

Manual del Aprobador

6 pasos para el manejo de la plataforma del



1. ¿Cómo ingresar al SIGA?
2. Registre su entidad y usuario.
3. Solicite la creación de los usuarios operadores.
4. Gestión de usuarios en el SIGA.
5. Certifique la no pertenencia de activos.
6. Consulte y descargue la información reportada por su entidad.

**Antes de iniciar,
tenga en cuenta
esta información
sobre los perfiles
para el registro**

Perfil Aprobador

Persona designada por la entidad para realizar el registro y gestión de usuarios en el aplicativo, así como también la revisión integral de la información a reportar en los diferentes módulos del SIGA.

Solo puede existir un perfil APROBADOR por entidad.

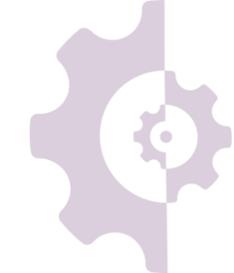
^ Este manual es una guía para el Perfil APROBADOR

Perfil Operador

Perfil asignado a la/s persona/s encargada del reporte y/o actualización de la información de los activos de la entidad. El perfil APROBADOR puede crear tantos OPERADORES por activo como considere necesario.

Paso 1

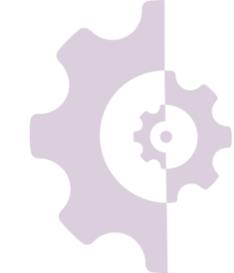
¿Cómo ingresar a la herramienta SIGA?



The screenshot shows the website cisa.gov.co/Portalcisa/. The header includes the GOV.CO logo, the CISA logo (Central de Pensiones S.A.), and the logo of the Ministerio de Hacienda y Crédito Público. In the top right navigation bar, there are links for 'Noticias', 'La Entidad', and 'SIGA'. A search bar is also present. Below the navigation bar, there are several menu items: 'Inmuebles y Muebles', 'Cartera', 'Soluciones para el Estado', 'Transparencia y Acceso a la Información Pública', 'Atención y Servicios a la Ciudadanía', and 'Participa'. The main content area features a large banner with the text: '¡Su opinión es valiosa! Ayúdenos a mejorar #CISAEsSolución. Lo invitamos a diligenciar esta encuesta a través del siguiente enlace'. A blue button labeled 'Clic aquí' is positioned at the bottom left of the banner. To the right of the banner is a video player showing a woman pointing at a laptop screen that displays the SIGA logo. Below the video player, there is a 'Detener' button and a progress indicator.



En www.cisa.gov.co debe seleccionar el logo del "SIGA", que está en la parte superior derecha de la página.

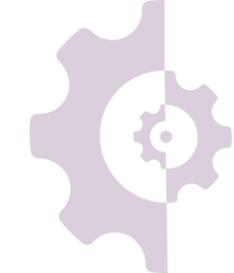


- En la página del SIGA encontrará aspectos conceptuales, normativos y metodológicos asociados con el proceso de registro, reporte y/o actualización de la información:

<https://www.cisa.gov.co/LandingSIGA>

- Para ingresar a la herramienta web de reporte y/o actualización de la información del SIGA, haga clic en el ícono **Ingreso a Entidades** ubicado en la parte superior derecha de la página.

En el portal del SIGA podrá encontrar noticias, datos sobre el reporte y ayudas visuales que le facilitarán el proceso de registro y reporte de información.



Bienvenido al sistema de información de gestión de activos.

Email

Correo institucional

Contraseña

Contraseña

Recordarme

[Recordar contraseña](#)

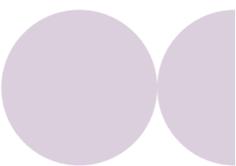
Iniciar Sesión →

 [Registros y Solicitudes](#) →

- Si su entidad ya cuenta con usuario y contraseña, podrá ingresar a la herramienta web para realizar el reporte y/o actualización de información de los activos de la misma.
- Si ha olvidado la contraseña de acceso; le invitamos a generar una nueva, en la opción [Recordar contraseña](#)
- Para realizar el proceso de registro de entidad y usuario APROBADOR, debe seleccionar la opción:

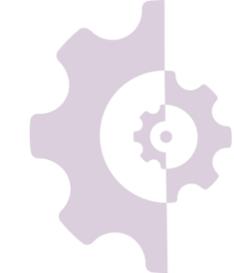
 [Registros y Solicitudes](#) →

Una vez seleccionada la opción [Ingreso a Entidades](#) el sistema lo redireccionará a la página de inicio de sesión y/o registro.



