

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 000378 DE 2009

"Por la cual se adiciona la Resolución 242 del 5 de octubre del 2007 y se dictan otras disposiciones"

EL MINISTRO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

en uso de sus facultades legales, en especial las que le confiere la Ley 914 de 2004, el Decreto 3275 de 2005 y,

CONSIDERANDO

Que mediante la Resolución 242 del 5 de octubre de 2007, se establecieron los procesos y procedimientos destinados al desarrollo e implementación del Sistema Nacional de Identificación e Información del Ganado Bovino.

Que en consideración a los resultados obtenidos en el Piloto de Operación del SINIGAN, existe la necesidad de incorporar nuevos procesos a la operación del Sistema y actualizar los existentes.

Que teniendo en cuenta el artículo 4º de la Resolución 242 del 5 de octubre de 2007, la Comisión Nacional para el Sistema de Identificación e Información de Ganado Bovino, en su sesión del 3 de diciembre de 2009 propuso adicionar y actualizar el manual de procedimientos como resultado de las evaluaciones del Piloto de Operación, tal y como consta en el Acta No. 9 de 2009.

Que en razón de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO.- Adiciónese el siguiente numeral al artículo 2°, de la Resolución 242 del 5 de octubre de 2007:

10. ADMINISTRACIÓN DIN

Objeto: Evaluar los DIN, certificar a los fabricantes de dispositivos de identificación, coordinar el suministro, evaluar el suministro, certificar a los fabricantes de dispositivos de identificación y evaluar las nuevas tecnologías de sistemas de identificación animal, para la operación del SINIGAN.

Alcance: Desde la convocatoria o invitación a fabricantes a participar en la evaluación de dispositivos de identificación hasta la evaluación del suministro de DIN."

RESOLUCION NUMERO 000378

Continuación de la Resolución "Por la cual se adiciona la Resolución 242 del 5 de octubre del 2007 y se dictan otras disposiciones" ARTÍCULO SEGUNDO .- Modifíquese el artículo 3º de la Resolución 242 de 2007, con el fin de adoptar el nuevo Manual de Procedimientos; el cual quedará así: "ARTICULO TERCERO. Adóptese el Manual de procedimientos del Sistema Nacional de Identificación e Información del Ganado Bovino - SINIGAN, en su versión 2.0, el cual hace parte integral de esta Resolución". ARTÍCULO CUARTO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial. PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE Dada en Bogotá, D.C., a los 17DIC 2009 ANDRÉS DARÍO FERNÁNDEZ ACOSTA na Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural Elaboró: MSaavedta/Macosta Reviso: LTobón Aprobó: J Daza

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SINIGAN

< 7 3

11.1



REPÚBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Manual de procedimientos del Sistema Nacional de Identificación e Información del Ganado Bovino – SINIGAN. Versión 2.0.

El presente documento se desarrolla teniendo en cuenta las disposiciones existentes en el marco del Sistema Nacional de Identificación e Información del Ganado Bovino- SINIGAN, establecido por la ley 914 de 2004 y el Decreto No. 3275 del 19 de septiembre de 2005.

1. 194

ÍNDICE

CAPÍTULO I. BASE LEGAL
CAPÍTULO II. GLOSARIO
CAPÍTULO III. REGISTRO DE USUARIOS
CAPÍTULO IV. REGISTRO DE ESTABLECIMIENTOS EN EL SINIGAN15
CAPÍTULO V. IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DEL BOVINO EN EL SINIGAN.27
CAPÍTULO VI. REGISTRO DE EVENTOS ASOCIADOS AL BOVINO
CAPÍTULO VII. MOVILIZACIÓN DE BOVINOS69
CAPÍTULO VIII. VACUNACIÓN ENFERMEDADES DE CONTROL OFICIAL83
CAPÍTULO IX. ADMINISTRACIÓN DIN92
CAPÍTULO X. INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN116
CAPÍTULO XI. ADMINISTRACIÓN DEL SINIGAN
CAPÍTULO XII. CONTROL INTERNO

CAPÍTULO I. BASE LEGAL

- ✤ Ley 914 de 2004.
- Documento Conpes 3446 de 2006.
- Documento Conpes 3376 de 2005.
- Documento Conpes 3375 de 2005.
- Decreto No. 414 de 2007.
- Decreto No. 3149 de 2006.
- Decreto No. 616 de 2006.
- Decreto No. 3275 de 2005.
- Resolución ICA No. 007 de 2009.
- Resolución ICA No. 006 de 2009.
- Resolución Min. Transporte No. 4134 de 2009.
- Resolución MADR No. 1192 de 2008.
- Resolución MADR No. 242 de 2007.
- Resolución MADR No.072 de 2007.
- Resolución MADR No.071 de 2007.
- Resolución MADR No.070 de 2007.
- Resolución ICA No. 2341 de 2007.
- Resclución ICA No. 185 de 2007.
- Resolución Min. Transporte No. 5131 de 2007.
- Resolución MADR No. 364 de 2005.
- Resolución MADR No. 1513 de 2004.

Nota: Estas normas pueden ser consultadas en el Portal SINIGAN (www.sinigan.gov.co).

2

CAPÍTULO II. GLOSARIO

- Administrador de animales: Es la persona natural o jurídica delegada por el ganadero, como responsable ante el SINIGAN de los bovinos de propiedad de este último ante el SINIGAN.
- Administrador del SINIGAN: Federación Colombiana de Ganaderos -FEDEGAN como entidad delegada responsable de la ejecución y puesta en marcha del Sistema Nacional de Identificación e Información de Ganado Bovino, contratada para ello por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Aplicativo SINIGAN: Conjunto de datos y programas para disponer información y servicios a través del Portal del SINIGAN, que necesitan de un proceso de autenticación de usuarios. También denominado Software Aplicativo SINIGAN.
- Autenticación de Usuarios del Software Aplicativo SINIGAN: Es el conjunto de pasos para tener acceso a la información y servicios del Aplicativo SINIGAN, dependiendo del perfil y roles del usuario. El acceso al Aplicativo se realiza mediante el ingreso del "nombre de usuario", también denominado Login, y de la "contraseña" de un usuario autorizado previamente por el Sistema de Operación.
- Bono de venta: Documento para registrar las transacciones de ganado, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Ciclo de vacunación: Periodo de tiempo establecido por el ICA para realizar la vacunación oficial contra las enfermedades determinadas por la autoridad sanitaria.
- Contraseña: Conjunto de caracteres que permite a un usuario, el ingreso de manera segura al Software Aplicativo SINIGAN. También denominada Clave o Password.
- Denuncio: Dar parte a la autoridad competente de un hurto o perdida de animales.
- Dispositivo de Identificación Individual Nacional DIN: Elemento que portará el animal y que contiene el Código Individual de Identificación.
- Establecimiento: Lugar donde personas naturales o jurídicas desarrollan una o algunas de las siguientes actividades: Ordeño, cría, levante y ceba de bovinos, comercialización de animales en píe, beneficio, desposte, desprese, procesamiento de derivados cárnicos y subproductos, almacenamiento, empaque, venta de carne y productos cárnicos y derivados; acopio, higienización, elaboración y comercialización de productos lácteos, destinados al consumo humano.

- Evento Sanitario: Se denomina así a todas las actividades de prevención, control, tratamiento de enfermedades y lesiones y/o cualquier eventualidad que afecte la salud del bovino que puedan afectar la inocuidad de sus productos.
- Explotación ganadera: Establecimiento donde personas naturales o jurídicas desarrollan una o algunas de las siguientes actividades: Ordeño, cría, levante y/o ceba de bovinos.
- Exportación: Proceso mediante el cual los bovinos o productos bovinos son enviados a otros países.
- Fabricante: Corresponde a las empresas que elaboran dispositivos para identificación de bovinos.
- FEDEGAN: Federación Colombiana de Ganaderos.
- Formato: Documento o forma empleada para el registro manual de información necesaria para realizar el registro de usuarios.
- Formulario: Documento o forma empleada para el registro electrónico de información necesaria para realizar el registro de usuarios.
- Ganadero: Es la persona natural o jurídica, propietaria de bovinos y responsable de los mismos ante el SINIGAN. No necesariamente el responsable de la explotación ganadera donde están situados los bovinos.
- Guía de Transporte Ganadero: Documento que habilita al sujeto transportador para el transporte de ganado bovino y bufalino, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Guía sanitaria: Documento expedido por el ICA que habilita sanitariamente la movilización de los bovinos, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Hurto: Tomar o retener bienes ajenos contra la voluntad del dueño.
- ICA: Instituto Colombiano Agropecuario.
- Importación: Proceso mediante el cual los bovinos o productos bovinos provienen de otros países.
- Informática: Ciencia aplicada que abarca el estudio y aplicación del tratamiento automático de la información, utilizando dispositivos electrónicos y sistemas computacionales.
- Instructivo: Secuencia de pasos necesarios para diligenciar los formularios o formatos ó para realizar una tarea específica.
- INVIMA: Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos.
- Muerte: Fin de la vida de un bovino.
- Otros establecimientos: Lugar donde personas naturales o jurídicas desarrollan una o algunas de las siguientes actividades: Comercialización de animales en píe, beneficio, desposte, desprese, procesamiento de derivados cárnicos y subproductos, almacenamiento, empaque, venta de

carne y productos cárnicos y derivados; acopio, higienización, elaboración y comercialización de productos lácteos, destinados al consumo humano.

- Persona para Intercambio de Información con el SINIGAN: Son todas aquellas personas, naturales o jurídicas, relacionadas con el SINIGAN, con las que el Sistema acuerde el intercambio de información para su operación.
- Portal del SINIGAN: Está constituido por un sistema informático que le permite a los usuarios disponer, a través de páginas Web en Internet, de toda la información y servicios en línea, para el cumplimiento de las funciones del SINIGAN. Se accede directamente mediante la dirección de Internet: www.sinigan.gov.co. El Portal tiene dos secciones para disponer la información y servicios del SINIGAN, así: (1) Sección Pública, para el acceso de la ciudadanía en general, usuarios sin mediar una autenticación ante el Portal, por lo tanto, no se hace necesario un proceso de registro; y (2) Sección del Aplicativo SINIGAN, que para su utilización se necesita de la autenticación obligatoria de usuarios en el Software Aplicativo.
- Propiedad de animales en el SINIGAN: Es la asociación entre un ganadero y una explotación ganadera que hace parte del SINIGAN.
- Proveedor DIN: Corresponde a las empresas autorizadas por el Sistema Nacional de Identificación e Información del Ganado Bovino - SINIGAN para suministrar los dispositivos de identificación de los bovinos.
- Proyecto Local: Instrumento de FEDEGAN, por medio del cual se ejecuta la campaña de vacunación contra la fiebre aftosa; disponiendo de los medios y recursos necesarios para el desarrollo de la operación del SINIGAN, facilitando la logística en cuanto a la ejecución de las actividades, el registro de la información, la aplicación de los dispositivos de identificación.
- Red de Operación SINIGAN: Personas naturales o jurídicas pertenecientes a la institucionalidad pública y privada que de acuerdo con su naturaleza y objetivo misional disponen y utilizan instrumentos para la ejecución y operación del SINIGAN.
- Registro: Acción de almacenar una información determinada.
- Responsable de Establecimiento: Es la persona natural o jurídica, titular o delegada por el propietario de un establecimiento, quien responde ante el SINIGAN.
- Responsable de Explotación ganadera: Es la persona natural o jurídica, propietaria de una explotación ganadera ó delegada por el propietario, quien responde ante el SINIGAN.
- RUV: Registro Único de Vacunación.
- Sacrificio: Proceso de beneficio de los bovinos para obtener la carne.

- SINIGAN: Sistema Nacional de Identificación e Información de Ganado Bovino. También denominado Sistema.
- Sistema de Operación del SINIGAN: Corresponde a una serie de elementos relacionados en un conjunto estructurado que hacen posible el funcionamiento del SINIGAN. Esto elementos son: Portal del SINIGAN, Administrador, Red de Operación, recursos, normas, procesos y procedimientos, y todo componente que haga posible la operación del SINIGAN. En el Sistema de Operación se garantizará los principios de publicidad y de transparencia, así mismo se dará a todos los usuarios del SINIGAN un tratamiento igualitario. El Sistema de Operación materializa la operación, funcionamiento y ejecución del SINIGAN.
- Sistema Informático: Es el conjunto de máquinas (hardware), programas (software), personal de tecnología, usuarios y procesos y procedimientos de tecnología, que se necesitan para conseguir un resultado informático.
- Usuarios: Son todas aquellas personas naturales o jurídicas a quienes van dirigidos los productos, bienes o servicios que proporcione el Sistema, de acuerdo con sus necesidades y con su competencia. Los tipos de usuarios corresponden a los siguientes: Administrador, Operador, Apoyo, Cliente, Auditoría y todos aquellos tipos de usuarios que faciliten la operación del Sistema.
- Unidad de Gestión SINIGAN: Grupo de personas del Administrador del SINIGAN, encargado de gerenciar, coordinar, liderar, gestionar, monitorear, controlar, hacer seguimiento, supervisar, ejecutar y realizar actividades propias de la operación del SINIGAN.

CAPÍTULO III. REGISTRO DE USUARIOS

PROCESO:	REGISTRO DE USUARIOS
PROCEDIMIENTO:	REGISTRO DE USUARIOS PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS
CÓDIGO:	RU – P01

1. Objetivo.

Establecer las actividades que permitan efectuar el registro de usuarios personas naturales y jurídicas del Sistema Nacional de Identificación e Información de Ganado Bovino - SINIGAN.

2. Alcance.

Desde el diligenciamiento del formulario "Registro de Usuario" hasta la activación de la contraseña en el SINIGAN.

3. Desarrollo.

3.1. Condiciones Generales

- ✓ La Unidad de Gestión del SINIGAN es responsable ante el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, de velar por el cumplimiento de lo establecido en el presente procedimiento.
- La modificación y el buen uso de la contraseña es responsabilidad del usuario persona natural o jurídica.

3.2. Actividades

1

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO O DOCUMENTO
1	Diligenciamiento del formulario "Solicitud para creación de usuario" en el Portal SINIGAN, de acuerdo con el Instructivo de solicitud para creación de usuario (Anexo RU- P01-1).	Usuario ó Red de Operación SINIGAN.	Registro Solicitud para creación de usuario.
2	Estudio de la solicitud.	Unidad de Gestión SINIGAN ó Red de Operación SINIGAN.	Solicitud aprobada ó Solicitud rechazada
3	Activación del usuario de acuerdo con el Instructivo de registro de usuarios de personas naturales o jurídicas (Anexo RU-P01-2). El aplicativo SINIGAN asigna una contraseña y la envía a la dirección electrónica registrada por el usuario.	Unidad de Gestión SINIGAN ó Red de Operación SINIGAN.	Usuario activado.
4	Asignación rol al usuario dependiendo de las acciones que deba desarrollar en el aplicativo SINIGAN, de acuerdo con el Instructivo de asignación roles a usuarios (Anexo RU-P01-3).	Unidad de Gestión SINIGAN.	Registro de rol.

4. Anexos.

Anexo RU-P01-1. Instructivo de registro de solicitud para creación de usuario. Anexo RU-P01-2. Instructivo de registro de usuarios personas naturales o jurídicas.

Anexo RU-P01-3. Instructivo de registro para asignar roles a usuarios.

8

ANEXO RU-P01-1

INSTRUCTIVO DE REGISTRO DE SOLICITUD PARA CREACIÓN DE USUARIO

1. Ingrese al portal SINIGAN.

100

2. Haga clic en el botón "Registrese".

SINIGAN			<u>M</u>		
nutte Research du der Pergen 1 Hermanie du territe Benne		Carl Finth	149.14		
Inicio Acerca del Sistema	Normatividad	Ayuda Servicio al Clien	te Servicios de información	S. Kogi Kraso	

3. La aplicación despliega la siguiente pantalla en donde usted debe diligenciar la información correspondiente.

Aligio -		S N	INIGAN		4
		SOLICITUD PARA CE	eación de Usuario		
	 Tips de Identificacion 	Cedula de Ciudadania 🖂	* Humero de Identificación		
	* Primer Apellido		Segundo Apellido		
	• Nombree				
	Telėfono		Leiuiar		
	fax * Birecciés		Carres Electrónico		
	A CONTRACTOR				
		Departsmento	Seleccione un Departamento	ent of the party	
		* Musicipio	Seleccione un Municipio		
			lstrat		
		CALLS.	an malent		

4. Tenga en cuenta las siguientes instrucciones para diligenciar el formato anterior.

Nombre	Descripción	Obligatorio
Tipo de identificación	En este campo seleccione el tipo de identificación.	Si

Nombre	Descripción	Obligatorio
Número de Identificación	En este campo registre el Número de identificación.	Si
Primer Apellido	En este campo registre el primer apellido.	Si
Segundo Apellido	En este campo registre el segundo apellido.	No
Nombre	En este campo registre el nombre completo.	Si
Dirección	En este campo registre la dirección completa del usuario.	Si
Departamento	En este campo seleccione el Departamento donde está ubicada la dirección.	Si
Municipio	En este campo seleccione el Municipio donde está ubicada la dirección.	Si
Teléfono	En este campo registre el teléfono.	No
Celular	En este campo registre el celular.	No
Correo electrónico	En este campo registre el correo electrónico.	No
Fax	En este campo registre el fax.	No

- 5. Una vez diligenciada la información haga clic en el botón "Registrar".
- 6. El sistema le asigna un número de PIN el cual debe tener cuenta para realizar la activación en la Red de Operación.
- 7. Si la información es registrada correctamente el sistema le mostrará el siguiente mensaje "El usuario se ha creado satisfactoriamente, diríjase a la oficina de la Red de Operación más cercana para activarse como usuario en el sistema relacionando el PIN ##### o documento de identificación".

10

ANEXO RU-P01-2

INSTRUCTIVO DE REGISTRO DE USUARIOS PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS

- 1. Ingrese a la página principal.
- 2. Haga clic en la pestaña "Mostrar" para desplegar el menú.
- 3. Seleccione en el menú la opción Administración de usuarios y Registro de usuarios.
- 4. Haga clic en el botón "Crear Usuario".
- 5. La aplicación despliega la siguiente pantalla en donde usted debe diligenciar la información correspondiente.

			Signiente	Cancelar
Tipo de	Persona			
Natural ④	Jurídica 🔘			
Tipo de 6	eneración			
Directo ③ Corre	eo Electrónico 🔿			
* Tipo de Identificación	Seleccione	×	*	
* Húmero de Bocumento				
* Primer Apollido				
Segunda Ap+ilida				
* Nombres				
Teléfone				
: Fax	line of a manufacture constraint of a second of a second s			
Leiniar				
* Birección	And the second s	<u></u>		
Correo Electronico				
Beparlamento	Seleccione un Depart	amento 💉		
* Municipio	Seleccrons un Munici	pio %		
* Fecha de Macimiento	[
* Prefijo	Seleccione	1		
Genero	HOFO			

6. Tenga en cuenta las siguientes instrucciones para diligenciar el formato anterior:

Nombre	Descripción	Obligatorio
Tipo de Persona	Persona natural o persona jurídica. Seleccione la opción correspondiente.	Si
Tipo de Generación	De forma directa en el aplicativo o a través de correo electrónico. Seleccione la opción correspondiente para la asignación del usuario y	Si

Nombre	Nombre Descripción	
	contraseña.	
Tipo de Identificación	Despliegue la lista y seleccione la	Si
	opción correspondiente.	
Número de Documento	Ingrese el número de documento.	Si
Primer Apellido	Ingrese el primer apellido.	Si
Segundo Apellido	Ingrese el segundo apellido.	No
Nombres	Ingrese el nombre completo.	Si
Teléfono	Ingrese el número de teléfono.	No
Fax	Ingrese el número de fax.	No
Celular	Ingrese el número de teléfono celular.	No
Dirección	Ingrese la dirección de domicilio.	Si
Correo Electrónico	Ingrese el correo electrónico.	No
	(Si Tipo de Generación es igual a	
	ingresar el registro).	
Departamento	Despliegue la lista y seleccione la	Si
	opción correspondiente.	
Municipio	Despliegue la lista y seleccione la	Si
	opción correspondiente.	
Fecha de Nacimiento	Ingrese la fecha de nacimiento.	Si
	Despliegue el calendario con el botón	
Prefijo	Despliegue la lista y seleccione la	Si
	opción correspondiente.	
Género	Seleccione la opción correspondiente.	Si

7. Una vez registrada la información haga clic en el botón "Siguiente".

8. La aplicación despliega la siguiente pantalla en donde usted debe diligenciar la información correspondiente (Todos los campos son obligatorios).

REGISTRO	DE	USILARIOS	
isconstine.		~ Jornaos	

SISTEMA DE GENERACIÓN DE CLAVE

ปรมสะรัง	
Clave	
Confirmar Clave	
Prenunts Secreta	
Respuesta	

- 9. Una vez registrada la información haga clic en el botón "Activar Usuario".
- 10. Si la información es registrada correctamente el sistema le mostrará el mensaje "El registro fue insertado satisfactoriamente".

ANEXO RU-P01-3

INSTRUCTIVO DE REGISTRO PARA ASIGNAR ROLES A USUARIOS

- 1. Ingrese a la página principal.
- 2. Haga clic en la pestaña "Mostrar" para desplegar el menú.
- 3. Seleccione en el menú la opción Administración de usuarios y Asignar roles a usuarios.
- 4. Seleccione el usuario al que desea asignar y/o desasignar roles.
- 5. La aplicación despliega la siguiente pantalla.

