



Manual del Operador

**Exclusivamente para
los módulos de
participaciones accionarias,
bienes en desuso y cartera.**

**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?

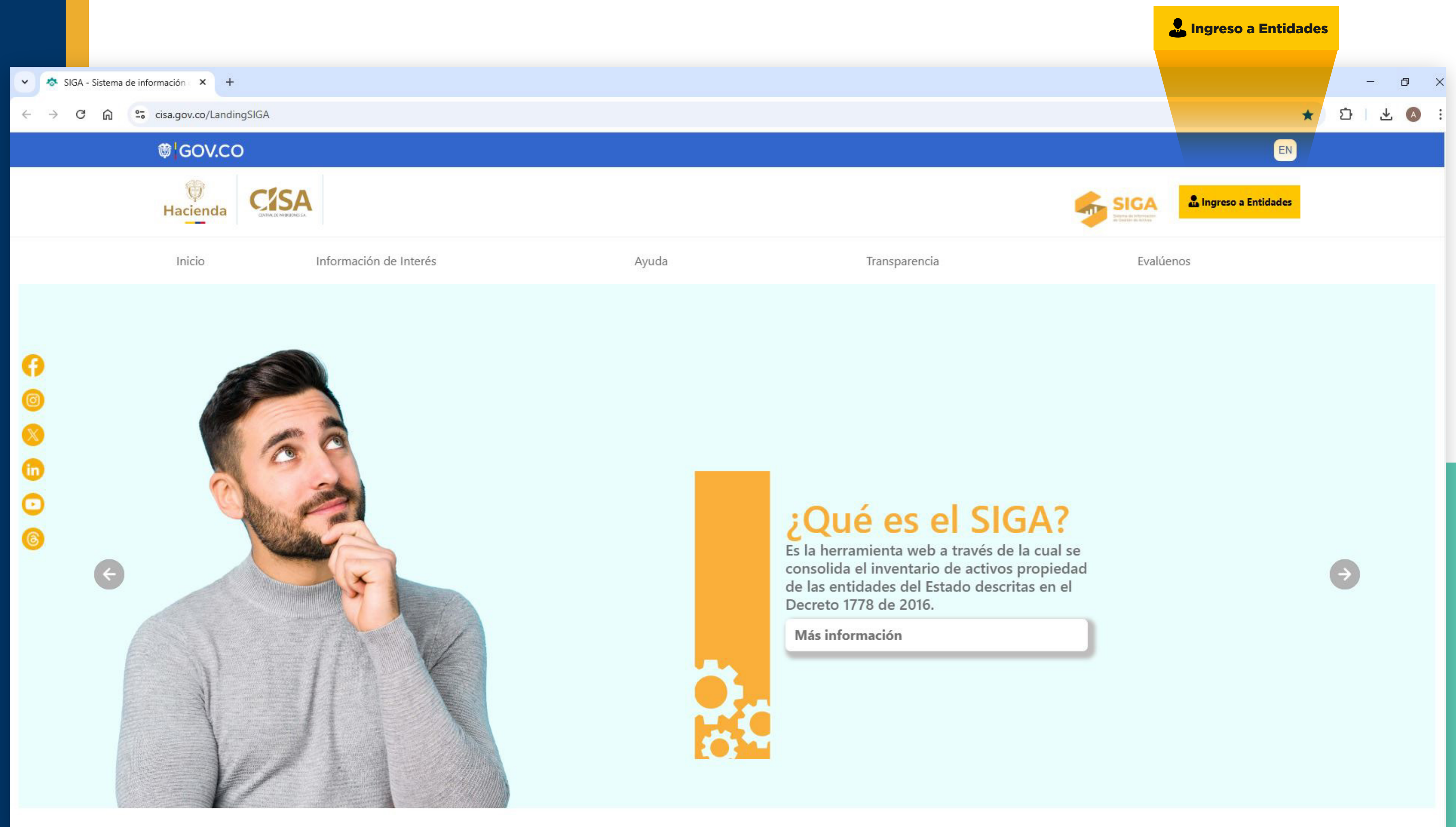
En www.cisa.gov.co debe seleccionar el logo del "SIGA", que se encuentra en la parte superior derecha de la página.