Paso 2

Regístre su entidad y usuario



El **APROBADOR** debe registrar la entidad a la que pertenece:

[← Volver al Login](#)

Entidades

Seleccione el tipo de entidad



Entidades principales

Son aquellas que cumplen alguno de estos dos criterios:

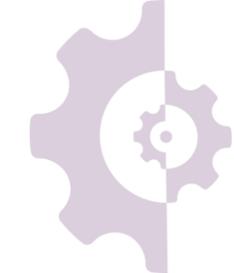
- No comparten NIT con ninguna otra entidad.
- Comparten NIT con una o más entidades; pero son aquellas bajo las cuales se crean las demás. Por ejemplo: alcaldías municipales, fiduciarias y ministerios.

Entidades no principales

Son aquellas que comparten NIT con otras entidades y que fueron creadas conforme a una ya existente. Por ejemplo: secretarías municipales y patrimonios autónomos.

Al hacer clic en el ícono  **Registros y Solicitudes**  seleccione la opción Principal o No Principal, según corresponda.





Registro de una entidad principal



[← Volver al Login](#)

Entidades

Seleccione el tipo de entidad



NIT:

Continuar →

- Si su entidad ya se encuentra registrada con usuarios, el sistema le notificará y deberá comunicarse con el administrador del SIGA para consultar los usuarios registrados al correo:

siga@cisa.gov.co

- Si el nombre de la entidad que arroja el sistema corresponde a la suya, seleccione la opción "OK" y, posteriormente, para seguir con el proceso de registro haga clic en "continuar"

Entidades

Se encontro en nuestra base de datos la entidad que acabo de ingresar corresponde a: ENTIDAD 1 PRUEBAS SIGA

Ingresar un nuevo nit

- Si el NIT ingresado no arroja resultado, podrá continuar con el proceso de registro en el botón "Registrarme" o corregir el NIT ingresado.

Entidades

Lo sentimos no se encontró la entidad en nuestra base de datos

Ingresar un nuevo nit

Al seleccionar la opción "Principal", ingrese los nueve (9) números del NIT, sin dígito de verificación y haga clic en la lupa para confirmar la consulta.



Registro de una entidad NO principal



[← Volver al Login](#)

Entidades

Seleccione el tipo de entidad



NIT:

899999061

Razon social de la Entidad

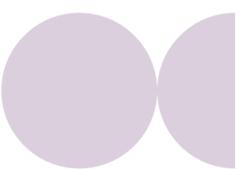
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSO...

No encuentro mi entidad

Continuar

- Una vez realizada la consulta, se podrá desplegar la lista de las entidades no principales que se encuentran en el sistema asociadas al NIT ingresado.
- Si su entidad está en la lista, selecciónela y haga clic en “Continuar”, esto le permitirá registrar el perfil APROBADOR.
- Si su entidad no aparece en el listado de la barra desplegable, seleccione la opción “No encuentro mi entidad”; para ingresar la información y continuar con el respectivo registro.

Al seleccionar la opción "No Principal", ingrese los nueve (9) números del NIT, sin dígito de verificación y haga clic en la lupa para confirmar la consulta.





Diligenciamiento de formularios de registro



[← Volver al Login](#)

Ingrese los datos solicitados para continuar con la solicitud de ingreso.



Razón social

ENTIDAD 1 PRUEBAS SIGA

Dirección:

CALLE 63 # 11 - 09

Departamento:

BOGOTÁ, D.C.

Ciudad:

BOGOTÁ, D.C.

Telefono (pbx):

5460400

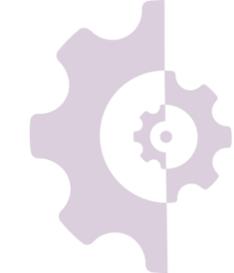
[Siguiete →](#)

1. Información de la entidad.
2. Información del representante legal de la entidad.
3. Información de la persona que ha sido designada como APROBADOR.
4. Información de la o el jefe del usuario que ha sido designado como APROBADOR.