AD	MINISTR	ADOR
The second support of the second	9% 101	$P(z_{1},z_{2}) \approx (\sigma (z_{1}) \sigma (z_{1}) + \sigma (z_{1}) + \sigma (z_{2}))$
Administrador animal Administrador DIN	2	
administrator sinigan entrega 4 Consulta ingreso DIN	ً	
cuarta entrega EMPÓDERAMIENTO	G	
Entrega 10 Entrega 11 Entrega 4	100	

- 6. Selecciona el rol que desea asignar y/o desasignar al usuario.
- 7. Desplace los roles del campo "ROLES NO ASIGNADOS AL USUARIO" al campo "ROLES ASIGNADOS AL USUARIO" haciendo clic en el botón . Para desasignar

seleccione un rol y haga clic en el botón

Si desea asignar o desasignar todos los roles haga clic en los botones Respectivamente.

- 8. Si la información es asignada correctamente el sistema le mostrará el mensaje "Rol asignado satisfactoriamente".
- 9. Para ver la lista anterior haga clic en el botón "Volver".

CAPÍTULO IV. REGISTRO DE ESTABLECIMIENTOS EN EL SINIGAN

PROCESO:	REGISTRO DE ESTABLECIMIENTOS
PROCEDIMIENTO:	REGISTRO EXPLOTACIONES GANADERAS
CÓDIGO:	RE – P01

1. Objetivo.

Establecer las actividades que permitan efectuar el registro de las explotaciones ganaderas en el Sistema Nacional de Identificación e Información de Ganado Bovino - SINIGAN.

2. Alcance.

Desde el diligenciamiento del formulario "Registro de Explotaciones ganaderas" hasta la notificación del registro del mismo en el SINIGAN.

3. Desarrollo.

3.1. Condiciones Generales

- ✓ La Unidad de Gestión del SINIGAN es responsable ante el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, de velar por el cumplimiento de lo establecido en el presente procedimiento.
- El ICA es el responsable de establecer los requisitos para el registro de las explotaciones ganaderas.

3.2. Actividades

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO O DOCUMENTO
1	Presenta la documentación para el	Ganadero ó	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO O DOCUMENTO
	registro de la explotación ganadera, al Funcionario ICA de la Red de operación SINIGAN.	Responsable de explotación ganadera.	
2	Diligencia la información establecida en el formulario "Registro de explotaciones ganaderas", en el aplicativo SINIGAN, de acuerdo con el Instructivo de registro de explotaciones ganaderas (Anexo RE-P02-1).	Usuario ICA.	Formulario "Registro de explotaciones ganaderas" diligenciado.
3	Valida la información.	Aplicativo SINIGAN.	
4	En el caso que la información diligenciada cumpla con las condiciones establecidas por el sistema, almacena la información. La explotación ganadera registrada queda oficialmente inscrita ante la autoridad sanitaria competente.	Aplicativo SINIGAN.	Registro de explotación ganadera.
5	En el caso que la información diligenciada no cumpla con las condiciones establecidas por el sistema, notifica que el registro fue rechazado indicando el motivo.	Aplicativo SINIGAN.	Notificación.

(

4. Anexos.

Anexo RE-P02-1. Instructivo de registro de explotaciones ganaderas.

ANEXO RE-P01-1

INSTRUCTIVO DE REGISTRO DE EXPLOTACIONES GANADERAS

- 1. Ingrese a la página principal.
- 2. Haga clic en la pestaña "Mostrar" para desplegar el menú.
- 3. Seleccione en el menú la opción Administración de establecimientos y Explotación ganadera.
- 4. Haga clic en el botón "Nuevo"
- 5. La aplicación despliega la siguiente pantalla en donde usted debe diligenciar la información correspondiente.
- 6. Para escoger el usuario responsable haga clic en el botón
- 7. La aplicación muestra una ventana donde puede buscar usuarios por nombres, número de identificación, tipo de documento de identificación, usuario SINIGAN.

	* Uzuario Pepresentante		
* Kombre Exploration Ganadera	i and a start of the second	Correo Elezarónico	Commission and the Parline
Nro Explotation Gatadera		Dirección	
Estidad de Control	Seleccionar 💌	Tebiloop	
Cordenada/	and the second	FIA .	
ContenadeY	Let in the	Medio Page	Seleccionar 🔹
Nro Control		Numero Pagn	
		Estaar	國
的正式的行		Fecha Licencia do mesicos	a
Departamento	Selectione un Departamento 💌		
* Municipio	Seleccione un Municipio •	Ferina vencimiento Ukencia - 224 un/223	
Marada	Salar ninne una Vareda		

8. Tenga en cuenta las siguientes instrucciones para diligenciar el formato anterior:

Campo	Descripción	Obligatorio	
Usuario Responsable	Haga clic en el botón by seleccione un usuario de la lista.	Si	
Nombre Explotación ganadera	Ingrese el nombre del establecimiento que desea registrar.	Si	
Nro Establecimiento	En este campo ingrese el número de la explotación ganadera.	No	
Entidad de Control	Despliegue la lista y seleccione la entidad de control	No	
Coordenada X	En este campo debe ingresar la coordenada X.	No	

Campo	Descripción	Obligatorio
Coordenada Y	En este campo debe ingresar la coordenada Y.	No
No Control	Ingrese el número de control.	No
Departamento	Seleccione el departamento en donde se encuentra ubicado el establecimiento.	Si
Municipio	Seleccione el municipio en donde se encuentra ubicado el establecimiento.	Si
Vereda	Seleccione la vereda en donde se encuentra ubicado el establecimiento.	No
Correo Electrónico	Ingrese el correo electrónico del usuario responsable.	No
Dirección	En este campo ingrese la dirección del establecimiento.	No
Teléfono	Ingrese el número telefónico del establecimiento.	No
Fax	Ingrese el número de fax del establecimiento.	No
Medio Pago	Despliegue la lista y seleccione el medio por el cual realizó el pago.	No
Número Pago	Ingrese el número de pago.	No
Fecha Licencia	Ingrese la fecha de inicio de licencia.	No
Fecha Vencimiento Licencia	Ingrese la fecha de vencimiento de la licencia.	No

9. Una vez registrada la información haga clic en el botón "Guardar".

10. Si la información es registrada correctamente el sistema le mostrará el mensaje "El registro fue insertado satisfactoriamente".

11. Para ver la lista anterior haga clic en el botón "Regresar".

PROCESO:	REGISTRO DE ESTABLECIMIENTOS
PROCEDIMIENTO:	REGISTRO DE ESTABLECIMIENTOS
CÓDIGO:	RE – P02

1. Objetivo.

Establecer las actividades que permitan efectuar el registro de los establecimientos en el Sistema Nacional de Identificación e Información de Ganado Bovino - SINIGAN.

2. Alcance.

Desde el diligenciamiento del formulario "Registro de Establecimientos" hasta la notificación del registro del mismo en el SINIGAN.

3. Desarrollo.

3.1. Condiciones Generales

- ✓ La Unidad de Gestión del SINIGAN, es responsable ante el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, de velar por el cumplimiento de lo establecido en el presente procedimiento.
- ✓ Los establecimientos deben estar previamente inscritos ante las autoridades sanitarias competentes.

3.2. Actividades

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO O DOCUMENTO
1	Diligencia la información	Responsable del	Registro de
	"Registro de establecimientos", de acuerdo con el Instructivo de registro de establecimientos (Anexo RE-P01-1).	de Operación.	formulario diligenciado.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO O DOCUMENTO
2	Valida la información.	Aplicativo SINIGAN.	
3	En el caso que la información diligenciada cumpla con las condiciones establecidas por el sistema, almacena la información.	Aplicativo SINIGAN.	Establecimiento registrado.
4	En el caso que la información diligenciada no cumpla con las condiciones establecidas por el sistema, notifica que el registro fue rechazado indicando el motivo.	Aplicativo SINIGAN.	Notificación.

4. Anexos.

5

Anexo RE-P02-1. Instructivo de registro de establecimientos.

(

ANEXO RE-P02-1

INSTRUCTIVO DE REGISTRO DE ESTABLECIMIENTOS

1. Ingrese a la página principal.

11

- 2. Haga clic en la pestaña "Mostrar" para desplegar el menú.
- 3. Seleccione en el menú la opción Administración de establecimientos y Establecimientos.
- 4. Haga clic en el botón "Nuevo".
- 5. La aplicación despliega la siguiente pantalla en donde usted debe diligenciar la información correspondiente.

1 August and a sta	e Y ruhan ku	a see for the second second	
* tisazzio Bozrazeriania	a na manana an ang ang ang ang ang ang ang ang		
* handre Estableciments		Departureento	Seleccione un Departamento
Esto Establectmiento		• Autopio	See Strate Buildings
* Tipe extablecimento	Septimar •	Verata	Sneuclong una Voreas
น้อยาวีรักษติสต คระจะ	Seleccionar +	Correy Electronics	
Contenutur.		Direction	
Contenadar		Talátoro	
Nen Control		Ter .	
Entidad de Control	Seeccionar •	And the second sec	Seleccionar 👻
Attorization Bio		Numero Pego	
URIS	Des planations 21	Enako	
Projecto Loca!	0	Feda Licescia novimitati	
Red Operación	0.111111111111111	Fecha Vescinia to Licencia	

6. Tenga en cuenta las siguientes instrucciones para diligenciar el formulario anterior:

Campo	Descripción	Obligatorio
Usuario Representante	Haga clic en el botón 🥯 y seleccione un usuario de la lista.	Si
Nombre Establecimiento	Ingrese el nombre del establecimiento que desea registrar.	Si
Nro Establecimiento	En este campo ingrese el número de establecimiento.	No
Nit	Ingrese el número de Nit con el que se encuentra registrado el establecimiento.	Si
Tipo de Establecimiento	Despliegue la lista y seleccione el tipo de establecimiento que desea registrar.	Si
Coordinación Área	En este campo debe ingresar la coordinación de área.	No
Coordenada X	En este campo debe ingresar la coordenada X.	No
Coordenada Y	En este campo debe ingresar la	No

Campo Descripción		Obligatorio
	coordenada Y.	
No Control	Ingrese el número de control.	No
Entidad de Control	Despliegue la lista y seleccione la entidad de control.	No
Administrador DIN	Si el establecimiento es de tipo Administrador DIN, haga clic en el campo para activar la opción.	No
URDG	Si el establecimiento es de tipo URDG, haga clic en este campo para activar la opción.	No
Proyecto Local	Si el establecimiento es de tipo Proyecto Local, haga clic en este campo para activar la opción.	No
Red Operación	Si el establecimiento es de tipo Red Operación, haga clic en este campo para activar la opción.	No
Departamento	Seleccione el departamento en donde se encuentra ubicado el establecimiento.	Si
Municipio	Seleccione el municipio en donde se encuentra ubicado el establecimiento.	Si
Vereda	Seleccione la vereda en donde se encuentra ubicado el establecimiento.	No
Correo Electrónico	Ingrese el correo electrónico del usuario responsable.	No
Dirección	En este campo ingrese la dirección del establecimiento.	No
Teléfono	Ingrese el número telefónico del establecimiento.	No
Fax	Ingrese el número de fax del establecimiento.	No
Medio Pago	Despliegue la lista y seleccione el medio por el cual realizó el pago.	No
Número Pago	Ingrese el número de pago.	No
Fecha Licencia	Ingrese la fecha de inicio de licencia.	No
Fecha Vencimiento Licencia	Ingrese la fecha de vencimiento de la licencia.	No

¢

- 7. Una vez registrada la información haga clic en el botón "Guardar".
- 8. Si la información es registrada correctamente el sistema le mostrará el mensaje "El registro fue insertado satisfactoriamente".
- 9. Para ver la lista anterior haga clic en el botón "Regresar".

No.

PROCESO:	REGISTRO DE ESTABLECIMIENTOS
PROCEDIMIENTO:	ACTIVACIÓN DE EXPLOTACIONES GANADERAS SINIGAN
CÓDIGO:	RE – P03

1. Objetivo.

Establecer las actividades que permitan efectuar la activación de las explotaciones ganaderas en el Sistema Nacional de Identificación e Información de Ganado Bovino - SINIGAN.

2. Alcance.

Desde la presentación de la documentación requerida hasta la activación de la explotación ganadera ante el SINIGAN.

3. Desarrollo.

3.1. Condiciones Generales

- ✓ La Unidad de Gestión del SINIGAN, es responsable ante el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, de velar por el cumplimiento de lo establecido en el presente procedimiento.
- ✓ La explotación ganadera debe contar con un usuario responsable previamente inscrito ante el SINIGAN.
- ✓ La explotación ganadera debe estar previamente inscrita ante la autoridad sanitaria competente y registrada en el aplicativo SINIGAN.
- ✓ La Unidad de Gestión del SINIGAN es la encargada de determinar las explotaciones ganaderas que se activan en el SINIGAN y la documentación requerida para este efecto.

3.2. Actividades

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Presenta la documentación requerida.	Responsable de explotación ganadera.	2

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
2	Registra la activación de la explotación ganadera, de acuerdo con el instructivo de activación ante el SINIGAN (Anexo RE-P03-1).	Unidad de Gestión SINIGAN ó Red de Apoyo SINIGAN.	Activación de explotación ganadera.

4. Anexos.

Anexo RE-P03-1. Instructivo de registro para la activación de explotaciones ganaderas ante el SINIGAN.

ANEXO RE-P03-1

INSTRUCTIVO DE REGISTRO PARA LA ACTIVACIÓN DE EXPLOTACIONES GANADERAS ANTE EL SINIGAN

- 1. Ingrese a la página principal.
- 2. Haga clic en la pestaña "Mostrar" para desplegar el menú.
- 3. Seleccione en el menú la opción Administración de establecimientos y Activación ante el SINIGAN.
- 4. La aplicación despliega la siguiente pantalla:

TIVACION ANTE SINIGAN			
	EXPLOTACION GANADER	A	
5. Haga clic en el b	otón 🔛.		
	EXPLOTACIONES GAN	IADERAS	
	Usuario Responsable		
	Nombre Establecimients		
	8	Examples Constants	C.Sumplified
			protection .
			 Share State (1) Sale and a state
ESTABLICIA	RUNIC) NOMORE RUPH SENTAN I	I. DIDARIAMINIO	MUNICIPIO
W A SOLITO	JULIO A. RODRIGUEZ	NORTE SANTANDER TEC)RAMA
ABASTECEDORA	JORGE HERRERA GARCES	CÓRDOBA PLA	NETA RICA

Ø	ABEJA	JOSE BONILLA	META	VILLAVICENCIO
O	AGROPECUARIA LA MARIA	MARIA VICTORIA DAZA DAZA	CESAR	AGUSTÍN CODAZZI
Ø	EL CAOBA	DARIO LONDOÑO AVENDAÑO	CÓRDOBA	MONTERÍA

- 6. Seleccione una de las opciones para buscar: Usuario Responsable o Nombre Establecimiento.
- 7. Ingrese el criterio en el cuadro de texto por el cual desea buscar.
- 8. Haga clic en el botón 📟
- 9. El sistema le mostrará los registros que coincidan con la búsqueda.
- 10. Seleccione explotación ganadera que desee activar y/o desactivar.

Tenga en cuenta que para navegar entre los registros de la lista usted puede hacer clic en:

EI CA

155 639

11. La aplicación despliega la siguiente pantalla en donde usted encontrará la información del registro seleccionado.

		C (Saubio de Fubulo)
E VELOTACIÓN	GAMAGERA	
EAP COLONARY		
	nen a 🍂 Tanga kana ana ana ana ana ana ana ana ana a	
10100/12/2010-504		
Tâter das Terrableministra — 10	Control of a control field of the control of the co	
THEY WE THE AUTOMOTIVE AUTOMOUS	1 (1. 3 (1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1	
862 Z	1.45	
Direction		
Teléfcov	the second of the second s	
74A		
Estado ante el Elvigan	24	

- 12. Haga clic en el botón "Cambiar Estado" para activar o inactivar la explotación ganadera.
- 13. El sistema le mostrará el mensaje "Confirmar proceso".
- 14. Ingrese el motivo por el cual realiza el cambio de estado.



- 15. Haga clic en el botón "Aceptar".
- 16. Si la información es registrada correctamente el sistema le mostrará el mensaje "El cambio de estado se realizó satisfactoriamente".

CAPÍTULO V. IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DEL BOVINO EN EL SINIGAN

PROCESO:	IDENTIFICACION Y REGISTRO
PROCEDIMIENTO:	IDENTIFICACION Y REGISTRO
CÓDIGO:	IR – P01

1. Objetivo.

Establecer las actividades que permitan efectuar la identificación y el registro de los bovinos en el Sistema Nacional de Identificación e Información de Ganado Bovino - SINIGAN.

2. Alcance.

Desde el diligenciamiento del formulario "Solicitud de DIN" hasta la identificación y registro del bovino.

3. Desarrollo.

3.1. Condiciones Generales

- ✓ La Unidad de Gestión del SINIGAN, es responsable ante el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, de velar por el cumplimiento de lo establecido en el presente procedimiento.
- ✓ La explotación ganadera donde se encuentran los bovinos a identificar y registrar, debe estar activa ante el SINIGAN.
- ✓ El registro de los animales será efectivo en el momento que se valide e incorpore la información de la identificación en el aplicativo SINIGAN.

3.2. Actividades

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO O DOCUMENTO
1	Registra la Solicitud de DIN para identificación diligenciando el formulario "Solicitud DIN", en el aplicativo SINIGAN, de acuerdo con el Instructivo de registro de solicitud DIN (Anexo IR-P01-1).	Ganadero, Administrador de animales ó Red de Operación.	Registro de solicitud de DIN.
2	Presenta el registro de pago de los DIN ante la Red de Operación SINIGAN. Esto solo es necesario si se establece el cobro de los DIN.	Ganadero o Administrador de animales.	
3	Legaliza la solicitud de DIN para identificación diligenciando el formulario "Legalización DIN", en el aplicativo SINIGAN, de acuerdo con el Instructivo de registro de legalización de solicitud DIN (Anexo IR-P01-2).	Red de Operación SINIGAN.	Registro de legalización de solicitud de DIN.
4	Si hay suficientes DIN en inventario asigna la cantidad solicitada. Si no, el proceso de identificación queda pendiente hasta que se haga el ingreso de los DIN faltantes, momento en el cual se hace la asignación.	Aplicativo SINIGAN.	DIN asignados.
5	Programa la aplicación de los DIN asignados diligenciando formulario "Programación aplicación", en el aplicativo SINIGAN, de acuerdo con el Instructivo de programación de aplicación DIN (Anexo IR-P01-3).	Red de Operación SINIGAN.	Registro de programación de aplicación.
6	Aplica los DIN a los bovinos.	Red de Operación SINIGAN.	Animales identificados.
7	Registra los animales identificados diligenciando el formulario "Reporte aplicación DIN", en el aplicativo SINIGAN, de acuerdo con el Instructivo de reporte de aplicación DIN (Anexo IR-P01-4).	Red de Operación SINIGAN.	Registro de animales identificados.

4. Anexos.

Anexo IR-P01-1. Instructivo de registro de solicitud de DIN. Anexo IR-P01-2. Instructivo de registro de legalización de solicitud DIN. Anexo IR-P01-3. Instructivo de registro de programación de aplicación DIN. Anexo IR-P01-4. Instructivo de registro de reporte de aplicación DIN.

ANEXO IR-P01-1

INSTRUCTIVO DE REGISTRO DE SOLICITUD DE DIN

- 1. Ingrese a la página principal.
- 2. Haga clic en la pestaña "Mostrar" para desplegar el menú.
- 3. Seleccione en el menú la opción Solicitud DIN y Solicitud DIN para identificación.
- 4. Haga clic en el botón "Nuevo".
- 5. La aplicación despliega la siguiente pantalla:

Consulta de Solicitudes Din Para Identificac	No.		
	SELECCIONE LA PROPIE	DAD DE ANIMALES DE	
	Prens Salatiud	16/11/2003	nan an
	* Explosesion Genedites Genedites		6
	Splestrate de la liste ane propresieu relacionada con :	OLGA PINZON ALMANZA	18
	5		

6. Se debe seleccionar la propiedad animal para la cual desea solicitar los dispositivos para identificación. Para esto, haga clic en el botón 🥨 y seleccione un usuario.

- 7. La aplicación muestra una ventana donde puede filtrar los usuarios por nombres, número de identificación, tipo de identificación y/o usuario SINIGAN.
- 8. Despliegue la lista de propiedad de animales que el sistema le muestra haciendo clic en el botón 🕅.
- 9. Seleccione una propiedad animal.

Haga clic en el botón "Asignar Detalles". 10.

11. La aplicación despliega la siguiente pantalla:

100

CONTRACTOR AND A DAMAGE						un an anna an
	SELECCIO	VE LA PROF Fecha Solicitud	PIEDAD DE	AMIMALES		
	Exploration Ganad	era Ganadero - P	ene Garaia La	Chapuita		
	Seleccione de la list r	a una propiedad elacionada con	Rei	ne Garcia	1	
		" Ganadero	kene Gerov-			
	* A0	ministrador DIN	Administration	Diff C/merca 2		
	ng san sina aran arang sera ara T	TIPO IDEN	TIFICADOR			
NOMERT	DESCRIPCIÓN	A HARD	PIDR	Cate and	VARIAN UN	inia saman
Bolo - Orejera	Bolo (Radiofrequencia - Visual)	Seleccione el Pri	oveedor 📉			
Boton - Orejera	Orejera (Visual)	Seleccione el Pri	oveedor 😽	philip and an and a second		
Orejera Terneros Leche	Orejera (visual)	Seleccione el Pri	oveedor 💉			

12. Diligencie la información correspondiente de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Campo	Descripción	Obligatorio	
Ganadero Seleccione el responsable de la propiedad animal asociado que hace la solicitud DIN.		Si	
Administrador Seleccione de la lista el Administrador DIN a quien hace la solicitud DIN.		Si	

13. Seleccione de la lista el proveedor de los DIN a solicitar e ingrese la cantidad de DIN.

- 14. Haga clic en e el botón "Guardar".
- 15. Si la información es registrada correctamente el sistema le mostrará el mensaje "El registro fue insertado satisfactoriamente".

