



**MANUAL DE USUARIO
MODULO ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS**

**APLICATIVO NACIMIENTOS Y DEFUNCIONES -
RUAFND-V2**

V2.0

**MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
BOGOTÁ, SEPTIEMBRE DE 2025**

	MANUAL	USUARIO MODULO ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS	Versión:	2.0
---	---------------	--	-----------------	------------

CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
4. NORMATIVA Y OTROS DOCUMENTOS EXTERNOS.....	3
5. DEFINICIONES	3
6. REQUISITOS TECNOLÓGICOS PARA ACCEDER AL APLICATIVO.....	4
7. ACCESO AL MODULO DE ADMINISTRACION DE USUARIOS	5
8. ROLES EN EL MÓDULO ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS	5
9. FUNCIONALIDADES EN EL MÓDULO ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS	6
9.1 Registro de usuarios en el módulo administración de usuarios	6
9.1.1 Selección del tipo de usuario que desea registrarse.....	6
9.1.2 Ingreso de datos solicitados para el registro	7
9.1.3 Verificación, creación y confirmación de contraseña	10
9.1.4 Autenticación en el Módulo Administración de Usuarios	11
9.1.5 Restablecimiento de contraseña	14
9.2 Administración de usuarios	16
9.2.1 Activar o desactivar usuarios.....	17
9.2.2 Consultar Usuarios	20
9.2.3 Cambiar Contraseña	21
9.2.4 Salir	22
10 COMPONENTES VISUALES COMUNES.....	23
11 MENSAJES DE ADVERTENCIA DEL MODULO ADMINISTRACION DE USUARIOS	24

	MANUAL	USUARIO MODULO ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS	Versión:	2.0
---	---------------	--	-----------------	------------

1. OBJETIVO

Indicar el procedimiento de registro, autenticación, asignación de roles, consulta y activación de usuarios, consulta y asociación de Entidades, a través del Módulo de Administración de Usuarios del aplicativo Nacimientos y Defunciones – RUAFND-V2.

2. ALCANCE

Facilitar a los usuarios del aplicativo nacimientos y defunciones -RUAF ND-V2, el registro de profesionales de la salud, profesionales en servicio social obligatorio, delegados administrativos a nivel de instituciones prestadoras de servicios de salud-IPS y de entidades territoriales y/u otros usuarios, la asignación de roles y activación de usuarios para el acceso al aplicativo.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en este manual están dirigidas a los usuarios del aplicativo de nacimientos y defunciones–RUAF ND-V2 que generen y gestionan la certificación de nacimientos y defunciones ocurridas en el territorio nacional, a través del aplicativo.

4. NORMATIVA Y OTROS DOCUMENTOS EXTERNOS

- Ley 23 de 1981 por la cual se dictan normas en materia de ética médica, en su artículo 50 definió que el certificado médico es un documento destinado a acreditar el nacimiento, el estado de salud, el tratamiento prescrito, o el fallecimiento de una persona. Su expedición implica responsabilidad legal y moral para el médico. Adicionalmente, en su artículo 51 estableció que el texto del certificado médico será claro, preciso y ceñido estrictamente a la verdad.
- Decreto 1171 de 1997. “Por el cual se reglamentan los artículos 50, 51 de la Ley 23 de 1981”. en cuanto al suministro de información estadística y manejo de los formatos para la expedición de los Certificados de Nacido Vivo y de Defunción, que adopte el Ministerio de Salud, y autoriza a otro personal de la salud para su diligenciamiento y firma, con el fin de obtener información estadística.
- Circular Externa Conjunta entre el Ministerio de la Protección Social y el Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE No 081 de 2007. “Nuevos certificados de nacido vivo y de defunción”.
- Circular Externa del Ministerio de la Protección Social No 64 de 2008. “Responsabilidades en el proceso de implantación de la automatización de los certificados de nacido vivo y de defunción”.
- Resolución 435 de 2025. Se reglamenta el reporte de los hechos vitales – nacimientos y defunciones y se adopta la aplicación tecnológica “Registro Único de los Afiliados – Nacimientos y Defunciones- RUAF ND”.

