

# VENTANILLA UNICA DE TRÁMITES

## MANUAL DE USUARIO

PERFIL CIUDADANO

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO

## Tabla de contenido

Tabla de contenido.....	1
INTRODUCCIÓN.....	5
1.1. PROPÓSITO DEL DOCUMENTO.....	5
1.2. AUDIENCIA DEL DOCUMENTO.....	5
1.3. TÉRMINOS Y CONDICIONES.....	5
2. GENERALIDADES.....	6
2.1. ACCESO.....	6
2.1.2 Nuevo Usuario.....	7
2.1.3 Usuario Registrado.....	10
2.1.4 ¿Olvidó su contraseña?.....	11
2.1.5 Cierre su Sesión.....	13
2.2 MENU PRINCIPAL.....	14
2.2.1 AYUDA.....	14
2.2.1.1 Cambio de Contraseña.....	15
2.2.1.2 Términos y Condiciones.....	15
2.2.1.3 PQR Ciudadano.....	15
2.2.1.4 Manual de Ciudadano.....	15
2.2.1.5 El ICA quiere conocerlo.....	15
2.2.2 Solicitud Nuevo registro.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
2.2.2.1 Nueva Solicitud.....	17
2.2.2.1.1 Formulario Datos Registrados / Forma de Contacto.....	17
2.2.2.1.2 Formulario Solicitud / Datos del Trámite.....	20
2.2.2.1.3 Eliminar Solicitud.....	24
2.2.2.1.4 Formulario Requisitos Documentales.....	26
2.2.2.1.5 Formulario Pago.....	27
2.2.2.1.5.1 Opción pago PSE.....	28
2.2.2.1.5.2 Opción pago factura impresa.....	29
2.2.2.1.5.3 Opción generar factura.....	30
2.2.2.1.6 Formulario Resumen y Radicación.....	33

2.2.2.1.7	Subsanar Documentos .....	34
2.2.2.2	Modificación o Renovación: .....	36
2.2.2.2.1	Tramites de modificación o renovación:.....	36
2.2.2.2.2	Realizar una modificación o renovación.....	38
2.2.2.2.3	Formulario de Solicitud / Datos del trámite.....	40
2.2.2.2.4	Subsanar Documentos en trámites de modificación .....	41
2.2.2.3	Documento resultado del trámite .....	44

Tabla de Ilustraciones	
Imagen 1 Menú Servicios en Línea- VUT.....	6
Imagen 2 Formulario de Acceso.....	7
Imagen 3 Formulario inicial Registro Nuevo Usuario.....	7
<i>Imagen 4 Formulario Registro Usuario - Persona Natural</i> .....	8
Imagen 5 Formulario Registro Usuario - Persona Jurídica.....	8
Imagen 6 Mensaje datos existentes SNRI.....	8
Imagen 7 Criterios de Contraseña Aceptados.....	9
Imagen 8 Mensaje Usuario Creado Satisfactoriamente.....	10
Imagen 9 Correo Electrónico Confirmación de Cuenta.....	10
Imagen 10 Inicio de Sesión.....	11
Imagen 11 Olvido de Contraseña.....	11
Imagen 12 Recuperar Contraseña.....	12
Imagen 13 Correo de Restablecer Contraseña.....	12
Imagen 14 Cambiar Contraseña.....	13
Imagen 15 Mensaje por Cambio Contraseña.....	13
Imagen 16 Cerrar Sesión.....	14
Imagen 17 Pantalla Principal – Menú.....	14
Imagen 18 Opción de Menú Cambio de Contraseña.....	15
Imagen 19 Opción de Menú Mis Solicitudes.....	16
Imagen 20 Nueva Solicitud.....	17
Imagen 21 Información General del Solicitante.....	19
Imagen 22 Forma de contacto.....	19
Imagen 23 Datos adicionales de contacto.....	20
Imagen 24 Mensaje Sistema - Guardar Formulario.....	20
Imagen 25 Selección Tipo Trámite.....	21
Imagen 26 Selección Trámite (Ejemplo vegetales frescos).....	21
Imagen 27 Selección Especies y Área (Ejemplo Uso Vegetales Frescos).....	22
Imagen 28 Ingreso datos asistente técnico (Ejemplo Uso Vegetales Frescos).....	23
Imagen 29 Ingreso datos de predio (Ejemplo Uso Vegetales Frescos).....	23
Imagen 30 Mensaje Sistema - Guardar Formulario.....	24
Imagen 31 Solicitudes radicadas.....	24
Imagen 32 Solicitudes sin radicar.....	25
Imagen 33 Resumen del tramite.....	25
Imagen 34 Mensaje de eliminación de solicitud.....	26
Imagen 35 Mis Solicitudes.....	26
Imagen 36 Carga de documentos.....	27
Imagen 37 Forma de Pago.....	28
Imagen 38 Selección de Pago PSE.....	29

Imagen 39 Encabezado factura .....	29
Imagen 40 Validación correcta de datos.....	30
Imagen 41 Validación datos incorrectos .....	30
Imagen 42 Descargar factura .....	31
Imagen 43 Resumen.....	33
Imagen 44 Mis Solicitudes (Radicada - Continuar).....	34
Imagen 45 Subsanan Documentos .....	35
Imagen 46 Adjuntar documento - Observaciones de Subsanan.....	35
Imagen 47 Modelo Correo Electrónico .....	36
Imagen 48 Opción renovación o modificación.....	38
Imagen 49 Lista .....	39
Imagen 50 Selección de tipo y trámite (Modificación o Renovación, Ejemplo vegetales frescos).....	40
Imagen 51 Selección de tipo y trámite (Modificación o Renovación).....	40
Imagen 52. Modificación, Inclusión de especies y predios proveedores.....	41
Imagen 53 Subsanan Documentos en trámites de modificación .....	41
Imagen 54 Adjuntar documento - Observaciones de Subsanan.....	42
Imagen 55 Resultado del Trámite .....	45

## INTRODUCCIÓN

### 1.1. PROPÓSITO DEL DOCUMENTO

Este documento les permite a los ciudadanos entender funcionalmente el manejo de la Ventanilla de Trámites del Instituto Colombiano Agropecuario para los trámites o servicios:

- Registro de predios productores, exportadores y/o plantas empacadoras de vegetales para la exportación en fresco, actualización, renovación y modificación.
- Certificado de buenas prácticas agrícolas, modificación del certificado y renovación.
- Registro como productor, productor por contrato, importador, semielaborador empacador o envasador de alimentos para animales, biológicos o de medicamentos veterinarios y las modificaciones al registro
- Licencia de venta de productos veterinarios (Alimentos para animales, biológicos o de medicamentos veterinarios) y las modificaciones de la licencia
- Inscripción de director científico, director técnico, asesor técnico y Profesionales Directos de laboratorios de control de calidad, de empresas productoras de alimentos para animales, biológicos o de medicamentos veterinarios y la modificación de la inscripción.

### 1.2. AUDIENCIA DEL DOCUMENTO

El público al que va dirigido este documento es toda la Ciudadanía en General, interesada o que tiene relación con el Instituto Colombiano Agropecuario y los trámites mencionados.

### 1.3. TÉRMINOS Y CONDICIONES

Consulte en el siguiente enlace los [términos y condiciones para acceder a los servicios tecnológicos que presta el Instituto.](#)

## 2. GENERALIDADES

El ciudadano deberá registrarse en la ventanilla única de trámites con su cédula o el NIT de la empresa y registrar un correo electrónico, al registrarse el ciudadano manifiesta que ha leído y aceptado la política de privacidad y protección de datos personales adoptada por el Instituto Colombiano Agropecuario – ICA y publicada para consulta en la página web <https://www.ica.gov.co>. De igual forma autoriza a que el ICA pueda tratar los datos personales conforme dicha política y en los términos en que ello sea necesario.

El sistema le permitirá radicar la solicitud para un trámite disponible, le exigirá los soportes en medio digital (pdf, jpg, bmp), e ingresar la información básica de su ubicación o predio, especies y/o asistentes técnicos, capacidad de empresa, datos del director o asesor técnico o datos la clasificación de producto, según corresponda; igualmente, si el trámite lo requiere, realizar el pago en línea por PSE, generar factura para pago en bancos o ingresar el número de la factura ICA previamente pagada que debe coincidir en valor, NIT y trámite a realizar en la VUT.

Así mismo le permitirá conocer en todo momento el estado del trámite y recibir notificaciones por correo electrónico.

### 2.1. ACCESO

Ingrese a la página del Instituto Colombiano Agropecuario – ICA: [www.ica.gov.co](http://www.ica.gov.co)

Seleccione del menú Oferta Institucional la opción Servicios en Línea y Ventanilla Única de Trámites



Imagen 1 Menú Servicios en Línea- VUT

## 2.1.2 Nuevo Usuario

Todo ciudadano colombiano o extranjero con representación legal en Colombia podrá registrarse en la Ventanilla Única de Trámites y realizar trámites disponibles.

Para realizar su registro, seleccione de la parte inferior del formulario, la opción “Registro Persona”

The image shows a web interface for logging in. At the top left is the ICA logo. At the top right are logos for MINAGRICULTURA and 'TODOS POR UN NUEVO PAIS'. The main content area is titled 'Iniciar Sesión'. It contains two input fields: 'Usuario' and 'Contraseña'. Below these is a button labeled 'Ingresar' with a person icon. There are two links: 'Olvidó su contraseña?' and 'Desea registrarse?'. The 'Desea registrarse?' link is active and points to a button labeled 'Registro Persona' with a pencil icon. This button is highlighted with a red rectangular border.

*Imagen 2 Formulario de Acceso*

El sistema le mostrará el formulario el cual debe diligenciar para obtener las credenciales de acceso.

The image shows a web interface for user registration. At the top left is the ICA logo. At the top right are logos for MINAGRICULTURA and 'TODOS POR UN NUEVO PAIS'. The main content area is titled 'Registro Usuario' and 'Información general'. It contains a dropdown menu for 'Naturaleza' with '-Selecione-' selected. Below are input fields for 'Celular' and 'Correo Electrónico'. The section is titled 'Información de Acceso' and contains input fields for 'Usuario', 'Contraseña', and 'Confirmación Contraseña'. A blue button labeled 'Registrar' is at the bottom.

*Imagen 3 Formulario inicial Registro Nuevo Usuario*

Seleccione tipo de persona, para desplegar los campos correspondientes de acuerdo con la clasificación Jurídica o Natural.



Formulario de Registro Usuario - Persona Natural. Sección: Información general. Campos: Naturaleza (Natural), No. identificación (Número identificación), Nombres, Apellidos, Celular, Correo Electrónico.

Imagen 4 Formulario Registro Usuario - Persona Natural



Formulario de Registro Usuario - Persona Jurídica. Sección: Información general. Campos: Naturaleza (Jurídica), Nit (Número identificación), Razón Social (Nombres), Celular, Correo Electrónico. Sección: Información de Acceso.

Imagen 5 Formulario Registro Usuario - Persona Jurídica

Si su identificación ya existe el sistema mostrará un mensaje indicando lo anterior y sus datos básicos serán cargados en el formulario.

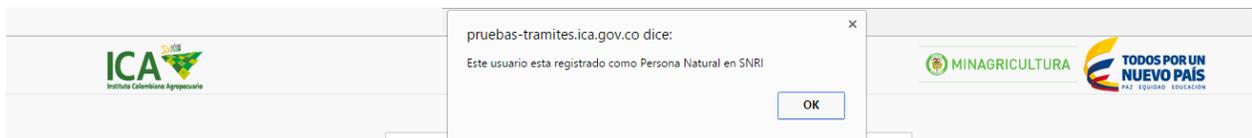


Imagen 6 Mensaje datos existentes SNRI

Si su identificación no existe en el sistema, deberá diligenciar los datos solicitados.

- Persona Natural: Nombres, Apellidos, Número Celular, Número de Identificación, Correo Electrónico.
- Persona Jurídica: Razón Social, NIT, Número Celular, Correo Electrónico.