Recomendaciones:

- Atienda las validaciones de cada uno de los campos.
- Diligencie todos los campos de los cuatro (4) formularios.
- Conozca y acepte las políticas dispuestas en el cuarto formulario.

El registro de entidad y usuario APROBADOR debe ser realizado a través del diligenciamiento de los formularios que se habilitan al indicar si la entidad es Principal o No Principal.



Notificaciones enviadas vía correo electrónico

CISA
CENTRAL DE INVERSIONES S.A.

SIGA
SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DE ACTIVOS

Respetado/a Representante de

Este correo es de carácter informativo, por favor no lo responda. Si desea comunicarse con CISA, por favor hágalo a través del correo siga@cisa.gov.co.

Por medio del presente mensaje, **Central de Inversiones S.A. (CISA)** se permite informar que su solicitud de creación de usuario en el **Sistema de Información de Gestión de Activos (SIGA)** fue enviada satisfactoriamente. Esta será atendida en el menor tiempo posible y le indicaremos la aprobación o rechazo de la misma a través de correo electrónico.

Esta solicitud fue realizada el día: **lun., 05 sep. 2022 11:34 a. m.**

Cordialmente.

SIGA – SISTEMA DE GESTIÓN DE ACTIVOS
SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DE ACTIVOS
CENTRAL DE INVERSIONES S.A.

CISA
CENTRAL DE INVERSIONES S.A.

SIGA
SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DE ACTIVOS

Respetado/a Representante de

Este correo es de carácter informativo, por favor no lo responda. Si desea comunicarse con CISA, por favor hágalo a través del correo siga@cisa.gov.co.

Por medio del presente mensaje, **Central de Inversiones S.A. (CISA)** se permite informar que su solicitud de creación de usuario en el **Sistema de Información de Gestión de Activos (SIGA)** fue aprobada.

Los datos para el acceso son :

Usuario :

Contraseña temporal :

Le recordamos que al ingresar, **el sistema le solicitará el cambio de la contraseña** y usted deberá asignar una nueva que contenga mínimo **ocho (8) caracteres** entre los que se encuentre por lo menos una letra mayúscula, una minúscula, un número y un carácter especial.

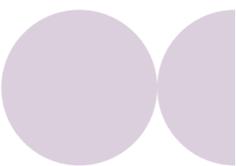
Esta solicitud fue realizada el día: **lun., 06 feb. 2023 09:49 a. m.**

Cordialmente.

SIGA – SISTEMA DE GESTIÓN DE ACTIVOS
SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DE ACTIVOS
CENTRAL DE INVERSIONES S.A.

- Si el administrador del SIGA aprueba la solicitud realizada por su entidad, se remitirá al correo electrónico del APROBADOR, la respectiva contraseña temporal para el ingreso al SIGA, la cual debe ser modificada antes que expire.
- En caso de que la solicitud realizada por su entidad sea rechazada por el administrador del SIGA, se enviará un correo electrónico al APROBADOR indicando el motivo del rechazo. Siga las recomendaciones para realizar una nueva solicitud.

Una vez realizada la solicitud de registro de entidad y perfil APROBADOR, el sistema notifica al usuario el trámite; debe esperar la aprobación o rechazo de la misma.



Paso 3

Solicite la creación de los usuarios operadores



Bienvenido al sistema de información de gestión de activos.

Email

aprobador@suentidad.gov.co

Contraseña

Enviadaporcorreo123

Recordarme

[Recordar contraseña](#)

Iniciar Sesión →

 Registros y Solicitudes



- Si el APROBADOR ingresa por primera vez a la herramienta, deberá usar las credenciales enviadas por correo electrónico y cambiar la contraseña temporal, por una de mayor recordación.
- Si el APROBADOR ya ha ingresado, deberá ingresar con la contraseña que haya establecido para el acceso.

