



# Manual operador

Exclusivamente para  
el reporte en el  
módulo de inmuebles

**Pasos para reportar y  
actualizar los inmuebles  
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. **Acceda al módulo de inmuebles.**
4. **Reporte y/o actualice la información de los inmuebles de su entidad.**
5. **Geolocalice los inmuebles de su entidad.**
6. **Consulte y descargue el inventario reportado a la fecha.**

## Tenga en cuenta:

- Aquí encontrará el procedimiento de reporte y actualización de información para las entidades que **si** son propietarias de uno o varios inmuebles.
- Los procedimientos aquí descritos los debe realizar la persona con el perfil de OPERADOR del SIGA, el cual debe ser registrado previamente por el perfil APROBADOR de su entidad.
- Si su entidad no es propietaria de inmuebles o no cuenta con OPERADORES registrados, le invitamos a consultar el manual del APROBADOR en el que se precisa el procedimiento de registro de usuarios y certificación de no pertenencia de activos.
- Su entidad puede registrar la cantidad de OPERADORES que considere necesarios, pues este perfil es el encargado de reportar y mantener actualizada la información de los activos de su entidad.
- Solo puede existir un APROBADOR por entidad, quien es el encargado de atender posibles requerimientos de organismos de control sobre la información reportada y registrar los OPERADORES en la plataforma, por lo que se recomienda designar un directivo para el perfil APROBADOR.