	MANUAL	USUARIO MODULO ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS	Versión:	2.0
---	--------	---	----------	-----

5. DEFINICIONES

Para el uso del presente manual se dispondrán las siguientes definiciones:

- **Entidad territorial:** De conformidad con la constitución política de Colombia, artículo 286; son entidades territoriales los departamentos, los distritos, los municipios y los territorios indígenas. La ley podrá darles el carácter de entidades territoriales a las regiones y provincias que se constituyan en los términos de la constitución y de la ley.
- **Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud-IPS:** son todas las entidades, asociaciones y/o personas bien sean públicas, privadas o con economía mixta, que hayan sido aprobadas para prestar de forma parcial y/o total los procedimientos que se demanden con ocasión de cumplir con el Plan Obligatorio de Salud (POS); ya sea en el régimen contributivo o en el régimen subsidiado.
- **ReTHUS:** Registro de Talento Humano en Salud, el cual corresponde a la inscripción en el sistema de información definido por el Ministerio de Salud y Protección Social, del talento humano en salud que cumple con los requisitos establecidos en la Ley 1164 de 2007, el Decreto 4192 de 2010 y la Resolución 3030 de 2014, proceso con el cual se entiende que dicho personal se encuentra autorizado para el ejercicio de una profesión u ocupación del área de la salud.
- **Rol:** son funciones que le son atribuidas a una persona para que, en determinadas situaciones o circunstancias, actúe o se comporte de acuerdo con un conjunto de pautas, patrones o permisos establecidos.
- **RUAF:** El Registro Único de Afiliados (RUAF) es un sistema que tiene como componente principal una base de datos única donde se almacena la información de la Protección Social y a su vez informa y actualiza las bases de datos involucradas por su competencia. Adicionalmente el sistema cuenta con una serie de aplicaciones que permiten al Ministerio de Salud y Protección Social contar con una herramienta fundamental para la planeación y la definición de políticas de ampliación de cobertura.
- **RUAF-ND:** es la aplicación tecnológica creada por el MSPS, con el propósito de recopilar la información de los nacimientos y defunciones ocurridos en el todo el territorio nacional.
- **Servicio Social Obligatorio (SSO):** es el desempeño de una profesión con carácter social, mediante el cual los egresados de los programas de medicina, odontología, enfermería y bacteriología que contribuyen a la solución de los problemas de salud de las poblaciones deprimidas urbanas o rurales o de difícil acceso a los servicios de salud, en todo el territorio nacional. Es uno de los requisitos para obtener la autorización del ejercicio de estas profesiones. El Servicio Social Obligatorio se encuentra establecido en el artículo 33 de la Ley 1164 de 2007, y reglamentado por las Resoluciones 1058 de 2010 y 2358 de 2014.

6. REQUISITOS TECNOLÓGICOS PARA ACCEDER AL APLICATIVO

Para acceder al aplicativo se debe contar con conectividad a internet y disponer de alguno de los siguientes exploradores o navegadores WEB.

	MANUAL	USUARIO MODULO ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS	Versión:	2.0
---	---------------	--	-----------------	------------

 Microsoft Edge	Microsoft Edge
 Google Chrome	Google Chrome 29.x o superior
 Mozilla Firefox	Mozilla Firefox 22 o superior
 Safari	Safari para Windows

7. ACCESO AL MODULO PARA EL REGISTRO DE USUARIOS EN RUAF ND

1. Verifique su inscripción en ReTHUS (Solo para profesionales de la salud).
<https://web.sispro.gov.co/THS/Ciente/ConsultasPublicas/ConsultaPublicaDeTHxIdentificacion.aspx>
2. Regístrese en www.miseguridadsocial.gov.co.
3. Regístrese en el Módulo de Administración de Usuarios de RUAF ND.
https://hercules.sispro.gov.co/SecurityWeb2/ALCANCE_user_esq2/RegistrarUsuario.aspx



NOTA: Si el profesional de la salud medico ya se encuentra registrado para la prescripción de medicamentos a través de MIPRES no es necesario que realice los pasos del 1 al 3.

