



Manual de Usuario Web para el Sistema OAC Online

Oficina de Aseguramiento de la Calidad

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar de ICBF

Fecha de Modificación: 20-05-2014
Última actualización 13-04-2016
Modificado por: Ricardo Velásquez Martínez
Revisión a Cargo:
Versión: 2.0

Tabla de Contenido

1.	Descripción del Sistema	5
1.1.	Características principales del Sistema	5
1.2.	Generalidades	5
1.2.1	Iconos arquitectura ICBF	5
2.	Ingreso al Sistema OAC Online	6
2.1	Registrarme	7
2.1.1	Procedimiento de Registro.	7
2.1.2	Procedimiento para activar una cuenta nueva de usuario.	14
2.2	Iniciar Sesión	16
2.2.1	Procedimiento para Iniciar Sesión	17
2.2.2	Validaciones en los datos para Iniciar Sesión	17
2.3	¿Olvidaste tu Contraseña?	19
2.4	Obtén tu Código de Activación	22
2.5	Consulta de reclamos IVC	24
3	Opciones Menú Principal del Sistema OAC Online	25
3.1	Seguridad	26
3.2	Personerías Jurídicas	27
3.2.1	Solicitar Trámite de Personería	27
3.2.1.1	Procedimiento Solicitud de Trámite de Personería	27
3.2.1.2	Procedimiento para adjuntar un documento	29
3.2.2	Consultar Trámite de Personería	34
3.2.2.1	Consultar Trámite Personerías por Fecha Radicación	35
3.2.2.2	Consultar Trámite Personerías por Regional	36
3.2.2.3	Consultar todos los Trámites de Personería	37
3.2.3	Estado Trámite Personerías	38
3.3	Licencias de Funcionamiento	39
3.3.1	Solicitud Trámite de Licencias de Funcionamiento	39
3.3.1.1	Procedimiento Solicitud Trámite de Licencias.	39
3.3.1.2	Renovación de Licencias	42
3.3.1.3	Procedimiento para Adjuntar un documento	43



3.3.2	Consultar Trámite de Licencias.....	47
3.2.2.2	Consultar Trámite Licencias por Fecha Radicación	47
3.2.2.3	Consultar Trámite Licencias por Regional.....	48
3.2.2.4	Consultar todos los Trámites de Licencias.....	49
3.2.3	Estado Trámite	50
3.2.4	Corrección errores de solicitud	52
3.2.4.1	Como subsanar inconsistencias en la solicitud	52
3.3	Seguimiento a la solicitud.....	55
3.3.1	Consulta estado trámite personería	55
3.3.2	Consulta estado de trámite licencias.....	56

Introducción

La Oficina de Aseguramiento a la Calidad del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF, viene adelantando el Otorgamiento y Reconocimiento de Personerías Jurídicas, el otorgamiento y renovación de Licencias de Funcionamiento, así como la negación, suspensión y cancelación de las mismas a Instituciones a través de procesos manuales, lo que ha conllevado a no contar con la trazabilidad del proceso, reproceso e información no actualizada de los resultados de las diferentes solicitudes.

Si bien se cuenta con la información, esta no se encuentra digitalizada en un repositorio que permita generar consultas en tiempo real y si generando expedientes dispendiosos o de fácil pérdida, de igual forma y al no contar con una base de datos de información, la estandarización de las instituciones o terceros permite la duplicidad de información.

Por tal razón, se tomó la decisión de desarrollar el **Sistema de Información para la Oficina de Aseguramiento a la Calidad denominado OAC Online**, el cual permite Registrar, Administrar y Consultar en línea la información relacionada de Personerías Jurídicas, Licencias de Funcionamiento, Autorizaciones a Personas o Instituciones que prestan el Servicio Público de Bienestar Familiar – SPBF.

En éste documento se explica el funcionamiento de éste Sistema de Información, a través de gráficas e instrucciones que le permitirán a un usuario usar el Sistema de forma adecuada.

El Sistema tiene tres tipos de Usuarios: Usuario Web, Administrador y Usuario funcionario. En éste documento se describe las funcionalidades del Usuario Web.

1. Descripción del Sistema

En éste documento se describe el funcionamiento general del Sistema OAC Online para un usuario Web. El usuario Web es cualquier persona Natural o Jurídica que accede al Sistema OAC Online para solicitar un Trámite, ya sea Personerías, Licencias y/o Autorizaciones.

Son tres tipos de trámites los que un usuario puede solicitar:

- Personerías.
- Licencias y Renovación.

En el Sistema OAC Online existe una opción de Menú para cada uno de los Trámites.

Para los tipos de trámites Personerías y Licencias son comunes las funcionalidades Consultar y Estado de Trámite.

Es importante anotar que los procedimientos se llevan a cabo de igual forma sin importar el tipo de trámite. Por ejemplo: La funcionalidades Consultar y Estado de Trámite, tienen el mismo procedimiento en los tipos de trámites, es decir, se desarrollan de la misma forma.

Sin embargo, en éste documento se describe para cada tipo de trámite las funcionalidades que corresponden, para mostrarle al usuario como puede interactuar con el sistema.

1.1. Características principales del Sistema

- **Datos Obligatorios:** Son aquellos que el usuario debe diligenciar para poder realizar algunos procedimientos, trámite o consulta. Cuando un dato es obligatorio, está acompañado de un asterisco que indica su obligatoriedad, si el usuario no lo diligencia se muestra un mensaje informándole que debe diligenciarlo.
- **Mensaje de error:** Cuando ocurre un error, el Sistema muestra mensajes donde se describe el error.
- **Mensaje Informativos:** Cuando el usuario realiza un procedimiento exitosamente, se muestran mensajes informativos.

1.2. Generalidades

1.2.1 Iconos arquitectura ICBF

- **Inicio:** Este botón  permite retornar a la página principal del aplicativo OAC Online.
- **Ayuda:** Este botón  permite desplegar las ayudas del sistema.
- **Cerrar Sesión:** Este botón  permite finalizar la sesión activa dejando la pantalla en el inicio de sesión.
- **Consultar:** Este botón  permite ejecutar consultas en las diferentes opciones de trámites.
- **Nuevo:** Este botón  permite crear nuevas solicitudes en los diferentes módulos del sistema.
- **Adjuntar:** Este botón  permite desplegar las opciones de para subir archivos al sistema.
- **Mostrar:** Este botón  visualizar los archivos que han sido cargados en cualquiera de las solicitudes de trámite.
- **Eliminar:** Este botón  permite eliminar los documentos cargados en cualquiera de las solicitudes.
- **Guardar:** Este botón  permite registrar una solicitud y guardar los anexos de la misma.
- **Retornar:** Este botón  permite regresar a la pantalla de inicio de sesión una vez se realice una consulta de reclamo de IVC
- Los botones  permiten desplazarse entre las diferentes páginas de las solicitudes o consultas del sistema de OAC Online.

2. Ingreso al Sistema OAC Online

El portal **de Ingreso al Sistema** es la primera pantalla que el usuario visualiza cuando ingresa a la dirección web. Ésta Pantalla tiene las opciones:

- **Iniciar Sesión.**
- **Registrarme**
- **Olvidaste tu contraseña?**
- **Obtén tu código de activación**
- **Consulta de reclamos IVC**



2.1 Registrarme

Esta funcionalidad es para usuarios que no están registrados en el **Sistema OAC Online**. Le permite a un usuario registrar sus datos para crear una cuenta en el Sistema.

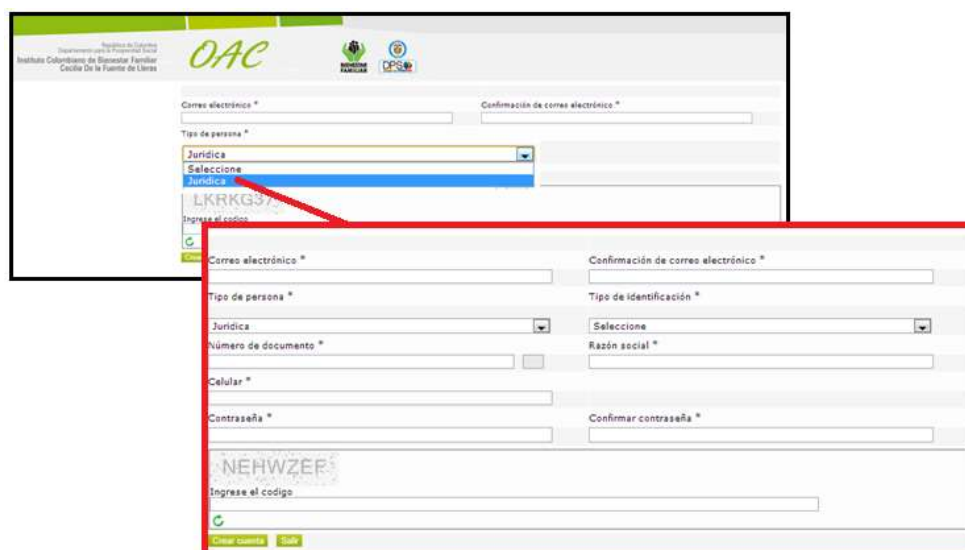
2.1.1 Procedimiento de Registro.