# 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.

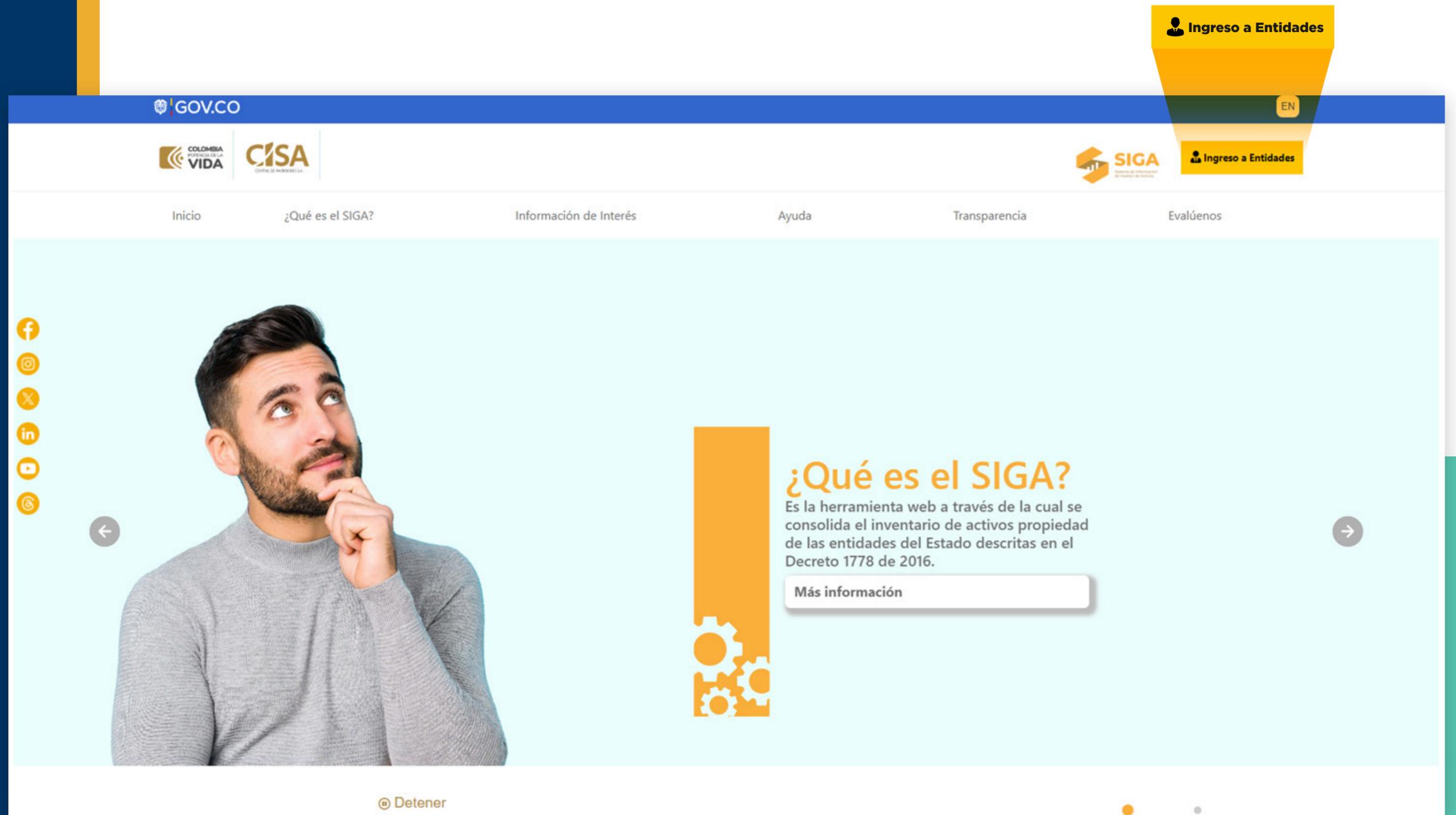


The image shows a screenshot of the website [cisa.gov.co/home](http://cisa.gov.co/home). At the top right, the SIGA logo (Sistema de Información de Gestión de Activos) is highlighted with a callout box. Below the header, there is a navigation menu with items like "La entidad", "Noticias", "Cartera", "Transparencia y acceso a la información pública", "Participa", and "Atención y servicios a la ciudadanía". A search bar is also present. The main content area features a large yellow banner with the text "¡Atención! Llegó SIGApp" and "Central de Inversiones S. A. -CISA- presenta la aplicación del SIGA". The banner includes an image of a hand holding a smartphone displaying the app interface, the SIGA logo, and a "DESCÁRGUELA AQUÍ" button. A text box on the right of the banner states: "Disponible para Android, próximamente para iOS. Con SIGApp podrá consultar, visualizar y acceder a la información de los inmuebles del Estado colombiano fácil, rápida y detalladamente."

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 man thinking on the left and a central text block on the right. The text block is titled '¿Qué es el SIGA?' and describes the tool as a web-based inventory consolidation system for state entities, based on Decree 1778 of 2016. A 'Más información' button is located below the text. 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 progress indicator.

<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  
operadorinmuebles@sumentidad.gov.co

Contraseña  
.....

Recordarme [Recordar contraseña](#)

Iniciar Sesión →

 Registros y Solicitudes →

## Paso 3

# Acceda al módulo de inmuebles

Si el OPERADOR con el que está ingresando al SIGA tiene habilitado el módulo de inmuebles, podrá evidenciar el acceso para realizar el reporte y/o actualización de la información. En caso contrario, el APROBADOR de su entidad podrá asignar el acceso al módulo desde su perfil.

El OPERADOR visualizará los módulos del SIGA, según los permisos que le haya otorgado el APROBADOR de su entidad (mínimo 1 y máximo 4).

The screenshot displays the SIGA interface with the following elements:

- Header:** SIGA logo (Sistema de Información de Gestión de Activos) and user initials 'Do DG'.
- Module Cards:**
  - INMUEBLES:** Features a house icon. Description: 'Reporte, actualización y/o consulta de bienes inmuebles de propiedad de su entidad'. Includes a yellow 'Ingresar al módulo' button.
  - CARTERA:** Features an upward arrow icon. Description: 'El plazo para reportar y/o actualizar la información en este módulo para la vigencia 2025 se cumplió el pasado 11 de abril'.
  - PARTICIPACIONES ACCIONARIAS:** Features a document icon. Description: 'El plazo para reportar y/o actualizar la información en este módulo para la vigencia 2025 se cumplió el pasado 11 de abril'.
  - BIENES MUEBLES EN DESUSO:** Features a globe icon. Description: 'El plazo para reportar y/o actualizar la información en este módulo para la vigencia 2025 se cumplió el pasado 11 de abril'.

## Al ingresar al módulo de inmuebles encontrará tres (3) opciones que le permitirán:

 **Reportar y/o actualizar inmuebles:** debe realizarse a través de plantilla de cargue masivo (Excel), por lo menos una vez al año y cada vez que se presente una modificación en el inventario de la entidad.

 **Consultar y geolocalizar inmuebles:** una vez reportados y/o actualizados los inmuebles en el SIGA, su entidad debe geolocalizarlos, confirmando la ubicación sugerida o asignando la ubicación correcta.

 **Inventario reportado a la fecha:** usted podrá descargar la información detallada que su entidad ha reportado en el SIGA, con el respectivo estado de avance en el cumplimiento de tareas para cada uno de los consecutivos.



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

Inmuebles de la entidad  
**ADMIN SIGA**

» Inmuebles

Reportar y/o actualizar  
inmuebles

Consultar y geolocalizar  
inmuebles

Inventario reportado a la  
fecha

# Paso 4

## Reporte y/o actualice la información de los inmuebles de su entidad

Una vez seleccione  "Reportar y/o actualizar inmuebles" encontrará cuatro (4) secciones en las que podrá:

Descargar Plantilla 

Descargar la plantilla de cargue masivo (formato Excel) para realizar el diligenciamiento de la información de inmuebles.



Cargar la plantilla de cargue masivo diligenciada con la información verídica y actualizada de los inmuebles.

Consultar Histórico 

Consultar el resultado de las validaciones de forma realizadas por el SIGA para cada una de las plantillas reportadas por su entidad en un periodo determinado.

 Su entidad actualmente cuenta con 5 inmuebles reportados en el SIGA de los cuales ya ubicó 0 inmuebles.

Conocer un resumen sobre la cantidad de inmuebles reportados en el SIGA y su estado de geolocalización.



The screenshot displays the SIGA (Sistema de Información de Gestión de Activos) web interface. At the top left is the SIGA logo. A 'NO' button is visible in the top right. The main heading is 'Inmuebles de la entidad Entidad Prueba SIGA'. Below this is a breadcrumb trail: 'Inmuebles > Cargue masivo'. The section title is 'Cargue masivo'. There is 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 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 is a 'Descargar Plantilla' button with a download icon. At the bottom, there are filters for 'Fecha Inicial' and 'Fecha Final', a 'Consultar Histórico' button with a search icon, and a 'Ubicar' button with a location pin icon. A notification box states: 'Su entidad actualmente cuenta con 5 inmuebles reportados en el SIGA de los cuales ya ubicó 0 inmuebles.' The footer contains the system name and contact information: 'El Sistema de Información de Gestión de Activos -SIGA- es administrado por Central de Inversiones S. A. -CISA- en cumplimiento al Decreto 1778 de 2016. Correo Electrónico: siga@cisa.gov.co.'

