



# 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](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 center, there is a yellow callout box containing the SIGA logo, which consists of a stylized orange and yellow 'S' shape with a bar chart inside, and the text 'SIGA Sistema de Información de Gestión de Activos'. Below the callout, the website header is visible, featuring the 'Hacienda CISA' logo on the left and 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 located on the right side of the header. The main content area below the header features a large yellow banner with a dotted pattern. The banner contains a hand holding a smartphone displaying the SIGA app interface, the text '¡Atención! Llegó SIGApp', and the 'SIGA Sistema de Información de Gestión de Activos' logo. To the right of the banner, there is a white box with the text 'Disponible para Android, próximamente para iOS.' and a 'DESCÁRGUELA AQUÍ' button. The banner also includes navigation arrows and a chat icon.

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.

GOV.CO

COLOMBIA POTENCIA LA VIDA CISA CENTRO DE INFORMACIÓN SOCIAL AYUDA SIGA

Inicio ¿Qué es el SIGA? Información de Interés Ayuda Transparencia Evalúenos

**¿Qué es el SIGA?**  
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.

Más información

Detener

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@cis.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](mailto:siga@cisa.gov.co)

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

Entidades

El NIT ingresado no se encuentra creado en el sistema, ¿Desea continuar con el registro de la entidad ACANDÍ?

Ingresar un nuevo nit

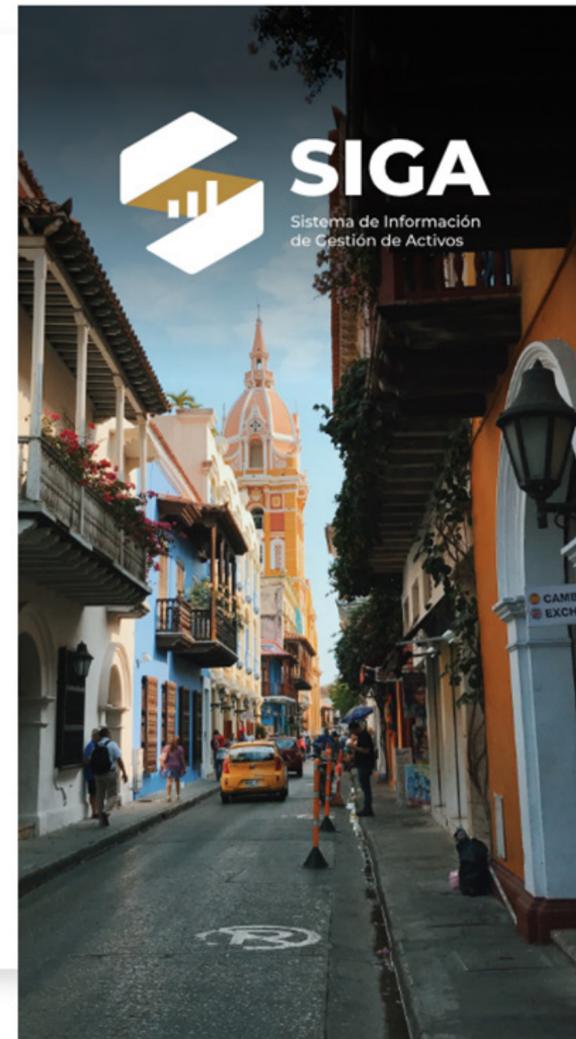
Si el NIT ingresado no arroja resultado, podrá continuar con el proceso de registro en el botón "Registrarme" o corregir el NIT ingresado.

Entidades

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

Ingresar un nuevo nit

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



← Volver al Login

## Entidades

Seleccione el tipo de entidad



Principal



No principal

NIT:

