

REGISTRO, CONTROL Y CUMPLIMIENTO

VIPRESIDENCIA DE SEGURIDAD
2025



INSTRUCCIONES GENERALES :

FORMATO REGISTRO DE USUARIOS - FO-SEG-223

1. El formato de Registro de Usuarios FO-SEG-223 debe ser actualizado anualmente o cuando haya cambios de personas autorizadas durante la anualidad.
2. El formato de Registro de Usuarios FO-SEG-223 una vez cargado en la plataforma debe enviado físicamente a la Sociedad Portuaria de Santa Marta a nombre de la Oficina de Registro, Control y Cumplimiento.
3. No se aceptan firmas digitales debe ser firmado en original por el Representante Legal y por las personas autorizadas.
4. No se deben repetir los correos electrónicos. Ejemplo el del Representante Legal no se le debe relacionar el de los Autorizados, y los autorizados no se le debe asignar el mismo que tenga relacionado el Representante Legal. Entre los autorizados no se deben repetir los correos. Cada cédula debe tener un correo diferente.

FORMATO ACUERDO DE SEGURIDAD - FA-SEG-414

1. Debe ser diligenciado por empresas que NO tengan sistema de gestión de seguridad como BASC; OEA, ISO 28000, CTPAT.
2. Debe ser actualizado anualmente.
3. Firmado por el Representante Legal con firma Original



CÓDIGO:					VICEPRESIDENCIA DE SEGURIDAD CORPORATIVA REGISTRO DE EMPRESARIOS				 Puerto de Santa Marta Sociedad Portuaria V-16/03/2020			
PO-SEG-223												
Página 1 de 1												

Fecha				Forma Seguridad Comunal			
DD	MM	AA					

1. TIPO DE EMPRESA QUE SE REGISTRA [Campo Obligatorio]

Agencia Marítima		Agencia de Aduana		OTR		Otro	
Operador		Agencia de Carga		Oper.		ALTEX	
Pasejero		Internacional		Carga Rel.			
Transportador		Buenos Aires		Zona			

2. INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA [Campo Obligatorio]

Cualificación Empresarial		Razón Social		Documento de Identidad RUT - C.C. - C.E. -	
				T: Número	
Persona Natural					
Persona Jurídica					

Dirección de la Empresa		Ciudad	Departamento	Teléfono

3. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL [Campo Obligatorio]

Nombre y Apellido		Doc. de Identidad (CC/ CE/ T)	
		Número	
Correo Electrónico [debe ser el mismo asignado en la		Teléfono Celular	Ciudad de

4. REFERENCIAS COMERCIALES [Campo Obligatorio]

Razón social	Cualidad	Teléfono

5. REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESO A LAS INSTALACIONES DEL PUERTO

1. Cumplir de manera inmediata con el Reglamento de Condiciones Técnicas de Operación de la SOCIEDAD PORTUARIA REGIONAL DE SANTA MARTA S.A., el cual está disponible para todos los usuarios en nuestra página web.

2. Todas las personas que ingresen a las instalaciones de la SOCIEDAD PORTUARIA REGIONAL DE SANTA MARTA S.A., deben cumplir con las normas de bioseguridad y las instalaciones de seguridad física y seguridad industrial del Terminal. Las empresas asumen las riesgos inherentes al trabajo en cualquier área de las instalaciones portuarias y comprometen por sus actos.

3. Todas las empresas Marítimas que el ingreso de su personal a las instalaciones del Terminal, debe solicitar previamente el ingreso a las plataformas de puerto virtual, dejando en ellas los datos, foto y signature requeridos.

4. Todas las personas al momento de ingresar al Terminal deben presentar el carnet correspondiente a la instalación de seguridad integral.

5. Como usuario del puerto debe presentar toda su documentación para el trabajo realizado por el personal de seguridad de la SOCIEDAD PORTUARIA REGIONAL DE SANTA MARTA S.A., en las diferentes unidades de control.

6. Tener y hacer honor de los elementos de protección personal asignados para la actividad desarrollada.

6. INFORMACIÓN PERSONAS AUTORIZADAS ANTE SOCIEDAD PORTUARIA REGIONAL DE SANTA MARTA S.A. PARA USO DE CREDENCIALES EN LA PLATAFORMA VIRTUAL [Campo Obligatorio]

NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	Correo Electrónico	Firma
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Si no ha recibido el formato FO-SEG-223 por correo electrónico al solicitar la información a Registro y Control, usted puede **Descargarlo para registrar las de firmas autorizadas en el link:**

- 
- 

FORMATO FO-SEG-223

- **Fecha** : Diligencie el formato, digite día, mes y año.

