



**La salud
es de todos**

Minsalud

SISTEMA DE AFILIACIÓN TRANSACCIONAL RIESGOS LABORALES SAT-RL

**DIRECCIÓN DE REGULACION DE OPERACIÓN DEL ASEGURAMIENTO EN
SALUD, RIESGOS LABORALES Y PENSIONES – SUBDIRECCIÓN RIESGOS
LABORALES**

OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL



**La salud
es de todos**

Minsalud

**MANUAL DE USO DE SAT
DE LA FUNCIONALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS WEB
PARA ADMINISTRADORAS DE RIESGOS LABORALES**

**Ministerio de Salud y Protección Social
Bogotá, octubre de 2019**



La salud
es de todos

Minsalud

Contenido

1. Alcance.	6
2. Activación de funcionalidad de administración de servicios web	7
2.1. Registro de ciudadano	8
2.2. Registro de rol empleador persona jurídica – designación de delegado..	12
2.3. Administración de autorizados para administración de servicios web.....	15
3. Administración de servicios web externos	19
3.1. Ver información de servicio	21
3.2. Compartir servicios web con la entidad.....	23
3.3. Asignación de contraseña	26
4. Más información	27



La salud
es de todos

Minsalud

Ilustración 1. Cuadro resumen proceso.....	7
Ilustración 2. Opción registro.....	8
Ilustración 3. Datos básicos.....	8
Ilustración 4. Preguntas Validación	9
Ilustración 5. Información de contacto	10
Ilustración 6. Confirmación de proceso exitoso de registro	11
Ilustración 7. Ingreso a Miseguridadsocial	11
Ilustración 8. Opciones de menú – Registro rol empleador persona jurídica.....	12
Ilustración 9. Formulario de datos básicos de la persona jurídica	13
Ilustración 10. Datos básicos del delegado del Representante Legal.....	14
Ilustración 11. Datos de la sede principal	14
Ilustración 12. Selección de rol – Empleador persona jurídica	15
Ilustración 13. Menú selección - Empleador Persona Jurídica	16
Ilustración 14. Opciones de menú – Administrar autorizados	16
Ilustración 15. Pantalla de inicio – Funcionalidad de administración de autorizados	17
Ilustración 16. Formulario de datos del autorizado	17
Ilustración 17. Pantalla resumen autorizados.....	18
Ilustración 18. Lista de roles – Autorizado administración servicios web ARL	19
Ilustración 19. Opciones de menú – Administración de servicios web	20
Ilustración 20. Términos y condiciones y política de privacidad – funcionalidad administración servicios web	20
Ilustración 21. Menú principal – funcionalidad administración de servicios web..	21
Ilustración 22. Servicios asignados por Ministerio de Salud y Protección Social ..	22
Ilustración 23. Documentación del servicio – Swagger	22
Ilustración 24. Servicios Asignados por Ministerio de salud y Protección Social botón de información de servicio.....	23
Ilustración 25 – Información básica para consumo del servicio web externo	23
Ilustración 26. Opciones de menú – Compartir Servicios Web.....	24
Ilustración 27. Formulario “Datos del Servicio web.....	24
Ilustración 28. Formulario “Credenciales Autenticación OAuth 2.0”.....	25
Ilustración 29. Opciones de menú – Asignar contraseña.....	26
Ilustración 30. Módulo de asignación de contraseña.....	26



La salud
es de todos

Minsalud

Anexo 1 Documento Guía Para Consumo De Servicios Por Parte De Clientes Externos Expuestos Desde El Portal SAT



La salud
es de todos

Minsalud

1. Alcance.

El presente manual tiene como objetivo instruir a las Administradoras de Riesgos Laborales (ARL) para el uso de la funcionalidad “Administración de Servicios”, diseñada específicamente para que las ARL puedan administrar los servicios web que el Ministerio de Salud y Protección Social les ha habilitado a través de la plataforma de Miseguridadsocial.gov.co.

Como se verá más adelante, para hacer uso de esa funcionalidad se tienen que surtir una serie de pasos de la plataforma, que deberán ser adelantados por el representante legal de la ARL, su delegado, y la persona autorizada para administrar los servicios web. Bajo este entendido, este manual compendia los pasos que se tienen que surtir para poder activar la funcionalidad de administración de servicios, junto con los manuales de usuario de cada una de las funcionalidades que se tienen que utilizar para tal efecto.



2. Activación de funcionalidad de administración de servicios web

Como se explicó, el presente manual contiene una serie de funcionalidades que deberán ser utilizadas por distintos usuarios, con el fin de poder acceder a la funcionalidad “Administración de Servicios”. Para el efecto, se necesitará que el Representante legal, el delegado del Representante legal, y el autorizado para administrar los servicios web sigan las instrucciones que se encuentran recopiladas en el diagrama a continuación:

