



# Manual del Operador

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



**SIGA**  
Sistema de Información  
de Gestión de Activos

- 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 del SIGA?

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.

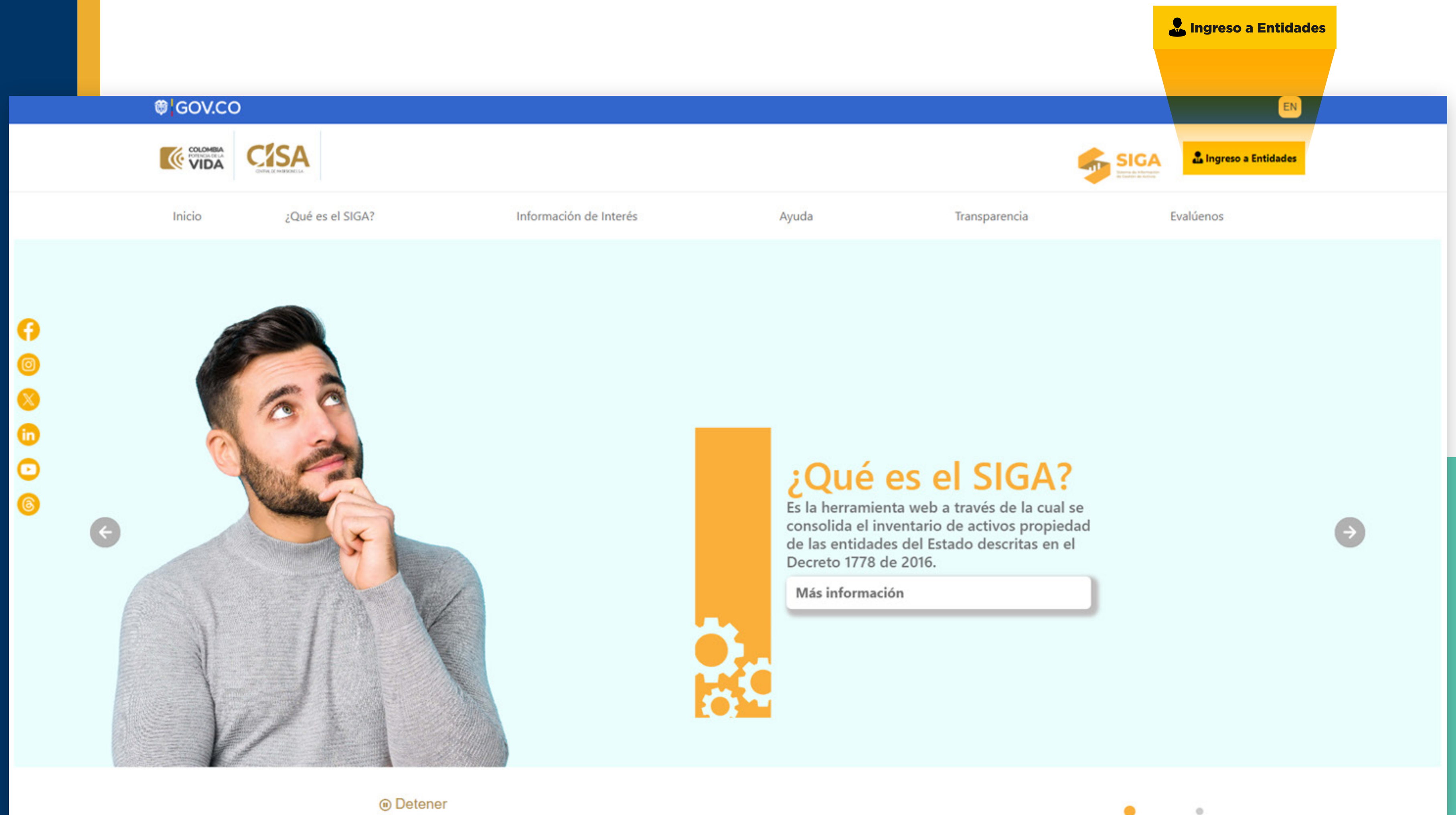


The screenshot shows the CISA website interface. At the top right, the SIGA logo is highlighted with a yellow callout box. The website header includes the GOV.CO logo, navigation links for 'Noticias', 'La entidad', and 'SIGA', and a search bar. Below the header, there are menu items for 'Inmuebles y 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. AQUÍ'. Below the banner, there is a large section titled 'SECTOR EDUCACIÓN Y CISA LOGRAN CONDONACIÓN DE CRÉDITOS EDUCATIVOS' with a 'Clic aquí' button. To the right of this section is a promotional graphic for a student loan forgiveness program, featuring a young woman and 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.'

