



Manual del Aprobador

6 pasos para el manejo de la plataforma del



SIGA

Sistema de Información de Gestión de Activos

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 del SIGA?

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

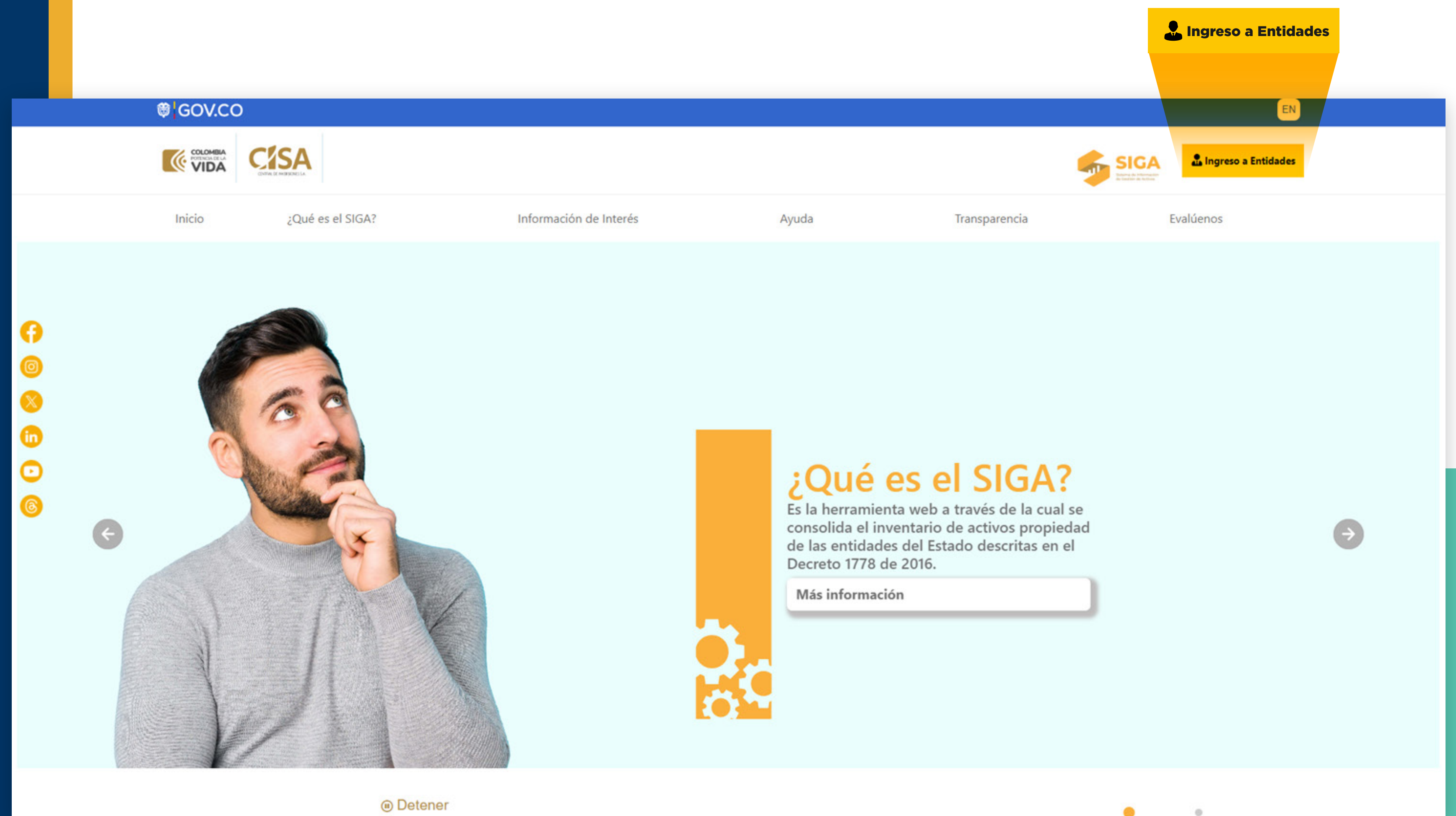


The image shows a screenshot of the CISA website (www.cisa.gov.co) with a yellow callout box highlighting the SIGA logo in the top right corner. The website header includes the GOV.CO logo, the CISA logo, and navigation links for Noticias, La entidad, and a search bar. Below the header, there are menu items 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 banner with the text: "Lotes, bodegas, casas o apartamentos, lo que busca está en nuestro portal. TODO el portafolio inmobiliario del ICBF, DIAN, Banco de la República y CISA." Below this banner is a large advertisement for the "SECTOR EDUCACIÓN Y CISA LOGRAN CONDONACIÓN DE CRÉDITOS EDUCATIVOS" with a "Clic aquí" button. To the right of the advertisement is a smaller graphic with the text: "Una alianza que beneficia a 4.983 estudiantes de Ser Pilo Paga y del Fondo de Víctimas. La condonación es de unos \$140.829 millones, en saldo de capital." The background of the advertisement shows a smiling woman with a backpack and headphones.

