



INSTRUCTIVO SOLICITUD DE INSPECCIÓN



INSTRUCTIVO SOLICITUD DE INSPECCIÓN

Código:

Versión:

Página: 2 / 8

Vigencia:

INSTRUCTIVO SOLICITUD DE INSPECCIÓN

1. Ingresa al portal web COMPAS (opción clientes parte superior derecha)

<https://www.compas.com.co/es/>

The screenshot shows the official website of COMPAS. At the top, there's a navigation bar with links to 'Únete a COMPAS', 'Preguntas frecuentes', 'Correo empleados', 'Línea ética', 'Clientes' (which is highlighted with a red box), and 'Proveedores'. Below the navigation is a large banner featuring an aerial view of two large ships docked at a port. To the right of the banner is a green circular logo for 'SELLO VERDE DE VERDAD' with a handprint in the center. Text next to the logo reads: 'COMPAS es la única compañía del sector portuario que ostenta el Sello Verde de Verdad. Este es un reconocimiento al compromiso y a las acciones voluntarias que realiza la Compañía en favor de la protección y conservación del medio ambiente.' Below the banner, there are three main sections: 'Sala de prensa' (with a link to 'Migración sitio web CCTO a COMPAS'), 'Horarios de trabajo en Semana Santa' (with a link to 'Horarios de trabajo en Semana Santa'), and a social media sidebar with icons for LinkedIn, YouTube, Instagram, and Facebook.

2. Seleccione Transacciones Puerto Cartagena Contenedores



COMPAS Online

The screenshot shows the 'Zona Clientes' (Client Zone) of the COMPAS website. At the top, it says 'Bienvenido a Zona Clientes de COMPAS'. Below that is a list of transaction options:

- Transacciones Puerto de Cartagena – Carga Suelta y Graneles
- Transacciones Puerto de Cartagena – Contenedores** (this option is bolded)
- Transacciones Puerto de Buenaventura/Cascajal
- Transacciones Puerto de Túnel
- Transacciones Puerto de Barranquilla
- Transacciones Puerto Agudulce
- Consultar Certificados
- Pagos de facturas COMPAS
- Pagos de facturas CCTO
- Cartera de Clientes

2012 todos los derechos reservados. Norma de Protección de Datos Personales



Este documento es propiedad intelectual de Compas. Está prohibida su reproducción total o parcial, comercialización o divulgación sin previa autorización el propietario.

INSTRUCTIVO
SOLICITUD DE INSPECCIÓN

Código:

Versión:

Página: 3 / 8

Vigencia:

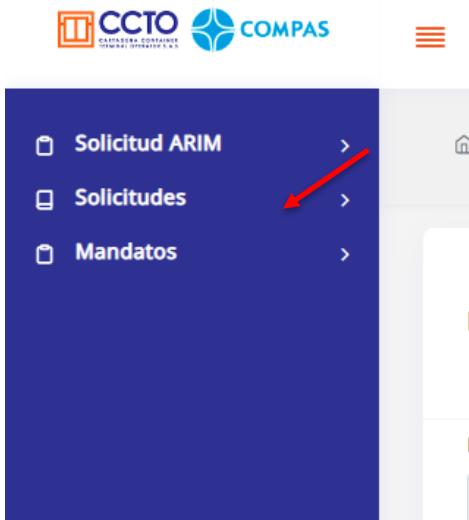
3. Ingrese su Usuario y Contraseña**4. Seleccione Solicitudes**

Imagen 1.1/ (instructivo solicitud ingreso inspecciones)

INSTRUCTIVO
SOLICITUD DE INSPECCIÓN

Código:

Versión:

Página: 4 / 8

Vigencia:

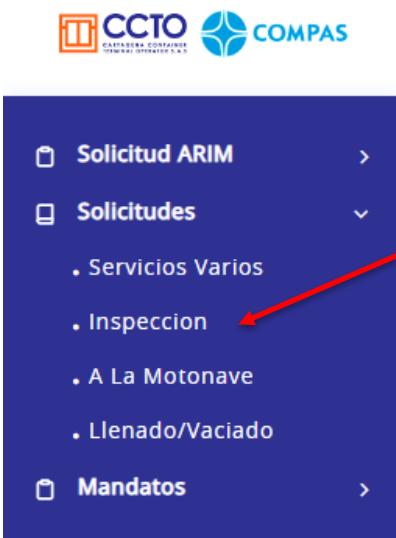
5. Seleccione Inspección

Imagen 1.2/ (Instructivo solicitud ingreso inspecciones)

6. Mostrará la siguiente ventana donde relacionará la información correspondiente:

Tener en cuenta documentación que deberá adjuntar de acuerdo con su solicitud:

- **Inspección ICA:** deberán adjuntar radicado de la autoridad y BI
- **Inspección INVIMA:** deberán adjuntar radicado de la autoridad y BL
- **Inspección Antinarcóticos o si tiene alcance VUCE:** se deberá adjuntar SAE (Solicitud de Autorización de Embarque) Si no tiene alcance VUCE se deberá adjuntar Carta de Responsabilidad de Antinarcóticos.
- **Si se requiere informe de preinspección:** deberán adjuntar packing list y/o factura comercial.

