



# Manual del Operador

**5 pasos para reportar y/o actualizar los activos de su entidad en el**



1. ¿Cómo ingresar al SIGA?
2. Inicie sesión con su usuario y contraseña.
3. Reporte la información de los activos de su entidad.
4. Actualice la información de los activos de su entidad.
5. Consulte y genere los reportes de 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 Operador

## **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/](http://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'. The 'SIGA' link is highlighted with a red box and a line pointing to a larger SIGA logo on the right side of the slide. Below the navigation bar is a search bar with the text 'Buscar' and a magnifying glass icon. A horizontal menu contains links for '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'. Below this text is a blue button labeled 'Clic aquí'. To the right of the text is a video player showing a woman pointing at a laptop screen that displays the SIGA logo. The video player has navigation controls (back, forward, volume, and subtitles) on the right side. At the bottom left of the video player, there is a 'Detener' button. A progress indicator at the bottom center shows a series of dots, with the first dot being filled.



En [www.cisa.gov.co](http://www.cisa.gov.co) debe seleccionar el logo del "SIGA", que se encuentra en la parte superior derecha de la página.

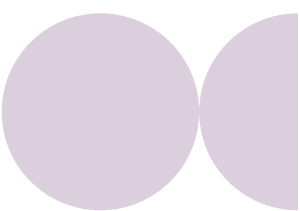


- En la página del SIGA encontrará aspectos conceptuales, normativos y metodológicos asociados con el proceso de registro, reporte y/o actualización de la información:

**<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.



## Paso 2

### Inicie sesión con su usuario y contraseña



Bienvenido al sistema de información de gestión de activos.

Email

Correo institucional

Contraseña

Contraseña

Recordarme

[Recordar contraseña](#)

Iniciar Sesión →

 Registros y Solicitudes



- Si es el primer acceso a la herramienta, el OPERADOR deberá ingresar al SIGA con las credenciales enviadas por correo electrónico y cambiar la contraseña temporal por una de mayor recordación.
- Si el OPERADOR ya ha ingresado con anterioridad, deberá ingresar con la contraseña que haya establecido para el acceso.
- Si ha olvidado la contraseña de acceso, le invitamos a generar una nueva en la opción [Recordar contraseña](#).

**Recuerde:** El registro del perfil OPERADOR es realizado únicamente desde el perfil del APROBADOR.

Una vez seleccionada la opción  **Ingreso a Entidades** el sistema lo redireccionará a la página de inicio de sesión y/o registro.

# Paso 3

## Reporte la información de los activos de su entidad



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 información se debe realizar sobre los cuatro (4) módulos del SIGA:
  1. Inmuebles.
  2. Cartera.
  3. Participaciones accionarias.
  4. Bienes muebles en desuso.
- Si su entidad no es propietaria de uno o de los varios tipos de activos, el APROBADOR es quien deberá cargar la certificación de no pertenencia en cada módulo; como se indica en el manual del APROBADOR.
- Si su entidad es propietaria de uno o más tipos de activos, el OPERADOR debe realizar el reporte de la información en cada uno de los módulos.

Al **Iniciar Sesión** → el OPERADOR visualizará los módulos de los activos del SIGA sobre los cuales el APROBADOR de su entidad haya otorgado permiso.

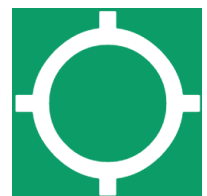


## Submódulos de cada tipo de activo:

- En cualquiera de los módulos (inmuebles, cartera, participaciones accionarias o bienes muebles en desuso) en el que el OPERADOR vaya a reportar y/o actualizar la información, encontrará tres (3) opciones que le permitirán:



Realizar el reporte y/o actualización de los activos a través del cargue masivo.



Consultar los activos que su entidad tiene reportados a la fecha.



Generar informes de cada uno de los tipos de activo que su entidad haya reportado a la fecha.