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.

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

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** →



Bienvenido al sistema de información de gestión de activos.

Email

sig@cisa.gov.co

Contraseña

.....

Recordarme

[Recordar contraseña](#)

Iniciar Sesión →

 **Registros y Solicitudes** →

Paso 2

Registre su entidad y usuario

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

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.



← Volver al Login

Entidades

Seleccione el tipo de entidad

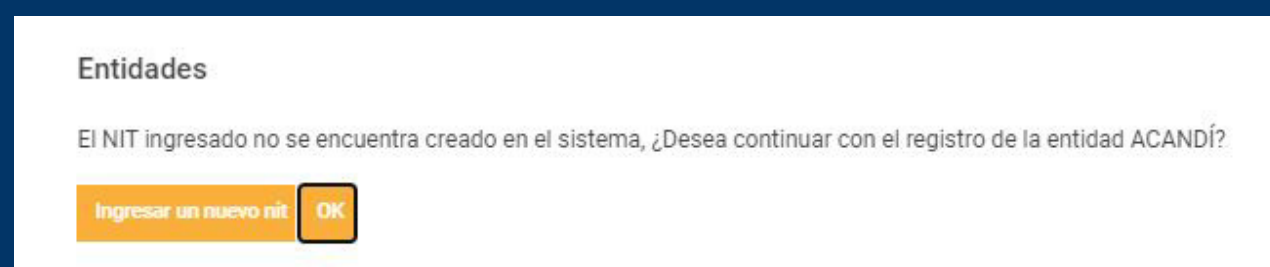
 Principal

 No principal

Registro de una entidad principal

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".



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



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

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.



The screenshot shows the SIGA (Sistema de Información de Gestión de Activos) interface. On the left is a banner image of a street with a church tower. The main content area is titled "Entidades" and prompts the user to "Seleccione el tipo de entidad". There are two buttons: "Principal" (grey) and "No principal" (orange). Below this is a "NIT:" field with the value "899999061" and a search icon. Underneath is a dropdown menu for "Razon social de la Entidad" with the selected option "DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSO...". At the bottom of the dropdown is the option "No encuentro mi entidad". A yellow "Continuar" button with a right arrow is positioned at the bottom right of the form.

Diligenciamiento de formularios de registro

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**.



[← Volver al Login](#)

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



Razón social

ENTIDAD 1 PRUEBA SIGA

Dirección:

CALLE 63 # 11 - 09

Departamento:

BOGOTÁ, D.C.

Ciudad:

BOGOTÁ, D.C.

Telefono (pbx):

7944519

Siguiente →

Notificaciones enviadas vía correo electrónico

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.



CISA
CENTRAL DE INVERSIONES S.A.

SIGA
SISTEMA 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.