ANEXO IR-P01-2

INSTRUCTIVO DE REGISTRO DE LEGALIZACIÓN DE SOLICITUD DIN

- 1. Ingrese a la página principal.
- 2. Haga clic en la pestaña "Mostrar" para desplegar el menú.
- 3. Seleccione en el menú la opción Solicitud DIN y Legalización Solicitud DIN.
- 4. Seleccione el registro de solicitud DIN que desea legalizar.
- 5. La aplicación despliega la siguiente pantalla en donde usted encontrará la información de la solicitud DIN seleccionada.

1

LEGALIZACIÓN SOLICITUD DIN

	DAT	OS DE	e la soli	CITUD			
Fecha de la Solicitud 29/09/2008 12		:00:00 Responsable Tenes		enencia	Pene Garola	a	
Tenencia	La Chiquita - Re	rie Gai	Vali	or Total	2750,00		
		ΟΔΤΟ	DEL PA	60			
*	Medio de Pago	Selecci	onar				
* Número de Boci	umento de Pago	1					
	* Banco	Selecci	enar				
	* Valor Total	2750,00	and an entry of the states of				
	Fecha de Pago dd/min/baaa	[
	IMAGI	EN SO	PORTE DE	EL PAGO			
Rur La iroagen (los 124	ta de la Imagen no deb-i sobrigasar Kb y dabe ser joeg			adjurtur	lmagen		

6. Diligencie la información correspondiente de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Campo	Descripción	Obligatorio Si	
Medio de Pago	Seleccione de la lista el medio de pago de los DIN.		
Número de documento de pago	Escriba el número de pago del documento.	Si	
Banco	Seleccione de la lista el banco donde se hizo el pago de los DIN.	Si	
Valor Total	Valor total de los DIN.	Si	
Fecha de Pago	Haga clic en el botón 🕮 para desplegar el calendario y seleccione la fecha de pago.	Si	

- 7. Para almacenar la imagen del documento soporte del pago:
 - a. Haga clic en el botón "Adjuntar Imagen".
 - b. La aplicación despliega la siguiente ventana.

Store S	M	SINIGAN	
Real _		Selferte National periodentilispery a internation del banasis Brann	made
	ADJU	ITAR IMAGEN	
		Browse	
	Adjuntar Ju	nagen Eancelar	

- 8. Haga clic en el botón "Examinar". Seleccione la imagen que desea adjuntar.
- 9. Haga clic en el botón "Adjuntar Imagen".
- 10. Haga clic en el botón "Legalizar".
- Si la información es registrada correctamente el sistema le mostrará alguno de los siguientes mensajes dependiendo de si hizo o no la asignación de los dispositivos:
 "La legalización y la asignación se realizaron satisfactoriamente" ó "La legalización fue realizada satisfactoriamente pero la solicitud no fue asignada ya que no hay inventario disponible".
ANEXO IR-P01-3

INSTRUCTIVO DE REGISTRO DE PROGRAMACIÓN DE APLICACIÓN DIN

7

- 1. Ingrese a la página principal.
- 2. Haga clic en la pestaña "Mostrar" para despiegar el menú.
- 3. Seleccione en el menú la opción Registro de animales y Programación de aplicación DIN.
- 4. Haga clic en el botón "Nuevo".
- 5. La aplicación despliega la siguiente pantalla:

	CR	ITERIOS DE BÚSQUEDA	
	* Administrador Dia	Seleccione Administrador DIN	•
		Selections Administration Offi	
		TUNIA UNIDAD DE CESTIÓN SINIGAN	
		MAGANGUÉ	
		SAN ALGERTO FUNDACIÓN	
		FRAUCA	
		SINCÉ	
		MONTERÍA	
. Seleccione de la	ista el establecimier	nto administrador DIN.	
. Seleccione la pro	piedad de animales Illa.	donde se va a realizar	la aplicación de los DIN en
la organozito parite			
ROGRAMACIÓN DE APLICACIÓN DIN			G COUNTRY OF STATISTICS
la olgalottio parte			

8. La aplicación despliega la pantalla con los DIN a programar.

* Propiedad Animal Seleccione Tenencia

PROGRAMACIÓN DE AFLICACIÓN DIN

	,	CRITERIOS DE BUS	AGEUD			
	* Administrator bin	UNIDAD DE GESTION SINIGA	ei 🔶			
	 Propiosal Armisi 	AGROPECUARIA FAGUA HA	CIENDA FAGUA AGROPECUA	19i -		
		LIETA DE DIM				
	and restarting		Selection and the selection of the selec		She was n	
61	60000562724	A CONTRACTOR OF	BOTON - DELVERS			
CI	00000417797		BOTON - OFLIER			
	00000417810		BOTON - OFLIGRA			

9. Haga clic en el botón "Programar". La aplicación despliega la siguiente pantalla en donde usted debe diligenciar la información correspondiente.

PROGRAMACIÓN DE APLICACIÓN DIN		
	* Usunto Aplicatour	

- a. Haga clic en el botón wy seleccione el usuario aplicador.
- b. Haga clic en el botón para desplegar el calendario y seleccione la fecha de programación de aplicación DIN.
- 10. Haga clic en el botón "Guardar".
- 11. Si la información es registrada correctamente el sistema le mostrará el mensaje "El registro fue insertado satisfactoriamente".
- 12. Para ver la lista anterior haga clic en el botón "Regresar".

INSTRUCTIVO DE REGISTRO DE REPORTE DE APLICACIÓN DIN

- 1. Ingrese a la página principal.
- 2. Haga clic en la pestaña "Mostrar" para desplegar el menú.
- 3. Seleccione en el menú la opción Registro de animales y Reporte de aplicación DIN.
- 4. Haga clic en "Registrar Aplicación Pendiente".
- 5. La aplicación despliega la siguiente pantalla en donde usted encontrará los registros de programación de aplicación DIN pendientes de aplicación.

REPOI	RTE APLICA	ACION DIN									Cancelor
	Buscar	Id	e de la compañía de la				igual		~	8	E-modes
	100		FICHA PIRC	<u>анамара.</u>	F						
0	8 8	2 21/10/2008 8 17/10/2008				PLANETA F	RICA paulina RICA paulina	rubio .rubio			

6. Seleccione la propiedad animal a la que desea ingresar el registro de aplicación DIN.

÷.,

 La aplicación despliega la siguiente pantalla en donde usted encontrará la información del registro seleccionado:

			Becautural American
a future and the			
			PROGRAMACIÓN
	Prozramación Nún	1970	Exploration Canadera Ganadera MEATELIE DRA 19785
	Σu	ado herijithir.	Termio Aplicado: Polizia Kile.
	Fecha Program	1000 (17) 10, 3500	Approximist random Dity = [14, 4+E7, 4, 4] [24
			An er standard and a second and a
			and a second
		Ruta del Archivo.	
			Din programados Din no programados
ALL		A free to be the second of the	
0 2 2 0 0 0 1 1 1 2 0 0 M - 2 2 M		the second s	This is a second s
	in the state	144	TERMINATION TONICS TONICS TONICS IN TRANSMIC OF
0000003861	Con y	Bid 74	онна водина на С. 2014 март. Доверени с Верекова Онн та Ранска, Всековата В
0000003861	Selec 1~	Selectionar 👻	Рісна Колімії мос. Т. 2014 Аналиї — Зланталит — Кінстенскор — Оні на Рола А. Веларіята Приміт Палінії — Приміт Палінії — Палінії — Палінії — Палінії — Палінії — Палінії — Палінії — Палінії — Палінії — — — — — — — — — — — — — — — — — — —
00000003861 00000003861	Sete: V	Selectionar	Рістанкарынно доїм маря доміталан Критекаро дой на толика. Вільно ата Прима на толика. Вільно ата Прима на толика.
00000003361 00000003861 00000003879	Selec V Selec V	Selectionar V Selectional V	Рітнікарынно ріккара ракара Спонсаро рик н Трин А. Віликар Прима Спонсаровни спонсаровни спонсаровни спонсаровни спонсаровни спонсаровни спонсаровни спон Прима Спонсаровни спонс Прима Спонсаровни спонс При спонсаровни спонсаровни спонсаровни спонсаровни спонсаровни спонсаровни спонсаровни спонсаровни спонсаровни с При спонсаровни спонсар
0000003361 0000003861 0000003879 0000003887	Selec V Selec V Selec V Selec V	Seeccionar 🛩 Seeccionai 🛩 Seeccionai 🐼	
0000003861 0000003861 0000003887 0000003887	Setec v Setec v Setec v Setec v Setec v	Seeccionar 👻	
0000003861 0000003861 0000003887 0000003987 0000003987 0000003987	Setec v Setec v Setec v Setec v Setec v	Seectionar 👻	
00000003841 00000003847 00000003847 00000003847 00000003847 00000003847 00000003911	Setec v	Seeccionar → Seeccionar → Seeccionar → Seeccionar → Seeccionar → Seeccionar →	
xxx 11 x x x x x x x x x x x x x x x x	Selec v Selec v	Seectionar ↔ Seectionar ↔ Seectionar ↔ Seectionar ↔ Seectionar ↔ Seectionar ↔	
CODECCE 291	Selec V Selec V Selec V Selec V Selec V Selec V Selec V Selec V Selec V Selec V	Seettionar ↔ Seettionar ↔ Seettionar ↔ Seettionar ↔ Seettionar ↔ Seettionar ↔	
CODECCE 251 CODECCE 251 CODECE CODECCE 251 CODECCE 251	Selec V Selec V Selec V Selec V Selec V Selec V Selec V Selec V	Seectionar ↔ Seectionar ↔ Seectionar ↔ Seectionar ↔ Seectionar ↔ Seectionar ↔ Seectionar ↔	
CODECCE BE NOCOCOLOR BE NOCOCOLOR SE NOCOCOLOR SE NOCOCOCOCOLOR SE NOCOCOCOCOLOR SE NOCOCOCOCO	Selec V Selec V	Seectionar ↔ Seectionar ↔ Seectionar ↔ Seectionar ↔ Seectionar ↔ Seectionar ↔ Seectionar ↔ Seectionar ↔	

- 8. Registre los animales según el Sexo, Raza, Fecha de nacimiento, DIN madre, DIN padre.
- Si desea aplazar el reporte guardando lo que ha registrado, haga clic en el botón "Guardar". El sistema le mostrará el mensaje "El registro fue actualizado satisfactoriamente".
- 10. Si desea adjuntar un archivo .XML con los registros a aplicar, haga clic en el botón "Adjuntar Archivo" y después haga clic en el botón "Cargar Datos". Esta opción facilita el registro de los animales a identificar, siempre y cuando se cuente con la herramienta para generar el archivo .XML
- 11. Al terminar de aplicar todos los DIN, haga clic en el botón "Cerrar Aplicación".
- 12. Si la información es registrada correctamente el sistema le mostrará el mensaje "Aplicación Exitosa".

CAPÍTULO VI. REGISTRO DE EVENTOS ASOCIADOS AL BOVINO

PROCESO:	REGISTRO DE EVENTOS ASOCIADOS AL BOVINO
PROCEDIMIENTO:	TRATAMIENTOS
CÓDIGO:	EA - P01

1. Objetivo.

Establecer las actividades que permitan efectuar el registro de los tratamientos aplicados al bovino, en el Sistema Nacional de Identificación e Información de Ganado Bovino - SINIGAN.

2. Alcance.

Desde el diligenciamiento del formulario "Tratamientos" hasta el registro de la información en el SINIGAN.

3. Desarrollo.

3.1. Condiciones Generales

✓ La Unidad de Gestión del SINIGAN, es responsable ante el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, de velar por el cumplimiento de lo establecido en el presente procedimiento. (

✓ Los bovinos a los que se les reporten tratamientos deben estar registrados ante el SINIGAN.

3.2. Actividades

5.7

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO O DOCUMENTO
1	Diligencia el formulario de "Registro de tratamientos" en el aplicativo SINIGAN, de acuerdo con el Instructivo de registro de tratamientos (Anexo EA-P01-1).	Ganadero, Administrador de animales ó Red de Operación SINIGAN.	Formulario "Registro de tratamientos" diligenciado.
2	El Ganadero o Administrador de animales puede diligenciar el formato de registro de tratamientos (Anexo EA-P01-2) y presentarlo ante la Red de Operación para el registro de la información en el aplicativo SINIGAN.		Formato de registro de tratamientos (Anexo EA-P01-2) diligenciado.
2	Valida la información diligenciada.	Aplicativo SINIGAN.	
3	En el caso que el registro del tratamiento cumpla con las condiciones establecidas por el sistema para el registro, almacena la información.	Aplicativo SINIGAN.	Registro de tratamiento.
4	En el caso que el reporte no cumpla con las condiciones establecidas por el sistema, notifica que la solicitud fue rechazada indicando el motivo.	Aplicativo SINIGAN.	Notificación.

4. Anexos.

Anexo EA-P01-1. Instructivo de registro de tratamientos. Anexo EA-P01-2. Formato de registro de tratamientos.

ANEXO EA-P01-1

INSTRUCTIVO DE REGISTRO DE TRATAMIENTOS

- 1. Ingrese a la página principal.
- 2. Haga clic en la pestaña "Mostrar" para desplegar el menú.
- Seleccione en el menú la opción Otros eventos y Tratamientos.
 Haga clic en el botón "Nuevo".
- 5. La aplicación despliega la siguiente pantalla:

	DATOS DE	L TRATAMIENTO				
n e a Stephen		(2)				
• Nedicamento	Seleccionar			(\mathbf{i})		
* Forms Fermacéutica	Seleccionar	•	۲			
* Tipo de Tretamenco	Seleccionar	-				
Lote del Medicemento	······································					
Laboratoria						
* Fecha de Aptorción						
Concentration	Ō)				
* []	epicitación Ganadera, Ganade	em			Ø	
		Pro 19 1 10	WTONI II DISPL			
Selectione de la tota una	proxiedad relacionada con :	ULGA P	INZUN ALMANZA		2	
			aning a single state of the second state of the	1 53		
A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR A CONTRACTO						
* Umero qe	e apões el statardente	ne a se di an e se a con con con a constanta a				
* Uurto qo	e aplica el statunienso			1		
* bantelo qu	e spāss el uniterciento	· · · · · ·		¥		
* Vuero qu Nomera	e apôlos el statemiento	Q (5	APSTRAM TODOS			
* Burero qu Burero	e spilos el usterdenco	9 e				
* Buindo Go Biumera Animales en la Tene	e aplas el ustantento sea Trabajo: NCIA (2)	e 6	TODSS Ø	os Ø		
* Buendo que Bilimeiro Animales en la Tene	e spilos el saturatento		Animales Tratad	<u>os</u> භ		
* Valend go Rúmera Animales en la Tene	e spilos el saturatento		Animales Tratad	05 ¢Ø		
* Valend ge Súderer Animales en la Tehe	e spilus el ustandento		Animales Tratad	05 W		
* Valedo de Rúmera Animales en la Tene	e spilos el uniternitoria de Trabajos NCIA (2)		Animales Tratad	005 (9)		
* Burrid go Bidderd Animales en la Tene	ne spilos el uniterniento		Animales Tratad	05 W		
* Burend go Biumend Annmales en la Tene	e spilos el saturatento	5	Animales Tratad	05 Ø		
* Vaindo qu Biumera Animales en la Tene	e spilus el ustandento		Animales Tratad	05 (4)		
* Valend ge Súdera Animales en la Tehe	e spilus el ustandento		Animales Tratad	005 (Ø		
* Valendo qu Bidonera Animales en la Tehe	e spilos el ustantento		Animales Tratad	os Ø		
* Valedo de Guivera Animales en la Tehe	e spilos el ustantento		Animales Tratad	os:∞		
* Valedo qu Bulwera AniiMales en la Tene	e spilos el uniteriterito		Animales Tratad	os Ø		
* Valendo qu Buinnerra Anii/Males en la Tene	e spilos el uniteriterito		Animales Tratad	os Ø		
* Variedo de Biumera Animales en la Tene	e spilos el ustantento		Animales Tratad	05 Φ		

Diligencie la información correspondiente de acuerdo a las siguientes instrucciones: 6.

Campo	Descripción	Obligatorio
Medicamento	Seleccione el medicamento que se está aplicando en el tratamiento.	Si
Forma farmacéutica	Seleccione la forma en la que se aplica el tratamiento.	Si
Tipo de Tratamiento	Seleccione el tipo de tratamiento que se aplica a los bovinos.	Si
Lote del medicamento	Ingrese el lote del medicamento aplicado en el tratamiento.	No
Laboratorio	Ingrese el laboratorio de donde proviene el medicamento aplicado en el tratamiento.	No
Fecha de Aplicación	Haga clic en el botón a para desplegar el calendario y seleccione la fecha en que se aplicó el tratamiento.	Si
Concentración	Ingrese la concentración en mg en que se aplica el tratamiento.	No
Explotación ganadera/Ganadero	Haga clic en el botón y seleccione el establecimiento. Haga clic en el botón para desplegar la lista de propiedades de animales disponibles y seleccione la explotación donde se encuentra el animal al cual se aplica el tratamiento.	Si
Usuario que aplica el tratamiento	Haga clic en el botón i y seleccione el registro del usuario que aplica el tratamiento.	Si
Número de Trabajo	Ingrese los cuatro últimos dígitos del DIN (sin incluir el dígito de chequeo), para realizar búsquedas más rápidas del DIN que se necesita.	No

Seleccione los animales que desea tratar. Puede filtrar por número de trabajo. a.

b. Desplace los DIN del campo "ANIMALES EN LA TENENCIA" al campo

"ANIMALES TRATADOS" haciendo clic en el botón 🥮. Para desasignar

seleccione un DIN y haga clic en el botón

Si desea asignar o desasignar todos los tratamientos haga clic en los botones, Srespectivamente.

- 7. Haga clic en el botón "Guardar".
- 8. Si la información es registrada correctamente el sistema le mostrará el mensaje "El registro fue actualizado satisfactoriamente".
- 9. Para ver la lista anterior haga clic en el botón "Regresar".

ANEXO EA-P01-2

FORMATO DE REGISTRO DE TRATAMIENTOS

φ ·		1978 8	SINIGAN						
SINIGAN-SGC- RE TRATAMIEI	EGISTRO DE NTOS			Instanta	anne 28 kanstillennen ne end Glasser Arterna			EA-P	01-2
			FORMATO	DE REGISTRO DE	TRATAMIENT)S			
					Los can	pos marcados	con (*) deben l	lenarse de form	na obligatoria
FECHA (dd/mm/aa	eaa) (*):								
) #			DAT	OS DEL ESTABLE	CIMIENTO				
NOMBRE DE LA E	EXPLOTACI	ÓN GANADERA(*):							
DEPARTAMENTO	· (*):								
MUNICIPIO (*):									
VEREDA:									
			1	DATOS DEL GAN	ADERO				
TIPO DOCUMENT	O (*): CC			NÚMERO DEL DO	OCUMENTO (*):				
PRIMER APELLID	IO (*):			SEGUNDO APEL	LIDO:				
NOMBRES (*):									
Nº identificación del animal tratado	Fecha	Nombre del producto administrado (*)	Nº de registro ICA	Nombre del laboratorio	N* de lote	Dosis aplicada (*)	Fecha inicial del tratamiento	Fecha final del tratamiento	Periodo de retiro
						+			
						+			
		-							
									1
							1		
						-			
	the states					1			
nen en ser se se se fe		A series in the second s	Firma Gana	dero o Administra	dor de animale	<	1		

1 1

PROCESO:	REGISTRO DE EVENTOS ASOCIADOS AL BOVINO
PROCEDIMIENTO:	ENFERMEDADES
CÓDIGO:	EA - P02

1. Objetivo.

Establecer las actividades que permitan efectuar el registro de las enfermedades asociadas al bovino, en el Sistema Nacional de Identificación e Información de Ganado Bovino - SINIGAN.

2. Alcance.

Desde el diligenciamiento del formulario "Registro de enfermedades" hasta el registro de la información en el SINIGAN.

3. Desarrollo.

3.1. Condiciones Generales

- ✓ La Unidad de Gestión del SINIGAN, es responsable ante el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, de velar por el cumplimiento de lo establecido en el presente procedimiento.
- ✓ Los bovinos a los que se les reporten enfermedades deben estar registrados ante el SINIGAN.

3.2. Actividades

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO O DOCUMENTO
1	Diligencia el formulario de "Registro de enfermedades", en el aplicativo SINIGAN, de acuerdo con el Instructivo de registro de enfermedades (Anexo EA-P02-1).	Usuario ICA.	Formulario "Registro de enfermedades" diligenciado.
2	Valida la información diligenciada.	Aplicativo SINIGAN.	

43

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO O DOCUMENTO
3	En el caso que el registro de la enfermedad cumpla con las condiciones establecidas por el sistema para el registro, almacena la información.	Aplicativo SINIGAN.	Registro de enfermedad.
4	En el caso que el reporte no cumpla con las condiciones establecidas por el sistema, notifica que la solicitud fue rechazada indicando el motivo.	Aplicativo SINIGAN.	Notificación.

4. Anexos.

1.1

Anexo EA-P02-1. Instructivo de registro de enfermedades.