A continuación, diligencie el campo de contraseña con la cual accederá al sistema; ésta debe tener más de 8 caracteres, incluir mayúsculas, minúsculas y mínimo un carácter especial.

Ejemplo: Lavidaesbell4\*

Si cumple con estas características, el sistema mostrará con un icono satisfactorio.

Información de Acceso

---

\*Usuario

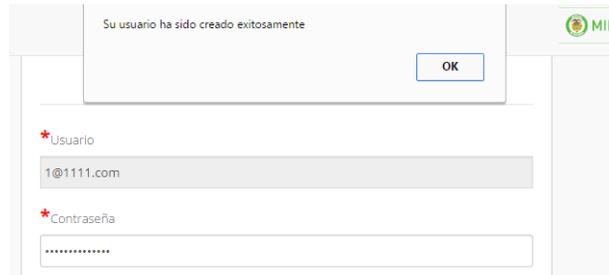
\*Contraseña

\*Confirmación Contraseña

- ✓ La nueva contraseña tiene la longitud solicitada
- ✓ La contraseña no tiene espacios
- ✓ La contraseña tiene numeros
- ✓ La contraseña tiene letras
- ✓ La contraseña tiene letras minusculas
- ✓ La contraseña tiene letras mayusculas
- ✓ La contraseña tiene caracteres especiales
- ✓ No contiene numeros de identificacion
- ✓ Las contraseña coinciden

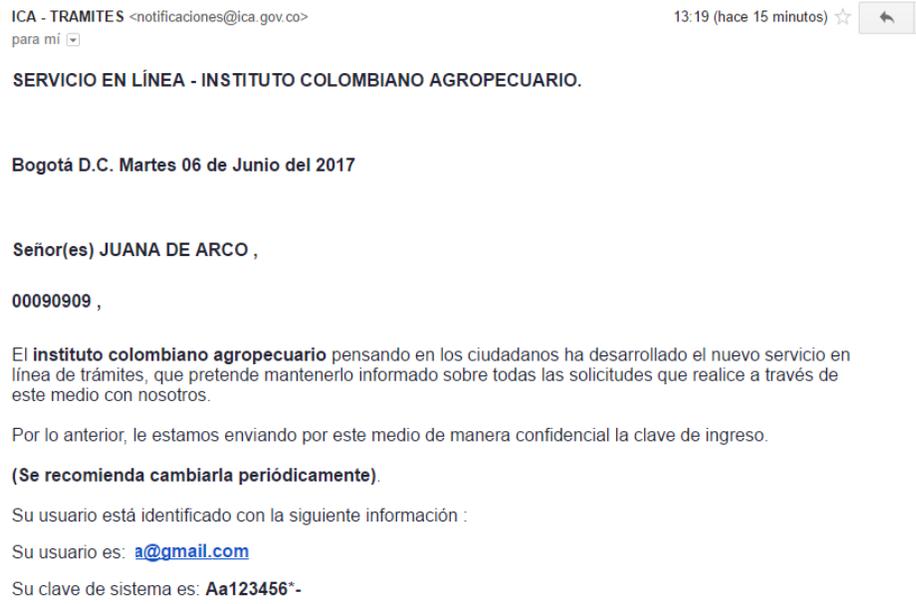
*Imagen 7 Criterios de Contraseña Aceptados*

Finalmente seleccione la opción Registrar, el sistema validará los campos obligatorios y le mostrará un mensaje indicando si fue satisfactorio o si requiere validar algún dato ingresado.



*Imagen 8 Mensaje Usuario Creado Satisfactoriamente*

El sistema notificara mediante correo electrónico los datos para acceder al sistema



*Imagen 9 Correo Electrónico Confirmación de Cuenta*

### 2.1.3 Usuario Registrado

Si ya cuenta con credenciales de usuario, diligencie el formulario para iniciar sesión; recuerde que su usuario es el correo electrónico ingresado en el registro.

ICA  
Instituto Colombiano Agropecuario

MINAGRICULTURA

TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS  
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

### Iniciar Sesión

Usuario  
jkñajsdñkg@lañksjdgl.com

Contraseña  
\*\*\*\*\*

Ingresar

Olvidó su contraseña? Desea registrarse?

Registro Persona

*Imagen 10 Inicio de Sesión*

#### 2.1.4 ¿Olvidó su contraseña?

En este caso, seleccione la opción “¿olvidó su contraseña?” de la pantalla de inicio de sesión

### Iniciar Sesión

Usuario  
jkñajsdñkg@lañksjdgl.com

Contraseña  
Contraseña

Ingresar

¿Olvidó su contraseña? Desea registrarse?

Registro Persona

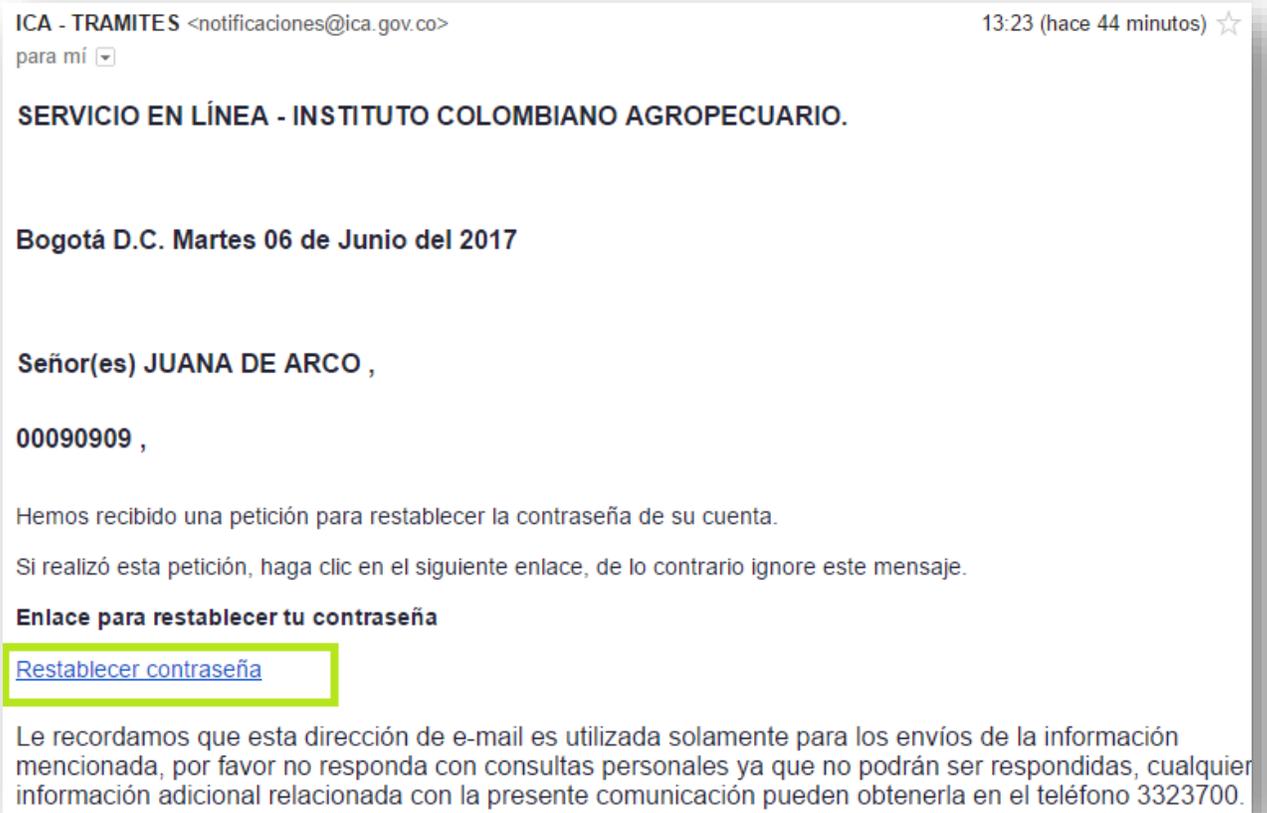
*Imagen 11 Olvido de Contraseña*

A continuación, el sistema mostrará la opción para ingresar su nombre de usuario; finalmente seleccione la opción Restablecer Contraseña.



*Imagen 12 Recuperar Contraseña*

El sistema enviará al correo registrado un mensaje como el siguiente; para concluir el proceso haga click sobre el texto “Restablecer Contraseña”



*Imagen 13 Correo de Restablecer Contraseña*

Finalmente podrá ingresar una nueva contraseña; recuerde que debe tener como mínimo 8 caracteres, letras mayúsculas y minúsculas, números, un carácter especial, no contener espacios en blanco y ser diferente a las últimas 4 usadas para acceso al sistema.



*Imagen 14 Cambiar Contraseña*

El sistema confirmará con un mensaje la actualización de la contraseña y podrá acceder al sistema con ésta.



*Imagen 15 Mensaje por Cambio Contraseña*

### 2.1.5 Cierre su Sesión o actualice su correo electrónico

Para cerrar la sesión de usuario, despliegue esta opción de la parte superior derecha donde se encuentra su nombre de usuario.

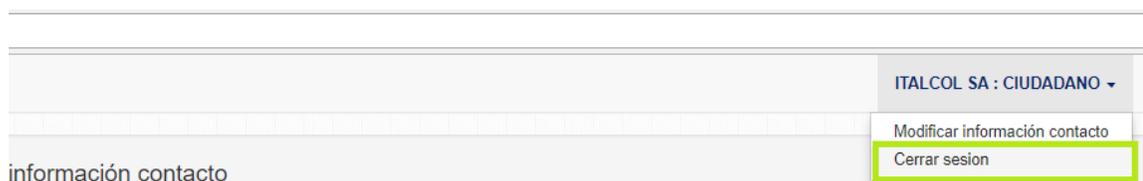


Imagen 16 Cerrar Sesión – Modificar información contacto

Para actualizar su correo electrónico o nombre de usuario seleccione la opción actualizar datos y modifique los datos.



Modificar información contacto

Celular o teléfono	<input type="text"/>
Correo	<input type="text" value="luzmilabustos@italcol.com"/>
Nombre de usuario	<input type="text" value="luzmilabustos@italcol.com"/>
	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Borrar"/>

Imagen 17 Modificar información contacto

El sistema validará que no coincida con un correo existente en el sistema.

## 2.2 MENU PRINCIPAL

Después de acceder con sus credenciales de usuario, el sistema mostrará la pantalla principal y en la parte lateral izquierda encontrará el menú general en forma de acordeón; despliegue las opciones ubicándose sobre cada título.



<b>AYUDA</b>
<a href="#">Cambio de contraseña</a>
<a href="#">Términos y condiciones</a>
<a href="#">Registrar PQR' SD</a>
<a href="#">Manual del ciudadano</a>
<a href="#">El ICA quiere conocerlo</a>
<b>SOLICITUD CIUDADANO</b>
<a href="#">Nueva solicitud</a>
<a href="#">Solicitar Modificación / Renovación</a>
<a href="#">Documentos resultados de mis trámites</a>
<a href="#">Mis trámites aplazados</a>

Imagen 18 Pantalla Principal – Menú

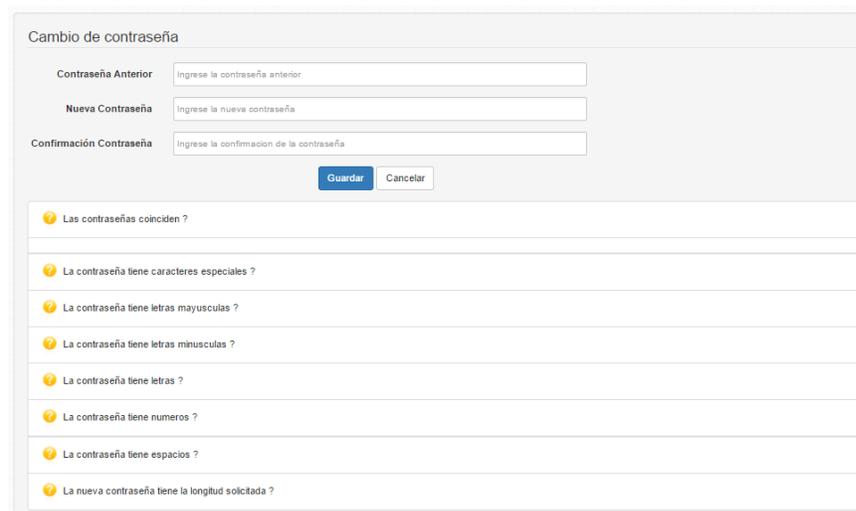
### 2.2.1 AYUDA

Encuentre en este menú opciones de ayuda para su cuenta y tramites en la ventanilla única de trámites

### 2.2.1.1 Cambio de Contraseña

Para cambiar su contraseña, seleccione esta opción del menú lateral; diligencie los campos solicitados y seleccione la opción “Guardar”.

