

**Ecert**  
se llama ahora  
**Intact Platform**



# Ecert – Portal de clientes

Guía rápida

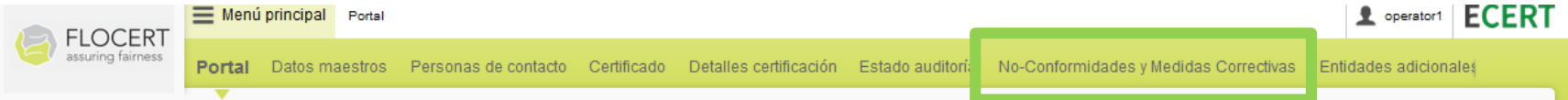








# Cómo acceder a las Medidas Correctivas & Evidencias Objetivas



**OPCIÓN 1:**  
 Haga clic en “No-Conformidades y Medidas Correctivas” para ver la lista de todas las no conformidades

- ponerse en contacto con su analista FLOCERT
- ver su situación de auditoría y certificación
- ver y descargar sus certificados y su contrato con FLOCERT
- introducir medidas correctivas y subir evidencias objetivas
- buscar nuevos socios comerciales
- verificar la situación de certificación de sus socios comerciales
- revisar todos los criterios relevantes para su siguiente auditoría (Mi Lista de Criterios)
- mapeo y monitoreo de cadenas de suministro (FairMonitor – Mi monitor)

Sus datos de autenticación se envían mediante una conexión segura a internet. No se olvide de guardar su nombre de usuario y su contraseña para poder acceder al sistema en el futuro. Le recomendamos que no comunique a nadie sus datos de inicio de sesión y que cambie su contraseña con regularidad.

En la página de inicio de sesión puede ver manuales con instrucciones sobre cómo usar el portal Ecert. En caso de tener cualquier duda o dificultad durante el uso del sistema, no dude en ponerse en contacto mediante la siguiente dirección: [ecert@flocert.net](mailto:ecert@flocert.net)

**OPCIÓN 2:**  
 Haga clic en cualquier fila para acceso directo a las no-conformidades.  
 Las No-Conformidades están agrupados en secciones diferentes según la acción requerida por su parte.\*

\* **Criterios de desarrollo: solo aplicable para Productores en auditorías de Renovación**

Medida correctiva requerida

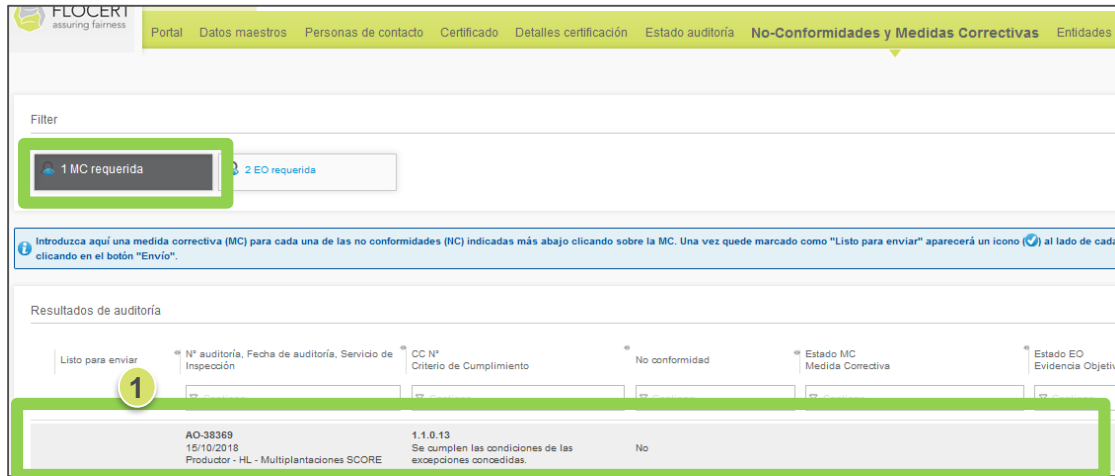
Recibido el	Vencimiento en	N° auditoría	No conformidad
14/03/2019		AO-38369	No

Evidencia Objetiva requerida

Recibido el	Vencimiento en	N° auditoría	No conformidad
18/12/2018	01/06/2019	AO-38369	No
14/03/2019		AO-38369	No
14/03/2019		AO-38369	Se recibieron reclamaciones a las que no se ha dado ningún seguimiento y/o no se han documentado.