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

 Ingreso a Entidades

En la página del SIGA encontrará aspectos conceptuales, normativos, metodológicos, noticias, datos sobre el reporte y ayudas visuales asociadas con el proceso de registro, reporte y/o actualización de la información



The screenshot shows the landing page of the SIGA (Sistema de Información de Gestión de Activos) website. The page features a blue header with the GOV.CO logo and navigation links: Inicio, ¿Qué es el SIGA?, Información de Interés, Ayuda, Transparencia, and Evalúenos. The main content area has a light blue background with a large image of a man thinking. To the right of the image, there is a section titled "¿Qué es el SIGA?" with a description: "Es la herramienta web a través de la cual se consolida el inventario de activos propiedad de las entidades del Estado descritas en el Decreto 1778 de 2016." Below this text is a button labeled "Más información". On the left side of the main content area, there is a vertical stack of social media icons (Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn, YouTube, and Blogger). At the bottom of the page, there is a "Detener" button and a small orange dot.

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

## Paso 2

# Inicie sesión con su usuario y contraseña

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.



**SIGA**  
Sistema de Información de Gestión de Activos

Bienvenido al sistema de información de gestión de activos.

Email  
operador@suentidad.gov.co

Contraseña  
.....

Recordarme [Recordar contraseña](#)

**Iniciar Sesión** →

**Registros y Solicitudes** →

## Paso 3

# Reporte la información de los activos de su entidad

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.

The screenshot displays the SIGA dashboard interface. At the top left is the SIGA logo, consisting of a stylized orange 'S' and the text 'SIGA Sistema de Información de Gestión de Activos'. To the right of the logo is a user profile icon and the initials 'DG'. Below the header, there are four vertical cards, each representing a module. Each card has a background image of a street scene and a central orange box with a white icon and text. Below each card is a yellow button with a downward arrow and a brief description of the module's function, followed by a link to 'Ingresar al módulo'.

Módulo	Descripción	Acción
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

# 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.



# Descargue las plantillas de carga

Una vez seleccionada la opción "cargue masivo", el OPERADOR deberá guardar la plantilla de Excel en su equipo, que podrá descargar en el ícono 

Cada tipo de activo (Inmuebles, cartera, participaciones accionarias y bienes muebles en desuso) cuenta con una plantilla de carga 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

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.



The screenshot shows the SIGA (Sistema de Información de Gestión de Activos) web interface. At the top left is the SIGA logo. A navigation breadcrumb shows 'Cartera' > 'Cargue masivo'. The main heading is 'Cargue masivo'. Below this is a dashed box containing a cloud upload icon and the text 'Escoja o haga clic para la subida de archivos'. To the right of this box is a text box with instructions: 'Solo se permite subir un archivo por carga. El nombre del archivo debe cumplir con un tamaño máximo de 100 caracteres, incluyendo la extensión. El nombre solo debe tener caracteres alfanuméricos (sin tildes), sin espacios y puede incluir caracteres especiales: underlines ( \_ ) y guiones (-). Solo se pueden subir archivos con un tamaño máximo de 25 megabyte. Solo se permite subir archivos con el formato: .xlsx.' Below the instructions is a 'Descargar Plantilla' button with a download icon. At the bottom of the interface, there are input fields for 'Fecha Inicial' and 'Fecha Final', and a 'Consultar Histórico' button with a search icon. The footer contains contact information for SIGA - CENTRAL DE INVERSIONES S.A., including email (siga@cisa.gov.co), phone numbers for Bogotá and toll-free lines, and operating hours. It also includes a copyright notice: '© Derechos Reservados 2019 - Versión: 1.0.0.1'.





# 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 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.

## 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.

## 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.

# Campos a diligenciar para reportar cuentas por cobrar al SIGA

## 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 de 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.

## 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.

## 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


Indicarse 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.