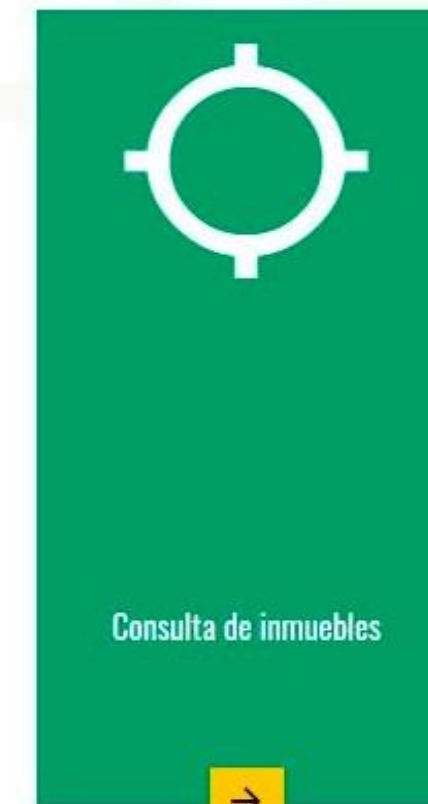
El proceso de reporte de información de los activos de su entidad al SIGA siempre va a ser realizado masivamente para cada uno de los tipos de activos.

Inmuebles de la entidad  
Entidad 1 Pruebas SIGA

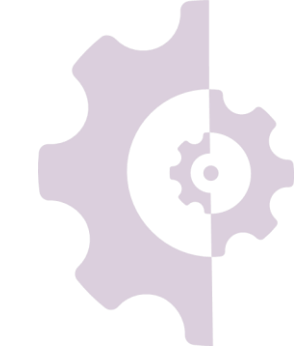


Aquí aparecerá el nombre de su entidad

Inmuebles



Ejemplo para el módulo de inmuebles



# Descargue las plantillas de cargue

Inmuebles de la entidad  
**Entidad 1 Pruebas SIGA** → Aquí aparecerá el nombre de su entidad

Home > Inmuebles > Cargue Masivo



## Cargue masivo

Esoja 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 25 megabyte. Sólo se permite subir archivos con el formato: .xlsx. El log de errores queda almacenado automáticamente en el escritorio de su equipo.

Descargar Plantilla

Fecha Inicial Fecha Final Consultar Histórico

- Una vez seleccionada la opción  “cargue masivo”, el OPERADOR deberá guardar la plantilla de Excel en su equipo, que podrá descargar en el ícono  Descargar Plantilla

- Cada tipo de activo (Inmuebles, cartera, participaciones accionarias y bienes muebles en desuso) cuenta con una plantilla de cargue masivo diferente.
- Le recomendamos guardar la plantilla descargada con un nombre sin espacios y separando palabras por guiones bajos:

Ejemplo 1: PlantillaCargue\_Inmuebles\_SuEntidad.xlsx

Ejemplo 2: PlantillaCargue\_Participaciones\_SuEntidad.xlsx

Ejemplo 3: PlantillaCargue\_Cartera\_SuEntidad.xlsx

Ejemplo 4: PlantillaCargue\_MueblesDeuso\_SuEntidad.xlsx

Ejemplo para el módulo de inmuebles

El proceso de reporte de información de los activos de su entidad al SIGA siempre va a ser realizado masivamente para cada uno de los tipos de activos, diligenciando la plantilla de excel correspondiente.





# Diligencie las plantillas de cargue

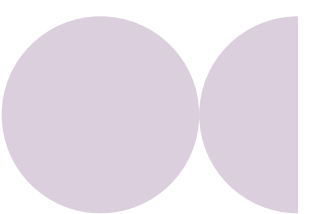
## RECOMENDACIONES

CONSECUTIVO	NUM_MATRÍCULA	NUM_CÉDULA	NOMBRE

1. Atender las notas aclaratorias de cada uno de los campos de las plantillas en las que se indica la información a diligenciar.
2. No copiar y pegar información de otros documentos.
3. Utilizar las listas desplegables en los campos que dispongan de estas.
4. No desproteger el archivo.
5. Si la entidad ha reportado información previamente, algunos campos descargarán diligenciados, en caso contrario, el formato se descargará en blanco.

