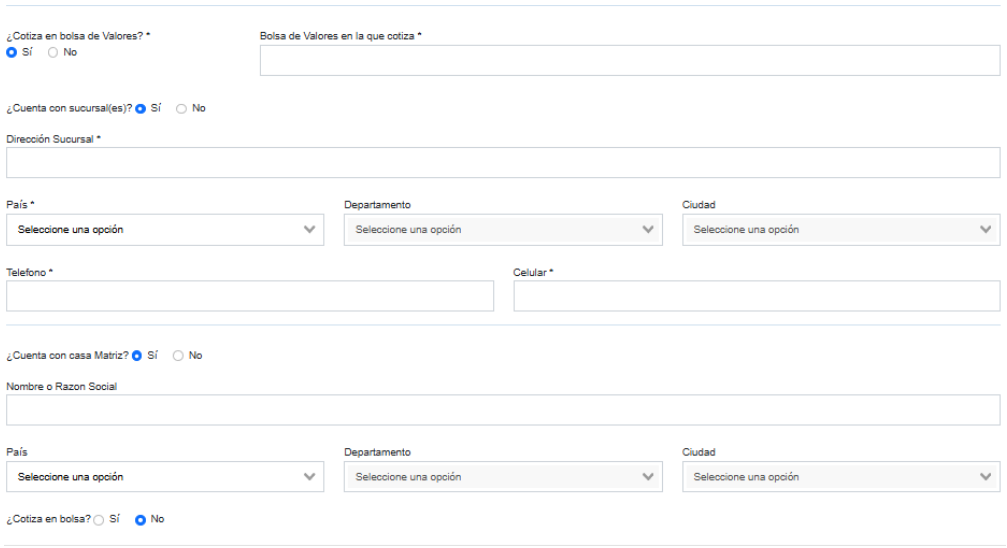
Para los tipos de terceros Empresa de transporte y operador portuario deben diligenciar obligatoriamente la casilla de actividades y/ o servicios a prestar.



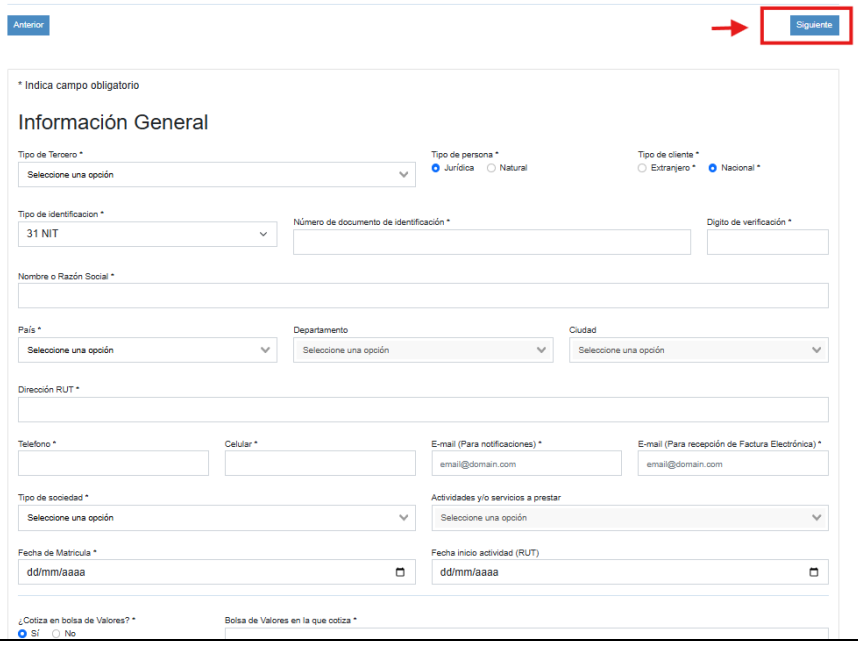
- Diligenciar la fecha de matrícula registrada en cámara de comercio:

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.**

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

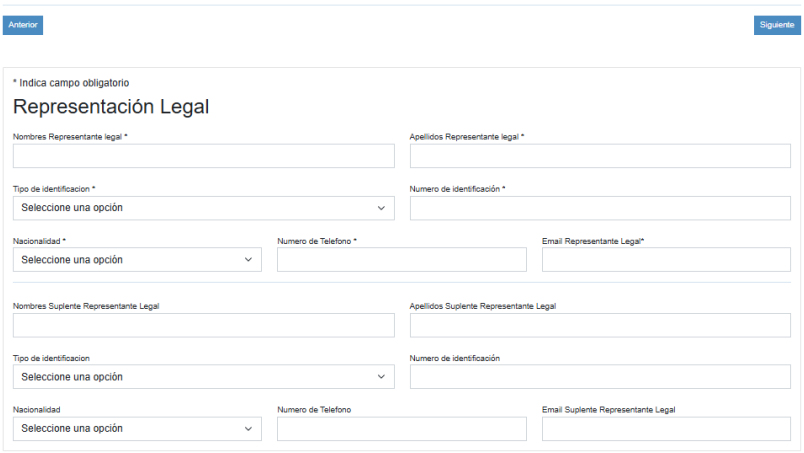


- Una vez diligenciado el formulario de Información general se debe dar clic sobre el botón siguiente:



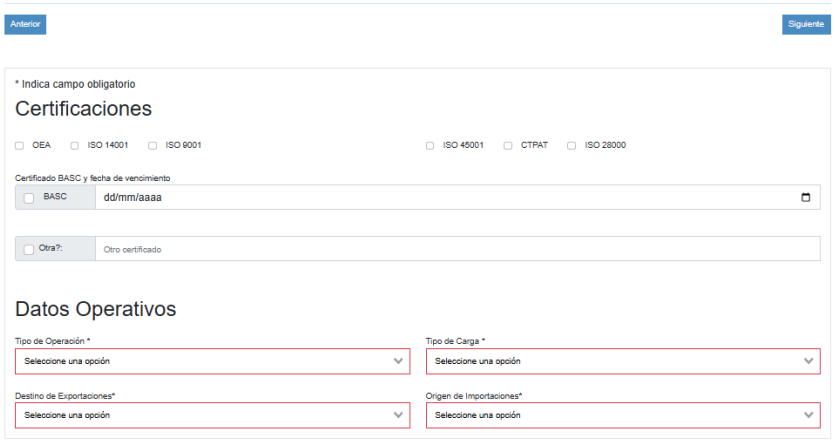
La documentación vigente corresponde a la que se tiene acceso en la red a través del Sitio de Sistemas Integrados de Gestión en la Plataforma SharePoint – Microsoft ®. Cualquier copia impresa que no incluya la marca **COPIA CONTROLADA** o que se encuentre ubicada en otro equipo se considera como **COPIA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

- Registrar los datos de los representantes legales:



- Diligenciar las casillas correspondientes a certificaciones y datos operativos:

En caso de estar certificado OEA y/o BASC anexar el soporte correspondiente.

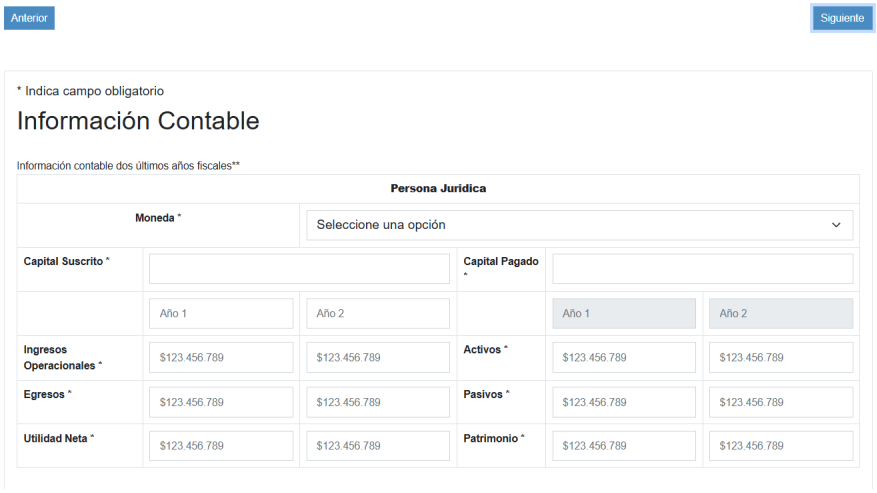


- Registrar los datos correspondientes a la información contable de los dos últimos años cerrados:

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,

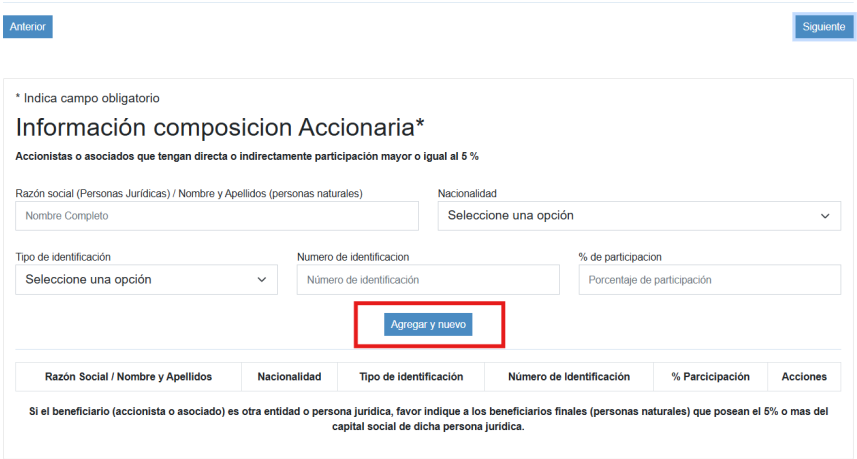
el sistema solo aceptara datos numéricos.



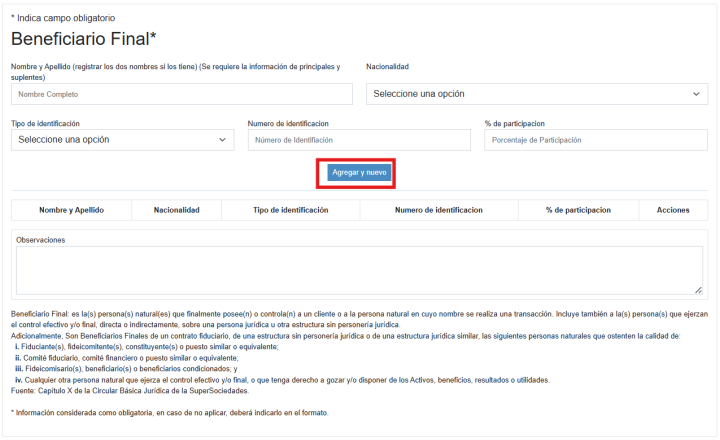
- Indicar si la compañía cuenta con Junta directiva, en el caso afirmativo diligenciar los miembros correspondientes y dar clic en botón agregar para cada integrante de la junta directiva:

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

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.**

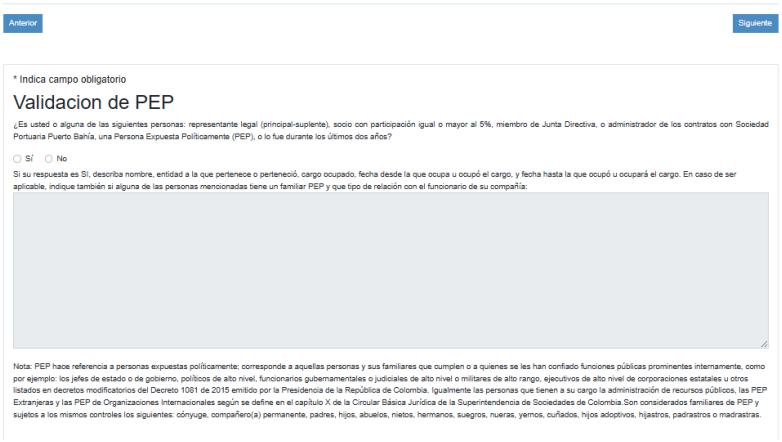


- Diligenciar los datos de los beneficiarios finales y dar clic en botón **agregar y nuevo** para cada integrante, en caso de una anotación especial, diligenciar el campo de observaciones:



- 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.

