

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**

Bogotá, julio de 2020



La salud
es de todos

Minsalud

TABLA DE CONTENIDO

1	OBJETIVO.....	5
2	ALCANCE.....	5
3	ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
4	NORMATIVA Y OTROS DOCUMENTOS EXTERNOS.....	5
5	DEFINICIONES	6
6	ACTIVACIÓN DE FUNCIONALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS WEB	7
6.1	Registro de ciudadano.....	8
6.2	Registro de rol empleador persona jurídica – designación de delegado.....	11
6.3.	Administración de autorizados para administración de servicios web.....	14
7	ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS WEB EXTERNOS	18
7.1	Ver información de servicio.....	20
7.3	Asignación de contraseña.....	25
8	MÁS INFORMACIÓN	26



TABLA DE ILUSTRACIONES

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	9
Ilustración 6. Confirmación de proceso exitoso de registro	10
Ilustración 7. Ingreso a Mi Seguridad Social.....	10
Ilustración 8. Registro rol empleador persona jurídica.....	12
Ilustración 9. Formulario de datos básicos de la persona jurídica	12
Ilustración 10. Datos básicos del delegado del Representante Legal	13
Ilustración 11. Información de contacto	13
Ilustración 12. Registro exitoso del Rol Empleador Persona Jurídica.....	14
Ilustración 13. Selección de rol – Empleador persona jurídica	15
Ilustración 14. Menú selección - Empleador Persona Jurídica	15
Ilustración 15. Opciones de menú – Administrar autorizados.....	16
Ilustración 16. Pantalla de inicio – Funcionalidad de administración de autorizados	16
Ilustración 17. Formulario de datos del autorizado	17
Ilustración 18. Pantalla resumen autorizados.	17
Ilustración 19. Lista de roles – Autorizado administración servicios web ARL.....	18
Ilustración 20. Opciones de menú – Administración de servicios web.....	19
Ilustración 21. Términos y condiciones y política de privacidad – funcionalidad administración servicios web.....	19
Ilustración 22. Menú principal – funcionalidad administración de servicios web....	20
Ilustración 23. Servicios asignados por Ministerio de Salud y Protección Social...	21
Ilustración 24. Documentación del servicio - Swagger	21
Ilustración 25. Servicios asignados por Ministerio de Salud y Protección Social – Botón de Información de Servicio.....	22
Ilustración 26. Información básica para consumo del servicio web externo	22
Ilustración 27. Opciones de menú – Compartir Servicios Web.....	23
Ilustración 28. Formulario “Datos del Servicio web”	23
Ilustración 29. Formulario “Credenciales Autenticación OAuth 2.0”	24
Ilustración 30. Opciones de menú – Asignar contraseña.....	25
Ilustración 31. Módulo de asignación de contraseña	26



La salud
es de todos

Minsalud

1 OBJETIVO

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.

2 ALCANCE

El presente manual comprende 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.

3 ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este manual aplica en aquellos procesos en que la ARL requiere habilitar y administrar sus servicios web externos.

4 NORMATIVA Y OTROS DOCUMENTOS EXTERNOS

- Decreto 780 del 6 de mayo de 2016 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social”
- Resolución 2389 del 2 de septiembre de 2019, Por la cual se definen los lineamientos generales para la operación del Sistema General de Riesgos Laborales-SGRL en el Sistema de Afiliación Transaccional-SAT y se adopta el formulario de afiliación y traslado del empleador al Sistema General de Riesgos Laborales.
- Resolución 2945 del 5 de noviembre de 2019, Por la cual se modifica la Resolución 2389 de 2019 en relación con la ampliación de unos plazos y se dictan otras disposiciones.