Requisitos de desenvolvimiento

Recibido el	Vencimiento en	N° auditoría	No conformidad	Score
03/01/2019	15/11/2018	AO-38369	No	2,7



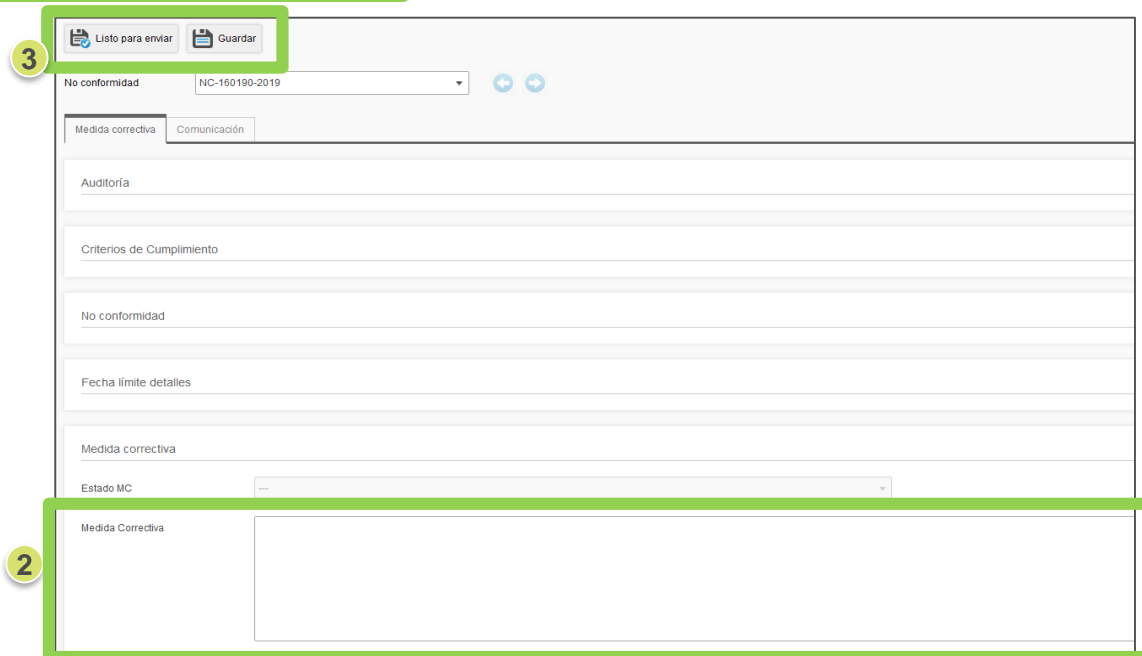
## Registre una Medida Correctiva (MC)

**1** Haga clic en “MC requerida” para ver la lista de No-Conformidades. Haga clic en una NC para abrirla en una nueva ventana.

**2** En la nueva ventana desplácese hacia abajo y escriba su MC en el campo “Medida Correctiva”

**3** Una vez completado, haga clic en “Listo para enviar”. Si quiere seguir editando la información más tarde, haga clic en “Guardar”.

**Después de hacer clic en “Listo para enviar”, hay un paso adicional para enviar las MC a FLOCERT. Véase diapositiva 9.**



Portal Datos maestros Personas de contacto Certificado Detalles certificación Estado auditoría **No-Conformidades y Medidas Correctivas** En

Filter

a.) MC requerida **b.) EO requerida**

Introduzca aquí las pruebas objetivas (PO) para cada no conformidad detallada más abajo clicando sobre la NC. Una vez quede marcado como "Listo para enviar" aparecerá un icono (📩) al lado de cada NC. Cua

Resultados de auditoría

Listo para enviar	N° auditoría, Fecha de auditoría, Servicio de Inspección	CC N° Criterio de Cumplimiento	No conformidad	Estado MC Medida Correctiva	Estado EO Evidencia Objetiva
1	AO-38369 15/10/2018 Productor - HL - Multiplantaciones	0.1.1.01 Para que una empresa sea clasificada como multi-plantación debe tener un	No	Cumplido	

## Subir un documento como Evidencia Objetiva

1 Haga clic en “EO requerida” para ver la lista de No-Conformidades. Haga clic en una NC para abrirla en una nueva ventana.

