INSTRUCTIVO DE PAGO EN LÍNEA PSE

Puerto Antioquia

Objetivo: Establecer un mecanismo de pago electrónico que permita a los clientes de Puerto Bahía Colombia de Urabá S.A., en adelante PBCU, realizar sus transacciones de manera eficiente y segura, optimizando los procesos portuarios y garantizando el acceso oportuno a la información sobre el estado de su cartera, en cumplimiento de los principios de agilidad, control y transparencia en la gestión de los servicios.

Alcance: Este instructivo establece el procedimiento para el pago de los servicios de PBCU, asegurando que, una vez efectuado el pago, el sistema genere y permita la descarga automática del soporte de pago. De esta manera, se garantiza la actualización en tiempo real de la información de cartera, se reducen los trámites administrativos y se agiliza el proceso de retiro de la carga.

Acceso a la herramienta de pagos

Con el propósito de facilitar el proceso de recaudo PBCU, pone a disposición de sus clientes tres canales de acceso a la aplicación de pagos electrónicos. Los canales de acceso son:

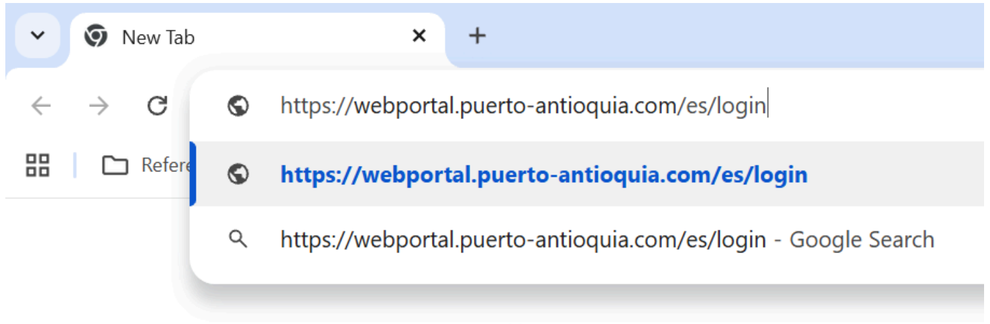
1. Portal Web Institucional:
   https://webportal.puerto-antioquia.com/es/login
2. Pasarela de pagos Ecollet:
   https://customers.ecollect.co/html/10793/ecollect10793.html
3. Página web de Puerto Antioquia:
   https://puertoantioquia.com.co/

A continuación, se presentan los pasos para realizar los pagos desde los diferentes medios de acceso a la plataforma.

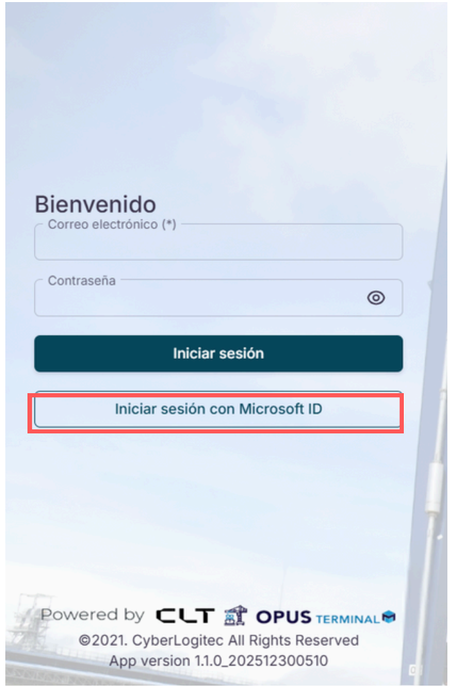
1. Portal Web Institucional:

Por favor, acceda al siguiente enlace: https://webportal.puerto-antioquia.com/es/login. Una vez que haya ingresado al portal web, seleccione la opción "Log in with Microsoft Entra ID" e introduzca su correo electrónico y contraseña.