La salud
es de todos

Minsalud

- Resolución 906 del 11 de junio de 2020, Por la cual se modifica la Resolución 2389 de 2019 en relación con la entrada en operación de los servicios web y los plazos para el reporte de información de la afiliación al Sistema de Riesgos Laborales al SAT

5 DEFINICIONES

- Autenticación: es el proceso mediante el cual la persona ingresa su usuario y clave para acceder al SAT.
- Autorizado: es el Usuario autorizado por el representante legal de la Compañía o su delegado, para hacer uso de determinadas funcionalidades habilitadas por el SAT a la persona jurídica.
- Autorizado para Administrar Servicios Web: es el usuario autorizado por el representante legal de la Compañía o su delegado, para administrar los servicios web externos.
- Delegado: es el Usuario designado por el Representante Legal de una Compañía, que tiene las mismas facultades que el representante legal de la persona jurídica registrada, en el SAT.
- Registro: es el proceso mediante el cual las personas naturales o jurídicas se registran en el SAT, previa validación de su identificación, con base en la información de referencia de las entidades responsables de la expedición de los documentos de identificación
- Rol: es la condición de un usuario registrado y autenticado en el SAT, que le da la competencia para realizar determinadas transacciones.
- Transacción: es el trámite en línea que puede realizar un usuario en el SAT. Usuario: persona que se registra y autentica en el SAT para realizar transacciones.



6 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:

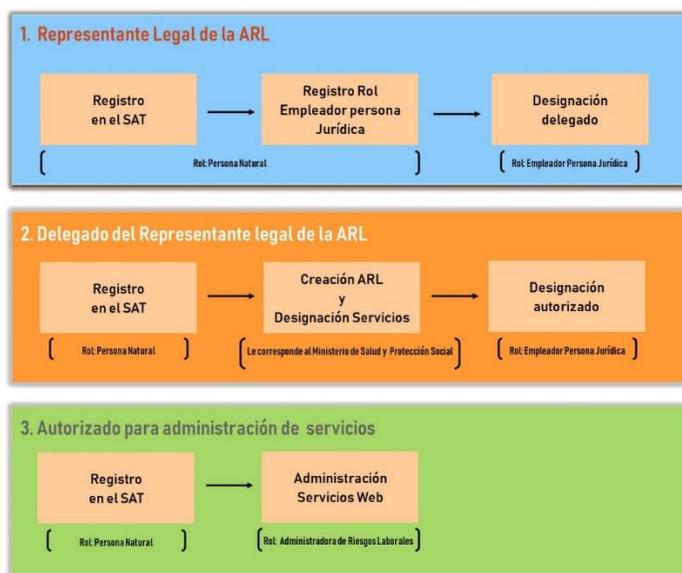


Ilustración 1. Cuadro resumen proceso

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

1. **Registro de ciudadano en Mi Seguridad Social**, 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.
2. **Registro de Rol Empleador Persona Jurídica**, por parte del representante legal de la ARL. Este registro comprende la designación del delegado.

3. **Designación del autorizado**, por parte del representante legal de la ARL, o su delegado.

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

6.1 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 “Siguiente”.

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.

Paso 3 Responda las preguntas que le aparecen a continuación.



La salud es de todos

Minsalud

Registro ciudadano

1 Registro de datos básicos
2 Validación de identidad
3 Ingreso datos de contacto
4 Creación de usuario

Seleccione la respuesta correcta

- El proceso de validación de datos previene la suplantación de identidad.
- Los campos marcados con (*) son obligatorios.

A. Selección de Administradora de Fondos de Pensiones - AFP a la que está o se última afilió.

Pagotrust Peruvian Puro

Haver y Casanova FCA S. en C. Fianza S. en C. en liquidación

Upp

No Aplica

B. Selección de Administradora de Riesgo Laboral - ARL a la que está o se última afilió.

Afecto Seguro de Vida S.A.

GSA Fianzas S.A.

Reserva Compañía de Seguros de

No Aplica

C. Selección con qué Operador de Información PCA ha instalado su último agente de Internet (servicio de seguridad social)

Banco Santander

[Cambiar recomendaciones](#)

Ilustración 4. Preguntas Validación

El Portal Mi Seguridad Social 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.