Ejemplo para el módulo de inmuebles

Tenga en cuenta estas recomendaciones generales para el diligenciamiento de las plantillas de cargue masivo de los diferentes tipos de activos.





# Campos a diligenciar para reportar inmuebles al SIGA

## Consecutivo

Número del inmueble a reportar. Inicia con uno (1) y termina con la cantidad de inmuebles que sean de propiedad de la entidad. Ejemplo: Si su entidad posee 100 inmuebles, esta columna deberá diligenciarse iniciando con 1 y terminando con 100.

## Nombre

Corresponde al "alias" que la entidad puede asignar al inmueble para mayor reconocimiento. En caso de no tenerlo puede ser la misma dirección del inmueble.

## Dirección

Corresponde a la ubicación específica del inmueble. Si no tiene dirección catastral específica, es válido precisar el nombre de la vereda o el kilómetro de la vía, donde se encuentra el inmueble.

## Num\_matrícula

Número de matrícula inmobiliaria del inmueble. Debe ser exactamente el que aparece en el certificado de tradición y libertad. Se debe relacionar una única matrícula inmobiliaria por registro (fila de Excel) y figurar a nombre de su entidad.

## Departamento

Corresponde al departamento en el que se encuentra ubicado el inmueble. Debe ser seleccionado a partir de la lista desplegable.

## Clase

Especifique si el inmueble registra una construcción en el folio de matrícula inmobiliaria o, si por lo contrario, solo se registró el terreno. Debe ser seleccionado a partir de lista desplegable.

## Num\_cédula

Número de cédula catastral del inmueble. Debe ser exactamente el que aparece en el certificado catastral o factura de cobro del impuesto predial. Se debe relacionar una única cédula catastral por registro (fila de Excel) y figurar a nombre de su entidad.

## Municipio\_Ciudad

Corresponde al municipio en el que se encuentra ubicado el inmueble. Debe estar asociado al departamento seleccionado, se escoge a partir de la lista desplegable.

## Tipo

Corresponde al tipo de inmueble. Debe ser seleccionado a partir de la lista desplegable. Ejemplo: apartamento, bodega, etc.



## Destinación

Seleccione la destinación para la cual su entidad utiliza el inmueble. Aquellos inmuebles que sean utilizados para el desarrollo de actividades propias se debe especificar “Institucional” y ser seleccionado a partir de la lista desplegable.

## Objeto social

Indique si el inmueble se requiere, o no, para el cumplimiento del objeto social de la entidad. Diligenciar a partir de la lista desplegable.

## Area\_construida

Especifique la superficie (área) construida del inmueble en metros cuadrados (m2).

## Fecha\_Ava\_Catast

Indique la fecha del último avalúo catastral.

## Valor\_Libros\_Contab

Valor en libros reportado ante la Contaduría General de la Nación o la entidad que centralice la información.

## Pertenencia

Indique si el inmueble actualmente se encuentra bajo propiedad de la entidad. Si es el primer reporte, debe ser marcado como “Sí”.

## %\_Propiedad

Diligencia el porcentaje sobre el cual su entidad es propietaria del inmueble. (No mayor a 100%)

## Fecha\_Ava\_Comer

Indique la fecha del último avalúo comercial realizado al inmueble.

## Valor\_Ava\_Catast

Precise el valor en pesos del avalúo catastral de la vigencia actual.

## Obs\_No\_pertenencia

Se diligencia SOLO SI el campo anterior fue diligenciado con “No”. Por favor especifique la justificación. Si el inmueble continúa siendo de su entidad, este campo se debe dejar en blanco.

## Area\_terreno

Especifique la superficie (área) del terreno en metros cuadrados (mts2).

## Val\_Ava\_Comer

Precise el valor en pesos del último avalúo comercial.

## Fecha\_Libros\_Contab

Corresponde a la fecha de corte del estado financiero del cual se obtiene el valor en libros.