2 En la nueva ventana desplácese hacia abajo y haga clic en “Documentos de evidencia objetiva”

Eso abrirá una nueva ventana. (véase la diapositive siguiente)

No conformidad NC-150424-2018

Medida correctiva Evidencia objetiva (documentos) Comunicación

Auditoría

Criterios de Cumplimiento

No conformidad

Fecha limite detalles

Medida correctiva

Estado MC

Medida Correctiva

Evidencia Objetiva

2 Documentos de evidencia objetiva



## Adjuntar documentación como Evidencia Objetiva

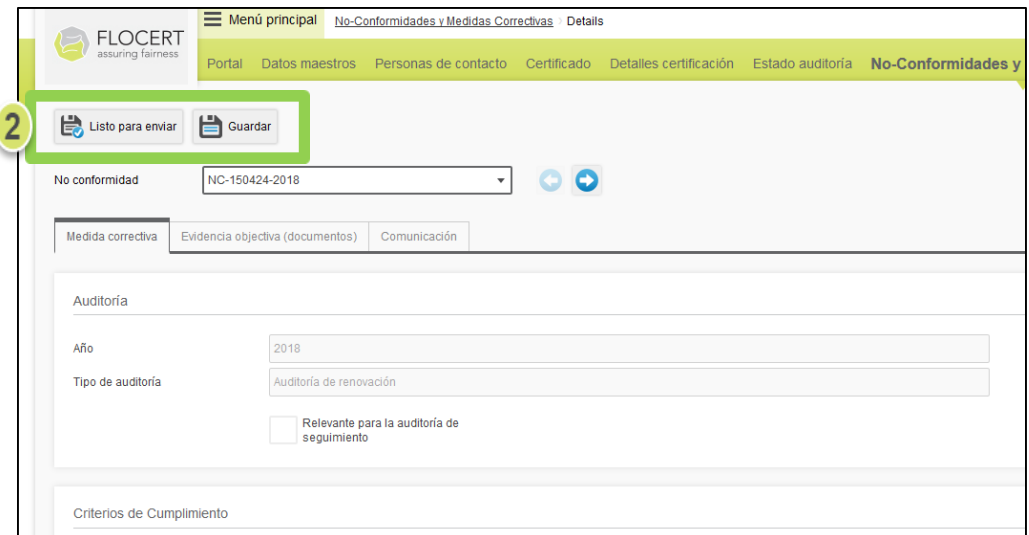


Haciendo clic en “Documentos de evidencia objetiva” se abrirá una nueva ventana. En esa ventana haga clic en “Arrastre los archivos/fotos aquí o Click aquí” y seleccione los documentos en su computadora. Una vez subido el documento, haga clic en “Guardar y cerrar”.

1



Haga clic en “Listo para enviar” y se registra la información como completada. También puede hacer clic en “Guardar”, si quiere añadir documentos en otro momento.

2








En caso de que usted quiera revisar los documentos cargados como EO, revise la pestaña “Evidencia objetiva (documentos)”.







Listo para enviar Guardar

No conformidad   





Medida correctiva **Evidencia objetiva (documentos)** Comunicación

### Documentos

<input type="checkbox"/>	Descar	Nombre del archivo	Link	Link files from File Manager	Tipo de archivo de sistema	Fecha	Sujeto	Tamaño de arch
<input type="checkbox"/>		New Bitmap Image (3).bmp			Evidencia objetiva	14/06/2019	Evidencia Objetiva 3	
<input type="checkbox"/>		New Bitmap Image (4).bmp			Evidencia objetiva	14/06/2019	Evidencia Objetiva 1	
<input type="checkbox"/>		image_2019_02_21T06_31_00_252Z.png			Evidencia objetiva	14/06/2019	Evidencia Objetiva 2	

1 - 3 de 3 registros | Mostrar  registros

Pág  de 1    

### Envíe las medidas correctivas o evidencias objetivas a FLOCERT

Tal y como detallado anteriormente, cuando finalice de proponer Medidas Correctivas o de subir Evidencia Objetiva, se debe marcar cada No-Conformidad como “Listo para enviar”

Si tiene al menos una NC marcada como “Listo para enviar”, la NC tendrá una marca de verificación azul y un nuevo botón “Envío” aparecerá por encima de la lista de las NC

**1** Haga clic en “Envío” para enviar sus MC / EO a FLOCERT.

**Sólo las NC marcadas “Listo para enviar” se enviarán a FLOCERT. Las NC no marcadas como “


Menú principal No-Conformidades y Medidas Correctivas

Portal Datos maestros Personas de contacto Certifica

Filter

a.) MC requerida b.) EO requer...