- Se muestra la pantalla donde el nuevo **Usuario** debe ingresar los datos para registrarse en el **Sistema OAC Online**. Estos datos son obligatorios, por lo tanto el nuevo usuario los debe diligenciar, de lo contrario el sistema muestra un mensaje informativo.
- El nuevo usuario debe ingresar el **Correo electrónico** el cual es validado por el sistema verificando que cumpla con la estructura, ej.: usuario@ejemplo.com, de no ser validado el sistema muestra un mensaje indicando que debe ingresar un correo electrónico válido.
- El nuevo usuario debe ingresar la **Confirmación de correo electrónico**. La información ingresada en éste campo debe ser igual al correo electrónico ingresado anteriormente, de lo contrario se muestra un mensaje informativo.

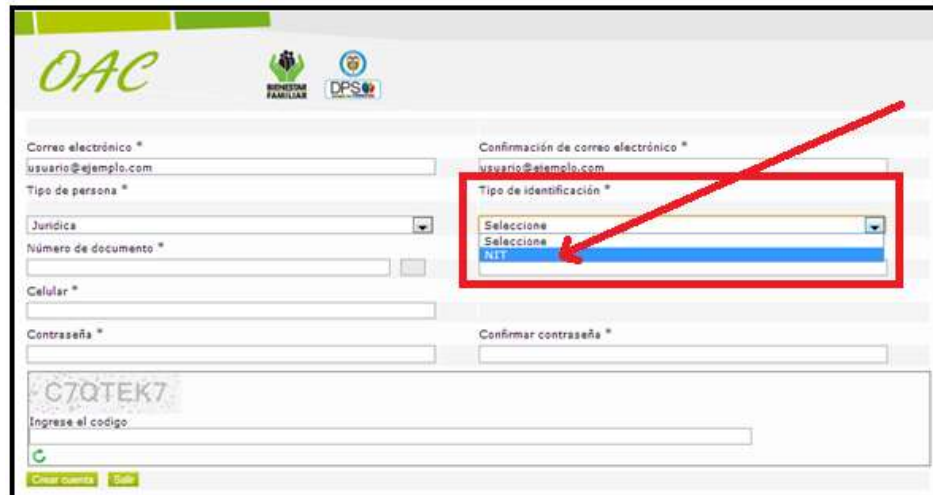
- El Usuario debe seleccionar el campo **Tipo de Persona**. Éste campo contiene por defecto el valor **Jurídica**.



- Cuando el usuario selecciona en el campo en **Tipo de persona** la opción **Jurídica**, se muestran otros campos que deben diligenciar: **Tipo de identificación, Número de documento, Razón social, Celular, Contraseña, Confirmar contraseña y Código Captcha**.

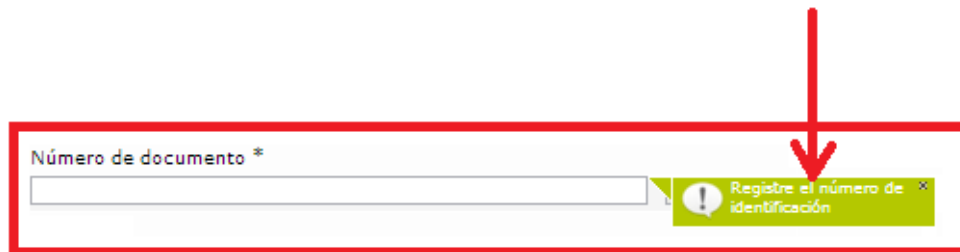


- El Usuario debe seleccionar **Tipo de identificación**. Este campo contiene como valor por defecto **NIT**.



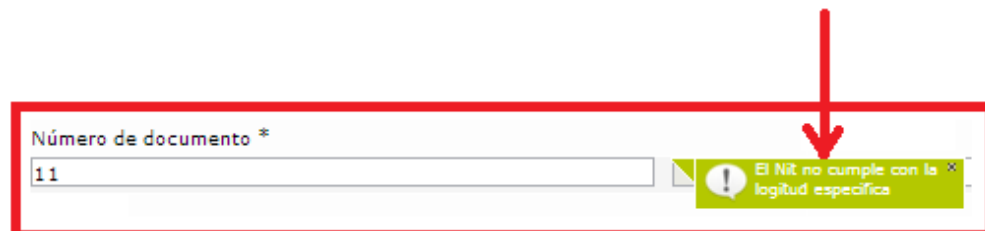
The screenshot shows the OAC registration form. The 'Tipo de identificación' dropdown menu is highlighted with a red box, and a red arrow points to the 'NIT' option, which is selected. Other fields include 'Correo electrónico', 'Confirmación de correo electrónico', 'Tipo de persona', 'Número de documento', 'Celular', 'Contraseña', and 'Confirmar contraseña'. A CAPTCHA code 'C7QTEK7' is also visible.

- El Usuario debe ingresar el **Número de documento que corresponde al NIT**, si el usuario no digita el Número de identificación, se muestra el mensaje **“Registre el número de identificación”**.



The screenshot shows the 'Número de documento' field. A red arrow points to a green error message box that says 'Registre el número de identificación'.

- El número de identificación debe tener mínimo 2 y máximo 9 dígitos, de lo contrario se muestra el mensaje **“El Nit no cumple con la longitud específica”**.



The screenshot shows the 'Número de documento' field with the value '11' entered. A red arrow points to a green error message box that says 'El Nit no cumple con la longitud específica'.

- El Usuario debe ingresar **Razón Social**, si el usuario no registra la Razón social, se muestra el mensaje **“Registre su razón social”**.



A screenshot of a web form with a red border. The label 'Razón social *' is at the top left. Below it is an empty text input field. To the right of the field is a green error message box with a white exclamation mark icon and the text 'Registre su razón social'. A red arrow points down to the error message box.

- El Usuario debe ingresar un número Celular, si el usuario no digita el número celular, se muestra el mensaje **“Ingresa un número de Celular”**.



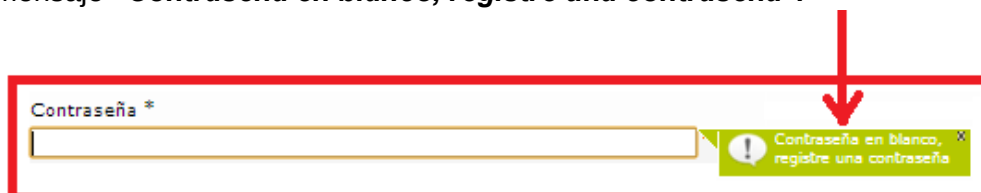
A screenshot of a web form with a red border. The label 'Celular *' is at the top left. Below it is an empty text input field. To the right of the field is a green error message box with a white exclamation mark icon and the text 'Ingresa un número de celular'. A red arrow points down to the error message box.

- El número Celular debe tener 10 caracteres, de lo contrario se muestra el mensaje **“El número de celular no es válido”**.



A screenshot of a web form with a red border. The label 'Celular *' is at the top left. Below it is a text input field containing the number '11'. To the right of the field is a green error message box with a white exclamation mark icon and the text 'El numero de celular no es valido'. A red arrow points down to the error message box.

- El Usuario debe ingresar Contraseña. Si el usuario no ingresa la Contraseña, se muestra el mensaje **“Contraseña en blanco, registre una contraseña”**.



A screenshot of a web form with a red border. The label 'Contraseña *' is at the top left. Below it is an empty text input field. To the right of the field is a green error message box with a white exclamation mark icon and the text 'Contraseña en blanco, registre una contraseña'. A red arrow points down to the error message box.

- La Contraseña requiere por lo menos una letra mayúscula.



Contraseña *

La contraseña requiere por lo menos una letra mayúscula

- La Contraseña requiere por lo menos una letra minúscula.



Contraseña *

Requiere por lo menos una letra minúscula

- La Contraseña requiere por lo menos un número.



Contraseña *

La contraseña requiere por lo menos un número

- El Usuario debe ingresar el campo Confirmar contraseña. Si el usuario no diligencia el campo Confirmar contraseña, se muestra el mensaje ***“La Confirmación de la Contraseña está en blanco, ingrese la confirmación de la Contraseña”***



Confirmar contraseña *

La confirmación de la contraseña está en blanco, ingrese la confirmación de la contraseña

- Si la Confirmación de la Contraseña no coincide con la Contraseña, se muestra el mensaje ***“Contraseñas no coinciden, inténtelo de nuevo”***



Confirmar contraseña *

Contraseñas no coinciden, inténtelo de nuevo

- El Usuario debe ingresar **Código Captcha**. Si el usuario no ingresa el código, se muestra el mensaje **“Ingrese los caracteres correspondientes a la imagen”**.



Ingrese los caracteres correspondientes a la imagen

- El Usuario debe seleccionar el botón **Crear cuenta**.



El sistema realiza las validaciones de datos registrados a fin de verificar la validez de la información.

- Si el correo electrónico ya existe, se muestra un mensaje que dice que el correo ya existe.

Ya existe un usuario registrado para el correo electronico **ejemplo@ejemplo.com**

- Si el Número de identificación ya existe, se muestra un mensaje donde se informa que la identificación ya está asociada para otra cuenta de usuario.

La identificación ya está asociada para otra cuenta de usuario

- Si el Número de Identificación ya existe para otro usuario, se muestra el mensaje **"Ya existe un usuario registrado para el correo electrónico usuario@ejemplo.com"**.