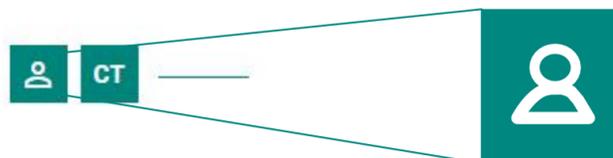
→ Correo electrónico con el cual se registró el perfil APROBADOR.

→ Contraseña temporal enviada por correo electrónico.

El perfil APROBADOR es el encargado de realizar la solicitud de creación de todos los OPERADORES directamente en la plataforma.



Módulo de usuarios – SIGA



Reporte, actualización y/o consulta de bienes inmuebles de propiedad de su entidad

[Ingresar al módulo](#)

Reporte, actualización y/o consulta de Cartera y/o préstamos por cobrar de su entidad

[Ingresar al módulo](#)

Reporte, actualización y/o consulta de las participaciones accionarias de su entidad

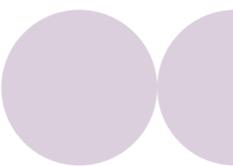
[Ingresar al módulo](#)

Reporte, actualización y/o consulta de los bienes muebles que se encuentren en desuso por parte de su entidad

[Ingresar al módulo](#)

- Para la creación de uno o varios OPERADORES, el APROBADOR deberá seleccionar el ícono del módulo de usuarios (ubicado en la parte superior de la página del SIGA con el ícono de una persona).
- En el módulo de usuarios del SIGA también podrá consultar todos los usuarios habilitados para su entidad; el detalle de estos, así como, el acceso de cada uno a los módulos de información.

Una vez el APROBADOR ingrese en la plataforma, podrá visualizar la totalidad de los módulos sobre los cuales debe reportar información al SIGA.





Registro de operadores

SIGA
SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DE ACTIVOS

Do A1

Usuarios
Entidad 1 Pruebas SIGA

Usuarios

Filtrar

Nuevo Usuario

Aprobador Prueba Entidad 1

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN
CC 123456789

CORREO
pruebassiga@gmail.com

ENTIDAD
Entidad 1 Pruebas SIGA

PERFIL
APROBADOR

TELEFONO
3115487

- Una vez en el módulo de usuarios, el APROBADOR deberá seleccionar la opción **Nuevo Usuario** que le permitirá diligenciar el formulario de solicitud para cada OPERADOR requerido.
- El proceso de solicitud de OPERADOR se debe realizar para cada uno de los usuarios.
- La solicitud realizada por el APROBADOR, no implica la creación inmediata del mismo. Esto debe ser analizado por el administrador del SIGA; para gestionar su aprobación o rechazo.

La solicitud de OPERADORES es función exclusiva del APROBADOR y deberá ser realizada a través de la plataforma.



Diligenciamiento de formulario OPERADOR



Usuarios

Aprobador Prueba Entidad 1

NUMERO DE IDENTIFICACION
CC 123456789
CORREO
pruebasiga@gmail.com
ENTIDAD
Entidad 1 Pruebas SIGA
PERFIL
APROBADOR
TELEFONO
3115487



Crear Usuario

Entidad 1 Pruebas SIGA
Nit: 987654321

1 2 3

Número de identificación
22334455

Nombre
Nombre Operador

Apellido
Apellido operador

Cargo
Cargo operador

Perfil:
OPERADOR

Continuar →

1. Información personal del usuario/a con el perfil OPERADOR.

2. Información de contacto del OPERADOR.

3. Selección de los módulos de información a los cuales el APROBADOR le concede acceso al OPERADOR que está registrando:

En verde: Deben quedar los módulos a los cuales va a poder acceder el OPERADOR.

En gris: Deben quedar los módulos a los cuales **NO** va a poder acceder el OPERADOR.

Recuerde: El envío de la solicitud de OPERADOR no implica la creación automática del mismo. Esta debe ser validada por el administrador del SIGA para aprobar o rechazarla.

Todos los campos del formulario del OPERADOR deben ser diligenciados obligatoriamente.

Paso 4

Gestión de usuarios en el SIGA



De A1

Usuarios
Entidad 1 Pruebas SIGA

No. Identificación Valor...