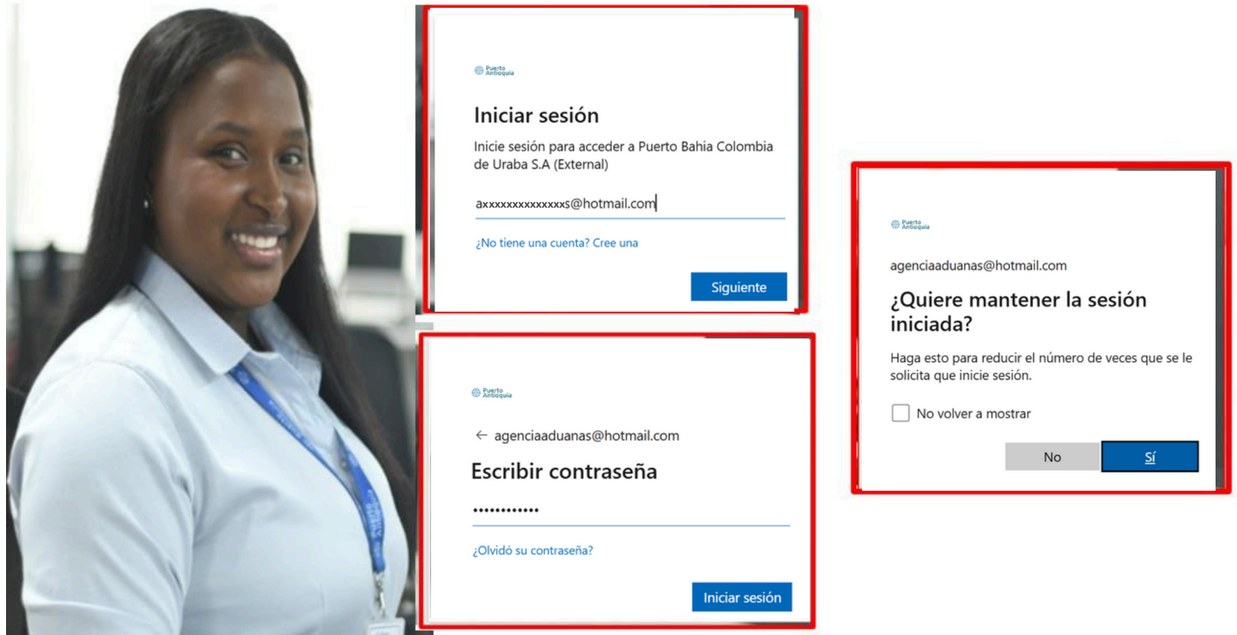
1



2



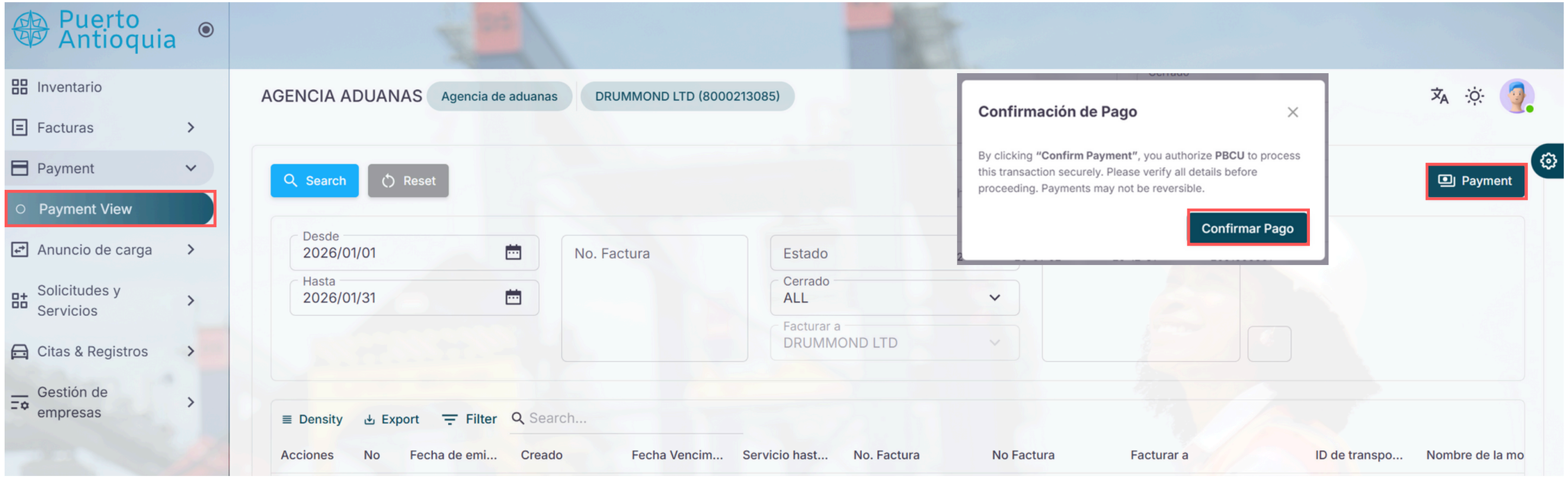
3



Paso 4: Acceso al módulo de pagos y confirmación del pago.

Una vez haya iniciado sesión en el portal web con su usuario, seleccione el menú “Payment” y posteriormente la opción “PaymentView”. En la parte superior derecha de la pantalla, haga clic en el botón “Payment” para iniciar el proceso de pago. Finalmente, seleccione la opción “Confirmar pago”