Ya existe un usuario registrado para el correo electrónico usuario@ejemplo.com

- Si los datos son correctos se registra la información y se muestra el mensaje **"Registrados sus datos. Ingrese a su correo electrónico para conocer su código de activación. Si no encuentra nuestro mensaje en su bandeja de entrada, verifique en la carpeta correos no deseados y agréguelos como remitente seguro"**.



- El Usuario debe seleccionar el botón **Salir**, para abandonar la pantalla actual. Hasta éste paso el usuario ya ha creado su cuenta de usuario, el siguiente paso consiste en activar esa cuenta de usuario con un **Código de Activación** que será enviado al correo electrónico. Éste correo electrónico es el correo registrado por el usuario.



- El usuario debe revisar el correo electrónico para que copie el **Código de Activación**. Además, en éste correo se le informa al usuario de los pasos que debe seguir para activar su cuenta de usuario.



- Cuando el usuario ya tiene el **Código de Activación**, debe ingresar de nuevo a la página de ingreso del **Sistema OAC Online** para realizar el procedimiento que le permite activar su cuenta de usuario.

2.1.2 Procedimiento para activar una cuenta nueva de usuario.

- El Usuario debe **Iniciar Sesión**.
 - Ingresar **Usuario**. Corresponde al Correo electrónico que se registró al crear la cuenta.
 - Ingresar **Contraseña**. Corresponde a la creada al registrarse.
 - Ingresar el **Código Captcha**.
 - Seleccionar la opción **Iniciar Sesión**.



- Se valida que los datos sean correctos y se muestra una pantalla donde el usuario debe ingresar el **Código de Activación**. Éste es el **Código de Activación** que fue enviado por el sistema al correo electrónico registrado al crear la cuenta.



- El usuario debe ingresar el **Código Activación**, indicar si es una fundación seleccionando con un click la casilla que se encuentra al lado derecho de la etiqueta que dice “Indique si es fundación” y por último debe seleccionar el botón **Aceptar**.



Código de activación

Ingrese el código de activación de su cuenta el cual fue enviado a su correo

edfa06856b06482

Indique si es fundacion ☐

Aceptar Cancelar

- Se valida que el **Código de Activación** sea correcto, o sea que corresponda al Código de Activación que fue enviado al correo del usuario y se activa la **Cuenta del Usuario**. El usuario ya queda registrado en el Sistema OAC Online. Se muestra la **Pantalla Principal** del **Sistema OAC Online** con las opciones del Menú que el usuario podrá interactuar. De ahora en adelante, el usuario sólo requiere Iniciar Sesión con el correo electrónico y la contraseña registrada.



2.2 Iniciar Sesión

Esta funcionalidad le permite a un usuario ingresar al Sistema OAC Online. Es para un usuario que ya se encuentra registrado en el Sistema y ya activó su cuenta de usuario, es decir que ya ingresó el Código de Activación al Sistema.

2.2.1 Procedimiento para Iniciar Sesión

- Ingresar **Usuario**
- Ingresar **Contraseña**
- Ingresar **Código Captcha**
- Dar click en la opción **Iniciar Sesión**



2.2.2 Validaciones en los datos para Iniciar Sesión

- Debe tener la longitud mínima de 6 caracteres y contener por lo menos una letra mayúscula.
- La **Contraseña** debe corresponder al Usuario registrado.
- Si no se ingresan datos en el Usuario y/o la Contraseña y se selecciona la opción Iniciar Sesión, no se permite el acceso al Sistema y se muestra el mensaje **“Campo requerido”**.



- Si no se ingresa el Código Captcha, no se permite el ingreso al Sistema y se muestra el mensaje “Código Inválido”.



- Si los datos **Usuario**, **Contraseña** y **Código Captcha** son correctos se permite el acceso del usuario al Sistema OAC Online y se muestra la Pantalla principal del Sistema donde se encuentra el Menú principal que le permite al usuario interactuar con las funcionalidades del Sistema.



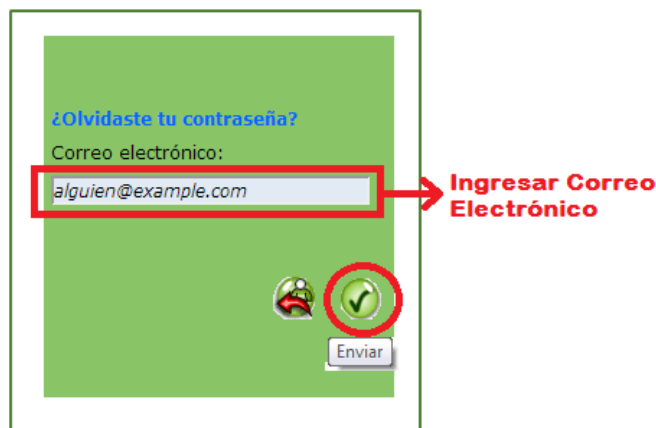
2.3 ¿Olvidaste tu Contraseña?

Esta funcionalidad le permite a un usuario que se encuentra registrado en el Sistema OAC Online recuperar la **Contraseña** que por algún motivo olvidó o perdió. Si un usuario no tiene Contraseña no puede ingresar al Sistema.

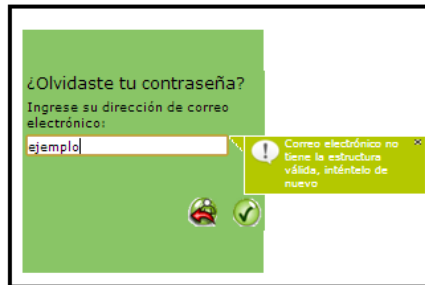
- El Usuario debe seleccionar la opción **¿Olvidaste tu contraseña?**



- Se muestra una pantalla donde se solicita el **Correo electrónico** del usuario para enviarle una **Nueva Contraseña Temporal**. El usuario debe ingresar el Correo electrónico que registro al crear la cuenta de usuario y debe seleccionar el botón enviar.



- Se verifica que el Correo electrónico sea válido, de lo contrario se muestra el mensaje **“Correo electrónico no tiene la estructura válida, inténtelo de nuevo”**.



- Si el Correo electrónico es correcto, se muestran los mensajes **“Su nueva contraseña ha sido enviada a su correo”** y **“Tu Contraseña ha sido enviada a tu correo electrónico”**, el sistema envía un mensaje al correo electrónico con la **Nueva Contraseña Temporal**. Esta **Nueva Contraseña Temporal**, le permite al usuario ingresar al Sistema, una vez dentro del sistema el usuario deberá cambiar la Contraseña Temporal por la Contraseña que el desee, ya que la Contraseña Temporal es un código que el usuario no podrá recordar fácilmente al momento de ingresar al Sistema.



- El usuario debe revisar el correo electrónico para conocer la **Nueva Contraseña Temporal**.



- Con ésta **Contraseña Temporal**, el usuario debe ingresar de nuevo al Sistema. El usuario debe Iniciar Sesión con el Usuario que es su correo electrónico, la nueva Contraseña Temporal y el Código Captcha.



- Se muestra la pantalla de OAC Seguridad con la opción de Menú **Seguridad** la cual contiene la opción de Submenú **Cambio de Clave**.



- El usuario debe seleccionar la opción **Cambio de Clave**.
- Se muestra la pantalla Cambio de Clave. En ésta pantalla el usuario debe diligenciar los datos: Contraseña, Nueva Contraseña y Confirmar Nueva Contraseña.

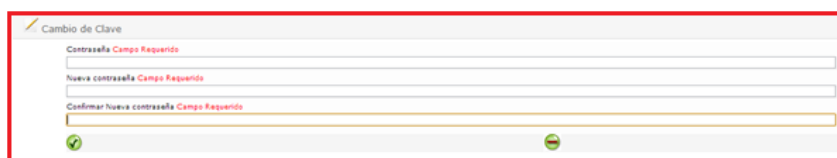
- En el campo **Contraseña** el usuario debe ingresar la Contraseña Temporal.
- En el campo **Nueva Contraseña**, el usuario debe ingresar la Nueva Contraseña con la que podrá ingresar al Sistema.
- En el campo **Confirmar Contraseña**, el usuario debe ingresar de nuevo la misma Nueva Contraseña que ingresó anteriormente.
- Después que el usuario ha ingresado los datos debe seleccionar el botón Enviar.



- Si todos los datos son correctos, se muestra el mensaje **“La Contraseña ha sido cambiada!”** y se cambia la Contraseña Temporal por la Nueva Contraseña. El usuario ya tiene la Nueva Contraseña para ingresar al Sistema.



- El usuario debe diligenciar todos los campos, de lo contrario el Sistema muestra el mensaje **“Campo Requerido”**



- Si el usuario selecciona el botón Eliminar, se limpia la información que el usuario ha ingresado. El usuario debe diligenciar de nuevo la información.

2.4 Obtén tu Código de Activación

Esta funcionalidad es para un usuario que registró su cuenta de usuario en el sistema y no la activó por no recibir el Código de Activación en su correo electrónico.

El procedimiento para Obtener el Código de Activación es:

- El Usuario debe seleccionar la opción **Obtén tu código de activación**.



