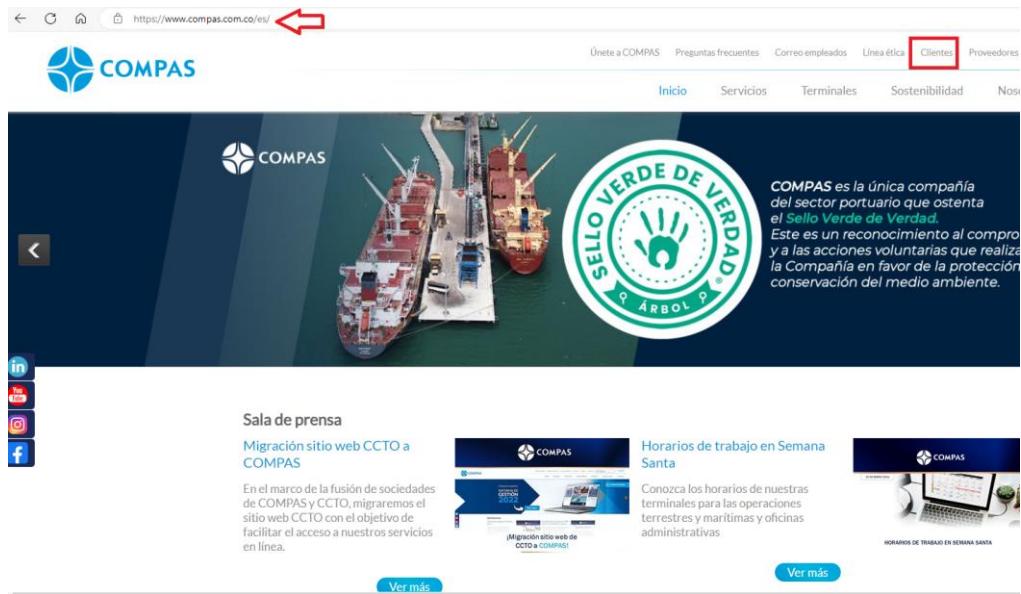




INSTRUCTIVO SOLICITUD DE LLENADO / VACIADO

INSTRUCTIVO SOLICITUD DE LLENADO / VACIADO**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', 'Clients' (which is highlighted with a red box and has a red arrow pointing to it), and 'Proveedores'. Below the navigation, there's a main banner featuring two large ships at a port and a green circular seal that says 'SELLO VERDE DE VERDAD' with a hand icon. To the right of the banner, text reads: 'COMPAS es la única compañía del sector portuario que ostenta el Sello Verde de Verdad. Este es un reconocimiento al compromiso y las acciones voluntarias que realiza la Compañía en favor de la protección y conservación del medio ambiente.' Below the banner, there's a 'Sala de prensa' section with a sub-section about the migration from CCTO to COMPAS. To the right, there are sections for 'Horarios de trabajo en Semana Santa' and 'HORARIOS DE TRABAJO EN SEMANA SANTA'. At the bottom, there are social media icons for LinkedIn, YouTube, Instagram, and Facebook.

2. Seleccione Transacciones Puerto Cartagena Contenedores

COMPAS Online

Bienvenido a Zona Clientes de COMPAS

- Transacciones Puerto de Cartagena – Carga Suelta y Graneles
- [Transacciones Puerto de Cartagena – Contenedores](#)
- Transacciones Puerto de Buenaventura/Cascajal
- Transacciones Puerto de Toli
- Transacciones Puerto de Barranquilla
- Transacciones Puerto Aguadulce
- 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.

3. Ingrese su Usuario y Contraseña



4. seleccione el módulo de “Solicitudes”



Imagen 1.1/ (instructivo solicitud de llenado/vaciado)

5. Seleccione llenado/vaciado

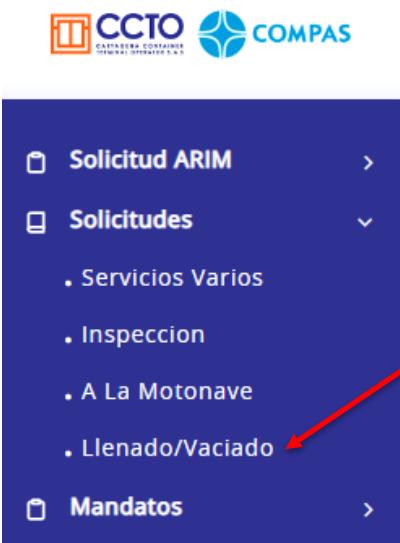


Imagen 1.2/ (instructivo solicitud de llenado/vaciado)