## Est\_juridico

Estado jurídico en el cual se encuentra el inmueble. Si tiene anotaciones en el certificado de tradición y libertad, márkelo como “Con Gravamen”; en caso contrario, márkelo como “Libre”. Se debe seleccionar a partir de la lista desplegable.

## Proceso 2

Es el tipo de proceso 2 del “Gravamen” de la matrícula. Debe ser seleccionado a partir de la lista desplegable y ser diferente al elegido en el campo “Proceso 1”. Si el campo “Est\_Jurídico” es igual a libre, este campo debe estar vacío.

## Q\_Gravamen

Corresponde a la cantidad de tipos de “Gravámenes” que tenga el inmueble y que se encuentren vigentes en el certificado de tradición y libertad. Si el campo “Est\_Jurídico” es igual a Libre, este campo debe ser cero (0).

## Proceso 3

Es el tipo de proceso 3 del “Gravamen” de la matrícula. Debe ser seleccionado a partir de la lista desplegable y ser diferente al elegido en el campo Proceso 1 y 2. Si el campo “Est\_Juridico” es igual a Libre, este campo debe estar vacío.

## Proceso 1

Es el tipo de proceso 1 del “Gravamen” de la matrícula. Debe ser seleccionado a partir de la lista desplegable. Si el campo “Est\_Jurídico” es igual a Libre, este campo debe estar vacío.

## %\_Ocu\_arrendado

Porcentaje de ocupación arrendado del inmueble.

## %\_Ocu\_comodato

Porcentaje de ocupación en comodato del inmueble.

## %\_Ocu\_invadido

Porcentaje de ocupación invadido del inmueble.

## %\_Ocu\_desocupado

Porcentaje de ocupación desocupado del inmueble.

## %\_Ocu\_uso propio

Porcentaje de ocupación uso propio del inmueble.

## NOTA

**El porcentaje de ocupación siempre debe sumar el 100%, por registro .**



# Campos a diligenciar para reportar participaciones accionarias al SIGA

## Consecutivo

Número de la participación accionaria a reportar. Inicia con uno (1) y termina con la cantidad de participaciones que sean de propiedad de la entidad. Ejemplo: Si su entidad es propietaria de 10 empresas, esta columna deberá diligenciarse iniciando con 1 y terminando con 10.

## Modo de adquisición

Modo de adquisición por el cual se originó la participación accionaria. Se debe seleccionar a partir de la lista desplegable.

## Vigencia Libros

Corresponde a la fecha de corte del estado financiero del cual se obtiene el valor en libros para el caso del patrimonio; la fecha de corte del valor de mercado de las acciones o la fecha del aporte realizado.

## Nit entidad receptora

Número de identificación tributaria de la empresa, sociedad o unidad institucional sobre la cual su entidad es propietaria total o parcialmente.

Ejemplo: 860042945

## Porcentaje participación

Porcentaje de la propiedad que ostenta su entidad sobre la otra empresa, entidad o unidad institucional. Se debe digitar el número.

## Razón entidad receptora

Nombre de la empresa, sociedad o unidad institucional sobre la cual su entidad es propietaria total o parcialmente.

Ejemplo: Central de Inversiones S.A. (CISA)

## Valor patrimonio

Valor en pesos que representa la participación accionaria. Puede corresponder al valor de mercado de las acciones, el valor del capital social o el valor del patrimonio de la receptora.

## Comercialización

Especifique si su entidad se encuentra interesada en que un tercero le apoye en la movilización (comercialización, venta, transferencia, etc.) de la participación accionaria reportada.



# Campos a diligenciar para reportar cuentas por cobrar al SIGA

CARTERA

## Consecutivo

Número del tipo de cartera a reportar. Inicia con uno (1) y termina con la cantidad de tipos de cartera que su entidad vaya a reportar. Ejemplo: Si su entidad posee 10 tipos de cartera por cobrar, esta columna deberá diligenciarse iniciando con 1 y terminando con 10.

## Tipo de obligación

Concepto asociado al tipo de cartera que se encuentre pendiente por cobrar. Se debe seleccionar un elemento a partir de la lista desplegable, la cual se encuentra parametrizada con base a la clasificación de la Contaduría General de la Nación.