## 4.1 Descargue y diligencie la plantilla de cargue masivo de inmuebles

Al hacer clic en , el sistema descargará el documento de Excel sobre el cual se debe realizar el reporte y/o actualización de la información de sus inmuebles. Para esto, tenga en cuenta que la plantilla se podrá descargar en blanco o con alguna información diligenciada.

### En blanco:

Para las entidades que no hayan reportado previamente al SIGA y para aquellas que, aun habiendo reportado, la información reportada no cumplía con los estándares de calidad y veracidad.

### Con algunos campos diligenciados:

Correspondiente a los inmuebles que fueron reportados correcta y previamente por su entidad. En este caso, su entidad debe diligenciar únicamente los campos en blanco con la respectiva información actualizada para la vigencia.

### Importante

**Si usted identifica que uno o más consecutivos deben eliminarse de la base de datos, deberá remitir al correo electrónico [siga@cisa.gov.co](mailto:siga@cisa.gov.co) la solicitud en PDF, firmada por el APROBADOR, indicando los consecutivos y la respectiva justificación.**

**Una vez CISA valide y elimine los datos, le notificará a través del correo para que proceda con la actualización y/o reporte correspondiente.**



## Campos

### Consecutivo

Corresponde a un número obligatorio y temporal asignado por su entidad que posteriormente será reemplazado por el sistema. Por ejemplo, si va a reportar cinco inmuebles, debe diligenciar los números del uno al cinco en cada fila del Excel.

Una vez reporte la información, el SIGA le asignará un consecutivo único a cada registro con respecto al inventario total de inmuebles del Estado reportados.

### Matrícula Inmobiliaria

Es el número de identificación del inmueble que lo caracteriza en la base de la Superintendencia de Notariado y Registro (SNR). Esta información la podrá encontrar en el certificado de tradición y libertad, impuesto predial y/o en el acto de transferencia o cambio de la propiedad. El diligenciamiento de estos campos es obligatorio. Se conforma por dos partes:

- **Código y nombre de la ORIP**

Corresponde al código asignado por la Superintendencia de Notariado y Registro (SNR) a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos (ORIP), en la cual se encuentra registrado el inmueble de su entidad. Este campo debe ser diligenciado a partir de la lista desplegable dispuesta para tal fin, cuyos parámetros coinciden con lo establecido por la SNR.

- **Número del Folio de matrícula**

Corresponde al consecutivo asignado por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos (ORIP) al inmueble. Únicamente está compuesto por números, sin espacios, guiones ni caracteres especiales.

### Número Predial Nacional (NPN)

Es un código que identifica cada uno de los predios o inmuebles en Colombia, en virtud de su ubicación y demás condiciones, y permite la interacción con sistemas de información geográfica, catastral y registral. Esta información la podrá encontrar en los soportes catastrales del Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC), el gestor catastral correspondiente o, en algunos casos, en la consulta realizada en la Ventanilla Única de Registro (VUR).

Dependiendo de la disponibilidad de la información, el inmueble puede tener un NPN de veinte y/o treinta dígitos, los cuales deben ser diligenciados en los respectivos campos.

Recuerde que el diligenciamiento de por lo menos uno de los dos campos dispuestos para el NPN es obligatorio y que en estos campos no se deben incluir guiones, espacios ni caracteres especiales, sino solo números.

- **NPN a treinta dígitos**
- **NPN a veinte dígitos**

Si el NPN del inmueble de su entidad cuenta con una longitud de 15 o 25 caracteres, deberá completarlo con el código del departamento y del municipio donde se encuentra el inmueble.

\*Si su entidad requiere ajustar alguno de estos campos deberá solicitar la eliminación del consecutivo al correo electrónico [siga@cisa.gov.co](mailto:siga@cisa.gov.co)

## Campos

### Código descentralizado

Para los inmuebles que están ubicados en ciudades, municipios o regiones que cuenta con gestor catastral descentralizado, diligencie el código asignado por dicho gestor al inmueble. En casos como Bogotá, debe indicar el CHIP. Esta información la podrá encontrar en el certificado de tradición y libertad, impuesto predial y/o en el acto de transferencia o cambio de la propiedad. Si el inmueble no está ubicado en el área de alcance de un gestor catastral descentralizado, no es necesario que diligencie este campo.

### Nombre del inmueble

Ingrese el alias, código interno o nombre con el que su entidad reconoce al inmueble. Por ejemplo, Palacio municipal, sede principal, aulas, etc. Esta información es definida directamente por su entidad y es de obligatorio diligenciamiento.

### Clasificación del suelo

De la lista desplegable, seleccione la clasificación del territorio en el que se encuentra el inmueble según el Plan de Ordenamiento Territorial (POT, PBOT o EOT).

Recuerde que, según la Ley 388 de 1997, el suelo urbano comprende las áreas del territorio que cuenten con infraestructura que posibilite su urbanización y/o edificación; mientras que el suelo rural comprende los terrenos no aptos para el uso urbano, por su destinación a usos agrícolas, ganaderos, forestales, de explotación de recursos naturales y actividades análogas.

Esta información puede ser consultada en el Plan de Ordenamiento Territorial (POT, PBOT o EOT, según aplique el distrito o municipio en el que se encuentra el inmueble), así como en la Ventanilla Unica de Registro (VUR) o en el certificado de tradición y libertad expedido por la Superintendencia de Notariado y Registro (SNR).