6. Se despliega una ventana y damos clic en nueva solicitud



Imagen 1.3/ (instructivo solicitud de llenado/vaciado)

7. Debe ingresar la información requerida.

INGRESE LA INFORMACIÓN REQUERIDA

Tipo solicitud

Solicitud Llenado

Adjuntar documento

Seleccionar archivo documento.pdf

Correo de contacto

Preferencia de día

Jornada de programación

07/04/2023

Mañana

Uso de plataforma para
refrigeradosSujeto a la disponibilidad de
horarios de la terminalCampo habilitado tras el
ingreso de un contenedor

Observaciones

llenado total

Imagen 1.4/ (instructivo solicitud de llenado/vaciado)

8. En la parte inferior debe agregar el número de contenedor

AGREGAR CONTENEDOR

 Añadir contenedor

Imagen 1.5/ (instructivo solicitud de llenado/vaciado)

9. Dar clic en “agregar”.

Añadir contenedor ×

Contenedor:

+ Agregar Cerrar



Imagen 1.6/ (Instructivo solicitud de llenado/vaciado)

Nota1: Deberás digitar el contenedor a llenar y/o vaciar

Nota2: para los casos de Trasvaciado deberá ingresar el contenedor a vaciar y en el campo de observaciones deberá digitar el contenedor a llenar

10. Posterior podrá visualizar la información ingresada.

Acciones	Contenedor	Consignatario	Booking / BL	Categoría	Refrigerado
				IMPORT	NO

Imagen 1.7/ (instructivo solicitud de llenado/vaciado)

11. Luego deberás dar clic para “crear la solicitud”.

+ Crear solicitud

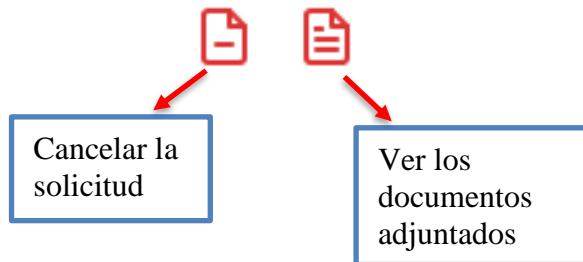
12. Una vez creada tu solicitud, se envía un mensaje con el nombre y consecutivo de servicio.

Solicitud creada #SOLV-20230413152521

NOTAS: Podrás ver el detalle de la solicitud realizada

Acciones	Service order	Estado solicitud	Contenedor	Fecha de programación
 	SOLV-20230413152521	Generada	CICU1474607	
 	SOLV-20230413151503	Generada	SMLU7888626	

Imagen 1.8/ (instructivo solicitud de llenado)



13. Una vez programada la solicitud automáticamente su estado cambia a “Programada”

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

Imagen 1.9/ (instructivo solicitud de llenado)

14. Luego de finalizada la operación su estado cambia a "Completada"

Opciones	Service order	Estado solicitud
 	SINS-20230420214000	COMPLETADA

Imagen 2.0/ (instructivo solicitud de inspección)

Tener en cuenta:

Documentos adjuntar para las operaciones:

1. Llenado:

- Booking de la línea con asignación de la unidad
- Firma VUCE (si aplica)
- Carta de responsabilidad "antinarcótico" (si aplica)
- Carta de temperatura (si es carga refrigerada)
- Hoja de seguridad (si aplica)
- Proceso de manipulación de la carga.
- Arim (Planilla) de Ingreso de la carga

NOTA: Para los llenados, los ingresos de unidades vacías con la línea MSC antes del ingreso la Agencia de aduanas debe notificar a los correos planeador_ops@ccto.com.co superintendente_ops@ccto.com.co; actuacionesalacarga@ccto.com.co ; servicioalcliente@ccto.com.co

2. Vaciado:

- BL
- Formato solicitud de servicio
- Fotografías
- Hoja de seguridad IMO (en caso aplique)
- Recomendación sobre manipulación de la carga
- Carta de autorización de vaciado, por parte de la línea naviera Mediterránea Shipping Company (MSC)

Nota: deberá adjuntar los documentos en un solo PDF

ESTADO 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, mostrará la fecha y hora de la programación.
COMPLETADA (Completed)	Solicitud ejecutada físicamente.