Paso 4 Registre la información de contacto.

Registro ciudadano

1 Registro de datos básicos
2 Validación de identidad
3 Ingreso datos de contacto
4 Creación de usuario

Ingrese su información de afiliación y contacto

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

Departamento:

Municipio:

Localidad:

Dirección:

Código postal:

Teléfono fijo:

Celular:

Correo electrónico:

¿Aplazará recibir información en su correo electrónico? Si No

¿Aplazará recibir información en su teléfono móvil? Si No

[Cancelar](#) [Siguiente](#)

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

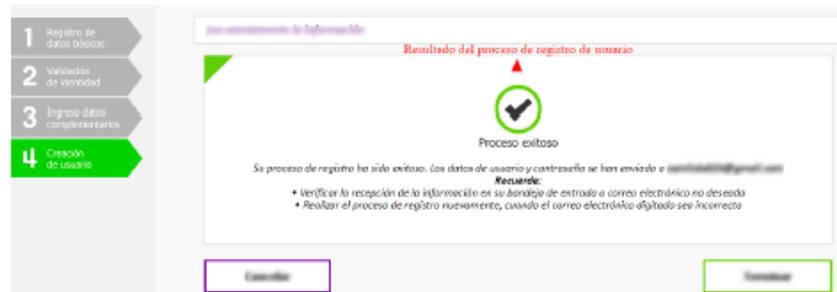


Ilustración 6. Confirmación de proceso exitoso de registro

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, y realice el proceso de asignación de contraseña. 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 con sus credenciales al Sistema de Afiliación Transaccional.



Ilustración 7. Ingreso a Mi Seguridad Social

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

6.2 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:

1. El registro del empleador persona jurídica sólo puede ser adelantado por el representante legal, de acuerdo con la información que aparece en el RUT. Lo anterior, toda vez que el Sistema de Afiliación Transaccional validará frente a sus fuentes de referencia si la persona natural que está realizando el proceso de registro es, efectivamente, el representante legal de la Compañía.
2. Se recomienda tener el RUT a la mano, ya que en los casos en que la información ingresada para realizar el registro no es coincidente, el Portal Mi Seguridad Social solicitará al Usuario que adjunte el RUT para su respectiva verificación.
3. Una vez finalizado el proceso de registro del Rol “Empleador Persona Jurídica”, el representante legal y su Delegado tendrán dos roles habilitados: i) el rol “Persona Natural”, que es el rol que se le habilita por defecto a todos los ciudadanos registrados en el Portal; y ii) el rol “Empleador Persona Jurídica”, desde el cual podrán efectuar transacciones propias de la Compañía.
4. Para el caso de registro de personas jurídicas que además ostentan la calidad de ARL, una vez finalizado el proceso comuníquese con el Ministerio de Salud y Protección Social, a través del correo electrónico jadiaz@minsalud.gov.co, para asociar el Nit. de la persona jurídica registrada con el rol “Administradora de Riesgos Laborales” con el que cuenta el Portal Mi Seguridad Social. Como se explicará con mayor detalle en la Sección 7 del presente manual, a través del rol “Administradora de Riesgos Laborales”, la persona autorizada para administrar servicios web contará con una funcionalidad que le permitirá realizar dicha tarea.
5. En el caso que posteriormente al registro del empleador persona jurídica, se desee actualizar información de la persona jurídica, puede ingresar por la opción “Actualizar datos”.

Para realizar el registro del rol Empleador Persona Jurídica, el representante legal debe completar los pasos que se relacionan a continuación:



La salud
es de todos

Minsalud

Paso 1 Ingrese al Portal con su Usuario y Contraseña. 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”.