### Tratamiento del suelo

A partir de la información del Plan de Ordenamiento Territorial (POT, PBOT o EOT), y una vez seleccionada la clasificación del suelo, debe indicar el tratamiento asignado por este instrumento al suelo del predio reportado.

La lista de selección del tratamiento varía con respecto a la clasificación del suelo seleccionada; en caso de que no aplique un tratamiento, se incluye la opción "No aplica". Si el inmueble tiene varios tratamientos, debe indicar el principal para la mayor extensión del predio.

## Campos

### Departamento

Corresponde al departamento en el que se encuentra ubicado el inmueble. Selecciónelo en la lista desplegable.

### Municipio o ciudad

Corresponde al municipio en el que se encuentra ubicado el inmueble. Selecciónelo en la lista desplegable.

### Dirección del inmueble

Con el fin de localizar y georreferenciar el inmueble, en esta sección su entidad debe indicar la ubicación del activo que desea reportar.

Si el inmueble fue marcado con clasificación de suelo "Urbano", diligencie los nueve (9) campos de la "Dirección urbana" haciendo uso de las listas desplegadas y diligenciando la información de números y/o textos correspondientes.

Si el inmueble fue marcado con clasificación de suelo "Rural", no es obligatorio que se diligencien los nueve (9) campos de la Dirección urbana. Pero, por favor, suministre la información más detallada y precisa posible en el campo "Dirección rural", para poder ubicar el inmueble (ejemplo, kilómetro 2.5 vía Ibagué, vereda La Loma, etc.).

### Clase

Indique si su entidad es propietaria del terreno (o si solo existe un terreno), de la construcción o si es propietaria de la totalidad del inmueble (terreno y construcción). Esta información la puede validar en el certificado de tradición y libertad del predio.

### Tipo

Seleccione la tipología que más se asemeje al inmueble que su entidad va a reportar en el SIGA. Esta información debe corresponder con lo que se encuentra registrado en la Superintendencia de Notariado y Registro (SNR).

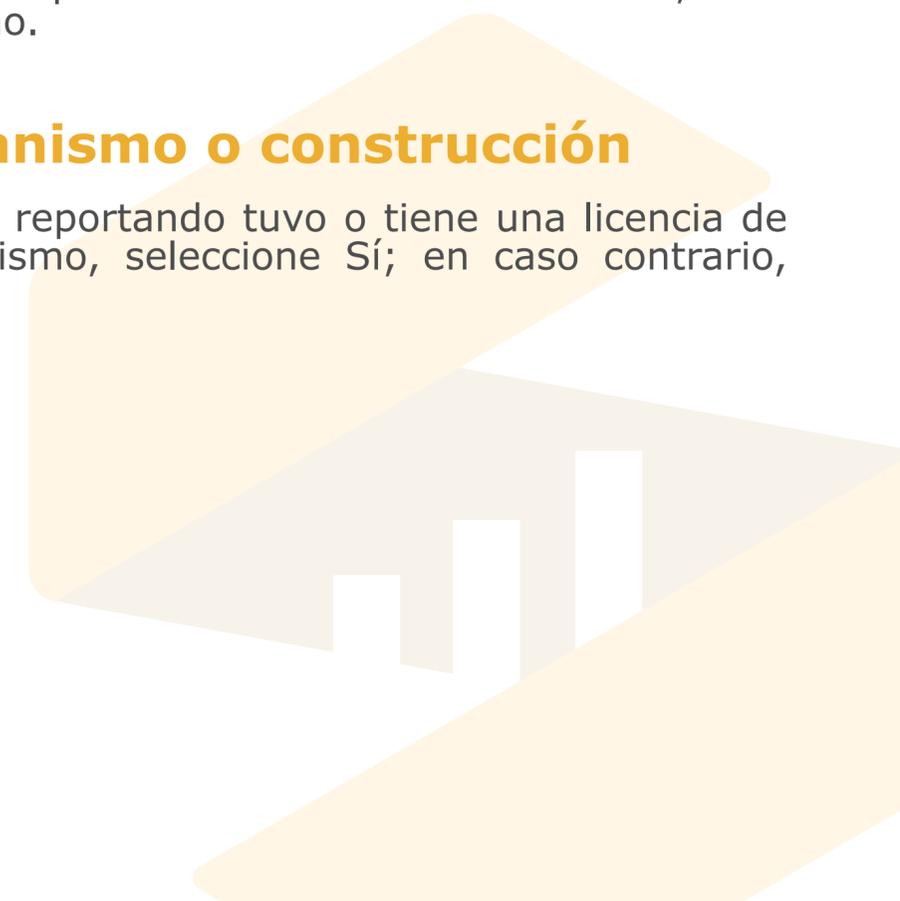
### Afectaciones

Posterior a la revisión del inmueble en el Plan de Ordenamiento Territorial (POT, PBOT o EOT), indique si cuenta o no con alguna afectación por condiciones naturales o artificiales, tales como zona de reserva, redes matrices de servicios públicos, condiciones ambientales (inundación, remoción en masa, tsunami, etc.).

No es necesario que indique cuáles son las afectaciones, solo debe marcar si tiene o no.

### Licencia de urbanismo o construcción

Si el inmueble que está reportando tuvo o tiene una licencia de construcción y/o urbanismo, seleccione Sí; en caso contrario, seleccione No.