## Cantidad Obligaciones

### Total

Corresponde a la cantidad total de obligaciones por cobrar del tipo de obligación seleccionado.

### Al día

Corresponde a la cantidad de obligaciones que se encuentran al día del tipo de obligación seleccionado.

### En mora

Corresponde a la cantidad de obligaciones en mora por cobrar del tipo de obligación seleccionado.

## Cantidad mora según edad

### Entre 1 y 90 días

Corresponde a la cantidad de obligaciones por cobrar, del tipo de obligación seleccionado, que se encuentren con mora entre 1 y 90 días.

### Entre 91 y 180 días

Corresponde a la cantidad de obligaciones por cobrar, del tipo de obligación seleccionado, que se encuentren con mora entre 91 y 180 días.

### Más de 181 días

Corresponde a la cantidad de obligaciones por cobrar, del tipo de obligación seleccionado, que se encuentren con mora de 181 días o más.



## Valor inicial total de las obligaciones

Sumatoria del valor inicial de la cartera por cobrar del tipo de obligación seleccionado. El valor debe ser diligenciado en pesos colombianos, sin centavos, con corte a 31 de diciembre de la vigencia anterior al reporte.

## Total pagos vigencia anterior

Sumatoria de los pagos recibidos en la vigencia anterior del tipo de obligación seleccionado. El valor debe ser diligenciado en pesos colombianos, sin centavos, con corte a 31 de diciembre de la vigencia anterior al reporte.

## Saldo Total

### Capital

Sumatoria del saldo total de capital de la cartera por cobrar del tipo de obligación seleccionado. El valor debe ser diligenciado en pesos colombianos, sin centavos, con corte a 31 de diciembre de la vigencia anterior al reporte.

### Intereses corrientes

Sumatoria de los intereses corrientes de la cartera por cobrar del tipo de obligación seleccionado. El valor debe ser diligenciado en pesos colombianos, sin centavos, con corte a 31 de diciembre de la vigencia anterior al reporte.

### Intereses moratorios

Sumatoria de los intereses moratorios de la cartera por cobrar del tipo de obligación seleccionado. El valor debe ser diligenciado en pesos colombianos, sin centavos, con corte a 31 de diciembre de la vigencia anterior al reporte.

## Interés en Negocio

### Venta

Especifique si su entidad se encuentra interesada en vender la cartera del tipo seleccionado a un tercero. Diligenciar a partir de la lista desplegable.

### Administración

Especifique si su entidad se encuentra interesada en que un tercero le apoye con la administración de la cartera del tipo seleccionado. Diligenciar a partir de la lista desplegable.



# Campos a diligenciar para reportar bienes muebles en desuso al SIGA

## Consecutivo

Número del bien mueble en desuso a reportar. Inicia con uno (1) y termina con la cantidad de bienes muebles en desuso con los que cuente la entidad. Ejemplo: Si su entidad posee 10 bienes, esta columna deberá diligenciarse iniciando con 1 y terminando con 10.

## Municipio\_Ciudad

Corresponde al municipio en el que se encuentra ubicado el bien mueble en desuso. Debe ser seleccionado a partir de la lista desplegable.

## Valor libros

Valor en libros reportado ante la Contaduría General de la Nación o la entidad que centralice la información.

## Tipo mueble

Concepto asociado al tipo de bien mueble en desuso que su entidad va a reportar. Se debe seleccionar un elemento a partir de la lista desplegable.

## Cantidad muebles

Cantidad total de bienes muebles en desuso del tipo seleccionado.

## Vigencia libros

Corresponde a la fecha de corte del estado financiero del cual se obtiene el valor en libros.

## Departamento

Corresponde al departamento en el que se encuentra ubicado el bien mueble en desuso. Debe ser seleccionado a partir de la lista desplegable.

## Unidad medida

Medida de la cantidad descrita en el campo que antecede. Debe ser seleccionado a partir de la lista desplegable.