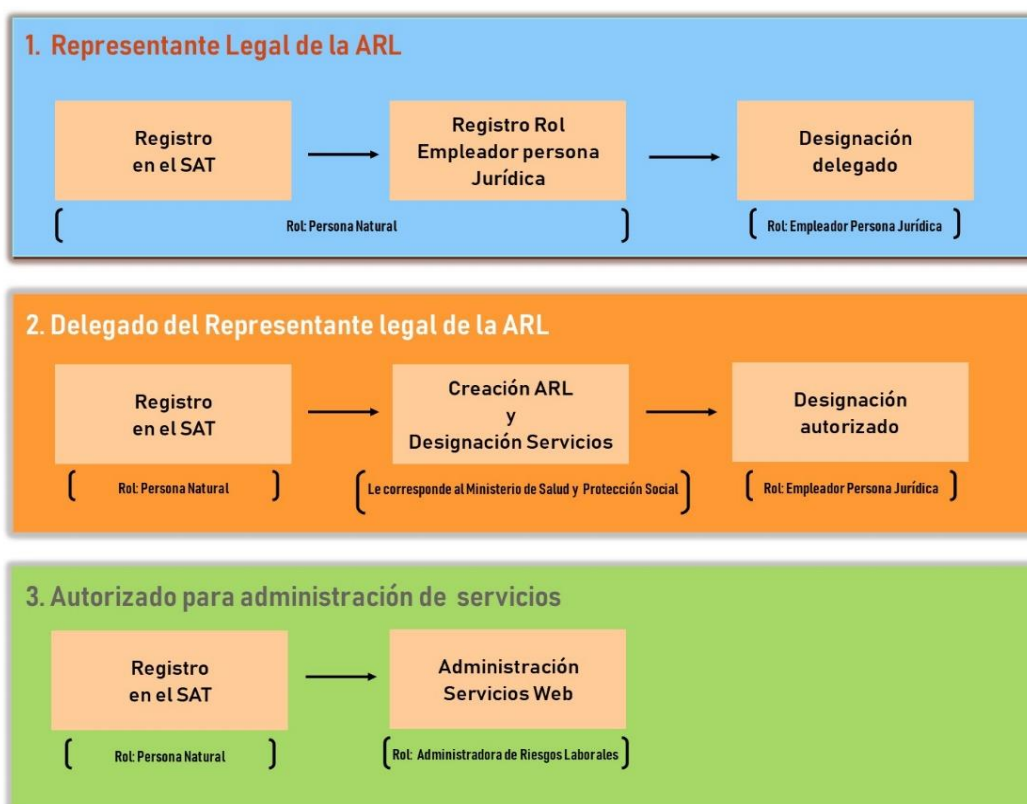


Ilustración 1. Cuadro resumen proceso

De acuerdo con lo anterior, para activar la funcionalidad de administración de servicios web se requiere hacer uso de las siguientes funcionalidades:

- Registro de ciudadano en Misseguridadsocial, por parte del representante legal de la ARL, su delegado y la persona que se autorice para hacer uso de la funcionalidad administración de servicios web.
- Registro de Rol Empleador Persona Jurídica por parte del representante legal de la ARL.



La salud
es de todos

Minsalud

- Designación autorizado, por parte del delegado del representante legal de la ARL.

A continuación, se muestran los manuales para cada una de estas funcionalidades.

2.1. Registro de ciudadano

Paso 1 Ingrese a www.miseguridadsocial.gov.co, y seleccione la opción “Registro”.



Ilustración 2. Opción registro

Paso 2 Ingrese sus datos básicos y seleccione la opción “Siguiete”.

Registro ciudadano

Ubicación actual del usuario: [Volver está en](#) | [Página principal](#) | [Registro ciudadano](#)

Recomendaciones del proceso: [Ocultar recomendaciones](#)

1 Registro de datos básicos

2 Validación de identidad

3 Ingreso datos de contacto

4 Creación de usuario

Avance del proceso

Ingresar sus datos básicos

Seleccione su nuevo usuario como operador de la declaración de identidad
Elaborar un formulario de declaración de identidad
Elaborar un formulario de declaración de identidad
Elaborar un formulario de declaración de identidad
Elaborar un formulario de declaración de identidad
Elaborar un formulario de declaración de identidad
Elaborar un formulario de declaración de identidad

Tipo documento*

Número documento*

Expiración documento*

Primer nombre*

Segundo nombre*

Primer apellido*

Segundo apellido*

Sexo*

Fecha de nacimiento*

Formulario de datos básicos

Cancelar [Siguiete](#)

Ilustración 3. Datos básicos

Los datos básicos son aquellos que aparecen en su documento de identidad, tales como el tipo y número de documento, los nombres y apellidos, y fecha de nacimiento, entre otros. Estos datos se diligencian en este formulario para ser comparados y validados con lo que reportan las fuentes de referencia de Miseguridadsocial.gov.co.



La salud
es de todos

Minsalud

Paso 3 Responda las preguntas que le aparecen a continuación.

The screenshot shows a web interface for 'Registro ciudadano'. On the left, a vertical navigation bar has four steps: 1. Registro de datos básicos, 2. Validación de identidad (highlighted in green), 3. Ingreso datos de contacto, and 4. Creación de usuario. The main content area is titled 'Selección de la respuesta correcta' and includes a green button 'Ocultar recomendaciones'. Below the title, there are three questions, each with a purple header bar and radio button options:

- 1. Seleccione la Administradora de Fondos de Pensiones - AFP a la que realizó su último aporte.**
 - Pagotensiones Privada
 - Fidez y Causanova FCO S. EN C. Flixosa S. EN C. EN Liquidación
 - Uggp
 - No Aplica
- 2. Seleccione la Administradora de Riesgos Laborales - ARL a la que realizó su último aporte.**
 - Liberty seguros de vida S.A.
 - Epa Fomianer Ltda
 - Instituto Compañía De Seguros sa
 - No Aplica
- 3. Seleccione con que Operador de Información PCA ha realizado sus últimos aportes al Sistema General de Seguridad Social.**
 - Banco Santander

Ilustración 4. Preguntas Validación

El sistema muestra en pantalla, de manera aleatoria, una serie de preguntas personales, laborales y/o de su afiliación al Sistema General de Seguridad Social, cuya respuesta conoce únicamente el afiliado. Tenga presente que si no da el mínimo de respuestas correctas, el sistema le pedirá volver a intentarlo o lo bloqueará por 24 horas.



La salud
es de todos

Minsalud

Paso 4 Registre la información de contacto.