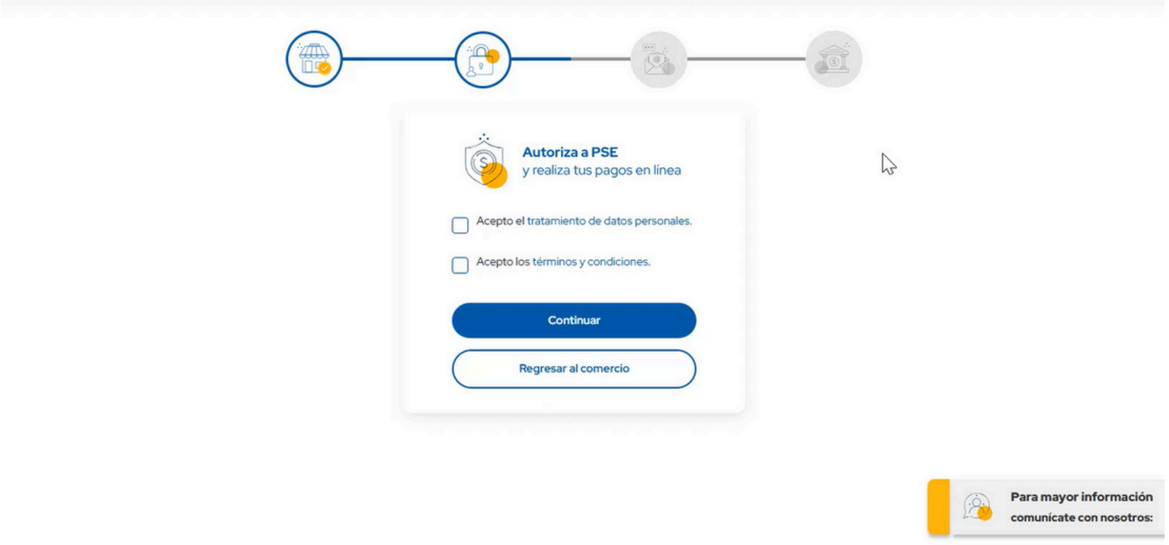
4



Paso 5: Selección de facturas y confirmar pago

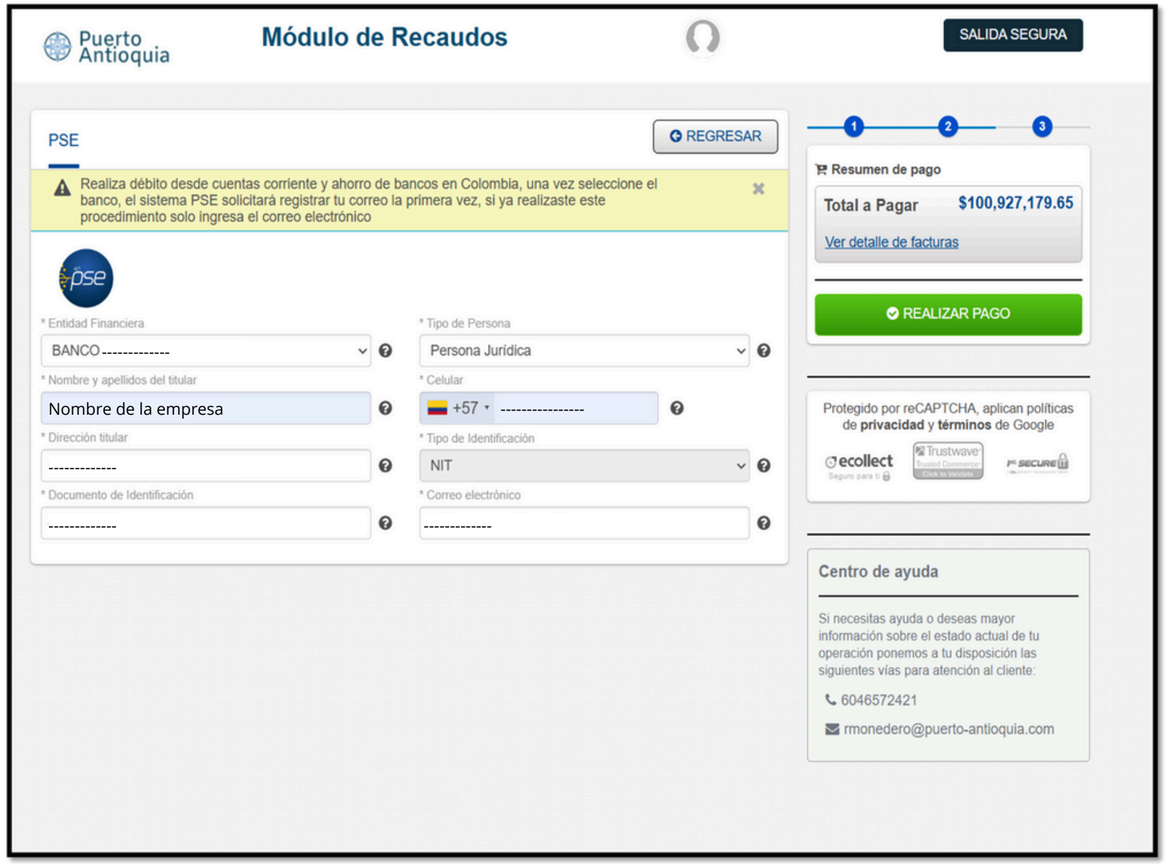
Al seleccionar la opción **“Confirmar pago”** en el web portal, el sistema redirigirá al usuario a la pasarela de pagos. En esta sección se visualizará el **Módulo de Recaudos**, en el cual se presentan el número de factura, la fecha de vencimiento y el valor a pagar. Seleccione las facturas requeridas marcando el recuadro gris ubicado a la izquierda de la columna Descripción y, posteriormente, haga clic en el botón verde **“CONFIRMAR PAGO“**, para que sea dirigido a PSE