Recuerde que la nueva contraseña debe tener como mínimo 8 caracteres, letras mayúsculas y minúsculas, números, un carácter especial, no contener espacios en blanco y ser diferente a las últimas 4 usadas para acceso al sistema



Formulario de Cambio de contraseña. El formulario contiene tres campos de entrada: 'Contraseña Anterior' con el placeholder 'Ingrese la contraseña anterior', 'Nueva Contraseña' con el placeholder 'Ingrese la nueva contraseña', y 'Confirmación Contraseña' con el placeholder 'Ingrese la confirmación de la contraseña'. Debajo de los campos hay dos botones: 'Guardar' (en azul) y 'Cancelar' (en gris). A continuación de los botones hay una lista de validaciones, cada una con un ícono de interrogante amarillo y un texto de pregunta:

- Las contraseñas coinciden ?
- La contraseña tiene caracteres especiales ?
- La contraseña tiene letras mayúsculas ?
- La contraseña tiene letras minúsculas ?
- La contraseña tiene letras ?
- La contraseña tiene numeros ?
- La contraseña tiene espacios ?
- La nueva contraseña tiene la longitud solicitada ?

*Imagen 19 Opción de Menú Cambio de Contraseña*

### 2.2.1.2 Términos y Condiciones

Esta opción lo redirige a los términos y condiciones de VUT publicados en la página web del ICA

### 2.2.1.3 Registro PQR´SD

Esta opción lo redirige al sistema de PQR´SD para que pueda radicar una petición, queja, reclamo, sugerencia o denuncia.

### 2.2.1.4 Manual del Ciudadano

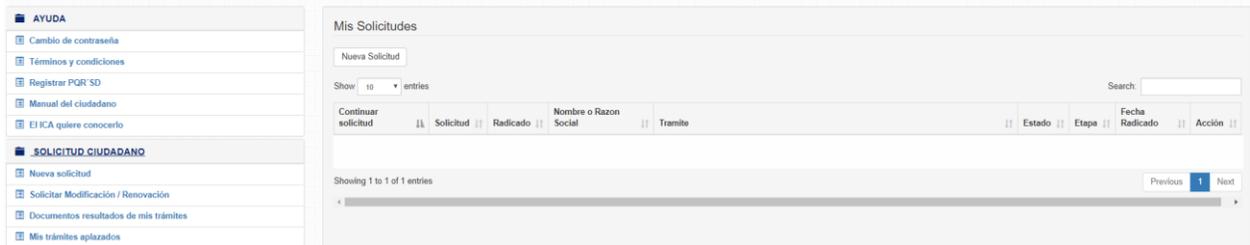
Esta opción le permite ver el manual del ciudadano para la Ventanilla Única de Trámites.

### 2.2.1.5 El ICA quiere conocerlo

Esta opción lo redirige a un formulario para realizar caracterización de usuarios, su diligenciamiento es voluntario, pero permitirá al ICA conocer sus usuarios y ofrecer cada día mejores servicios.

## 2.2.2 SOLICITUD CIUDADANO

Seleccione esta opción para ver sus solicitudes o crear una nueva solicitud de trámite ante el ICA;



The screenshot displays the ICA web application interface. On the left, there is a navigation menu with two main sections: 'AYUDA' and 'SOLICITUD CIUDADANO'. Under 'SOLICITUD CIUDADANO', the option 'Nueva solicitud' is highlighted. The main content area shows the 'Mis Solicitudes' page, which includes a search bar, a table with columns for 'Continuar solicitud', 'Solicitud', 'Radicado', 'Nombre o Razon Social', 'Tramite', 'Estado', 'Etapa', 'Fecha Radicado', and 'Acción', and a pagination control showing 'Showing 1 to 1 of 1 entries'.

*Imagen 20 Opción de Menú Mis Solicitudes*

### 2.2.2.1 Nueva Solicitud

Esta opción le permite registrar una solicitud para un nuevo registro, licencia o certificado; para ello seleccione la opción “Nueva Solicitud”, recuerde tener disponible la información y documentos en formato digital, requeridos para el trámite a realizar.

Nota: Si requiere modificación, renovación o actualización en su registro, licencia o certificado deberá ingresar por la opción Modificación / Renovación



Imagen 21 Nueva Solicitud

#### 2.2.2.1.1 Formulario Datos Registrados / Forma de Contacto

Encontrará en esta pantalla los datos básicos ingresados en el registro de usuario y demás datos solicitados que son requisito para la creación de la solicitud, a continuación, la descripción de cada campo solicitado:

Nombres	Dato ingresado en el formulario de registro de usuario
Apellidos	Dato ingresado en el formulario de registro de usuario
Dirección Principal	Dirección en la cual recibirá notificaciones físicas
País	País de radicación de la solicitud. **Solo podrán realizarse pagos
Departamento	Departamento de Colombia
Municipio	Municipio de Colombia
Teléfono	Número de contacto principal
Indicativo(Teléfono)	Indicativo para el teléfono de contacto
Correo Electrónico	Dato ingresado en el formulario de registro de usuario
Naturaleza	Datos de persona jurídica
Régimen	
Tipo de Identificación	
Número de Identificación	Datos de persona jurídica
Nombre o razón social de la empresa	

Datos Representante Legal	Datos de persona jurídica
Tipo Identificación representante legal	
Número identificación representante legal	
Nombres representante legal	
Apellidos representante legal	
Teléfono representante legal	
Correo electrónico representante legal	
Dirección Principal	
Correo Electrónico	

#### Correo Electrónico

\*Los datos que ya se tengan almacenados en el sistema y que se usen para generar factura, no podrán ser editables por el usuario, ya que corresponden a los registrados con el RUT o cámara de comercio para realizar pagos a la Entidad; en caso de que el usuario sea nuevo, los datos adicionados se trasladaran para generar pagos al sistema de recaudos del ICA.

En caso de tener alguna inconsistencia comunicarse a través del correo electrónico [soporte.tecnico@ica.gov.co](mailto:soporte.tecnico@ica.gov.co), o mesa de ayuda ICA.

\*\* Las facturas solo podrán generarse a personas naturales o jurídicas de Colombia o Extranjeros con representación legal en Colombia.

Consulte en este enlace: [información adicional para los pagos](#)

Información general

Naturaleza	Personas Naturales
Régimen	Régimen Común
Tipo de Identificación	CEDULA
Número de Identificación	00000000
Nombres	JUANA
Apellidos	DE ARCO
Dirección Principal	KRA 80A
País	COLOMBIA
Departamento	BOGOTA, D. C.
Municipio	BOGOTA, D. C.
Teléfono	333
Indicativo(Teléfono)	333
Correo Electrónico	infagropuestosstalia@gmail.com

*Imagen 22 Información General del Solicitante*

Forma de Contacto: Seleccione al menos una forma de contacto de su preferencia; recomendamos notificación por correo electrónico para remitir las observaciones y notificaciones de cambio de estado de su solicitud de manera inmediata.

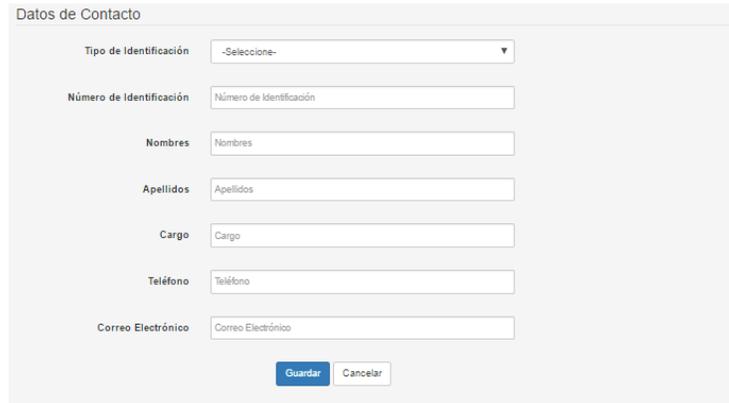
Forma de contacto

- Correo Electrónico
- Correspondencia física
- Plataforma en línea

*Imagen 23 Forma de contacto*

Datos de Contacto:

Estos son obligatorios para personas jurídicas, son opcionales para las personas naturales.



Formulario de Datos de Contacto con los siguientes campos:

- Tipo de Identificación: -Selecione-
- Número de Identificación: Número de Identificación
- Nombres: Nombres
- Apellidos: Apellidos
- Cargo: Cargo
- Teléfono: Teléfono
- Correo Electrónico: Correo Electrónico

Botones: Guardar, Cancelar

*Imagen 24 Datos adicionales de contacto*

Finalmente seleccione Guardar.

Al guardar este formulario el sistema le notificará con un mensaje.



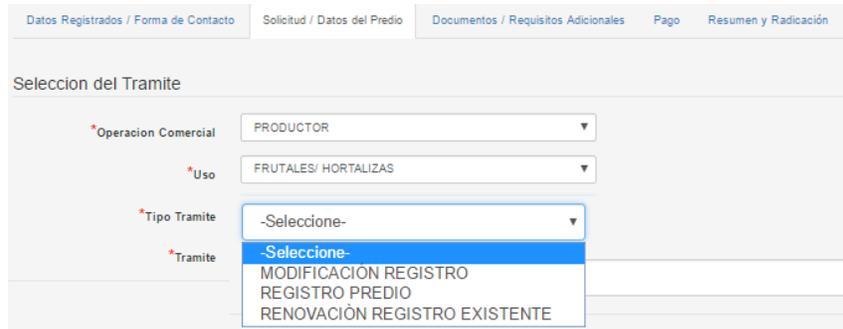
*Imagen 25 Mensaje Sistema - Guardar Formulario*

### 2.2.2.1.2 Formulario Solicitud / Datos del Trámite

Encontrará en esta pantalla las opciones que le permiten seleccionar el trámite a solicitar en la Entidad.

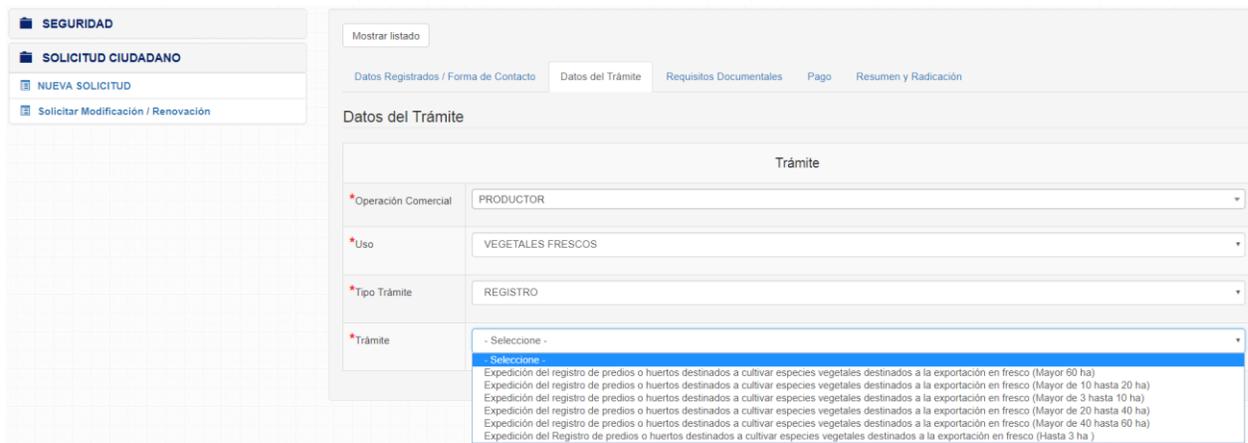
Hemos clasificado los trámites de acuerdo con la operación comercial y uso; por lo tanto, las demás opciones se despliegan de acuerdo con estas.