Registro ciudadano

logueo su información ubicación y contacto

• Registrar al menos un número telefónico adicional, el número de teléfono fijo o número de teléfono móvil.
• Los campos marcados con (*) son obligatorios

Departamento * [Unión-departamento] Municipio * [Unión-de-municipio] Localidad * [Ciudad] Zona * [Unión-de-zona] Distrito * [Ciudad-1-1-01] Teléfono fijo * [47204] Teléfono móvil * [0303232000] Correo electrónico * [unión@guaneos.com] Confirmación correo electrónico * [unión@guaneos.com]

¿Activar notificaciones en correo electrónico? Sí No

¿Activar notificaciones en mensajes de texto? Sí No

Cancelar Siguinte

Ilustración 5. Información de contacto

Debe registrar los datos a los que desea que lleguen las notificaciones por parte de Misseguridadsocial.gov.co. Tenga en cuenta que, por el momento, el medio de comunicación será su correo electrónico, por esto es importante que registre uno único, válido y de uso personal.

Paso 5 Ingrese a su correo electrónico para confirmar que su usuario haya sido creado y realice el proceso de configuración de su clave.



La salud es de todos

Minsalud

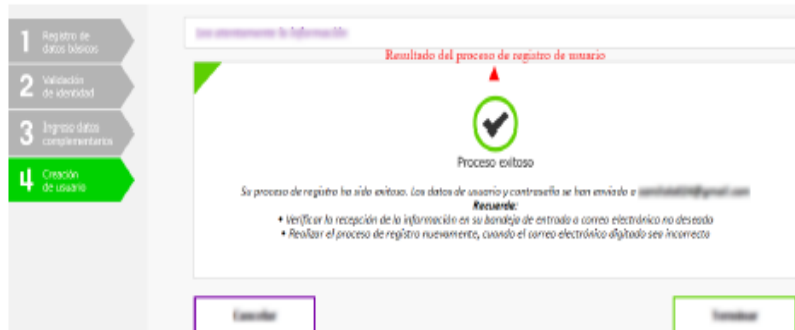


Ilustración 6. Confirmación de proceso exitoso de registro

Al haber completado exitosamente los pasos anteriores en el proceso de registro, el sistema le indicará a que correo ha sido enviado el usuario y el proceso de asignación de contraseña. Verifique la bandeja de entrada y el spam o correo no deseado. En el caso que la información no haya llegado, inicie el proceso de registro nuevamente y verifique haber ingresado correctamente su correo electrónico.

Paso 6 Ingrese a www.miseguridadsocial.gov.co, e ingrese al Sistema de Afiliación Transaccional.



Ilustración 7. Ingreso a Miseguridadsocial

Seleccione “Ingreso” en la parte superior derecha. Después, seleccione la abreviatura de su tipo de documento y escriba el número que lo identifica. Luego, ingrese su contraseña, y seleccione la opción “No soy un robot” para que el sistema haga la verificación correspondiente.



La salud
es de todos

Minsalud

2.2. Registro de rol empleador persona jurídica – designación de delegado

Esta opción permite al representante legal de una empresa habilitar el rol empleador persona jurídica en Miseguridadsocial.gov.co. Para realizar el proceso tenga en cuenta:

- El registro debe hacerlo el representante legal.
- Si desea actualizar información de la persona jurídica, debe entrar por la opción “Actualizar datos”

Para consultar la información complete los pasos que se relacionan a continuación:

Paso 1 Busque la funcionalidad “Registrar rol empleador persona jurídica”. Para facilidad en la búsqueda, puede escribir el nombre de la funcionalidad en el cuadro: “¿Qué está buscando?”. Cuando identifique la funcionalidad, elija la opción “Comenzar”.

The screenshot shows the user interface of the Miseguridadsocial.gov.co website. On the left, there is a navigation menu with options like 'Mi buzón de novedades', 'Actualizar mi información de contacto', and 'Cambiar mi rol'. The main content area is titled 'Estimado Usuario' and contains a search bar with the text '¿Qué está buscando?' and a search button. Below the search bar, the search results are displayed, showing a card for 'Registro rol empleador' with the sub-heading 'Registrar rol empleador persona jurídica'. The card includes a description: 'Regístrese como empleador para poder realizar reporte de novedades de sus trabajadores' and three buttons: 'Comenzar', 'Ver tutorial', and 'Leer manual'. The 'Comenzar' button is highlighted with a red box. The URL at the bottom of the browser window is 'https://miseguridadsocial.gov.co/Autorizacion/Autorizacion/InicioNovedadVincular.html'.

Ilustración 8. Opciones de menú – Registro rol empleador persona jurídica

Paso 2 Registre los datos básicos de la empresa y seleccione “Siguiente” para continuar con el proceso



La salud
es de todos

Minsalud

Registro rol empleador persona jurídica

Ilustración 9. Formulario de datos básicos de la persona jurídica

Registre los datos de la persona jurídica tal como aparecen en el Registro Único Tributario – RUT. En caso de que la información que usted escribió no coincida con la reportada en nuestras fuentes de referencia, deberá adjuntar el RUT como soporte para acreditar la existencia de la persona jurídica y la representación legal de la misma. Para diligenciar el formulario tenga en cuenta:

En el campo NIT escriba los primeros nueve (9) números y en DV ingrese el dígito de verificación. El NIT debe escribirse sin puntos, comas o espacios. Si el sistema le solicita adjuntar documento, recuerde que debe cargar el RUT con fecha de expedición no superior a un año. Por favor anexe la hoja número uno (1) para acreditar la existencia de la empresa y la hoja número tres (3) para acreditar la representación legal. Este documento debe subirse en un solo archivo que no supere 1 MB de espacio.