**1** Al ejecutar esta acción las medidas correctivas introducidas se enviarán a FLOCERT para

Envío

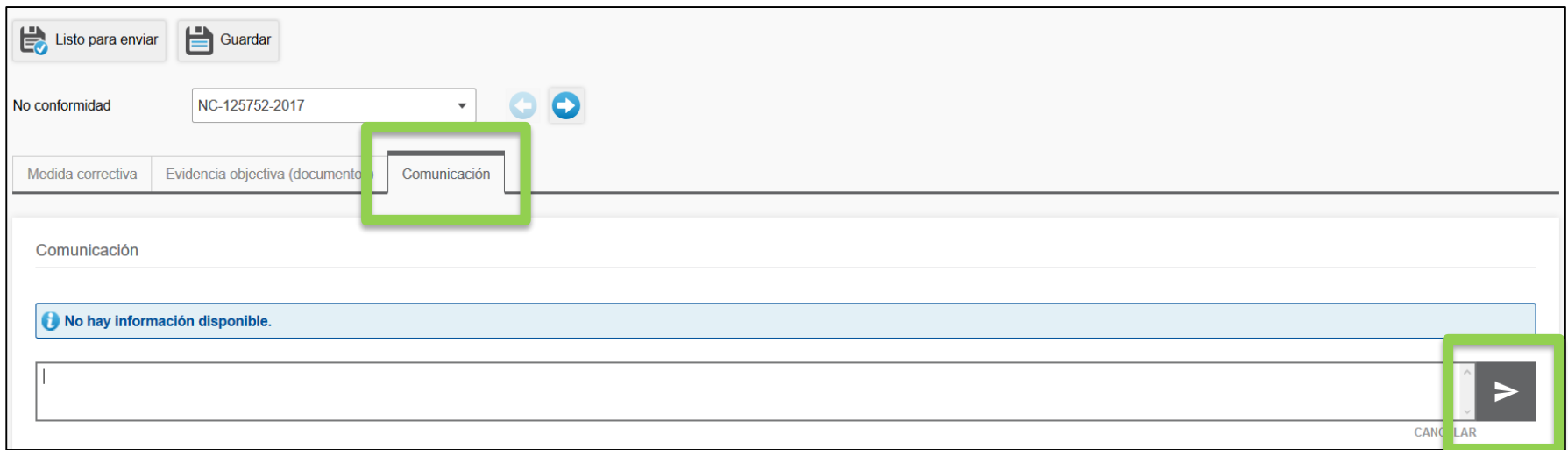
Introduzca aquí las pruebas objetivas (PO) para cada no conformidad detallada más abajo marcado todas las PO como listas, envío a FLOCERT clicando el botón "Envío".

Resultados de auditoría

Listo para enviar	N° auditoría, Fecha de auditoría, Servicio de Inspección	CC N° Criterio de Cumplimiento
	AO-28681 26/06/2017 Productor - SPO - 1° grado SCORE	0.3.0.02 La organización de 2 garantizar que los pr
	AO-28681 26/06/2017 Productor - SPO - 1° grado SCORE	1.1.0.02 Usted acepta auditor anunciadas en sus ir

Su analista de certificación puede re enviar MC o EO para solicitar aclaraciones a través del portal de cliente Ecert. Le sugerimos que siempre verifique en caso de que haya mensajes de sus analista en la pestaña “Comunicación”.

Igualmente usted puede enviar un mensaje en el campo de texto y hacer clic en “>”. El mensaje será visible para su analista después de haber enviado sus MC o EO a FLOCERT.



The screenshot displays the user interface for sending a clarification request. At the top, there are two buttons: "Listo para enviar" (Ready to send) and "Guardar" (Save). Below these, a dropdown menu shows "No conformidad" (Non-conformance) with the value "NC-125752-2017" selected. To the right of the dropdown are left and right arrow buttons. Below the dropdown is a tabbed interface with three tabs: "Medida correctiva" (Corrective measure), "Evidencia objetiva (documentos)" (Objective evidence (documents)), and "Comunicación" (Communication). The "Comunicación" tab is selected and highlighted with a green box. Below the tabs is a text input field with the placeholder text "Comunicación". Below the input field is a blue information banner that reads "No hay información disponible." (No information available). At the bottom right of the input field is a dark grey button with a white right-pointing arrow, which is also highlighted with a green box. Below this button is the text "CANCELAR" (Cancel).

## Historial de cambios

Versión	Autor	Fecha de aprobación	Cambios
10	Josefina Rey	04.07.2014	Primera versión
11	Enrique Trejo	03.02.2016	Imágenes y diseño
12	Enrique Trejo	30.05.2017	Diseño y explicaciones
13	Enrique Trejo	04.07.2017	Diseño y explicaciones
14	Stephan Fehling	17.06.2019	Actualización de imágenes, cambios en diseño y redacción.
15	Daniel Chaves	14.07.2020	Nuevas secciones (Contratos, Certificado).