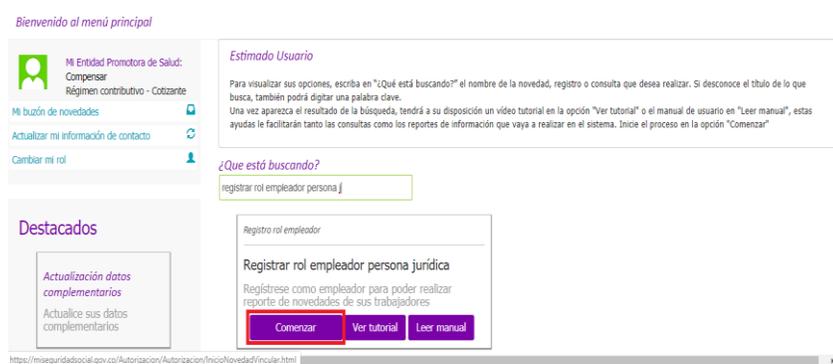


Ilustración 8. Registro rol empleador persona jurídica

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

The screenshot shows the 'Registro rol empleador persona jurídica' form. On the left, there is a navigation menu with three steps: 1. Registro de datos básicos (highlighted in green), 2. Información del delegado, and 3. Datos de contacto. The main content area is titled 'Ingrese los datos básicos' and contains a list of instructions: 'Tener a la mano el Registro Único Tributario (RUT) o el certificado y/o documento de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o entidad competente.', 'Escribir los datos solicitados como aparecen en el RUT o en el certificado y/o documento de existencia y representación legal.', 'Escribir el número de identificación tributaria (NIT) sin puntos ni guiones.', and 'Los campos marcados con (*) son obligatorios'. Below the instructions, there are input fields for 'NIT*' (¿Cuál es su NIT?), 'DV*' (DV), 'Sector aportante*' (Seleccione el sector del aportante), and 'Abreviatura o sigla*' (¿Cuál es la sigla?). There is also a text field for 'Razón social*' (¿Cuál es el nombre de la empresa?). At the bottom, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Siguiente' (highlighted in red).

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 salud
es de todos

Minsalud

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. El Sistema le mostrará una pantalla confirmando que los datos del delegado han sido registrados.

Registro rol empleador persona jurídica

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

Ingrese los datos del usuario delegado

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

Paso 4 Registre la información de contacto y pulse confirmar para terminar el proceso. El sistema le mostrará una notificación de registro exitoso en su pantalla.

Nombre sede principal*
SEDE PRINCIPAL

Departamento*
¿Cuál es el departamento?

Municipio*
¿Cuál es el municipio?

Zona*
Dirección principal*
Código postal*
¿Cuál es el código postal?

Teléfono fijo*
Correo electrónico*
Tipo aportante*
Tipo sociedad*
Número de empleados*
0

Consulta de código CIU*
Busque

Actividad económica*
Seleccione una actividad económica

Operadores PILA*
Seleccione el operador de PILA

Cancelar Confirmar Subir

Ilustración 11. Información de contacto



La salud
es de todos

Minsalud

Tenga en cuenta lo siguiente:

- El Sistema, por defecto, procederá a registrar los datos de su sede principal. Si lo desea, puede cambiar su nombre, pero en todo caso sólo puede corresponder a su sede principal.
- Los campos correspondientes a zona, dirección, teléfono fijo, correo electrónico y tipo de aportante serán extraídos de las fuentes de referencia con los que cuenta el Sistema de Afiliación Transaccional y no están sujetos a modificación.
- Los campos correspondientes a departamento, municipio, tipo sociedad, actividad económica y operador PILA son obligatorios.

Paso 5 El sistema le mostrará una pantalla indicando que el registro se ha realizado de manera exitosa.



Ilustración 12. Registro exitoso del Rol Empleador Persona Jurídica

6.3. Administración de autorizados para administración de servicios web

Esta opción le permite al representante legal o su delegado, autorizar a una o varios usuarios para que reporten y/o consulten información a través de Mi Seguridad Social, y para el caso de las ARL, permite autorizar a uno o varios usuarios para administrar los servicios web con los cuales interopera con el Sistema de Afiliación Transaccional.