Paso 3 Registre a su delegado ingresando los datos básicos que solicita el formulario



La salud es de todos

Minsalud

Registro rol empleador persona jurídica

- 1 Registro de datos básicos
- 2 Información del delegado
- 3 Datos de contacto

Ingrese los datos del usuario delegado

Ocultar recomendaciones

- La persona delegada tendrá las mismas facultades que el representante legal principal
- Debe escribir los datos de la persona delegada como aparecen registrados en su documento de identidad
- Escribir el correo electrónico corporativo asignado
- Escribir el número del documento de identidad sin puntos
- La persona que se delegue debe registrarse en el sistema para poder realizar a futura el reporte de novedades
- Los campos marcados con (*) son obligatorios

Tipo documento* ¿Cuál es el tipo de documento?	Número documento* ¿Cuál es el número de documento?	Primer nombre* ¿Cuál es el primer nombre?
Segundo nombre* ¿Cuál es el segundo nombre?	Primer apellido* ¿Cuál es el primer apellido?	Segundo apellido* ¿Cuál es el segundo apellido?
Correo electrónico* ¿Cuál es el correo electrónico?		

Cancelar

Siguiente

Ilustración 10. Datos básicos del delegado del Representante Legal

En caso que el delegado no se encuentre registrado en Misseguridadsocial, el Sistema enviará al correo electrónico indicado una invitación para registrarse en Misseguridadsocial. Este correo se enviará siempre y cuando los datos ingresados coincidan con nuestras fuentes de referencia.

Paso 4 Registre los datos de contacto e información general de la empresa

Ingrese los datos de contacto

Mostrar recomendaciones

Nombre sede principal* ¿Cuál es el nombre de la sede?		
Departamento* ¿Cuál es el departamento?	Municipio* ¿Cuál es el municipio?	Dirección principal* ¿Cuál es la dirección principal?
Código postal* ¿Cuál es el código postal?	Teléfono fijo* ¿Cuál es el teléfono fijo?	Correo electrónico* ¿Cuál es el correo electrónico?
Tipo aportante* Empleador	Tipo sociedad* Seleccione un tipo de sociedad	Número de empleados* ¿Cuál es el número de empleados?
Consulta de código CIU Busque por código CIU la actividad económica	Actividad económica* Seleccione una actividad económica	ARL* Seleccione una ARL
Operadores PILA* Seleccione el operador de PILA		

Ilustración 11. Datos de la sede principal



La salud
es de todos

Minsalud

Aquí podrá diligenciar la información de la empresa. Es importante que, en la casilla correspondiente al correo electrónico, registre un correo corporativo y que sea de consulta frecuente, dado que a este llegará la información del registro del rol empleador y de las demás transacciones que se realicen a través de esta plataforma.

Para finalizar el registro del rol empleador seleccione “confirmar”. Miseguridadsocial le indicará, tanto el éxito del proceso, como el correo electrónico al que debió llegar la información. Para continuar, seleccione “Terminar” e inmediatamente el sistema ya le habrá creado el rol de empleador persona jurídica.

2.3. Administración de autorizados para administración de servicios web

Esta opción le permite al delegado del representante legal autorizar a una o varias personas para que reporten y/o consulten información a través de Miseguridadsocial. Para hacer el proceso tenga presente la diferencia entre en “Rol Autorizado” y “Perfil Autorizado” así:

- “Rol Autorizado” se refiere persona jurídica correspondiente a la ARL.
- “Perfil autorizado” se refiere a la actividad para la cual va a autorizar a la persona.

Para hacer uso de esta funcionalidad, deberá seguir los pasos que se enuncian a continuación.

Paso 1 Ingrese a Miseguridadsocial y seleccione el rol “Empleador Persona Jurídica”.

