| Código |
|-------------|
| IO-ISC-0041 |
| Versión |
| 1 |
| Estado |
| V |



TABLA DE CONTENIDO

| 1. | Objetivo | 2 |
|---------------|---|---|
| 2. | Alcance | 2 |
| 3. | Definiciones: | 2 |
| 4. | DESARROLLO DE ACTIVIDADES | 3 |
| 4.1. | Creación en el portal autogestión | 3 |
| 4.1. | 1. Cargue de Documentos en el portal autogestión | 6 |
| 4.2. | Enrolamiento | 7 |
| 4.2 .′ | 1. Solicitud nomenclatura de chaleco y enrolamiento | 7 |
| 4.2.2 | 2. Registro Biométrico "Foto / Huellas" | 8 |
| 4.2.3 | 3. Actualización Enrolamiento de un funcionario | 9 |
| 4.3. | Cargue Seguridad Social "PICAT" | 9 |
| 4.4. | Carta de ingreso1 | 0 |

| Código |
|-------------|
| IO-ISC-0041 |
| Versión |
| 1 |
| Estado |
| V |



1. Objetivo

Detallar el paso a paso que le permitan a un cliente y/o usuario el proceso para autogestionar las actividades para ingresar a la instalación portuaria.

2. Alcance

Las actividades que enmarcan la condición de un tercero, no deben estar relacionadas con las actividades propias de un operador portuario.

3. Definiciones:

- a. **TERCERO:** Entidad que realiza actividades relacionadas con la prestación de servicios a un cliente, autoridad y usuario al interior de la instalación portuaria.
- b. **PICAT**: Plataforma en la cual se realiza el cargue electrónico de la planilla integral de seguridad social.
- c. **PORTAL AUTOGESTION:** Plataforma de la SPB para registro de clientes, usuarios, autoridades y terceros
- d. **ENROLAMIENTO** Incorporación de un usuario al sistema, incluye datos personales, registro fotográfico y biometría de los usuarios.
- e. **PUERTA RAYMON:** Entrada principal para el ingreso de usuarios a la instalación portuaria administrada por SPB.
- f. **CARTA DE INGRESO**: Solicitud de ingreso que realiza el usuario en el portal autogestión.
- g. **NOMENCLATURA:** Letras asignadas a la empresa para poder ingresar a la terminal portuaria.
- h. **BIOMETRIA:** Tecnología que permite identificar a una persona a través del análisis de características que pueden ser de fisiológicas como las huellas dactilares.

Código IO-ISC-0041 Versión 1 Estado V

INSTRUCTIVO PARA AUTOGESTIONAR PROCESO DE INGRESO A LAS INSTALACIONES PORTUARIAS



4. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

4.1. Creación en el portal autogestión

El cliente realiza el proceso vía web en el siguiente enlace <u>www.sprbun.com</u>, para tal efecto, debe ingresar al signo + Portal autogestión tal y como se muestra en el pantallazo y continuar con el proceso.



Al ingresar visualiza la siguiente imagen, si no tiene cuenta debe dar clic donde indica la flecha para registrarse y continuar con el proceso.

| Sociedad Buenar ELALIADO DE LA | Portuaria Ventura |
|--------------------------------------|--|
| Portal de Autogestión | P Reestablece tu Contraseña |
| Cl | Jario |
| Ing | resar |
| No | tienes cuenta, presiona <u>dick aqui para registrarse.</u> |

| Código | T |
|-------------|---|
| IO-ISC-0041 | |
| Versión | |
| 1 | |
| Estado | |
| V | |



Una vez de clic lo llevara a que diligencie la siguiente información:

| | Sociedad Portuaria Buenaventura | |
|--------------------------------|---|--|
| | 🔒 Crear Cuenta | |
| Modalidad Primaria* Tercero | Tipo documente* Cedula de Ciudadanté v | Numero de Identificación" 28027118 |
| Nombre/Razón sodal* | Email" krenas@sprbun.com | Continuar Email* Iorenas@sprbun.com |
| Contrasena" | Confirmar Contrasena* | |
| Crear | Limpiar | Volver |

Tener presente que las empresas jurídicas cuya identificación es el NIT, deben registrar los primeros nueve números seguido del guion al medio y por último digito de verificación, ejemplo 800215775-5.