ANEXO EA-P02-1

INSTRUCTIVO DE REGISTRO DE ENFERMEDADES

- 1. Ingrese a la página principal.
- 2. Haga clic en la pestaña "Mostrar" para desplegar el menú.
- 3. Seleccione en el menú la opción Otros eventos y Enfermedades.
- 4. Haga clic en el botón "Nuevo".
- 5. La aplicación despliega la siguiente pantalla:

ENFERMEDADES			
	DATOS REGISTRO ENFERMEDAD		
	Fechs Registro 21/27/200		
	* Explotacion Gunadera Ganadero		
	Selections de la feta une progrèduel relacionativers : DLGA PINZON ALMANZA	8	

- 6. Haga clic en el botón 🤐.
- 7. Seleccione el usuario y elija de la lista la propiedad de animales relacionada con su usuario.
- 8. Seleccione de la lista la enfermedad asociada para los DIN de animales a reportar.
- 9. La aplicación despliega la siguiente pantalla en donde usted debe buscar el DIN del animal y reportarlo.

ENFERMEDADES

1.5



10. Diligencie la información de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Campo	Descripción	Obligatorio
Fecha Presentó enfermedad	Haga clic en el botón 🇰 para desplegar el calendario y seleccione la fecha de muerte.	Si
Enfermedad	Seleccione la enfermedad que presentó el bovino.	Si

- 12. Desplace DIN del campo "DISPONIBLES" al campo "REPORTADOS" haciendo clic sobre el botón
 Para desasignar seleccione un DIN y haga clic en el botón
 Si desea asignar o desasignar todos los DIN haga clic en los botones
 respectivamente.
- 13. Una vez registrada la información haga clic en el botón "Ingresar Animal".
- 14. La aplicación despliega la siguiente pantalla en donde usted encontrará la información del registro reportado.

ENFERMEDADES					Guardar Tancelar
	under and the second	1999 - 1999 - 1999 - 1999 - 1999 - 1999 - 1999 - 1999 - 1999 - 1999 - 1999 - 1999 - 1999 - 1999 - 1999 - 1999 -			
	Di	etalle Registro Enfei	imedad Animal		
TECHA REGIST	FECHA PRESENTO IO ENFERMEDAD	Номпи Радинако Амма:	NUMERO DIN Animal	Rithian Animat	HOMBRE Energy foad
22/10/2008 0:00:00	21/10/2005 0:00:00	ABASTECEDORA/administrador	0 1000 100038 10	150967	Aftosa

- 15. Haga clic en el botón "Guardar".
- 16. Si la información es registrada correctamente el sistema le mostrará el mensaje "El registro fue insertado satisfactoriamente".

PROCESO:	REGISTRO DE EVENTOS ASOCIADOS AL BOVINO
PROCEDIMIENTO:	MUERTE
CÓDIGO:	EA - P03

1. Objetivo.

Establecer las actividades que permitan efectuar el registro de la muerte de un bovino registrado en el Sistema Nacional de Identificación e Información de Ganado Bovino - SINIGAN.

2. Alcance.

Desde el diligenciamiento del formulario "Registro de Muertes" hasta la destrucción del DIN que identifica al animal.

3. Desarrollo.

3.1. Condiciones Generales

- ✓ La Unidad de Gestión del SINIGAN, es responsable ante el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, de velar por el cumplimiento de lo establecido en el presente procedimiento.
- ✓ Los bovinos deben estar registrados ante el SINIGAN y asociados al ganadero o administrador de animales que notifica la muerte.

3.2. Actividades

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO O DOCUMENTO
1	Diligencia la información establecida en el formulario "Registro de Muerte" en el aplicativo SINIGAN, de acuerdo con el Instructivo de registro de enfermedades (Anexo EA-P03-1).	Ganadero, Administrador de animales ó Red de Operación.	Formulario "Registro de muerte" diligenciado.
	El Ganadero o Administrador de animales puede diligenciar el formato de registro de muertes (Anexo EA-P03-4) y presentarlo ante la Red de Operación para el registro de la información en el aplicativo SINIGAN.		Formato de registro de muertes (Anexo EA-P03-4) diligenciado.
2	Valida la información diligenciada.	Aplicativo SINIGAN.	
3	En el caso que el reporte de muerte cumpla con las condiciones establecidas por el sistema para el registro, almacena la información y coloca el DIN en estado "Deshabilitado".	Aplicativo SINIGAN.	Registro de muerte.
4	En el caso que el reporte no cumpla con las condiciones establecidas por el sistema, notifica que la solicitud fue rechazada indicando el motivo.	Aplicativo SINIGAN.	Notificación.
5	Entrega el DIN a la persona autorizada de la Red de Operación SINIGAN.	Ganadero o Administrador de animales.	
6	Registra la información en formulario "Acta de entrega DIN", en el aplicativo SINIGAN, de acuerdo con el Instructivo de registro de acta de entrega DIN (Anexo EA-P03-2).	Red de Operación SINIGAN.	Registro de Acta de entrega DIN para destrucción.
7	Entrega el DIN a la entidad oficial.	Red de Operación SINIGAN.	
8	Destruye el DIN.	Entidad Oficial.	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO O DOCUMENTO
9	Registra la información en formulario "Acta de destrucción DIN", en el aplicativo SINIGAN, de acuerdo con el Instructivo de registro de acta de destrucción DIN (Anexo EA-P03-3).	Entidad Oficial.	Registro de Acta de destrucción.

4. Anexos.

Anexo EA-P03-1. Instructivo de registro de muerte.

Anexo EA-P03-2. Instructivo de registro de acta de entrega de DIN.

Anexo EA-P03-3. Instructivo de registro de acta de destrucción de DIN.

Anexo EA-P03-4. Formato de registro de muerte de bovinos.

ANEXO EA-P03-1

INSTRUCTIVO DE REGISTRO DE MUERTE

- 1. Ingrese a la página principal.
- 2. Haga clic en la pestaña "Mostrar" para desplegar el menú.
- 3. Seleccione en el menú la opción Otros eventos y Muertes.
- 4. Haga clic en el botón "Nuevo".
- 5. La aplicación despliega la siguiente pantalla:

MUERTES	. Gnardar 🛔 Eincelar
Establecimiento	MUERTES
Numero Bik	
Cansa Muerte Fecha Huerte	Seleccione
	And And And And

6. Diligencie la información correspondiente de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Campo	Descripción	Obligatorio
Establecimiento	Haga clic en el botón 🥁 y seleccione el establecimiento donde ocurrió la muerte.	Si
Número DIN	En el primer campo ingrese los doce primeros dígitos del DIN del animal reportado como muerto y en el siguiente campo el dígito de chequeo correspondiente.	Si
Causa Muerte	Despliegue la lista y seleccione la causa de muerte del bovino.	Si
Fecha Muerte	Haga clic en el botón IIII para desplegar el calendario y seleccione la fecha de muerte.	Si

- 7. Una vez registrada la información haga clic en el botón "Guardar".
- 8. Si la información es registrada correctamente el sistema le mostrará el mensaje "El registro se realizó exitosamente".

ANEXO EA-P03-2

INSTRUCTIVO DE REGISTRO DE ACTA DE ENTREGA DIN

- 1. Ingrese a la página principal.
- 2. Haga clic en la pestaña "Mostrar" para desplegar el menú.
- 3. Seleccione en el menú la opción Movilización y Acta de entrega para destrucción.
- 4. Haga clic en el botón "Nuevo".
- 5. La aplicación despliega la siguiente pantalla:

	neares/2000000000000000000000000000000000000
 Muanin Bacponsalve Peclia de Entregal 02/03/2809 	• •
* Establicalméento Que Sinneya	2

6. Diligencia la información correspondiente de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Campo	Descripción	Obligatorio
Usuario Responsable	Haga clic en el botón y seleccione el usuario responsable del establecimiento. La aplicación muestra una ventana donde puede filtrar los usuarios por nombres, número de identificación, tipo de identificación y/o usuario SINIGAN.	Si
Fecha de entrega	Haga clic en el botón 🕮 para desplegar el calendario y seleccione la fecha de entrega.	Si
Establecimiento que Entrega	Haga clic en el botón y seleccione el establecimiento que hace la entrega de los DIN. La aplicación muestra una ventana donde puede filtrar los establecimientos por usuario responsable, NIT establecimiento y/o nombre establecimiento.	Si
Establecimiento que Recibe	Haga clic en el botón y seleccione el establecimiento que recibe los DIN. La aplicación muestra una ventana donde puede filtrar los establecimientos por usuario responsable, NIT establecimiento y/o nombre establecimiento.	Si

7. La aplicación despliega la siguiente pantalla:



 Desplace DIN del campo "DISPONIBLES" al campo "ASIGNADOS" haciendo clic sobre el botón 2. Para desasignar seleccione un DIN y haga clic en el botón 3.

Si desea asignar o desasignar todos los DIN haga clic en los botones war

- 9. Después de diligenciar la información haga clic sobre el botón "Guardar".
- 10. Si la información es registrada correctamente el sistema le mostrará el mensaje "El registro fue insertado satisfactoriamente".
- 11. Para cancelar la operación y regresar a la lista anterior haga clic en el botón "Cancelar".

ANEXO EA-P03-3

INSTRUCTIVO DE REGISTRO DE ACTA DE DESTRUCCIÓN DIN

- 1. Ingrese a la página principal.
- 2. Haga clic en la pestaña "Mostrar" para desplegar el menú.
- 3. Seleccione en el menú la opción Movilización y Registro acta de destrucción.
- 4. Haga clic en el botón "Nuevo".
- 5. La aplicación despliega la siguiente pantalla.

		Suardars
	Fecha Destrucción 22/10/2008	
Establecimiento que Destruve	(

6. Diligencia la información correspondiente de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Campo	Descripción	Obligatorio
Fecha Destrucción	Haga clic en el botón apra desplegar el calendario y seleccione la fecha de destrucción de los DIN.	Si
Establecimiento que Destruye	Haga clic en el botón y seleccione el establecimiento que hace la entrega para destrucción de los DIN. La aplicación muestra una ventana donde puede filtrar los establecimientos por usuario responsable, NIT establecimiento y/o nombre establecimiento.	Si

7. Después de escoger la fecha y el establecimiento la aplicación despliega la siguiente pantalla:

ACTA DE ENTREGA PARA	DESTRUCCIÓN			
MACCONTRACTORY, SCHOOLSACTORY	n na shara na kara kara karan mata kara kara ya mana kara kara kara kara kara kara kara k	Techs Destruction	22/10/2008	an faat oo da waa ah a
Establecimiento que Destruyo	AGUA DULCE			

INFORMACIÓN SOBRE DIN PENDIENTES DE DESTRUCCIÓN

DIN A DESTRUR		DIN PENDENTE DEST	NCCIÓN	
010001000383e	2			-
		<mark>Ø</mark>		
	×.			

 Desplace DIN del campo "DIN A DESTRUIR" al campo "DIN PENDIENTE DESTRUCCION" haciendo clic sobre el botón . Para desasignar seleccione un DIN y haga clic en el botón .

Si desea asignar o desasignar todos los DIN haga clic en los botones respectivamente.

- 9. Después de diligenciar la información haga clic sobre el botón "Guardar".
- 10. Si la información es registrada correctamente el sistema le mostrará el mensaje "El registro fue insertado satisfactoriamente".
- 11. Para cancelar la operación y regresar a la lista anterior haga clic en el botón "Cancelar".

ANEXO EA-P03-4

FORMATO REGISTRO MUERTE DE BOVINOS

Î		SII	NIGAN		Cart Cart	
SINIGAN-SGC- REGISTRO DE MUERTE		Litteries Materiana Constrainte Alexanda a la companiero de l'indicas à Roman			EA-P03-4	
		FORMATO REGISTRO DE	MUERTE DE BOVINOS			
			Los campos marc	ados con (*) deben l	lenarse de forma obligatoria	
FECHA (dd/mm/aaaa) (*).						
		DATOS DEL ESTA	BLECIMIENTO			
NOMBRE ESTABLECIMIENTO	D (*):					
DEPARTAMENTO (*):						
MUNICIPIO (*):						
VEREDA:						
		DATOS DEL C	SANADERO			
TIPO DOCUMENTO (*): CC			NUMERO DOCUMENTO (*):			
PRIMER APELLIDO (*):			SEGUNDO APELLIDO:			
NOMBRE (*):						
		. DATOS DE LO	S BOVINOS	CEQUA DE		
CÓDIGO DEL BOVINO (*)	FECHA DE MUERTE (dd/mm/aaaa) (*)	CAUSA DE LA MUERTE (*)	CÓDIGO DEL BOVINO (*)	MUERTE (dd/mm/aaaa) (*)	CAUSA DE LA MUERTE (*)	
					and the second se	

Firma Ganadero o Administrador de animales

•

611

PROCESO:	REGISTRO DE EVENTOS ASOCIADOS AL BOVINO
PROCEDIMIENTO:	HURTO
CÓDIGO:	EA - P04

1. Objetivo.

Establecer las actividades que permitan efectuar el registro del hurto de un bovino registrado en el Sistema Nacional de Identificación e Información de Ganado Bovino - SINIGAN.

2. Alcance.

Desde el denuncio por pérdida o hurto del bovino a las autoridades competentes hasta el cambio de estado del código de identificación individual en el SINIGAN.

3. Desarrollo.

3.1. Condiciones Generales

- ✓ La Unidad de Gestión del SINIGAN, es responsable ante el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, de velar por el cumplimiento de lo establecido en el presente procedimiento.
- ✓ Los bovinos deben estar registrados ante el SINIGAN y asociados al ganadero o administrador de los animales que notifica el hurto o la pérdida.
- El ganadero o administrador de los animales debe presentar ante el SINIGAN el denuncio correspondiente al hurto o pérdida emitido por la autoridad competente.

3.2. Actividades

202

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO O DOCUMENTO
1	Presenta denuncio ante la autoridad competente por pérdida o hurto de los bovinos.	El ganadero o Administrador de animales.	Documento constancia del denuncio.
2	Diligencia la información establecida en el formulario "Hurtos" del aplicativo SINIGAN, de acuerdo al Instructivo de registro de hurtos (Anexo EA- P04-1).	El ganadero, Administrador de animales ó Red de Operación SINIGAN.	Registro de hurto en el formulario diligenciado.
3	Valida la información diligenciada.	Aplicativo SINIGAN.	
4	En el caso que el reporte de hurto cumpla con las condiciones establecidas por el sistema para el registro, almacena la información y coloca el registro del bovino en estado "Hurtado".	Aplicativo SINIGAN.	Registro de hurto.
5	En el caso que el reporte no cumpla con las condiciones establecidas por el sistema, se notifica que la solicitud fue rechazada indicando el motivo.	Aplicativo SINIGAN.	Notificación.

4. Anexos.

Anexo EA-P04-1. Instructivo de registro de hurto.

ANEXO EA-P04-1

INSTRUCTIVO DE REGISTRO DE HURTO

- 1. Ingrese a la página principal.
- 2. Haga clic en la pestaña "Mostrar" para desplegar el menú.
- 3. Seleccione en el menú la opción Otros eventos y Hurtos.
- 4. Haga clic en el botón "Nuevo".
- 5. La aplicación despliega la siguiente pantalla en donde usted debe diligenciar la información correspondiente para el registro del hurto.

				Research and a second s
Explotation	Ganadera j Ganadero			
seiversioner de la liste una	propreded relacionada con	Valdez Ramón	(¥)	
Fecha se Hurto Seleccion Seleccion		• Des	artamento Sea	Accione un Departamento
Nombra de Inspection			Punicipio	indine in Marcini
 Numero de Senuncio 			Yereda	15 2005 188 Vortha
land an	ANIMALT Isabejo:	6 6		
ASIGNADOS		HUR	TALOS	
		na n itati		
	0			
	0			
	S			61년년 1842년 1912년 - 1923년 1
	8			
	We have been			法法律 建合合的

6. Tenga en cuenta las siguientes instrucciones para diligenciar el formato anterior:

Campo	Descripción	Obligatorio
Explotación Ganadera/Ganadero	Haga clic en el botón wy seleccione de la lista el usuario responsable de la	Si

	propiedad de animales.	
Seleccionar propiedad animal	Despliegue la lista haciendo clic en el botón 🗵 y seleccione una de las propiedades relacionada con el usuario.	Si
Fecha de hurto	Haga clic en el botón a para de splegar el calendario y seleccione la fecha de hurto.	Si
Responsable de Tenencia	Despliegue la lista y seleccione la opción correspondiente.	Si
Nombre de Inspección	Ingrese el número de inspección donde hizo el denuncio.	Si
Número de Denuncio	Ingrese el número de denuncio.	Si
Departamento	Seleccione el departamento en donde realizó el denuncio.	Si
Municipio	Seleccione el municipio en donde realizó el denuncio.	Si
Vereda	Seleccione la vereda en donde realizó el denuncio.	No
Número de Trabajo	Ingrese el número de trabajo para realizar la búsqueda de los DIN asignados.	No
Asignados	Seleccione y asigne el DIN que desea reportar como hurtado con el botón 2.	Si
Hurtados	Debe aparecer el DIN que asignó para reportar como hurtado.	Si

7. Una vez registrada la información haga clic en el botón "Guardar".

8. Si la información es registrada correctamente el sistema le mostrará el mensaje "El registro fue insertado satisfactoriamente".

PROCESO:	REGISTRO DE EVENTOS ASOCIADOS AL BOVINO
PROCEDIMIENTO:	BONO DE VENTA
CÓDIGO:	EA - P05

1. Objetivo.

Establecer las actividades que permitan efectuar el registro de la comercialización de los bovinos en el Sistema Nacional de Identificación e Información de Ganado Bovino- SINIGAN.

2. Alcance.

Desde el diligenciamiento del formulario "Registro Bono de Venta" hasta la expedición del bono de venta.

3. Desarrollo.

3.1. Condiciones Generales

- La Unidad de Gestión del SINIGAN, es responsable ante el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, de velar por el cumplimiento de lo establecido en el presente procedimiento.
- El bovino al que se le va a efectuar el registro debe estar en estado activo en el sistema.

3.2. Actividades

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO O DOCUMENTO
1	Diligencia la información establecida en el formulario "Bono de Venta" en el aplicativo SINIGAN, de acuerdo con el Instructivo de registro de bono de venta (Anexo EA-P05-1).	Red de Operación SINIGAN.	Formulario "Bono de venta" diligenciado.
-	5		Documento oficial establecido por la autoridad competente (ICA).
2	En caso de que el cambio de propietario sea por motivos diferentes a una transacción comercial, se diligencia el formulario "Cambio de Propietario" en el aplicativo SINIGAN, de acuerdo con el Instructivo de registro de cambio de propietario (Anexo EA-P05-2).	Red de Operación SINIGAN.	Formulario "Cambio de propietario" diligenciado.
	El Ganadero o Administrador de animales puede diligenciar el formato de registro de cambio de propietario (Anexo EA-P05-3) y presentarlo ante la Red de Operación para el registro de la información en el aplicativo SINIGAN.		Formato cambio de propietario diligenciado.
3	Valida la información.	Aplicativo SINIGAN.	
4	En el caso que el reporte cumpla con las condiciones establecidas por el sistema para el registro, se almacena la información.	Aplicativo SINIGAN.	Registro de Bono de venta. Notificación.
5	En el caso que el reporte no cumpla con las condiciones establecidas por el sistema, se notifica que la solicitud fue rechazada indicando el motivo.	Aplicativo SINIGAN.	Notificación.

4. Anexos.

Anexo EA-P05-1. Instructivo de registro de bono de venta.

Anexo EA-P05-2. Instructivo de registro de cambio de propietario. Anexo EA-P05-3. Formato de cambio de propietario.

()

5.1.2

ANEXO EA-P05-1

INSTRUCTIVO DE REGISTRO DE BONO DE VENTA

- 1. Ingrese a la página principal.
- 2. Haga clic en la pestaña "Mostrar" para desplegar el menú.
- 3. Seleccione en el menú la opción Otros Eventos y Registro bono de venta.
- 4. Haga clic en el botón "Nuevo".
- 5. La aplicación despliega la siguiente pantalla:

REGISTRO BONO DE VENTA

Fecha Expe	dición (0740720	E.	
Ettablecin	nlento: Seleccione	i x i	
	INFORMACION VEND	EDOR	
Explotación Ganadera	i Ganadero		6
Selec propied	cciono de la linta una ad relacionada con : ta	tiana lopez 🛛 🗵	
	INFORMACION COMP	RADOR	
Esplatación finadora	1 Ganniero	and a second	
Sefer projit-d	ciène de la lista una ad reducionada con tà	tiana lopez 🛞	

- 6. Active las listas de propiedad de animales en INFORMACION VENDEDOR y en INFORMACION COMPRADOR haciendo clic en el botón 🕅.
- Seleccione las propiedades tanto de origen como de destino y seleccione el usuario responsable de dicha propiedad de animales, ingrese el tipo de identificación, número de identificación y registro único de vacunación. La aplicación despliega los recuadros "ANIMALES IDENTIFICADOS", "ANIMALES NO IDENTIFICADOS" e "INFORMACION TRANSACCION".
 - a. Haga clic sobre el botón 🖾 correspondiente para desplegar la información del recuadro "ANIMALES IDENTIFICADOS".

are and a second second

Ferta ExpectAt (F102-06-4	
"KINDAL CHARGES" USIDAD DE CEUTION SINCLAI	
Informacion Vendedor	
* Bonomación Tanacara - Garacianto - Garacianto - Garacianto - Carlonación Caracianto	
CARLOS ISNACIO	
" Издатор Акциональни САЯLOS СИТИЯЛЕЗ НОВАУС -	
Ton Inertheasters Cence in Distances	
No. Identification (1)52250	
sughter birto vacarados (1000071)	
HERRAN CION COMPRAGOR	
TEXPERIENCE LA CONTRACTION - CONTRACTION - CONTRACTION - CONTRACTION	
Selectore de la intelana ymenanic Printinges can: ROBAYO	
TEDUARDER EGEDORADUE CARLOS GUTTERRET ROBAND	
Animalies Identificados 📝	
ARMALES NO IDENTIFICADOR 18	
Calagoria Seastione	
Zvittad	
INFORMACIÓN TRANSACCIÓN	
*ikustirdi 7kga Selectore ▼	
* Humsley de Flage	
* \$2000 Selectione 🗸	
Kacaa Transacolas	
	State of the second

- Seleccione los animales que desea registrar en el bono de venta. Puede filtrar por número de trabajo.
- c. Desplace DIN de! campo "DISPONIBLES" al campo "ASIGNADOS" haciendo clic sobre el botón . Para desasignar seleccione un DIN y haga clic en el botón .