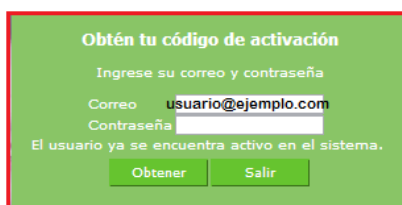
- Se muestra una pantalla donde se solicita al usuario ingresar el **correo electrónico y la Contraseña**. Además, ésta pantalla tiene los botones **Obtener** y **Salir**.



- El Usuario debe ingresar **Correo electrónico y Contraseña** y seleccionar el botón **Obtener**. Si los datos son incorrectos, Se muestra el mensaje **“Usuario o Contraseña no válido”**.
 - Correo electrónico o contraseña mal digitados.
 - Correo electrónico no registrado.
 - El correo electrónico no coincide con la Contraseña.



- Si el Usuario ya se encuentra activo porque ya registró un Código de Activación en el Sistema, se muestra el mensaje **“El usuario ya se encuentra activo en el Sistema”**.



2.5 Consulta de reclamos IVC

Esta opción esta creada para que un usuario pueda consultar el estado de los reclamos de Inspección, Vigilancia y Control.

- El usuario debe seleccionar la opción Consulta de reclamos Inspección, Vigilancia y Control.



- Se muestra la pantalla donde se pueden Consultar los reclamos de Inspección Vigilancia y Control.
- Esta pantalla tiene dos campos Radicado y Regional y además contiene dos botones Retornar y Consultar.

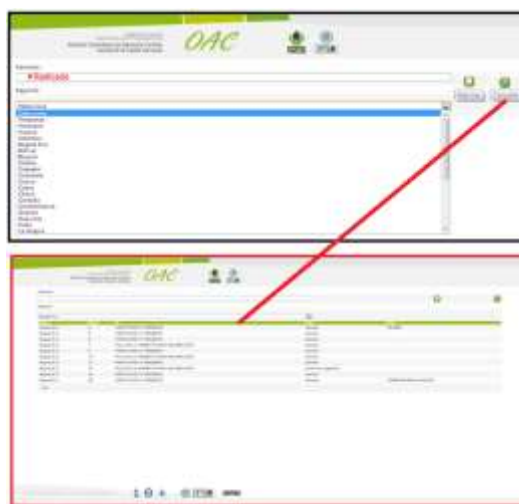


Consulta de los reclamos Inspección, Vigilancia y Control registrados en el sistema se puede realizar de dos formas:

- El usuario puede solamente seleccionar el botón Consultar sin diligenciar los campos Radicado y/o Regional y se muestra la lista de los reclamos registrados en el Sistema. Se muestra una grilla que contiene Regional, Radicado, Tipo, Estado y Motivo de cada Reclamo.



- El usuario puede diligenciar el campo Radicado y/o Regional y se muestra la lista de los reclamos que correspondan a los datos seleccionados. Se muestra una grilla que contiene Regional, Radicado, Tipo, Estado y Motivo de cada Reclamo.



3 Opciones Menú Principal del Sistema OAC Online

A continuación se describe el funcionamiento de cada una de las opciones del Sistema OAC Online. Una vez ingresa el usuario al sistema cuando haya registrado su cuenta de usuario y la

haya activado por medio del Código de Activación podrá visualizar el Menú Principal que está compuesto por las siguientes opciones:

- Seguridad
- Personerías
- Licencias



Cada una de las opciones del Menú Principal, funcionan de igual forma. A continuación se describe cada una de ésta funcionalidades.

3.1 Seguridad

En el módulo de seguridad el sistema de OAC Online permite realizar el cambio de clave del usuario, para lo cual debe seguir los siguientes pasos:

- Ingresar por cambio de clave dando click, despliega la pantalla para cambio de clave. Habilitando los campos **Contraseña**, **nueva Contraseña** y **Confirmar Nueva contraseña**. Adicionalmente habilita los botones de **Guardar**  y **Eliminar** .



- Se deben diligenciar los campos así:
 - **Contraseña:** Corresponde a la contraseña actual
 - **Nueva Contraseña:** Corresponde a la nueva contraseña cumpliendo los con los requerimientos mínimos de seguridad.
 - **Confirmar Nueva contraseña:** Debe coincidir con la nueva contraseña
- Una vez digitada la información el usuario debe dar click en el botón **Guardar** para que se actualice la información y sea cambiada la clave.



3.2 Personerías Jurídicas

Cuando se selecciona la opción **PERSONERÍAS**, se despliega un sub menú que contiene las opciones **Solicitar** y **Estado Trámite**.

- La **Opción Solicitar:** Permite crear una **Nueva** Solicitud de Trámite de Personerías o **Consultar Trámites** de Personerías.
- La **Opción Estado Trámite:** Permite **Consultar** el estado de un trámite de Personerías.



3.2.1 Solicitar Trámite de Personería

3.2.1.1 Procedimiento Solicitud de Trámite de Personería

- El usuario debe seleccionar la opción **Solicitar** que se encuentra en el Menú **PERSONERIAS**.
- Se muestra la pantalla Solicitud Trámite.



- La pantalla Solicitud Trámite tiene los campos **Fecha Radicación** y **Regional** y los botones **Nuevo** y **Consultar**.
 - El usuario debe seleccionar el **botón Nuevo**.
 - Se muestra la pantalla Solicitud Trámite en modo Edición con los datos Usuario, Fecha de Radicación y Código Trámite en modo consulta, estos datos no se pueden modificar. El campo **Usuario** muestra el Correo electrónico del usuario, el campo **Fecha de Radicación** muestra la fecha actual del Sistema y el campo Código de Trámite el cual corresponde al número de identificación del trámite con el cual se puede hacer el seguimiento, este es asignado por el sistema una vez se guarden los documentos soporte.
- El usuario debe:
 - **Seleccionar el Departamento:** Este campo es una lista de selección que contiene el Nombre de los Departamentos. El usuario debe seleccionar el Nombre del Departamento que corresponda al Trámite.
 - **Adjuntar los documentos:** El sistema mostrará tantos documentos como deba adjuntar el usuario para solicitar el trámite de Personerías.



The screenshot shows the 'Solicitud Trámite' form in the OAC system. The form includes fields for 'Fecha Radicación' and 'Regional'. A red arrow points to the 'Adjuntar' button in the top right corner of the form.

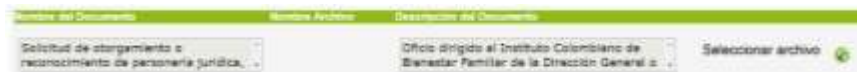
3.2.1.2 Procedimiento para adjuntar un documento

Este procedimiento es el mismo para adjuntar cualquier documento.



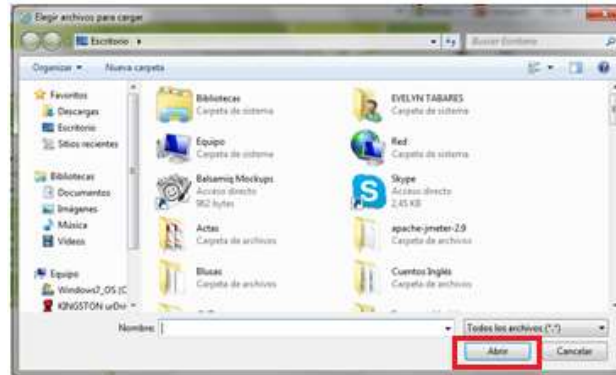
The screenshot shows the 'Solicitud Trámite' form in the OAC system. A red box highlights the 'Adjuntar' button in the top right corner of the form.

- Seleccionar el **botón Adjuntar** del documento que desea adjuntar.
- Se habilita **Seleccionar archivo**.



The screenshot shows the 'Seleccionar archivo' dialog box, which is used to select a file to be attached to the document.

- Se muestra la pantalla **Abrir**. Esta pantalla le permite al usuario buscar y seleccionar el archivo que desea adjuntar.
- Una vez seleccionado el archivo el usuario debe seleccionar el botón **Abrir**.



- El usuario debe dar click en el botón **Guardar**.



- Se muestra el Nombre del Documento Adjuntado.
- Se valida que el tamaño del documento adjuntado sea inferior a 4 MB, de lo contrario se muestra el mensaje **“Sólo se permiten archivos inferiores a 4MB”**.

Nombre del Documento	Nombre Archivo	Descripción del Documento	
Solicitud de otorgamiento o reconocimiento de personería jurídica.	CC_OAC_14_0049.pdf	Oficio dirigido al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar de la Dirección General a	0
Constitución de la Personería Jurídica		Acta de constitución de la Persona jurídica	0
Órganos de Administración y/o Dirección de acuerdo a lo establecido en la		Doc. de elección o nombramiento, doc. por medio del cual se manifiesta la aceptación de	0
Estatutos Vigentes de acuerdo a lo establecido en la Resolución.		domicilio de la persona jurídica, objeto social, las facultades y obligaciones del	0

Sólo se permiten archivos inferiores a 4MB

Usuario:

Departamento:

Selección:

Fecha de Validación:

Código Trámite:

Nombre del Documento	Nombre Archivo	Descripción del Documento	
PERSONERÍA JURÍDICA VIGENTE	DESCRIPCION PERSONERÍA JURÍDICA VIGENTE		0
Estatutos Vigentes de la Entidad	Descripción Estatutos vigentes de la entidad		0
CAMARA COMERCIO	AUTORIZACION FUNCIONAMIENTO		0

- Se valida que los archivos sean PDF o Word, de lo contrario se muestra el mensaje **“Sólo se permiten archivos PDF o Word”**.