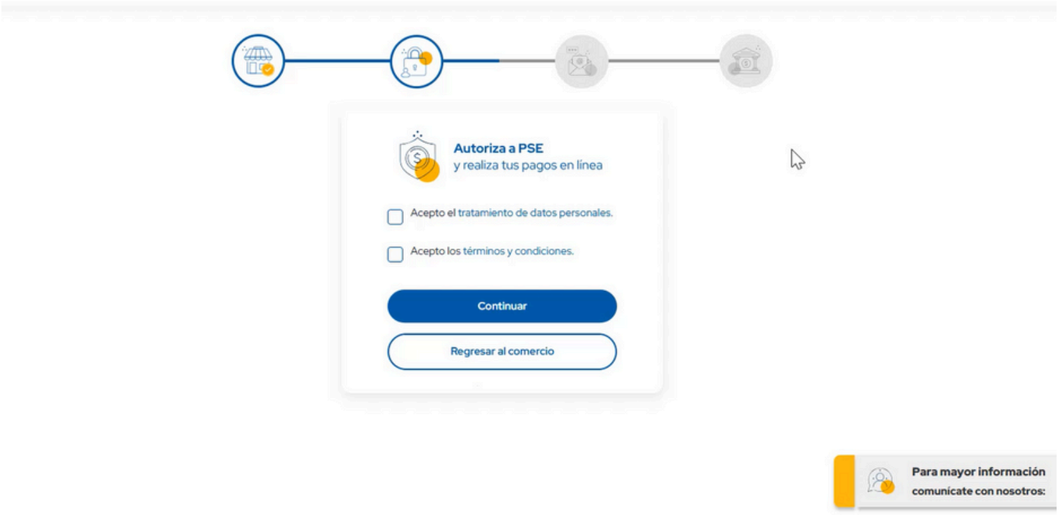
5



Paso 6: Diligenciamiento de la información para pago por PSE

A continuación, se abrirá una ventana en la cual usted, como usuario, deberá ingresar la siguiente información: entidad bancaria, tipo de persona, razón social de la empresa, dirección del titular, tipo de identificación, número de identificación y correo electrónico. Verifique que la información ingresada corresponda al titular de la cuenta bancaria desde la cual se efectuará el pago. Todos los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios. Antes de continuar, verifique la información ingresada y presione el botón "**REALIZAR PAGO**", y continue con el proceso de autorización y aceptación de pago en PSE.