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



<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.**

La contraseña asignada es de uso personal e intransferible. La entidad es la encargada de mantener los usuarios actualizados

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 tres (3) módulos del SIGA:

1. Cartera.
2. Participaciones accionarias.
3. Bienes muebles en desuso.

Si su entidad no es propietaria de uno o de los varios tipos de activos, el APROBADOR es quien deberá cargar la certificación de no pertenencia en cada módulo; como se indica en el manual del APROBADOR.

Si su entidad es propietaria de uno o más tipos de activos, el OPERADOR debe realizar el reporte de la información en cada uno de los módulos.

Al [Iniciar Sesión](#) → el OPERADOR visualizará los módulos de los activos del SIGA sobre los cuales el APROBADOR de su entidad haya otorgado permiso.



Submódulos de cada tipo de activo:

En cualquiera de los módulos (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 cargue

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

Cada tipo de activo (Cartera, participaciones accionarias y bienes muebles en desuso) cuenta con una plantilla de cargue masivo diferente.

Le recomendamos guardar la plantilla descargada con un nombre sin espacios y separando palabras por guiones bajos:

Ejemplo 1:
PlantillaCargue_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 web interface. At the top, there's a header with the SIGA logo and a 'NO' status indicator. Below the header, the main content area is titled 'Cartera de la entidad' and 'NOMBRE DE SU ENTIDAD'. A breadcrumb trail shows 'Cartera' > 'Cargue masivo'. The main heading is 'Cargue masivo'. There's a large 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, there's a text area 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 text area is a 'Descargar Plantilla' button with a download icon. At the bottom, there's a search bar with 'Fecha Inicial', 'Fecha Final', and a 'Consultar Histórico' button with a magnifying glass icon. The footer contains contact information for SIGA - CENTRAL DE INVERSIONES S.A., including email, phone numbers, and hours of operation, along with a copyright notice for 2019.

Recomendaciones

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

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

		FORMATO DE C			
1					
2					
3	CONSECUTIVO	TIPO_OBLIGACIÓN	TOTAL	CANTIDAD_OBLIGACIONES	ENTRE_1_Y_90_DÍAS
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					

Cantidad_Total_Obligaciones

Indique la cantidad total de obligaciones, cuentas o préstamos por cobrar del "Tipo_Obligación" seleccionado.

En este campo NO se debe diligenciar el valor por cobrar sino la cantidad.

Sobre el reporte de las participaciones accionarias de su entidad

⊘ Lo que NO se debe reportar

- **NO Reporte** la composición patrimonial de su entidad (Quienes son los accionistas o propietarios parciales o totales de su entidad)
- **NO Reporte** la misma información de su entidad (NIT y Razón Social)
- **NO Reporte** información sobre las empresas o sociedades que CREE que es propietaria. Siempre debe validar la información.



✓ ¿Qué se debe reportar en este módulo?

- En la plantilla de cargue masivo (Excel) debe relacionar la información de las empresas o sociedades, públicas o privadas, sobre las cuales su entidad es propietaria parcial o totalmente.
- Las participaciones accionarias que son objeto de reporte en el Sistema de Información de Gestión de Activos (SIGA), son todas aquellas acciones ordinarias, preferenciales o participaciones en el capital social en entidades, sociedades, empresas, fondos, o instituciones financieras públicas, privadas o mixtas y vehículos financieros de propósito especial, que son de propiedad de la entidad reportante, como resultado de una adjudicación, aporte, cesión, compraventa, dación de pago, donación, expropiación, extinción de dominio, gestión a título gratuito, permuta, remate, transferencia, venta de derechos y/o venta parcial.

Recuerde que en caso de que su entidad no sea propietaria de participaciones accionarias, el APROBADOR de su entidad es el único perfil autorizado para cargar una certificación de no pertenencia. Proceso que se detalla en el manual del APROBADOR.

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.

Sobre el reporte de la cartera de su entidad.

⊘ Lo que NO se debe reportar

- **NO reporte** la información detallada de cada uno de las personas naturales o jurídicas “deudoras” de su entidad.
- **NO reporte** las obligaciones que su entidad tiene pendientes por pagar.
- **NO reporte** en pesos en los campos que se solicita cantidad de obligaciones ni viceversa.