Ejemplo: al seleccionar operación comercial: Productor; Uso: Vegetales Frescos, se despliegan los trámites relacionados de: Registro de Predio, Renovación del registro otorgado.



*Imagen 26 Selección Tipo Trámite*

Seguido a la selección del tipo trámite se despliegan las opciones de Trámite, que le permiten seleccionar el adecuado para su solicitud.



*Imagen 27 Selección Trámite (Ejemplo vegetales frescos)*

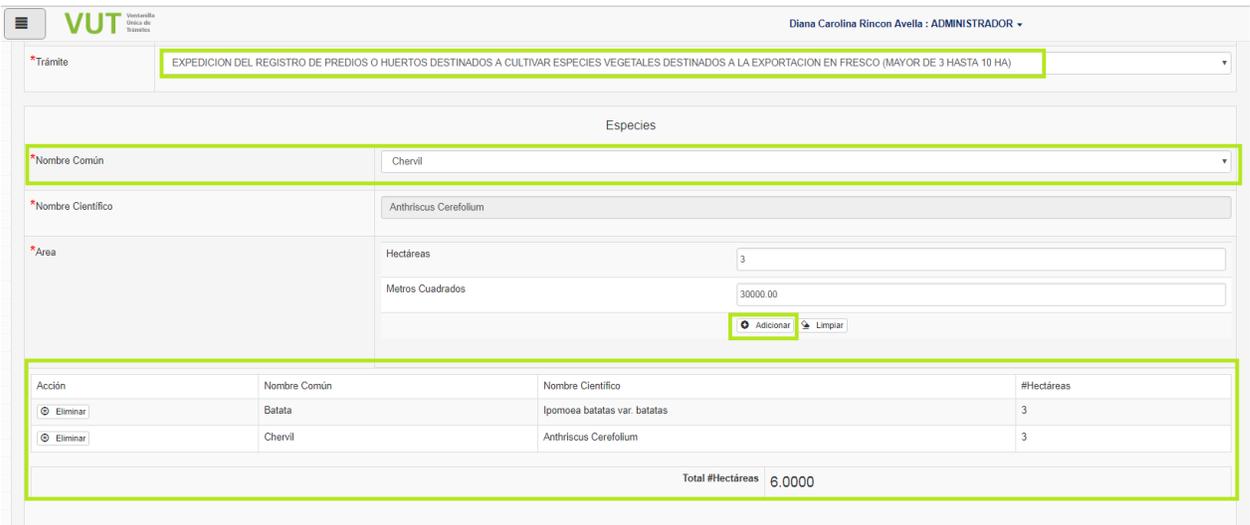
El uso “Insumos Veterinarios” le mostrará los trámites disponibles de registro de empresa o licencia de venta de insumos veterinarios, tanto de alimentos como de medicamentos.

El uso “Buenas Prácticas Agrícolas” le mostrará los trámites para certificado de BPA.

A continuación, y de acuerdo con la selección anterior se despliegan los requisitos de información de acuerdo al trámite seleccionado.

En este caso, la selección de Productor de Frutales y registro de predio de huerto mayor de 3ha a 10 ha, nos solicita ingresar especies, asistentes técnicos y datos de ubicación del predio; para otros trámites se despliegan opciones diferentes.

En el bloque de Especies, puede seleccionarla por nombre común, el sistema carga el nombre científico asociado a esta selección, seguidamente ingrese el área y el botón adicionar; las especies y área se irán adicionando al a grilla inferior y podrá eliminar cualquiera de ellas.



Trámite: EXPEDICION DEL REGISTRO DE PREDIOS O HUERTOS DESTINADOS A CULTIVAR ESPECIES VEGETALES DESTINADOS A LA EXPORTACION EN FRESCO (MAYOR DE 3 HASTA 10 HA)

Especies

Nombre Común: Chervil

Nombre Científico: Anthriscus Cerefolium

Área:

Hectáreas: 3

Metros Cuadrados: 30000.00

Botones: Adicionar, Limpiar

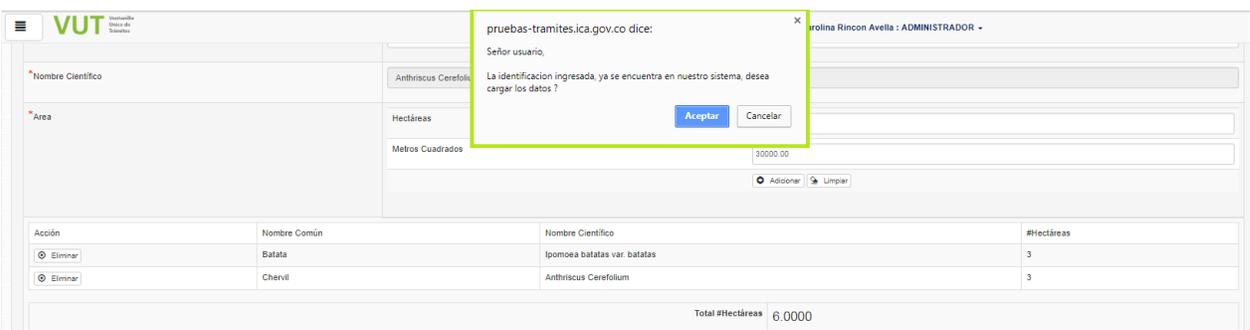
Acción	Nombre Común	Nombre Científico	#Hectáreas
Eliminar	Batata	Ipomoea batatas var. batatas	3
Eliminar	Chervil	Anthriscus Cerefolium	3
Total #Hectáreas			6.0000

Imagen 28 Selección Especies y Área (Ejemplo Uso Vegetales Frescos)

En el bloque de asistente técnico, deberá ingresar los datos solicitados y seleccionar la opción adicionar; en caso de existir en nuestra base de datos el sistema le indicará esta situación y al aceptar el mensaje cargará los datos básicos en el formulario; debe completarlo para poder

adicionarlo y podrá ingresar uno o varios asistentes técnicos, cada uno con el tiempo de contrato definido o indefinido.

Los asistentes se irán adicionando al a grilla inferior y podrá eliminar cualquiera de estos registros.



pruebas-tramites.ica.gov.co dice:

Señor usuario,

La identificación ingresada, ya se encuentra en nuestro sistema, desea cargar los datos?

Botones: Aceptar, Cancelar

VUT Unidad de  
Servicio Diana Carolina Rincon Avella : ADMINISTRADOR

Cédula: 72345678

\*Nombres: JAIRO

\*Apellidos: ORTIZ

\*T.P: PL-65987654

\*Dirección: CARRERA 21 N 32 - 45

\*Teléfono: 878787877

\*Correo Electrónico: jairo.ortiz@gmail.com

\*Tipo de Contrato: DEFINIDO

\*Fechas de Contrato:  
Fecha Inicial Contrato: 17/10/2017  
Fecha Final Contrato: 30/11/2018

Adicionar Limpiar

Predio

\*Nombre Predio: Digite el nombre del predio

noviembre 2018						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Imagen 29 Ingreso datos asistente técnico (Ejemplo Uso Vegetales Frescos)

En el bloque de predio, se solicita la información del predio o ubicación de empresa a registrar, diligencie todos los campos solicitados.

Predio

\*Nombre Predio: LA JULIANA

\*Departamento: CUNDINAMARCA

\*Municipio: BELTRÁN

\*Vereda: N/A

\*Dirección: FINCA LA JULIANA

Imagen 30 Ingreso datos de predio (Ejemplo Uso Vegetales Frescos)

Nota: En caso de no encontrar el nombre de la vereda en la lista desplegable, comunicar esta situación al correo electrónico [vut@ica.gov.co](mailto:vut@ica.gov.co), con el fin de incluirla.

Al seleccionar la opción guardar, el sistema validará los datos obligatorios y mostrara con un mensaje si debe modificar, completar algún campo o si se guardaron los datos de manera correcta.



Imagen 31 Mensaje Sistema - Guardar Formulario

NOTA: se solicitará información diferente de acuerdo con el uso, operación comercial y trámite seleccionado, para cada uno seleccione o ingrese la información solicitada en el bloque respectivo.

### 2.2.2.1.3 Eliminar Solicitud

Cuando los datos de la empresa o del trámite son seleccionados por error y sin cargar los documentos de requisitos, puede editar la información de la solicitud.

Si el botón cambia a verde es porque la solicitud ya fue radicada y no se podrá eliminar

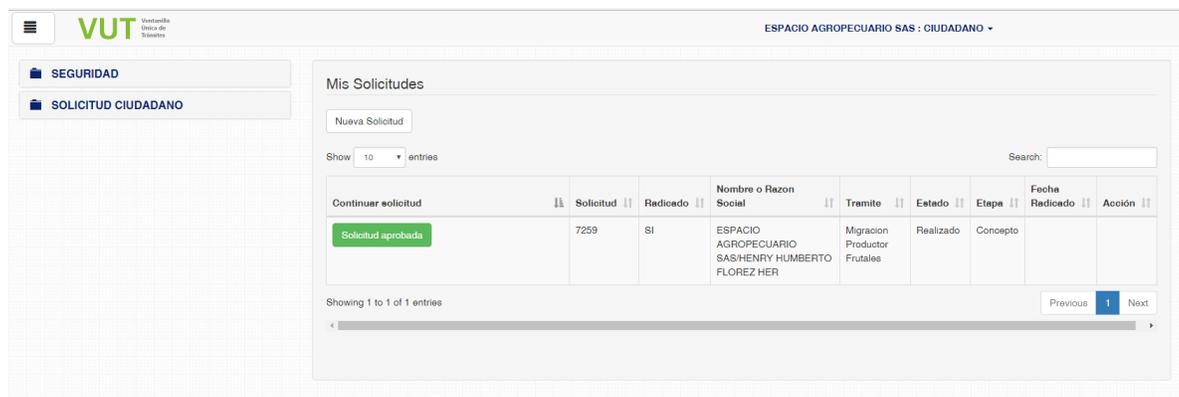


Imagen 32 Solicitudes radicadas

**\*\* Cuando necesite editar su solicitud, puede hacerlo antes de radicarla.**

Si luego de cargar documentos identifica un error en la solicitud puede cancelarla en la pestaña de resumen, seleccionando cancelar y aceptando el mensaje de confirmación de eliminación de la solicitud.

Mis Solicitudes

Nueva Solicitud

Show 10 entries Search:

Continuar solicitud	Solicitud	Radicado	Nombre o Razon Social	Tramite	Estado	Etapas	Fecha Radicado	Acción
Continuar solicitud	8767	NO	CAROLINA TEST	Expedición del registro de predios o huertos destinados a cultivar especies vegetales destinados a la exportación en fresco (Mayor de 3 hasta 10 ha)	Realizado	Asignación Tramite	10/11/17	

Imagen 33 Solicitudes sin radicar

Diana Carolina Rincon Avella : ADMINISTRADOR -

Datos Registrados / Forma de Contacto Datos del Trámite Requisitos Documentales Pago Resumen y Radicación

resumen del tramite a radicar

efor(a): Diana Carolina Rincon Avella

El tramite que procede a radicar es : Expedición del registro de predios o huertos destinados a cultivar especies vegetales estinados a la exportación en fresco (Mayor de 3 hasta 10 ha), los datos a registrar son:

Su número de solicitud 8767

Señor Usuario

Al radicar el trámite, el Instituto Colombiano Agropecuario - ICA tendrá el tiempo establecido en la resolución que regula el trámite, para dar inicio a éste. Si tiene alguna inquietud, comuníquese previamente al correo [contactenos@ica.gov.co](mailto:contactenos@ica.gov.co) o chat en el horario establecido.