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.



La salud
es de todos

Minsalud

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

Paso 1 Ingrese a Mi Seguridad Social y seleccione el rol “Empleador Persona Jurídica”.



Ilustración 13. Selección de rol – Empleador persona jurídica

Paso 2 (Opcional) Seleccione la persona jurídica correspondiente a la ARL, en caso de tener habilitado el rol “Empleador Persona Jurídica” para varias compañías.



Ilustración 14. Menú selección - Empleador Persona Jurídica

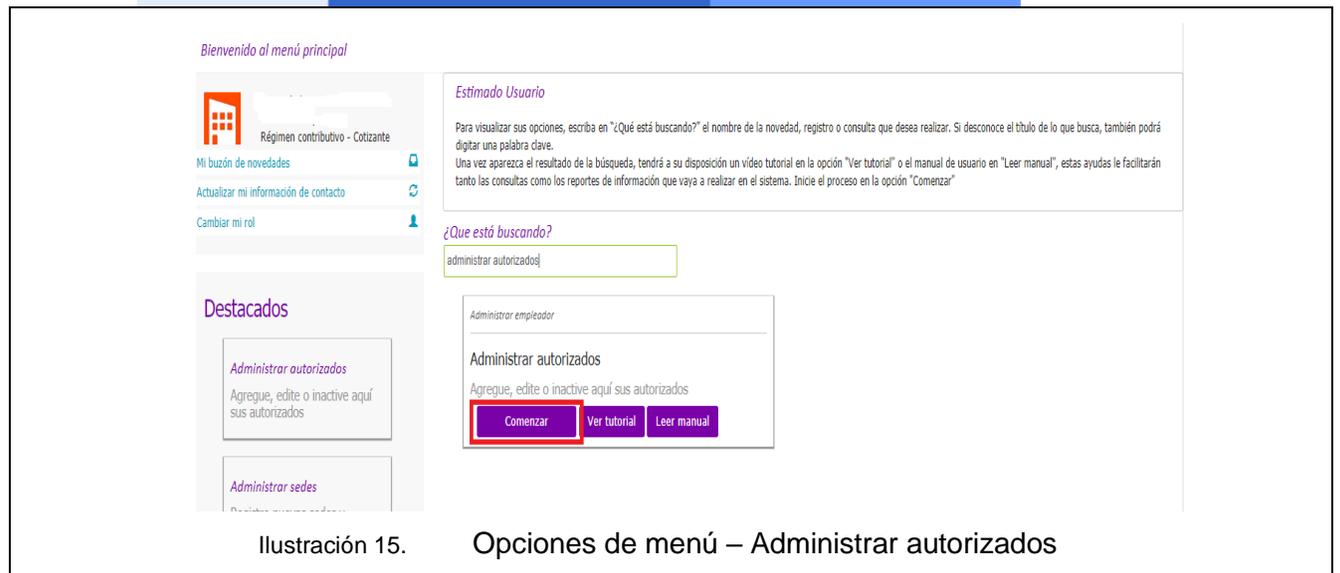
Este paso aplica, por ejemplo, para aquellas personas naturales que ostentan la calidad de representante legal de varias compañías registradas en el Portal, conforme el proceso que se describe en la sección 6.2 del presente manual.

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”.



La salud
es de todos

Minsalud



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".