Ilustración 12. Selección de rol – Empleador persona jurídica



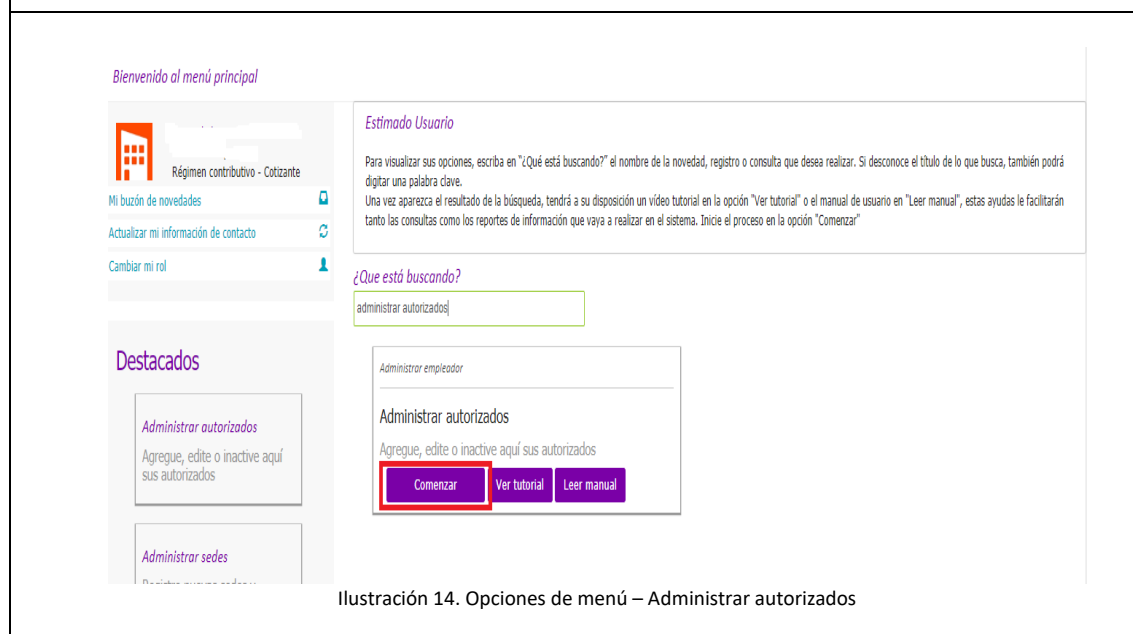
La salud
es de todos

Minsalud

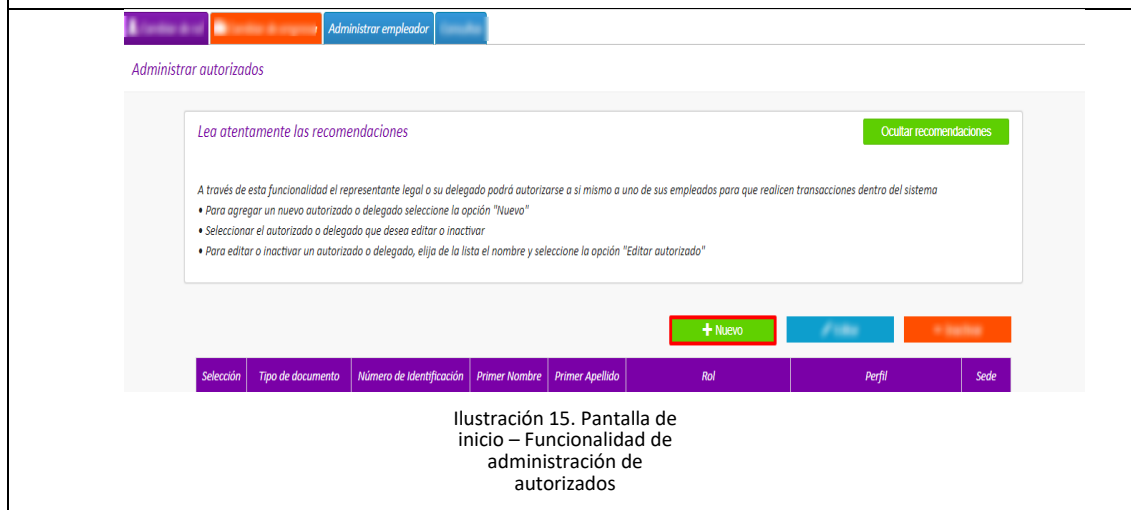
Paso 2 Seleccione la persona jurídica correspondiente a la ARL, en caso de estar autorizado para más de un Empleador persona jurídica.



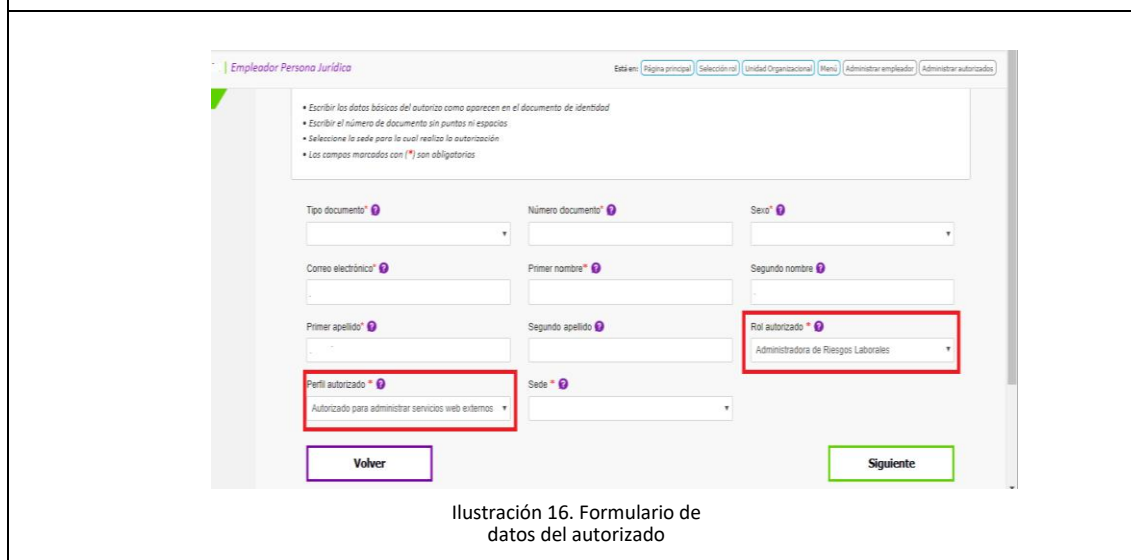
Paso 3 Busque la funcionalidad “Administrar autorizados”. Puede hacerlo ingresando el nombre de la funcionalidad en el cuadro: “¿Qué está buscando?”. Una vez identifique la funcionalidad, elija la opción “Comenzar”.



Paso 4 Seleccione la opción “Nuevo”.



Paso 5 Registre los datos de la persona que va a autorizar, y la sede en la que va a operar el autorizado. En la casilla “Rol autorizado” seleccione la opción “Administradora de Riesgos Laborales”, y en la casilla “Perfil autorizado” seleccione la opción “Autorizado para administrar servicios web externos”.



Recuerde que una persona sólo puede ser asignada una sola vez al rol. En caso de que no le aparezca la opción, por favor comuníquese con la mesa de ayuda.