Datos Empresa

#	Naturaleza	Razón Social / Nombre	Tipo Identificación	Número Identificación	Teléfono	Correo
1	NATURAL	CAROLINA TEST	CEDULA	52836982	(57) + (5) + 255888	NA

Datos Predio

#	Nombre Predio	Vereda	Dirección	Departamento	Municipio
1	PREDIO TEST	PROVIDENCIA GARCIA	PREDIO ANAPOIMA MO	CUNDINAMARCA	ANAPOIMA

Datos Especies

#	Nombre Cientifico	Nombre Común	Hectareas
1	VACCINIUM MERIDIONALE	Agraz	2
<b>Total</b>			2.0000

Datos Asistente Técnico

#	Nombres	Apellidos	Identificacion	Tarjeta Profesional	Tipo de Contrato	Fechas Contrato
1	TECNICO	PRUEBA	123456	2423423	INDEFINIDO	Inicio:0 Fin:0

Guardar Cancelar

Imagen 34 Resumen del tramite

Seleccione el botón cancelar en pestaña resumen, el sistema le mostrará el siguiente mensaje

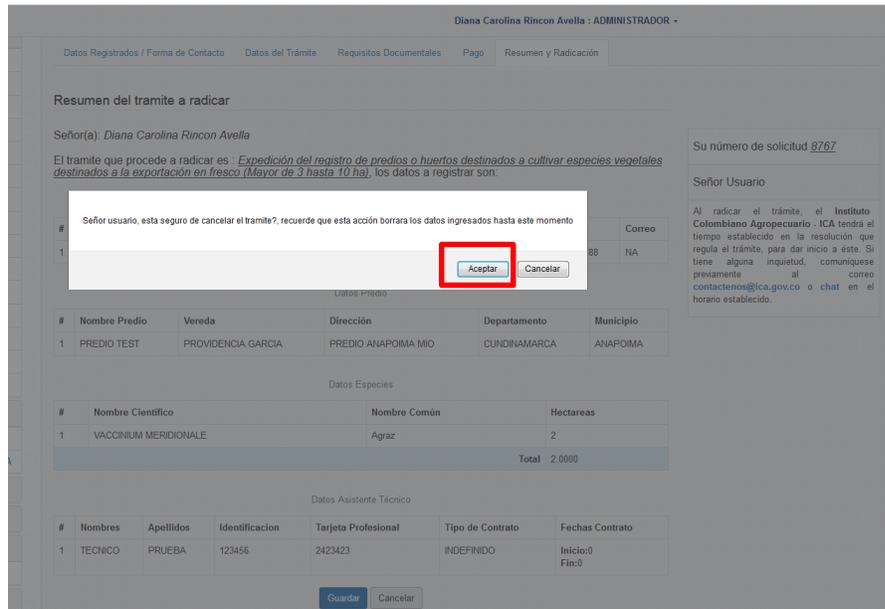


Imagen 35 Mensaje de eliminación de solicitud

Todas las solicitudes que se encuentren con el botón “continuar solicitud” y no tengan un pago ya asociado, se podrán eliminar.



Imagen 36 Mis Solicitudes

#### 2.2.2.1.4 Formulario Requisitos Documentales

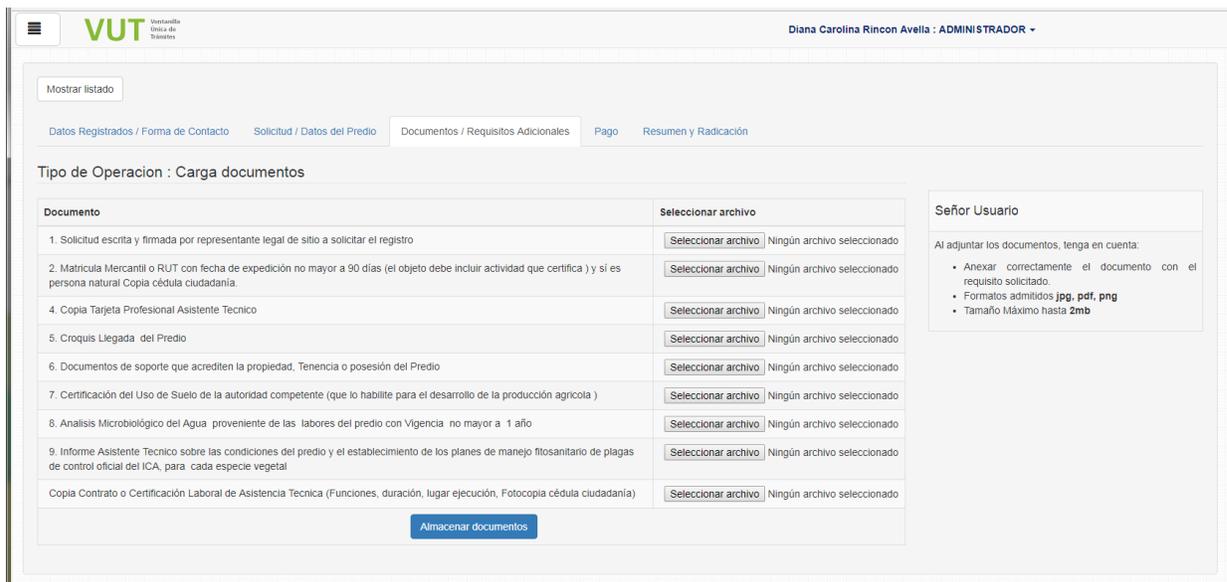
Esta pantalla le permite adicionar los documentos exigidos para radicar el trámite seleccionado; en la parte izquierda se describe el documento a adjuntar; tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

Tamaño máximo por archivo 2mb

Formatos aceptados: jpg, pdf, png.

El documento debe ser legible, para que los funcionarios de la Entidad, puedan evaluar su contenido.

Deberá adjuntar uno a uno los documentos requeridos y seleccionar la opción Almacenar Documentos, al finalizar podrá pasar a realizar el pago y/o radicar el trámite.



Mostrar listado

Datos Registrados / Forma de Contacto   Solicitud / Datos del Predio   Documentos / Requisitos Adicionales   Pago   Resumen y Radicación

Tipo de Operación : Carga documentos

Documento	Seleccionar archivo
1. Solicitud escrita y firmada por representante legal de sitio a solicitar el registro	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado
2. Matricula Mercantil o RUT con fecha de expedición no mayor a 90 días (el objeto debe incluir actividad que certifica ) y si es persona natural Copia cédula ciudadanía.	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado
4. Copia Tarjeta Profesional Asistente Tecnico	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado
5. Croquis Llegada del Predio	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado
6. Documentos de soporte que acrediten la propiedad, Tenencia o posesión del Predio	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado
7. Certificación del Uso de Suelo de la autoridad competente (que lo habilite para el desarrollo de la producción agrícola )	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado
8. Analisis Microbiológico del Agua proveniente de las labores del predio con Vigencia no mayor a 1 año	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado
9. Informe Asistente Tecnico sobre las condiciones del predio y el establecimiento de los planes de manejo fitosanitario de plagas de control oficial del ICA, para cada especie vegetal	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado
Copia Contrato o Certificación Laboral de Asistencia Tecnica (Funciones, duración, lugar ejecución, Fotocopia cédula ciudadanía)	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado

**Señor Usuario**

Al adjuntar los documentos, tenga en cuenta:

- Anexar correctamente el documento con el requisito solicitado.
- Formatos admitidos **jpg, pdf, png**
- Tamaño Máximo hasta **2mb**

*Imagen 37 Carga de documentos*

Al guardar este formulario se creará en su listado de solicitudes ésta que está gestionando, la cual puede editar, eliminar o continuar diligenciando en cualquier momento. Se aclara que, al realizar el pago, la solicitud ya no podrá ser editada y

Recuerde: Solo hasta realizar el pago y radicar la Entidad iniciará la gestión de su solicitud.

### 2.2.2.1.5 Formulario Pago

Esta pantalla le permite realizar el pago en línea a través de la plataforma PSE, pago asistido que consiste en ingresar el número de factura ICA, previamente pagada o generar factura con código de barras para imprimir y pagar en los bancos con convenio. \*

Tenga en cuenta que la factura debe tener la identificación del usuario solicitante del trámite, debe coincidir con el servicio solicitado y no puede estar asociada a otro trámite.

\*Bancos con convenio (Davivienda y Bancolombia)

### 2.2.2.1.5.1 Opción pago PSE

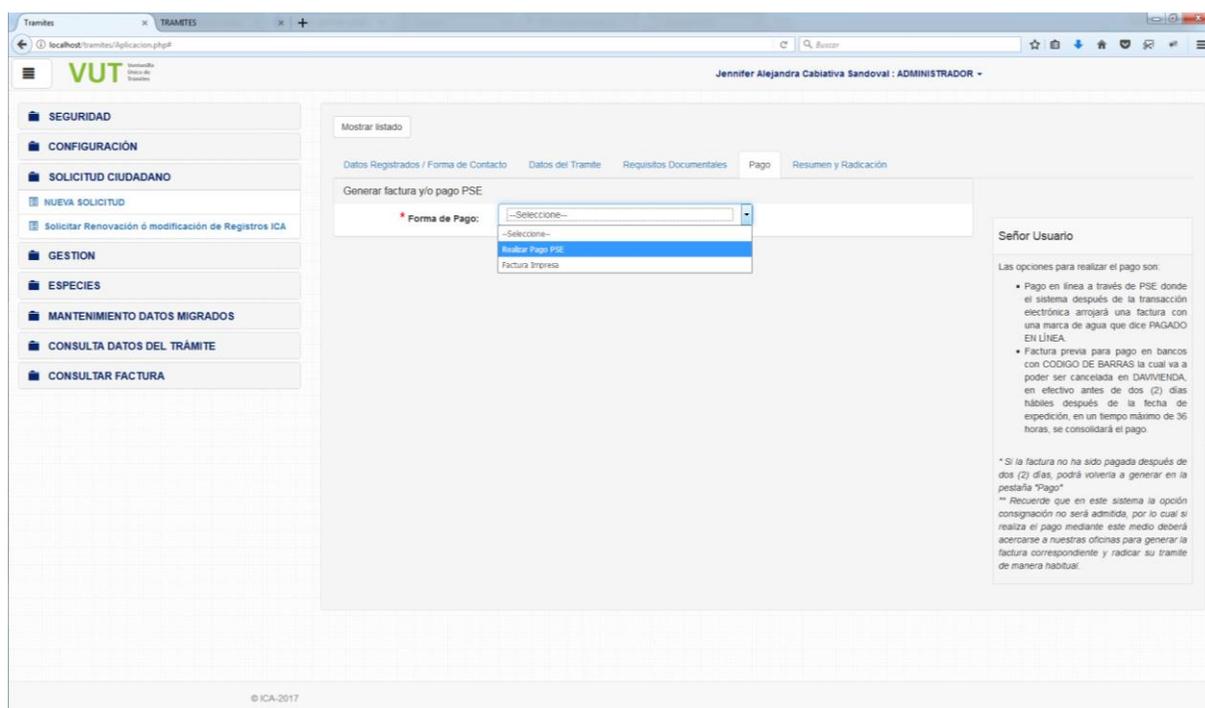


Imagen 38 Forma de Pago

El sistema le mostrará el servicio para el cual se va a generar el pago; este no puede modificarse ya que depende de la selección del trámite que realizó en la pantalla de Solicitud / Datos del Predio.

Seleccione la forma de pago PSE, la seccional en la cual se realiza el pago y finalmente la opción Generar Factura.

Al seleccionar PSE se habilitará el botón de pagos seguros en línea

Imagen 39 Selección de Pago PSE

Seleccione esta opción “pagos seguros en línea” y gestione su pago a través de su banca personal.

### 2.2.2.1.5.2 Opción pago factura impresa

Esta opción le permite ingresar una factura generada por el ICA en sus módulos de recaudo y previamente pagada ya sea por consignación en bancos o mediante datafono en la seccional del ICA.