La salud es de todos

Minsalud

Empleado Persona Jurídica

Esta en: [Página principal](#) [Selección](#) [Unidad Organizacional](#) [Menu](#) [Administrar empleado](#) [Administrar autorizados](#)

- Escribir los datos básicos del autorizado como aparecen en el documento de identidad
- Escribir el número de documento sin puntos ni espacios
- Seleccione la sede para la cual realiza la autorización
- Los campos marcados con (*) son obligatorios

Tipo documento* Número documento* Sexo*

Correo electrónico* Primer nombre* Segundo nombre

Primer apellido* Segundo apellido Rol autorizado*

Perfil autorizado* Sede*

[Volver](#) [Siguiente](#)

Ilustración 17. Formulario de datos del autorizado

Tenga en cuenta que, para poder visualizar el rol “Administradora de Riesgos Laborales” el Ministerio de Salud de Salud y Protección Social debe tener asociado el Nit. de la Compañía con el rol “Administradora de Riesgos Laborales”, de conformidad con la recomendación No. 4 indicada en la sección 6.2 del presente manual. De lo contrario, no podrá visualizarlo, y en consecuencia no podrá hacer la autorización.

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

Empleado Persona Jurídica

Esta en: [Página principal](#) [Selección](#) [Unidad Organizacional](#) [Menu](#) [Administrar empleado](#) [Administrar autorizados](#)

[+ Nuevo](#) [✎ Editar](#) [- Inactivar](#)

Selección	Tipo de documento	Número de identificación	Primer Nombre	Primer Apellido	Rol	Perfil	Sede
<input type="radio"/>	Cédula de Ciudadanía				Empleado Persona Jurídica	Delegado	Principal
<input type="radio"/>	Cédula de Ciudadanía				Institución Prestadora de Servicio	Autorizado para reporte de interacción	Principal
<input 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 interacción	Principal

Ilustración 18. Pantalla resumen autorizados.



La salud
es de todos

Minsalud

7 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 Mi Seguridad Social.

Por favor, tenga en cuenta lo siguiente:

- El Ministerio de Salud de Salud y Protección Social debe tener asociado el Nit. de la Compañía con el rol “Administradora de Riesgos Laborales”, de conformidad con la recomendación No. 4 indicada en la sección 6.2 del presente manual. 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, se recomienda revisar el Documento Guía para Consumo de Servicios Web.

A continuación, se muestran los pasos que deben ser adelantados por el autorizado para administrar servicios web de la ARL.

Paso 1 Inicie sesión en Mi Seguridad Social y seleccione el rol “Administradora de Riesgos Laborales”





La salud
es de todos

Minsalud

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



Ilustración 20. 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.

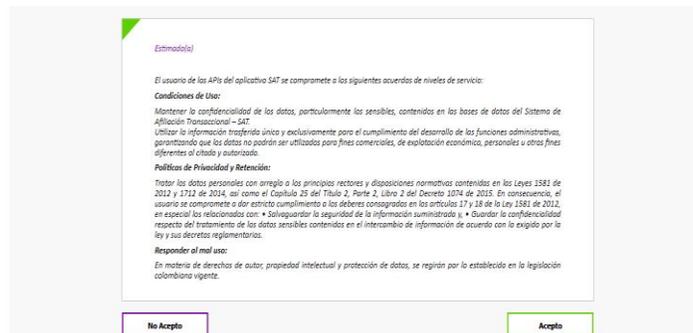


Ilustración 21. Términos y condiciones y política de privacidad – funcionalidad administración servicios web

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.

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: i) ver la información de cada uno de los servicios; ii) compartir los servicios;



La salud
es de todos

Minsalud

y iii) crear una contraseña.

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 Entidad"
- Para asignar su contraseña de servicios externos pulse el botón "Asignar Contraseña"

[Modificar Servicios](#) [+ Compartir Servicios Entidad](#) [Asignar contraseña](#)

Nombre Servicio	Descripción Servicio	Información del Servicio
Afilación ARL	A	Información Servicio
Noticias sobre Centros de Trabajo	RECIBE NOVEDADES SOBRE LOS CENTROS DE TRABAJO	Información Servicio
Noticias sobre Sedes	RECIBE NOVEDADES DE SEDES	Información Servicio
Traslado Empleador	Permite realizar el traslado entre ARL	Información Servicio
Retracto traslado Empleador	Permite hacer retractar la novedad de traslado	Información Servicio

