

<b>GPC</b>	<b>Carnetización de personal</b>	<b>SF-IUS201</b>
------------	----------------------------------	------------------

## 1. Objetivo

Controlar e identificar las personas que realizan ingresos y salidas de las terminales de SPRC y CTC

## 2. Alcance

Aplica para la identificación, control de ingreso y salida de personas en las terminales de SPRC Y CTC.

## 3. Proceso de Carnetización

El carne de identificación es el documento que lo identifica dentro de la Instalación Portuaria, el cual debe ser portado en un lugar visible, requisito definido en los estándares de Seguridad del código PBIP (Protección a Buques e Instalaciones Portuarias)

Pertenece a la Organización Puerto de Cartagena y no representa vínculo laboral con la persona a quien se le asigna.

Su devolución es obligatoria cuando el portador se desvincula de su organización, debe ser devuelto en buen estado.

**En caso de pérdida** es necesario:

- Informar a la Oficina de Control de Acceso para desactivarlo.
- Denunciar la pérdida ante la Inspección de Policía, o través de la página web de la Policía Nacional.
- Para su reemplazo debe solicitar en la oficina de facturación recibo por concepto de pago del carné, correspondiente a dos salarios mínimos legales vigentes diarios.
- Dirigirse a la oficina de Control de Acceso para el trámite de entrega correspondiente.

*El hecho de ingresar a los Predios de la Organización Puerto de Cartagena, así como el uso de sus instalaciones o servicios; obliga a todos los usuarios o quienes hagan sus veces (Armadores, Tripulantes, Agentes Marítimos, Operadores, Agencias de Aduanas, Transportadores, Contratistas, Autoridades Estatales y demás usuarios de la Comunidad Marítima y Portuaria) a conocer y aceptar los términos y condiciones estipuladas en el Reglamento de Condiciones Técnicas.*

*RCTO Res. 461 2015 ANI  
(Art. 3 Res.0071/97 S.P.)  
(Art. 2.3 Res. 1396/96 S.P.)*

<b>GPC</b>	<b>Carnetización de personal</b>	<b>SF-IUS201</b>
------------	----------------------------------	------------------

### 3.1 Nuevos Usuarios

**Los trámites son autorizados indefinidamente para ambas terminales.**

Para la Carnetización del personal, la empresa debe:

- Enviar Carta de Solicitud de Carnetización, firmada por su representante legal, especificando las actividades que el funcionario realizara en el puerto. Esta carta debe ir dirigida a la Superintendencia de Seguridad Física y Protección de SPRC y CONTECAR.
- Diligenciar el formato de Registro de Persona Autorizada, SF-FMT201
- Diligenciar el formato de Estudio de Seguridad para Persona Autorizada, SF-FMT202.
- Anexar copia del último comprobante de pago del trabajador al Sistema de Seguridad Integral, (Administradora de Riesgos Laborales, ARL, Empresa Promotora de Salud, EPS y Administradora Fondo de Pensiones, AFP). Si el empleado es nuevo, copia de la afiliación a los tres (3) sistemas.
- Para transportes ADA, UAP, ACI y demás empresas relacionadas con el proceso de Comercio Exterior, se debe anexar diligenciado el formato Autorización para la activación de tramites SF-FMT203 y el original del Certificado de Existencia y Representación Legal de la Cámara de Comercio con vigencia no superior a tres (3) meses
- En la oficina de facturación, solicitar factura por concepto de pago del carne (dos salarios mínimos legales vigentes diarios) correspondiente al derecho del uso del carne. Aplica para la reposición por pérdida o deterioro.
- Radicar la documentación en Archivo y Correspondencia.

Después de 48 horas de haber radicado la documentación, se le asignará una cita al solicitante para que el personal se presente en la oficina de carnetización para la creación de la persona en el sistema, toma de fotografía, colocar el perfil y programar la charla de Inducción en Seguridad Integral.

El personal deberá presentarse a la cita de Carnetización con la cédula de ciudadanía o documento válido de identificación original.

Deberá asistir a la charla de inducción en seguridad integral de acuerdo con la programación y firmar el formato de Acta de Recibido de Carnet de Proximidad, SF-FMT204.

En caso de **Cambio de Empresa**, se debe anexar adicionalmente Carta de Desvinculación de la empresa anterior.

Si la persona tiene menos de seis (6) meses de retiro de la empresa anterior (de no ingresar a las instalaciones) no requiere charla de inducción al Puerto, en caso contrario se debe programar la inducción en Seguridad Integral y asistir según programación.

<b>GPC</b>	<b>Carnetización de personal</b>	<b>SF-IUS201</b>
------------	----------------------------------	------------------

### 3.2 Usuarios Eventuales

Para la asignación de carne eventual, el solicitante debe cumplir con todos los requisitos al igual que para usuarios nuevos o cambio de empresa (según corresponda), la única diferencia es que el carne se entrega sin costo y debe devolverse a Control de Acceso.

Este tipo de autorización se expide con una vigencia máxima de un (1) mes, para una vigencia superior se debe proceder a carnetizar formalmente.

En caso de que la autorización sea por término de uno (1) a ocho (8) días, el solicitante solo deberá enviar el formato de Actualización de Datos y el carne no tendrá foto.

Debe firmar el formato de Acta de Recibo de Carne de Proximidad, SF-FMT204.

### 4. Autorización de Trámites en sistema Terceros y SPRCOnLine

Para la activación de trámites en sistema Terceros y SPRCOnLine la empresa debe radicar los documentos en la oficina de Archivo y Correspondencia.

#### 4.1 Proceso de revisión y colocación de trámites

Al recibir la documentación en el área:

- Se verifica que la carta este autenticada y firmada por el representante legal y/o gerente y que el mismo aparezca en el certificado de existencia y representación legal.
- Se revisa en el sistema Terceros (TYCA) si están creados y que tengan la información completa, en caso de no estar creados se procede a crear con los formatos SF-FMT201 y SF-FMT202.
- Se colocan los trámites en la aplicación de autorización al personal para realizar trámites en la SPRC y Contecar. Para el caso de las agencias de aduanas se colocan los trámites Exportación, Importación, Llenado, Vaciado, Inspección Física y Retiro de Mercancía siempre y cuando estén descritos en la carta. Por este modulo también se activan las empresas de transportes que soliciten el trámite de Asignación y Toma de Citas, salvo el caso que la empresa de transportes también tenga actividad de OTM, este deberá realizar planillas de exportación e importación.

Si existen novedades se informara a Atención al Cliente, quien a su vez informaran al Cliente, de igual forma se deben informar todos los radicados tramitados.

**Nota:** Para la solicitud de contraseñas de SPRCOnLine, ver requisitos en la página de la Organización Puerto de Cartagena [www.puertocartagena.com](http://www.puertocartagena.com). Link SPRC>>SPRC OnLine>>Formatos y Procesos.