Identifique el número de factura ubicado en la parte superior derecha, nombrado como número de documento:



**FACTURA DE VENTA**  
ANTIOQUIA  
Carrera 45 N° 31 - 03 Bello  
Teléfono 4461200 - 4611700

Número de documento	020171417450
Fecha de expedición	15/12/2017
Fecha limite pago	19/12/2017

Imagen 40 Encabezado factura

A continuación, ingrese el número de factura y seleccione la opción validar

El sistema validará los datos, y si todos son correctos, le permitirá adjuntar factura.

\* **Numero de la Factura:** 020180076548

**Servicio:** 04614|Expedición o renovación del registro de predios o huertos destinados a cultivar especies vegetales destinados a la exportación en fresco (Mayor de 10 hasta 20 ha) ✓

**Nombre:** INVERSIONES SANTA ELENA UNIDOS S.A.S. ✓

**Estado:** PAGADA ✓

**Valor:** 353279 ✓

**Tramite Asignado:** Esta factura no tiene tramites asignados ✓

Adjuntar Factura

Imagen 41 Validación correcta de datos

En caso de encontrar alguna inconsistencia, el sistema mostrará con una X roja, y no permitirá adjuntar factura

**Servicio:** 04612|Expedición o renovación del registro de predios o huertos destinados a cultivar especies vegetales destinados a la exportación en fresco (Hasta 3 ha) ✓

**Nombre Ciudadano:** JENNIFER AS CABIATIVA SA ✓

**Estado:** WEBSERVICES ✗

**Valor:** 31600 ✓

**Tramite Asignado:** Esta factura ya tiene el tramite servicio 10937 asignado ✗

Adjuntar Factura

Imagen 42 Validación datos incorrectos

### 2.2.2.1.5.3 Opción generar factura

Esta opción le permite generar una factura con código de barras para imprimir y pagar en bancos con convenio, tenga en cuenta que tiene una vigencia de 2 días calendario para pago.

Seleccione esta opción y seleccione: forma de pago "Bancos", Banco: Davivienda o Bancolombia, Seccional.

Datos Registrados / Forma de Contacto   Datos del Trámite   Requisitos Documentales   **Pago**   Resumen y Radicación

Generar factura y/o pago PSE

\* **Forma de Pago:**

\* **Servicio:** 04614|Expedición o renovación del registro de predios o huertos destinados a cultivar especies vegetales destinados a la exportación en fresco (Mayor de 10 hasta 20 ha)

\* **Forma de Pago:**

\* **Banco:**

\* **Seccional:**

\* **Valor Total (\$ pesos):**

Señor Usuario

Las opciones para realizar el pago son:

- **Pago PSE (pagos seguros en línea):** permite pagar de forma segura desde su banca personal; el pago por este medio ingresa de manera automática y seguido a este paso puede radicar su solicitud.
- **Factura impresa:** Permite ingresar un número de factura ICA previamente pagada, seguido a este paso puede radicar su solicitud.
- **Generar factura:** debe imprimir la factura y pagar dentro de los 2 días de vigencia, el pago ingresará 24 horas después de haberse realizado en el banco, solo hasta la validación podrá radicar su solicitud.

**Recuerde:** solo hasta ser radicada la solicitud, la Entidad iniciará la atención de su trámite.

Finalmente, seleccione el botón generar factura. Automáticamente el sistema genera la descarga de la factura en PDF

En caso de no generar factura, en la opción resumen y radicación encontrará una opción para reimprimir la factura.

Datos Registrados / Forma de Contacto   Datos del Trámite   Requisitos Documentales   Pago   **Resumen y Radicación**

Resumen del trámite a radicar

Señor(a) \_\_\_\_\_

El trámite que procede a radicar es : Expedición del Registro de predios o huertos destinados a cultivar especies vegetales destinados a la exportación en fresco (Hasta 3 ha), los datos a registrar son:

Si la Factura no se descargó [Clic aquí](#)

Datos Empresa

Imagen 43 Descargar factura

Después de pagada la factura en el banco, la Entidad tiene 24 horas para conciliar el pago, después de validado el pago, el sistema habilitará la opción para que pueda radicar la solicitud.

Recuerde: si no se realiza el pago o no se radica, la Entidad no podrá iniciar la gestión de su solicitud.

**FACTURA DE VENTA**  
**AMAZONAS**  
Avenida Internacional Carrera 6 No. 3-29  
Teléfono 5927852 - 5924861

Número de documento	020180173411
Fecha de expedición	30/10/2016
Fecha límite pago	01/11/2016

<b>Razón Social</b> JIA JAU				<b>Nit</b> 852		
<b>Dirección</b> CRA1				<b>Teléfono</b> 11		
Cod.	Concepto	Pro. Comer	Cod. Lab.	Cantidad	Parcial	Total
04614	04614 Expedición o renovación del registro de pred...			1	\$353,279	\$353,279
Observaciones:					<b>Total</b>	<b>\$ 353,279</b>
<p>EL INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA - ES UN ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL, AGENTE RETENEDOR DE IVA, RENTA E INDUSTRIA, COMERCIO Y AVISOS. Para todos los efectos legales este documento se asimila a la FACTURA CAMBIARIA. Se cobrará un recargo (interés moratorio máximo permitido por la Superintendencia Bancaria y vigente a la fecha de pago) sobre el valor total que se adeude, el cual se causará a partir de los 30 días siguientes a la fecha de su expedición.</p>						

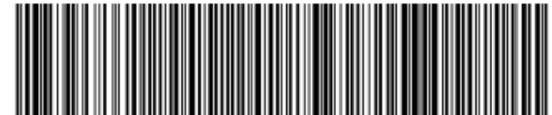
-----  
CLIENTE

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO  
NIT.899.999.069-7

Documento No.	NIT	FECHA EXPEDICIÓN	LUGAR			
020180173411	852	28/08/2018	AMAZONAS			
JIA JAU		AMAZONAS	<b>BANCO</b>	<b>CHEQUE</b>	<b>VALOR</b>	
SERVICIO: 04614 Expedición o renovación del registro de pred			OTROS MEDIOS: No. Transac.			
			<b>EFFECTIVO</b>			
Observaciones:			<b>TOTAL A PAGAR</b>		\$353,279	

-----  
ICA

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO  
NIT.899.999.069-7

Documento No.	NIT	FECHA EXPEDICIÓN	LUGAR			
020180173411	852	28/08/2018	AMAZONAS			
JIA JAU		AMAZONAS	<b>BANCO</b>	<b>CHEQUE</b>	<b>VALOR</b>	
 (415)7707264250013(8020)020180173411(3900)353279(96)20180828			OTROS MEDIOS: No. Transac.			
			<b>EFFECTIVO</b>			
			<b>TOTAL A PAGAR</b>		\$353,279	

-----  
BANCO

Nota: en caso de vencimiento de la factura, puede generarla nuevamente, ingresando a sus solicitudes > Continuar Solicitud y seguir los pasos descritos en la opción Generar Factura.

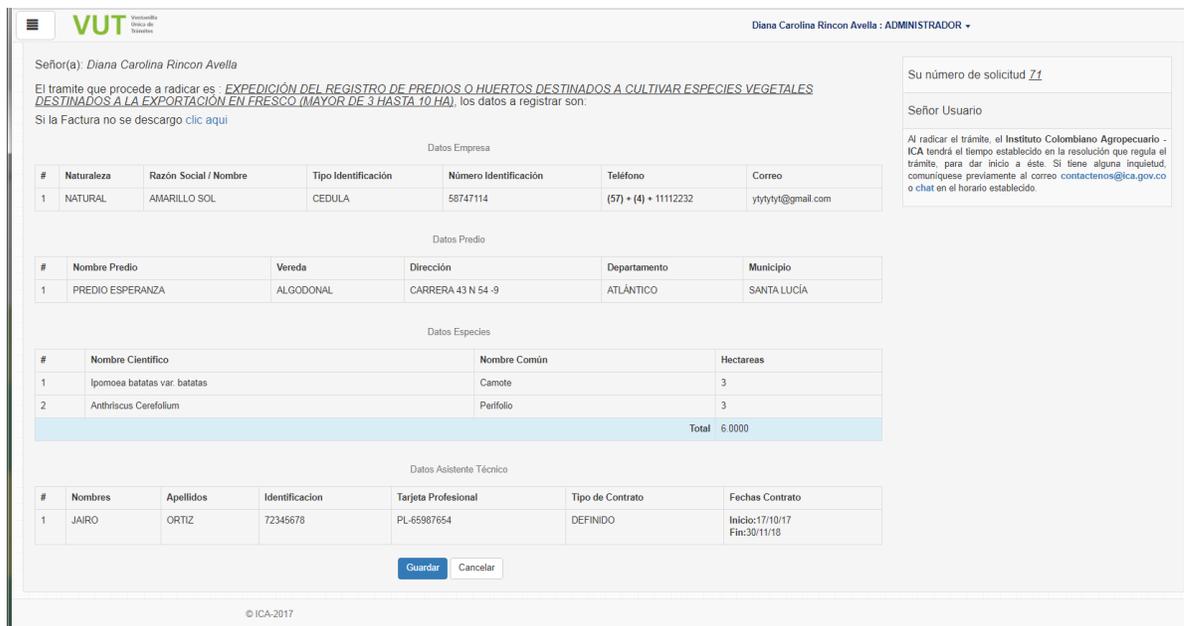
Luego de validado el pago el sistema le mostrará la opción continuar solicitud y habilitará el botón guardar en la pestaña Resumen y Radicación

Continuar solicitud	13795	NO		Expedición del Registro de predios o huertos destinados a cultivar especies vegetales destinados a la exportación en fresco (Hasta 3 ha )	Registrado	Inicial	23/04/18
Pendiente por Pagar	13445	NO		Expedición del Registro de predios o huertos destinados a cultivar especies vegetales destinados a la exportación en fresco (Hasta 3 ha )	Registrado	Inicial	11/04/18

Imagen 44 Continuar Solicitud

### 2.2.2.1.6 Formulario Resumen y Radicación

Esta pantalla le permite ver el resumen de la solicitud y radicarla ante el ICA, al seleccionar guardar el sistema alerta con un mensaje de confirmación y al ser aceptado se radicará el trámite. El sistema también le mostrará un mensaje indicando que fue exitoso; de igual forma y de acuerdo con la selección de notificación se informará por correo electrónico.



Señor(a): *Diana Carolina Rincon Avella*

El trámite que procede a radicar es: **EXPEDICIÓN DEL REGISTRO DE PREDIOS O HUERTOS DESTINADOS A CULTIVAR ESPECIES VEGETALES DESTINADOS A LA EXPORTACIÓN EN FRESCO (MAYOR DE 3 HASTA 10 HA)**, los datos a registrar son:  
Si la Factura no se descargo clic aquí

Su número de solicitud **Z1**

Señor Usuario

Al radicar el trámite, el Instituto Colombiano Agropecuario - ICA tendrá el tiempo establecido en la resolución que regula el trámite, para dar inicio a éste. Si tiene alguna inquietud, comuníquese previamente al correo [contactenos@ica.gov.co](mailto:contactenos@ica.gov.co) o chat en el horario establecido.

**Datos Empresa**

#	Naturaleza	Razón Social / Nombre	Tipo Identificación	Número Identificación	Teléfono	Correo
1	NATURAL	AMARILLO SOL	CEDULA	58747114	(57) + (4) + 11112232	ylytyt@gmail.com

**Datos Predio**

#	Nombre Predio	Vereda	Dirección	Departamento	Municipio
1	PREDIO ESPERANZA	ALGODONAL	CARRERA 43 N 54 -9	ATLÁNTICO	SANTA LUCÍA

**Datos Especies**

#	Nombre Científico	Nombre Común	Hectareas
1	Ipomoea batatas var. batatas	Camote	3
2	Anthriscus Cerefolium	Perifollo	3
<b>Total</b>			<b>6.0000</b>

**Datos Asistente Técnico**

#	Nombres	Apellidos	Identificación	Tarjeta Profesional	Tipo de Contrato	Fechas Contrato
1	JAIRO	ORTIZ	72345678	PL-65987654	DEFINIDO	Inicio:17/10/17 Fin:30/11/18

© ICA-2017

Imagen 45 Resumen

Nota: Al seleccionar cancelar, se eliminará la solicitud no radicada sin pago.