## Campos

### Destinación económica actual del inmueble

En la lista desplegable, seleccione la destinación principal para la cual su entidad está utilizando el inmueble actualmente. En caso de que esté siendo utilizado para el cumplimiento del objeto social de su entidad, debe seleccionar la opción "Institucionales". Para conocer la definición específica de cada criterio clasificatorio, le invitamos a **consultar aquí** el Anexo 1. Glosario único de términos catastrales del Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC).

### Porcentaje de propiedad

Si su entidad es la única propietaria del inmueble, indique el 100%. Si no lo es, indique el porcentaje de propiedad que le corresponde a su entidad. Esta información la puede obtener del certificado de tradición y libertad o del impuesto predial.

### Propiedad horizontal

Indique si el inmueble que va a reportar se encuentra sometido o no al Régimen de Propiedad Horizontal. Normalmente, corresponden a apartamentos, locales, bodegas y depósitos que se encuentran en conjuntos o propiedades horizontales.

### Área del inmueble

Todos los inmuebles en Colombia ocupan un área en el territorio, por lo que el área de terreno y área construida es de obligatorio diligenciamiento en la plantilla de cargue masivo del SIGA. Esta información la puede obtener del certificado de tradición y libertad, el recibo del impuesto predial o de la oficina de Catastro que le corresponda.

Si el inmueble corresponde a la clase "Terreno", diligencie en metros cuadrados el área de terreno correspondiente al lote de propiedad de su entidad e indique cero (0) en el área construida. Si, por el contrario, corresponde a una clase diferente de "Terreno", diligencie un valor diferente a cero (0) en el área de terreno y el área construida en metros cuadrados.

### Frente del inmueble

Para los inmuebles que NO están sometidos al régimen de propiedad horizontal debe indicar la medida lineal en metros de la fachada principal del inmueble.

## Campos

### Estado jurídico

De acuerdo con la información que se detalle en el certificado de tradición y libertad, expedido por la Superintendencia de Notariado y Registro (SNR) o en la consulta de la Ventanilla Unica de Registro (VUR) y posterior al análisis de las anotaciones vigentes (abiertas) que presente el inmueble, indique si este cuenta con algún tipo de afectación jurídica que impida su libre movilización, tales como embargos, hipotecas, demandas de proceso, etc.

En caso afirmativo, seleccione la opción "Con gravamen y/o afectación", en caso de que no cuente con ningún tipo de afectación o gravamen, seleccione "Libre".

### Avalúo catastral

Posterior a la validación con la oficina de Catastro correspondiente, o de la verificación de la información en el recibo del impuesto predial, su entidad debe diligenciar en este campo el valor del avalúo catastral del activo que está reportando.

Le recordamos que, dada la actualización de la información catastral, estos campos deben hacer referencia a un avalúo realizado en la misma vigencia del reporte o máximo en la vigencia inmediatamente anterior a la misma.

El formato de la fecha debe ser día, mes y año (DD/MM/AAAA), mientras que el valor del avalúo catastral debe ser diligenciado en pesos colombianos, sin centavos.

### Situación de ocupación del inmueble

Las últimas cinco columnas de la plantilla de cargue masivo de inmuebles en el SIGA corresponden a la situación de ocupación de los activos inmobiliarios de su entidad, por ello, la sumatoria de estas debe ser igual al 100%. Al diligenciarlas, indique el porcentaje de ocupación para cada una, con respecto al área aproximada del inmueble.

Si el inmueble está siendo utilizado al 100% por su entidad, por ejemplo, deberá diligenciar dicho valor en el campo "%\_Ocu\_Uso\_Propio" y asegurarse de dejar los cuatro restantes en 0%. En caso de que se presenten diferentes ocupaciones en el mismo inmueble, deberá diligenciar el porcentaje aproximado en cada una e indicar 0% en las que no aplique.

La fuente de esta información es directamente su entidad y corresponde a un aproximado del área ocupada.

## 4.2 Cargue y valide la plantilla de cargue masivo de inmuebles en el SIGA

Recuerde que...

- El cargue del documento de Excel no garantiza el reporte exitoso de la información en el SIGA.
- El aplicativo web realiza validaciones de forma que pueden arrojar inconsistencias, las cuales pueden ser consultadas en el "Archivo validado" de cada una de las plantillas cargadas; en tal caso, se debe proceder con las respectivas correcciones sobre la plantilla que su entidad intentó reportar y cargar nuevamente el documento hasta que se presenten cero (0) registros con error.
- La información de los inmuebles de su entidad **debe ser actualizada por lo menos una vez al año**, por lo cual, si reporta la misma información que existe en el sistema, se notificará la inconsistencia.
- Su entidad podrá conocer el resultado de reportes anteriores haciendo uso de la selección de fechas y el botón

Consultar Histórico 🔍

Una vez que diligencie la plantilla de cargue masivo (Excel) con la información veraz y actualizada de los inmuebles de su entidad, guárdela en su computador con un nombre que atienda las recomendaciones dispuestas, cargue el documento a través del botón  y valide el resultado de esta carga.