860042945



Continuar



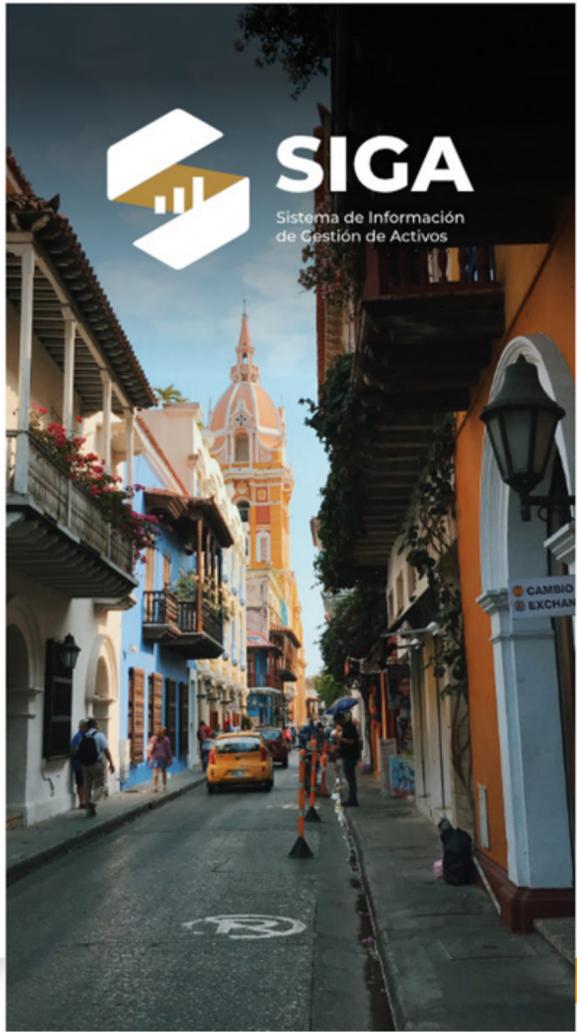
## Registro de una entidad NO principal

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 in Bogotá with the SIGA logo. The main content area is titled "Entidades" and asks the user to "Seleccione el tipo de entidad". There are two buttons: "Principal" (grey) and "No principal" (orange). The "No principal" button is selected. Below this, there 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 right is a yellow "Continuar" button with a right arrow.

← Volver al Login

### Entidades

Seleccione el tipo de entidad

Principal No principal

NIT:

899999061

Razon social de la Entidad

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSO...

No encuentro mi entidad

Continuar →

# 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 Información de Gestión de Activos

Respetado/a Representante de

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

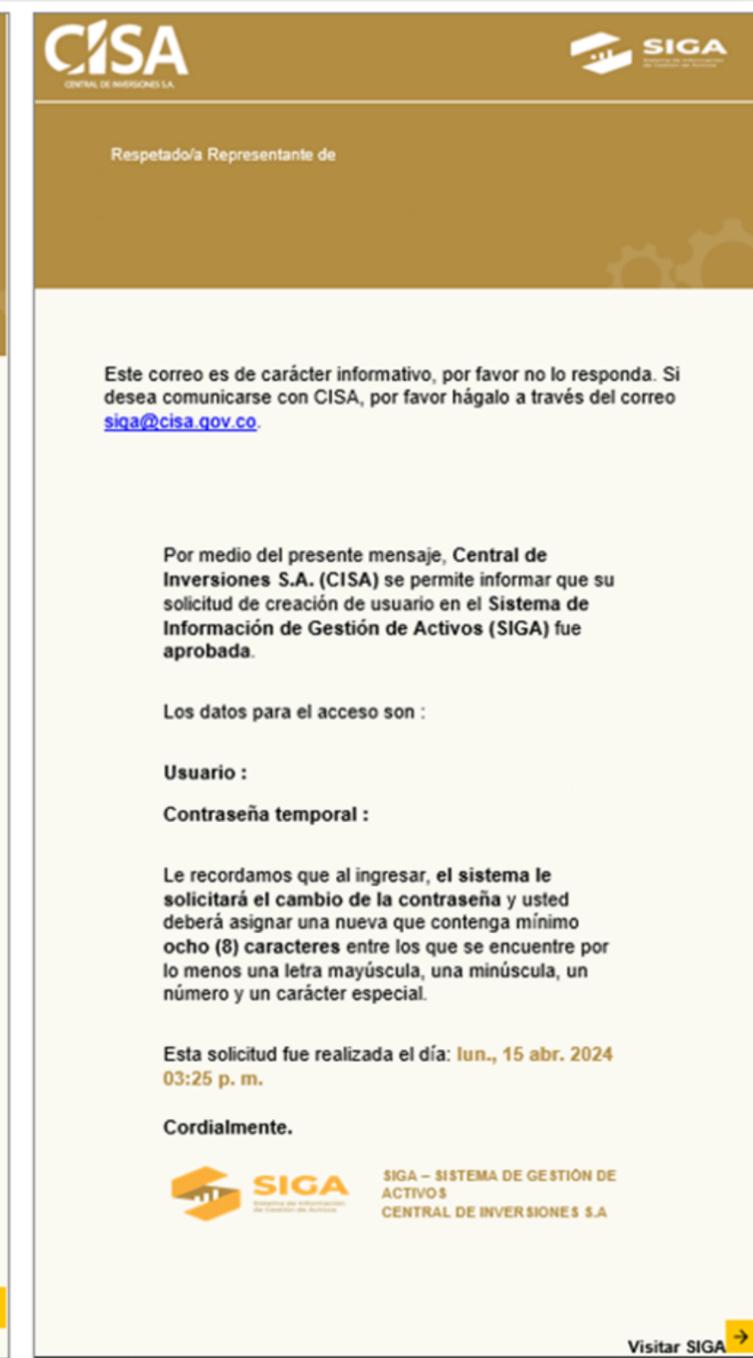
Esta solicitud fue realizada el día: **lun., 15 abr. 2024 03:23 p. m.**

Cordialmente.

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

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

Visitar SIGA →



**CISA**  
CENTRAL DE INVERSIONES S.A.

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

Respetado/a Representante de

Este correo es de carácter informativo, por favor no lo responda. Si desea comunicarse con CISA, por favor hágalo a través del correo [siga@cisa.gov.co](mailto: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 Información de Gestión de Activos

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.