	MANUAL	USUARIO MÓDULO ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS	Versión:	2.0
---	---------------	--	-----------------	------------

8. ROLES EN EL MÓDULO ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS

Este módulo cuenta con cuatro tipos de usuarios o roles definidos para su operación. Estos son: Delegados Administrativos (IPS, Entidad Territorial Departamental – Distrital), Profesional de la Salud, Profesional Servicio Social Obligatorio - SSO y Otro Usuario, los cuales deben cumplir como prerrequisito estar registrados en la página: www.miseguridadsocial.gov.co para obtener acceso al aplicativo.



- **Delegado Administrativo** - (IPS y ENTIDAD TERRITORIAL): deberá ser designado por el Representante Legal de la entidad y será el responsable de la administración de usuarios y de asegurar la activación de estos de acuerdo a los roles y funcionalidades en el uso del aplicativo RUAFND-V2 según sea el nivel IPS o entidad territorial del orden departamental o distrital.
- **Profesional de la Salud**: Es el usuario que realiza la certificación de los nacimientos y las defunciones ocurridas en el territorio nacional a través del aplicativo RUAFND-V2.
- **Servicio Social Obligatorio**: es el profesional médico con una plaza asignada y activa para llevar a cabo su servicio social obligatorio. No se podrá activar a este profesional en una sede diferente a la asignada para realizar el SSO durante la vigencia del mismo.
- **Otro Usuario**: hace referencia a otros usuarios que contribuyen a la certificación o a la gestión de datos de nacimientos y defunciones de acuerdo a roles de delegados administrativos, Estadístico vital de la IPS, Estadístico vital de la entidad territorial, epidemiólogo RUAF ND, auditor médico, funcionario del registro civil, licencias de inhumación y consultores nacionales. Para lo cual cada uno de ellos, debe a través de esta selección, realizar el registro, crear su contraseña y activar el ingreso a RUAFND-V2.

9. FUNCIONALIDADES EN EL MÓDULO ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS

Dentro de las funcionalidades del Módulo Administración de Usuarios, se cuenta con el registro de usuarios, la incorporación y validación de datos, creación de contraseña y autenticación para el ingreso al aplicativo Nacimientos y Defunciones – RUAFND-V2, así mismo, se podrá realizar la asignación de roles, la activación y consulta de usuarios.

	MANUAL	USUARIO MODULO ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS	Versión:	2.0
---	---------------	--	-----------------	------------

9.1 Registro de usuarios en el módulo administración de usuarios

9.1.1 Selección del tipo de usuario que desea registrarse



9.1.2 Ingreso de datos solicitados para el registro

Inicie el registro ingresando los datos que allí se solicitan, según el tipo de usuario seleccionado y finalice la incorporación de los mismos con la opción “Registrar”. Todos los datos son obligatorios para continuar con el registro.



Delegado Administrativo ?





1. Despliegue el menú Tipo de Entidad y seleccione según corresponda:

- Institución Prestadora de Servicios de Salud – IPS (REPS o NO REPS)
- Entidad Territorial Departamental – Distrital
- Entidad Territorial Municipal



MANUAL

USUARIO MODULO ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS

Versión:

1.0



Profesional de la salud ?



Diligencie los datos requeridos y de acuerdo a lo registrado en el portal web www.miseguridadsocial.gov.co

Una vez leída la cláusula de protección de datos y confidencialidad de la información a la que se compromete, de clic en la casilla de verificación y finalice con el botón registrar.