CODIGO:				VICEPRESIDENCIA DE SEGURIDAD CORPORATIVA REGISTRO DE USUARIOS	
FO-SEG-223					
Página 1 de 1					
Fecha	DD	MM	AA	Firma Segur Corporati	

1. Tipo de Empresa (Campos Obligatorios)

- **Tipo de Empresa:** Escoja el tipo de la empresa que va a registrar.
Marcar o en recuadro.

1. TIPO DE EMPRESA QUE SE REGISTRA (Campo Obligatorio)											
Agencia Naviera			Operador Portuario			Usuario Zona Franca			Exportador Directo		
Agente de Aduana			OTM			Otros Usuarios			Importador Directo		
Agente de Carga Internacional			Transportador			Empresa de Vigilancia					



COMO DILGIENCIAR REGISTRO DE USUARIOS

2. Información General de la Empresa (Campos Obligatorios)



2. INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA (Campos Obligatorios)				
Constitución Empresarial		Razón Social	Documento de Identidad NIT - C.C. - C.E. - Pasaporte	
			Tipo	Número
Persona Natural				
Persona Jurídica				
Dirección de la Empresa		Ciudad	Departamento	Teléfono

- Constitución Empresarial: Seleccione si es Persona natural o Jurídica, marque ☒ o ☐.
- Razón Social: Nombre completo de la empresa tal como aparece en la Cámara de Comercio y Rut.
- Documento Identificación de la empresa: Digite el tipo de documento y número que tiene la razón social que va a Registrar, con su digito de verificación.
- Dirección, Ciudad, Departamento y Teléfono de Empresa: Digite la información clara y detallada de la residencia de la empresa donde se le pueda enviar información.

3. Información Representante Legal: (Campos Obligatorios)

Digite los datos básicos del Representante Legal que firma el formato.

- Nombres y apellidos completos tal como aparecen en el documento de identidad.
- Documento Identidad: Especifique el tipo de documento y el número completo.
- Correo electrónico, el correo que relacione en el formato debe ser el mismo que va digitar en la plataforma en la solicitud virtual y NO repetirlo con los autorizados. Si al Representante Legal le solicitan usuario, el correo electrónico que deben colocarle el mismo correo tanto en este campo y como en el campo de autorizado, punto 6.
- Teléfono/celular y ciudad de domicilio: Relacione la información solicitada.



3. INFORMACION DEL REPRESENTANTE LEGAL (Campos Obligatorios)		
Nombres y Apellidos	Doc. de Identidad (CC/ CE/ Pas)	
	Tipo	Número
Correo Electrónico (debe ser el mismos asignado en la plataforma virtual)	Teléfono/Celular	Ciudad de Domicilio



COMO DILGIENCIAR REGISTRO DE USUARIOS

4. Referencias comerciales (Campos Obligatorios).

Relacione dos empresas que den referencias de su empresa, digite razón social, nombre del contacto y teléfono.

4. REFERENCIAS COMERCIALES (Campos Obligatorios)		
Razón social	Contacto	Teléfono

COMO DILGIENCIAR REGISTRO DE USUARIOS

5. Requisito mínimos de ingreso a la Instalación.

Lea detenidamente los requisitos.



6. REQUISITOS MINIMOS DE INGRESO A LAS INSTALACIONES DEL PUERTO	
• Cumplir de manera irrestricta con el Reglamento de Condiciones Técnicas de Operación de la SOCIEDAD PORTUARIA REGIONAL DE SANTA MARTA S.A., el cual está disponible para todos los usuarios en nuestra página web. • Todos los vehículos y equipos que ingresen a las instalaciones de La SOCIEDAD PORTUARIA REGIONAL DE SANTA MARTA S.A., deben cumplir con las normas de tránsito y los reglamentos de seguridad física y seguridad industrial del Terminal. Las empresas asumirán los riesgos mientras el vehículo se encuentre dentro de las instalaciones portuarias y responderá por sus actos. • Todas las empresas Usuarías para el ingreso de su personal a las instalaciones del terminal, debe solicitar previamente el respectivo permiso en la plataforma de puerto virtual, dejando en ella los datos, foto y soportes requeridos. • Todos los usuarios al momento de ingresar al Terminal deben presentar el camé correspondiente a la inducción de seguridad integral. • Como usuario del puerto debe prestar toda su colaboración para la labor realizada por el personal de seguridad de la SOCIEDAD PORTUARIA REGIONAL DE SANTA MARTA S.A., en los diferentes controles de acceso.	