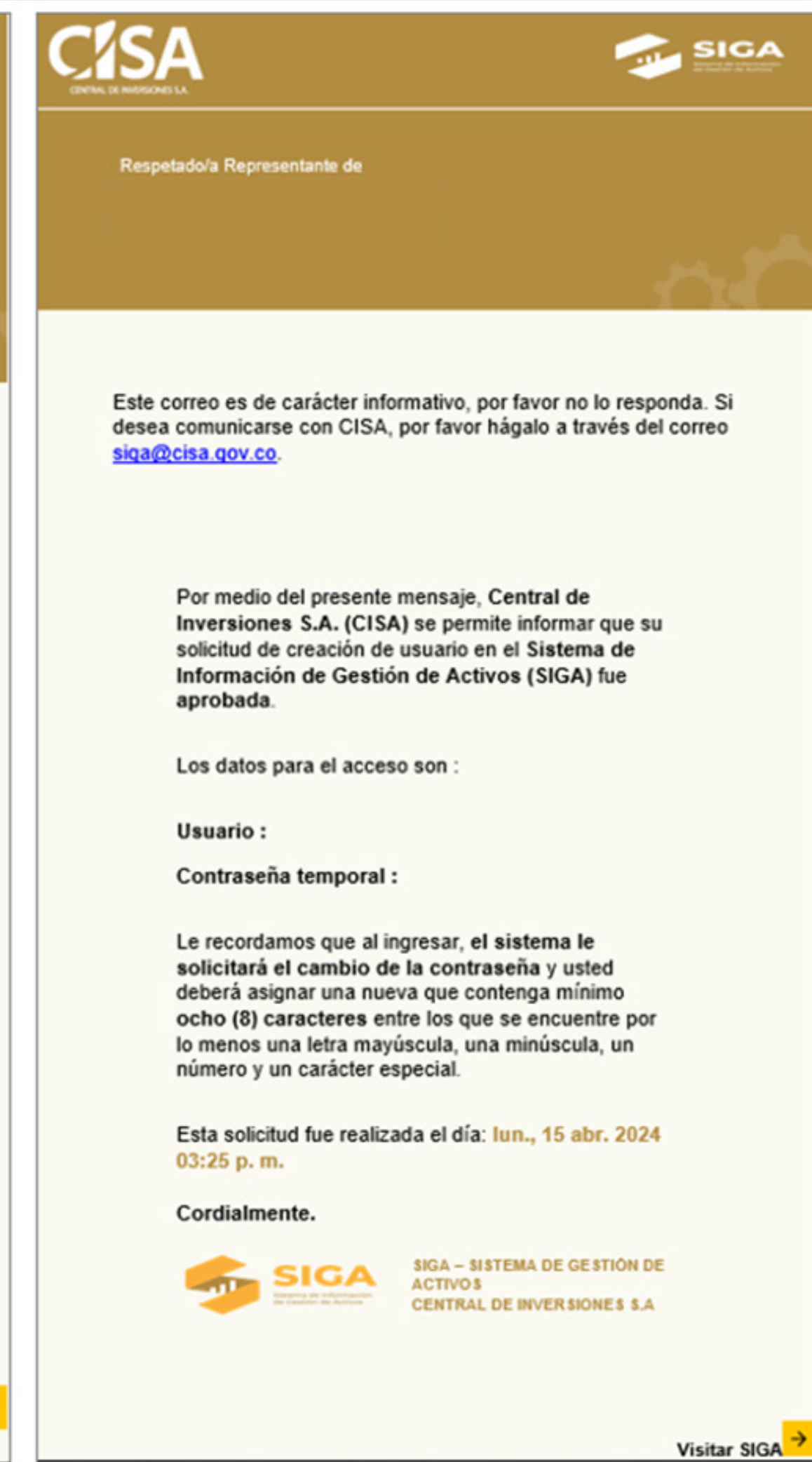
Por medio del presente mensaje, Central de Inversiones S.A. (CISA) se permite informar que su solicitud de creación de entidad en el Sistema de Información de Gestión de Activos (SIGA) fue enviada satisfactoriamente. Esta será atendida en el menor tiempo posible y le indicaremos la aprobación o rechazo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

Esta solicitud fue realizada el día: **lun., 15 abr. 2024 03:23 p. m.**

Cordialmente.

 **SIGA**
SISTEMA DE GESTIÓN DE ACTIVOS
CENTRAL DE INVERSIONES S.A.

Visitar SIGA →



CISA
CENTRAL DE INVERSIONES S.A.

SIGA
SISTEMA 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., 15 abr. 2024 03:25 p. m.**

Cordialmente.

 **SIGA**
SISTEMA DE GESTIÓN DE ACTIVOS
CENTRAL DE INVERSIONES S.A.

Visitar SIGA →

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

Paso 3

Solicite la creación de los usuarios operadores

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 con anterioridad, deberá ingresar con la contraseña que haya establecido para el acceso.



SIGA
Sistema de Información de Gestión de Activos

Bienvenido al sistema de información de gestión de activos.

Email
aprobador@suentidad.gov.co

Contraseña
Enviadaporcorreo123

Recordarme [Recordar contraseña](#)

Iniciar Sesión →

Registros y Solicitudes →

Correo electrónico con el cual se registró el perfil APROBADOR.

Contraseña temporal enviada por correo electrónico.

Módulo de usuarios SIGA

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 se debe reportar información al SIGA.