Solo se permiten archivos PDF o Word

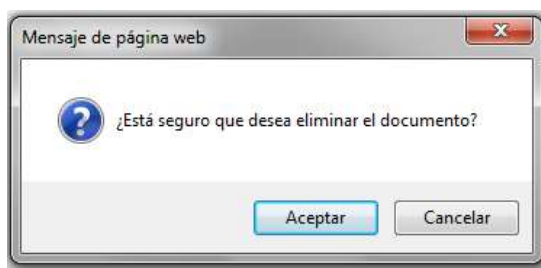
- Se habilitan los botones **Mostrar** y **Eliminar** para el documento que acaba de ser adjuntado.



- Si el usuario desea adjuntar otro documento, debe eliminar el documento que ya está adjuntado seleccionando el botón eliminar.

Documentos Obligatorios Adjuntos			
Nombre del Documento	Nombre Archivo	Descripción del Documento	
PERSONERÍA JURÍDICA VIGENTE	doc20130910110306.pdf	DESCRIPCION PERSONERÍA JURÍDICA VIGENTE	

- Se muestra una pantalla emergente con el mensaje **“¿Está seguro que desea eliminar el documento?”** y el botón Aceptar habilitado.



- El usuario debe seleccionar el botón Aceptar y el sistema elimina el documento adjuntado y habilita el botón Adjuntar para que el usuario pueda adjuntar el nuevo documento.

Documentos Obligatorios Adjuntos			
Nombre del Documento	Nombre Archivo	Descripción del Documento	
PERSONERÍA JURÍDICA VIGENTE	doc20130910110306.pdf	DESCRIPCION PERSONERÍA JURÍDICA VIGENTE	

- Si ya existe un documento adjuntado y el usuario desea adjuntar de otro documento, debe eliminar el documento que ya adjunto, de lo contrario se muestra el mensaje **“ya se cargó un archivo”**.



- Después de diligenciar los datos y adjuntar todos los documentos requeridos, el usuario debe seleccionar el botón **Guardar**.



- Se valida que el campo Departamento que es requerido esté diligenciado, de lo contrario se muestra mensaje **“Debe Seleccionar el Regional, por favor verifique”**.





- El botón Retornar le permite al usuario regresar a la pantalla Principal del Sistema. Una vez guardada la información el estado del trámite cambia a radicado.
- El sistema genera automáticamente un correo electrónico al usuario (correo del registro) indicando que el trámite ha sido creado.



3.2.2 Consultar Trámite de Personería

Este procedimiento le permite a un usuario Consultar los Trámites de Personería.

El usuario puede realizar la Consulta de varias formas:

- Consultar por Fecha de Radicación
- Consultar por Regional
- Consultar todos los trámites registrados en el Sistema.

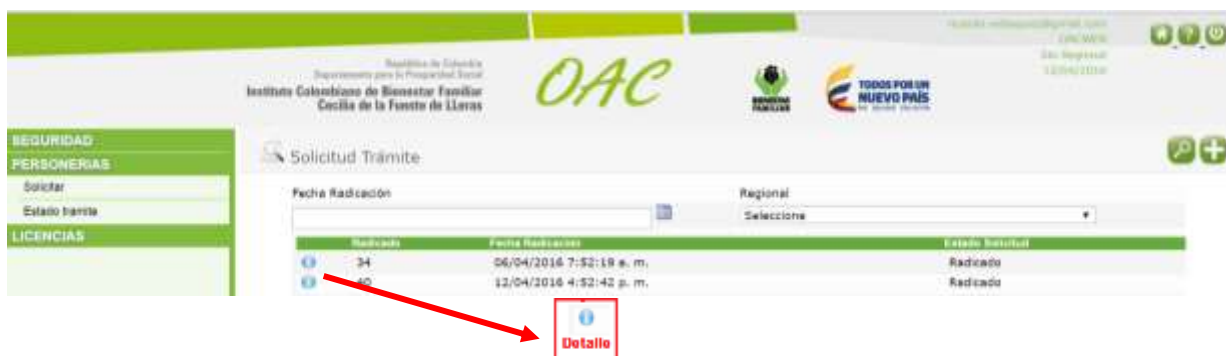
3.2.2.1 Consultar Trámite Personerías por Fecha Radicación

- El usuario debe seleccionar la opción **Solicitar** que se encuentra en el Menú **PERSONERIAS**.
- Se muestra la pantalla Solicitud Tramite con dos campos: Fecha Radicación y Regional.
- El usuario debe ingresar o seleccionar la Fecha de Radicación del Trámite que desea consultar.
- El usuario debe seleccionar el botón Consultar, el cual se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.




ID	Fecha Radicación	Estado Solicitud
34	06/04/2016 7:52:19 a. m.	Radicado
40	12/04/2016 4:52:42 p. m.	Radicado

- Se muestra el Trámite o los Trámites consultados. De cada Trámite se muestra el botón **Detalle**, Radicado, Fecha Radicación, Estado Solicitud y Regional.



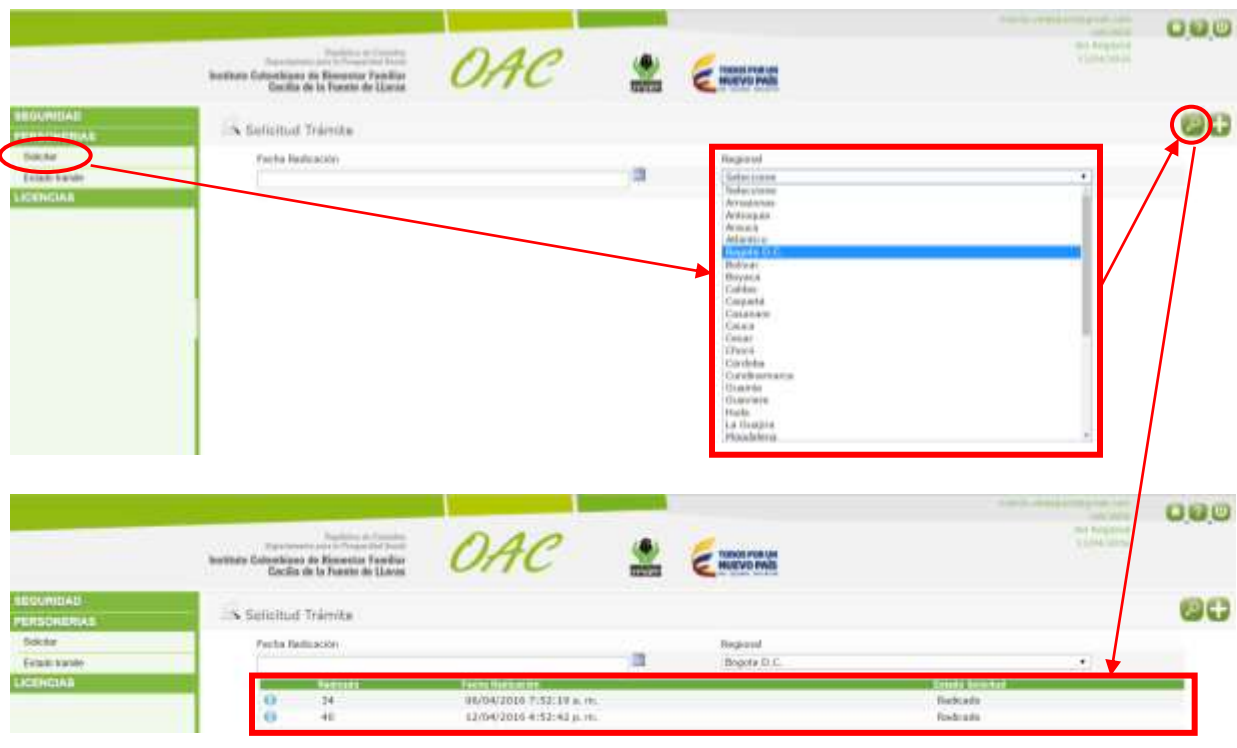
ID	Fecha Radicación	Estado Solicitud
34	06/04/2016 7:52:19 a. m.	Radicado
40	12/04/2016 4:52:42 p. m.	Radicado

- Al dar click en el botón Detalle, se muestra la información general de la Solicitud y permite visualizar los archivos adjuntados por documento.



3.2.2.2 Consultar Trámite Personerías por Regional

- El usuario debe seleccionar la opción **Solicitar** que se encuentra en el Menú **PERSONERIAS**.
- Se muestra la pantalla Solicitud Trámite con dos campos: Fecha Radicación y Regional.
- El usuario debe seleccionar la Regional del Trámite que desea consultar.
- El usuario debe seleccionar el botón Consultar, el cual se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla. Se muestra el Trámite o los Trámites consultados. De cada Trámite se muestra el botón de **Detalle**  Radicado, Fecha Radicación y Estados Solicitud.



- Al dar click en el botón Detalle, se muestra la información general de la Solicitud y permite visualizar los archivos adjuntados por documento.