The screenshot shows the SIGA (Sistema de Información de Gestión de Activos) web interface. At the top left is the SIGA logo. The main heading is "Inmuebles de la entidad Entidad Prueba SIGA". Below this, there's a breadcrumb trail: "Inmuebles > Cargue masivo". The main section is titled "Cargue masivo" and features a large dashed box containing an 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 yellow button labeled "Descargar Plantilla" with a download icon. At the bottom of the interface, there are date selection fields (1/1/2016 to 29/8/2024), a "Consultar Histórico" button, and a notification box stating: "Su entidad actualmente cuenta con 5 inmuebles reportados en el SIGA de los cuales ya ubicó 0 inmuebles." Below the notification is a table with columns: "Usuario", "Fecha del cargue", "Nombre archivo", "# Registros", "# Registro OK", "# Registros con error", and "Archivo Validado". The table contains one row: "Nombre Operador Apellidos Operador", "29/08/2024 09:57 AM", "PruebaExitosa.xlsx", "5", "5", "0", and a download icon.

### 4.3 Verifique la cantidad de inmuebles reportados en el SIGA

Posterior al reporte de la plantilla de cargue masivo, el perfil OPERADOR debe asegurar que la cantidad de inmuebles que se presentan en el cuadro resumen del cargue masivo coincida con la cantidad real de inmuebles de propiedad de su entidad.

Si sí coincide:

Podrá continuar con el punto cinco (5), localización de inmuebles en el SIGA.

Si no coincide:

Si la cantidad reportada es inferior a la realidad de su entidad, deberá reportar los faltantes en una plantilla de cargue masivo en blanco, la cual podrá obtener en el botón **Descargar Plantilla**, para ello, debe borrar el contenido que aparezca allí diligenciado e indicar en consecutivos del 1 al n, siendo n la cantidad total de inmuebles a reportar.

Si la cantidad reportada es superior a la realidad de su entidad, debe identificar los consecutivos que no hacen parte de su inventario y solicitar la respectiva eliminación al correo electrónico **sig@cisa.gov.co**, a través de comunicación PDF, firmada por el APROBADOR, en la que se indiquen los consecutivos específicos y la respectiva justificación de eliminación para cada uno.