Puede consultar sus trámites en la opción “Mis solicitudes”, identifique si la solicitud fue radicada o puede continuar con el proceso en la primera columna.

Puede identificar el estado de la solicitud en la columna con éste nombre.

También puede buscar su solicitud ingresando criterios alfanuméricos en el campo “Search”; igualmente organizar en orden ascendente o descendente todas sus solicitudes haciendo click en el título de cada columna de la grilla.

Mis Solicitudes

Nueva Solicitud

Show 10 entries

Search:

Continuar solicitud	Solicitud	Radicado	Nombre o Razon Social	Tramite	Estado	Etapas	Fecha Radicado	Acción
Continuar solicitud	199	NO	JUANA DE ARCO	CERTIFICADO DE PREDIO ESPECIES ORNAMENTALES (MAYOR DE 30 HA)	Registrado	Inicial	07/06/17	
Solicitud radicada	198	SI	JUANA DE ARCO	REGISTRO DE PREDIO O HUERTO FRESCO (MAYOR DE 3 Ha A 10 Ha)	Registrado	Inicial	07/06/17	

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

Imagen 46 Mis Solicitudes (Radicada - Continuar)

#### 2.2.2.1.7 Subsanan Documentos

En caso de que los documentos anexos a la solicitud, tengan alguna inconsistencia en cuanto a contenido y calidad del documento, la Entidad podrá rechazarlos y deberá subsanar el documento del (los) requisito(s) correspondiente; por lo cual recibirá una notificación por correo electrónico.

Para lo anterior, ingrese a sus solicitudes y seleccione el botón denominado “Validar Documentos” de la columna “Acción”, allí adicione nuevamente el documento a subsanar.

Mis Solicitudes

Nueva Solicitud

Show 10 entries Search:

Continuar solicitud	Solicitud	Radicado	Nombre o Razon Social	Tramite	Estado	Etapa	Fecha Radicado	Acción
Solicitud Radicada	57	SI	FELIPE GUEVARA	REGISTRO DE LAS PLANTAS EMPACADORAS DE VEGETALES PARA LA EXPORTACION EN FRESC	Subsanar Documentos	Revisión de documentos	10/10/17	Validar Documentos

Imagen 47 Subsanar Documentos

El sistema solo le permite adicionar el (los) documento(s) rechazados; además puede encontrar en el campo observaciones la justificación del rechazo del documento.

A continuación, cargue el documento haciendo clic en el botón Examinar y seleccione la opción Guardar

Ubicación : CARRERA 4 N 56- 45

Show 10 entries Search:

Requisito	Documento	Ver documento	Estado	Cargar
2. Matricula Mercantil o RUT con fecha de expedición no mayor a 90 días (el objeto debe incluir actividad que certifica ) y si es persona natural Copia cédula ciudadanía.	Doc2.pdf	Ver	Realizado	
5. Croquis Llegada del Predio	Doc2.pdf	Ver	Subsanar Documentos	Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous 1 Next

Observaciones : SEÑOR LAS INDICACIONES DE CROQUIS NO ESPECIFICAN HECTAREAS DE POSCOSECHA

Escriba el comunicado

Guardar

Imagen 48 Adjuntar documento - Observaciones de Subsanar

Notificación por correo electrónico: Recibirá notificaciones de acuerdo con el progreso en el proceso y estado de la solicitud. Inicialmente recibirá el correo de notificación donde puede identificar el id, los datos de solicitud y el tramite registrado, asimismo el estado actual del trámite; esta última sección se irá actualizando en las notificaciones posteriores.

SERVICIO EN LÍNEA - INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO.

Bogotá D.C. Martes 24 de Octubre del 2017

Señor(es) JAIME FRUCOL ,  
1804 ,

El Instituto Colombiano Agropecuario pensando en los usuarios expone este mecanismo en línea que facilite el seguimiento y la presentación de requisitos para las solicitudes de trámites autorizados en VUT ventana única de trámites.

Por lo anterior, informamos que su solicitud bajo el número 117 de 2017-10-24 11:57:12.

Se encuentra :

Etapas : Revisión de documentos

Estado : Recibido

Siguiente Paso a Realizar : Vista

Trámite : EXPEDICION DE REGISTRO DE EXPORTADORES DE VEGETAL FRESCO

Observaciones : No hay observaciones.

**Documento Requisito**

1. Copia Contrato o Certificación Laboral de Asistencia Técnica (Funciones, duración, lugar ejecución. Fotocopia cédula ciudadanía)
10. Carta de certificación por el (PRECIO PRODUCTOR) proveedor de inclusión firmada por el representante legal indicando las especies a proveer
2. Matrícula Mercantil o RUT con fecha de expedición no mayor a 90 días (el objeto debe incluir actividad que certifica) y si es persona natural Copia cédula ciudadanía.
4. Copia Tarjeta Profesional Asistente Técnico
5. Croquis Llegada del Predio
6. Documentos de soporte que acrediten la propiedad, Tenencia o posesión del Predio
8. Análisis Microbiológico del Agua proveniente de las labores del predio con Vigencia no mayor a 1 año
9. Informe Asistente Técnico sobre las condiciones del predio y el establecimiento de los planes de manejo fitosanitario de plagas de control oficial del ICA, para cada especie vegetal

Nombre Documento	Estado
Chrysanthemum jpg.pdf	Aprobado

Le recordamos que esta dirección de e-mail es utilizada solamente para los envíos de la información mencionada, por favor no responda con consultas personales ya que no podrán ser respondidas, cualquier información adicional relacionada con la presente comunicación pueden obtenerla en el teléfono 3323700 en Bogotá D.C. y en la línea gratuita nacional para el resto del país [018000114517](tel:018000114517)

Confiamos que esta información será oportuna, importante y de gran utilidad para su empresa.

Este es un mensaje de carácter confidencial de la Institución Colombiana Agropecuario. Si usted no es el destinatario del mismo o no está autorizado para recibir este mensaje en nombre del destinatario, absténgase de usar, copiar, divulgar o en cualquier otra forma esta información. Las opciones o información de tipo personal o no directamente relacionada con los asuntos del Instituto Colombiano Agropecuario que contiene este mensaje no se deben entender como respaldadas por este. Si recibió este mensaje por error por favor comuníquese en forma inmediata con su remitente.

*Imagen 49 Modelo Correo Electrónico*

## 2.2.2.2 Modificación o Renovación:

### 2.2.2.2.1 Tramites de modificación o renovación:

Las opciones de modificación del registro ICA de un predio productor, que genera una actuación Administrativa y también un pago son:

## VEGETALES FRESCOS

- MODIFICACIÓN DE ESPECIES VEGETALES REGISTRADAS (GENERA VISITA)
- MODIFICACIÓN DE ÁREAS REGISTRADAS (GENERA VISITA)
- CAMBIO DE NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL TITULAR DEL REGISTRO ICA DEL PREDIO
- CAMBIO DE REPRESENTANTE LEGAL
- CAMBIO DEL NOMBRE DEL PREDIO
- ACTUALIZACIÓN RESOL 448 DE 2016 CON CAMBIO EN REGISTRO DE PREDIOS O HUERTOS DESTINADOS A CULTIVAR ESPECIES VEGETALES DESTINADOS A LA EXPORTACIÓN EN FRESCO (en este caso cuando con la actualización el registro tiene algún cambio)

Las opciones de modificación del registro ICA de un predio productor, que NO genera una actuación Administrativa ni tampoco un pago son:

- MODIFICACION Y/O ACTUALIZACION DEL ASISTENTE TECNICO
- SOLICITUD DE DESVINCULACION DEL REGISTRO DEL PREDIO CON EXPORTADORES
- MODIFICACIÓN POR ACTUALIZACIÓN RESOLUCIÓN 448 DE 2016 (en este caso cuando el registro se actualiza y no tienen ningún cambio)

## BUENAS PRACTICAS AGRICOLAS

- MODIFICACIÓN DEL TITULAR DEL CERTIFICADO
- MODIFICACIÓN DE LAS ESPECIES

Las opciones de modificación del registro ICA de un EXPORTADOR, que genera una actuación Administrativa y por ende un pago son:

- CAMBIO DE NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL TITULAR DEL REGISTRO ICA DEL EXPORTADOR
- CAMBIO DE REPRESENTANTE LEGAL
- ACTUALIZACION RESOLUCION 448 DE 2016 CON CAMBIO EXPEDICIÓN DEL REGISTRO DE EXPORTADOR DE VEGETALES FRESCOS

Las opciones de modificación del registro ICA de un EXPORTADOR de vegetales en fresco, que NO genera una actuación Administrativa ni tampoco pago son:

- MODIFICACION Y/O ACTUALIZACION DEL ASISTENTE TECNICO (SI LO TIENE)
- SOLICITUD DE ADICION DE ESPECIES Y PREDIOS PROVEEDORES
- SOLICITUD DE DESVINCULACION DE PREDIOS PROVEEDORES
- SOLICITUD DE ADICION DE NUEVA PLANTA EMPACADORA
- SOLCITUD DE DESVINCULACION DE PLANTA EMPACADORA
- ACTUALIZACION DEL REGISTRO DE EXPORTADOR DE VEGETALES (cuando es de actualización por resolución 448 de 2016 y no tiene ningún cambio)

Las opciones de modificación del registro ICA de una PLANTA EMPACADORA de vegetales en fresco, que genera una actuación Administrativa y sin pago:

- MODIFICACION CAMBIO DE NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL TITULAR DEL REGISTRO ICA DE LA PLANTA EMPACADORA
- MODIFICACION CAMBIO DE REPRESENTANTE LEGAL
- CANCELACION EL REGISTRO POR CAMBIO DE BODEGA DE EMPAQUE Y SE SOLICITA OTRO NUEVO REGISTRO
- INCLUSION DE ESPECIES A MAQUILAR

## INSUMOS VETERINARIOS

- Registro como productor, productor por contrato, importador, semielaborador empacador o envasador de alimentos para animales, biológicos o de medicamentos veterinarios y las modificaciones al registro
- Licencia de venta de productos veterinarios (Alimentos para animales, biológicos o de medicamentos veterinarios) y las modificaciones de la licencia
- Inscripción de director científico, director técnico, asesor técnico y Profesionales Directos de laboratorios de control de calidad, de empresas productoras de alimentos para animales, biológicos o de medicamentos veterinarios y la modificación de la inscripción.

### 2.2.2.2 Realizar una modificación o renovación

Seleccione la opción solicitar Renovación o Modificación, el sistema listará los registros existentes para su identificación o empresa, recuerde tener disponible la información y documentos en formato digital, requeridos para el trámite a realizar.

El sistema despliega diferentes trámites de acuerdo con el registro, certificado o licencia inicial otorgado.



Imagen 50 Opción renovación o modificación

La opción seleccionar, le permitirá iniciar la solicitud para modificar o renovar el registro ICA mostrando el formulario donde podrá seleccionar el trámite a realizar.

Acción	Solicitud	No. Renovación	Nombre o Razón Social	Trámite	Registro	Vigencia	No. Radicado	Fecha Radicación
<input checked="" type="checkbox"/> Seleccionar	10942	10954	JENNY TORO	Expedición del Registro de predios o huertos destinados a cultivar especies vegetales destinados a la exportación en fresco (Hasta 3 ha )	1027	25/10/17	1027	25/10/17

*Imagen 51 Lista*

### 2.2.2.2.3 Formulario de Solicitud / Datos del trámite

Encontrará en esta pantalla las opciones que le permiten seleccionar el trámite a solicitar en la Entidad, se cargan de manera automática el uso y la operación comercial.