3.2.2.3 Consultar todos los Trámites de Personería

- El usuario debe seleccionar la opción **Solicitar** que se encuentra en el Menú **PERSONERIAS**.
- Se muestra la pantalla Solicitud Tramite con dos campos: Fecha Radicación y Regional y el botón Consultar.
- El usuario debe seleccionar el botón Consultar, el cual se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla. En ésta Consulta el usuario no selecciona ninguno de los dos campos, solamente selecciona el botón consultar.
- Se muestra el Trámite o los Trámites consultados. De cada Trámite se muestra la Regional, el botón **Detalle** , Radicado, Fecha Radicación y Estados Solicitud.



- Al dar click en el botón Detalle, se muestra la información general de la Solicitud y permite visualizar los archivos adjuntados por documento.



3.2.3 Estado Trámite Personerías

Este procedimiento le permite a un usuario Consultar el Estado de un Trámite de Personerías registrado en el Sistema.

- El usuario debe seleccionar la opción Estado Trámite, que se encuentra en el Menú **PERSONERIAS**.
- Se muestra la pantalla Personerías - Estado Trámites, con el campo **Código del Trámite** y el botón **Consultar**.
- El usuario debe ingresar el **Código del Trámite** y seleccionar el botón **Consultar**.



- Se muestra una pantalla que le muestra al usuario el Estado del trámite de Personería: Radicado, Estudio y Revisión de Documentos, Programación de Visita, Control de Legalidad y Cierre. El color verde significa que ese procedimiento ya ha sido diligenciado y aprobado por el ICBF. El color gris significa que el procedimiento está pendiente por diligenciar y aprobar por el ICBF. El estado Cierre indica que la solicitud ya terminó todo el proceso.



3.3 Licencias de Funcionamiento

Cuando se selecciona la opción **LICENCIAS**, se despliega un Menú que contiene las opciones **Solicitar** y **Estado Trámite**.

- La **Opción Solicitar**: Permite Registrar y Consultar Trámites de Licencias.
- La **Opción Estado Trámite**: Permite Consultar el Estado de Trámites de Licencias.



3.3.1 Solicitud Trámite de Licencias de Funcionamiento

3.3.1.1 Procedimiento Solicitud Trámite de Licencias.

- El usuario debe seleccionar la opción **Solicitar**, que se encuentra en el Menú **LICENCIAS**.
- Se muestra la pantalla **Solicitud Trámite**, con los campos **Fecha de Radicación** y **Regional** y los botones **Consultar** y **Nuevo**.
- El usuario debe seleccionar el botón **Nuevo**.
- Se muestra la pantalla **Solicitud Trámite** en modo Edición.

- La pantalla Solicitud Trámite muestra los datos Usuario, Fecha de Radicación Y Código de Trámite en modo consulta, estos datos no se pueden modificar. El campo **Usuario** muestra el Correo electrónico del usuario, el campo **Fecha de Radicación** muestra la fecha actual del Sistema y el campo **Código de Trámite** es asignado automáticamente por el sistema una vez se complete y guarde la información de la solicitud. El sistema mostrará tantos documentos como deba adjuntar el usuario para solicitar el trámite de Licencias.

El usuario debe:

- Seleccionar el **Departamento**: Éste campo es una lista de selección que contiene el Nombre de los Departamentos. El usuario debe seleccionar el Nombre del Departamento que corresponda al Trámite.
- Seleccionar la **Modalidad**: Corresponde a las modalidades de atención definidas por el ICBF y parametrizadas por el administrador de OAC Online.



- Seleccionar el **Tipo de población**: Este campo está asociado a la Modalidad y es definido por el ICBF y el administrador del sistema.



- Diligenciar la **Capacidad Instalada Sugerida**: Este campo debe contener el número de cupos que considera el usuario puede atender.

Nota: Esta capacidad instalada sugerida no necesariamente es la aprobada en la Resolución ya que está sujeta a las verificaciones que haga el ICBF de la capacidad real del tercero para atención.



En caso de ser **Renovación** se debe marcar el campo ☐ Renovación de no ser renovación se debe continuar con el **Procedimiento para Adjuntar Documentos**

3.3.1.2 Renovación de Licencias

Una vez seleccionado el campo de Renovación ☐ Renovación se debe continuar con los siguientes pasos.

- En la parte superior de la pantalla selección en el campo **Ir a...**, seleccionar **Renovación**.



- Al seleccionar Renovación se habilita la pantalla para adelantar el proceso de Renovación de la Licencia, en este caso se habilitan los campos:
 - Fecha de Resolución anterior:** En este campo se debe seleccionar con el calendario y corresponde a la fecha de la Resolución que se va a renovar.
 - Código de Trámite anterior:** En este campo se debe digitar el número del trámite anterior.



- Una vez digitados los dos campos se selección el botón  con lo cual se precarga la información correspondiente a la solicitud inicial, en caso de seleccionar una Licencia que no ha vencido el sistema valida la información y muestra el mensaje **“No se puede realizar una renovación a una licencia activa”** por lo cual no se podrá renovar.








Ministerio de Salud
 República de Cuba
 Instituto Cubano de Promoción de la Salud
 Unidad de la Familia de Lince








Instituto Cubano de Promoción de la Salud
 Unidad de la Familia de Lince

OAC








Instituto Cubano de Promoción de la Salud
 Unidad de la Familia de Lince

OAC








Instituto Cubano de Promoción de la Salud
 Unidad de la Familia de Lince

OAC








Instituto Cubano de Promoción de la Salud
 Unidad de la Familia de Lince

OAC








Instituto Cubano de Promoción de la Salud
 Unidad de la Familia de Lince

OAC








Instituto Cubano de Promoción de la Salud
 Unidad de la Familia de Lince

OAC








Instituto Cubano de Promoción de la Salud
 Unidad de la Familia de Lince

OAC








Instituto Cubano de Promoción de la Salud
 Unidad de la Familia de Lince

OAC








Instituto Cubano de Promoción de la Salud
 Unidad de la Familia de Lince

OAC








Instituto Cubano de Promoción de la Salud
 Unidad de la Familia de Lince

OAC








Instituto Cubano de Promoción de la Salud
 Unidad de la Familia de Lince

OAC








Instituto Cubano de Promoción de la Salud
 Unidad de la Familia de Lince

OAC








Instituto Cubano de Promoción de la Salud
 Unidad de la Familia de Lince

OAC








Instituto Cubano de Promoción de la Salud
 Unidad de la Familia de Lince

OAC




3.3.1.3 Procedimiento para Adjuntar un documento

- Seleccionar el botón **Adjuntar** del documento que desea adjuntar.

Seguridad Personal

Solicitud trámite

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Oficina General a cargo de la Regional

Fecha Recepción: 13/04/2010

Código Trámite:

Tipo petición:

Selección:

Documentos Obligatorios Adjuntos:

Descripción del Documento	Estado
Solicitud de otorgamiento o reconocimiento de personería jurídica, aprobación de reformas de	0

- Se habilita la opción **Seleccionar archivo** y el botón de guardar .

Tipul activității	Activitatea	Activitatea este finalizată
Activități de integrare a elevilor cu nevoi speciale în procesul de învățare	Activități de integrare a elevilor cu nevoi speciale în procesul de învățare	Activitatea este finalizată

- El usuario debe **Seleccionar Archivo** que habilita la pantalla **Abrir**. Esta pantalla le permite al usuario buscar y seleccionar el archivo que desea adjuntar.



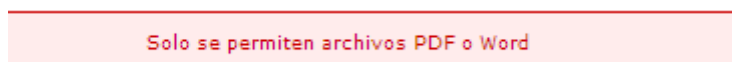
- El usuario debe seleccionar el botón Abrir, se adjunta el Documento y se debe dar click en el botón Guardar.



- Se muestra el Nombre del Documento Adjuntado.
- Se valida que el tamaño del documento adjuntado sea inferior a 4 MB, de lo contrario se muestra el mensaje **“Sólo se permiten archivos inferiores a 4MB”**.



- Se valida que los archivos sean PDF o Word, de lo contrario se muestra el mensaje **“Sólo se permiten archivos PDF o Word”**.



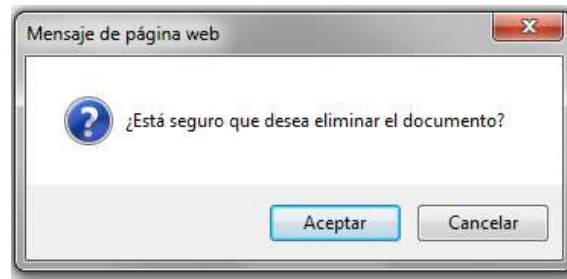
- Se habilitan los botones **Mostrar** y **Eliminar** para el documento que acaba de ser adjuntado.



- Si el usuario desea adjuntar otro documento, debe eliminar el documento que ya está adjunto seleccionando el botón eliminar.



- Se muestra una pantalla emergente con el mensaje **“Está seguro que desea eliminar el documento?”** y el botón Aceptar habilitado.



- El usuario debe seleccionar el botón Aceptar y el sistema elimina el documento adjuntado y habilita el botón Adjuntar para que el usuario pueda adjuntar el nuevo documento.

Nombre del Documento	Nombre Archivo	Descripción del Documento
PERSONERIA JURIDICA VIGENTE	doc20130910110505.pdf	DESCRIPCION PERSONERIA JURIDICA VIGENTE

- Si ya existe un documento adjuntado y el usuario desea adjuntar otro documento, debe eliminar el documento que ya adjunto, de lo contrario se muestra el mensaje **“ya se cargó un archivo”**.