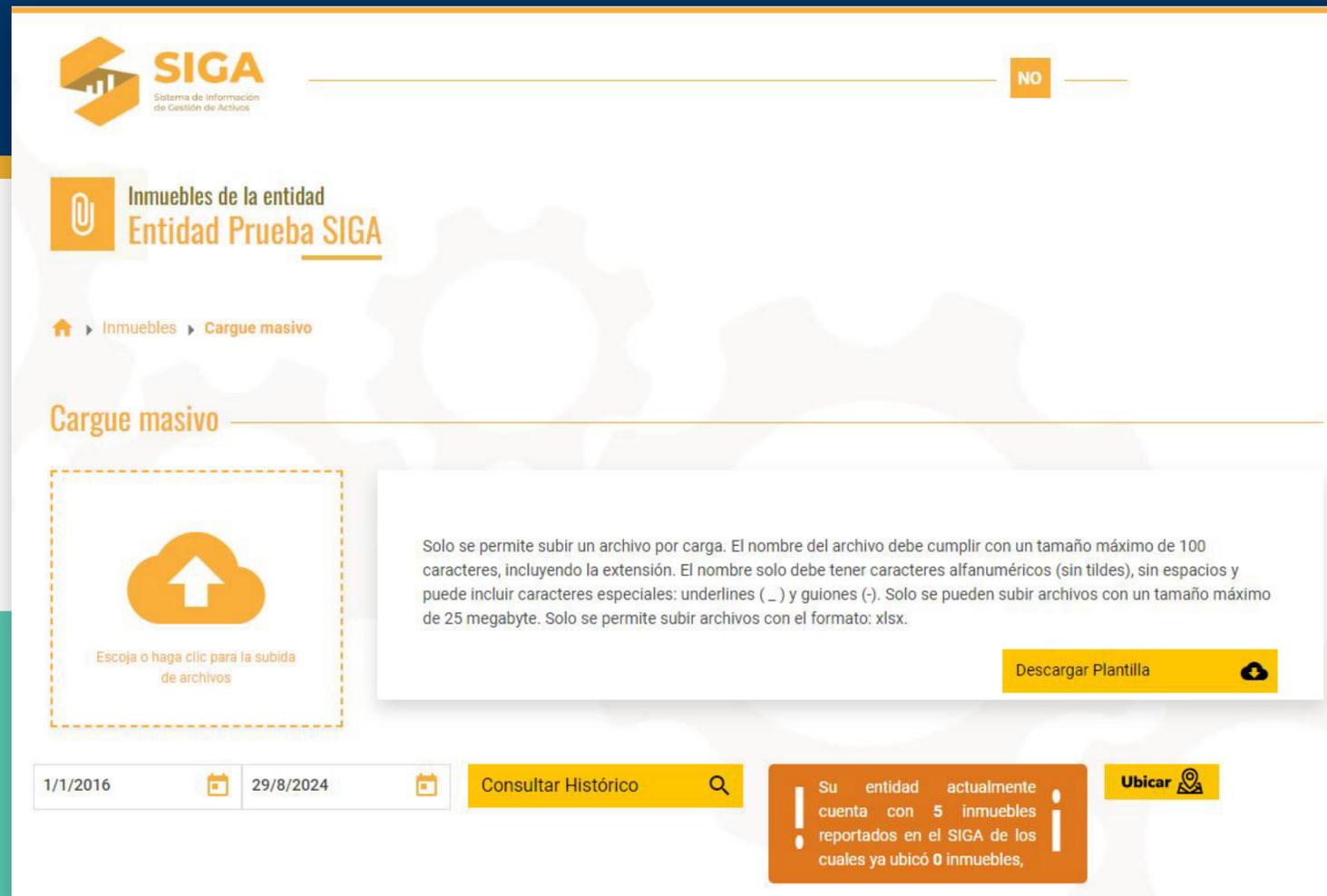
# Paso 5

## Geolocalice los inmuebles de su entidad

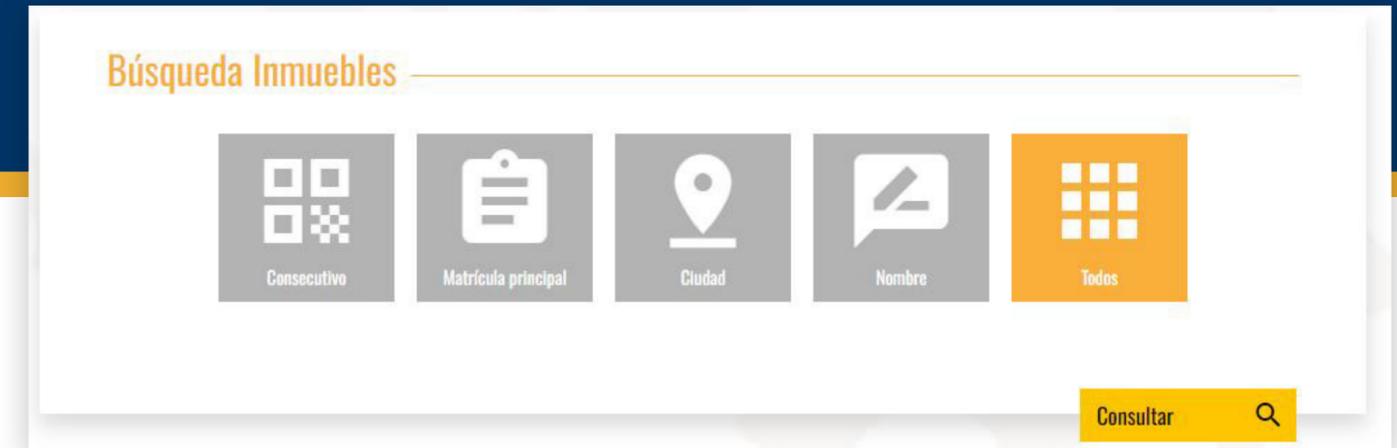
La confirmación de la localización de los inmuebles reportados es un procedimiento obligatorio para culminar con éxito el reporte de activos inmobiliarios en el SIGA.

El procedimiento puede ser realizado desde el botón **Ubicar** , que encuentra en el cuadro resumen del cargue masivo, mismo que le notificará la cantidad total de inmuebles reportados, actualizados y los pendientes por confirmar su localización.

También puede ser realizado a través de la consulta de los inmuebles reportados  y la búsqueda a partir de la opción escogida por su entidad.



The screenshot shows the 'Cargue masivo' (Mass Upload) section of the SIGA system. At the top left is the SIGA logo (Sistema de Información de Gestión de Activos) and a 'NO' status indicator. Below the logo, it says 'Inmuebles de la entidad Entidad Prueba SIGA'. A breadcrumb trail shows 'Inmuebles > Cargue masivo'. The main area features a dashed box with a cloud upload icon and the text 'Escoja o haga clic para la subida de archivos'. To the right, there is a text box with 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.' Below this is a 'Descargar Plantilla' (Download Template) button. At the bottom, there is a date range selector from '1/1/2016' to '29/8/2024', a 'Consultar Histórico' (View History) button, and a 'Ubicar' (Locate) button. A notification box at the bottom center states: 'Su entidad actualmente cuenta con 5 inmuebles reportados en el SIGA de los cuales ya ubicó 0 inmuebles.'



The screenshot shows the 'Búsqueda Inmuebles' (Property Search) section. It features five filter buttons: 'Consecutivo' (Consecutive), 'Matrícula principal' (Main Title), 'Ciudad' (City), 'Nombre' (Name), and 'Todos' (All). The 'Todos' button is highlighted in orange. At the bottom right, there is a 'Consultar' (Consult) button with a search icon.

Al ingresar por cualquiera de las dos (2) opciones descritas, el sistema le redireccionará a la visualización de los inmuebles reportados, cada uno con la información correspondiente y el estado de avance en el reporte, actualización, confirmación de ubicación y botón de acción para que adelante la gestión correspondiente:

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

NO

Inmuebles de la Entidad  
Entidad Prueba SIGA

Filtrar

Home > Inmuebles > Consulta de inmuebles > Resultados de inmuebles

NIT ENTIDAD	CÓDIGO	NOMBRE O ALIAS	MATRICULA PRINCIPAL	CIUDAD		ESTADO UBICACIÓN		Acción
						Reportado / Actualizado	Ubicación Confirmada	
456128745	221483	Inmueble Prueba 1	50C-987456321	BOGOTÁ, D.C.	⋮	■	■	📍
456128745	221484	Inmueble Prueba 2	50C-987321456	BOGOTÁ, D.C.	⋮	■	■	📍
456128745	221485	Inmueble Prueba 3	50C-789456123	BOGOTÁ, D.C.	⋮	■	■	📍
456128745	221486	Inmueble Prueba 4	50C-789123654	BOGOTÁ, D.C.	⋮	■	■	📍
456128745	221487	Inmueble Prueba 5	50C-123963741	BOGOTÁ, D.C.	⋮	■	■	📍
456128745	221488	Inmueble Prueba 1	50C-471582695	BOGOTÁ, D.C.	⋮	■	■	📍
456128745	221489	Inmueble Prueba 2	50C-475127855	BOGOTÁ, D.C.	⋮	■	■	📍

El Sistema de Información de Gestión de Activos -SIGA- es administrado por Central de Inversiones S. A. -CISA- en cumplimiento al Decreto 1778 de 2016.  
Correo Electrónico: siga@cisa.gov.co.