Las personas naturales y personas naturales extranjeras con digito de verificación, se deben registrar tal cual como lo informa el RUT:

| Casilla 5 Número de Identificación | Identificación de la casilla numero 5 sin el digito de verificación |
|------------------------------------|--|
| Casilla 24. Tipo de contribuyente | Persona natural o persona jurídica |
| Casilla 25. Tipo de documento | Documento de identidad o NIT (sin digito de verificación) |
| Casillas 31 a 34 | Nombre del cliente |

Al crear la cuenta, el usuario debe aceptar los términos y condiciones, para continuar con el proceso de registro de lo contrario no podrá continuar con el registro.

| Código | |
|-------------|--|
| IO-ISC-0041 | |
| Versión | |
| 1 | |
| Estado | |
| V | |



Al correo electrónico que se designó en la creación, llegaran dos mensajes, el primero con un saludo y clave provisional, y el segundo con el código de verificación para la activación del usuario y continuación del registro:



Una vez reciba la notificación del Portal de autogestión, con el código de verificación o token, se registra la información y se da aceptar como se muestra en la imagen.

| Sociedad Portuaria Buenaventura | | 1 0 |
|--|---|--|
| Contens Profueris Regional de Sudnavertura B.A. Andreas Profueris Regional de Sudnavertura B.A. Andreas Politicani - Editoro Antonegocioni, P.S.K. (601) 2410100 – 706 | Validar Token 1458440011127023405128 Roger Weier General nume token | Vortected S.A.S. (All rights reserved. |

Al registrar el token de forma correcta, el cliente debe seleccionar una pregunta y una respuesta de seguridad por si pierde su contraseña en el futuro.

| Código IO-ISC-0041 | INSTRUCTIVO PARA AUTOGESTIONAR | Sociedad Portuaria |
|-----------------------|--|--------------------|
| Versión 1 | PROCESO DE INGRESO A LAS INSTALACIONES PORTUARIAS | |
| Estado | | |
| V | | |

| Sociedad Portuaria Buenaventura | | | a O |
|------------------------------------|--|------------------------|---------------------------------------|
| ∎ | | Pregunta de seguridad | Et token se ha validad oon éxito. |
| | | Respuesta de seguridad | |
| | Societal Portuna Regional de Buetaverfura S.A. Anental Portuna – Editica Asimitatianos, P.D.X. (dot.) 2410700 – 709 | Acrystar 🔰 Volver | Vortebord S.A.S. (All rights reserves |

Realizado el proceso de seguridad, se mostrará el formulario de registro al cliente, el cual debe ser diligenciado en su totalidad.

Nota: La Seguridad Social debe ser gestionada (publicada en PICAT) por la empresa que realiza el pago de los aportes, independiente de quien este contratando al funcionario para realizar actividad al interior de la instalación portuaria como independiente y/o empresa de contratación temporal. La misma debe crearse en el portal autogestión como tercero

4.1.1. Cargue de Documentos en el portal autogestión

En el punto No.2 del formulario en el portal de autogestión se deben adjuntar los siguientes documentos:

- Certificado de Existencia y Representación Legal no superior a 30 días. (Si aplica), de lo contrario adjunta la Carta firmada por el representante legal del interventor de la entidad contratante.
- RUT (Fecha de impresión del formulario no mayor a 2 meses)
- Relación de funcionarios Autorizados ante SPB Carta firmada por el representante legal
- Copia documento de Identidad o cédula de ciudadanía del Representante Legal
- Carta firmada por el representante legal del interventor de la entidad contratante, donde se indique el NIT, razón social, actividades a realizar y periodo contratado.