NOTA: *Todo documento tiene que ser adjuntado en un solo PDF.*

INSTRUCTIVO SOLICITUD DE INSPECCIÓN

Código:

Versión:

Página: 5 / 8

Vigencia:

DATOS PARA LA SOLICITUD			
Tipo solicitud Solicitud Inspección Invima			
Reserva o Booking-BL <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> ibel.colombi...06.2023.pdf	Correo de contacto <input type="text" value=".....@....."/>	Tipo de embalaje SACO	Tipo de mercancía CARBON
Preferencia de día 06/04/2023	Jornada de programación Mañana	Uso de plataforma para refrigerados <small>Sujeto a la disponibilidad de horarios de la terminal</small>	Inspección INVIMA <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> cyzone colo...06.2023.pdf
Comentario <small>poner a piso</small>			

Imagen 1.3/ (Instructivo solicitud de inspección)

7. Dar clic en añadir contenedor, al cual se le realizara la inspección

Añadir contenedor

8. Digite el número de contenedor y seleccione agregar

Añadir contenedor	
Contenedor: <input type="text" value="....."/>	
<input type="button" value="+ Agregar"/>	

Imagen 1.4/ (Instructivo solicitud de inspección)

9. Luego podrás visualizar tu contenedor y para finalizar la solicitud debes dar clic en crear solicitud

INSTRUCTIVO
SOLICITUD DE INSPECCIÓN

Código:

Versión:

Página: 6 / 8

Vigencia:

Acciones	Contenedor	Consignatario	Booking / BL	Categoría	Refrigerado
	-----	85 ----- S A	BIO0085111	IMPORT	NO

 + Crear solicitud

Imagen 1.5/ (Instructivo solicitud de inspección)

10. El portal mostrará la siguiente ventana que debe de confirmar para continuar.

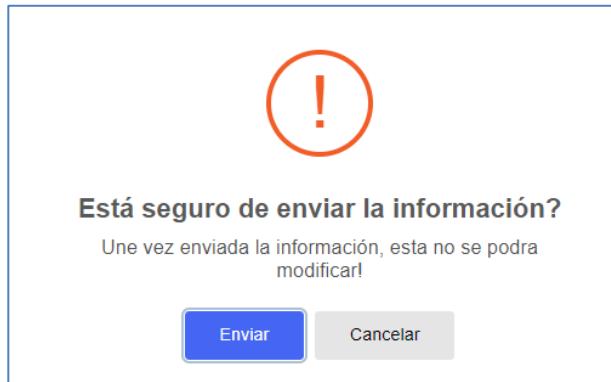


Imagen 1.6/ (Instructivo solicitud de inspección)

NOTA: Luego de enviar tu solicitud, se emite numero de solicitud de servicio creada.



11. Enviada la solicitud su estado pasara a “Generada” con la Orden de Servicio

INSTRUCTIVO SOLICITUD DE INSPECCIÓN

Código:

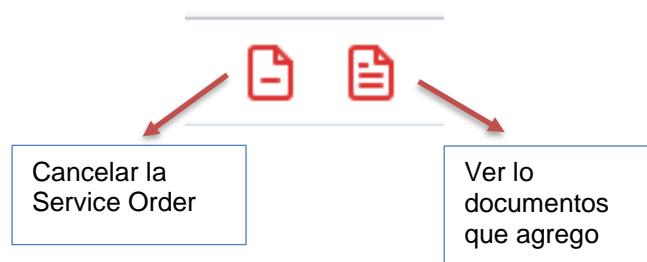
Versión:

Página: 7 / 8

Vigencia:

Opciones	Service order	Estado solicitud	Contenedor	Fecha de programación
	SINS-20230412163049	Generada	-----	-----
	SINS-20230411152609	Generada	-----	-----
	SINS-20230407150320	Generada	-----	-----
	SINS-2023-210	Generada	-----	-----
	SINS-2023-189	Generada	-----	2023-04-10 08:09

Imagen 1.7/ (instructivo solicitud de inspección)



12. Cuando la solicitud es programada automáticamente el estado cambia “Programada”

		SINS-20230419200619	PROGRAMADA
--	--	---------------------	------------

Imagen 1.8/ (Instructivo solicitud de inspección)

13. Posterior el estado de solicitud una vez finaliza la inspección, será “Completada” completada.

Opciones	Service order	Estado solicitud
	SINS-20230420214000	COMPLETADA

Imagen 1.9/ (Instructivo solicitud de inspección)

**INSTRUCTIVO
SOLICITUD DE INSPECCIÓN**

Código:

Versión:

Página: 8 / 8

Vigencia:

ESTADOS DEL PORTAL

Estado	Descripción
GENERADA (New)	Solicitud generada
ERROR (Propio del portal web)	Solicitud creada con error debe enviar notificación a servicioalcliente@ccto.com.co
CANCELADA (Cancelled)	Agencia solicita la cancelación de la solicitud, podrá realizarla siempre y cuando su solicitud no este programada, de lo contrario será facturada la movilización.
PROGRAMADA (In Progress)	Solicitud programada, mostrara la fecha y hora de la programación.
COMPLETADA (Completed)	Solicitud ejecutada físicamente.