## Estado de avance en el cumplimiento

### Reportado / Actualizado

- Pendiente el proceso de actualización para la vigencia en curso
- Reporte y/o actualización exitosa para la vigencia en curso

### Ubicación confirmada

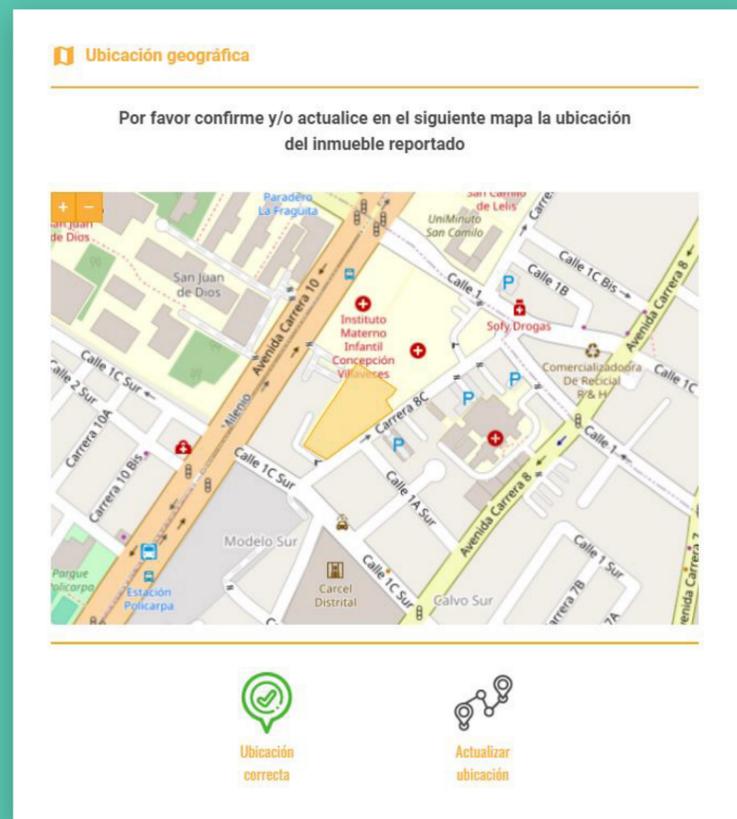
- Pendiente el proceso de confirmación de la ubicación
- Ubicación confirmada de manera exitosa

### Reportado / Actualizado

- 📍 Actualizar inmueble
- 📍 Confirmar ubicación
- 📍 Inmueble actualizado y ubicado

# En el momento en que su entidad vaya a geolocalizar el inmueble de su propiedad, se puede presentar alguno de los siguientes escenarios:

La información reportada permite sugerir una ubicación precisa del inmueble:



Su entidad debe:

 Confirmar la ubicación sugerida seleccionando el botón "Ubicación correcta".

 Indicar que la ubicación no corresponde con el inmueble reportado y ajustar la ubicación en el botón "Actualizar ubicación", seleccionar la observación correspondiente al hallazgo y guardar la gestión.

2. La información reportada NO permite sugerir una ubicación precisa del inmueble:



Su entidad debe:

a) Indicar la ubicación del inmueble dentro del límite establecido en el mapa presentado (el cual corresponde al municipio en el que se indicó estaba ubicado el inmueble).

b) Seleccionar la observación asociada con la ubicación.

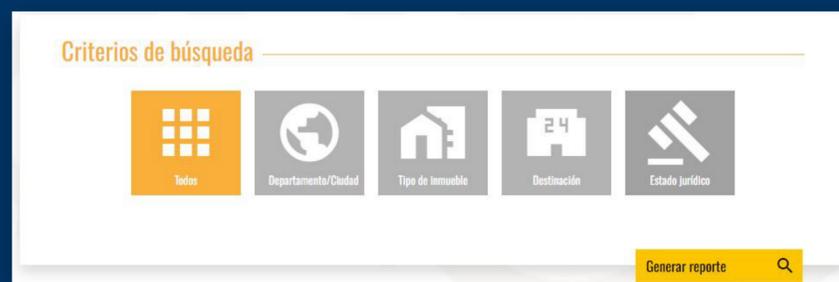
c) Seleccionar la opción "Guardar" para almacenar la información con éxito.

## Paso 6

### Consulte y descargue el inventario reportado a la fecha

- La información reportada a nivel consecutivo se podrá visualizar en el botón , en el que también se presenta el estado de avance en el reporte, actualización y confirmación de la localización de los inmuebles.
- La generación del informe de los inmuebles cargados con anterioridad se puede realizar en el botón  "Inventario reportado a la fecha".
- 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:



Una vez generado el reporte de activos, el perfil OPERADOR podrá visualizar la información cargada por la entidad en el módulo de inmuebles o descargarla para realizar los 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**

# Manual del Operador Inmuebles