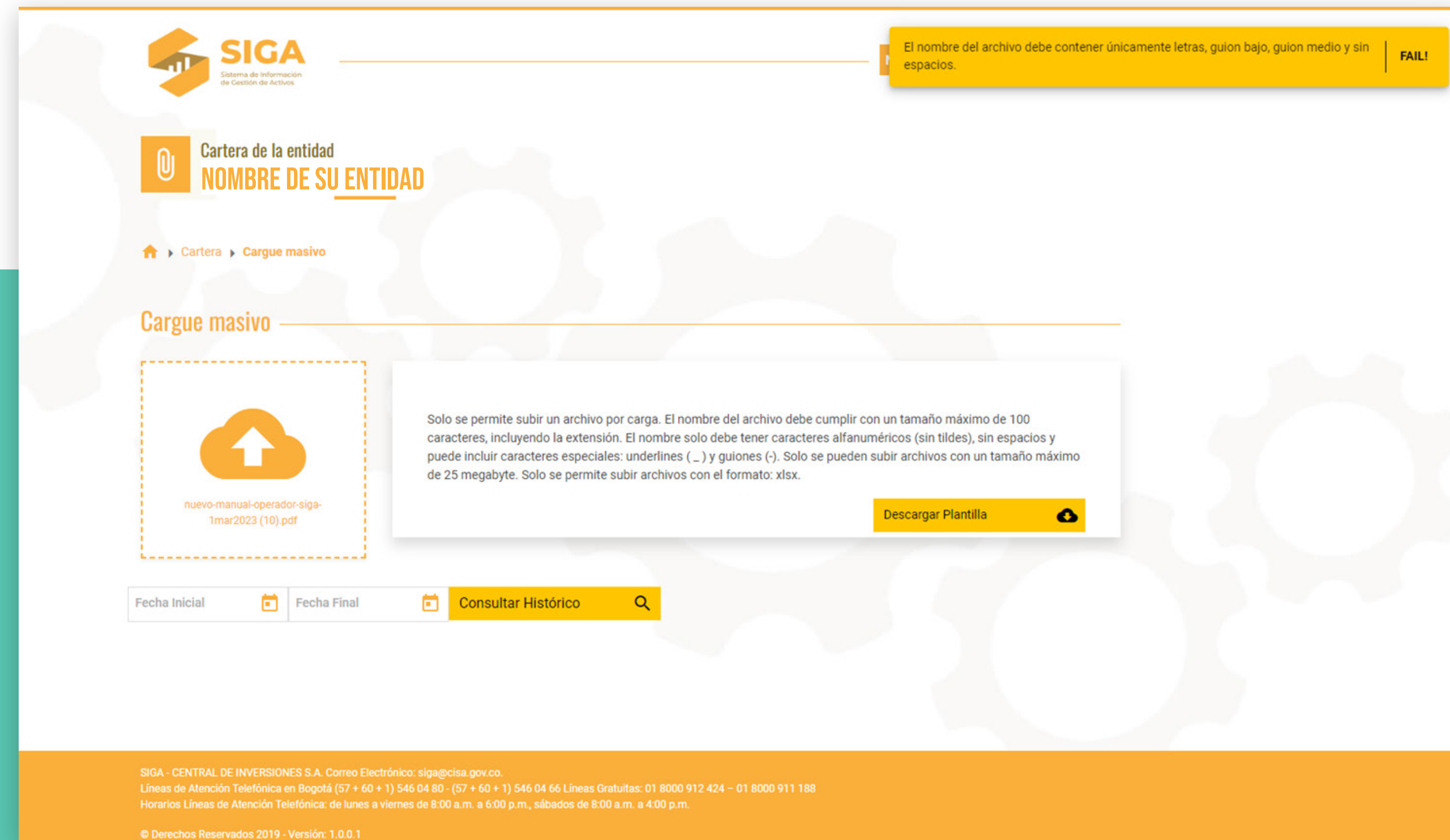


# Cargue la plantilla diligenciada con los activos al SIGA

## 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.

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.



SIGA  
Sistema de Información de Gestión de Activos

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

Cartera de la entidad  
NOMBRE DE SU ENTIDAD

Cartera > Cargue masivo

Cargue masivo

nuevo-manual-operador-siga-1mar2023 (10).pdf

Solo se permite subir un archivo por carga. El nombre del archivo debe cumplir con un tamaño máximo de 100 caracteres, incluyendo la extensión. El nombre solo debe tener caracteres alfanuméricos (sin tildes), sin espacios y puede incluir caracteres especiales: underlines ( \_ ) y guiones (-). Solo se pueden subir archivos con un tamaño máximo de 25 megabyte. Solo se permite subir archivos con el formato: xlsx.