La salud
es de todos

Minsalud

Paso 6 Verifique que el autorizado haya quedado en la lista de personas autorizadas por la ARL como “Autorizado para administrar servicios web externos”

Selección	Tipo de documento	Número de identificación	Primer Nombre	Primer Apellido	Rol	Perfil	Sede
<input type="radio"/>	Cédula de Ciudadanía				Empleador Persona Jurídica	Delegado	Principal
<input type="radio"/>	Cédula de Ciudadanía				Institución Prestadora de Servicios	Autorizado para reporte de internación	Principal
<input checked="" type="radio"/>	Cédula de Ciudadanía				Administradora de Riesgos Laborales	Autorizado para administrar servicios web externos	Principal
<input type="radio"/>	Cédula de Ciudadanía				Institución Prestadora de Servicio	Autorizado para reporte de internación	Principal

Ilustración 17. Pantalla resumen autorizados.

3. Administración de servicios web externos

Una vez se haya surtido todo el proceso descrito, quedará activa la funcionalidad de administración de servicios para la persona que haya sido autorizada para tal efecto.

Esta funcionalidad permite a la persona autorizada para el efecto, administrar cada uno de los servicios que el Ministerio de Salud y Protección Social le haya autorizado a cada ARL para utilizar en Miseguridadsocial.

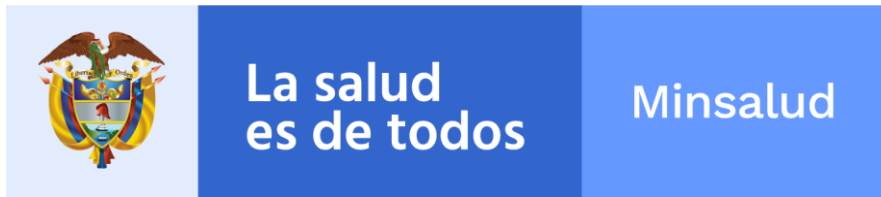
Por favor tenga en cuenta lo siguiente:

- El Ministerio de Salud y Protección Social debe activar el rol “Administradora de Riesgos Laborales”. De lo contrario, no se podrá hacer uso de la funcionalidad.
- Los servicios que se podrán administrar a través de esta funcionalidad sólo podrán ser aquellos que haya asignado el Ministerio de Salud y Protección Social para cada ARL.

Para obtener más información sobre cómo consumir los servicios expuestos por Mi Seguridad Social, recomendamos revisar el Documento Guía para consumo de servicios web, adjunto con el presente Manual como Anexo 1.

Paso 1 Inicie sesión en Miseguridadsocial y seleccione el rol “Administradora de Riesgos Laborales”





Paso 2 Busque la funcionalidad “Administración de Servicios Web”, y oprima el botón “Comenzar”

Ilustración 19. Opciones de menú – Administración de servicios web

Paso 3 Lea atentamente las condiciones de uso y la política de privacidad y retención. Oprima el botón “Acepto” cuando haya finalizado.

Ilustración 20. Términos y condiciones y política de privacidad – funcionalidad administración servicios web

El autorizado tiene la prerrogativa de aceptar o declinar los términos y condiciones y la política de privacidad. Sin embargo, la no aceptación de los mismos tendrá como consecuencia no poder hacer uso de la funcionalidad.



La salud
es de todos

Minsalud

Paso 4 A continuación encontrará el menú principal de la funcionalidad. En él encontrará el catálogo de servicios externos que le ha habilitado el Ministerio de Salud y Protección Social. Esta funcionalidad le permitirá ver la información de cada uno de los servicios; compartir los servicios; y crear una contraseña.

Catálogo de Servicios Externos

Administre y consulte sus servicios externos Ocultar recomendaciones

- Puede modificar los servicios externos que tiene asignados pulsando el botón "Modificar Servicios"
- Para ingresar los servicios que se va a compartir la entidad/empresa con el Ministerio de Salud y Protección Social pulse el botón "Compartir Servicios Externos"
- Para asignar su contraseña de servicios externos pulse el botón "Asignar Contraseña"

Modificar Servicios Compartir Servicios Externos Asignar contraseña

Lista de Servicios Asignados		
Nombre Servicio	Descripción Servicio	Información del Servicio
Afiliación ARL	A	Información Servicio
NoticiasCentroTrabajo	RECIBE NOVEDADES SOBRE LOS CENTROS DE TRABAJO	Información Servicio
NoticiasSedes	RECIBE NOVEDADES DE SEDES	Información Servicio
TrasladoEmpleado	Permite realizar el traslado entre ARL	Información Servicio
RetractoTrasladoEmpleado	Permite hacer retracto la novedad de traslado	Información Servicio

Ilustración 21. Menú principal – funcionalidad administración de servicios web

3.1. Ver información de servicio

En esta sección, usted podrá conocer la información básica de cada uno de los servicios web externos que el Ministerio de Salud y Protección Social le ha habilitado.

Para ello, deberá seguir los pasos que se enuncian a continuación.

En esta sección, usted podrá conocer la información básica de cada uno de los servicios web externos que el Ministerio de Salud y Protección Social le ha habilitado.

Para ello, deberá seguir los pasos que se enuncian a continuación.



La salud
es de todos

Minsalud

Paso 1 Revise atentamente el catálogo de servicios externos que el Ministerio de Salud y Protección Social le ha habilitado. Pulse clic sobre un servicio habilitado para visualizar la documentación del servicio.

Nombre Servicio	Descripción Servicio	Información del Servicio
AfiliacionARL	A	Información Servicio
NovedadesCentroTrabajo	RECIBE NOVEDADES SOBRE LOS CENTROS DE TRABAJO	Información Servicio
NovedadesSedes	RECIBE NOVEDADES DE SEDES	Información Servicio
TrasladoEmpleador	Permite realizar el traslado entre ARL	Información Servicio
RetractoTrasladoEmpleador	Permite hacer retractar la novedad de traslado	Información Servicio
RetiroDefinitivoEmpresasSGL	Permite el retiro de un empleador como ARL	Información Servicio

Ilustración 22. Servicios asignados por Ministerio de Salud y Protección Social

Paso 2 A continuación verá la documentación del servicio en formato Swagger

POST /AfiliacionARL Este servicio permite a la ARL reportar los empleadores nuevos con afiliación a la ARL y en el Sistema General de Riesgos Laborales.