✓ ¿Qué se debe reportar en este módulo?

- En la plantilla de cargue masivo (Excel) debe relacionar la información de todas aquellas cuentas y/o préstamos que su entidad haya tenido pendientes por cobrar a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior a la vigencia en la cual se está realizando el reporte.
- Si el reporte y/o actualización lo está haciendo en la vigencia 2026, la fecha de corte de la información a reportar debe corresponder al 31 de diciembre de 2025.
- Este reporte se realiza de manera consolidada sin detallar información de cada una de las obligaciones.

Recuerde que en caso de que su entidad no tenga cuentas ni préstamos por cobrar, el APROBADOR de su entidad es el único perfil autorizado para cargar una certificación de no pertenencia. Proceso que se detalla en el manual del APROBADOR.

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. No se establece una vigencia única, toda vez que las obligaciones se pudieron haber generado en vigencias diferentes. En este campo se debe sumar dicho valor inicial total. El valor debe ser diligenciado en pesos colombianos, sin centavos.

Total pagos vigencia anterior

Sumatoria de los pagos recibidos en la vigencia anterior (01 de enero a 31 de diciembre de 2024) del tipo de obligación seleccionado. Pueden ser denominados pagos parciales, toda vez que debe relacionar únicamente los pagos por concetos de las obligaciones que a 31 de diciembre de 2024 se encontraba pendiente por cobrar. El valor debe ser diligenciado en pesos colombianos, sin centavos.

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 2024.

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 2024.

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 2024.

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.

Sobre el reporte de los bienes en desuso de su entidad.

⊘ Lo que NO se debe reportar

- **NO reporte** la información de inmuebles.
- **NO reporte** la información detallada de cada uno de los bienes que su entidad tenga en desuso.
- **NO reporte** información de activos que CREE que están en desuso. Siempre debe validar la información.



✓ ¿Qué se debe reportar en este módulo?

- En la plantilla de cargue masivo (Excel) debe relacionar la información agrupada por tipología de aquellos bienes que a la fecha del reporte cumplan con las siguientes condiciones:
 - Que sean de propiedad de su entidad.
 - Que estén en desuso.
 - Que su entidad sepa que no los va a utilizar.
 - Que se encuentren en buenas condiciones para su uso.
- Este reporte se realiza de manera consolidada sin detallar información de cada uno de los bienes en desuso.

Recuerde que en caso de que su entidad no sea propietaria de bienes en desuso, el APROBADOR de su entidad es el único perfil autorizado para cargar una certificación de no pertenencia. Proceso que se detalla en el manual del APROBADOR.