Ilustración 22. Menú principal – funcionalidad administración de servicios web

7.1 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:



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
RetiroDefinitivoEmpleadorASARL	Permite el retiro de un empleador como ARL	Información Servicio

Ilustración 23. 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

Parameter content type: application/json

Model Example Value

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

Ilustración 24. Documentación del servicio - Swagger



La salud
es de todos

Minsalud

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 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
AfiliacionARL	A	Información Servicio
NovedadesCentroTrabajo	RECIBE NOVEDADES SOBRE LOS CENTROS DE TRABAJO	Información Servicio
NovedadesSedes	RECIBE NOVEDADES DE SEDES	Información Servicio
TrasladoEmpleador	Permite realiza el traslado entre ARL	Información Servicio
RetractoTrasladoEmpleador	Permite hacer retractar la novedad de traslado	Información Servicio

Ilustración 25. 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 va a encontrar la información básica necesaria para consumir el servicio web externo
- Pulsando el enlace Swagger puede acceder a la especificación del servicio

Servicio Externo AfiliacionARL	
Nombre Servicio	AfiliacionARL
Descripción Servicio	A
Client ID	
Documentación Swagger	Swagger
Estado	Activo

Ilustración 26. Información básica para consumo del servicio web externo

7.2 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 Mi Seguridad Social. 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 27. 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”

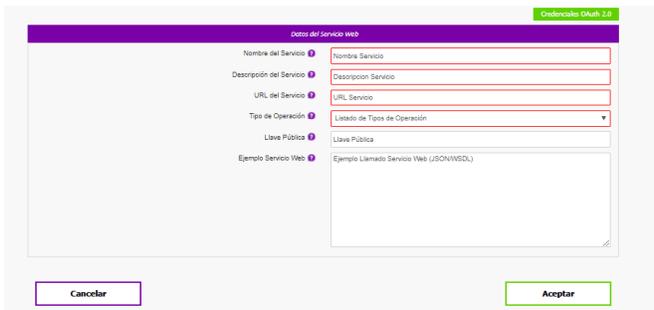


Ilustración 28. Formulario “Datos del Servicio web”



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 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 29. Formulario “Credenciales Autenticación OAuth 2.0”

Para diligenciar el formulario, tenga en cuenta lo siguiente:

- En la casilla correspondiente a “Nombre del Token”, coloque 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.



La salud
es de todos

Minsalud

- En la casilla correspondiente a “ClientID”, indique el ID que se asigna a Mi Seguridad Social 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.

7.3 Asignación de contraseña

En esta sección usted podrá asignar una contraseña para hacer uso del consumo de servicios externos. Siga los pasos a continuación para tal efecto.

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



Ilustración 30. 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.



La salud
es de todos

Minsalud

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

Ilustración 31. Módulo de asignación de contraseña

8 MÁS INFORMACIÓN

- **En caso de dudas sobre el registro ciudadano y el registro del rol empleador persona jurídica**, tiene a su disposición la Mesa de ayuda de Mi Seguridad Social. Puede comunicarse 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.
- **En caso de dudas sobre la administración y uso de servicios web**, puede comunicarse al correo electrónico jadiaz@minsalud.gov.co.

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.

Item	Actividad	Responsable	Fecha	Versión
1	Elaboración inicial del documento	Juliana María Bernal Guzmán	2019-10-13	1.0
2	Actualización del documento	Juliana María Bernal Guzmán	2020-07-06	1.1

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre y Cargo: Juliana María Bernal Guzmán - Contratista Fecha: 06 de julio de 2020	Nombre y Cargo: Saulo David Daza Sierra - Contratista Fecha: 13 de julio de 2020	Nombre y Cargo: Adriana del Pilar Pulido Sánchez - Contratista Fecha: 13 de julio de 2020



La salud
es de todos

Minsalud



La salud
es de todos

Minsalud