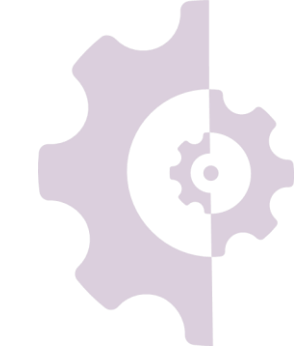
## Proceso en contra

Indicar si el tipo de mueble en desuso reportado cuenta con un proceso en contra que impida su libre movilización. Se debe diligenciar a partir de la lista desplegable.

## Comercialización

Especifique si su entidad se encuentra interesada en que un tercero le apoye en la movilización (Comercialización, venta, transferencia, etc.) del tipo de bien mueble en desuso reportado.





# Cargue la plantilla diligenciada con los activos al SIGA

Inmuebles de la entidad  
**Entidad 1 Pruebas SIGA**

Formato incorrecto, El nombre del archivo debe contener únicamente letras, guion bajo, guion medio y sin espacios. | FAIL!

Aquí aparecerá el nombre de su entidad

Cargue masivo

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 25 megabyte. Sólo se permite subir archivos con el formato: .xlsx. El log de errores queda almacenado automáticamente en el escritorio de su equipo.


Descargar Plantilla

Fecha Inicial Fecha Final Consultar Histórico

## Condiciones:

1. Solo se permite subir un archivo por carga.
2. Cada plantilla diligenciada debe ser cargada en el respectivo módulo para el tipo de activo.
3. El nombre no debe incluir caracteres especiales (tildes, asteriscos) ni espacios.
4. Solo se permite subir archivos con el formato .xlsx.
5. El archivo no puede superar los 25 megabytes.
6. El cargue del documento no implica el reporte exitoso de la información, debe consultar el resultado de la validación del contenido diligenciado.


## Ejemplo para el módulo de inmuebles

Una vez diligenciada la plantilla de reporte podrá cargarla al SIGA a través del ícono . El sistema validará las características técnicas del archivo que se precisan en el cuadro condiciones. En caso que no cumpla, el sistema lo notificará.




# Consulte el resultado de la validación del contenido diligenciado

- Al realizar el cargue de la plantilla encontrará como resultado de la validación de contenido los siguientes campos:

<b>Usuario:</b>	Nombre de usuario/a que realizó el cargue del documento.
<b>Fecha del cargue:</b>	Fecha en la que se realizó el cargue del documento.
<b>Nombre archivo:</b>	Nombre del documento cargado al SIGA.
<b># Registros:</b>	Cantidad total de registros (activos) leídos por el sistema.
<b># Registros OK:</b>	Cantidad de registros (activos) cargados exitosamente al SIGA.
<b># Registros con error:</b>	Cantidad de registros (activos) no cargados al SIGA por tener una o varias inconsistencias en el contenido diligenciado.
<b>Archivo validado:</b>	Si el reporte realizado cuenta con inconsistencias, encontrará las observaciones de cada registro (activo) en la columna final del documento que podrá descargar en el ícono 


- Los registros con inconsistencias deben ser corregidos en la plantilla de cargue masivo previamente diligenciada, guardando una nueva versión de la misma para que sea cargada posteriormente al SIGA.

**Cargue masivo**







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 25 megabyte. Sólo se permite subir archivos con el formato: .xlsx. El log de errores queda almacenado automáticamente en el escritorio de su equipo.

[Descargar Plantilla](#) 

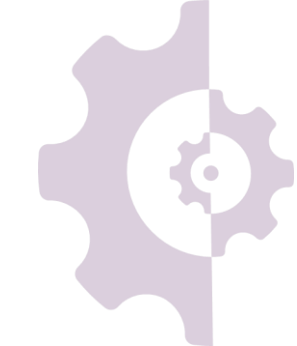
El Archivo: PruebaSIGA.xlsx se ha validado, por favor verifique el resultado del cargue y realice, en caso de ser necesario, las correcciones de los registros errados.