Para el ejemplo se seleccionó un trámite como productor de Vegetales Frescos



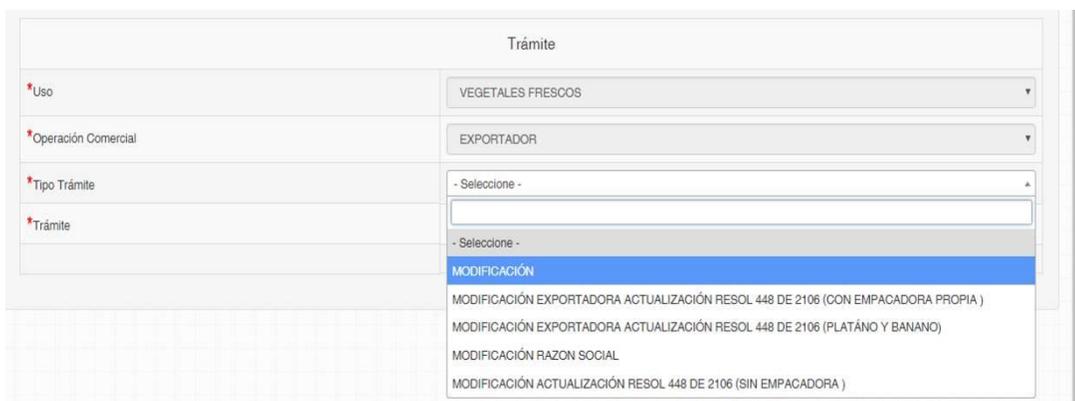
Trámite	
*Uso	VEGETALES FRESCOS
*Operación Comercial	PRODUCTOR
*Tipo Trámite	MODIFICACION
*Trámite	- Seleccione -
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seleccione -</li> <li>MODIFICACION VIO ACTUALIZACION DEL ASISTENTE TECNICO</li> <li>CAMBIO DE REPRESENTANTE LEGAL REGISTRO PREDIO PRODUCTOR</li> <li>CAMBIO DE HOMBRE O RAZON SOCIAL DEL TITULAR DEL REGISTRO</li> <li>MODIFICACION O CAMBIO DE LAS ESPECIES VEGETALES REGISTRADAS</li> </ul>

Imagen 52 Selección de tipo y trámite (Modificación o Renovación, Ejemplo vegetales frescos)

El sistema le solicitará información de acuerdo con el trámite seleccionado; continúe con la información de la solicitud ingresando los requisitos documentales, pago cuando se requiera y radicación de la solicitud, de la forma que se indica en los puntos [2.2.2.1.1](#) a [2.2.2.1.6](#), de este documento

### Otro ejemplo: para exportador o comercializador – Inclusión de predios proveedores

La segunda opción del menú “Solicitar modificación / renovación”. Le permite hacer modificaciones de la información actual del registro que ya tiene.



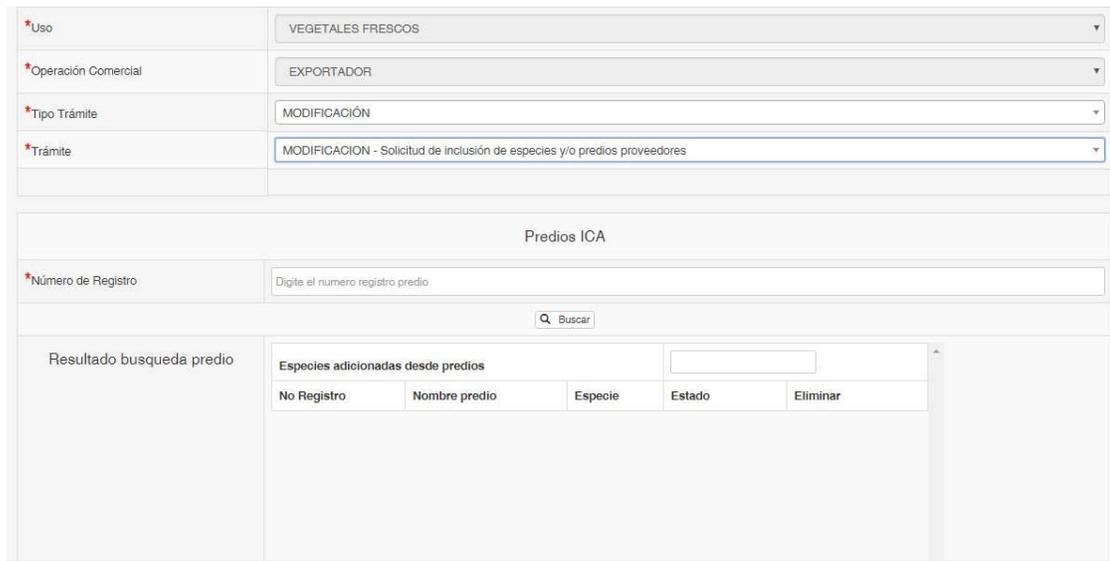
Trámite	
*Uso	VEGETALES FRESCOS
*Operación Comercial	EXPORTADOR
*Tipo Trámite	- Seleccione -
*Trámite	- Seleccione -
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seleccione -</li> <li>MODIFICACION</li> <li>MODIFICACION EXPORTADORA ACTUALIZACION RESOL 448 DE 2106 (CON EMPACADORA PROPIA )</li> <li>MODIFICACION EXPORTADORA ACTUALIZACION RESOL 448 DE 2106 (PLATANO Y BANANO)</li> <li>MODIFICACION RAZON SOCIAL</li> <li>MODIFICACION ACTUALIZACION RESOL 448 DE 2106 (SIN EMPACADORA )</li> </ul>

Imagen 53 Selección de tipo y trámite (Modificación o Renovación)

Para inclusión de especies debe seleccionar el tipo tramite modificación y en trámite Inclusión de es especies y predios proveedores.

El sistema desplegará una pantalla como la siguiente, donde debe insertar los números de registro

\*\* Si tiene otro predio puede adicionarlo en la misma solicitud, y juntar las cartas de proveeduría en un solo archivo pdf como requisito.



*Uso	VEGETALES FRESCOS
*Operación Comercial	EXPORTADOR
*Tipo Trámite	MODIFICACIÓN
*Trámite	MODIFICACION - Solicitud de inclusión de especies y/o predios proveedores

Predios ICA

\*Número de Registro

Q Buscar

Resultado búsqueda predio				
Especies adicionadas desde predios				
No Registro	Nombre predio	Especie	Estado	Eliminar

Imagen 54. Modificación, Inclusión de especies y predios proveedores

El sistema le solicitará información de acuerdo con el trámite seleccionado; continúe con la información de la solicitud ingresando los requisitos documentales, pago cuando se requiera y radicación de la solicitud, de la forma que se indica en los puntos [2.2.2.2](#) a [2.2.2.5](#), de este documento.

#### 2.2.2.2.4 Subsanan Documentos en trámites de modificación

En caso de que los documentos anexos a la solicitud, tengan alguna inconsistencia en cuanto a contenido y calidad del documento, la Entidad podrá rechazarlos y deberá subsanar el documento del (los) requisito(s) correspondiente; por lo cual recibirá una notificación por correo electrónico

Para lo anterior seleccione de la columna acción el botón “Validar documentos”

Acción	Solicitud	No. Renovacion	Nombre o Razon Social	Tramite	Registro	Vigencia	No. Radicado	Fecha Radicado
	11911	12368	<b>Empresa SAS</b>	MODIFICACION - Solicitud de inclusión de especies y/o predios proveedores	39			12/01/18

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

Imagen 55 Subsanan Documentos en trámites de modificación

El sistema solo le permite adicionar el (los) documento(s) rechazados; además puede encontrar en el campo observaciones la justificación del rechazo del documento.

A continuación, cargue el documento haciendo clic en el botón Examinar y seleccione la opción Guardar

Requisito	Documento	Ver documento	Estado	Cargar
5. Certificación (es) del compromiso de proveeduría. En caso de no poseer predios productores propios, deberá adjuntar la (s) certificación (es) firmada (s) por el titular del registro ICA de cada predio productor, donde conste que le proveerá las especies a exportar.	doc_osolicitud_12368_02022018110025.pdf	<a href="#">Ver</a>	Subsanar Documentos	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous **1** Next

---

**Observaciones :** En el momento de iniciar el trámite no fueron vinculados los predios, sólo se adjuntaron las cartas de proveeduría. Por favor realizar la corrección respectiva.

Escriba el comunicado

*Imagen 56 Adjuntar documento - Observaciones de Subsanar*

### 2.2.2.2.5 Tramites Aplazados (aplica para los tramites de insumos veterinarios)

En este espacio puede encontrar los tramites aplazados y dar respuesta al requerimiento realizado por el ICA.

Al seleccionar la opción Tramites Aplazados, el sistema le mostrará un listado con los requerimientos solicitados por el ICA, éstos se identifican con un número y al hacer clic en el botón ver y/o contestar motivos puede ver el detalle del aplazamiento e ingresar documentos y respuesta.

Radicado	Razon social Empresa	Identificacion empresa	Tramite	Fecha de aplazamiento	N° dias para responder	Estado de Revisión	Ver y/o contestar motivos
28546	EMPRESA	9999999	REGISTRO DE PRODUCTOS O LICENCIA DE VENTA, MEDICAMENTOS DE USO VETERINARIO	14/09/2018	19	Nueva razon aplazamiento	Ver y/o contestar motivos

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Puede ver los motivos de aplazamiento haciendo clic en el botón “seleccionar”

Motivos aplazamiento solicitud # 28546

Regresar a mis tramites aplazados

**Motivos aplazamiento solicitud**

Show 10 entries Search:

Razon aplazamiento	Estado	Ver y responder
S...	Nueva razon aplazamiento	Seleccionar

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

**Ver y responder motivo aplazamiento**

Seleccione un motivo para ver el detalle y responder.

Finalmente puede ingresar su respuesta y documentos y seleccionar el botón responder para remitir la respuesta al ICA.

Ver y responder motivo aplazamiento

Motivo	
Fecha de aplazamiento	14/09/2018 13:15:26
Días para responder	19
Motivo	s
Ingresar respuesta	INGRESE SU RESPUESTA
Adjuntar archivos	<p>Agregar archivo</p> <p>Archivos</p> <p>Seleccionar archivo doc.pdf <span style="float: right;">Eliminar</span></p> <p style="text-align: center;">Responder</p>

el sistema mostrará un estado, indicando que se dio respuesta al requerimiento

Mis tramites aplazados

Show 10 entries

Radicado	Razon social Empresa	Identificacion empresa	Tramite	Fecha de aplazamiento	N° dias para responder	Estado de Revisión	Ver y/o contestar motivos
28546	EMPRESA	9999999	REGISTRO DE PRODUCTOS O LICENCIA DE VENTA, MEDICAMENTOS DE USO VETERINARIO	14/09/2018	19	Respuesta enviada al administrador del sistema	Ver y/o contestar motivos

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous **1** Next

### 2.2.2.3 Documentos resultados de mis trámites

En este espacio podrá consultar y descargar los documentos que son resultado del trámite, entre ellos Certificados BPA y/o Acto administrativo de expedición, modificación o renovación de registros de vegetales para la exportación en fresco.

Identifique el tramite realizado y al final de la grilla seleccione la opción descargar documento.

Show 10 entries Search:

Id solicitud	Identificacion empresa	Razon social	Trámite	Tipo tramite	Tipo uso	Operacion comercial	Nombre predio	N° Registro	Descargar documento
18408	1027291		Expedición del registro de exportador de vegetales frescos	EXPEDICION NUEVO REGISTRO (SIN EMPACADORA )	VEGETALES FRESCOS	EXPORTADOR	N/A	990	<input type="button" value="Descargar documento"/>
18413	102729056		Expedición del Registro de predios o huertos destinados a cultivar especies vegetales destinados a la exportación en	REGISTRO	VEGETALES FRESCOS	PRODUCTOR	MARIA	999999	<input type="button" value="Descargar documento"/>

*Imagen 57 Resultado del Trámite*