

SIGAM

Sistema Integral de Gestión de Activos

MANUAL DE USUARIO

Plataforma para uso administrativo del Ejército

Guía clara y paso a paso para la gestión de inventarios, movimientos, mantenimiento, responsables, ubicaciones, vehículos, depreciación, alertas, reportes y auditoría.

PROPÓSITO INSTITUCIONAL

SIGAM apoya la administración y trazabilidad de bienes autorizados dentro de la gestión logística del Ejército. El sistema permite registrar y consultar activos, responsables, ubicaciones administrativas, movimientos, mantenimientos, vehículos, depreciación, alertas y reportes, manteniendo una visión organizada de la información.

Alcance: este manual está orientado al uso administrativo y logístico del Ejército. No contempla información operacional, clasificada ni sensible. Los registros de ejemplo y las credenciales indicadas son de prueba.

1. Conozca SIGAM

SIGAM centraliza la gestión administrativa de activos del Ejército en una interfaz web adaptable a computador, tableta y teléfono. El Panel general permite visualizar indicadores y acceder rápidamente a los módulos disponibles.

2. Usuarios, roles y responsabilidades

Rol	Funciones principales	En la práctica
Administrador	Gestión integral de los módulos, reportes y auditoría.	Administra la plataforma y supervisa la información.
Logística	Registro y actualización de inventario, movimientos, responsables, ubicaciones y demás información logística.	Mantiene al día la operación administrativa de los bienes.
Mantenimiento	Registro y seguimiento de mantenimiento y estados asociados a los activos.	Controla actividades preventivas y correctivas.
Auditor	Consulta de información, reportes y trazabilidad, sin acciones operativas de edición.	Revisa y verifica la información registrada.

Usuarios de prueba

Usuario	Contraseña	Rol
admin	Admin123!	Administrador
logistica	Logistica123!	Logística
mantenimiento	Manto123!	Mantenimiento
auditor	Auditor123!	Auditor

Las credenciales anteriores son exclusivamente para pruebas. Antes de un uso institucional real deben sustituirse por cuentas individuales autorizadas.

3. Ingreso y navegación

Abra la dirección web de SIGAM. La pantalla de acceso solicita usuario y contraseña. Después de autenticarse, el menú principal permite entrar a cada módulo.

1. Ingrese su Usuario.
2. Ingrese su Contraseña.
3. Pulse Ingresar a SIGAM.
4. Use el menú lateral para cambiar de módulo.
5. En celular o tableta, abra el menú desde el botón superior.
6. Al terminar, utilice Cerrar sesión.

4. Panel general

Es el centro de control de SIGAM. Resume activos registrados, valor de adquisición, mantenimientos abiertos y alertas pendientes. También presenta información de categorías, alertas prioritarias y movimientos recientes.

1. Revise los indicadores superiores.
2. Consulte las alertas prioritarias.
3. Revise los movimientos recientes.
4. Entre al módulo correspondiente cuando necesite ampliar o actualizar información.

5. Activos e inventario

Registra los bienes administrados por el Ejército, por ejemplo computadores, radios, mobiliario, herramientas, vehículos y otros bienes autorizados.

1. Abra Activos e inventario.
2. En Agregar información, complete Código, Nombre del activo, Categoría y Estado.
3. Añada Marca, Modelo, Serial/placa, Responsable, Ubicación, Fecha y Valor de adquisición cuando corresponda.
4. Guarde el registro y confirme que aparezca en el listado.
5. Use Editar para actualizarlo y Eliminar únicamente cuando proceda.
6. Use Ficha / QR para consultar o imprimir la identificación individual del activo.

Control: antes de eliminar información, confirme que el registro no sea necesario para trazabilidad, auditoría o reportes históricos.

6. Entradas / salidas

Registra la trazabilidad administrativa de entradas, salidas, asignaciones, traslados y devoluciones.

1. Abra Entradas / salidas.
2. Registre Fecha y hora, Tipo, Activo y Cantidad.
3. Complete Origen, Destino, Responsable y Documento si aplica.
4. Guarde y verifique el movimiento en el listado.
5. Edite solamente cuando sea necesario corregir información.

Control: antes de eliminar información, confirme que el registro no sea necesario para trazabilidad, auditoría o reportes históricos.

7. Mantenimiento

Permite controlar mantenimientos preventivos y correctivos de los activos.

1. Abra Mantenimiento.
2. Seleccione el Activo, Tipo, Fecha programada y Estado.
3. Complete Proveedor/técnico, Costo y Próximo mantenimiento.
4. Guarde el registro.
5. Actualice el Estado a medida que avance el trabajo.
6. Consulte Reportes para revisar costos y mantenimientos abiertos.

Control: antes de eliminar información, confirme que el registro no sea necesario para trazabilidad, auditoría o reportes históricos.

8. Responsables

Organiza los responsables administrativos o custodios vinculados a los bienes.