Toda vez que al tener acceso a datos de carácter personal es obligatorio cumplir lo establecido en la Ley Estatutaria 1501 de 2012 y en el Capítulo 25 del Título 2 del Libro 2 de la Parte 2 del Decreto 1074 de 2016. Por lo anterior declare que me comprometo a proteger y mantener la confidencialidad de la información a la que tengo acceso para utilizarla únicamente con los fines del registro, a menos comparta con terceros y en consecuencia a no revelar, publicar o dar a conocer, total o parcialmente esta información a ninguna persona diferente.



Servicio Social Obligatorio ?



Diligencie los datos requeridos y de acuerdo con lo registrado en el portal web www.miseguridadsocial.gov.co

Una vez leída la cláusula de protección de datos y confidencialidad de la información a la que se compromete, de clic en la casilla de verificación y finalice con el botón registrar.

Toda vez que al tener acceso a datos de carácter personal es obligatorio cumplir lo establecido en la Ley Estatutaria 1501 de 2012 y en el Capítulo 25 del Título 2 del Libro 2 de la Parte 2 del Decreto 1074 de 2016. Por lo anterior declare que me comprometo a proteger y mantener la confidencialidad de la información a la que tengo acceso para utilizarla únicamente con los fines del registro, a menos comparta con terceros y en consecuencia a no revelar, publicar o dar a conocer, total o parcialmente esta información a ninguna persona diferente.



Otro Usuario ?



Diligencie los datos requeridos y de acuerdo a lo registrado en el portal web www.miseguridadsocial.gov.co.

Una vez leída la cláusula de protección de datos y confidencialidad de la información a la que se compromete, de clic en la casilla de verificación y finalice con el botón registrar.

Toda vez que al tener acceso a datos de carácter personal es obligatorio cumplir lo establecido en la Ley Estatutaria 1501 de 2012 y en el Capítulo 25 del Título 2 del Libro 2 de la Parte 2 del Decreto 1074 de 2016. Por lo anterior declare que me comprometo a proteger y mantener la confidencialidad de la información a la que tengo acceso para utilizarla únicamente con los fines del registro, a menos comparta con terceros y en consecuencia a no revelar, publicar o dar a conocer, total o parcialmente esta información a ninguna persona diferente.

	MANUAL	USUARIO MODULO ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS	Versión:	1.0
---	---------------	--	-----------------	------------

Una vez completados a satisfacción los datos suministrados, en el Tipo de Usuario seleccionado, se desplegará automáticamente un mensaje de registro satisfactorio, el cual le confirma el logín de usuario, tipo, número de documento de identificación y la indicación de envió al correo electrónico registrado que fue registrado en www.miseguridadsocial.gov.co, con el enlace que le permitirá crear la contraseña de ingreso al Módulo Administración de Usuarios y al aplicativo RUAFND-V2.



REGISTRAR USUARIO (Administrador EPS - IPS - Entidad territorial - Proveedor - Laboratorio)

REGISTRO SATISFACTORIO

LOGIN DE USUARIO: ADMNDV2IPS*****

Tipo de Registro: Administrador EPS - IPS - Entidad territorial - Proveedor - Laboratorio