Nuevo Usuario

Usuarios

Nombre Operador Apellido operador

Aprobador Prueba Entidad 1

- Actualizar
- Cambio aprobador
- Eliminar

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN
CC 22334455
CORREO
sigaoperador@gmail.com
ENTIDAD
Entidad 1 Pruebas SIGA
PERFIL
OPERADOR
TELEFONO
5460400

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN
CC 123456789
CORREO
pruebassiga@gmail.com
ENTIDAD
Entidad 1 Pruebas SIGA
PERFIL
APROBADOR
TELEFONO
3115487



- Desde el ícono “Lupa” el APROBADOR podrá conocer la información detallada de cada uno de los OPERADORES.
- Para las entidades que cuentan con varios usuarios con el perfil OPERADOR, hemos dispuesto el botón “Filtrar” a través del cual, el perfil APROBADOR podrá buscar un usuario bajo criterios específicos.
- Desde el menú “tres puntos” el APROBADOR podrá:

- Actualizar la información del OPERADOR, exceptuando el correo electrónico.
- Solicitar la reasignación del perfil APROBADOR a un OPERADOR (si se requiere).
- Eliminar un OPERADOR, indicando la respectiva justificación.

Una vez la entidad cuente con usuarios OPERADORES, el APROBADOR podrá consultar y actualizar la información de estos, así como, eliminarlos o solicitar cambios de perfil desde el módulo de usuarios.



Paso 5

Certifique la no pertenencia de activos



Reporte, actualización y/o consulta de bienes inmuebles de propiedad de su entidad

[Ingresar al módulo](#)



Reporte, actualización y/o consulta de Cartera y/o préstamos por cobrar de su entidad

[Ingresar al módulo](#)



Reporte, actualización y/o consulta de las participaciones accionarias de su entidad

[Ingresar al módulo](#)



Reporte, actualización y/o consulta de los bienes muebles que se encuentren en desuso por parte de su entidad

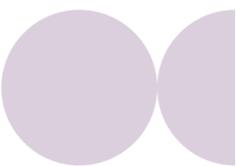
[Ingresar al módulo](#)

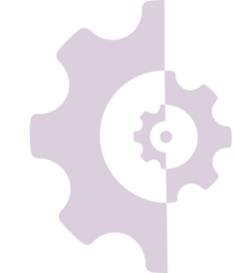
- El reporte de no pertenencia de activos, debe ser realizado independientemente para cada uno de los tipos de activos sobre el cual la entidad no sea propietaria.

↳ Por ejemplo: si no es propietaria de inmuebles ni de participaciones accionarias, el reporte se debe realizar en cada uno de los respectivos módulos.

