


FECHA DE APROBACION: 30-10-2020

Código IA-SEG-0014	PROCEDIMIENTO	 Sociedad Portuaria Buenaventura EL ALIADO DE LA COMPETITIVIDAD
Versión 2		
Estado V		
AUTORIZACIONES DE INGRESOS Y SALIDAS DE: PERSONAS, VEHÍCULOS, ELEMENTOS Y TRABAJOS DE INFRAESTRUCTURA		
Revisó: Jefe de Seguridad - OPIP	Aprobó: Vicepresidente de Estrategia e Infraestructura	

1. **OBJETO.**

Establecer responsabilidades y unificar criterios para la firma de las diferentes autorizaciones de ingreso de personas y vehículos, ingreso y salida de elementos y trabajos de infraestructura que se realizan al interior de la Instalación Portuaria.

2. **ALCANCE.**

Aplica para toda la comunidad portuaria en general y es complementario del Instructivo Gestión de Seguridad Portuaria, código IA-SEG-0006.

3. **DEFINICIONES.**

- a. **OPIP:** Oficial de Protección de la Instalación Portuaria
- b. **COMUNIDAD PORTUARIA:** Persona y/o empresa que utiliza los servicios de SPRBUN.
- c. **JEFE DE AREA:** Persona con nivel de decisión de cada empresa que se hace responsable ante SPRBUN por las solicitudes que realice.
- d. **SPRBUN:** Sociedad Portuaria Regional de Buenaventura S.A
- e. **SUPERVISOR DE SEGURIDAD:** Funcionario de SPRBUN adscrito a la Jefatura de Seguridad.
- f. **PICAT:** Portal Integrado de Control de Acceso al Terminal
- g. **C-CURE 9000:** Aplicativo para el registro del personal que ingresa a la instalación portuaria.

4. **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.**

4.1. Horario para la recepción de documentos por parte de seguridad

- La recepción de documentos se realiza en la oficina de la Jefatura de Seguridad, ubicada en el segundo piso del edificio Raymond y en la caseta del Supervisor de Seguridad ubicada en el ingreso peatonal de la Puerta Paraboloides.
- El horario de atención al público para la firma de documentación es el siguiente:
 - Lunes a jueves: de 07:30 a 18:00 horas
 - Viernes: de 07:30 a 16:00 horas

- Sábados, domingos y festivos: de 09:00 a 10:00 horas, de 15:00 a 16:00 horas y de 19:00 a 20:00 horas.

- Las solicitudes deben realizarse como mínimo con 24 horas de anticipación.
- Independientemente del área que autorice, toda solicitud debe llevar el visto bueno de la Jefatura de Seguridad o quien este delegue (nombre completo, claro y firma).

4.2. Solicitudes de ingreso a la instalación portuaria

- Los requerimientos de ingreso de personal deben ser solicitados por la empresa o área que requiere de sus servicios.
- Las empresas contratistas de SPRBUN, pueden diligenciar las solicitudes, pero estas deben tener la autorización del Jefe de área correspondiente o quien este delegue (nombre completo, claro y firma).
- Todas las solicitudes deben estar debidamente diligenciadas con nombre completo, cargo y empresa que hace el requerimiento.
- Para todos los casos el personal que ingresa a la instalación portuaria debe estar activo en el sistema C-CURE 9000 y tener su seguridad social vigente, la cual se debe cargar a través de la plataforma PICAT.

4.3. Retiro e ingreso de materiales, herramientas, muestras, mercancías averiadas o deterioradas durante los procedimientos y otros

- El retiro de materiales, herramientas, muestras y/o elementos utilizados para trabajos al interior de la Instalación Portuaria solo están autorizados en horario de lunes a viernes hasta las 16:00 horas.
- El retiro de muestras y mercancías averiadas o deterioradas durante los procedimientos debe ser autorizado por escrito por el propietario de la mercancía y con el visto bueno del administrador de la bodega o quien este delegue.
- El retiro de residuos de chatarra en las inspecciones de las autoridades solo es autorizado por su propietario, con el visto bueno del Vicepresidente de Estrategia o Jefe de Seguridad, quienes son los únicos facultados para estos retiros.
- Los retiros por devoluciones de café, azúcar y otras mercancías deben ser solicitadas por el Operador Portuario con la autorización de la Vicepresidencia de Operaciones o quien este delegue (nombre completo, claro y firma).
- El retiro de empaques de café debe ser solicitado por el operador portuario con el visto bueno de operaciones.
- El ingreso y retiro de mantas absorbentes de humedad, big bags, papel corrugado y demás elementos requeridos para el embalaje de café debe ser solicitado por el operador portuario con el visto bueno de operaciones.
- Las visitas comerciales y académicas deben ser gestionadas a través de Gerencia General, Vicepresidencia de Infraestructura, Vicepresidencia de Operaciones o Gerencia Comercial.