Datos del usuario Administrador creados satisfactoriamente

Tipo Documento Identificación: CC

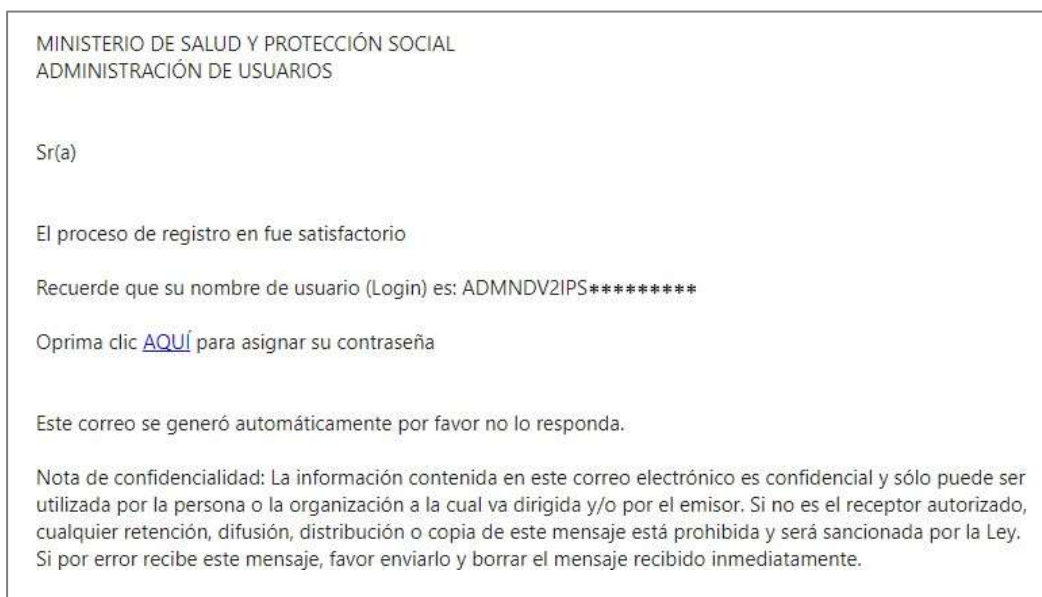
Número documento de identificación: *****

Correo enviado con éxito a: *****@gmail.com

A su correo electrónico se ha enviado un enlace a través del cual podrá finalizar su registro.

9.1.3 Verificación, creación y confirmación de contraseña

Verifique en su correo electrónico registrado en www.miseguridadsocial.gov.co, la notificación proveniente de la cuenta denominada, hercules-noreply@sispro.gov.co, donde se le confirma el registro satisfactorio en RUAFND y le relaciona un enlace, “[AQUÍ](#)”, que le permitirá crear la contraseña para el ingreso al Módulo Administración de Usuarios y/o al aplicativo RUAFND-V2.



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS

Sr(a)

El proceso de registro en fue satisfactorio

Recuerde que su nombre de usuario (Login) es: ADMNDV2IPS*****

Oprima clic [AQUÍ](#) para asignar su contraseña

Este correo se generó automáticamente por favor no lo responda.

Nota de confidencialidad: La información contenida en este correo electrónico es confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona o la organización a la cual va dirigida y/o por el emisor. Si no es el receptor autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia de este mensaje está prohibida y será sancionada por la Ley. Si por error recibe este mensaje, favor enviarlo y borrar el mensaje recibido inmediatamente.

	MANUAL	USUARIO MODULO ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS	Versión:	1.0
---	---------------	--	-----------------	------------

Cree la contraseña teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Tener mínimo ocho (8) caracteres.
- Usar números, letras y caracteres especiales.
- Combinar letras mayúsculas y minúsculas.



Una vez creada y confirmada la contraseña se generará un mensaje indicando la creación con éxito de la misma e informando la autorización de ingreso al Módulo Administración de Usuarios, si su rol es el de delegado administrativo y/o al aplicativo RUAFND-V2, si su rol es profesional de la salud, profesional de servicio social obligatorio u otro usuario.

Recuerde que para autenticarse en el aplicativo web Nacimientos y Defunciones – RUAFND-V2, debe realizarlo con las mismas credenciales autorizadas en el Módulo Administración de Usuarios que fue enviado a su correo electrónico.

9.1.4 Autenticación en el Módulo Administración de Usuarios

Inicia sesión en el Módulo de Administración de Usuarios los delegados de las IPS y las Entidades Territoriales, quienes realizarán la gestión de usuarios en el aplicativo RUAFND-V2, es decir, la asignación de roles.