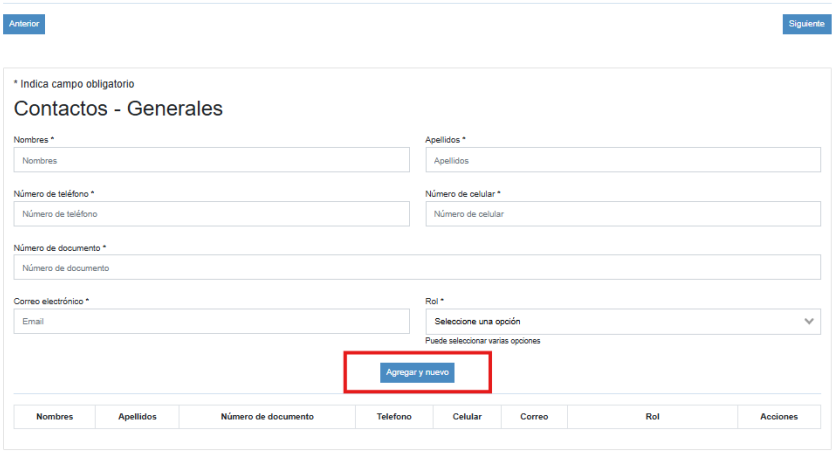
La documentación vigente corresponde a la que se tiene acceso en la red a través del Sitio de Sistemas Integrados de Gestión en la Plataforma SharePoint – Microsoft ®. Cualquier copia impresa que no incluya la marca **COPIA CONTROLADA** o que se encuentre ubicada en otro equipo se considera como **COPIA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



- 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.

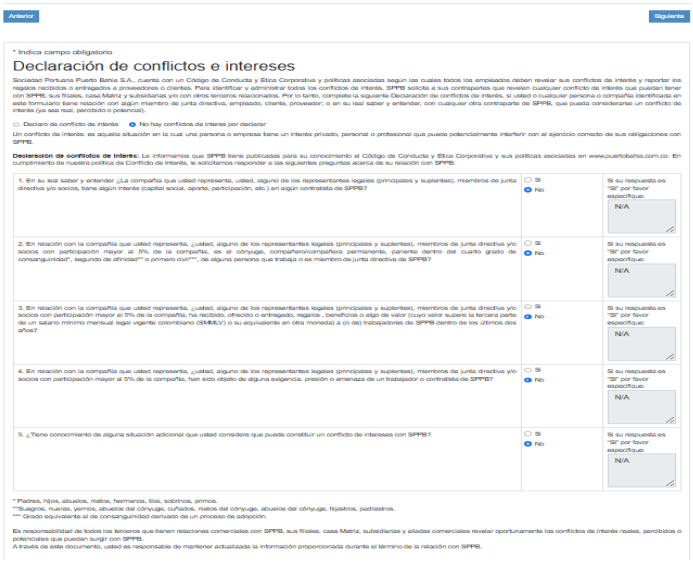
Para agregar el contacto se debe marcar la casilla de **Agregar y nuevo.**



- La sesión de Declaraciones, Acuerdos y Compromisos es **informativa** para conocer las políticas de **Sociedad Portuaria Puerto Bahia.**

- Diligenciar la sesión de conflicto de interés, en caso de indicar respuesta afirmativa justificar:

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.**



Anterior Siguiente

* 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 regalos recibidos o entregados a proveedores o clientes. Para identificar y administrar todos los conflictos de interés, SPRB solicita a sus contrapartes que revelen cualquier conflicto de interés que puedan tener con SPRB, sus filiales, casa Matriz y subsidiarias y/o con otros terceros relacionados. Por lo tanto, complete la siguiente Declaración de conflictos de interés, si usted o cualquier persona o compañía identificada en este formulario tiene relación con algún miembro de junta directiva, empleado, cliente, proveedor; o en su leal saber y entender, con cualquier otra contraparte de SPRB, que pueda considerarse un conflicto de interés (ya sea real, percibido o potencial).

○ Declaro de conflicto de interés ◉ No hay conflictos de interes por declarar

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

Declaración de conflictos de interés: Le informamos que SPRB tiene publicadas para su conocimiento el Código de Conducta y Etica Corporativa y sus políticas asociadas en www.puertobahia.com.co. En cumplimiento de nuestra política de Conflicto de Interés, le solicitamos responder a las siguientes preguntas acerca de su relación con SPRB:

1. En su leal saber y entender ¿La compañía que usted representa, usted, alguno de los representantes legales (principales y suplentes), miembros de junta directiva y/o socios, tiene algún interés (capital social, aporte, participación, etc.) en algún contratista de SPRB?	○ 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 suplentes), miembros de junta directiva y/o socios con participación mayor al 5% de la compañía, es el cónyuge, compañero/compañera permanente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad*, segundo de afinidad** o primero civil***, de alguna persona que trabaja o es miembro de junta directiva de SPRB?	○ 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 suplentes), miembros de junta directiva y/o socios con participación mayor al 5% de la compañía, ha recibido, ofrecido o entregado, regalos , beneficios o algo de valor (cuyo valor supere la tercera parte de un salario mínimo mensual legal vigente colombiano (SMMLV) o su equivalente en otra moneda) a (o de) trabajadores de SPRB 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 suplentes), 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 SPRB?	○ 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 SPRB?	○ Si ◉ No	Si su respuesta es "Si" por favor especifique: N/A

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

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

- 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 o 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 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, 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 Receptora.
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 actuando 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, SPRB), 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 (LA/FT) que le resulten aplicables (de ser el caso), teniendo implementada las políticas, procedimientos y mecanismos de prevención y control al LA/FT que se deriven 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 SPRB, 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 SPRB de cualquier circunstancia que modifique la presente declaración. Igualmente, Me comprometo a actualizar los datos e información que fueron requeridos por SPRB, 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 compromete a cumplir con todos los lineamientos de SPRB en materia Control y Seguridad, tales como:

Asociados 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 detecten irregularidades o actividades ilegales o sospechosas en nuestra cadena de suministro internacional.

Garantizamos Infraestructura Tecnológica: 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 representa 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; emitiendo recomendaciones según aplique al caso, contribuyendo así a un comercio seguro.

Sexto: Que doy autorización a SPRB 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, dando estricto cumplimiento a la normatividad vigente en el país.

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.**

- 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.

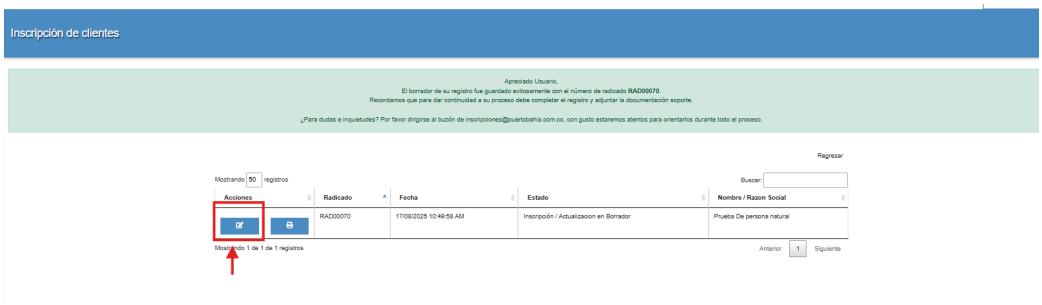
<u>Tendrá la posibilidad de guardar su borrador en cualquier momento, para continuar el trámite de manera posterior.</u>

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

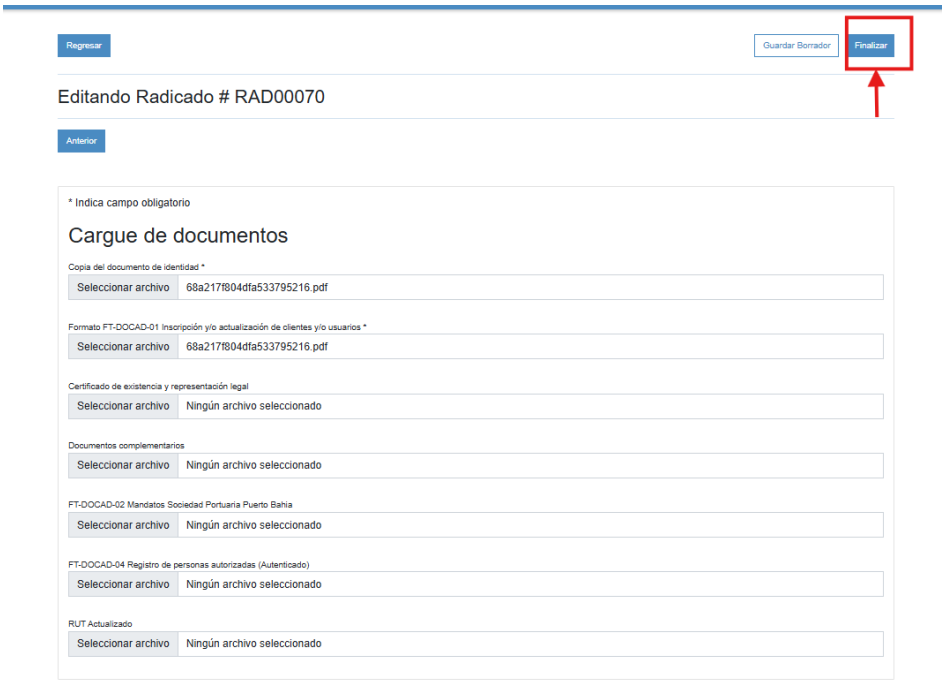
- Presionar el siguiente botón para generar el PDF de su formulario FT-DOCAD-01 Inscripción y/o actualización de clientes y/o usuarios diligenciados y proceder a gestionar su firma:

- 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:

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.**



- 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.



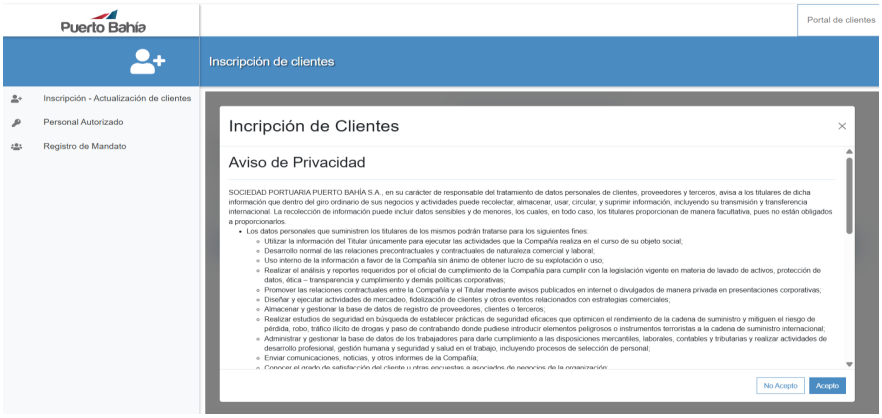
- Si se presenta **devolución**, debe gestionar la corrección a través del número de radicado asignado, realizando el ajuste en el sistema y generación de nuevo PDF en caso de requerirse o cargue de documento faltante. Luego dar clic nuevamente en el botón Finalizar.

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.**

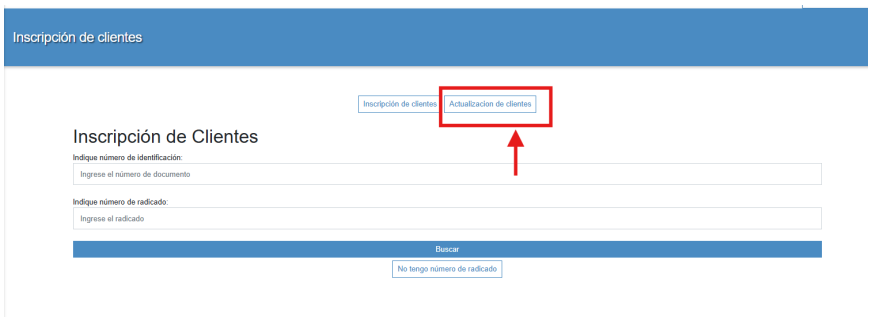
7.2. Actualización de datos.

- Seleccionar la sesión de Inscripción – Actualización de clientes:

- Leer y aceptar aviso de privacidad publicado:



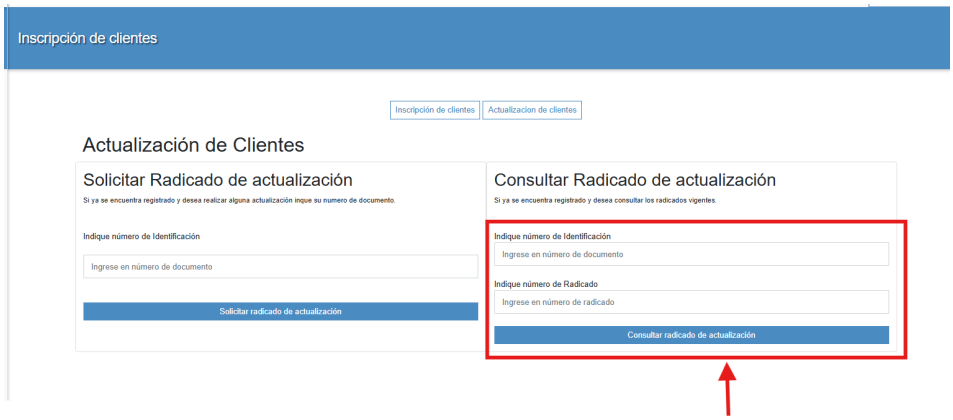
- Dar clic sobre el botón de actualización de datos:



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.**

- 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.