Implementation Notes
Empleador se afilia a una ARL

Response Class (Status 200)
successful operation

Model Example Value

```
{
  "resultado": 0,
  "mensaje": "string",
  "codigo": "string"
}
```

Response Content Type application/json

Parameters

Parameter	Value	Description	Parameter Type	Data Type
body	(required)	Objeto con la información de la novedad	body	Model Example Value

```
{
  "TipoDocumentoEmpleador": "string",
  "NumeroDocumentoEmpleador": "string",
  "ConsecutivoNIEmpleador": "string",
  "TipoPersona": "string",
  "NaturalezaJuridica": 0,
  "TipoAportante": 0,
  "TipoTrasladoEmpleador": "string"
}
```

Ilustración 23. Documentación del servicio - Swagger

En la parte superior de la imagen se visualiza el tipo de llamado a realizar y el nombre del servicio. Para el ejemplo, el tipo de llamado es POST y el nombre del servicio es “AfiliacionARL”. Para obtener más información sobre cómo consumir los servicios expuestos por Mi Seguridad Social, recomendamos revisar el Documento Guía para consumo de servicios web, adjunto con el presente



La salud
es de todos

Minsalud

Manual como Anexo 1.

Paso 3 Cuando se devuelva a la página principal de la funcionalidad, haga clic en el botón “Información Servicio”, para ver la información básica del servicio.

Nombre Servicio	Descripción Servicio	Información del Servicio
AfiliaciónARL	A	Información Servicio
NovedadesCentroTrabajo	RECIBE NOVEDADES SOBRE LOS CENTROS DE TRABAJO	Información Servicio
NovedadesSedes	RECIBE NOVEDADES DE SEDES	Información Servicio
TrasladoEmpleado	Permite realizar el traslado entre ARL	Información Servicio
RetractoTrasladoEmpleado	Permite hacer retroctar la novedad de traslado	Información Servicio

Ilustración 24. Servicios asignados por Ministerio de Salud y Protección Social – Botón de Información de Servicio

Paso 4 En esta sección podrá consultar la información básica para consumir el servicio web externo, tales como el nombre del servicio, el Client ID que se le ha asignado específicamente para ello, y su estado, entre otros.

Detalle Servicio Externo	
Información Servicio Externo	
• En esta pantalla se encuentra la información básica necesaria para consumir el servicio web externo	
• Pulsando el enlace Swagger puede acceder a la especificación del servicio	
Servicio Externo AfiliaciónARL	
Nombre Servicio	AfiliaciónARL
Descripción Servicio	A
Client ID	
Documentación Swagger	Swagger
Estado	Activo

Ilustración 25 – Información básica para consumo del servicio web externo

3.2. Compartir servicios web con la entidad

En esta sección, usted podrá diligenciar los datos que permitirán compartir los servicios web con el Ministerio de Salud y Protección a través de Misseguridadsocial.



La salud
es de todos

Minsalud

Para ello, deberá seguir los pasos que se enuncian a continuación.

Paso 1 Oprima el botón “Compartir Servicios Entidad” ubicado en la página principal de la funcionalidad.

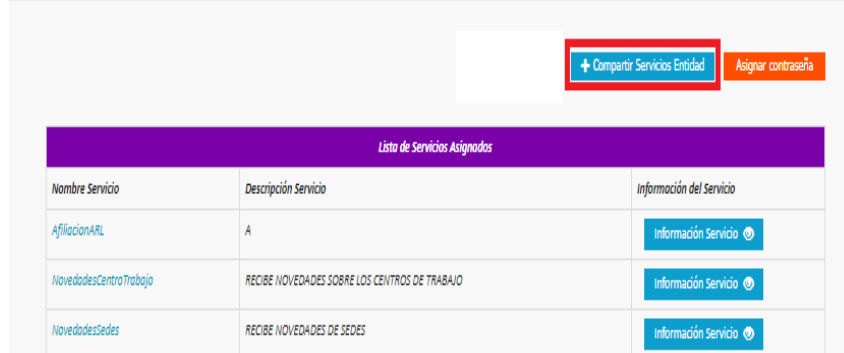


Ilustración 26. Opciones de menú – Compartir Servicios Web

Paso 2 Diligencie las casillas correspondientes a los datos del servicio web. Cuando finalice pulse el botón “Credenciales OAuth 2.0”

Formulario "Datos del Servicio web" con los siguientes campos:

- Nombre del Servicio
- Descripción del Servicio
- URL del Servicio
- Tipo de Operación
- Link Pública
- Ejemplo Servicio Web

Ilustración 27. Formulario “Datos del Servicio web”

Para diligenciar el formulario, tenga en cuenta lo siguiente:

- En la casilla correspondiente al “Nombre del servicio”, indique el identificador del servicio que se desea compartir.
- En la casilla correspondiente a la “Descripción del servicio”, coloque una descripción corta de la funcionalidad que va a proveer el servicio web.
- En la casilla correspondiente a la “URL del servicio”, coloque la dirección donde reside el servicio web (endpoint). Tenga en cuenta que esta dirección debe ser accesible desde internet.
- En la casilla correspondiente al “Tipo de Operación”, indique qué



La salud
es de todos

Minsalud

Operación a realizar según protocolo HTTP (ej: POST, GET, PUT, PATCH).