5. DEPENDENCIAS CON NIVEL DE AUTORIZACION PARA LA FIRMA DE SOLICITUDES.

5.1. Jefe de Seguridad / OPIP o quien este delegue en su ausencia

- Ingreso de vehículos livianos (automóviles y motocicletas) por más de 2 días

- Ingreso y salida de equipos portuarios previa revisión y visto bueno del Coordinador de Entradas y Salidas.
- Retiro de residuos de chatarra que sobran de las inspecciones realizadas por las autoridades.
- El retiro de chatarra en Régimen Franco o Libre Disposición solo es autorizado por el jefe de compras mediante documento escrito y visto bueno del Jefe de Seguridad. Para el caso de retiro de chatarra en Régimen Franco debe diligenciarse el formato establecido por la Zona Franca Permanente Especial del Pacífico (ZFPE).
- El retiro de materiales sobrantes de obras de infraestructura (laminas, rieles, bitas, hierro, formaletas, pinturas, escombros, cableados, chatarra con valor comercial, equipos y herramientas de los contratistas, etc.) realizados al interior de la instalación portuaria y en sectores externos debe contar con el visto bueno del interventor del contrato y autorización de salida por parte de la vicepresidencia de infraestructura y/o jefe de seguridad OPIP (nombre completo, claro y firma).
- El retiro de elementos como pinturas, aceites, chatarra, guayas de acero, aparejos, etc.) entregados por la tripulación de las diferentes motonaves a terceros (Ship Chandler) debe surtir el respectivo trámite de nacionalización ante la DIAN y autorizado por el jefe de seguridad.
- El retiro de residuos de madera que es utilizado en las motonaves de carga general para la trinca de mercancías debe surtir el respectivo trámite ante el ICA y autorización del jefe de seguridad.
- Solicitud de asignación y cambio de niveles de ingreso (permiso para ingresar por determinadas puertas y a determinadas áreas restringidas)
- Entrega de material fílmico y registros de ingresos y salidas; los cuales deben ser solicitados a través del área de servicio al cliente.
- Retiro de residuos de graneles sólidos (barredura) previa solicitud del operador portuario y con el visto bueno del ICA.
- Inspecciones subacuáticas por empresas particulares autorizadas.
- Ingreso a zonas restringidas, previa solicitud del área correspondiente.
- Ingreso de cámaras portátiles de videograbación para labores de seguridad y seguimiento de las operaciones en las motonaves, por parte de las empresas de vigilancia.
- Autorizaciones para la realización de videos promocionales, publicitarios, comerciales e institucionales, previo visto bueno de la Vicepresidencia de Infraestructura y Coordinación de Comunicaciones.
- Ingreso de autoridades.

5.2. Supervisores de Seguridad SPRBUN

- Ingreso de vehículos livianos (automóviles y motocicletas) hasta por 2 días
- Activación de personal para ingreso a las motonaves, previa autorización del operador portuario
- Ingreso de provisiones a las motonaves
- Ingreso de equipajes acompañados previa solicitud de la agencia marítima.
- Cartas de activación de apertores para inspecciones DIAN, ICA, INVIMA y PRE.
- Ingreso de Herramientas
- Ingreso y salida de computadores personales
- Solicitudes de enrolamiento
- Ingreso de mecánicos para desvare de vehículos

- Ingreso personal de tránsito ante accidentes presentados al interior de la instalación portuaria, previa solicitud de la coordinación de entradas y salidas.

5.3. Área de Operaciones SPRBUN

- Ingreso de vehículos de carga para movimientos internos
- Ingreso de personal para trabajos liderados por su área.
- Reparación de contenedores
- Mantenimiento de equipos

5.4. Área de Ingeniería SPRBUN

- Ingreso de personal de mantenimiento (contratistas)
- Ingreso de personal para trabajos liderados por su área.
- Trabajos de infraestructura, reparaciones locativas e ingreso de herramientas y materiales de construcción.

5.5. Área de Informática SPRBUN

- Ingreso de personal para trabajos liderados por su área.
- Ingreso de contratistas para trabajos de instalación o mantenimiento de redes y fibra óptica.
- Ingreso y salida de equipos y materiales para el servicio
- Reparaciones y/o mantenimiento locativo relacionado con redes de informática por parte de los inquilinos.
- Instalación de antenas, repetidoras, sistemas de transmisión de datos.

5.6. Área de Compras SPRBUN

- Ingreso de insumos para el almacén
- Retiro de chatarra y material epóxico en Régimen Franco o Libre Disposición solo es autorizado por el jefe de compras mediante documento escrito y visto bueno del jefe de seguridad. Para el caso de retiro de chatarra en Régimen Franco debe diligenciarse el formato establecido por la Zona Franca Permanente Especial del Pacífico (ZFPE).

5.7. Área de SESAMA SPRBUN

- Ingreso de Ambulancias
- Ingreso de Médicos, funcionarios ARL y del puesto de salud
- Suministro de agua a motonaves y remolcadores.
- Ingreso y suministro de combustible a motonaves.
- Ingreso de personal para control de plagas y vectores
- Ingreso de personal para realización de monitoreos ambientales.
- Recarga de extintores.
- Trabajos en alturas.
- Trabajos en caliente.
- Ingresos y retiros de desechos sólidos y líquidos de las motonaves.

6. CONSIDERACIONES GENERALES.

- Las medidas adoptadas buscan contribuir con la seguridad no solo de la Sociedad Portuaria de Buenaventura, sino de toda la comunidad portuaria en general.
- Los requisitos de ingreso a la instalación portuaria no se modifican.
- Para el trámite de las autorizaciones establecidas en el presente procedimiento no se requiere de intermediarios.
- Los controles realizados por las autoridades son inherentes a su competencia y SPRBUN no interviene en los mismos.