The screenshot displays the SIGA (Sistema de Información de Gestión de Activos) interface. At the top left is the SIGA logo and name. At the top right, there is a user profile icon and a 'DG' label. Below the header, four modules are presented in a grid:

- INMUEBLES**: Represented by a house icon. Description: "Reporte, actualización y/o consulta de bienes inmuebles de propiedad de su entidad." Button: "Ingresar al módulo".
- CARTERA**: Represented by an upward arrow icon. Description: "Reporte, actualización y/o consulta de Cartera y/o préstamos por cobrar de su entidad." Button: "Ingresar al módulo".
- PARTICIPACIONES ACCIONARIAS**: Represented by a document icon with a person. Description: "Reporte, actualización y/o consulta de las participaciones accionarias de su entidad." Button: "Ingresar al módulo".
- BIENES MUEBLES EN DESUSO**: Represented by a soccer ball icon. Description: "Reporte, actualización y/o consulta de los bienes muebles que se encuentren en desuso por parte de su entidad." Button: "Ingresar al módulo".

Registro de operadores

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.

The screenshot displays the SIGA (Sistema de Información de Gestión de Activos) user management interface. At the top left is the SIGA logo. The main header shows 'Usuarios' and a search field with the placeholder text 'NOMBRE DE SU ENTIDAD'. On the right side, there is a 'Filtrar' button and a 'Nuevo Usuario' button with a plus icon. Below the header, a breadcrumb trail shows 'Usuarios'. A user profile card is visible, titled 'Usuario Prueba SIGA', containing the following information:

- NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: CC 123456789
- CORREO: aprobador@sumentidad.gov.co
- ENTIDAD: Entidad Prueba SIGA
- PERFIL: APROBADOR
- TELEFONO: 1234567

Diligenciamiento de formulario OPERADOR

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 amarillo: 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.

The screenshot shows the SIGA system interface. The top navigation bar includes the SIGA logo and a user profile icon labeled 'US'. The main content area is titled 'Usuarios' and 'Entidad Prueba SIGA'. A modal window titled 'Crear Usuario' is open, displaying the following fields:


- Entidad Prueba SIGA** (highlighted in yellow)
- Nit: 456128745** (highlighted in yellow)
- Número de identificación** (highlighted in yellow): 987654321
- Nombre** (highlighted in yellow): Nombre Operador
- Apellido** (highlighted in yellow): Apellidos Operador
- Cargo** (highlighted in yellow): Cargo Operador
- Perfil:** OPERADOR (highlighted in yellow)

The sidebar on the left shows a list of users, with 'Usuario Prueba SIGA' selected. The bottom of the page contains contact information for SIGA - CENTRAL DE INVERSIONES S.A., including email, phone numbers, and service hours.

Paso 4


Gestión de usuarios en el SIGA

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.



The screenshot displays the SIGA user management interface. At the top, the SIGA logo and 'Sistema de Información de Gestión de Activos' are visible. The page title is 'Usuarios' followed by 'NOMBRE DE SU ENTIDAD'. A search bar with a 'Filtrar' button is present. Below the search bar, there are two user cards. The first card is for 'Nombre Operador Apellidos Operador' and the second is for 'Usuario Prueba SIGA'. A dropdown menu is open over the second card, showing options: 'Actualizar', 'Cambio aprobador', and 'Eliminar'. The footer contains contact information for SIGA - CENTRAL DE INVERSIONES S.A. and copyright information.

SIGA - CENTRAL DE INVERSIONES S.A. Correo Electrónico: siga@cisa.gov.co.
Líneas de Atención Telefónica en Bogotá (57 + 60 + 1) 546 04 80 - (57 + 60 + 1) 546 04 66 Líneas Gratuitas: 01 8000 912 424 - 01 8000 911 188
Horarios Líneas de Atención Telefónica: de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 6:00 p.m., sábados de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.
© Derechos Reservados 2019 - Versión: 1.0.0.1

Paso 5

Certifique la no pertenencia de activos

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.



SIGA
Sistema de Información de Gestión de Activos


👤 DG

- INMUEBLES**
Reporte, actualización y/o consulta de bienes inmuebles de propiedad de su entidad
[Ingresar al módulo](#)
- CARTERA**
Reporte, actualización y/o consulta de Cartera y/o préstamos por cobrar de su entidad
[Ingresar al módulo](#)
- PARTICIPACIONES ACCIONARIAS**
Reporte, actualización y/o consulta de las participaciones accionarias de su entidad
[Ingresar al módulo](#)
- BIENES MUEBLES EN DESUSO**
Reporte, actualización y/o consulta de los bienes muebles que se encuentren en desuso por parte de su entidad
[Ingresar al 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.