1. Abra Responsables.
2. Ingrese Nombre y, cuando aplique, Cargo, Dependencia y Contacto.
3. Registre la cantidad de activos asignados si corresponde.
4. Guarde el registro.
5. Use Editar cuando cambie la dependencia, contacto o asignación.

Control: antes de eliminar información, confirme que el registro no sea necesario para trazabilidad, auditoría o reportes históricos.

9. Ubicaciones

Administra las ubicaciones institucionales donde se encuentran los bienes.

1. Abra Ubicaciones.
2. Ingrese Código y Nombre.
3. Complete Tipo, Responsable y cantidad de activos cuando aplique.
4. Guarde y verifique la ubicación.
5. Actualice el registro cuando haya cambios administrativos.

Control: antes de eliminar información, confirme que el registro no sea necesario para trazabilidad, auditoría o reportes históricos.

10. Vehículos

Centraliza información administrativa del parque automotor registrado.

1. Abra Vehículos.
2. Registre Activo, Placa y Estado.
3. Complete Tipo, Kilometraje, Combustible, Seguro hasta y Revisión hasta.
4. Guarde el registro.
5. Actualice kilometraje, vigencias y estado periódicamente.

Control: antes de eliminar información, confirme que el registro no sea necesario para trazabilidad, auditoría o reportes históricos.

11. Depreciación

Conserva la información necesaria para seguimiento del valor contable de los activos.

1. Abra Depreciación.
2. Seleccione el Activo e ingrese Valor inicial.
3. Complete Vida útil, Depreciación acumulada, Valor en libros y Método.
4. Guarde la información.
5. Actualice los valores conforme al proceso contable institucional.
6. Consulte el reporte consolidado de depreciación.

Control: antes de eliminar información, confirme que el registro no sea necesario para trazabilidad, auditoría o reportes históricos.

12. Alertas

Centraliza avisos que requieren seguimiento administrativo.

1. Abra Alertas.
2. Registre Fecha y hora, Tipo, Mensaje, Prioridad y Estado.
3. Guarde la alerta.
4. Cuando sea atendida, edítela y actualice su Estado.
5. Revise las alertas pendientes también desde el Panel general.

Control: antes de eliminar información, confirme que el registro no sea necesario para trazabilidad, auditoría o reportes históricos.

13. Centro de reportes

El Centro de reportes permite convertir la información registrada en consultas administrativas útiles para control y seguimiento. Incluye inventario maestro, activos por categoría, ubicación y responsable, historial de movimientos, mantenimiento, parque automotor, depreciación, alertas y auditoría.

1. Abra Reportes.
2. Revise los indicadores consolidados.
3. Seleccione el reporte que necesita.
4. Pulse Ver reporte.
5. Utilice la impresión del navegador para imprimir o guardar como PDF.
6. Pulse CSV cuando necesite trabajar los datos en una hoja de cálculo.

Los reportes dependen directamente de la calidad de los registros ingresados.

14. Auditoría

Auditoría permite revisar la trazabilidad de las acciones realizadas dentro de SIGAM: fecha, usuario, acción, módulo y detalle.

1. Abra Auditoría.
2. Revise Fecha y Usuario.
3. Consulte Acción, Módulo y Detalle.
4. Utilice la opción de impresión cuando requiera conservar una copia.

15. Cómo agregar, editar y eliminar información

Los módulos operativos utilizan un patrón común para facilitar el aprendizaje.

1. Abra el módulo.
2. Ubique Agregar información.
3. Complete los campos obligatorios y complementarios.
4. Pulse Guardar.
5. Verifique el registro en la tabla.
6. Para corregirlo, pulse Editar.
7. Para eliminarlo, pulse Eliminar y confirme únicamente si está autorizado.

16. Uso desde dispositivos móviles

La interfaz de SIGAM se adapta a teléfonos y tabletas.

1. Abra el menú superior.
2. Seleccione el módulo.
3. Desplácese verticalmente por formularios y tarjetas.
4. En tablas anchas, deslice horizontalmente.
5. Cambie la orientación del dispositivo cuando necesite más espacio.

17. Buenas prácticas para uso en el Ejército

Utilice nomenclaturas consistentes para códigos, seriales, placas, dependencias y ubicaciones. Registre los movimientos cuando ocurran y mantenga actualizados responsables, mantenimientos, vigencias y alertas.

Seguridad de la información: no registre datos clasificados, operacionales, estratégicos o sensibles en entornos de prueba. El acceso institucional debe limitarse a personal autorizado.

18. Guía rápida

Necesidad	Módulo
Registrar un bien	Activos e inventario
Registrar traslado, entrada o salida	Entradas / salidas
Programar mantenimiento	Mantenimiento
Registrar custodio/responsable	Responsables
Crear ubicación administrativa	Ubicaciones
Actualizar vehículo	Vehículos
Registrar valor en libros	Depreciación
Crear aviso de seguimiento	Alertas
Generar consolidado o CSV	Reportes
Ver quién realizó un cambio	Auditoría

SIGAM - Sistema Integral de Gestión de Activos

Manual de usuario para gestión administrativa y logística del Ejército.