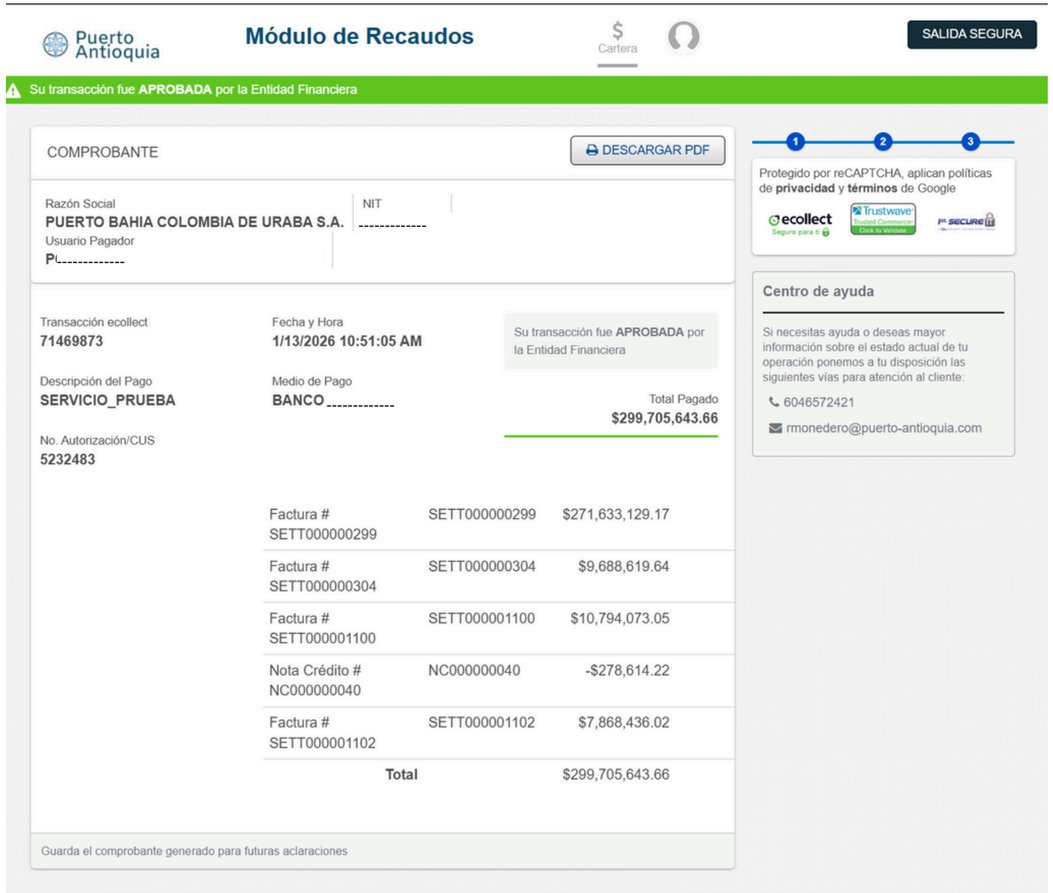




Paso 7: Descargue su comprobante

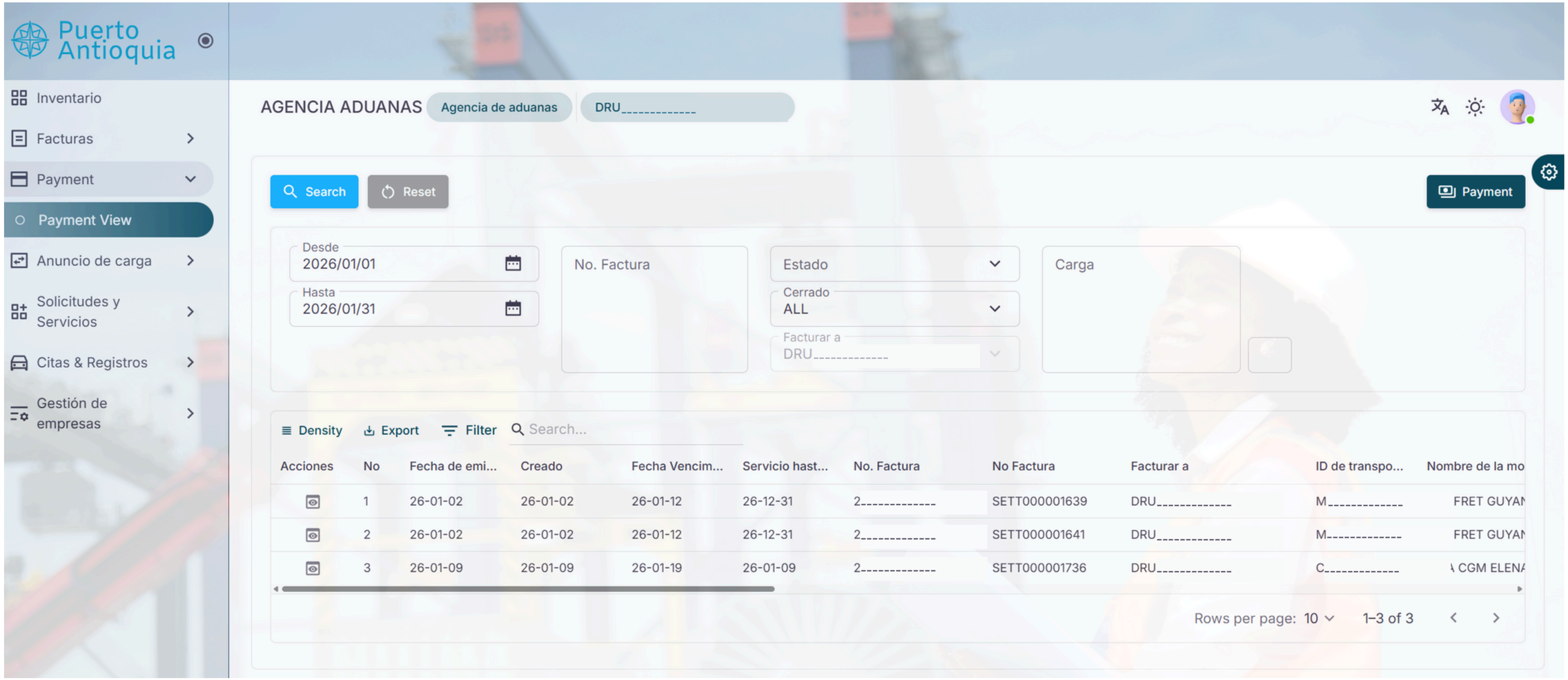
Una vez completado el paso anterior, el sistema generará automáticamente la confirmación de la recepción del pago. En esta pantalla se visualizará el comprobante de pago, el cual contiene la información detallada de la transacción realizada, incluyendo el estado de la operación, el valor pagado, la relación de las facturas pagadas, la fecha y la hora.

El comprobante podrá descargarse en formato PDF mediante la selección del botón “Descargar PDF”, lo que permitirá su visualización e impresión. Por ultimo de clic en el botón “SALIDA SEGURA”, el cual lo direccionara nuevamente al web portal



Paso 8: Botón de salida segura

El botón **“SALIDA SEGURA”**, permite re-direccionar al usuario al web portal de manera segura.