Si desea asignar o desasignar todos los DIN haga clic en los botones Respectivamente.

- d. Haga clic sobre el botón correspondiente para desplegar la información del recuadro ANIMALES NO IDENTIFICADOS y diligencie la información sobre la categoría y número de animales del bono de venta.
- e. Diligencie la información correspondiente al recuadro INFORMACIÓN TRANSACCION: Medio de Pago, Número de pago, Banco, Fecha de Transacción y Valor (Todos los campos son Obligatorios).
- 8. Haga clic en el botón "Guardar".

REGISTRO BONO DE VENTA

9. Si la información es registrada correctamente el sistema le mostrará el mensaje "El registro fue insertado satisfactoriamente".

INSTRUCTIVO DE REGISTRO DE CAMBIO DE PROPIETARIO

1. Ingrese a la página principal.

į,

- 2. Haga clic en la pestaña "Mostrar" para desplegar el menú.
- 3. Seleccione en el menú la opción otros eventos y Registro cambio de propietario.
- 4. La aplicación despliega la siguiente pantalla en donde usted debe diligenciar la información correspondiente:

	n de la companya de l	R.
feths Expedicion	19/18/22/#	
Lablechnismter red c	peraction cundimamarica	
a construction of the second se		
PEOP	ETARIO ACTUAL	
Emilotación Canadera (Ganadero, 1997) a como a como	6	
	Ususrios Ren Parmentalies	ne Garos
Sefer come de la Interna prepiedad a decionada com taltana	lope: 3	
Charles Charles	A DECIDE LANKA	
interest in the second s	O CROPALIAND	
Explotation Ganaders Ganadero - Autof an 1 Franzon, en	lyere 🚳 Uassist Le	ua Par
Sefecciono de la lista una	tiergensahtes	
propiedad relacionada con tatiana	lopez 🔮	
DIFORMA	CIÓN TRANSACCIÓN	
řeche Transacción 10	/10/2808	
Hutive Cambia ty	inticia	
Mutivo Cambio 🛛 [h	rencts	
Hutivo Cambio h paintife Numera de Trabajo.	videethicules	
Motivo Cambio - [h Painsule Numera de Trabajo;	rancis 💉	
MuSwe Cambio h paintale Numera de Trabajo. DIN: Districutat a	vencia 🕑	
Husivo Cambio h painsife Numera de Trabajo DIN DISPORHIBLE	neets 🕑	
Hotivo Cambio h znimule Numera de Trabajo. DIN DISPORIBLE	Neethods 18	
Potivo Cambio Principal Principal Numero de Trabajo. DIN DISPORTIBLE 19100000000511 19100000000519	venetis is Venetiscologi is DIN A TRANSFERIS	
Potivo Cambio Pariaste Numero de Trabajo: DIN DISPONIBLE 9400000000511 9400000000511 9400000000512 940000000527 940000000527	xiteethoder 18 Din a Transferie	
Motivo Cambio Enciente Numero de Trabajo: DIN DISFORHIBLE 9400000000511 9400000000511 9400000000511 9400000000511 9400000000511 9400000000511 9400000000511 9400000000511 9400000000511 9400000000511 9400000000511 9400000000511 9400000000511 9400000000511 9400000000511 94000000000511 94000000000511 94000000000511 94000000000511 94000000000511 94000000000511 94000000000511 94000000000511 94000000000511 94000000000511 940000000000511 94000000000511 94000000000511 94000000000511 940000000000000511 940000000000000511 9400000000000000000511 9400000000000000000000000000000000000	nencis	
Protivo Cambio h painule Numera de Trabajo. DIN DISPORIBLE 9400000000513 0100000000529 0200000000545 0100000000545 0100000000545 0100000000545 0100000000545 0100000000545	ridoethadar 18 DIN A TRANSFERIS	
Mutivo Cambio h primule Numera de Trabajo. DIN DISPORIBLE 010000000529 010000000545 010000000545 010000000545 01000000545 01000000545 01000000545	Nierethaders 18	
Motivo Cambio h paramete Numero de Trabajo. DIN: DISPORIBLE 0100000000519 0100000000529 0100000000545 0100000000545 010000000545 0100010005520	Nierotiaders 18 Nierotiaders 18 DIN & TRANSFERS DIN & Construction of the second se	
Protivo Canabio Danamie Numero de Trabajo. DIN DISPORTIBLE 0100000000519 0100000000545 010000000545 010000000545 010000000545 010000000545 010000000545 010001000543 010001000543 010001000543	Neethady	
Potivo Canido Laininde Numera de Trabajo. DIN DISPORTIBLE 0100000000529 010000000552 010000000545 010000000545 010000000545 010000000543 010000000543 010000000543 010000000543 010000000543	Videotinada;	
Potivo Canilio Laininte Numero de Trabajo. DIN DISPORTIBLE 010000000552 010000000552 0100000000552 0100000000552 0100000000553 010000553 010000000553 01000553 01000553 010005553 010005553 010005553 010005553 010005553 010005555 010005553 010005553 010005555 010005555 010005555 01000555 01000555 0100555 01000555 010055 01005 010055 01005 0005 0	Videntificada; (3)	the second s
Proteins Cambio Proteins Cambio Numero de Trabajo DIN DISPORTIBLE 9100000000552 9100000000552 9100000000552 9100000000552 9100000000552 9100000000552 9100000000552 9100000000552 9100000000552 9100000000552 9100000000553 9100000000552 91000000000553 91000000000552 9100000000553 9100000000552 91000000000543 9100000000552 91000000000000000000000000000000000000	Vienetiisaka (A)	
Protivo Canibio Parinsulo Numero de Trabajo DIN DISPORTIBLE 9100000000529 0100000000529 0100000000552 0100000000552 0100000000552 0100000000552 0100000000552 0100000000552 0100000000552 0100000000552 0100000000552 0100000000552 0100000000552 0100005530	Vienetiisska (18) Vienetiisska (18) DIN A TRANSFERM 20 30 30 30 30	
Protivo Canibio Parinetic Numero de Trabajo DIN DISPORTIBLE 9/000000005529 0/0000000005529 0/0000000005529 0/0000000005529 0/00000000005529 0/0000000005529 0/0000000000005529 0/00000000000005529 0/00000000000000000000000000000000000	Vienetiisska (18) Vienetiisska (18) DIN A TRANSFERM 20 30 30 30 30 30	

5. Ingrese la información, teniendo en cuenta las siguientes instrucciones:

Campo	Descripción	Obligatorio	
Establecimiento	Despliegue la lista y seleccione la opción correspondiente.	Si	
Propietario actual	Haga clic en el botón 😂 para seleccionar el usuario.	Si	
	Despliegue la lista haciendo clic en el botón ⊠ y seleccione una propiedad relacionada con el usuario.		
Usuario Responsable	Despliegue la lista y seleccione la opción correspondiente.	Si	
Nuevo Propietario	Haga clic en el botón 🛶 para seleccionar el usuario.	Si	
	Despliegue la lista haciendo clic en el botón by seleccione una propiedad relacionada con el usuario.		
Usuario Responsable	Despliegue la lista y seleccione la opción correspondiente.	Si	
Fecha Transacción	Haga clic en el botón apra desplegar el calendario e ingrese la fecha de transacción.	No	
Motivo Cambio	Despliegue la lista y seleccione el motivo del cambio de propietario.	Si	
Animales Identificados	Haga clic en el botón 🗵 para seleccionar de la lista un DIN disponible para transferir al nuevo propietario.	Si	
Animales No Identificados	Haga clic en el botón . *Despliegue la lista y seleccione la categoría de los animales que cambian de propietario. *Registre la cantidad de animales a cambiar de propietario.	No	
	Haga clic en el botón "Adicionar".		

()

- 6. Seleccione el DIN disponible a transferir.
- Desplace los DIN del campo "DIN DISPONIBLES" al campo "DIN A TRANSFERIR" haciendo clic sobre el botón. Para desasignar seleccione un DIN y haga clic en el botón.

Si desea asignar o desasignar todos los DIN haga clic en los botones

- 8. Una vez registrada la información haga clic en el botón "Guardar".
- 9. Si la información es registrada correctamente el sistema le mostrará el mensaje "El registro fue insertado satisfactoriamente. El ID del registro ingresado es él: ###".

ANEXO EA-P05-3

212

FORMATO CAMBIO DE PROPIETARIO

PROPIETARIO	10.1 - 10 . 7.1	Sicoly vice that experience of a second of	EA-F06-3		
	FORMATO DE REGI	STRO CAMBIO DE PROPIETARIO			
		Los campos marcados con (*)	deben llenarse de forma obligato		
FECHA (dd/mnv/aaaa) (*):	5.43				
	PRO	PIETARIO ACTUAL			
NOMBRE EXPLOTACIÓN GANADERA (*)	and the second se	2.			
OMBRES (*):		PRIMER APELLIDO (*):	PRIMER APELLIDO (*):		
SEGUNDO APELLIDO:		TIPO DOCUMENTO (*): CC	TIPO DOCUMENTO (*): CC CE NUIP		
NÚMERO DEL DOCUMENTO (*):		DEPARTAMENTO (*):			
MUNICIPIO (*):		VEREDA:			
and the second	NUE	VO PROPIETARIO			
NOMBRE EXPLOTACIÓN GANADERA (*)		4			
NOMBRES (*):		PRIMER APELLIDO (*):			
SEGUNDO APELLIDO:		TIPO DOCUMENTO (*): CC			
NÚMERO DEL DOCUMENTO (*):		DEPARTAMENTO (*):			
MUNICIPIO (*):		VEREDA:	1		
	INFORMACI	ÓN DE LA TRANSACCIÓN			
FECHA DE TRANSACCIÓN (*):					
	Donación		es Herencia		
	ΔΝΙΜΑ				
	AUUMA				
DIN (*)	DIN (*)	DIN (*)	DIN (*)		
	ANIMAL	ES NO IDENTIFICADOS			
CATECORÍA			Cantidad		
CATEGORIA:					
Hembras burainos a y 24 meses		and the second			
Hembras burannos mayores de 24 mese	2				
Hembras de lídia maueros de 24 meses					
Hembras optro 1 v 2 años					
Hembras antra 2 4 2 años					
Hembras mayoras do 2 años		and an interaction of the second stress of the			
Hembras manores de 1 año					
Machos hufalinos mayoras de 8 masas					
Machos do lídia mayores de 8 meses					
Machos entre 1 v 2 años					
Machos entre 1 y 2 dilos					
Machos mayores de 3 años					
Machos mayores de 8 meses					
Machos menores de 1 año					
montos menores de 2 dito					
1. Takan (1) a second secon	and the construction of a summer state		na na sana ana ana ana ana ana ana ana a		
	Firma Ganadero	o o Administrador de animales			

CAPÍTULO VII. MOVILIZACIÓN DE BOVINOS

PROCESO:	MOVILIZACIÓN	
PROCEDIMIENTO:	MOVILIZACIÓN BOVINOS	
CÓDIGO:	MV – P01	

1. Objetivo.

Establecer las actividades que permitan efectuar la movilización de los bovinos registrados, sus productos y subproductos identificados en el Sistema Nacional de Identificación e Información de Ganado Bovino SINIGAN.

2. Alcance.

Desde la solicitud de la guía sanitaria hasta el reporte del ingreso al establecimiento de destino.

3. Desarrollo.

3.1. Condiciones Generales

- ✓ La Unidad de Gestión del SINIGAN, es responsable ante el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, de velar por el cumplimiento de lo establecido en el presente procedimiento.
- ✓ La explotación ganadera de origen, donde están asociados los bovinos a movilizar debe estar registrada en el SINIGAN y en estado activo.
- Los bovinos que se van a movilizar deben estar registrados y deben cumplir los requisitos sanitarios establecidos por la autoridad competente.
- El transportador que va a movilizar los bovinos y sus productos debe estar registrado en el SINIGAN y estar en estado activo.
- La movilización será efectiva cuando se registre el ingreso de los bovinos al establecimiento de destino.
3.2. Actividades

i.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO O DOCUMENTO
1	Registra la solicitud de guía sanitaria de movilización diligenciando el formulario "Solicitud guía sanitaria" en el aplicativo SINIGAN, de acuerdo con el Instructivo de registro de solicitud de guía sanitaria (Anexo MV-P01-1).	Ganadero, Administrador de animales, Red de Operación SINIGAN o Usuario ICA.	Registro solicitud Guía de Sanitaria de Movilización.
2	Genera las pruebas sanitarias requeridas.	Aplicativo SINIGAN.	Pruebas sanitarias requeridas.
3	Registra los resultados de las pruebas sanitarias realizadas por el ICA o por un laboratorio autorizado diligenciando el formulario "Resultados pruebas sanitarias" en el aplicativo SINIGAN, de acuerdo con el Instructivo de registro de pruebas sanitarias (Anexo MV-P01-2).	Usuario ICA o responsable de laboratorio autorizado.	Registro pruebas sanitarias.
4	Verifica los resultados de las pruebas sanitarias y genera o rechaza la solicitud de guía sanitaria de movilización.	Aplicativo SINIGAN.	Solicitud de guía sanitaria de movilización "Generada" o "Rechazada". Documento oficial establecido por la autoridad competente (ICA).
5	Aprueba la guía sanitaria de movilización.	Usuario ICA.	Guía sanitaria aprobada.
6	Genera la guía de transporte diligenciando el formulario "Expedición guía de transporte" en el aplicativo SINIGAN, de acuerdo con el Instructivo de registro de expedición guía de transporte (Anexo MV-P01-3).	Red de Operación SINIGAN.	Guía de transporte generada. Documento oficial establecido por la autoridad competente (ICA).
7	Verifica el embarque de los animales a movilizar.	Usuario ICA.	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO O DOCUMENTO
8	Verifica el ingreso de los animales al establecimiento destino diligenciando el formulario "Ingreso de bovinos a establecimientos" en el aplicativo SINIGAN, de acuerdo con el Instructivo de registro de ingreso de bovinos a establecimientos (Anexo MV-P01-4).	Usuario ICA o responsable del establecimiento de destino.	Registro ingreso de animales movilizados.

4. Anexos.

Anexo MV-P01-1. Instructivo de registro de solicitud de guía sanitaria.

Anexo MV-P01-2. Instructivo de registro de resultados de pruebas sanitarias.

Anexo MV-P01-3. Instructivo de registro de expedición guía de transporte.

Anexo MV-P01-4. Instructivo de registro de ingreso de bovinos a establecimientos.

.....

T.

 $\left(\cdot \right)$

INSTRUCTIVO DE REGISTRO DE SOLICITUD DE GUÍA SANITARIA

1. Haga clic en el botón "Nuevo".

11.12

2. La aplicación despliega la siguiente pantalla.

SOLICITUD GUÍA SANITARIA					
				Giard	ar Cancelar
	nya kalenda ka	af fallen et son son de la servició	eren en gener landen na meter konzel	ing and a design of the second se	
*rtedio de Pago	Seleccione 🗸	"Banco	Seleccione	×	
Diámara de Decumento	do Pago	Estado	COLUMN TADA A	decirción Currentena	
Humer o de bochmento	ue rago	231300	SOLICITADA M	conzaction clias entena	, the state of the second s
	*ORI	GEN			er.
Expl	otación Ganadera Ganadero		, ar e an		
	Seleccione de la lista una propiedad relacionada con :	Dana	Pineda Marin		
	*Establecimiento	eleccione			
	*DES	TINO			
Establecimiento		1	6		
and the second					
	ANIMALES ID	ENTIFICAD	P		
	ANIMALES NO I	DENTIFICA	dos a		
	<u></u>	(destated)			

3. Para diligenciar el formato anterior tenga en cuenta siguiente información:

Nombre	Descripción	Obligatorio
Medio de pago	Despliegue la lista y seleccione la opción correspondiente.	Si
Número de Documento de Pago	Ingrese el número de pago de la transacción.	Si
Banco	Despliegue la lista y seleccione la opción correspondiente.	Si

Explotación Ganadera/Ganadero	Haga clic en el botón para desplegar la lista de usuarios y seleccione el usuario responsable.	Si
	Luego haga clic sobre el botón para desplegar la lista de la propiedad de animales bajo su cobertura y/o responsabilidad y seleccione el registro por el cual desee realizar la búsqueda.	
Establecimiento origen	Despliegue la lista y seleccione el nombre del establecimiento desde el cual se movilizarán los animales.	Si
Establecimiento Destino	Haga clic sobre el botón para desplegar la lista de establecimientos y seleccione el establecimiento al cual se movilizarán los animales.	Si

100

4. Seleccione las tenencias de origen y destino, diligencie la información correspondiente.

La aplicación despliega los campos "ANIMALES IDENTIFICADOS", "ANIMALES NO IDENTIFICADOS".

a. Haga clic en el botón Epara desplegar la información de "ANIMALES IDENTIFICADOS".

-		- 11日本			Geardiar
Triedio de	Page Cheque	Y *Isance	6 Banco Agraria	~	
Missimero de Socur	mata da Paga 120654	Estad	· SOLICITADA	antarización Cuar	estona
		*ORIGEN			
	Expletación Ganadera Gan	adoro Rena Garcia I	La Orizalta		6
	Seleccione de la lista una	, propiedad			
	refact	003413 (CO	anana opez	la no fisisi	
	*Estable cimier	ato La Chiquita			
		*DESTINO			
Intablecinsiento		Dial IS BEFFFIELD	Contraction of the second seco		
Istableciniento	Ay (Humero de Trabajo:	IMALES IDENTIFICA	Dos Z C	965°)	
Estableciniento	Ду Humero de Trabajo POMBLES	MALES IDENTIFICA	or Dosizi Q Ento	ASIGNADOS	
Estableciniente Dis 010000000537	AH Humero de Trabajo POMBLES	MALES IDENTIFICA	€ posi≣: Q = fo	ASIGNAPOS	
Intablecimiento D15 010000000537 010000000545 010000000552	AM Humero de Trabajo: POMBLES	MALES IDENTIFICA	DOSIE C ETO	Asignapos	
Intablecimiento DIS 010000000537 010000000535 010000000545 010000000545 010000000545	Ayı Humero de Trabajo: POHIBLES	IMALES IDENTIFICA		ASIGNAPOS	
Intablecimiento DIS 010000000537 010000000545 010000000545 010000000543	AM Humero de Trabajo: POMBLES	IMALES IDENTIFICA	DOSE C	ASIGNAPOS	
Intablecimiento DIS 010000000537 010000000545 010000000545 010000000543	Дл Humero de Trabajo POMBLES	IMALES IDENTIFICA	DOSE)	ASIGNAPOS	
Estableciniento D15 0100603000537 01000000845 010000300552 0100013000543	AM Humero de Trabajo: POMBLES	rmales identifica D G G	DOSIE C. Entro	ASIGNAPOS	
htableciniento DtS 010000000537 01000000345 01000000345 01000000345 01000000345 01000000345 01000000345	Aju Humero de Trabajo: POHHBLES	Iniales Identtifica D D D D D D D D D D D D D D D D D D D	OSE C ETO	ASIGNAPOS	

5

- Seleccione los animales que desea registrar en la guía. Puede filtrar por número de trabajo.
- c. Desplace DIN del campo "DISPONIBLES" al campo "ASIGNADOS" haciendo clic en el botón . Para desasignar seleccione un DIN y haga clic en el botón

Si desea asignar o desasignar todos los DIN haga clic en los botones , respectivamente.

- d. Haga clic en el botón Epara desplegar los campos de "ANIMALES NO IDENTIFICADOS", seleccione la categoría de los animales y registre cantidad de animales que se movilizarán.
- e. Haga clic en el botón "Adicionar".
- 5. Haga clic en el botón "Guardar".
- 6. Si la información es registrada correctamente el sistema le mostrará el mensaje "El registro fue insertado satisfactoriamente".

ANEXO MV-P01-2

INSTRUCTIVO DE REGISTRO DE RESULTADOS DE PRUEBAS SANITARIAS

1. Ingrese a la página principal.

RESULTADOS PRUEBAS SANITARIAS

- 2. Haga clic en la pestaña "Mostrar" para desplegar el menú.
- 3. Seleccione en el menú la opción Movilización y Resultados pruebas sanitarias.
- 4. Seleccione el registro de solicitud de guía sanitaria al que se le ingresarán los resultados de la(s) prueba(s) sanitaria(s).
- 5. La aplicación despliega la siguiente pantalla.

	Fecha de Solicitad Banco	2274072006 Banco Agrario
	Húmero de Documento de Pago	963259
	Propiedad Animal Urigen (Unario 7 Establecimiento)	JORGE HERRERA GARITES / ABASTECEL-DRA
	Establecimiento Origen	ABATTELEDOPA
	Extable <imiento destino<="" td=""><td>LAS NUBES</td></imiento>	LAS NUBES
-	Pruebas pendientes par RESULTADOS AMIHALES WENTIFICADOS	ra: Seleccione V Resul tabus animal es no identificados
	Pruebas pendientes par RESULTADOS ANIMALES IDENTIFICADOS	ra: Seleccione V Resultados animales no identificados
ia se choon tr	Pruebas pendientes par RESULTADOS AMINALES IDENTIFICADOS	ra: Seleccione V Resultados animales no identificados No secondada produce, ingres e na ingrão do dustadada linguado
io se ariagnto	Pruebas pendientes par RESULTADOS AMIMALES IDENTIFICADOS	ra: Seleccione V Resultados animales no identificados No se consensistran activa increa se esterno de fancinada, lineración
ia se allaante	Pruebas pendientes par RESULTADOS ANDHALES WENTIFICADOS	ra: Seleccione V RESULTABOS ANIMALES NO IDENTIFICADOS

- 6. Despliegue la lista "Prueba pendiente para" y seleccione la prueba correspondiente.
- 7. La aplicación le muestra la siguiente pantalla.