Descargar Plantilla

Fecha Inicial Fecha Final Consultar Histórico

SIGA - CENTRAL DE INVERSIONES S.A. Correo Electrónico: [siga@cisa.gov.co](mailto: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

# 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:

**Usuario:** Nombre de usuario/a que realizó el cargue del documento.


**Fecha del cargue:** Fecha en la que se realizó el cargue del documento.

**Nombre archivo:** Nombre del documento cargado al SIGA.

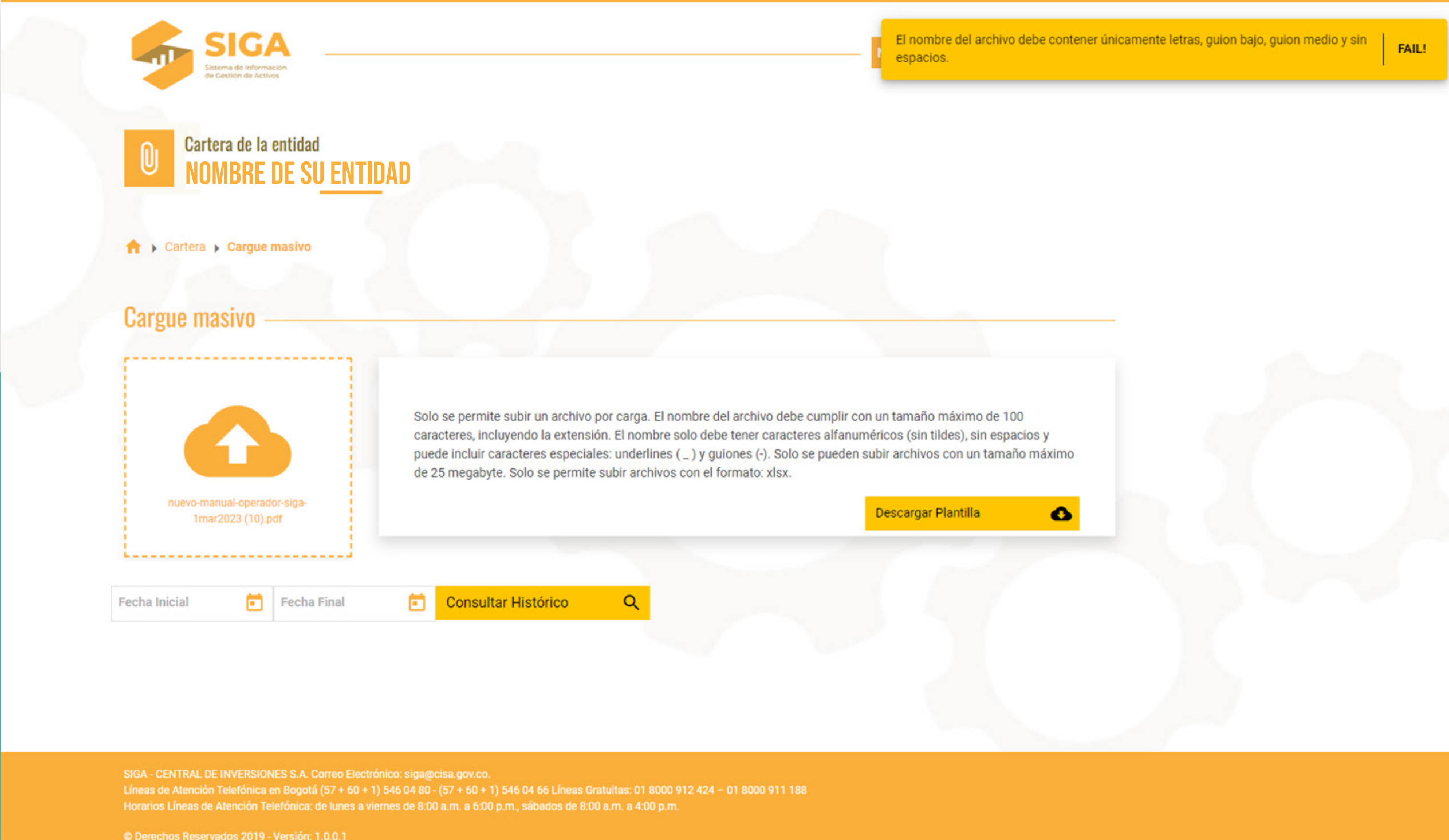
**# Registros:** Cantidad total de registros (activos) leídos por el sistema.