2. Pasarella de pagos Ecollet

Paso 1:

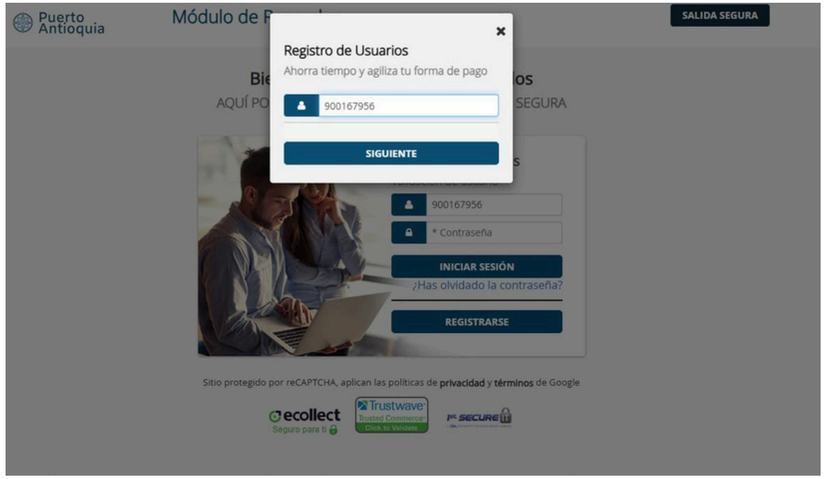
Por favor, acceda al siguiente enlace: https://customers.ecollect.co /html/10793/ecollect10793.h tml

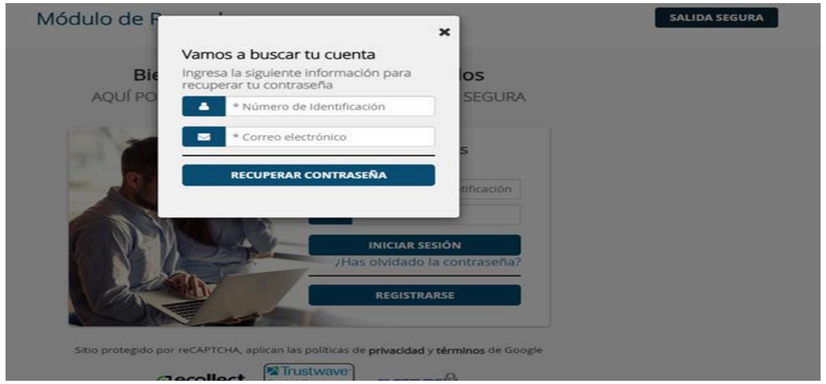
Paso 2: Registro e inicio de sesión de usuario

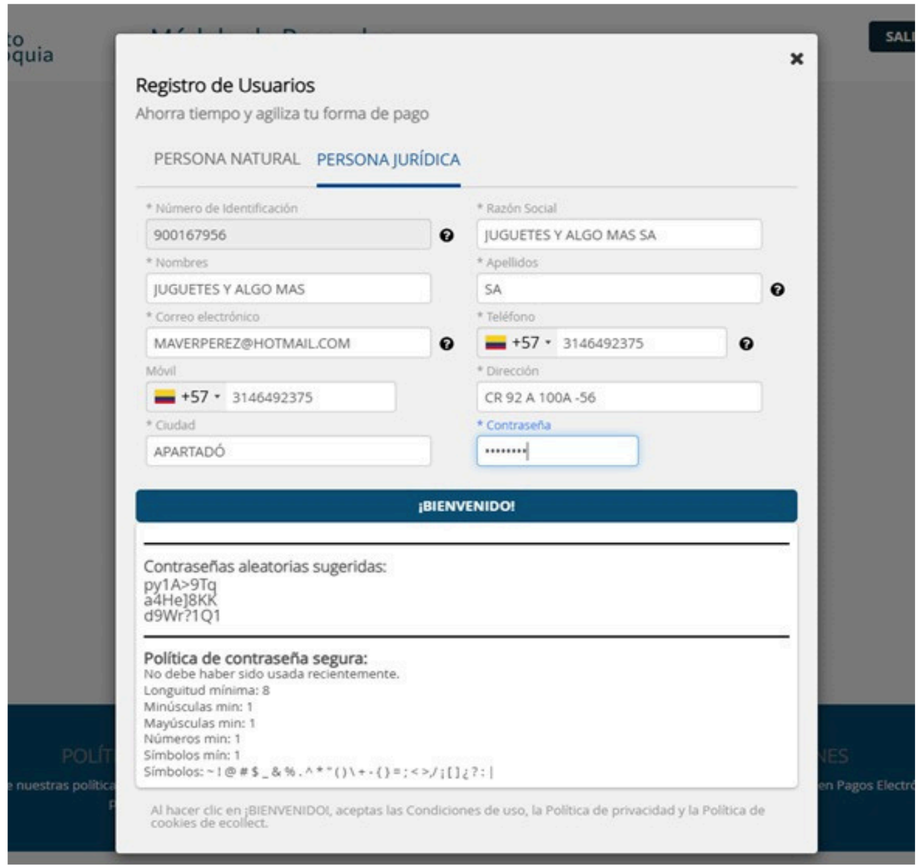
a) **Iniciar sesión:** Utilice esta opción si ya se encuentra registrado como cliente de PBCU. Ingrese a la plataforma con su NIT y contraseña para consultar y realizar el pago de su cartera.

b) **Registrarme:** Utilice esta opción si aún no está registrado en la plataforma. Complete los campos solicitados para crear su usuario y acceder a los servicios disponibles. Tenga en cuenta que el NIT debe ingresarse sin el dígito de verificación.

c) **¿Olvidó su contraseña?:** Utilice esta opción en caso de olvido o bloqueo de su contraseña para restablecer el acceso a la plataforma



