

|                                                                                   |                                                                 |         |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------|--------------|
|  | <b>INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TERCEROS</b> | Código  | PBV-GC-IN-01 |
|                                                                                   |                                                                 | Version | 1            |
|                                                                                   |                                                                 | Fecha   | 29/09/2026   |

## 1. Objetivo

La presente guía tiene como finalidad orientar a las personas naturales y jurídicas que se encuentren en proceso de vinculación o que ya tengan una relación comercial con PUERTO BUENAVISTA S.A.

El cumplimiento de estos requisitos permite realizar de manera eficiente la validación documental, la debida diligencia y el registro de terceros en los sistemas de información de PUERTO BUENAVISTA S.A.

## 2. Información importante

La información suministrada por el tercero en los formatos de registro y actualización tiene carácter de declaración jurada. La veracidad, integridad y exactitud de los datos y documentos proporcionados son responsabilidad del tercero.

La documentación deberá presentarse de manera completa, legible y vigente, de acuerdo con los requisitos establecidos para cada tipo de vinculación.

Cuando un documento no aplique de acuerdo con la naturaleza, actividad o tipo de tercero, deberá indicarse esta situación al momento de realizar el proceso de registro o actualización.

## 3. Documentación para personas naturales

Las personas naturales que deseen registrarse como cliente o proveedor de PUERTO BUENAVISTA S.A. deberán presentar la documentación que corresponda de acuerdo con la actividad desarrollada y el tipo de vinculación.

### 3.1 Documento de identidad

Copia legible del documento de identidad vigente, por ambas caras. Para personas naturales extranjeras, deberá presentarse el documento de identificación válido correspondiente.

### 3.2 Registro Único Tributario (RUT)

Copia del RUT actualizado, con los datos de identificación, actividad económica (código CIIU) y responsabilidades tributarias que correspondan.

### 3.3 Certificación bancaria

Certificación bancaria con fecha de expedición no mayor a 60 días.

### 3.4 Formato de Registro y Actualización

Formato de Registro y Actualización de Clientes PBV o Formato de Registro y Actualización de Proveedores PBV, según corresponda, completamente diligenciado y firmado.

|                                  |                         |                         |
|----------------------------------|-------------------------|-------------------------|
| Elaboró: Auxiliar Administrativa | Revisó: Gerente General | Aprobó: Gerente General |
| Fecha: 25/09/2026                | Fecha: 29/09/2026       | Fecha: 29/09/2026       |

|                                                                                   |                                                                 |         |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------|--------------|
|  | <b>INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TERCEROS</b> | Código  | PBV-GC-IN-01 |
|                                                                                   |                                                                 | Version | 1            |
|                                                                                   |                                                                 | Fecha   | 29/09/2026   |

Los documentos establecidos exclusivamente para personas jurídicas, tales como el Certificado de Existencia y Representación Legal o el Certificado de Composición Accionaria, no serán exigibles a personas naturales, salvo que por la naturaleza de la actividad o del proceso se requiera información adicional.

#### **4. Documentación para personas jurídicas**

##### **4.1. Registro Único Tributario (RUT)**

RUT actualizado, con código CIU y régimen tributario visibles.

##### **4.2. Certificado de Existencia y Representación Legal**

Certificado expedido por la Cámara de Comercio con fecha de expedición no mayor a 30 días, cuando aplique.

##### **4.3. Documento de identidad del Representante Legal**

Copia legible de la cédula de ciudadanía del Representante Legal, por ambas caras.

##### **4.4. Certificación bancaria**

Certificación bancaria con fecha de expedición no mayor a 60 días.

##### **4.5. Certificado de composición accionaria**

Certificado o documento que permita identificar la composición accionaria y los beneficiarios finales de la sociedad, cuando aplique.

##### **4.6. Estados financieros**

Estados financieros correspondientes al último año fiscal cerrado y disponible, debidamente firmados por el Representante Legal, Contador y Revisor Fiscal.

##### **4.7. Formato de Registro y Actualización**

Formato de Registro y Actualización de Clientes o de Proveedores, según corresponda, completamente diligenciado y firmado por el Representante Legal.

#### **5. Requisitos adicionales para clientes**

- Certificaciones comerciales: mínimo dos (2) certificaciones comerciales vigentes, cuando aplique.
- Certificaciones de calidad: certificados de calidad o sistemas de gestión que correspondan de acuerdo con la actividad del tercero.
- Pólizas y autorizaciones portuarias: soportes de pólizas, permisos, licencias o autorizaciones requeridas para operar en instalaciones portuarias, cuando aplique.

#### **6. Requisitos adicionales para proveedores**

- Certificaciones comerciales: mínimo dos (2) certificaciones comerciales vigentes.

|                                  |                         |                         |
|----------------------------------|-------------------------|-------------------------|
| Elaboró: Auxiliar Administrativa | Revisó: Gerente General | Aprobó: Gerente General |
| Fecha: 25/09/2026                | Fecha: 29/09/2026       | Fecha: 29/09/2026       |

|                                                                                   |                                                                 |         |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------|--------------|
|  | <b>INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TERCEROS</b> | Código  | PBV-GC-IN-01 |
|                                                                                   |                                                                 | Version | 1            |
|                                                                                   |                                                                 | Fecha   | 29/09/2026   |

- Certificaciones de calidad y sistemas de gestión: ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, RUC u otras certificaciones aplicables de acuerdo con la actividad.
- Certificaciones de protección y seguridad física: BASC, OEA, Certificado de Cumplimiento del Sistema de Gestión de Protección Marina (SGPM) u otras certificaciones aplicables según el servicio.
- Certificación de la ARL sobre el SG-SST: evidencia oficial relacionada con la evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Certificación de Estándares Mínimos del SG-SST, cuando aplique.

