

Apartadó, 2 de enero de 2026

## COMUNICADO GENERAL 001-2026 IMPLEMENTACIÓN SISTEMA MAXIMO AÑO 2026

Se informa a todos los proveedores de **Puerto Bahía Colombia de Urabá S.A, con Nit 900.188.593-8**, las siguientes políticas internas aplicables a la recepción de facturas electrónicas y/o cuentas de cobro, además de las consideraciones que debe tener en cuenta para la entrega de bienes y servicios:

- Facturas de Servicios:** Antes de emitir la factura o cuenta de cobro, el proveedor deberá obtener la autorización del supervisor del contrato. Para ello, deberá enviar previamente la liquidación, remisión, actas de avance del servicio y el valor correspondiente.
- Facturas de Bienes:** Antes de emitir la factura o cuenta de cobro, el proveedor deberá contar con el recibido a satisfacción emitido por el almacén de Puerto Antioquia o por la persona designada por el área de Compras para la recepción. Además, el proveedor debe soportar la entrega mediante remisión detallada y/o copia detallada de la factura detallando la Orden Compra.
- Soportes mínimos requeridos:** Una vez el supervisor del contrato apruebe la generación del documento de cobro, el proveedor deberá enviar la factura electrónica completa en un archivo ZIP, que incluya Representación gráfica en formato PDF y Archivo XML de la factura electrónica. Adicional el proveedor deberá adjunta la siguiente información:
  - Copia de la orden de compra o, en su defecto, indicar en las observaciones de la factura el número de la orden de compra.
  - Soporte detallado del recibido a satisfacción del bien o servicio facturado.
  - Pago de seguridad social (aplica para personas naturales), correspondiente al 40% del valor del contrato.
  - Detalle claro y completo en el concepto de la factura, especificando el lugar del servicio prestado o el bien entregado, e incluyendo la referencia al número de la orden de compra emitida por el área de Compras de Puerto Antioquia.
- Bandeja de recepción de facturas:** El único correo electrónico autorizado por Puerto Antioquia para la recepción de facturación electrónicas, notas y cuentas de cobro es: [proveedores@puerto-antioquia.com](mailto:proveedores@puerto-antioquia.com). Las facturas enviadas a una dirección distinta o que no cumplan con los requisitos establecidos se considerarán no radicadas y, por tanto, serán rechazadas. En consecuencia, Puerto Bahía Colombia de Urabá S.A. se exime de toda responsabilidad respecto a las condiciones contractuales pactadas en la relación comercial.
- Cronograma de Cierre:** La fecha límite de recepción de facturas será la siguiente. Cualquier proceso de facturación por fuera de este cronograma debe ser realizado desde el primer día hábil del siguiente mes.

CRONOGRAMA FECHA MÁXIMA DE RECEPCIÓN DE FACTURAS AÑO 2026		
Mes	Fecha	Observaciones
<b>Enero</b>	<b>23-01-2026</b>	1.Adjunte el RUT actualizado al año en curso y cada que haga modificaciones al documento. 2.Una vez pase la fecha de recepción de facturas del mes en cuestión, deberá emitir la factura con fecha del mes siguiente. 3.Cuando envíe la factura anexe la OCS y/o OCB del servicio contratado según corresponda. 4.Las facturas emitidas por concepto de Reintegro de gastos deberán tener adjunto los soportes correspondientes de cada uno de los gastos incurridos.
<b>Febrero</b>	<b>25-02-2026</b>	
<b>Marzo</b>	<b>25-03-2026</b>	
<b>Abril</b>	<b>24-04-2026</b>	
<b>Mayo</b>	<b>25-05-2026</b>	
<b>Junio</b>	<b>25-06-2026</b>	
<b>Julio</b>	<b>24-07-2026</b>	
<b>Agosto</b>	<b>25-08-2026</b>	
<b>Septiembre</b>	<b>25-09-2026</b>	
<b>Octubre</b>	<b>23-10-2026</b>	
<b>Noviembre</b>	<b>25-11-2026</b>	

<b>Diciembre</b>	<b>15-12-2026</b>	
------------------	-------------------	--

6. **información sobre Pagos a Proveedores:** Puerto Antioquia informa a sus proveedores las cuentas bancarias desde donde se realizan los pagos y los canales de comunicación con el equipo de Tesorería.

Entidad	Nit	Cuenta
Puerto Bahía Colombia de Urabá S.A	900188593-8	3937 0013 4256 Davivienda
Patrimonio Autónomo del Cititrust S.A (Sociedad Fiduciaria)	830054054-0	PA – PTO ANTIOQUIA - 90-76
Puerto Antioquia Holding SAS	9012266326-6	393734264 Davivienda

- Soportes de pago al correo: [fin-cartera@puerto-antioquia.com](mailto:fin-cartera@puerto-antioquia.com)
- Certificados de retención en la fuente, timbre, IVA e ICA al correo: [fin-contabilidad@puerto-antioquia.com](mailto:fin-contabilidad@puerto-antioquia.com)

7. **Entrega de bienes:** Puerto Antioquia informa los horarios que dispone para que los proveedores realicen entregas de bienes o soliciten permiso de ingreso al Terminal Portuario.

Almacén	Zona Franca	Compras	Solicitudes de Ingreso a Predio
Lunes a viernes 8:30 a 16:00	Lunes a viernes 8:00 a 16:00	Lunes a viernes 8:00 a 12:00	De lunes a viernes de 8:00 a 12:00. 24 horas hábiles antes del ingreso

8. **Requisitos de Ingreso a predio:** Puerto Antioquia informa que, para el ingreso al Terminal Portuario, es obligatorio cumplir con los formatos y la documentación requerida.

	Personal	Vehículo	Herramientas	Equipos
Documento de Identificación	X			
ARL (Nivel 5)	X			
EPP (Casco, botas de seguridad, camisa manga larga, chaleco reflectivo y gafas de seguridad)	X			
Formato de ingreso (Se debe solicitar al comprador asignado)	X			
Registro de visualización del video de HSEQ: <a href="https://linktr.ee/HSEQPA">https://linktr.ee/HSEQPA</a>	X			
SOAT		X		
Técnico mecánica		X		
Póliza todo riesgo		X		
Tarjeta de propiedad del vehículo		X		
Licencia de conductor		X		
Lista de herramienta en formato en PBCU (Se debe solicitar al comprador asignado)			X	X
Manifiesto de aduanas resto del mundo para el alquiler o compra en PBCU				X

Atentamente,



Carlos A. Arias F.

**Gerente de Compras**



Jos David Camacho

**Gerente de Finanzas**