Temer los documentos de autorización personal emitidos por la actividad desarrollada.

6. Información Personas Autorizadas para el uso de las credenciales en la plataforma. (Campos Obligatorios)

Relacione los datos solicitados Nombres y apellidos, cédula, correo electrónico, los cuales debe ser los mismos que va a digitar en la plataforma en la solicitud virtual.

Recuerde que Los correos electrónicos de las personas relacionadas **deben ser diferentes** al correo electrónico del Representante Legal y **no se deben repetir** entre los mismos autorizados. Las firmas de los autorizados deben presentarse **TODAS en ORIGINAL.**

6. INFORMACION PERSONAS AUTORIZADAS ANTE SOCIEDAD PORTUARIA REGIONAL DE SANTA MARTA S.A. PARA USO DE CREDENCIALES EN LA PLATAFORMA VIRTUAL (Campos Obligatorios)				
NOMBRES Y APELLIDOS		CEDULA	Correo Electrónico	firma
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

CAMPOS A DILIGENCIAR:

7. Declaraciones y Buenas Practicas

Lea detenidamente:



7. DECLARACIONES Y BUENAS PRACTICAS

Como Usuario del Puerto público administrado por la SOCIEDAD PORTUARIA REGIONAL DE SANTA MARTA S.A., y actuando en mi calidad de apoderado y/o Representante Legal manifiesto y firmo al pie del presente documento de manera comprometida con la seguridad y la prevención de delitos en todas sus formas, las buenas prácticas y acciones que a continuación se declaran:

- Que los recursos para la constitución, desarrollo y cumplimiento del objeto social empresarial que represento son y han sido obtenidos de manera lícita.
- Se declara que la información suministrada a la SOCIEDAD PORTUARIA REGIONAL DE SANTA MARTA S.A., para el cumplimiento de todos sus procesos y para el desarrollo y prestación de nuestros servicios a través de su Terminal son de orden legal y veras.
- Se declara que mi Empresa y/o la persona jurídica que represento no establecen ningún tipo de acuerdos o negociaciones con personas o empresas del cual tengamos conocimiento que sus recursos provengan de manera ilegal.
- Se declara que los trabajadores y funcionarios vinculados directa o indirectamente, para la ejecución y asignación de trabajos en las diferentes operaciones, cumplen con un proceso de selección y consulta de antecedentes.
- Que nuestras políticas son establecidas en procura de fortalecer la seguridad en la cadena de suministro internacional.
- Se declara que realizamos la debida diligencia y damos cumplimiento a los procedimientos y normas que corresponden en prevención de delitos como lavado de activos, narcotráfico y financiación del terrorismo.
- Se declara que todo el personal directo o indirecto que interviene en las operaciones y actividades desarrolladas al interior de las instalaciones de la SOCIEDAD PORTUARIA REGIONAL DE SANTA MARTA S.A., se encuentran afiliados y cumplen con las normas vigentes en seguridad social y demás requisitos legales.
- Que llevamos buenas prácticas en materia de seguridad física, de la información y de los procesos llevados en nuestra empresa.
- Declaro que la empresa, sus directivos, representantes, como tampoco sus accionistas no están a la fecha relacionados en listas restrictivas o de reporte de lavado de activos, ni financiación del terrorismo. En caso de existir alguna novedad en la información presentada, daremos aviso inmediato para sus controles y acciones respectivas.
- Que la empresa que represento se hace responsable del manejo y uso de las credenciales en el presente registro y de notificar de manera oportuna las novedades o desvinculación de las personas que hayan sido autorizadas para realizar cualquier operación o solicitudes en su sistema de información.
- Se declara el compromiso y cumplimiento de la normatividad vigente aplicable al desarrollo de nuestras actividades y en general a las leyes, de igual forma exonerar a la SOCIEDAD PORTUARIA REGIONAL DE SANTA MARTA S.A., en cualquier demanda por el incumplimiento o transgresión a ellas.