## 7. Creación y actualización de terceros

### 7.1. Creación de un nuevo tercero

Cuando se trate de un tercero que no se encuentre registrado en los sistemas de PUERTO BUENAVISTA S.A., deberá presentar el formato correspondiente y la documentación requerida de acuerdo con su tipo de vinculación.

La creación estará sujeta a la validación y aprobación de la documentación suministrada.

### 7.2. Actualización de información

Los clientes y proveedores registrados deberán mantener actualizada su información. La actualización deberá realizarse cuando se presenten cambios en la información registrada.

- Razón social o nombre.
- Representante Legal.
- Dirección, teléfono o correo electrónico.
- Información tributaria o actividad económica.
- Información bancaria.
- Composición accionaria o beneficiarios finales.
- Certificaciones o documentos que hayan perdido vigencia.
- Cualquier otra información relevante para la relación comercial.

Adicionalmente, el tercero deberá presentar, como mínimo una vez al año, la documentación requerida para su actualización, de acuerdo con su tipo de vinculación y naturaleza.

## 8. Controles de debida diligencia y prevención del riesgo

Como parte del proceso de conocimiento y vinculación de terceros, PUERTO BUENAVISTA S.A. realiza las verificaciones y controles establecidos internamente para la gestión del riesgo y el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de prevención de riesgos asociados al lavado de activos, financiación del terrorismo y demás riesgos relacionados.

|                                  |                         |                         |
|----------------------------------|-------------------------|-------------------------|
| Elaboró: Auxiliar Administrativa | Revisó: Gerente General | Aprobó: Gerente General |
| Fecha: 25/09/2026                | Fecha: 29/09/2026       | Fecha: 29/09/2026       |

|                                                                                   |                                                                 |         |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------|--------------|
|  | <b>INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TERCEROS</b> | Código  | PBV-GC-IN-01 |
|                                                                                   |                                                                 | Version | 1            |
|                                                                                   |                                                                 | Fecha   | 29/09/2026   |

La información suministrada podrá ser objeto de validación en fuentes, listas y bases de datos autorizadas, de acuerdo con los procedimientos internos de la organización y la normatividad aplicable.

Cuando durante el proceso de validación se identifiquen inconsistencias, información incompleta o situaciones que requieran una revisión adicional, el proceso de creación o actualización podrá quedar sujeto a validación por las áreas correspondientes.

## 9. ¿Cómo enviar la documentación?

### Descargar el formato

Descargue el formato correspondiente al tipo de vinculación: Registro y Actualización de Clientes o Registro y Actualización de Proveedores.

### Diligenciar el formato

Complete la totalidad de la información solicitada y asegúrese de que el documento se encuentre debidamente firmado cuando corresponda.

### Preparar los documentos

Digitalice en formato PDF todos los documentos requeridos como soporte de la información suministrada. Los documentos deberán ser legibles y encontrarse vigentes cuando corresponda.

### Organizar la documentación

Organice todos los documentos en una única carpeta y comprímala en formato .ZIP. El archivo deberá identificarse como NIT\_NOMBRE DEL TERCERO.

### Enviar la documentación

Envíe la carpeta comprimida al correo [atencionalcliente@puertobuenavista.com](mailto:atencionalcliente@puertobuenavista.com).

### Validación documental

El área de Compras y Control de Riesgos realizará la revisión y validación en un plazo estimado de 2 a 5 días hábiles, contados a partir de la recepción de la documentación completa.

## 12. Contacto

Para consultas relacionadas con el proceso de creación o actualización de terceros:

Correo: [atencionalcliente@puertobuenavista.com](mailto:atencionalcliente@puertobuenavista.com)

|                                  |                         |                         |
|----------------------------------|-------------------------|-------------------------|
| Elaboró: Auxiliar Administrativa | Revisó: Gerente General | Aprobó: Gerente General |
| Fecha: 25/09/2026                | Fecha: 29/09/2026       | Fecha: 29/09/2026       |

|                                                                                   |                                                                 |         |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------|--------------|
|  | <b>INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TERCEROS</b> | Código  | PBV-GC-IN-01 |
|                                                                                   |                                                                 | Version | 1            |
|                                                                                   |                                                                 | Fecha   | 29/09/2026   |

### 13. Control de Cambios

| Versión | Descripción del Cambio | Fecha del Cambio | Revisa          | Aprueba         |
|---------|------------------------|------------------|-----------------|-----------------|
| 1       | Creación del documento | 29/09/2026       | Gerente General | Gerente General |

|                                  |                         |                         |
|----------------------------------|-------------------------|-------------------------|
| Elaboró: Auxiliar Administrativa | Revisó: Gerente General | Aprobó: Gerente General |
| Fecha: 25/09/2026                | Fecha: 29/09/2026       | Fecha: 29/09/2026       |