**# Registros OK:** Cantidad de registros (activos) cargados exitosamente al SIGA.

**# Registros con error:** Cantidad de registros (activos) no cargados al SIGA por tener una o varias inconsistencias en el contenido diligenciado.

**Archivo validado:** 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 

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.



SIGA  
Sistema de Información de Gestión de Activos


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

Cartera de la entidad  
**NOMBRE DE SU ENTIDAD**




Cartera > Cargue masivo

Cargue masivo

Solo se permite subir un archivo por carga. El nombre del archivo debe cumplir con un tamaño máximo de 100 caracteres, incluyendo la extensión. El nombre solo debe tener caracteres alfanuméricos (sin tildes), sin espacios y puede incluir caracteres especiales: underlines ( \_ ) y guiones ( - ). Solo se pueden subir archivos con un tamaño máximo de 25 megabyte. Solo se permite subir archivos con el formato: xlsx.

Descargar Plantilla 

nuevo-manual-operador-siga-1mar2023 (10).pdf

Fecha Inicial  Fecha Final  Consultar Histórico 

SIGA - CENTRAL DE INVERSIONES S.A. Correo Electrónico: [siga@cisa.gov.co](mailto: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

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.

# Consulte el histórico de cargues masivos realizados

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 carga.



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

The screenshot displays the 'Cargue masivo' (Mass Upload) interface. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Cartera > Cargue masivo'. Below this, the title 'Cargue masivo' is followed by a dashed box containing an upload icon and the text 'Escoja o haga clic para la subida de archivos'. To the right, a text box provides upload rules: 'Solo se permite subir un archivo por carga. El nombre del archivo debe cumplir con un tamaño máximo de 100 caracteres, incluyendo la extensión. El nombre solo debe tener caracteres alfanuméricos (sin tildes), sin espacios y puede incluir caracteres especiales: underlines (\_) y guiones (-). Solo se pueden subir archivos con un tamaño máximo de 25 megabyte. Solo se permite subir archivos con el formato: xlsx.' A yellow button labeled 'Descargar Plantilla' with a download icon is positioned to the right of the text box. Below the upload area, there is a date range selector with '1/1/2016' and '16/4/2024', and a yellow button labeled 'Consultar Histórico' with a search icon. The main content is a table with the following data:

Usuario	Fecha del cargue	Nombre archivo	# Registros	# Registro OK	# Registros con error	Archivo Validado
Erika Lizeth Diaz Martinez	21/06/2023 08:47 AM	GERENCIA_CARTERA_CISA_2023.xlsx	1	1	0	
Erika Lizeth Diaz Martinez	21/06/2023 08:44 AM	GERENCIA_CARTERA_CISA_2023.xlsx	1	0	1	
Erika Lizeth Diaz Martinez	21/06/2023 08:44 AM	GERENCIA_CARTERA_CISA_2023.xlsx	1	0	1	