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

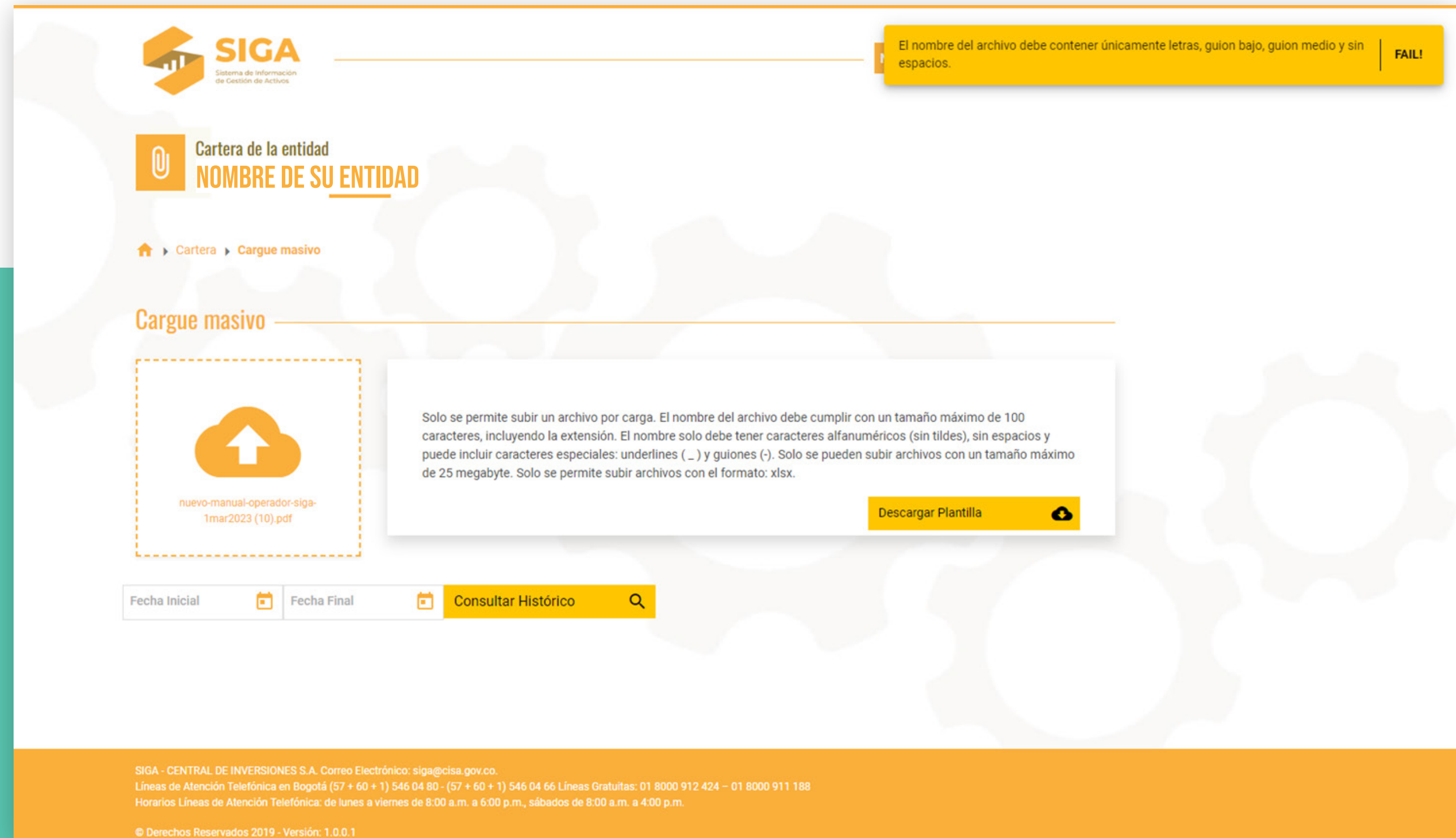
Indicarse el tipo de mueble en desuso reportado cuenta con un proceso en contra que impida su libre movilización. Se debe diligenciar a partir de la lista desplegable.

