



PROCEDIMIENTOS EN WEB.SISPRO.GOV.CO

Fecha: 26 de agosto de 2025

1. Registrar Entidad y/o actualizar Entidad

- Ingresar al portal web.sispro.gov.co e iniciar sesión con las credenciales enviadas en el registro de usuario.
- Seleccionar la opción **“Registrar Entidad”** el sistema le mostrara una ventana en la cual debe seleccionar el tipo de entidad y digitar el número de identificación de la entidad, luego clic en **“verificar”**.
- Diligenciar los datos pertinentes en el formulario, luego clic en **“registrar”**

2. Actualizar entidad

Para este caso, el proceso solo se puede realizar con las credenciales del contacto o el representante legal de la entidad

- Ingresar al portal web.sispro.gov.co e iniciar sesión con las credenciales enviadas en el registro de usuario.
- Seleccionar la opción **“Registrar Entidad”** el sistema le mostrara una ventana en la cual debe seleccionar el tipo de entidad y digitar el número de identificación de la entidad, luego clic en **“verificar”**.
- Diligenciar los datos pertinentes en el formulario, luego clic en **“registrar”** **Nota:** Realizar procedimiento de actualización de Representante Legal No. 7.

3. Solicitud de Registro Institucional

Si la entidad requiere vincular, **desvincular**, actualizar el usuario institucional y/o Asignar el perfil SIDAM/SAC debe realizarlo mediante el Anexo Técnico SEG500USIN el cual se encuentra disponible de la siguiente manera:

- Ingresar al portal web.sispro.gov.co
- Módulo de Documentación SISPRO y seleccionar Anexos Técnicos - Normas
- Seleccionar la Carpeta SEG Usuarios Institucionales
- Descargar el archivo que se encuentra en formato PDF y realizar el archivo plano con la información y enviarlo mediante la plataforma PISIS Cliente Neo.

Tenga en cuenta la siguiente información:



- *Tanto el representante Legal como el Contacto deben registrar sus datos en el portal www.miseguridadsocial.gov.co.*
- *El archivo debe ser enviado mediante la plataforma PISIS Cliente NEO por el usuario que ya se encuentra registrado en el SISPRO.*
- *Una vez el archivo sea enviado, el sistema le notificara el estado de procesamiento del archivo mediante el correo electrónico.*
- *Si el archivo se cargó correctamente en el sistema, los usuarios ya quedan registrados y pueden hacer uso de la plataforma PISIS Cliente Neo y/o de los perfiles asignados.*
- *Si el archivo NO se cargó correctamente en el sistema, el sistema notifica los errores mediante el correo electrónico y estos deben ser corregidos hasta que el archivo se cargue con éxito y de esta manera el usuario pueda hacer uso de la plataforma PISIS Cliente Neo.*

4. Descargar Plataforma PISIS Cliente NEO

- Ingresar al portal web.sispro.gov.co e iniciar sesión con las credenciales enviadas en el registro de usuario.
- Módulo de Pisis y seleccionar la opción ***“PISIS Cliente NEO para enviar archivos”*** se presentará una información con las especificaciones básicas y debe seleccionar la opción ***“Iniciar Pisis Cliente NEO”*** se dará inicio a la descarga de la plataforma y para ingresar a la plataforma, debe hacerlo con las credenciales con la que ingresa al portal SISPRO

5. Fechas reporte de información mediante la Plataforma PISIS Cliente Neo

- Ingresar al portal web.sispro.gov.co e iniciar sesión con las credenciales enviadas en el registro de usuario.
- En la parte izquierda encontrara un menú con varias opciones, debe seleccionar ***“PISIS- Plataforma de Integración del SISPRO”***
- Seleccione la opción Opciones de Administración
- Seleccione la opción Consultar Períodos de Reporte por Anexo Técnico • Seleccione el Anexo Técnico y luego clic ***“consultar periodos”***

El sistema despliega el resultado de la consulta mostrando para cada archivo el período de información, que corresponde al lapso de tiempo en el cual la información está relacionada definida por la fecha de inicio y de corte. Se presenta también el período de reporte que corresponde al lapso de tiempo durante el cual el archivo debe ser cargado o reportado.

6. Recuperar Acceso al Usuario.



- Ingresar al portal web.sispro.gov.co
- Seleccionar la opción **“recuperar acceso a su usuario”**
- Se desplegará una ventana en la cual den digitar su login de acceso “ccNumeroID” y el correo electrónico personal que registro (correo registrado en el portal de Mi Seguridad Social) luego clic en **“recordar”** El sistema le enviara un correo electrónico con un enlace para que recupere acceso a su usuario.
- Si la combinación del correo no coincide con su número de cédula, ingrese a www.miseguridadsocial.gov.co y actualice su correo. (Se debe tener en cuenta que el correo que se solicita registrar es el correo personal)

7. Actualización de Representante Legal

- PASO 1: El nuevo representante legal que se registrará en la entidad, debe ir a web.sispro.gov.co, e ir a la opción de Solicitar-Actualizar Usuario Institucional, una vez realizado la actualización recibirá un correo de SISPRO, al correo de la entidad registrado, deben ingresar al correo de SISPRO y realizar la confirmación del correo institucional registrado.

Recuerde si no confirman el correo institucional registrado no podrán realizar ningún proceso.

- PASO 2: Enviar correo a Correo electrónico: soportepisis@minsalud.gov.co, con lo siguiente:
 0. Informar que ya realizó el proceso de solicitar/ actualizar usuario institucional y que el correo fue confirmado.
 1. Relacionar los siguientes datos: Razón Social: Nit de la entidad:
Nombre del representante Legal de la entidad: Tipo de Identificación del Representante Legal: Número de identificación del representante legal:
 - Datos de Contacto del representante legal. (Correo electrónico y teléfono)
Copia del documento de identidad del representante legal.
 - El RUT de la entidad donde se pueda ver el representante legal de la entidad, de forma clara y que esté completo.
 - Certificado de cámara y comercio legible, Si no es una entidad excluida de tener el certificado de cámara y comercio debe allegarlo.



Nota: Una vez se actualice el representante legal, este con sus credenciales debe realizar las actualizaciones de la entidad, como se describe a continuación, lo anterior, a que el MSPS no tiene como validar los otros datos referidos en el registro de la entidad. Tenga en cuenta que la persona registrada como contacto puede con su usuario y clave realizar la actualización de la entidad. (Se aclara que el representante Legal será registrado como contacto inicialmente.)

- PASO 3: Realizar lo descrito en Actualizar entidad y en Recuperar Acceso al Usuario, en caso de ser necesario.