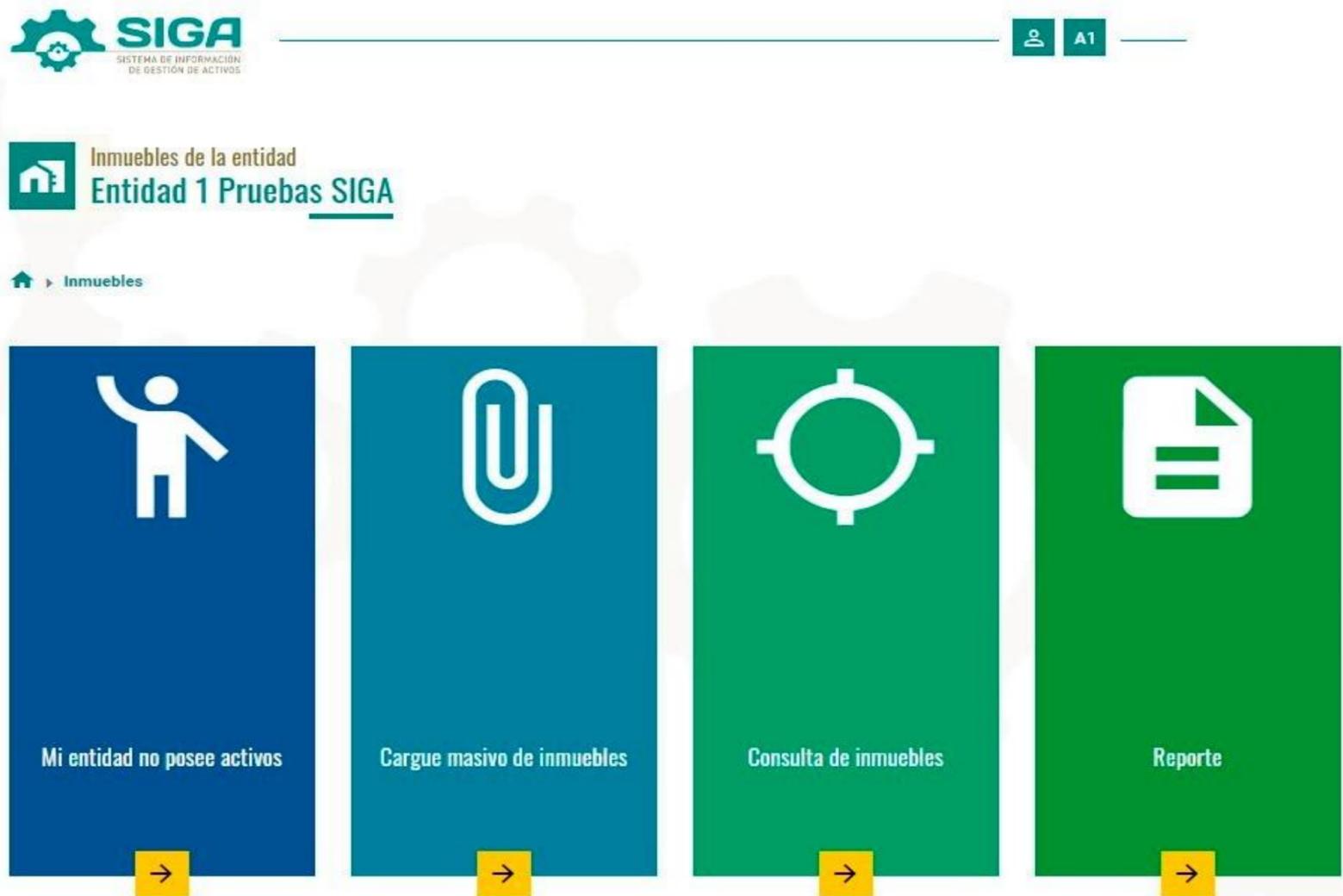
- La certificación de no pertenencia corresponde a un documento redactado por su entidad; en el que la persona que considere esta misma, certifique (con fecha y firma), la no pertenencia del activo sobre el cual no es propietaria.
- Para certificar la no pertenencia, ingrese a: [Ingresar al módulo](#)

Si la entidad no es propietaria de uno, o varios de los activos que se deben reportar en el SIGA, el APROBADOR es el único perfil autorizado para cargar la certificación de no pertenencia en el respectivo módulo.





Ingreso a la opción “Mi entidad no posee activos”



- Una vez el APROBADOR ingresa al módulo en el que va a certificar la no pertenencia de activos, deberá seleccionar la primera opción denominada “Mi entidad no posee nombre del activo”

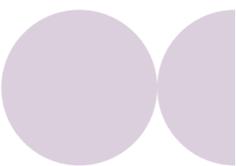


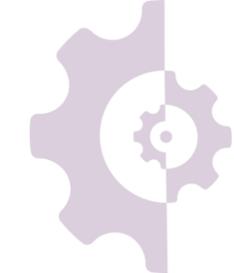
Inmuebles; Cartera; Participaciones accionarias; Bienes muebles en desuso

- Posteriormente, aparecerá la opción  en la que el APROBADOR deberá cargar la certificación de no pertenencia en formato PDF, atendiendo las recomendaciones brindadas en el cuadro de texto:

Sólo se permite subir un archivo por carga. El nombre del archivo debe cumplir con un máximo tamaño de 100 caracteres, incluyendo la extensión. El nombre sólo debe tener caracteres alfanuméricos (sin tildes), sin espacios y puede incluir caracteres especiales: underlines (_) y guiones (-). Sólo se pueden subir archivos con un tamaño máximo de 5 megabyte. Sólo se permite subir archivos con el formato: PDF.

La opción “Mi entidad no posee activos” únicamente es visible para el perfil APROBADOR.