8. Firma del Representante Legal (Campos Obligatorios)

Relacione nuevamente Nombres y Apellidos del Representante Legal relacionado en el formato y que va a firmar.



8. FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL QUE SE REGISTRA (Campos Obligatorios)

NOMBRES Y APELLIDOS

Relacione Cédula del Representante Legal.



C.C./C.E./PASAPORTE

El Representante Legal debe Firmar en ORIGINAL Y AUTENTICADA EN NOTARIA dicha firma.



Firma (En original y autenticada)

FORMATO DE FA-SEG-414

CÓDIGO:	FA-SEG-414	
FECHA:		
		V4:26/03/2025
I. IDENTIFICACIÓN		
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	NIT:	CIUDAD:
DIRECCIÓN:	TELÉFONO:	FAX:
REPRESENTANTE LEGAL:	CORREO ELECTRÓNICO:	TELÉFONO:
II. ACUERDO BÁSICO		
OBJETIVO Establecer responsabilidades entre el sector empresarial y la cadena de suministros que interactúan en el comercio exterior teniendo como centro principal de escenario, las instalaciones del Terminal Marítimo de la Sociedad Portuaria de Santa Marta, con el propósito de prevenir la utilización de este y del comercio legal para hechos punibles como contaminación de la carga, terrorismo, el contrabando de mercancías, lavados de activos, corrupción, soborno, financiación del terrorismo, pérdida de la información y otras actividades que violan bienes jurídicos protegidos.		
ACUERDO DE VOLUNTADES En atención y en cumplimiento de estos objetivos, se trazan las siguientes directrices como parte de un marco de confianza y buenas prácticas, sin perjuicios de todas aquellas no estipuladas en el presente documento pero tendientes a un compromiso y política de prevención y seguridad. Para tal fin el Asociado de Negocio deberá cumplir con los siguientes requerimientos; permitiendo a la SPSM y/o sus empresas filiales, la verificación de los mismos cuando se requiera: 1. Garantizar la prestación de servicio dando cumplimiento a la política, procedimientos y protocolos de seguridad durante el ingreso, permanencia y salida de las instalaciones portuarias. 2. Tomar las acciones pertinentes para evitar que dentro de nuestras instalaciones y por intermedio de sus empleados y/o empresa se realicen actividades o actos ilícitos que atenten contra la seguridad de la instalación portuaria, carga almacenada, relacionadas con ingresos no autorizados, ingreso de sustancias y/o elementos prohibidos o ilícitos, pérdida de la información, lavado de activos, corrupción, soborno, hurtos, sabotajes, contaminación de la carga, etc. 3. Contar con personal debidamente seleccionado, capacitado, competente y confiable para la prestación del servicio y/o suministro de bienes. 4. Reportar oportunamente la desvinculación del personal y mantener actualizada la base de datos de las personas autorizadas para el ingreso al Terminal Portuario. 5. Realizar capacitaciones en políticas de seguridad direccionadas a que todo el personal identifique y reporte actividades ilícitas relacionadas con contaminación de la carga, terrorismo, contrabando, lavados de activos, corrupción, soborno, financiación del terrorismo, pérdida de la información y otras actividades que violan bienes jurídicos protegidos de la SPSM y sus empresas filiales. 6. Asegurar que todas las actividades realizadas por la organización cumplan con la normatividad legal vigente aplicable. 7. El Asociado de Negocio, se compromete a usar de una manera correcta la información suministrada por SPSM y/o sus empresas filiales, sin transmitir a la organización ni a sus filiales cualquier responsabilidad que pueda acarrear el mal uso de la información. Se firma este acuerdo como reconocimiento y aceptación a estas buenas prácticas de seguridad, y como evidencia del tono ético y moral que propenden las organizaciones que se acogen a las mismas.		
III. FIRMA		
_____ Nombre del representante legal		_____ Firma





COMO DILIGENCIARLO

CÓDIGO :	ACUERDO DE SEGURIDAD CON USUARIOS	 V1:26/03/2025
FA-SEG-414		
FECHA :		

- Fecha : Diligencie el formato, digite día, mes y año.