The screenshot shows the login interface for the SIGA (Sistema de Información de Gestión de Activos) platform. On the left, there is a vertical image of a street in Bogotá, Colombia, featuring colorful buildings and a church spire. The login form is centered and includes the following elements:

- Logo:** SIGA Sistema de Información de Gestión de Activos.
- Welcome Message:** Bienvenido al sistema de información de gestión de activos.
- Email Field:** Labeled "Email", containing the text "aprobador@suentidad.gov.co". An orange arrow points from this field to the explanatory text on the right.
- Password Field:** Labeled "Contraseña", containing the text "Enviadaporcorreo123". An orange arrow points from this field to the explanatory text on the right.
- Remember Me:** A checkbox labeled "Recordarme" with a link "Recordar contraseña" next to it.
- Login Button:** A yellow button labeled "Iniciar Sesión" with a right-pointing arrow.
- Footer:** A yellow bar at the bottom with a user icon, the text "Registros y Solicitudes", and a right-pointing arrow.

**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 area includes a user profile icon and the text 'US'. Below this, the page title is 'Usuarios' followed by a search field labeled 'NOMBRE DE SU ENTIDAD'. A 'Filtrar' button is located on the right side. A navigation breadcrumb shows 'Usuarios'. A prominent yellow button labeled 'Nuevo Usuario' with a plus icon is visible. The central focus is a user profile card for 'Usuario Prueba SIGA' with the following details:

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

A search icon is located at the bottom right of the profile card.

# 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 displays the SIGA system interface. At the top, the SIGA logo and navigation icons are visible. The main content area shows a 'Usuarios' page with a 'Crear Usuario' modal form open. The modal form contains the following fields:

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

The background page shows a user profile for 'Entidad Prueba SIGA' with the following information:

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

At the bottom of the page, there is contact information for SIGA - CENTRAL DE INVERSIONES S.A., including an email address and phone numbers for Bogotá and nationwide toll-free lines, along with their operating 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, there is a header with the SIGA logo and a user profile icon labeled 'US'. Below the header, the main content area is titled 'Usuarios' and includes a search bar with a dropdown menu set to 'Correo' and a 'Filtrar' button. A 'Nuevo Usuario' button is also visible. The user list contains two entries: 'Nombre Operador Apellidos Operador' and 'Usuario Prueba SIGA'. The 'Usuario Prueba SIGA' entry is highlighted, and a dropdown menu is open over it, showing three options: 'Actualizar', 'Cambio aprobador', and 'Eliminar'. The details for 'Usuario Prueba SIGA' are: NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN CC 123456789, CORREO aprobador@suentidad.gov.co, ENTIDAD Entidad Prueba SIGA, PERFIL APROBADOR, and TELEFONO 1234567. The footer contains contact information for SIGA - CENTRAL DE INVERSIONES S.A. and copyright information: © 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. On the right, there are language and currency selectors for 'Do' and 'US'. The main content area is titled 'Participaciones accionarias de la entidad' with a sub-header 'NOMBRE DE SU ENTIDAD'. Below this is a breadcrumb trail: 'Participaciones accionarias'. The interface features four large, vertical buttons with icons and text:

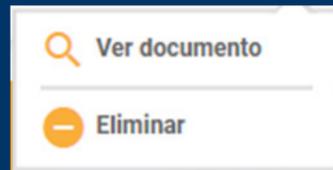
- La entidad no posee participaciones accionarias**: Represented by a person icon with an arm raised.
- Cargue masivo de Participaciones accionarias**: Represented by a paperclip icon.
- Consulta de Participaciones accionarias**: Represented by a target or crosshair icon.
- Inventario reportado a la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

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

# 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. En la parte superior izquierda hay el logo SIGA y el texto "Sistema de Información de Gestión de Activos". En la parte superior derecha hay un icono de usuario y el texto "US".

El contenido principal muestra un menú de navegación con "Participaciones accionarias" y "NOMBRE DE SU ENTIDAD". Debajo de esto, hay un camino de navegación: "Participaciones accionarias > No posee activos".

El título principal de la sección es "No posee activos". Debajo de esto, hay un texto explicativo: "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 icono de una nube y una flecha hacia arriba. Debajo de esto, hay un texto: "Escoja o haga clic para la subida de archivos".

Al lado de esto, hay un texto explicativo: "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, hay un mensaje de éxito: "El Archivo: PruebaCertificacionNOPertenencia.pdf se ha cargado con éxito."

En la parte inferior, hay una tabla con los siguientes datos:

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.



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

Participaciones accionarias de la entidad  
**NOMBRE DE SU ENTIDAD**

Participaciones accionarias

- La entidad no posee participaciones accionarias
- Cargue masivo de Participaciones accionarias
- Consulta de Participaciones accionarias
- Inventario reportado a la fecha



# 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, escríbanos al correo:

**siga@cisa.gov.co**

**#SigaConCisa**