RESULTADOS PRUEBAS SANITARIAS

	to all a strategy a	to the Merice
	recha de souchud	
	Banco	bando Agrario
	Numero de l'acumento de Fago	963358
	Propiedad Animal Origen (Usuario / Extablecimiento)	JORGE HEPPERA GANCES / ABACTECELOPA
	Establecimiento Origen	ADASTECED/ORA
	Enablecimiento Berlíno	LAS REPES
All an	truebas pendientes para	a Tuberculoris 🌱
RESULTABOS ANIMALES	DENTIFICADOS	
		RESULTABOS AMIMALES NO IDENTIFICABOS
PRUERA DI RISO SANITANIN ANALISIS	NUMITO DE LANS TAND TANDA	al an an an ann ann an daoinn a braitean an an
Tuberculosis	010000003853	
))	

- Lug. 1951.142.118
- 8. Seleccione el DIN y registre el resultado de la prueba de la enfermedad elegida.
- 9. La aplicación muestra la siguiente pantalla en donde usted debe diligenciar la información correspondiente al resultado de la prueba y del laboratorio.

						Guardar Cancelar
And the second se					Internet and the second second	
		* Laboratorio:	Seleccione M			
		" Caro H *-				
	abadi in the second 👘	Fecha de Análisis		unn.		
		dd/mm/aaaa				
			Pasitivo ()			
		• Resultado:	Negativo O			

- 10. Una vez registrada la información haga clic en el botón "Guardar".
- 11. Si la información es registrada correctamente el sistema le mostrará el mensaje "El registro fue insertado satisfactoriamente".
- 12. Para ver la lista anterior haga clic en el botón "Regresar".

ANEXO MV-P01-3

INSTRUCTIVO DE REGISTRO DE EXPEDICIÓN DE GUÍA DE TRANSPORTE

- 1. Ingrese a la página principal.
- 2. Haga clic en la pestaña "Mostrar" para desplegar el menú.
- 3. Seleccione en el menú la opción Movilización y Expedición guía de transporte.
- 4. Haga clic en el botón "Nuevo".
- 5. La aplicación despliega la siguiente pantalla:

EXPE	dir guia de Ti	(ANSPORTE			(Gareefin))
			GUÏA SANIT	ARIA	
	n Sabaco		ана, С. С., такалит Спорталя	Tribata etc. Eccentions	 Marina Sinatura II Gua Sannana
0	57	Sadida, J. V. Barrishi and an and a sada	16/10/2008	15/10/2008	nan ministra in the second second 165
0	58		17/10/2008	15/10/2008	164
Ø	59		17/10/2008	15/10/2008	166
0	60 123		16/10/2008	15/10/2008	

- 6. Seleccione el registro de guía sanitaria al que desea expedirle la guía de transporte.
- 7. La aplicación despliega la siguiente pantalla:

EXPEDIR GUA DE TRANSPORTE



8. Diligencie la información correspondiente de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Nombre	Descripción	Obligatorio
Número de guía de transporte	Ingrese el número consecutivo de guía de transporte del formato oficial.	Si
Tipo de Transporte	Seleccione el tipo de transporte.	Si
Tipo Documento	Seleccione el tipo de documento.	Si
Número de Identificación	Ingrese el número de identificación del transportador.	Si
Nombre Responsable	Ingrese el nombre del responsable del transporte.	Si
Transportador	Seleccione el transportador.	Si
Identificación Transporte	Ingrese la identificación del medio de transporte.	No
Número Seguro	Ingrese el número de seguro del vehículo transportador.	No
Vencimiento Seguro	Haga clic en el botón mara desplegar el calendario y seleccione la fecha de de vencimiento del seguro del transporte.	No

- 9. Para activar las opciones EXPEDIR GUIA TRANSPORTE, TRANSPORTADOR, ANIMALES, PAGO haga clic en el botón 🗵 y diligencie la información correspondiente.
 - a. En la opción "ANIMALES", ubíquese en la pestaña "IDENTIFICADOS" o en la pestaña "NO IDENTIFICADOS" según sea el caso.
 - Seleccione los animales que desea registrar en la guía. Puede filtrar por número de trabajo.
 - c. Desplace DIN del campo "DISPONIBLES" al campo "ASIGNADOS" haciendo

clic sobre el botón 🤷. Para desasignar seleccione DIN y haga clic en el botón

Si desea asignar o desasignar todos los DIN haga clic en los botones Respectivamente.

- Copertivation Copertivation
- d. Para el caso de movilización de "ANIMALES NO IDENTIFICADOS", seleccione la categoría de los animales y registre cantidad de animales que se movilizarán.
- 10. Después de diligenciar la información haga clic sobre el botón "Guardar".
- 11. Si la información es registrada correctamente el sistema le mostrará el mensaje "El registro fue insertado satisfactoriamente".
- 12. Para cancelar la operación y regresar a la lista anterior haga clic sobre el botón "Cancelar".

ANEXO MV-P01-4

INSTRUCTIVO DE REGISTRO DE INGRESO DE BOVINOS A ESTABLECIMIENTOS

- 1. Ingrese a la página principal.
- 2. Haga clic en la pestaña "Mostrar" para desplegar el menú.
- 3. Seleccione en el menú la opción Movilización e Ingreso de animales movilizados.
- 4. Realice la búsqueda del registro, en la opción "Criterio de Búsqueda".
- 5. La aplicación despliega la siguiente pantalla.

		CRITERIO DE	BUSQUEDA 🗟		
	ele tariar de treat de treagen yet. A de caracteris de la contre de contre	ESTABLE	CIMIENTOS		
		Utuario Responsable			
		Nombre Establecimiento			
		Nit Estableciniento			
		Tipas de Establecimiento	Seleccione un Tipo de	Establecimiento 👻	
				(TITLE	
@	anan da si bi serin yana si				
		CHARMINE .	ant exemption	Treer .	STARTOWNER
Ø	BAJO PION		1234864	Explotación Ganadera	
0	EL RINCON		1234589	Explotación Ganadera	
Ø	EL SENA LA SALADA		232402	Explotación Ganadera	
Ø	LAS PAJAS		123152B	Explotación Ganadera	

- 6. Haga clic en el botón 🖼 y seleccione el usuario responsable del establecimiento.
- 7. Haga la búsqueda escribiendo criterios como Nombre de Establecimiento, Nit Establecimiento o seleccione de la lista los Tipos de establecimientos.
- 8. Haga clic en el botón 🐸
- 9. El sistema le mostrará los registros que coincidan con la búsqueda.

Tenga en cuenta que para navegar entre los registros de la lista usted puede hacer clic en:

		a set of the set of th			
ALL PARTICIPATION AND AND AND AND AND AND AND AND AND AN	and the state of a state of the				
Alleren and an and a second se	The second		a provide the second seco		
and the second se	and the second se				
12 / A #4 / A # 10 A			the second se		
- V / 201 17 ANYAL	and the second sec			and the second sec	
	2 Step 3 State 1			THE PARTY OF COMPARED STOLEN AND A STOLEN AN	
THE TA THE PARTY STATES AND A DESCRIPTION OF A DESCRIPTIO	R. B. A. M. A. M. Contraction of the second se				
AND A REAL PROPERTY OF AN AND A REAL PROPERTY OF	The second s				
Manager Manager	Constraints and the second set of the second secon second second sec				
The second			The second		
			NUMBER OF TAXABLE PROPERTY AND ADDRESS OF TAXABLE PARTY AND ADDRESS OF TAXABLE PARTY.		

10. Seleccione el establecimiento en donde se realizó el ingreso de animales que desea registrar.

11. La aplicación le muestra la siguiente pantalla con las guías de transporte asociadas el establecimiento elegido.

	4 ¹ 3 1	te de se	an y fee		
GUIAS	DE TRANS	PORTE ASOC	ADAS AL		
ESTAB	LECIMIENTO	: ABASTE	CEDORA		

- 12. Seleccione la guía de transporte correspondiente.
- 13. La aplicación despliega la siguiente pantalla:

					Guardar	nçela
		EXPED	r Guia de Trai-isporte			
		Húm	iero Guna - 95%GJ-l			
		Fecha Ex	pedición 167 1072006 0:00:00			
		Fech	a logreso 10/10/2008 17:04:37			
		Establecimiento G	enerador MACAPE			
elacionados	No Relacione	es Identificados	Ani	males No Id	ENTIFICADOS	
	Moviet	4000-10 Din 47 0100000004359				
		40 0 10 DTN 47 010000004369 48 010000004377		ant alor o tes o	an a chrontonn tha	
		4000-00 DIN 47 010000004369 46 010060004877 49 010000004885		and Stor aster o The contra	an a contrato das	

- 14. En la pestaña "RELACIONADOS" verifique los DIN que ingresaron y marque el cuadro de Movilizados correspondiente, tanto para animales identificados como no identificados que se relacionen en la guía de transporte. En la pestaña "NO RELACIONADOS" diligencie la información mostrada.
- 15. Haga clic en el botón "Guardar".
- 16. Si la información es registrada correctamente el sistema le mostrará el mensaje "El registro fue insertado satisfactoriamente".
- 17. Para cancelar la operación y regresar a la lista anterior haga clic sobre el botón "Cancelar".

CAPÍTULO VIII. VACUNACIÓN ENFERMEDADES DE CONTROL OFICIAL

PROCESO:	VACUNACIÓN	
PROCEDIMIENTO:	VACUNACIÓN	
CÓDIGO:	RV – P01	

1. Objetivo.

Establecer las actividades que permitan efectuar el registro de la vacunación de los bovinos en el Sistema Nacional de Identificación e Información de Ganado Bovino SINIGAN.

2. Alcance.

Desde apertura del ciclo de vacunación hasta el cierre del mismo.

3. Desarrollo.

3.1. Condiciones Generales

- ✓ La Unidad de Gestión del SINIGAN, es responsable ante el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, de velar por el cumplimiento de lo establecido en el presente procedimiento.
- El ICA es el responsable de emitir la resolución donde se establecen las fechas del ciclo de vacunación.
- ✓ Las explotaciones ganaderas donde están asociados los bovinos deben estar registradas en el SINIGAN y en estado activo.
- ✓ Los bovinos a vacunar deben estar registrados y en estado activo.

3.2. Actividades

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO O DOCUMENTO
1	Registra la apertura del ciclo de vacunación diligenciando el formulario "Ciclo de vacunación" en el aplicativo SINIGAN, de acuerdo con el Instructivo de registro de ciclo de vacunación (Anexo RV-P01-1).	Administrador del Sistema.	Registro de la apertura del ciclo de vacunación.
2	Programa las rutas de vacunación diligenciando el formulario "Ruta de vacunación" en el aplicativo SINIGAN, de acuerdo con el Instructivo de registro de ruta de vacunación (Anexo RV-P01-2).	Red de operación SINIGAN.	Registro de ruta de vacunación.
3	Vacuna y toma la lectura electrónica o manual de las vacunas aplicadas.	Red de Operación SINIGAN.	Códigos DIN en la memoria del lector. Formato de registro de vacunación diligenciado.
4	Registra la información de la vacunación en el aplicativo diligenciando el formulario "Registro de vacunación" en el aplicativo SINIGAN, de acuerdo con el Instructivo de registro de vacunación (Anexo RV- P01-3). Diligencia formato de registro de vacunación (Anexo RV-P01-4)	Red de operación SINIGAN.	Registro de la vacunación. Formato de registro de vacunación
5	Registra el cierre del ciclo de vacunación diligenciando el formulario "Ciclo de vacunación" en el aplicativo SINIGAN, de acuerdo con el Instructivo de ciclo de vacunación (Anexo RV-P01-1).	Administrador del Sistema.	diligenciado. Registro del cierre del ciclo de vacunación.

4. Anexos.

Anexo RV-P01-1. Instructivo de registro de ciclo de vacunación. Anexo RV-P01-2. Instructivo de registro de ruta de vacunación. Anexo RV-P01-3. Instructivo de registro de vacunación. Anexo RV-P01-4. Formato de registro de vacunación.

ANEXO RV-P01-1

INSTRUCTIVO DE REGISTRO DE CICLO DE VACUNACIÓN

1. Ingrese a la página principal.

5

- 2. Haga clic en la pestaña "Mostrar" para desplegar el menú.
- 3. Seleccione en el menú la opción Vacunación y ciclo de vacunación.
- 4. Haga clic en el botón "Nuevo".
- 5. La aplicación despliega la siguiente pantalla en donde usted debe diligenciar la información correspondiente.

 			 Sound and a second second second
Milmars as resolución ICA			
Cicio Activo	2		
		1	
*			
	and an end of the second s		
*Fectie de inicio			

6. Ingrese la información correspondiente, teniendo en cuenta las siguientes instrucciones:

Nombre	Descripción	Obligatorio
Número de resolución ICA	Ingrese el número de la Resolución ICA	Si
Descripción	Ingrese la descripción del ciclo de vacunación.	Si
Fecha de inicio	Haga clic en el botón a para desplegar el calendario y seleccione la fecha de inicio del ciclo.	Si
Fecha de finalización	Haga clic en el botón a para desplegar el calendario y seleccione la fecha de finalización. Esta opción se habilita cuando usted desactiva el ciclo de vacunación.	Si

- 7. Una vez registrada la información haga clic en el botón "Guardar".
- 8. Si la información es registrada correctamente el sistema le mostrará el mensaje "El registro fue insertado satisfactoriamente".
- 9. Para ver la lista anterior haga clic en el botón "Regresar".

ANEXO RV-P01-2

INSTRUCTIVO DE REGISTRO DE RUTAS DE VACUNACIÓN

447

1. Ingrese a la página principal.

5

- 2. Haga clic en la pestaña "Mostrar" para desplegar el menú.
- 3. Seleccione en el menú la opción Vacunación y ruta de vacunación.
- 4. Haga clic en el botón "Nuevo".
- 5. La aplicación despliega la siguiente pantalla en donde usted debe diligenciar la información correspondiente.

6. Ingrese la información correspondiente, teniendo en cuenta las siguientes instrucciones:

Campo	Descripción	Obligatorio
Proyecto Local	Despliegue la lista y seleccione el proyecto local.	Si
Usuario Vacunador	Despliegue la lista y seleccione el usuario vacunador correspondiente.	Si
Municipio	Despliegue la lista y seleccione el municipio.	Si
Explotación Ganadera	Despliegue la lista y seleccione la explotación ganadera que corresponde.	Si
Fecha de vacunación	Haga clic en el botón III y seleccione la fecha correspondiente.	Si

7. Una vez registrada la información la aplicación despliega la siguiente pantalla.

VACUNACION	Glandar	and the second s
		111122201011
Cinic de Vannerin Ateriarie - 10 × 102.15		
Estade		
Froyecto Local PLANETA RICA I		
Bilario Vazunador - Ecgar Virar - 🗸		
Explotación Ganzdeva (ASACTECEDOR)		
Facha de varunarión 22/10/2008		
PROPIEDADES ANIMALES ASOCIADAS A LA EXPLOTACION GANADERA		
CODIGO NUMBRE		
40 ABASTECEDORA JORGE.HERRERA54927		
PROPIEDADES ANIMALES ASOCIADAS A LA RUTA DE VACUNACIÓN		
Trans		

- 8. Seleccione las propiedades de animales que desea asociar a la ruta de vacunación.
- 9. Una vez registrada la información haga clic en el botón "Guardar".
- 10. Si la información es registrada correctamente el sistema le mostrará el mensaje "El registro fue insertado satisfactoriamente".
- 11. Para ver la lista anterior haga clic en el botón "Regresar".

*

INSTRUCTIVO DE REGISTRO DE VACUNACIÓN

1. Ingrese a la página principal.

5

- 2. Haga clic en la pestaña "Mostrar" para desplegar el menú.
- 3. Seleccione en el menú la opción Vacunación y Registro de vacunación.
- 4. La aplicación despliega la siguiente pantalla.

		Explotación Ganadar Seleccione de la I	a / Ganadero	entre de		iogysterigine'			
		Seleccione de la l	lista una propiedad			in Branch and Pro-			
			Telacionaca con	AL	Mairman	IXI			
			a a ananangang ina	Logar	Viver	and the sta			
	,			A.	-	0	0-		
Rutz	Vacunación	Seleccione una Ruta		Vacunada	() Astivos	Clinactivos	CO Todos		
				Friada	0	0	Giran		
U.Ciro	Vacunation	Seeccione un croie		131300	() ACTIVOS	Comactives	AN 19935		
			E E TODOS	CAMINOS	i				
Name and Address of the Party of the					হনা জান প্ৰায় প্ৰায়	on para tradi		Balan Carlo and	
			Concelled (1287/1381		land Blackstone			annen aneren her.	1.044

- 5. Seleccione el registro de la ruta de vacunación que ya se vacunó.
- 6. La aplicación despliega la siguiente pantalla:

1.1.4

REGISTRO DE VACUNACIÓN

Gunder F Carebar

RUV	75				
* Ruta		5			
Tenencia	ADVOLUTES LA CADRENCE DE LLEROS				
 Tipo Vacuna 	Leistighe un mint de version				
* Fecha					
to finative sale	23/10/2008		10.00		
aborateric-	Seleccione un Laboratorio	Instantion			
Lote	an ann an an Anna ann an Anna a An Anna an Anna				
Vacunado					
Estado	그는 그는 그는 것을 가지?				
	PERSONA PRESENTE				
Nombre	an a				
• Tips	Seleccione un Tipo de Identificación	4			
BERINCACION					
Número de entificacion					
	MOTPIO				
	•				
			27)	1.1.1.23	

- 7. Haga clic en el botón "Actualizar".
- 8. Diligencie los campos "Fecha vacunación", "Vacunado" y los datos de la persona que estuvo presente.
- 9. Una vez registrada la información haga clic en el botón "Guardar".
- 10. Si la información es registrada correctamente el sistema le mostrará el mensaje "El registro fue insertado satisfactoriamente".
- 11. Haga clic en el botón "Actualizar".
- 12. Despliegue la lista de "Tipo Vacuna" y seleccione la opción correspondiente.
- 13. Despliegue la lista de "Laboratorio" y seleccione la opción correspondiente.
- 14. Haga clic en el botón "Seleccionar". La aplicación despliega la lista de animales que se pueden vacunar.

14

REGISTRO DE VACUNACIÓN

RUV	76					
* Rata	155			-12	1	
Tenencia • Tipo		20895	нераеразы)27 V		
 Fecha Secha Secha 	23/10/2008			ill waatii o u		
eterra again						
oinatterno	ASCD			Ŷ		
Lose Vacunado	2					
Estado	2					
Nombre	DARSI FERMAT	PERSO	NA PRESEI	NTE		
• Tipo	Cepra re faige	neera.			192	

and the second

R

To Provide a subscription of the second s

* Número de 20012502 Identificación

Animales Identificados Animales No Programados Animales No Identificados Inventario Especie

2001 - 1010	1.490936199301	
010000003838	ASEP	
010000003853		
0100010003810	ABCD	·
0100010001828	- 8CD	国际标题
0100010003844	A2CD	
0100010003851	AND	
0100010503869	(48CD	× 5
010006000062	 The second s second second sec	A Constant

- Ingrese la información de los animales que va a registrar como vacunados en las pestañas "ANIMALES IDENTIFICADOS", "ANIMALES NO PROGRAMADOS", "ANIMALES NO IDENTIFICADOS" e "INVENTARIO ESPECIE".
- 16. Una vez registrada la información haga clic en el botón "Guardar".
- 17. Si la información es registrada correctamente el sistema le mostrará el mensaje "El registro fue insertado satisfactoriamente".
- Si desea ingresar la información de otra vacuna aplicada en la misma propiedad de animales, despliegue las listas "Tipo Vacuna", "Laboratorio" y seleccione las opciones correspondientes.
- 19. Haga clic en el botón "Seleccionar" y repita el mismo procedimiento anterior.

ANEXO RV-P01-4

i.

FORMATO DE REGISTRO DE VACUNACIÓN

22			SINIG	AN		set. Const		
SINIGAN-SGC- REGIST	SINIGAN-SGC- REGISTRO DE VACUNACIÓN			1.1 mm 1.5 is antigen as in the damage was re-		RV-P01-4		
	FOR	MATO DE REGI	STRO DE VACU	JNACIÓN				
Fecha:		Ciclo:			Ruta:			
Explotación Ganadera:		Ganadero:			RUV:			
Departamento:		Municipio:			Vereda:			
Vacuna 1:		Vacuria 2:			Vacuna 3:			
Lote:		Lote:			Lote:			
Laboratorio:		Laboratorio:			Laboratorio:			
Vacuna 4:		Vacuna 5:			Vacuna 6:			
Lote:		Lote:			Lote:			
Laboratorio:		Laboratorio:			Laboratorio:			
		T	elilion and the second second	VA	CUNA			
DIN INICIAL	DIN FINAL	1	2	3	4	5	6	
alistana andra galanta ang kanalas	[la conserva a conserva				
	[
		Firma Red	de Operación	SINIGAN				

CAPÍTULO IX. ADMINISTRACIÓN DIN

PROCESO:	ADMINISTRACIÓN DIN
PROCEDIMIENTO:	CONVOCATORIA EVALUACIÓN DIN
CÓDIGO:	AD - P01

1. Objetivo.

Establecer las actividades necesarias para la participación de fabricantes de dispositivos de identificación en la evaluación de DIN, en el marco del SINIGAN.