- 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:



- 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).

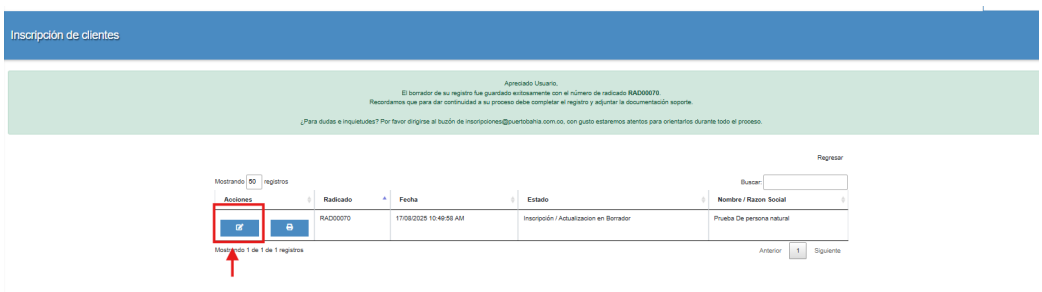
- Una vez diligenciadas todas las casillas se debe dar clic en el botón GUARDAR BORRADOR para que el sistema pueda generar el PDF de su formulario diligenciado.

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.**

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:

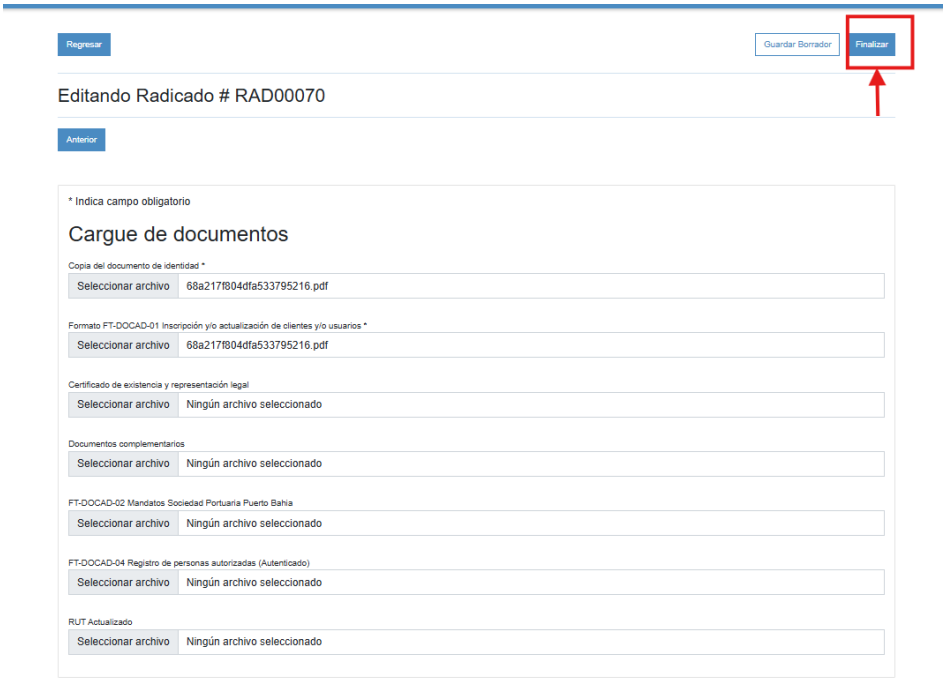
- Para continuar con el registro marcar el botón siguiente botón y validar que todos los campos se encuentren diligenciados, dar siguiente hasta llegar a la pestaña de documentos soporte:



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.**

- 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

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

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.**

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).

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.**

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 Bahia.
- 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.

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.**

- 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.

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.**

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

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.**

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.**

		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.**