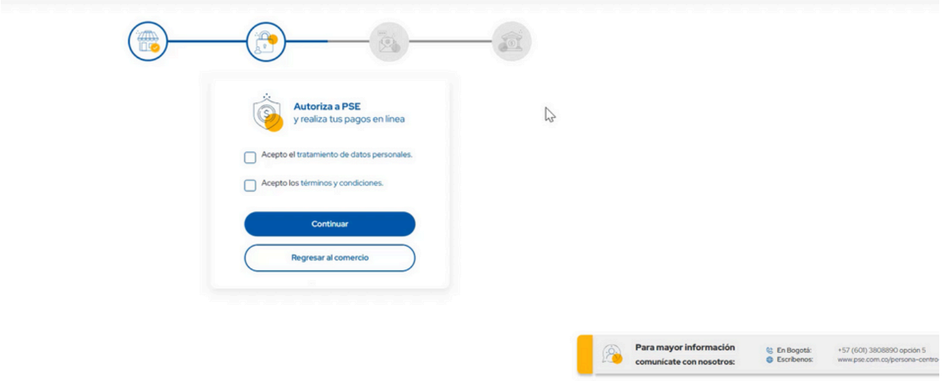




Paso 3:

a) **Consulta de la cartera:** Una vez registrado como cliente de PBCU, el sistema mostrará el detalle de las facturas vigentes y las notas de crédito asociadas. Podrá visualizar el saldo total de la cartera, número de factura, intereses de mora (si aplican) y el valor a pagar. Para seleccionar las facturas, marque el recuadro ubicado a la izquierda de la descripción, el cual se resaltará en verde. El sistema calculará automáticamente el valor a pagar. Una vez validado el monto, haga clic en **"CONFIRMAR PAGO".**

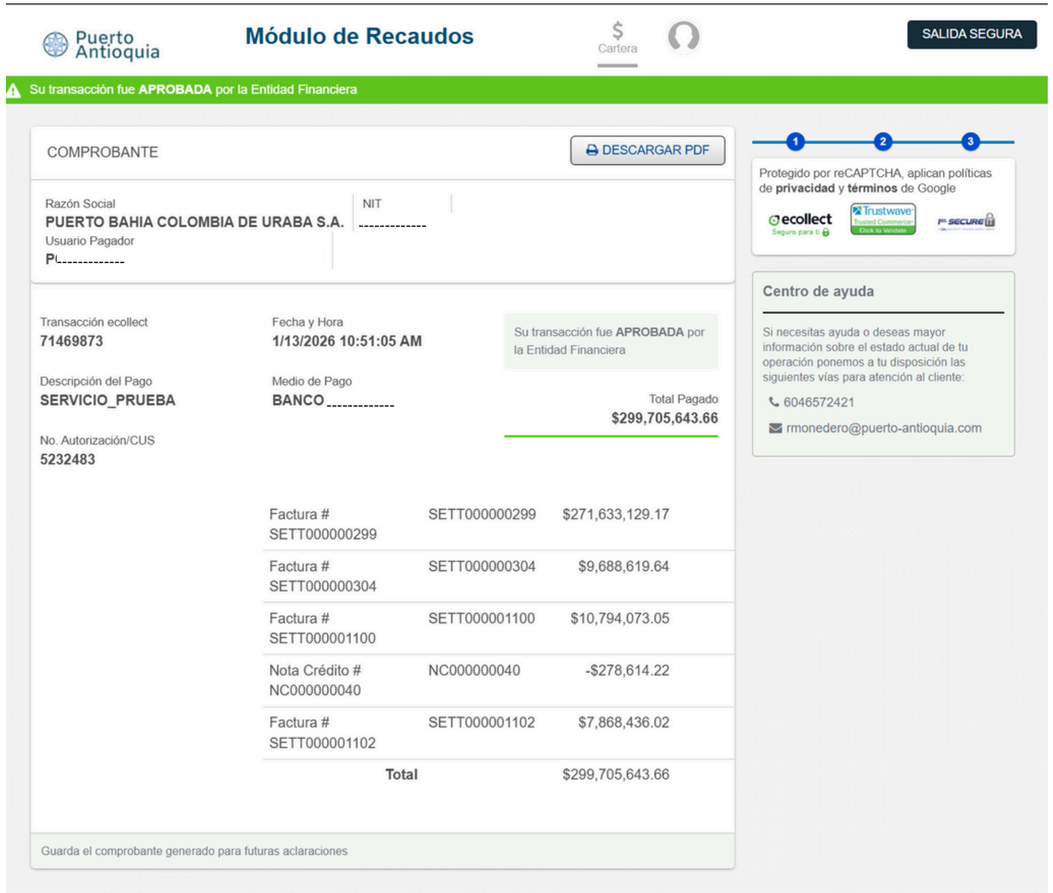
b) **Confirmar y realizar pago:** Una vez validada la información y seleccionadas las facturas a pagar, haga clic en "CONFIRMAR PAGO". El sistema abrirá la ventana de pagos PSE, donde deberá seleccionar la entidad financiera y diligenciar los datos requeridos del titular de la cuenta. El correo electrónico es obligatorio para continuar con el proceso de pago. Continue el proceso de autorización y aprobación en PSE