10/26/2020  10/27/2020  [Consultar Histórico](#) 

Usuario	Fecha del cargue	Nombre archivo	# Registros	# Registro OK	# Registros con error	Archivo Validado
Nombre OperadorApellido operador	27/10/2020 02:01 PM	PruebaSIGA.xlsx	4	1	3	

Ejemplo para el módulo de inmuebles

Posterior al cargue de la plantilla de excel diligenciada con la información de los activos de su entidad, el sistema arrojará el resultado de la validación del contenido, indicando la cantidad de registros cargados de manera exitosa y aquellos con alguna inconsistencia.



# Consulte el histórico de cargues masivos realizados

## Cargue masivo



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 25 megabyte. Sólo se permite subir archivos con el formato: .xlsx. El log de errores queda almacenado automáticamente en el escritorio de su equipo.

Descargar Plantilla



El Archivo: PruebaSIGA.xlsx se ha validado, por favor verifique el resultado del cargue y realice, en caso de ser necesario, las correcciones de los registros errados.

- A través de la opción **Consultar Histórico** se puede identificar el usuario, la fecha y el contenido reportado por su entidad en los diferentes cargues masivos.
- Indicando una fecha inicial y una fecha final, el sistema mostrará el resumen de los cargues masivos en orden descendente (el más reciente primero) junto con la opción de descargar archivo de validación, correspondiente a cada cargue.

10/26/2020 10/27/2020 **Consultar Histórico**

10/26/2020



10/27/2020



**Consultar Histórico**



Fecha Inicial

Fecha Final

Usuario	Fecha del cargue	Nombre archivo	# Registros	# Registro OK	# Registros con error	Archivo Validado
Nombre OperadorApellido operador	27/10/2020 02:18 PM	PruebaSIGA.xlsx	3	3	0	
Nombre OperadorApellido operador	27/10/2020 02:01 PM	PruebaSIGA.xlsx	4	1	3	



## Ejemplo para el módulo de inmuebles

El histórico de cargues masivos permite conocer los reportes y/o actualizaciones a la información de los activos de su entidad.


# Paso 4

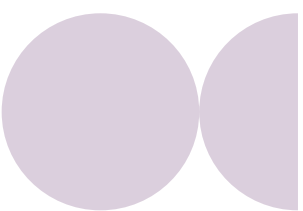
## Actualice la información de los activos de su entidad



- Una vez seleccionada la opción  cargue masivo, el OPERADOR deberá guardar la plantilla de Excel en su equipo, la cual podrá descargar en el ícono  Descargar Plantilla
- La plantilla descargada contará con información previamente diligenciada. Hay campos “llave” que no deben ser ajustados:
  - Inmuebles: Matrícula inmobiliaria y cédula catastral.
  - Participaciones Accionarias: NIT entidad receptora y modo de adquisición .
  - Cartera: Tipo de obligación.
  - Bienes muebles en desuso: Tipo de mueble en desuso.
- Si requiere ajustar alguno de los campos “llave” debe solicitar la eliminación del registro vía correo electrónico a [siga@cisa.gov.co](mailto:siga@cisa.gov.co)
- Una vez terminada la actualización, se debe cargar el archivo a la plataforma y validar los resultados, como se indicó anteriormente.

### Ejemplo para el módulo de inmuebles

Si su entidad requiere actualizar la información de los activos reportados a la fecha, el perfil OPERADOR deberá ingresar al módulo del activo a actualizar (inmuebles, participaciones accionarias, cartera o bienes muebles en desuso) y seleccionar la opción de cargue masivo .



# Paso 5



## Consulte y descargue la información reportada por su entidad



Inmuebles de la entidad  
Entidad 1 Pruebas SIGA → Aquí aparecerá el nombre de su entidad

Home > Inmuebles



- La información reportada se podrá visualizar en el botón  “Consulta de nombre de activo”.  
↓  
Inmuebles, Cartera, Participaciones Accionarias; Bienes Muebles en Desuso
- 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



Una vez generado el reporte de activos, el perfil OPERADOR 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.



Si tiene dudas, por favor, escríbanos al correo:

**[siga@cisa.gov.co](mailto:siga@cisa.gov.co)**

**#SigaConCisa**

