

FECHA DE APROBACION: 30-10-2020

<b>Código</b> IA-SEG-0014	<b>PROCEDIMIENTO</b>	 Sociedad Portuaria <b>Buenaventura</b> EL ALIADO DE LA COMPETITIVIDAD
<b>Versión</b> 2		
<b>Estado</b> V		
<b>AUTORIZACIONES DE INGRESOS Y SALIDAS DE: PERSONAS, VEHÍCULOS, ELEMENTOS Y TRABAJOS DE INFRAESTRUCTURA</b>		
<b>Revisó:</b> Jefe de Seguridad - OPIP	<b>Aprobó:</b> 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.