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

Home > Cartera > Carga masiva

Carga masiva


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 

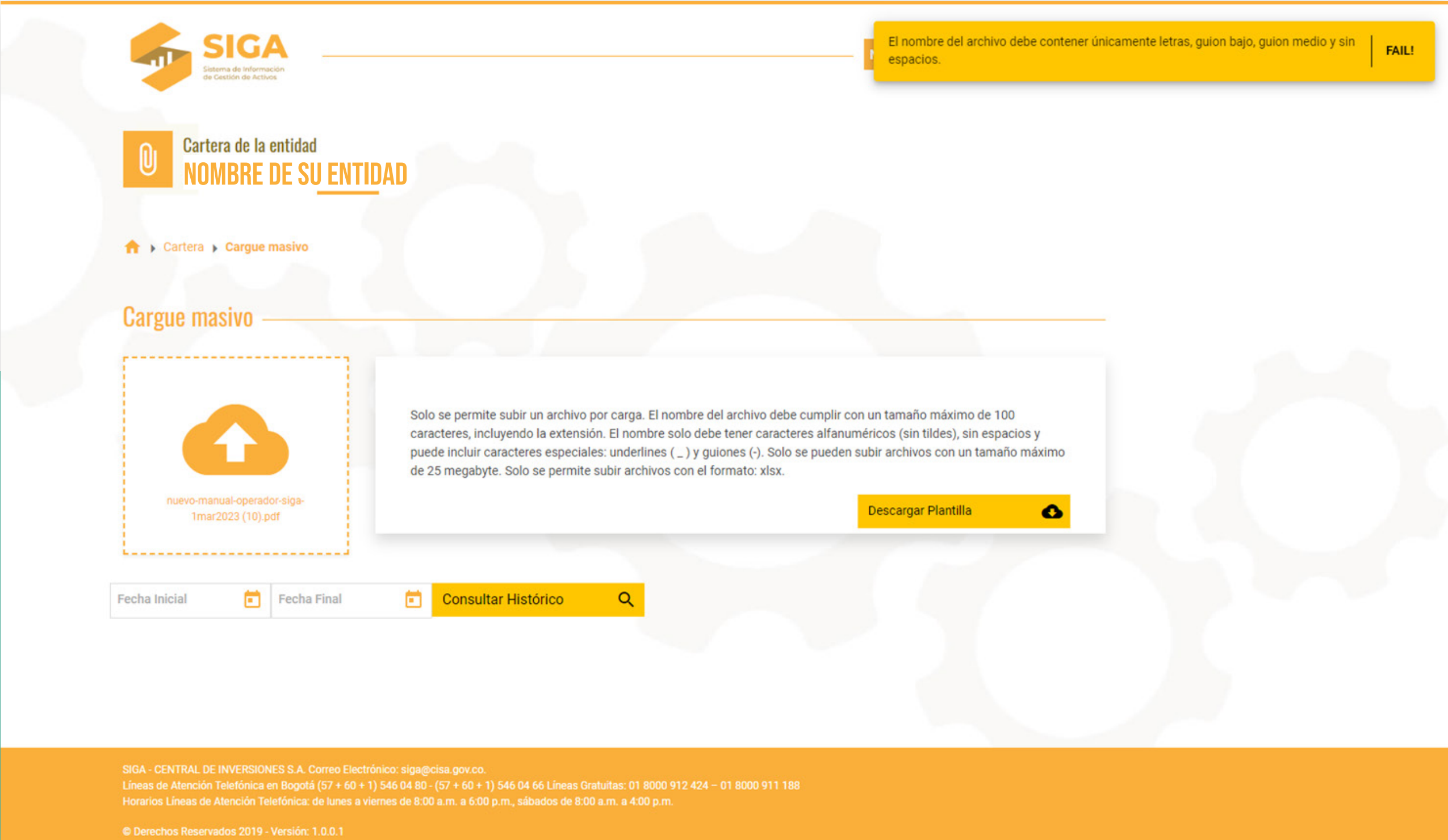
SIGA - CENTRAL DE INVERSIONES S.A. Correo Electrónico: siga@cisa.gov.co.
Líneas de Atención Telefónica en Bogotá (57 + 60 + 1) 546 04 80 - (57 + 60 + 1) 546 04 66 Líneas Gratuitas: 01 8000 912 424 - 01 8000 911 188
Horarios Líneas de Atención Telefónica: de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 6:00 p.m., sábados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



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.

🏠

Cartera

Cargue masivo

Cargue masivo

📁

Escoja o haga clic para la subida de archivos

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

1/1/2016

📅

16/4/2024

📅

Consultar Histórico

🔍

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:

Participaciones accionarias: NIT entidad receptora y modo de adquisición.