- En la casilla correspondiente a “Llave pública”, indique la llave con la que se podrá descifrar la información del servicio compartido.
- En la casilla correspondiente al “Ejemplo del servicio”, coloque un ejemplo del cuerpo (body) del servicio web a compartir. Lo solicitado en esta casilla se solicita con fines meramente informativos.

Paso 3 Ingrese sus credenciales de autenticación OAuth 2.0. Suministre la llave pública o certificado para que sea almacenada en el sistema. Cuando finalice oprima el botón “Aceptar”, y el proceso habrá finalizado.

Ilustración 28. Formulario
“Credenciales Autenticación
OAuth 2.0”

Para diligenciar el formulario, tenga en cuenta lo siguiente:

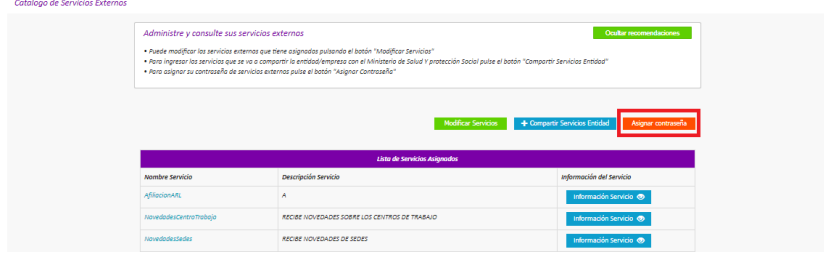
- En la casilla correspondiente a “Nombre del Token”, indique el identificador del servicio de autorización que se desea compartir.
- En la casilla correspondiente a “URL del Servicio”, indique la dirección donde reside el servicio web de autorización (endpoint).
- En las casillas correspondientes a “Username” y “Password”, indique el nombre de usuario y contraseña.
- En la casilla correspondiente a “ClientID”, indique el ID que se asigna a Misseguridadsocial para consumir el servicio.
- En la casilla correspondiente a “Client Secret”, indique el Token para autenticar la identidad de la aplicación.
- En la casilla correspondiente a “Scope”, especifique el nivel de acceso que la aplicación está solicitando.

Tenga en cuenta que la plataforma no le exige diligenciar al mismo tiempo los dos formularios a los que se refieren los pasos 2 y 3 de la presente sección. Sin embargo, usted debe registrar la totalidad de los datos requeridos para que pueda operar la funcionalidad.

3.3. Asignación de contraseña

En esta sección usted podrá asignar una contraseña para hacer uso del consumo de servicios externos.

Paso 1 Oprima el botón “Asignar contraseña” en el menú principal del módulo.



Catalogo de Servicios Externos

Administre y consulte sus servicios externos OCULTAR RECOMENDACIONES

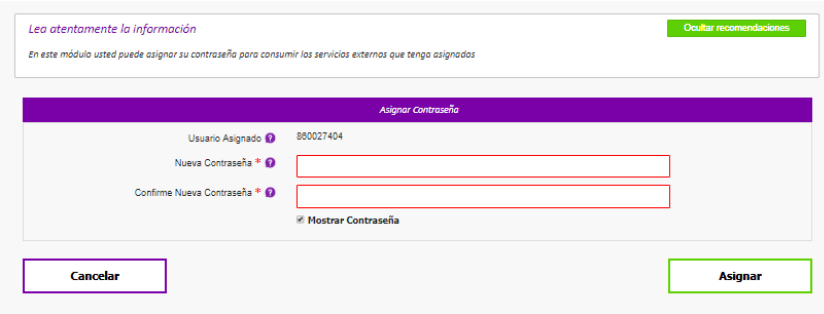
- Puede modificar los servicios externos que tiene asignados pulsando el botón "Modificar Servicios"
- Para ingresar los servicios que se va a compartir la entidad/empresa con el Ministerio de Salud y protección Social pulse el botón "Compartir Servicios Externos"
- Para asignar su contraseña de servicios externos pulse el botón "Asignar Contraseña"

MODIFICAR SERVICIOS + COMPARTIR SERVICIOS ENTIDAD ASIGNAR CONTRASEÑA

Lista de Servicios Asignados		
Nombre Servicio	Descripción Servicio	Información del Servicio
afiliacionATL	A	Información Servicio
NotificaciónCentroTrabajo	RECIBE NOTICIAS SOBRE LOS CENTROS DE TRABAJO	Información Servicio
NotificaciónSedes	RECIBE NOTICIAS DE SEDES	Información Servicio

Ilustración 29. Opciones de menú – Asignar contraseña

Paso 2 Ingrese la contraseña en la sección “Nueva contraseña”, e ingrésela en la sección correspondiente. Corrobore que haya ingresado el mismo texto. Oprima el botón “Asignar” cuando haya finalizado.



Lea atentamente la información OCULTAR RECOMENDACIONES

En este módulo usted puede asignar su contraseña para consumir los servicios externos que tenga asignados

Asignar Contraseña

Usuario Asignado

Nueva Contraseña

Confirme Nueva Contraseña

Mostrar Contraseña

Cancelar Asignar

Ilustración 30. Módulo de asignación de contraseña



La salud
es de todos

Minsalud

4. Más información

En caso de dudas tiene a su disposición:

- Mesa de ayuda: Al correo electrónico miseguridadsocial@minsalud.gov.co y Vía telefónica: Bogotá (57-1) 5893750 – Línea gratuita 01 8000 96 00 20 de lunes a viernes entre las 7:00 am – 6:00 pm y sábados de 8:00 am a 1:00 pm
- Punto de atención presencial Carrera 13 No. 32 – 76 Piso 2 de lunes a viernes entre las 8:00 am – 4:00 pm
- De igual forma el portal cuenta la zona de ayuda en la que encontrará diferentes opciones que lo guiarán en la interacción con el portal.