## 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

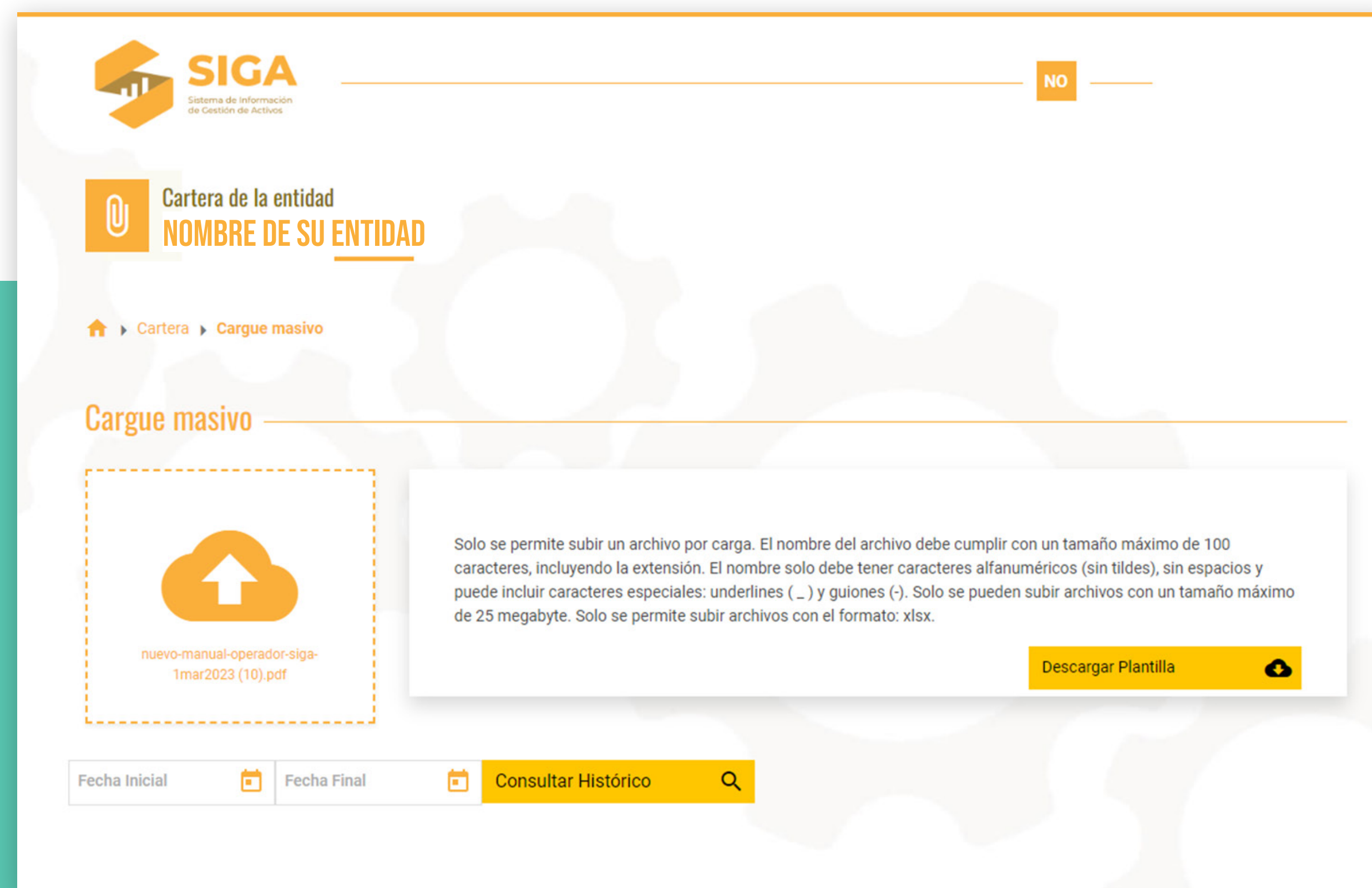
La plantilla descargada contará con información previamente diligenciada. Hay campos "llave" que no deben ser ajustados:

- 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

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



The screenshot shows the SIGA (Sistema de Información de Gestión de Activos) interface. At the top left is the SIGA logo. A user profile icon in the top right shows the name 'NO'. The main heading is 'Cartera de la entidad' with a paperclip icon, followed by 'NOMBRE DE SU ENTIDAD'. Below this is a breadcrumb trail: 'Cartera > Cargue masivo'. The section title is 'Cargue masivo'. On the left, there is a dashed box containing a cloud upload icon and the filename 'nuevo-manual-operador-siga-1mar2023 (10).pdf'. On the right, a text box provides upload instructions: 'Solo se permite subir un archivo por carga. El nombre del archivo debe cumplir con un tamaño máximo de 100 caracteres, incluyendo la extensión. El nombre solo debe tener caracteres alfanuméricos (sin tildes), sin espacios y puede incluir caracteres especiales: underlines ( \_ ) y guiones (-). Solo se pueden subir archivos con un tamaño máximo de 25 megabyte. Solo se permite subir archivos con el formato: xlsx.' Below this text is a 'Descargar Plantilla' button with a download icon. At the bottom, there are input fields for 'Fecha Inicial' and 'Fecha Final', and a 'Consultar Histórico' button with a search icon.


## Paso 5

# Consulte y descargue la información reportada por su entidad

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.





# SIGA

Sistema de Información  
de Gestión de Activos

Si tiene dudas, por favor, escribanos al correo:

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

**#SigaConCisa**