- El usuario debe seleccionar el **botón Guardar**.



- Se valida que la información esté correcta:
- Se valida que el campo Departamento que es requerido esté diligenciado, de lo contrario se muestra mensaje ***“Debe seleccionar Regional, por favor verifique”***.



- Si los datos están correctos, se registra la información del trámite y se muestra el mensaje ***“Sus documentos han sido cargados satisfactoriamente”***.



- Se habilita el botón Retornar y el sistema asigna un número de Radicado al Trámite.
- Se le asigna el Estado Radicado al trámite.
- Fecha de Radicación al trámite.
- Se habilita el botón Mostrar para los documentos adjuntados.
- El Radicado del trámite es el valor que el usuario podrá usar para consultar el Estado de su trámite.



- El botón Retornar le permite al usuario regresar a la pantalla Principal del Sistema.
- El sistema genera un correo electrónico al usuario (correo electrónico del registro) indicándole que el trámite ha sido creado.



3.3.2 Consultar Trámite de Licencias

Este procedimiento le permite a un usuario Consultar los Trámites de Licencias.

El usuario puede realizar la Consulta de varias formas:

- Consultar por Fecha de Radicación
- Consultar por Regional
- Consultar todos los trámites de Licencias registrados en el Sistema.

3.2.2.2 Consultar Trámite Licencias por Fecha Radicación

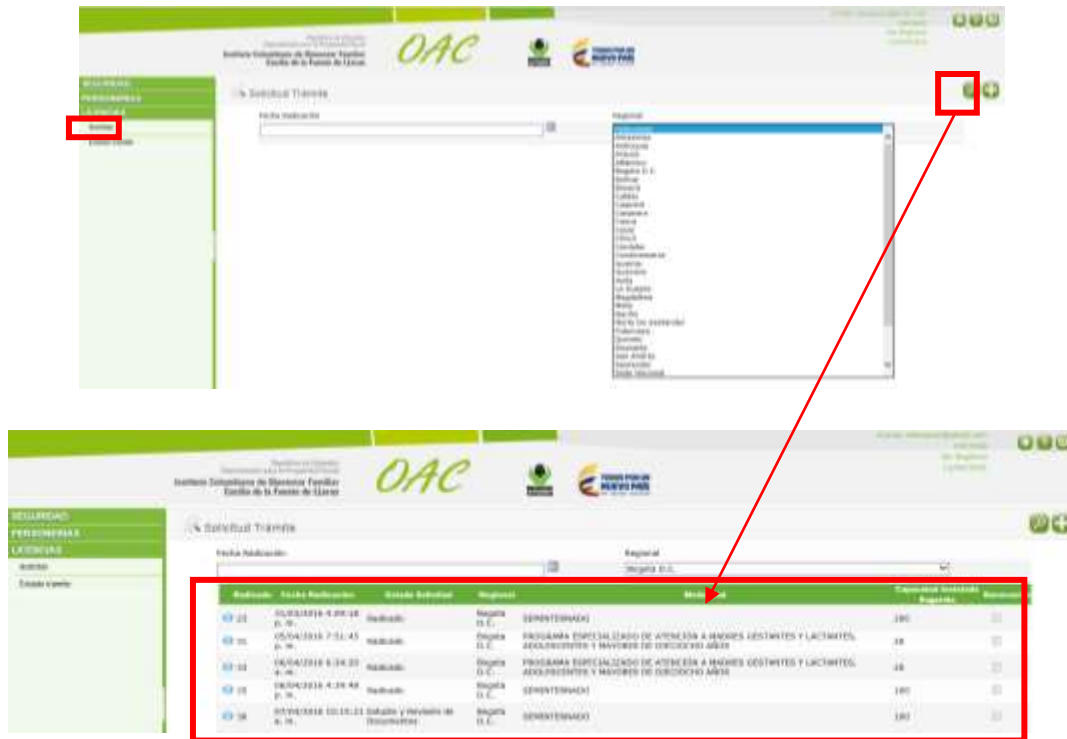
- El usuario debe seleccionar la opción **Solicitar** que se encuentra en el Menú **LICENCIAS**.
- Se muestra la pantalla Solicitud Tramite con dos campos: Fecha Radicación y Regional.

-

- [illegible]

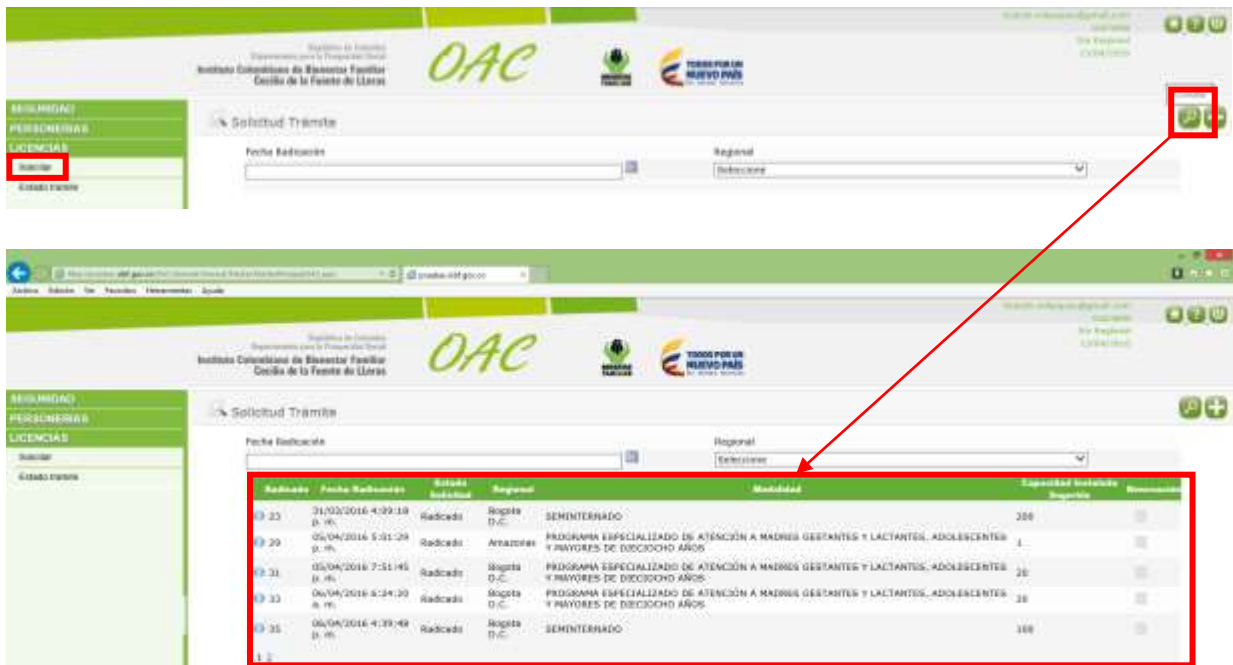
Estamos cambiando el mundo

- El usuario debe seleccionar el botón Consultar, el cual se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla. Se muestra el Trámite o los Trámites consultados. De cada Trámite se muestra Radicado, Fecha Radicación, Estados Solicitud, Regional, Modalidad, Capacidad Instalada Sugerida y si el trámite es Renovación.



3.2.2.4 Consultar todos los Trámites de Licencias

- El usuario debe seleccionar la opción **Solicitar** que se encuentra en el Menú **LICENCIAS**.
- Se muestra la pantalla Solicitud Trámite con dos campos: Fecha Radicación y Regional y el botón Consultar.
- El usuario debe seleccionar el botón Consultar, el cual se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla. En ésta Consulta el usuario no selecciona ninguno de los dos campos, solamente selecciona el botón consultar.
- Se muestra el Trámite o los Trámites consultados. De cada Trámite se muestra el botón **Detalle**, Radicado, Fecha Radicación, Estado Solicitud, Regional, Modalidad, Capacidad Instalada Sugerida y Renovación. Adicionalmente muestra en la parte inferior izquierda el número de páginas de la consulta sobre las cuales se puede navegar para buscar más trámites solicitados.



Radicado	Fecha Radicación	Estado	Región	Modalidad	Capacidad Instalada	Beneficiarios
23	31/02/2016 4:39:18 p.m.	Radicado	Región D.C.	SEMINTERADO	200	1
20	05/04/2016 5:31:29 p.m.	Radicado	Amazonas	PROGRAMA ESPECIALIZADO DE ATENCIÓN A MADRES GESTANTES Y LACTANTES, ADOLESCENTES Y MAYORES DE DIECIOCHO AÑOS	1	1
31	05/04/2016 7:51:45 p.m.	Radicado	Región D.C.	PROGRAMA ESPECIALIZADO DE ATENCIÓN A MADRES GESTANTES Y LACTANTES, ADOLESCENTES Y MAYORES DE DIECIOCHO AÑOS	20	1
33	05/04/2016 8:24:20 p.m.	Radicado	Región D.C.	PROGRAMA ESPECIALIZADO DE ATENCIÓN A MADRES GESTANTES Y LACTANTES, ADOLESCENTES Y MAYORES DE DIECIOCHO AÑOS	20	1
35	05/04/2016 4:39:49 p.m.	Radicado	Región D.C.	SEMINTERADO	100	1

- Al dar click en el botón Detalle, el Sistema muestra la información general de la Solicitud y permite visualizar los archivos adjuntados por documento.