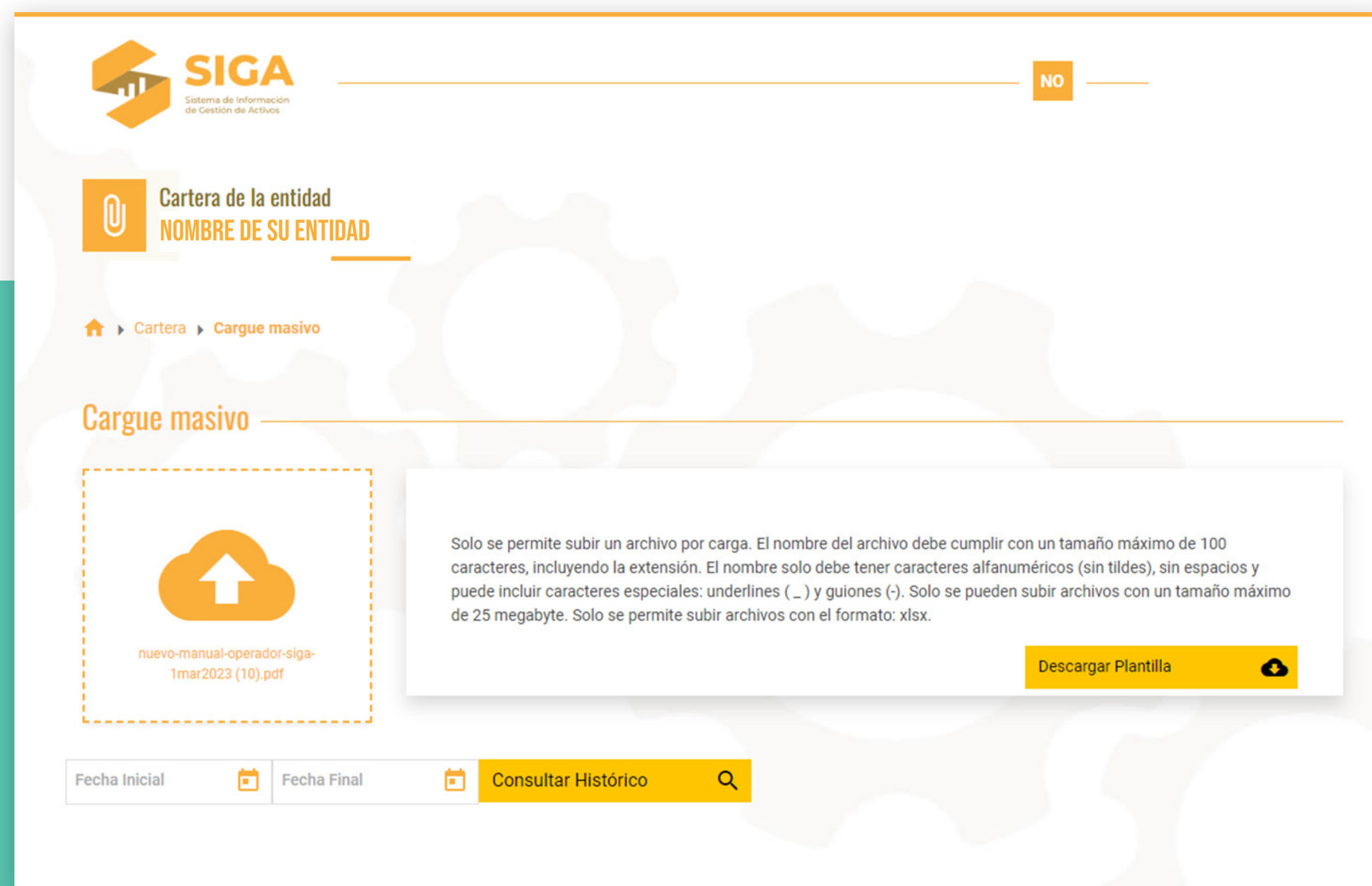
Cartera: Tipo de obligación.

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

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 (participaciones accionarias, cartera o bienes muebles en desuso) y seleccionar la opción de cargue masivo



La interfaz muestra el logo SIGA (Sistema de Información de Gestión de Activos) en la parte superior izquierda. A la derecha hay un botón "NO". En el centro, se indica "Cartera de la entidad" con el nombre "NOMBRE DE SU ENTIDAD". Debajo, hay una barra de navegación con "Cartera" y "Cargue masivo". El título principal es "Cargue masivo".

En el área de carga, hay un ícono de una nube con una flecha hacia arriba. Debajo del ícono, se muestra el nombre del archivo: "nuevo-manual-operador-siga-1mar2023 (10).pdf".

Un recuadro de texto a la derecha contiene las siguientes instrucciones: "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."

En la parte inferior derecha, hay un botón "Descargar Plantilla" con un ícono de nube.

En la parte inferior, hay una barra de búsqueda con los campos "Fecha Inicial" y "Fecha Final", y un botón "Consultar Histórico" con un ícono de lupa.

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”.

**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  “Inventario reportado a la fecha” 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: Participaciones Accionarias



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

#SigaConCisa