Si el interventor del tercero se encuentra dentro de nuestra terminal (ejemplo: COPC, OPP, CIAMSA****) estos deben diligenciar el formato autorización de terceros el cual lo deben de adjuntar con las credenciales de estos.

| Código | |
|-------------|--|
| IO-ISC-0041 | |
| Versión | |
| 1 | |
| Estado | |
| V | |



Pero si el interventor del tercero no cuenta con oficinas ubicadas al interior de la instalación portuaria, la carta que ellos emiten al tercero también la deben subir al portal de autogestión con las credenciales de ellos.

| Catta de Dareso | Registro Cliente | _ | | |
|-------------------|---|----------------------|----------------|---------------------|
| Soliditud Devicto | Documentos Adjuntos | | | |
| | Seleccione primero el tipo de archivo antes de elegir un archivo. | | | |
| | Tipo Archivo | | Fecha Vigencia | |
| | -Tipo Archivo- | | | |
| | + Choose Subir | | | |
| | Nombre Tpo | Nombre Archivo | Estado | Opciones |
| | Certificado de Existencia y Pepresentación Legal no superior a 30 días. | CC SAS.pdf | ACTIVO | Descargar Inactivar |
| | Certificado de Existencia y Pepresentación Legal no superior a 30 días. | C.C. SAS.pdf | ACTIVO | Descargar Inactivar |
| | RUT (Fecha de impresión del formulatio no mayor a 2 meses) | 14952932247.pdf | ACTIVO | Descargar Inactivar |
| | Reladón de Fundonarios Autorizados ante SPB | PTO BUENAVENTURA.pdf | ACTIVO | Descargar Inactivar |
| | Copia Documento de Identidad / o Cédula de Ciudadanía del Representante Legal | CEDULA Spdf | ACTIVO | Descargar Inactivar |
| | Carta firmada por el representante legal del interventor de la entidad contratante, donde se indique el NIT, razón social, actividades a realizar y petiodo contratado. | SPRBUENAVENTURA.pdf | ACTIVO | Descargar Inactivar |
| | | (1 of 1) | | |

4.2. Enrolamiento

Para que un funcionario de una empresa o una persona natural pueda acceder a la instalación portuaria, es imprescindible que esté registrado ante el SPB en una de las siguientes modalidades:

- Terceros
- Agencia de aduanas
- Empresa de transporte
- Importador
- Exportador
- Agente marítimo
- Agentes de carga internacional
- OTM
- Operador portuario.

4.2.1. Solicitud nomenclatura de chaleco y enrolamiento

Una vez creada y aprobada por el área de Servicio al Cliente, la empresa o persona natural debe enviar un email a las siguientes direcciones:

Código IO-ISC-0041 Versión 1 Estado V

INSTRUCTIVO PARA AUTOGESTIONAR PROCESO DE INGRESO A LAS INSTALACIONES PORTUARIAS



- practicanteseguridad@sprbun.com
- <u>directoroperativosise@sprbun.com</u>
- ivang@sprbun.com
- <u>servicioalclientespb@sprbun.com</u>

Adjuntando oficio firmado por el representante legal donde se identifique, la empresa y NIT - además de indicar que la solicitud corresponde a nomenclatura de chalecos.

4.2.2. Registro Biométrico "Foto / Huellas"

Una vez el área de seguridad les responda el correo con la nomenclatura de chalecos, los funcionarios que van a ingresar a la instalación portuaria deben presentarse en la oficina de enrolamiento (Puerta Raymond) con oficio en papel membretado de la empresa que realiza la solicitud, firmado por el Representante Legal y copia de la cedula del mismo.

La carta debe indicar:

- Nombre
- Apellidos
- Identificación
- Cargo.