2. Alcance.

Desde la convocatoria a participar en el proceso de evaluación de DIN hasta la aceptación de la participación o no aceptación de la participación del fabricante.

3. Desarrollo.

3.1. Condiciones Generales

- ✓ La Unidad de Gestión del SINIGAN, es responsable ante el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, de velar por el cumplimiento de lo establecido en el presente procedimiento.
- La Unidad de Gestión del SINIGAN es responsable de determinar los requisitos y condiciones de participación en los procesos de evaluación de DIN.
- ✓ La convocatoria se realizará para la participación de fabricantes con dispositivos de identificación y/o nuevas tecnologías que no hayan sido evaluadas.
- ✓ La Unidad de Gestión del SINIGAN es responsable de determinar los nuevos sistemas de identificación animal a evaluar.

3.2. Actividades

21.2

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO C DOCUMENTO
1	Hace la convocatoria a los fabricantes de dispositivos.	Unidad de Gestión SINIGAN.	Documento de convocatoria.
2	Presenta la solicitud.	Fabricante.	Solicitud de habilitación y documentos anexos.
3	Evalúa la documentación presentada.	Unidad de Gestión SINIGAN.	Documento de evaluación.
4	Produce documento de aceptación de la participación ó de no aceptación de la participación.	Unidad de Gestión SINIGAN.	Documento de aceptación de la participación ó de no aceptación de la participación.
5	Notifica al proveedor la aceptación de la participación ó de no aceptación de la participación.	Unidad de Gestión SINIGAN.	Oficio de notificación.
6	Firman Carta de compromiso.	Unidad de Gestión SINIGAN y Fabricante.	Carta de compromiso.

4. Anexos.

Anexo AD-P01-1. Formato de documento de aceptación de la participación. Anexo AD-P01-2. Formato de documento de no aceptación de la participación.

ANEXO AD-P01-1

FORMATO DE DOCUMENTO DE ACEPTACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN

Bogotá D. C., <Fecha>

Señores:

<Nombre empresa fabricante de DIN>

Atn. <Nombre Representante Legal empresa fabricante>

Representante Legal

Ciudad

Asunto: Participación en la Operación del Sistema de Identificación e Información del Ganado Bovino - SINIGAN

Estimado Señores:

La presente tiene como fin notificarle la aceptación de la propuesta presentada por la empresa, <Nombre empresa fabricante> el día <Fecha>, para la Participación en la Operación del Sistema de Identificación e Información del Ganado Bovino – SINIGAN.

Por favor contactar a <Nombre del Gerente de la Unidad de Gestión SINIGAN>, Gerente de la Unidad de Gestión SINIGAN, en el teléfono <Número de teléfono> o al correo electrónico din@sinigan.gov.co, con el fin de adelantar los trámites pertinentes.

Cordial saludo,

Gerente Unidad de Gestión

SINIGAN

(Pr

ANEXO AD-P01-2

FORMATO DE DOCUMENTO DE NO ACEPTACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN

Bogotá D. C., <Fecha>

1114

Señores:

<Nombre empresa fabricante de DIN>

Atn. <Nombre Representante Legal empresa fabricante>

Representante Legal

Ciudad

Asunto: Participación en la Operación del Sistema de Identificación e Información del Ganado Bovino - SINIGAN

Estimado Señores:

La presente tiene como fin notificarle que la propuesta presentada por la empresa, <Nombre empresa fabricante> el día <Fecha>, para la Participación en la Operación del Sistema de Identificación e Información del Ganado Bovino – SINIGAN, no fue aceptada.

En caso de cualquier inquietud, por favor contactar a <Nombre del Gerente de la Unidad de Gestión SINIGAN>, Gerente de la Unidad de Gestión del SINIGAN, en el teléfono <Número de teléfono> o al correo electrónico din@sinigan.gov.co.

Cordial saludo,

Gerente Unidad de Gestión

SINIGAN

PROCESO:	ADMINISTRACIÓN DIN
PROCEDIMIENTO:	EVALUACIÓN DE DIN
CÓDIGO:	AD - P02

1. Objetivo.

Establecer las actividades necesarias para realizar la evaluación de los DIN suministrados por parte de los fabricantes de los dispositivos, de acuerdo al Estándar de Identificación Nacional – ESIN, tanto de los fabricantes aceptados para la evaluación de DIN como de los fabricantes certificados para el suministro de DIN.

2. Alcance.

Desde el recibo de los DIN hasta la notificación del resultado de la evaluación.

3. Desarrollo.

3.1. Condiciones Generales

- ✓ La Unidad de Gestión del SINIGAN, es responsable ante el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, de velar por el cumplimiento de lo establecido en el presente procedimiento.
- La Unidad de Gestión del SINIGAN es responsable de determinar la metodología para la evaluación de los DIN.

3.2. Actividades

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO O DOCUMENTO
1	Recibe los DIN de los fabricantes aceptados para la evaluación de DIN ó de los fabricantes certificados para el suministro de DIN.	Unidad de Gestión o Red de Operación SINIGAN.	Remisión del fabricante.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO O DOCUMENTO
2	Verifica las características físicas relacionadas en la ficha técnica de una muestra de los DIN recibidos.	Unidad de Gestión o Red de Operación SINIGAN.	Reporte de verificación.
3	Realiza la toma de información en campo, en los formatos establecidos y envía a la Unidad de Gestión SINIGAN.	Red de Operación SINIGAN	Formato diligenciado.
1	Nota: Este paso es opcional si ya existe información registrada del fabricante.		
4	Produce informes del aplicativo SINIGAN, sobre las reidentificaciones realizadas y los motivos.	Unidad de Gestión SINIGAN	Informe de reidentificación.
5	Realiza el análisis de la información y genera estadísticas del comportamiento de los DIN, de acuerdo con la metodología establecida.	Unidad de Gestión SINIGAN	Documento de evaluación DIN.
6	En caso de estar participando para la evaluación de DIN. notifica al fabricante la certificación de la evaluación de DIN.	Unidad de Gestión SINIGAN.	Documento de certificación de la evaluación de DIN.
7	Cuando se trate de fabricantes certificados para el suministro de DIN, notifica al fabricante la recertificación o terminación de la certificación de suministro de DIN.	Unidad de Gestión SINIGAN.	Documento de recertificación o terminación de la certificación.
8	Propone modificaciones al Estándar de Identificación Nacional para el SINIGAN, en caso de ser necesario.	Unidad de Gestión SINIGAN	Proyecto de modificación del Estándar de Identificación Nacional para el SINIGAN.

R.S.S.

4. Anexos.

114

Anexo AD-P02-1. Formato de captura de información sobre comportamiento de DIN en campo.

ANEXO AD-P02-1

FORMATO DE CAPTURA DE INFORMACIÓN SOBRE COMPORTAMIENTO DE DIN EN CAMPO

2				SINIGAN		AD-P02-1	
SINIGAN-S4	SINIGAN-SGC- EVALUACIÓN DIN						
		FOF	RMATO DE EVA	ALUACIÓN I	DIN		
Predio:	-		_		Municipio:		
Fecha Evaluación:				_	Tecnico SiNIO	SAN:	
DIN	MARCA	DISPOSITIVO	DETERIORO	CAÍDO	INFECTADO	LECTURA	OBSERVACIONES
	e dha chu _n c						
		OREJERA					
		BOTÓN					
		OREJERA					-
		BOTÓN					
		OREJERA					
		BOTÓN					
		OREJERA					
		BOTÓN					
		OREJERA	_				
		BOTÓN					
		OREJERA					
		BOTÓN			-		
		OREJERA					
		BOTÓN				_	
		OREJERA					_
		BOTÓN					
		OREJERA	- · · · · ·				
		BOTÓN					
1		OREJERA					
		BOTÓN					
		OREJERA			·		
		BOTÓN					
	-				1		
Contraction of the contraction of the second s	ni o en electron entre les		Firma	Técnico SI	NIGAN		

PROCESO:	ADMINISTRACIÓN DIN
PROCEDIMIENTO:	CERTIFICACIÓN SUMINISTRO DIN
CÓDIGO:	AD - P03

1. Objetivo.

Establecer las actividades necesarias para llevar a cabo la certificación de los fabricantes de dispositivos de identificación de DIN en el marco del SINIGAN, para el suministro de DIN en las modalidades:

- a) Sin compromiso de compra.
- b) Con compromiso de compra.

2. Alcance.

Desde la convocatoria a participar en el proceso de certificación hasta la certificación o no certificación de suministro de DIN del fabricante de dispositivos de identificación.

3. Desarrollo.

3.1. Condiciones Generales

- ✓ La Unidad de Gestión del SINIGAN, es responsable ante el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, de velar por el cumplimiento de lo establecido en el presente procedimiento.
- La Unidad de Gestión del SINIGAN es responsable de determinar los requisitos y condiciones de participación en los procesos de certificación de los fabricantes de DIN.
- ✓ La Unidad de Gestión del SINIGAN es responsable de determinar los criterios para la evaluación y calificación de los fabricantes de DIN participantes en el proceso de certificación.
- ✓ La Unidad de Gestión del SINIGAN es responsable de determinar las condiciones del suministro sin compromiso de compra y del suministro con compromiso de compra.

✓ El Fabricante debe tener la certificación de la evaluación de DIN.

3.2. Actividades

124

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO O DOCUMENTO
1	Hace la invitación a los fabricantes de dispositivos de identificación con el fin de certificarse para el suministro de DIN.	Unidad de Gestión SINIGAN.	Documento de invitación con requisitos y condiciones de certificación de suministro DIN.
2	Presenta la solicitud de certificación.	Fabricante.	Solicitud de certificación y documentos anexos.
3	Evalúa el cumplimiento de requisitos.	Unidad de Gestión SINIGAN.	Documento de evaluación.
4	Produce documento de certificación ó documento de no certificación.	Unidad de Gestión SINIGAN.	Documento de certificación (Anexo AD-P03- 1) o documento de no certificación (Anexo AD-P03- 2).
5	Notifica al Fabricante de dispositivos de identificación la certificación o no certificación (Anexo AD-P03-1 y AD-P03-2).	Unidad de Gestión SINIGAN.	Oficio de notificación.
6	Firma documento de suministro DIN.	Unidad de Gestión SINIGAN y Fabricante.	Documento de suministro DIN.

4. Anexos.

Anexo AD-P03-1. Formato de documento de certificación. Anexo AD-P03-2. Formato de documento de no certificación.

ANEXO AD-P03-1

FORMATO DE DOCUMENTO DE CERTIFICACIÓN

Bogotá D.C., <Fecha>

Señores: <Nombre empresa fabricante de DIN> Atn. <Nombre Representante Legal empresa fabricante> Representante Legal Ciudad

Asunto: Certificación del suministro de los Dispositivos de Identificación Nacional – DIN en la Operación SINIGAN.

Estimados Señores:

La presente tiene como fin notificar la aceptación de la solicitud de certificación de <Empresa fabricante de DIN> para el suministro de Dispositivos de Identificación Nacional –DIN en la operación del SINIGAN.

Por favor contactar a <Nombre del Gerente de la Unidad de Gestión SINIGAN>, Gerente de la Unidad de Gestión del SINIGAN, en el teléfono <Número de teléfono> o al correo electrónico <u>din@sinigan.gov.co</u> con el fin de adelantar los trámites pertinentes.

Cordial saludo,

Gerente Unidad de Gestión SINIGAN

ANEXO AD-P03-2

FORMATO DE DOCUMENTO DE NO CERTIFICACIÓN

Bogotá D.C., <Fecha>

Señores: <Nombre empresa fabricante de DIN> Atn. <Nombre Representante Legal empresa fabricante> Representante Legal Ciudad

Asunto: Certificación del suministro de los Dispositivos de Identificación Nacional – DIN en la Operación SINIGAN.

Estimados Señores:

La presente tiene como fin notificar que la solicitud de certificación de < Empresa fabricante de DIN> para el suministro de Dispositivos de Identificación Nacional – DIN en la operación del SINIGAN, no fue aceptada.

En caso de cualquier inquietud, por favor contactar a <Nombre del Gerente de la Unidad de Gestión SINIGAN>, Gerente de la Unidad de Gestión del SINIGAN, en el teléfono <Número de teléfono> o al correo electrónico din@sinigan.gov.co.

Cordial saludo,

Gerente Unidad de Gestión SINIGAN

PROCESO:	ADMINISTRACIÓN DIN	
PROCEDIMIENTO:	SUMINISTRO DIN	
CÓDIGO:	AD - P04	

1. Objetivo.

Establecer las actividades necesarias para llevar a cabo el suministro de DIN al SINIGAN, por parte de los fabricantes certificados.

2. Alcance.

Desde la asignación de los rangos de códigos DIN al fabricante hasta el ingreso de los DIN a la Red de Operación SINIGAN, previa certificación de suministro DIN del fabricante.

3. Desarrollo.

3.1. Condiciones Generales

- ✓ La Unidad de Gestión del SINIGAN, es responsable ante el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, de velar por el cumplimiento de lo establecido en el presente procedimiento.
- ✓ La Unidad de Gestión del SINIGAN es responsable de determinar las condiciones del suministro de DIN por parte de los fabricantes certificados.
- ✓ El Fabricante no podrá suministrar dispositivos de identificación con las especificaciones de codificación establecidas por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural en el "Estándar de Identificación Nacional para el SINIGAN", a otras instituciones públicas ni privadas, en Colombia ni en ningún otro país.
- ✓ El Fabricante debe estar certificado para el suministro de DIN.

3.2. Actividades

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO O DOCUMENTO
1	Asigna los rangos de DIN al fabricante diligenciando el	Unidad de Gestión	Documento

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO O DOCUMENTO
	formulario "Autorización de producción" en el aplicativo SINIGAN, de acuerdo con el Instructivo de registro de autorización de producción (Anexo AD-P04-1).	SINIGAN	comunicando la asignación. Registro rangos asignados al fabricante.
2	Fabrica los DIN.	Fabricante.	
3	Hace solicitud de despacho de DIN al fabricante diligenciando el formulario "Solicitud DIN para inventario" en el aplicativo SINIGAN, de acuerdo con el Instructivo de registro de solicitud DIN para inventario (Anexo AD-P04-2).	Unidad de Gestión SINIGAN.	Registro Solicitud DIN para inventario.
4	Despacha los DIN solicitados diligenciando el formulario "Despacho DIN" en el aplicativo SINIGAN, de acuerdo con el Instructivo de registro de despachos DIN (Anexo AD-P04-3).	Fabricante.	Registro Despacho DIN.
5	Registra el recibo de los DIN diligenciando el formulario "Ingreso DIN" en el aplicativo SINIGAN, de acuerdo con el Instructivo de ingreso DIN (Anexo AD-P04-4).	Unidad de Gestión o Red de Operación SINIGAN.	Registro Ingreso DIN en el aplicativo SINIGAN.

4. Anexos.

100

Anexo AD-P04-1. Instructivo de registro de autorización de producción.

Anexo AD-P04-2. Instructivo de registro de solicitud DIN para inventario.

Anexo AD-P04-3. Instructivo de registro de despachos DIN.

Anexo AD-P04-4. Instructivo de registro de ingreso DIN.
ANEXO AD-P04-1

INSTRUCTIVO DE REGISTRO DE AUTORIZACIÓN DE PRODUCCIÓN

- 1. Ingrese a la página principal.
- 2. Haga clic en la pestaña "Mostrar" para desplegar el menú.
- 3. Seleccione en el menú la opción Administración DIN y Autorizaciones de producción.
- 4. Haga clic en el botón "Nuevo".
- 5. La aplicación despliega la siguiente pantalla.

		analah menjadi kerangkan bahar ba	
AUTORIZACIÓN DE	PRODUCCIÓN DE DIN		
* Proveedor	Seleccione Proveedor 🛛 🗸		
* Fecha de Expedición	0871072009		
Estado	57		

- 6. Despliegue la lista, elija el proveedor y haga clic en "Asignar detalles".
- 7. La aplicación despliega la siguiente pantalla en donde usted debe diligenciar la información correspondiente.

AUTORIZACIÓN PRODUCCIÓN DIN

14

Realition and support the second second

	en an anna an	
·	Proveedor Entrega DIN	125
* Fecha de	Expedicion 14/10/2003	
	Ettado	
THEO DE BORTH HANDR	RANCHIMICAL DIN	
olo - Orejera		
and the second		
D THEO DI THEORY (CALITY 1010 - Orejera	ETALLES DE AUTORIZACIÓN Principalitation	. MANGU P

- 8. Una vez registrada la información haga clic en el botón "Guardar".
- 9. Si la información es registrada correctamente el sistema le mostrará el mensaje "El registro fue insertado satisfactoriamente".
- 10. Para ver la lista anterior haga clic en el botón "Regresar".

ANEXO AD-P04-2

INSTRUCTIVO DE REGISTRO DE SOLICITUD DIN PARA INVENTARIO

- 1. Ingrese a la página principal.
- 2. Haga clic en la pestaña "Mostrar" para desplegar el menú.
- 3. Seleccione en el menú la opción Administración DIN y Solicitud DIN para inventario.
- 4. Haga clic en el botón "Nuevo".
- 5. La aplicación despliega la siguiente pantalla:

ntaan in die konstander oog die konstandigen op die een de teenstaan dat die de d		- Kennen konstanti teleben zan per antorio dal tra ang		ning of the state
Seleccione un administrador din ca	ara coptiquar la cr	eación de la solicitud		
		solor os la sonerida.		
Buscar Nombre Establecimiento 🗸	MINISTRADORES	Igual	*	
Administrador DIN C/marca 2	and the second		in di kasa kasa kasa kasa kasa kasa kasa kas	in the star of the start [12]

- 6. Seleccione el administrador DIN para la solicitud DIN para inventario.
- 7. La aplicación despliega la siguiente pantalla:

SOLICITUD DIN PARA INVENTARIO

1

		DAI	US DEL ADA	INISTRADO			
				and the state			
		Hombre Establ	ecimiento Admir	nistrador DIN C <i>r</i>			
			Dirección				
			Teléfone				
			l'ax				
			tan binani				
		nombre dei i	TonedoL [266	CCICRE			
			Caller Herselphies	ation by course of			
				Service States		朝國國的開始集	
		Provide States and States	TOTAL PROPERTY SAL	A REAL PROPERTY OF THE PARTY OF	Ser and S		
		D/	TOS DEL IN	IVENTARIO	DEL		
		DA ADN	ATOS DEL IN INNISTRADO	IVENTARIO R SELECCIO	DEL HADO		
		D.A ADN	NTOS DEL IN	IVENTARIO R SELECCIO	DEL INADO		
		D/ ADN	TOS DEL IN	IVENTARIO R SELECCIO	DEL DHADO		
	MIARIO (NAL	DA ADN NDARIO	TOS DEL IN INISTRADO	IVENTARIO R SELECCIO DIRI ICHADOS PLO	DEL DHADO DHADO DHADO	DIN TLANOS DIN	
NDMERI MUN	ivitaric Jivai Tjar, (+) Qui	DA ADN NDARIO UAL (-) SU	NTOS DEL IN INNISTRADO DIN CIRIDOS DISP	IVENTARIO R SELECCIO MINI ACHADOS PIA (-)	DEL DNADO DIN DIN DIN TS SOLT (e)	DIN TELADOS, DIN. (-)	Set (A)
MDMERI MIN Orejera	MTARIO INVI INO (-) ACT	DA ADN NHAURO HAL (-) SU	ATOS DEL IN INNISTRADO DIN AFRIDOS	IVENTARIO R SELECCIO DIN ICHADOS PUN (-)	DEL INADO DIN DIN DIN IIS SOLI (-)	DIN LITADOS, DIN. (-)	(SOLIC)
MUMHRI MVI MUMHRI MIN Orejera Terneros	1991: GIRATY 1991: GIRATY 100 (+) ACT 20	DA ADN NUARIO UAL (-) SU 51	TOS DEL IN INISTRADO DIN CIRIDOS 0	IVENTARIO R SELECCIO DINI ACHADOS PIA (-) 50	DEL DNADO DIN DIN TIS SOLT (=) 7	DIN THADOS, DIN. (-) 0	
MOMIRI MN MOMIRI MIN Orejera Terneros Leche	PUTARIO: (NVE IMO (+) - A ST 30	DA ADN NDARIO UAL (-) SU 51	ATOS DEL IN INNISTRADO DIN BRIDOS DISO BRIDOS	IVENTARIO R SELECCIO DIN ICHADOS PIG (-) 50	DEL DHADO DHA DIN DHA HS SOLI (=1 7	DIN ((AI)(IS (D)N)- (-) 0	v Sici (51
MOMERI Min Orejera Terneros Leche Boio -	1414RIO INVI 1400 () ACT 30	DA ADN NHARIO HAL (-) SU 51	ATOS DEL IN INNISTRADO DIN IGRIDOS 0	IVENTARIO R SELECCIO DIN ACTADOS PIN (-): 50	DEL DHADO DHI DHI HIS SOLI (-) 7	DIN LIADOS DIN. (-) 0	1.501.65
MOMIRI MM MOMIRI MIN Orejera Terneros Leche Boio - Orejera	NTARIO INVI INO () ACT 30 30	DA ADN MARIN HAL (-) SU 51 9	ATOS DEL IN INNISTRADO DIN DIN DIN DISH DISH DISH DISH DISH 0 4007	IVENTARIO R SELECCIO NIN ICHADOIS PIR (-) 50 20	DEL INADO DIN DIN IIS SOUL (=) 7 4006	DIN THADOS DIN. (-) 0	i Sei (ci

8. Diligencie la información correspondiente de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Campo	Descripción	Obligatorio
Nombre del Proveedor	Seleccione el nombre del proveedor al que va a hacer la solicitud de DIN para inventario.	Si
DIN a Solicitar	Ingrese el número de DIN a solicitar en los campos: Orejera Terneros de Leche, Botón- Orejera y/o Bolo-Orejera.	Si

- 9. Una vez registrada la información haga clic en el botón "Guardar".
- 10. Si la información es registrada correctamente el sistema le mostrará el mensaje "El registro fue insertado satisfactoriamente".
- 11. Para ver la lista anterior haga clic en el botón "Regresar".