Detalle Radicado

Radicado: 23
 Fecha Radicación: 31/02/2016 4:39:18 p.m.
 Tipo de Proceso: APLICACIÓN DEL SISTEMA DE LICENCIAS COMUNITARIAS
 Beneficiarios: 1

Documentos Adjuntos

Nombre del Documento	Fecha de Radicación	Estado
Formulario de solicitud de licencia	31/02/2016 4:39:18 p.m.	Radicado
Formulario de solicitud de licencia	31/02/2016 4:39:18 p.m.	Radicado
Formulario de solicitud de licencia	31/02/2016 4:39:18 p.m.	Radicado
Formulario de solicitud de licencia	31/02/2016 4:39:18 p.m.	Radicado
Formulario de solicitud de licencia	31/02/2016 4:39:18 p.m.	Radicado
Formulario de solicitud de licencia	31/02/2016 4:39:18 p.m.	Radicado

3.2.3 Estado Trámite

Este procedimiento le permite a un usuario Consultar el estado de un Trámite de Licencias registrado en el Sistema.

- El usuario debe seleccionar la opción Estado Trámite, que se encuentra en el Menú **LICENCIAS**.
- Se muestra la pantalla Licencias - Estado Trámites, con el campo **Código del Trámite** y el botón **Consultar**.



- El usuario debe ingresar el **Código del Trámite (número de radicado)** y seleccionar el botón **Consultar**.



- Se muestra una pantalla que le muestra al usuario el Estado del trámite de Licencias: Radicado, Estudio y Revisión de Documentos, Programación de Visita, Control de Legalidad y Cierre. El color verde significa que ese procedimiento ya ha sido diligenciado y aprobado por el ICBF. El color gris significa que el procedimiento está pendiente por diligenciar y aprobar por el ICBF.



3.2.4 Corrección errores de solicitud

En este capítulo se muestran los pasos a seguir en caso de presentarse inconsistencia en la verificación de los documentos que se adjuntaron al momento de crear la solicitud de Licencia de Funcionamiento.

A partir de la creación de la solicitud de Licencias el ICBF realiza una validación de cada uno de los documentos aportados, en el cual se verifica que corresponda al requerido y la calidad del adjunto.

Para efectos de este manual se hará la validación en el cual se define que hay un error de legibilidad en un documento.

Una vez finalizada la revisión del ICBF y si se genera alguna inconsistencia el sistema genera un correo al usuario (correo de registro) indicando que presenta una inconsistencia, el tipo de inconsistencias y el tiempo de subsanación del mismo.



3.2.4.1 Como subsanar inconsistencias en la solicitud

A partir del correo que recibe el usuario con las indicaciones antes descritas se debe proceder a ingresar a la solicitud del trámite utilizando cualquiera de los métodos de consulta de trámite antes descritos.



Una vez identificado el trámite dando click en el botón de Detalle se despliega la información de la solicitud.



- Se debe dar click en el botón  **editar** que se encuentra ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.



Se habilitan los documentos que presentaron las inconsistencias habilitando los botones de visualizar y eliminar.



A partir de esta pantalla se puede eliminar el documento y volver a cargar el documento de acuerdo al procedimiento para adjuntar documento antes descrito. Una vez cargado se debe dar click en el botón de **Guardar**.



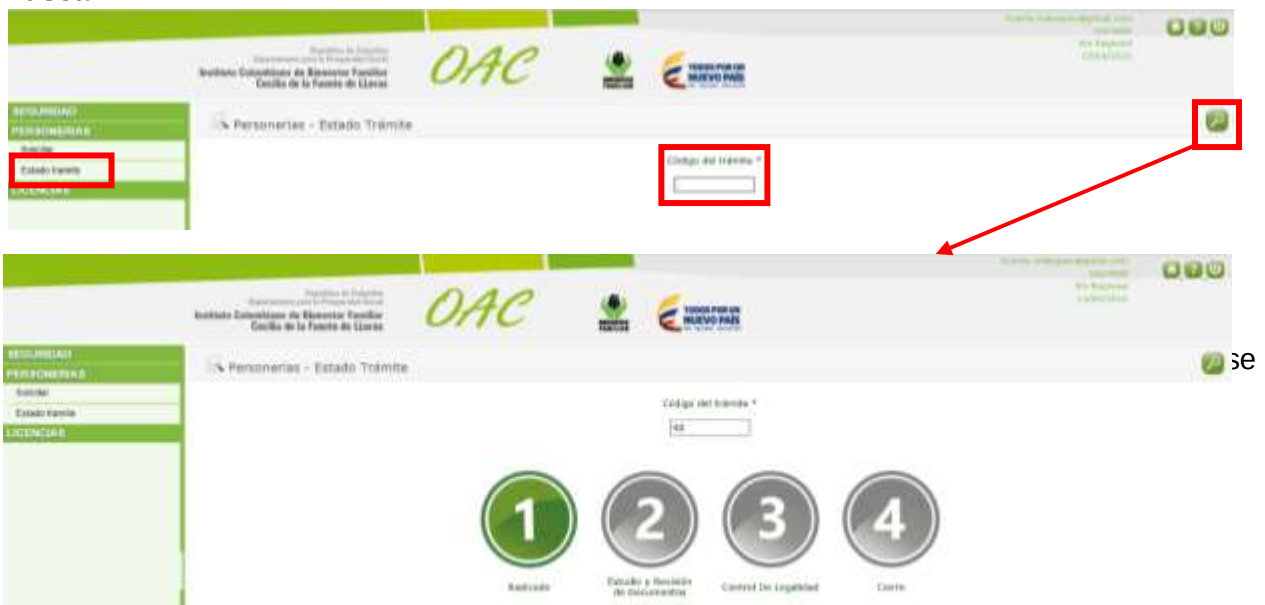
3.3 Seguimiento a la solicitud

Con el fin de que el usuario pueda hacer seguimiento al trámite solicitado ya sea Solicitud de Personería o solicitud de Licencia de Funcionamiento (Renovación), el sistema en cada una de sus etapas va actualizando el estado.

Este puede ser visualizado por el tercero realizando la consulta del trámite así:

3.3.1 Consulta estado trámite personería

Con el número de radico el usuario puede ver el estado del trámite ingresando por **Estado del Trámite**, en el campo **Código del trámite** digita el número de radicado y da click en el botón **Buscar**.



Esta consulta se puede hacer tantas veces lo requiera el usuario. En cada etapa del proceso se presentaran los siguientes estados al consultar.

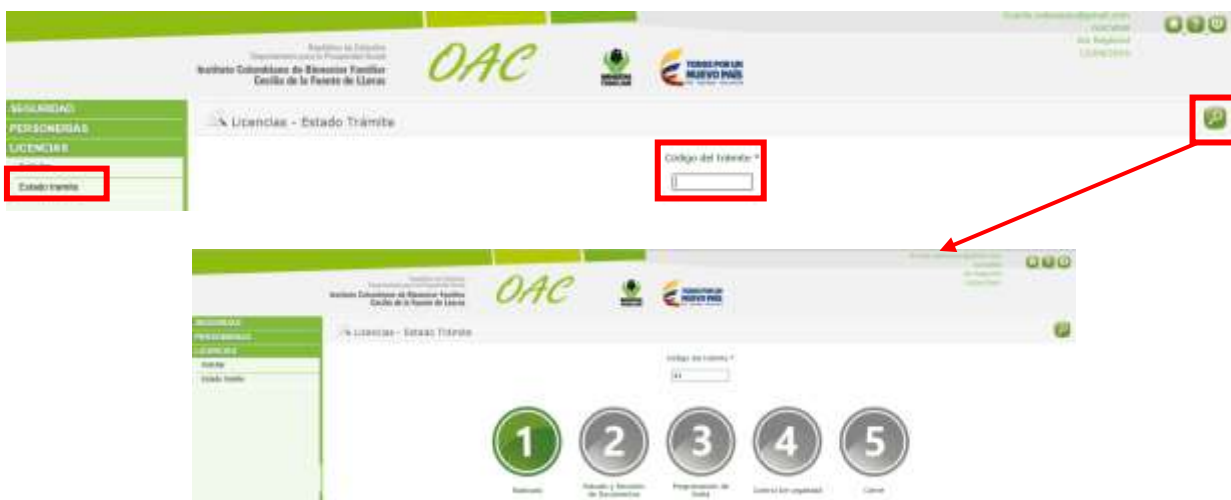


Una vez finalizado el proceso de trámite y el estado aparezca en Cierre el sistema habilita el botón **“Descargue Aprobación”** el cual permite abrir y descargar la Resolución de aprobación.



3.3.2 Consulta estado de trámite licencias

Con el número de radico el usuario puede ver el estado del trámite ingresando por **Estado del Trámite**, en el campo **Código del trámite** digita el número de radicado y da click en el botón **Buscar**.



Esta consulta se puede hacer tantas veces lo requiera el usuario. En cada etapa del proceso se presentaran los siguientes estados al consultar.




Una vez finalizado el proceso de trámite y el estado aparezca en Cierre el sistema habilita el botón **“Descargue Aprobación”** el cual permite abrir y descargar la Resolución de aprobación.