La solicitud también puede ser realizada desde el portal de autogestión, en el módulo de carta de ingresos, área Seguridad, tipo de solicitud "Solicitud enrolamiento", donde pueden adjuntar la carta de solicitud y copia de la cedula; una vez lo realicen y la misma sea aprobada, se deben presentan con el documento de identidad y el código de solicitud que le genera el aplicativo:

Código IO-ISC-0041 Versión 1 Estado V

INSTRUCTIVO PARA AUTOGESTIONAR PROCESO DE INGRESO A LAS INSTALACIONES PORTUARIAS



| C Picture de sinitation C Picture de sinitation Concentos | 600 | Bandeja de solicitud externa Registrar solicitud externa | | | | | |
|--|--|---|--|--------|--|-------------|--------------|
| Second sites* Second sites* <tr< th=""><th>Sociedad Portuaria Buenaventura El Aludo de La Consertimento asistentessac@sprbun.com</th><th>Registro de solicitud Recín sodel S. P. R. BUN</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></tr<> | Sociedad Portuaria Buenaventura El Aludo de La Consertimento asistentessac@sprbun.com | Registro de solicitud Recín sodel S. P. R. BUN | | | | | |
| Image: Connector Acciones CDULA O DOCUMENTO DE IDENTIDAD ① CATRA ENROLAMENTO ① Pedra de inico de la visita ① Pedra de inico de la visita ① Personas Centro dectrónico Céduda No. de chaleco Volciculos Image: Centro dectrónico | Bandeja de solicitud Portal de autogestión | Setosore el ires - SEGURIDAD Documentos | | • | Selectore el tipo de solicitud " SOLICITUD ENROLAMIENTO | | • |
| CARTA PAROLAMENTO Image: Carta Parolamento Fecha de nicio de la visita* Image: Carta Parolamento Personas Códula Códula No. de chalece Védiculos | | CE | Documento DULA O DOCUMENTO DE IDENTIDAD | | | Acciones | |
| Fedu de inicio de la visita* Image: Centre of la visita Image: Centre of la visita Personas Védiculos | | | CARTA ENROLAMIENTO | | | £ | |
| Cédula No. de chaleco Nombre Correo electrónico NIT empresa Acciones Vetácolos Vetácolos <th></th> <th>Fecha de inicio de la visita *</th> <th></th> <th>۵</th> <th>Fecha fin de la visita</th> <th></th> <th>Ē</th> | | Fecha de inicio de la visita * | | ۵ | Fecha fin de la visita | | Ē |
| Veliculos | | Cédula | No. de chaleco | Nombre | Correo electrónico | NIT empresa | Acciones + – |
| | | Vehículos | | | | | |

Nota: Una vez aprobada la solicitud en cartas de ingreso, el funcionario puede presentarse a la puerta Raymond cualquier día con el numero de la solicitud y el documento de identidad.

4.2.3. Actualización Enrolamiento de un funcionario

Para actualizar el enrolamiento de un funcionario con otra empresa, lo pueden realizar también por carta de ingreso, en este caso el funcionario no debe presentarse a la puerta Raymond toda vez que ya cuenta con la biometría, solo está actualizando cambio de empresa.

4.3. Cargue Seguridad Social "PICAT"

Enrolado el funcionario o los funcionarios, se les habilitara a la empresa o persona natural la opción del PICAT para que procedan a realizar el cargue de la seguridad social.

| Código IO-ISC-0041 Versión | INSTRUCTIVO PARA AUTOGESTIONAR PROCESO DE INGRESO A LAS | Sociedad Portuaria |
|----------------------------------|--|--------------------|
| 1 | INSTALACIONES PORTUARIAS | |
| Estado | | |
| V | | |