ANEXO AD-P04-3

INSTRUCTIVO DE REGISTRO DE DESPACHOS DIN

- 1. Ingrese a la página principal.
- 2. Haga clic en la pestaña "Mostrar" para desplegar el menú.
- 3. Seleccione en el menú la opción Administración DIN y Despachos del proveedor.
- 4. Seleccione el registro que desea despachar.
- 5. La aplicación despliega la siguiente pantalla en donde usted encontrará la información del registro seleccionado.

Membre Etilablecumento Ded do Operación del Cesar Birrettion Teléfano Las Membre del Proceedor Digital Angel Su Boio - Orejera DATOS DEL ENVIO • Cannier del Lavia • Suis de Baspacha fecha Solicitud	* Fecha de Re	eptine uperada j cash moretr.	a	
Membre Etilablecomiento Del de Operación del Cesar Birretión Teléfano Esc Numbre del Proceedor Digital Angel Sur Boio - Orejera DATOS DEL ENVIO * Cannier del Louio * Gui de Bespacho Freda Selicitad	the The second sec	rtia de Berpechu eté em cuase		
Membre Etlasterunieero Bid do Operación del Cesar Birretión Teléfano Esx Humbre del Proceedor Digital Angel Sor Boio - Orejana DATOS DEL ENVIO * Campier del Issue		Suis de Bespacho "Socha Solicitud (1991-1972)		in in the second
Membre Ethablecomeeto Birretion Teldisno Ex Membre del Proveedor Digital Angel Str. Boio - Orejara DATOS DEL ENVIO	* 6	ansior del Envio		
Nembre Hishbermiens Digital Angel Bratisn Teldisno Isk Mambre del Proseedor Digital Angel Su Boio - Orejara		DATOS DEI	ENVIO	
Nembre Hishbermiens Digital Angel Bir Reiden Teldano Isa Rumbre del Proceedor Digital Angel Sur Bino - Orejera				
Nomare Establisemente Birnetión Teléfano Exx Numbre del Proceedor Digital Angel		50 Boio - Orejara		
Nomare Islahlermionis Red de Operación del Cesar Uliración Teléfano Lax Numbre del Proveedar Digital Angel				
Nomaro Etlablecimionis Red da Operación del Cesar Birnetión Teléfano		Numbre del Proveedor	Digital Angel	
Nomare triablecimionto Fiel da Operación del Cesar Nimerción		Teléfano		
Manual and Solar and		Birection	nea as obstacked del cesar	
DATOS DEL ADMINISTRADOR DIN		Nombre Establacimionte	Red de Operación del Cesar	

- 6. Una vez registrada la información haga clic en el botón "Guardar".
- 7. Si la información es registrada correctamente el sistema le mostrará el mensaje "El registro fue insertado satisfactoriamente".
- 8. Para ver la lista anterior haga clic en el botón "Regresar".

ANEXO AD-P04-4

INSTRUCTIVO DE REGISTRO DE INGRESO DIN

1. Ingrese a la página principal.

INGRESO DIN

- 2. Haga clic en la pestaña "Mostrar" para desplegar el menú.
- 3. Seleccione en el menú la opción Administración DIN e Ingreso DIN.
- 4. Seleccione la solicitud de DIN pendiente de ingreso que desea registrar como ingresada.
- 5. La aplicación despliega la siguiente pantalla en donde usted encontrará la información del registro seleccionado.

Establecimiento	 acconnects ador DIN C/I Entregs DIN 		Courrier Envio		Elepinsa	
Proveedor			Fecha	Despacho	09710/2005	
Usuario	Dans Pir	ada Marin	Fecha Espera l	Recepción	09/10/2005	
Трорин	FICAGOR	Vica al Ibi	n Iniciai - E	NEMA	Certan Res ESIDIO	niilim D
TPODINI	EICA)-DE	CALC DI	V INICIAL D	INTINA	Lecurite FSPN	niijien D
THEO THE THE OTHER	(Sielanie); os Leche	vientia pij 1	N R(1-151) - 1 52000021	1[N.T. INA 52000021	Certanites EGIPIO Ninguno	nihien D
THEO INDIAN Orejera Temero Bolo - Orejera	(steller); ss Leche	2004.032 (b) 1 1	N RHC151F 17 52000021 50000020	NN FEIMAL 52000024 50000024	Erruan Res Erruan I Ninguno Ninguno	nilian D V

- 6. Elija el estado en que recibió los DIN.
 - a. Si el estado escogido fue "Incompleto", haga clic en "Ver detalle".
 - b. La aplicación despliega la siguiente pantalla:

INGRESO DIN

DETALLE DIN

Tipos de Identificador	E	oton - Oraja	era	Caja	1		
DIN Inicial	5	51000021		DIN Final	\$1000025		
NUMPRO DIN		Banan	0			Guardar Tado	
		Ninguno	*	Verificar N	ar (Geardar	
Safe of Statement and Statement		Ninguno	*	¹ Merilicar I	H.	Gigardar	
		Ninguno	¥	Verificar D	IH	Guardan	
n and a second sec	0	Ninguno	*	Verificar II	M	Guardar	
and the state of t	1990 191	Ninguno	v		ik	Guardan	

- c. Ingrese los números de DIN y el estado en que se encuentran.
- d. Haga clic en el botón "Verificar DIN", para asegurar que este DIN se encuentra asignado al establecimiento.
- e. Haga clic en el botón "Guardar" para hacer el ingreso de la información por cada uno de los DIN, o si prefiere haga clic en el botón "Guardar todo" para ingresar la información en su totalidad.
- f. Si la información es registrada correctamente el sistema le mostrará el mensaje "Se han ingresado la totalidad de los DIN, está seguro de guardar la remisión".
- 7. Haga clic sobre el botón "Cerrar Remisión".
- 8. Si la información es registrada correctamente el sistema le mostrará el mensaje "Está seguro de guardar la remisión".
- 9. Para ver la lista anterior haga clic en el botón "Regresar".

PROCESO:	ADMINISTRACIÓN DIN
PROCEDIMIENTO:	EVALUACIÓN SUMINISTRO DIN
CÓDIGO:	AD - P05

1. Objetivo.

Establecer las actividades necesarias para realizar la evaluación del suministro de DIN por parte de los fabricantes de los dispositivos.

2. Alcance.

Desde el inicio del suministro de DIN hasta obtener el resultado de la evaluación de suministro de DIN.

3. Desarrollo.

3.1. Condiciones Generales

- ✓ La Unidad de Gestión del SINIGAN, es responsable ante el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, de velar por el cumplimiento de lo establecido en el presente procedimiento.
- ✓ La Unidad de Gestión del SINIGAN es responsable de determinar la metodología para la evaluación del suministro de los DIN.
- ✓ El Proveedor DIN debe estar certificado para el suministro de DIN y debe haber realizado por lo menos un suministro de DIN.

3.2. Actividades

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO O DOCUMENTO
2	Registra información del servicio de suministro prestado por el Proveedor DIN (Anexo Anexo AD-P05-1).	Unidad de Gestión SINIGAN o Red de Operación SINIGAN.	Información del suministro.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO O DOCUMENTO
3	Realiza el análisis del suministro de acuerdo con la metodología establecida.	Unidad de Gestión SINIGAN.	Documento de evaluación del suministro de DIN.
4	Notifica al fabricante la recertificación o terminación de la certificación de suministro de DIN, con base en el resultado de la evaluación.	Unidad de Gestión SINIGAN.	Documento de recertificación o terminación de la certificación.

Ø. 1

4. Anexos.

LAN

Anexo AD-P05-1. Formato de captura de información sobre el servicio de suministro de DIN, prestado por el fabricante.

ANEXO AD-P05-1

212

FORMATO DE CAPTURA DE INFORMACIÓN SOBRE EL SERVICIO DE SUMINISTRO DE DIN, PRESTADO POR EL FABRICANTE

					SINIGAN					- Caller 1917 - Caller			
SINIGAN-	SGC-Evalu	lación sumin	listro DIN						AD-P05-1				
Proveedo	r DIN:												
Fecha Solicitud	Fecha Entrega	Tiempo de antrega en dias	Rango DIN Solicitade	Rango DIN Entregado	Observaciones	Estado fisico de ios DIN (B=bueno: M=maio)	Estado Informacion Impresa (8=bueno; M=maio)	Observaciones	Informacian Codigo transpondedo: (B=buenc; M=maio)	Observaciones	Estado del empaque (B=bueno: M=malo)	Observaciones	

CAPÍTULO X. INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN

PROCESO:	INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN
PROCEDIMIENTO:	INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN
CÓDIGO:	IN – P01

1. Objetivo.

Establecer las actividades que permitan efectuar el intercambio de información entre eslabones de la cadena para garantizar el seguimiento del flujo de información en el Sistema Nacional de Identificación e Información de Ganado Bovino SINIGAN.

2. Alcance.

Desde la solicitud de la información hasta el registro de la misma en la base de datos del SINIGAN.

3. Desarrollo.

3.1. Condiciones Generales

- ✓ La Unidad de Gestión del SINIGAN es responsable ante el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, de velar por el cumplimiento de lo establecido en el presente procedimiento.
- ✓ Los establecimientos deben estar previamente inscritos ante las autoridades sanitarias competentes.
- ✓ Cada establecimiento debe registrarse en el SINIGAN, directamente vía Internet en el aplicativo SINIGAN o a través de la Red de Operación del SINIGAN.
- ✓ Pueden existir mecanismos intermedios entre los establecimientos y el SINIGAN, como los software de manejo de hatos o cualquier otro tipo de software que facilite el intercambio de información.

3.2. Actividades

154

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO O DOCUMENTO
1	Solicita la información necesaria para el Intercambio de Información con el SINIGAN.	Establecimiento ó Unidad de Gestión SINIGAN.	Solicitud.
2	Recolecta la información solicitada.	Establecimiento ó Unidad de Gestión SINIGAN.	Información.
3	Recibe la información solicitada.	Establecimiento ó Unidad de Gestión SINIGAN.	Información.
4	Valida la información reportada.	Unidad de Gestión SINIGAN.	_
5	En el caso que la información cumpla con las condiciones establecidas por el SINIGAN, se carga en el aplicativo SINIGAN y se notifica el recibo al establecimiento que originó la información.	Unidad de Gestión SINIGAN.	Notificación. Registro de la información.
6	En el caso que la información no cumpla con las condiciones establecidas por el SINIGAN, notifica al establecimiento que originó la información que ésta fue rechazada, indicando el motivo.	Unidad de Gestión SINIGAN.	Notificación.

4. Anexos.

Depende de cada caso según acuerdo que haga la Unidad de Gestión del SINIGAN con el Establecimiento.

CAPÍTULO XI. ADMINISTRACIÓN DEL SINIGAN

PROCESO:	ADMINISTRACIÓN DEL SINIGAN
PROCEDIMIENTO:	ADMINISTRACIÓN
CÓDIGO:	AM - P01

1. Objetivo.

Establecer las actividades que permitan efectuar la administración del Sistema Nacional de Identificación e Información de Ganado Bovino SINIGAN.

2. Alcance.

Desde la planeación de la administración hasta la ejecución de las actividades de mejoramiento en el SINIGAN.

3. Desarrollo.

3.1. Condiciones Generales

- ✓ La Unidad de Gestión del SINIGAN es responsable ante el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, de velar por el cumplimiento de lo establecido en el presente procedimiento.
- ✓ La Unidad de gestión del SINIGAN podrá actualizar los diferentes medios de publicidad del Sistema de Operación del SINIGAN, según se requiera con la debida justificación en especial la información del Portal y del aplicativo SINIGAN.

3.2. Actividades

11.2

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO O DOCUMENTO
1	Planea la administración del SINIGAN.	Unidad de Gestión SINIGAN.	Resoluciones que reglamentan el SINIGAN, Actas de reuniones de la Comisión Nacional, Comité Técnico, Comité Administrativo y Comité Interventor.
2	Ejecuta las actividades planeadas para realizar la administración del SINIGAN.	Unidad de Gestión SINIGAN.	Registro de documentos técnicos, normativos, funcionales, control y de gestión.
3	Verifica la ejecución de las actividades.	Unidad de Gestión SINIGAN.	
4	En el caso que el reporte de la actividad cumpla con las condiciones establecidas por el Sistema, se continúa con la ejecución de la actividad.	Unidad de Gestión SINIGAN.	Registro de ejecución de la actividad.
5	En caso que el reporte de la actividad no cumpla con las condiciones establecidas por el Sistema, se da inicio a las actividades de mejoramiento.	Unidad de Gestión SINIGAN.	Registro del mejoramiento de las actividades técnicas, normativas, funcionales, control y de gestión.
6	Realiza las actividades de mejoramiento de administración del SINIGAN.	Unidad de Gestión SINIGAN.	Informe de la gestión.

4. Anexos.

La información, formatos e instructivos que establezca la Unidad de Gestión del SINIGAN.

PROCESO:	ADMINISTRACIÓN DEL SINIGAN
PROCEDIMIENTO:	CONFORMACIÓN RED DE OPERACIÓN
CÓDIGO:	AM – P02

1. Objetivo.

Establecer las actividades necesarias para llevar a cabo la conformación de la Red de Operación SINIGAN.

(*);

2. Alcance.

Desde la solicitud de la organización del sector, organización ganadera o alcaldía, a formar parte de la Red de Operación SINIGAN hasta la firma del convenio respectivo.

3. Desarrollo.

3.1. Condiciones Generales

- La Unidad de Gestión del SINIGAN, es responsable ante el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, de velar por el cumplimiento de lo establecido en el presente procedimiento.
- ✓ La Unidad de Gestión del SINIGAN es responsable de determinar las condiciones necesarias y los requisitos que deben cumplir las organizaciones del sector, organizaciones ganaderas o alcaldías., para formar parte de la Red de Operación SINIGAN.
- ✓ La Unidad de Gestión del SINIGAN es responsable de determinar las actividades a cargo del SINIGAN, que puede desarrollar cada organización que forme parte de la Red de Operación SINIGAN.

3.2. Actividades

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO O DOCUMENTO
1	Presenta la solicitud de ingreso a	Organizaciones	Solicitud de

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO O DOCUMENTO
	la Red de Operación.	del sector, Organizaciones ganaderas o Alcaldías.	ingreso y documentos anexos.
2	Evalúa la documentación presentada.	Unidad de Gestión SINIGAN.	Documento de evaluación.
3	Produce documento de aceptación de la solicitud o documento de no aceptación de la solicitud.	Unidad de Gestión SINIGAN.	Documento de aceptación de la solicitud (Anexo AM-P02-1) o documento de no aceptación de la solicitud (Anexo AM- P02-2).
4	Notifica a la organización la aceptación de la solicitud o la no aceptación de la solicitud.	Unidad de Gestión SINIGAN.	Oficio de notificación.
5	Firman Convenio.	Unidad de Gestión SINIGAN y organización.	Convenio.

4. Anexos.

Anexo AM-P02-1. Formato de documento de aceptación de la solicitud. Anexo AM-P02-2. Formato de documento de no aceptación de la solicitud.

ANEXO AM-P02-1

FORMATO DE DOCUMENTO DE ACEPTACIÓN DE LA SOLICITUD

Bogotá D.C., <Fecha>

Señores:

<Nombre Organización del sector, Organización ganadera o Alcaldía>

Atn. <Nombre Representante legal>

Representante Legal

Ciudad

Asunto: Solicitud de ingreso a la Red de operación SINIGAN

Estimados Señores:

La presente tiene como fin notificarle la aceptación de la solicitud hecha por <Nombre Organización del sector, Organización ganadera o Alcaldía > el día <Fecha>, para su ingreso a la Red de operación del SINIGAN.

Por favor contactar a <Nombre del Gerente de la Unidad de Gestión SINIGAN>, Gerente de la Unidad de Gestión SINIGAN, en el teléfono <Número de teléfono> o al correo electrónico infosinigan@sinigan.gov.co, con el fin de adelantar los trámites pertinentes.

Cordial saludo,

Gerente Unidad de Gestión

SINIGAN

ANEXO AM-P02-2

FORMATO DE DOCUMENTO DE NO ACEPTACIÓN DE LA SOLICITUD

Bogotá D.C., <Fecha>

5

Señores:

<Nombre Organización del sector, Organización ganadera o Alcaldía >

Atn. <Nombre Representante legal>

Representante Legal

Ciudad

Asunto: Solicitud de ingreso a la Red de operación SINIGAN

Estimados Señores:

La presente tiene como fin notificarle que la solicitud hecha por <Nombre Organización del sector, Organización ganadera o Alcaldía > el día <Fecha>, para su ingreso a la Red de operación del SINIGAN, no fue aceptada.

En caso de cualquier inquietud, por favor contactar a <Nombre del Gerente de la Unidad de Gestión SINIGAN>, Gerente de la Unidad de Gestión SINIGAN, en el teléfono <Número de teléfono> o al correo electrónico infosinigan@sinigan.gov.co.

Cordial saludo,

Gerente Unidad de Gestión

SINIGAN

PROCESO:	ADMINISTRACIÓN DEL SINIGAN
PROCEDIMIENTO:	RECAUDOS
CÓDIGO:	AM - P03

1. Objetivo.

Establecer las actividades necesarias para llevar a cabo el recaudo de los dineros provenientes del suministro de DIN y los servicios de registro e información del ganado, prestados a través del SINIGAN, de acuerdo con las normas vigentes.

2. Alcance.

Desde el recibo del pago hasta la distribución del dinero recaudado a los beneficiarios correspondientes.

3. Desarrollo.

3.1. Condiciones Generales

- La Unidad de Gestión del SINIGAN es responsable ante el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, de velar por el cumplimiento de lo establecido en el presente procedimiento.
- El suministro de DIN y los servicios de registro e información del ganado, serán prestados por el SINIGAN a las tarifas establecidas en las normas vigentes.
- ✓ La Unidad de Gestión del SINIGAN es responsable de determinar las modalidades de pago por compra de dispositivos y demás servicios prestados por el SINIGAN.
- La Unidad de Gestión del SINIGAN podrá realizar convenios con entidades financieras cuando sean necesarios para la implementación de una determinada modalidad de pago.

3.2. Actividades

į,

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO O DOCUMENTO
1	Realiza el pago según los servicios requeridos.	Ganadero o Administrador de animales.	Comprobante de pago
2	Recibe el comprobante del pago, de acuerdo con la modalidad y verifica que corresponda al valor del servicio prestado.	Red de Operación SINIGAN.	
3	Presenta la relación ingresos recibidos al Administrador SINIGAN, con la periodicidad establecida.	Entidad financiera.	Relación de ingresos.
4	Presenta la relación de comprobantes de pago recibidos al Administrador SINIGAN, con la periodicidad establecida (Anexo 1).	Red de Operación SINIGAN.	Relación de comprobantes.
5	Realiza la conciliación de los ingresos recibidos.	Administrador SINIGAN.	Conciliación.
6	Distribuye los dineros recibidos de acuerdo con lo establecido para cada uno de los servicios prestados.	Administrador SINIGAN.	Comprobantes de pago.

4. Anexos.

Anexo AM-P03-1. Formato de relación de comprobantes.

ANEXO AM-P03-1

1.17

FORMATO DE RELACIÓN DE COMPROBANTES

SINIGAN-SGC- RECAUDOS			
	RELACIÓN DE COMPROBA	NTES	
Concepto	No. Consecutivo	Valor	Ganadero
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
	1	l.	
	A-SGC- RECAUDOS Concepto	A-SGC- RECAUDOS RELACIÓN DE COMPROBA Concepto No. Consecutivo	A-SGC- RECAUDOS RELACIÓN DE COMPROBANTES Concepto No. Consecutivo Valor

CAPÍTULO XII. CONTROL INTERNO

PROCESO:	CONTROL INTERNO	
PROCEDIMIENTO:	CONTROL INTERNO	
CÓDIGO:	CI – P01	

1. Objetivo.

Establecer las actividades que permitan efectuar el control interno y seguimiento de los procesos y procedimientos del Sistema Nacional de Identificación e Información de Ganado Bovino SINIGAN.

2. Alcance.

Desde la planeación del diseño de los controles a los procesos, procedimientos, gestión y mecanismos de prevención, hasta la validación y el seguimiento del cumplimiento de las normas y controles establecidos para el SINIGAN.

3. Desarrollo.

3.1. Condiciones Generales

✓ La Unidad de Gestión del SINIGAN es responsable ante el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, de velar por el cumplimiento de lo establecido en el presente procedimiento.

3.2. Actividades

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO O DOCUMENTO
1	Definir las tareas y recursos para el desarrollo y la ejecución del control interno.	Unidad de Gestión SINIGAN.	Planeación del control interno.
2	Evaluar la existencia de cada uno	Unidad de Gestión	Informe

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO O DOCUMENTO
	de los controles establecidos y en ejecución.	SINIGAN.	preliminar.
3	Definir tareas y responsables de la evaluación de los controles establecidos.	Unidad de Gestión SINIGAN.	6
4	Evaluar los controles establecidos.	Unidad de Gestión SINIGAN.	Documento de evaluación de los controles.
5	Validar el cumplimiento de las normas y controles establecidos.	Unidad de Gestión SINIGAN.	Informe de control interno.
6	Realizar el seguimiento al plan de mejoramiento de los controles establecidos.	Unidad de Gestión SINIGAN.	Registro de las acciones de mejoramiento realizadas.

4. Anexos.

11

La información, formatos e instructivos que establezca la Unidad de Gestión del SINIGAN, para efectos del control interno del Sistema.