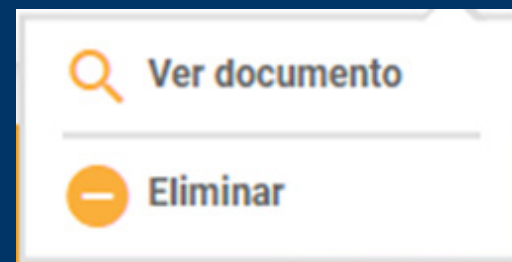
The screenshot displays the SIGA (Sistema de Información de Gestión de Activos) interface. At the top left is the SIGA logo. The main header area shows 'Participaciones accionarias de la entidad' followed by a text input field containing 'NOMBRE DE SU ENTIDAD'. Below this is a breadcrumb trail: 'Participaciones accionarias'. The main content area features four vertical cards, each with an icon and a title, and a yellow arrow button at the bottom:

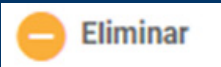

- Card 1:** Icon of a person with an arm raised. Title: 'La entidad no posee participaciones accionarias'.
- Card 2:** Icon of a paperclip. Title: 'Cargue masivo de Participaciones accionarias'.
- Card 3:** Icon of a target symbol. Title: 'Consulta de Participaciones accionarias'.
- Card 4:** Icon of a document. Title: 'Inventario reportado a la fecha'.

Actualización de la certificación de no pertenencia

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.



La imagen muestra una captura de pantalla del sistema SIGA (Sistema de Información de Gestión de Activos). En la parte superior izquierda se encuentra el logo SIGA. En la parte superior derecha hay un ícono de usuario y el texto "US".

El contenido principal muestra el título "Participaciones accionarias" y "NOMBRE DE SU ENTIDAD". Debajo de esto, hay un menú de navegación que indica "Participaciones accionarias" y "No posee activos".

El título principal de la sección es "No posee activos". Debajo de este, hay un texto que indica: "En caso de que su entidad no posea participaciones accionarias, debe adjuntar a continuación el soporte correspondiente certificando dicho estado."

Hay un área de carga de archivos con un ícono de una nube y una flecha hacia arriba. Debajo de este ícono, se indica: "Escoja o haga clic para la subida de archivos".

Además, hay un texto que indica: "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."

Debajo de esto, se muestra un mensaje de éxito: "El Archivo: PruebaCertificacionNOPertenencia.pdf se ha cargado con éxito."


En la parte inferior, hay una tabla con las siguientes columnas: "Usuario", "Fecha de cargue", "Nombre Documento" y "Documento eliminado".

Usuario	Fecha de cargue	Nombre Documento	Documento eliminado
Usuario Prueba SIGA	Apr 16, 2024	PruebaCertificacionNOPertenencia.pdf	NO


En la parte inferior de la pantalla, hay un pie de página con el siguiente texto: "SIGA - CENTRAL DE INVERSIONES S.A. Correo Electrónico: siga@cisa.gov.co. Líneas de Atención Telefónica en Bogotá (57 + 60 + 1) 546 04 80 - (57 + 60 + 1) 546 04 66 Líneas Gratuitas: 01 8000 912 424 - 01 8000 911 188 Horarios Líneas de Atención Telefónica: de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 6:00 p.m., sábados de 8:00 a.m. a 4:00 p.m."

Paso 6

Consulte y descargue la información reportada por su entidad

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



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.



The screenshot displays the SIGA (Sistema de Información de Gestión de Activos) interface. At the top left is the SIGA logo and name. At the top right, there is a user profile icon and the text 'US'. Below the header, the main heading is 'Participaciones accionarias de la entidad' followed by 'NOMBRE DE SU ENTIDAD'. A breadcrumb trail shows 'Participaciones accionarias'. The main content area features four large, vertical buttons with icons and text:

- La entidad no posee participaciones accionarias**: Represented by a person icon.
- Cargue masivo de Participaciones accionarias**: Represented by a paperclip icon.
- Consulta de Participaciones accionarias**: Represented by a target icon.
- Inventario reportado a la fecha**: Represented by a document icon.

Each button has a yellow arrow pointing to the right at the bottom.



SIGA

Sistema de Información
de Gestión de Activos

Tenga en cuenta:

Le recordamos que en caso de que su entidad sea propietaria de alguno de los activos que se deben reportar en el SIGA, es el usuario OPERADOR 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, escribanos al correo:

siga@cisa.gov.co

#SigaConCisa