I. Identificación (Estos campos corresponden a la información General de la Empresa)

- Nombre o Razón Social: Nombre completo de la empresa tal como aparece en la Cámara de Comercio y Rut.
- Nit - Documento Identificación de la empresa va a Registrar, con su dígito de verificación.
- Ciudad, Dirección, Teléfono fijo o celular donde se pueda localizar, Fax de Empresa: Digite la información clara y detallada.
- Representante Legal anote los Nombres y apellidos completos del tal como aparecen en el documento de identidad.
- Correo electrónico
- Teléfono/celular y ciudad de domicilio

I. IDENTIFICACIÓN		
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	NIT:	CIUDAD:
DIRECCIÓN:	TELÉFONO:	FAX:
REPRESENTANTE LEGAL:	CORREO ELECTRÓNICO:	TELÉFONO:
selecciones la (s) empresa (s) a la cual presta sus servicios en la siguiente lista desplegable		



II. ACUERDO BASC

- Lea detenidamente todo el texto

II. ACUERDO BASC

OBJETIVO

Establecer responsabilidades entre el sector empresarial y la cadena de suministros que interactúan en el comercio exterior teniendo como centro principal de escenario, las Instalaciones del Terminal Marítimo de la Sociedad Portuaria de Santa Marta, con el propósito de prevenir la utilización de este y del comercio legal para hechos punibles como contaminación de la carga, terrorismo, el contrabando de mercancías, lavados de activos, corrupción, soborno, financiación del terrorismo, pérdida de la información y otras actividades que violan bienes jurídicos protegidos.

ACUERDO DE VOLUNTADES

En atención y en cumplimiento de estos objetivos, se trazan las siguientes directrices como parte de un marco de confianza y buenas prácticas, sin perjuicios de todas aquellas no estipuladas en el presente documento pero tendientes a un compromiso y política de prevención y seguridad.

Para tal fin el Asociado de Negocio deberá cumplir con los siguientes requerimientos; permitiendo a la SPSM y/o sus empresas filiales, la verificación de los mismos cuando se requiera:

1. Garantizar la prestación de servicio dando cumplimiento a la política, procedimientos y protocolos de seguridad durante el ingreso, permanencia y salida de las instalaciones portuarias.
2. Tomar las acciones pertinentes para evitar que dentro de nuestras instalaciones y por intermedio de sus empleados y/o empresa se realicen actividades o actos ilícitos que atenten contra la seguridad de la instalación portuaria, carga almacenada, relacionadas con ingresos no autorizados, ingreso de sustancias y/o elementos prohibidos o ilícitos, pérdida de la información, lavado de activos, corrupción, soborno, hurtos, sabotajes, contaminación de la carga, etc.
3. Contar con personal debidamente seleccionado, capacitado, competente y confiable para la prestación del servicio y/o suministro de bienes.
4. Reportar oportunamente la desvinculación del personal y mantener actualizada la base de datos de las personas autorizadas para el ingreso al Terminal Portuario.
5. Realizar capacitaciones en políticas de seguridad direccionadas a que todo el personal identifique y reporte actividades ilícitas relacionadas con contaminación de la carga, terrorismo, contrabando, lavados de activos, corrupción, soborno, financiación del terrorismo, pérdida de la información y otras actividades que violan bienes jurídicos protegidos de la SPSM y sus empresas filiales.
6. Asegurar que todas las actividades realizadas por la organización cumplan con la normatividad legal vigente aplicable.
7. El Asociado de Negocio, se compromete a usar de una manera correcta la información suministrada por SPSM y/o sus empresas filiales, sin transmitir a la organización ni a sus filiales cualquier responsabilidad que pueda acarrear el mal uso de la misma, cumpliendo con ello la normatividad legal vigente de protección de datos personales.

Se firma este acuerdo como reconocimiento y aceptación a estas buenas prácticas de seguridad, y como evidencia del tono ético y moral que propenden las organizaciones que se acogen a las mismas.

III. FIRMA

III. FIRMA	
_____ Nombre del representante legal	_____ Firma

- Anote el nombre del representante

Nombre del representante legal

- Firme el acuerdo en original no en firma digital.

Firma



Muchas gracias
REGISTRO, CONTROL Y CUMPLIMIENTO
Vicepresidencia de Seguridad Corporativa
2025