Paso 4: Descargue su comprobante

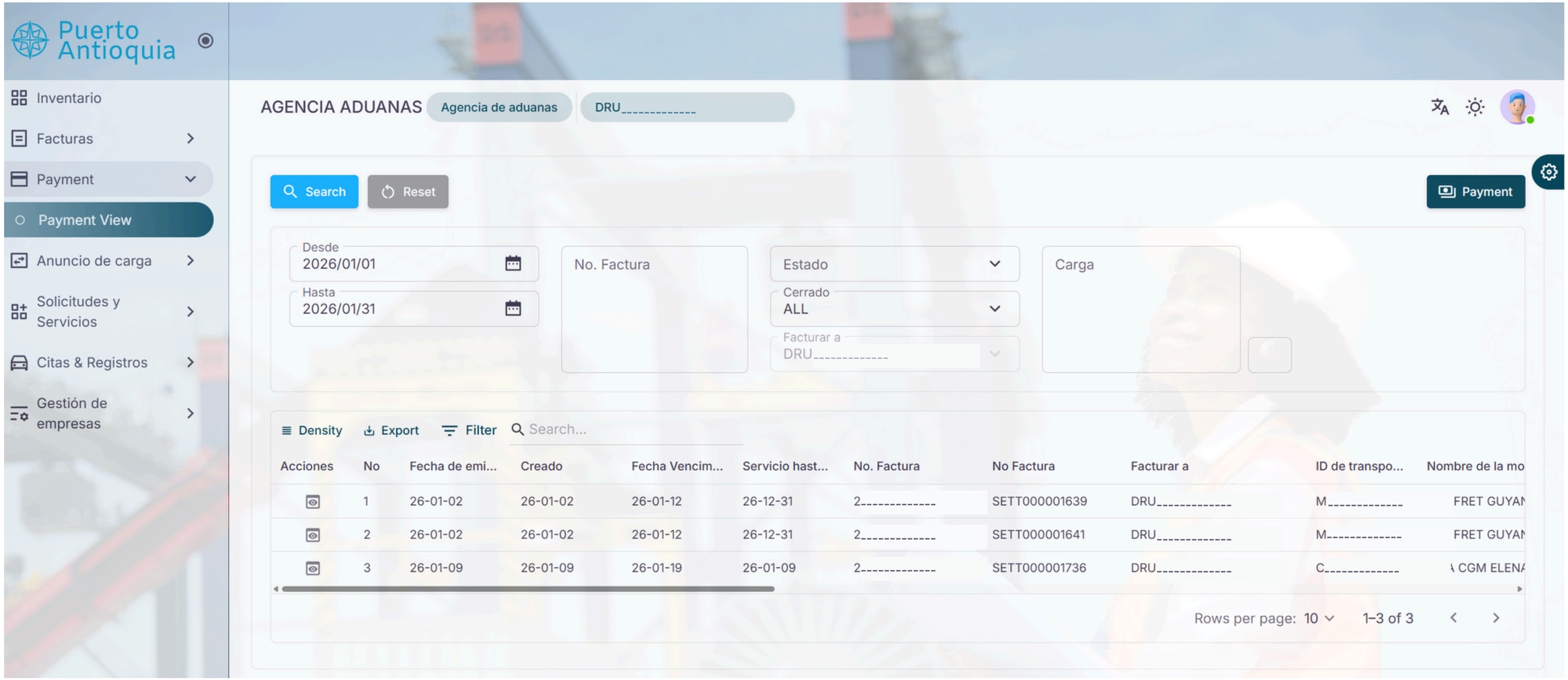
Una vez completado el paso anterior, el sistema generará automáticamente la confirmación de la recepción del pago. En esta pantalla se visualizará el comprobante de pago, el cual contiene la información detallada de la transacción realizada, incluyendo el estado de la operación, el valor pagado, la relación de las facturas pagadas, la fecha y la hora.

El comprobante podrá descargarse en formato PDF mediante la selección del botón “Descargar PDF”, lo que permitirá su visualización e impresión. Por ultimo de clic en el botón “SALIDA SEGURA”, el cual lo direccionara nuevamente al web portal



Paso 5: Botón de salida segura

El botón **“SALIDA SEGURA”**, permite re-direccionar al usuario al web portal de manera segura.



3. Sitio web de Puerto Antioquia

Acceda al siguiente enlace:
https://puertoantioquia.com.co/es/pagospse#

Al ingresar al sitio web de Puerto Antioquia, en la parte inferior de la página encontrará la opción “Pagos en línea”, la cual cuenta con los siguientes botones:

- Un botón con el instructivo de pago
- Un botón con la pasarela de pagos de Puerto Antioquia

Una vez haga clic en el botón PSE, el sistema lo llevará a la pasarela de pagos eCollect, donde podrá visualizar su cartera.
Allí deberá seleccionar las facturas a pagar, confirmar el pago y continuar con el proceso directamente en su entidad bancaria.
Recuerde que, una vez efectuado el pago, podrá descargar el comprobante en formato PDF.
Para finalizar el proceso de forma segura, haga clic en “Salida segura”.