| | | | _ | | _ | | |
|-----------------------------|--|-----------------------------------|----------------------|------------------|---------------------------|-------------------------|---------------------|
| | | Carga F | 1 Planilla Manual | 5 | 2 Solicitud de ingreso | | |
| ● PICAT v | Planilla Manual | | | | | | |
| Consulta Planilla | | | | | | | |
| Planilla Manual | Nit Empresa Aportante: 800215775-5 | Operado -Operado | 6. V | Número Planilla: | | Periodo de la planilla: | |
| Afiliación | | | | _ | | | |
| Registro Novedad | Archivo Soporte Planilla: | | | | Seleccionar Subir | | |
| Planilla Automática | Archivo Soporte Pago: | | | | + Seleccionar Subir | | |
| Solicitud de Ingreso | Tpo documento | Cédula | Nombre | Salud | Pensión | ARL | Total empleados = 0 |
| Modificar Planilla | | | | | | | Opciones |
| Carta de Ingreso | No hay empleados agregados | | | (1 of 1) 🔍 🔇 🔊 | | | |
| Solicitud Registro | | | | | | | Agregar |
| Solicitud Acuerdo Comercial | | | | Guandar | | | |
| Solicitud Convenio Pago | | | | | | Desarolado por V | |
| Estado de cuenta | Sodedad Portuala Regional de Buenaventu Avenida Portuala – Editido Administradór, P | a S.A B.X. (092) 2410700 - 709 | | | | | |

En nuestra página <u>www.sprbun.com/instructivos</u> se encuentra el instructivo con el paso a paso para el cargue de la seguridad social en el Portal autogestión

| Sociedad Portuaria comercio exterior - corporativo - NAVIERAS - ACCIONISTAS - | |
|---|---|
| | Fondo de Empleados |
| Facturación Instructivo de manejo de la plataforma - FACTURE/PL COLA5, 28/06/2019 Instructivo Facturación Clientes Portal Autogestión | Instructivos Admin Gestión clientes |
| Proveedores y Contratistas Circular para proveedores y contratistas 2023 Politica Ceneral de Pagos Proveedor y Contratistas 01/10/2018 Formato Registro de Proveedores y Contratistas SPREJOISTICA, 2604/2019 Formato Registro de Proveedores y Contratistas SPREJOISTICA, 2604/2019 Centricado Decreto 1070 SPR 16032022 Centricado Decreto 1070 SPR 16032022 Fectinas de pago Proveedores y Contratistas 2015 SPEL 12/01/2021 Fectinas de pago Proveedores y Contratistas 2015 SPEL 12/01/2021 Fectinas de pago Proveedores y Contratistas 2015 SPEL 12/01/2021 Pormado er egistro Otros Terretores 19/10/2017 Aplicación de la tabla de refericiones para Tratagadores independientes Provder Registration SFREVU, a030/2017 | Presupuesto Portal Autogestion Silatem a NWEB Portal de Negocios SPB Facturación electrónica Gestión Documental Sistema Carga Rodada Proveedores |
| Seguridad Social, Portuaria e Industrial | |
| Instructivo Carta de Ingreso a Zonas de Almacenamiento 26032024 Instructivo Carta de Ingreso para Abordaje a Motonave Containera 25032024 Instructivo Carta de Ingreso para Abordaje a Motonave de Carga General, Granel, Tanquero y RoRo 25032024 Tutoral para Solicitud de Ingreso 25092023 Tutoral Actualización Segundad Social PICAT 25092023 Instructivo autorzación de Ingreso de personas, equipos y vehículos TM 15052023 Instructivo aversion 2 Picat 10052023 | |

4.4. Carta de ingreso

Una vez cargada la seguridad social en el sistema y aprobada por el área de enrolamiento, deben realizar la solicitud de ingreso por "Carta de ingreso"

| Código | |
|-------------|---|
| IO-ISC-0041 | l |
| Versión | |
| 1 | l |
| Estado | |
| V | |



En nuestra página <u>www.sprbun.com/instructivos</u> se encuentra el instructivo con el paso a paso para realizar la carta de ingreso.

Aprobada la "Carta de ingreso" en el sistema, el funcionario se presenta con el Código QR que le llegó al correo, a la terminal para su ingreso.

Nota: Tener en presente que si no cuentan con la seguridad aprobada por el área de enrolamiento no van a poder tramitar el ingreso por "Carta de ingreso".