Actualización de la certificación de no pertenencia

No posee activos

En caso de que su entidad no posea activos inmobiliarios, debe adjuntar a continuación el soporte correspondiente certificando la no propiedad de inmuebles.



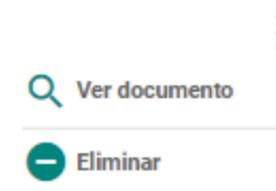
Escoja o haga clic para la subida de archivos

Sólo se permite subir un archivo por carga. El nombre del archivo debe cumplir con un máximo tamaño de 100 caracteres, incluyendo la extensión. El nombre sólo debe tener caracteres alfanuméricos (sin tildes), sin espacios y puede incluir caracteres especiales: underlines (_) y guiones (-). Sólo se pueden subir archivos con un tamaño máximo de 5 megabyte. Sólo se permite subir archivos con el formato: PDF.

El Archivo: Certificacion_NoInmuebles_2021.pdf se ha cargado con éxito.

Usuario	Fecha de cargue	Nombre Documento	Documento eliminado	
USUARIO PRUEBAS MANUAL	Nov 8, 2021	Certificacion_NoInmuebles_2021.pdf	NO	⋮

- Si su entidad certificó la no pertenencia de un activo en la vigencia anterior, este registro se visualizará en el SIGA, por lo que si requiere realizar la actualización deberá eliminar el documento anterior para cargar el PDF de la vigencia actual.
- En el menú “tres puntos” ⋮ (que aparece junto al registro del documento cargado) el APROBADOR encontrará las opciones:

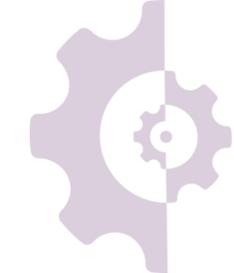


- Seleccionando la opción **Eliminar** el APROBADOR podrá habilitar el sistema para que le permita cargar la certificación de no pertenencia actualizada en el ícono .

Si la condición de su entidad de no ser propietaria de un tipo de activo se mantiene, la actualización de la certificación de no pertenencia debe ser realizada por lo menos una vez en cada vigencia.

Paso 6

Consulte y descargue la información reportada por su entidad



Inmuebles de la entidad
Entidad 1 Pruebas SIGA

Inmuebles

Four main menu buttons are displayed in a row. From left to right: 1. A blue button with a person icon and the text 'Mi entidad no posee activos'. 2. A teal button with a paperclip icon and the text 'Cargue masivo de inmuebles'. 3. A green button with a target icon and the text 'Consulta de inmuebles'. 4. A dark green button with a document icon and the text 'Reporte'. Each button has a yellow arrow pointing right at the bottom.

- La visualización de la información reportada podrá ser realizada a través del botón  “Consulta de nombre de activo”

Inmuebles; cartera; participaciones accionarias; bienes muebles en desuso

- Mientras que la consulta para generar el informe de los activos cargados con anterioridad podrá ser realizada en el botón “Reporte”  de cada uno de los módulos del SIGA.
- En cada una de las opciones descritas contará con criterios de segmentación para realizar la consulta o generación de informe conforme a las necesidades de su entidad.

Ejemplo: Módulo de Inmuebles

A row of six filter buttons for the Real Estate module. From left to right: 1. 'Consecutivo' with a grid icon. 2. 'Matrícula principal' with a clipboard icon. 3. 'Cédula catastral' with a document icon. 4. 'Ciudad' with a location pin icon. 5. 'Nombre' with a speech bubble icon. 6. 'Todos' with a grid icon.

Una vez generado el reporte de activos, el APROBADOR podrá visualizar la información cargada por la entidad en cada uno de los módulos del SIGA o descargarla para realizar las validaciones o análisis correspondientes.

Tenga en cuenta:



ATENCIÓN.

En caso que su entidad sea propietaria de alguno de los activos que se deben reportar en el SIGA, el usuario OPERADOR es el encargado de realizar el reporte y/o actualización de la información en la herramienta web.

Este proceso se detalla en el MANUAL del OPERADOR que podrá encontrar en:

<https://www.cisa.gov.co/LandingSIGA/ayuda/>

Si tiene dudas, por favor, escríbanos al correo:

siga@cisa.gov.co

#SigaConCisa