Para ingresar teclee <https://hercules.sispro.gov.co/SecurityWeb2/> o de clic en la siguiente imagen:

	MANUAL	USUARIO MODULO ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS	Versión:	1.0
---	--------	---	----------	-----

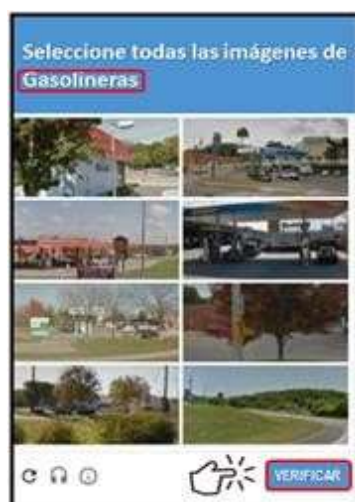


Para autenticarse en el módulo de Administración de Usuarios, debe realizarlo con las mismas credenciales autorizadas en dicho módulo.

Recuerde que el usuario y la contraseña de acceso al Módulo Administración de Usuarios de RUAFND-V2, es personal e intransferible y tanto la información registrada, como los procesos informáticos realizados en el mismo, tienen plena validez jurídica.

En el inicio de sesión del Módulo Administración de Usuarios se incluye la validación recaptcha, con el fin de brindar seguridad y protección en la autenticación de Usuarios, limitando con esto, el ingreso automatizado de robots en la aplicación.

Esta validación consiste en el reconocimiento de texto presente en imágenes que se activarán automáticamente, con el fin de que sean seleccionadas de acuerdo al patrón que se genere.



	MANUAL	USUARIO MODULO ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS	Versión:	1.0
---	--------	---	----------	-----

Cumplido lo anterior, se activará la casilla de verificación



, la cual dará paso al inicio de sesión.



Si una vez ingresados los datos, las credenciales no corresponden, el sistema puede arrojar los siguientes mensajes:

- **Credenciales inválidas:** El usuario o la contraseña ingresada no corresponden o no existen.
- **El usuario se encuentra bloqueado:** se está intentando ingresar con un usuario que cumplió con el número de intentos de ingreso fallidos.

Los mensajes generados posteriores a la validación de las credenciales, se mostrarán en la parte inferior de la pantalla como se muestra en la siguiente imagen:

	MANUAL	USUARIO MODULO ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS	Versión:	1.0
---	---------------	--	-----------------	------------



9.1.5 Restablecimiento de contraseña

Si el usuario se encuentra bloqueado o ha olvidado su clave, deberá surtir el proceso de restablecimiento de contraseña y desbloqueo de usuarios de la siguiente manera:

En la ventana de acceso del Módulo Administración de Usuarios, se encuentra el enlace a “Olvidé mi clave - Recordar contraseña”.



Este enlace permite restablecer una contraseña y desbloquear un usuario en caso de que las credenciales de acceso hayan sido olvidadas por el usuario. Al presionar en el enlace “*Olvidé mi clave - Recordar contraseña*”, el aplicativo genera la siguiente ventana de reasignación de contraseña.

	MANUAL	USUARIO MODULO ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS	Versión:	1.0
---	---------------	--	-----------------	------------



El Delegado Administrador debe diligenciar el Nombre de Usuario asignado, el Tipo y Número de Documento de Identificación, el Correo Electrónico tal y como se registraron en www.miseguridadsocial.gov.co y el código de la imagen.

Una vez diligenciados todos los datos solicitados, se generará un mensaje satisfactorio como se observa en la siguiente imagen:



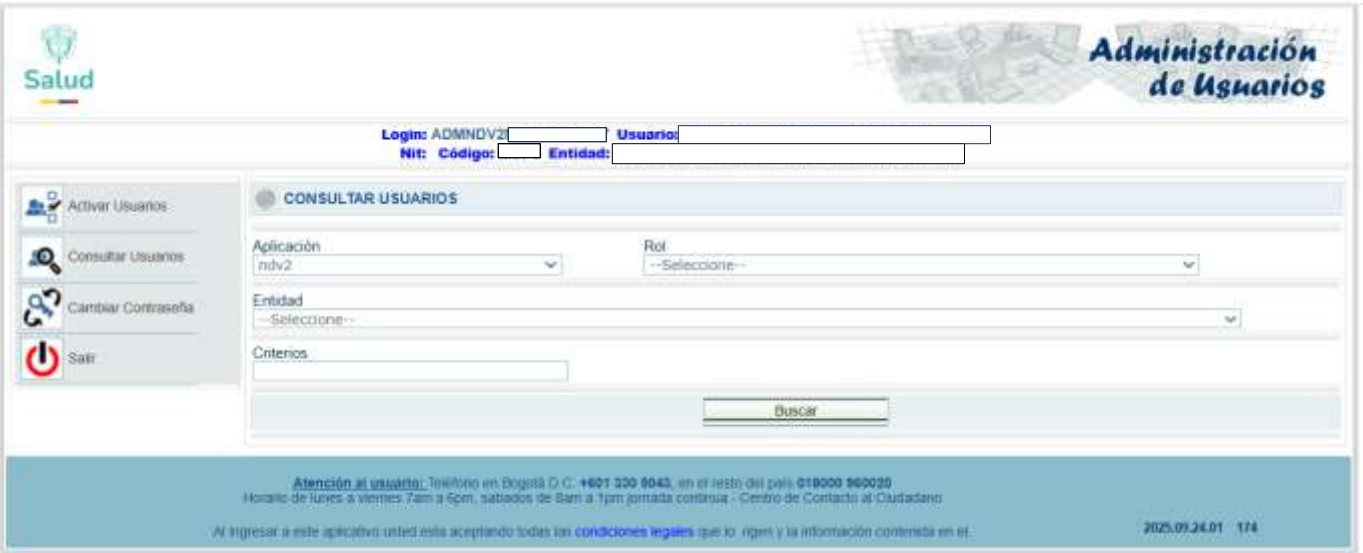
Automáticamente el módulo enviará el enlace “[AQUI](#)” al correo electrónico registrado para realizar el cambio de contraseña y poder ingresar al Módulo Administración de Usuarios de RUAFND-V2.

	MANUAL	USUARIO MODULO ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS	Versión:	1.0
---	---------------	--	-----------------	------------

9.2 Administración de usuarios

Corresponde la operación del Módulo Administración de usuarios por parte de los delegados administrativos, la activación o desactivación de usuarios; la consulta de usuarios; la asignación de roles y el cambio de contraseña.

Las opciones que se muestran se activarán dependiendo del tipo de delegado que sea y según la entidad seleccionada.



Delegado IPS

FUNCIONALIDADES APLICATIVO	ACTIVIDADES
 Activar Usuarios  Consultar Usuarios  Cambiar Contraseña  Salir	✚ Activar e inactivar usuarios profesionales de la Salud, profesionales en Servicio Social Obligatorio, Estadístico Vital y Auditor Médico. ✚ Consultar Usuarios ✚ Cambiar contraseña

	MANUAL	USUARIO MODULO ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS	Versión:	1.0
---	---------------	--	-----------------	------------

Delegado Entidad Territorial Departamental – Distrital

FUNCIONALIDADES APLICATIVO	ACTIVIDADES
 Activar Usuarios  Consultar Usuarios  Cambiar Contraseña  Salir	- Activar e inactivar usuarios estadísticos vitales y de licencias de inhumación del departamento, distritales o municipales - Consultar Usuarios - Cambiar contraseña

9.2.1 Activar o desactivar usuarios

Esta opción permite al delegado de la Entidad, iniciar la activación de usuarios que hacen parte de su personal de profesionales de la salud, profesionales en Servicio Social Obligatorio, estadístico Vital, auditor médico y Estadísticas vitales departamentales, distritales y municipales, para poder hacer uso de la aplicación RUAF ND módulo de nacimientos y defunciones, seleccionando la opción que corresponda y realizando la incorporación de datos que allí se solicitan.



Diligencie la información solicitada seleccionando el tipo de documento de identidad y diligenciando el número de documento de identificación correspondiente.

ACTIVAR USUARIOS

Aplicación
ndv2

Tipo de Identificación
CEDULA DE CIUDADANIA

Documento identificación
999999

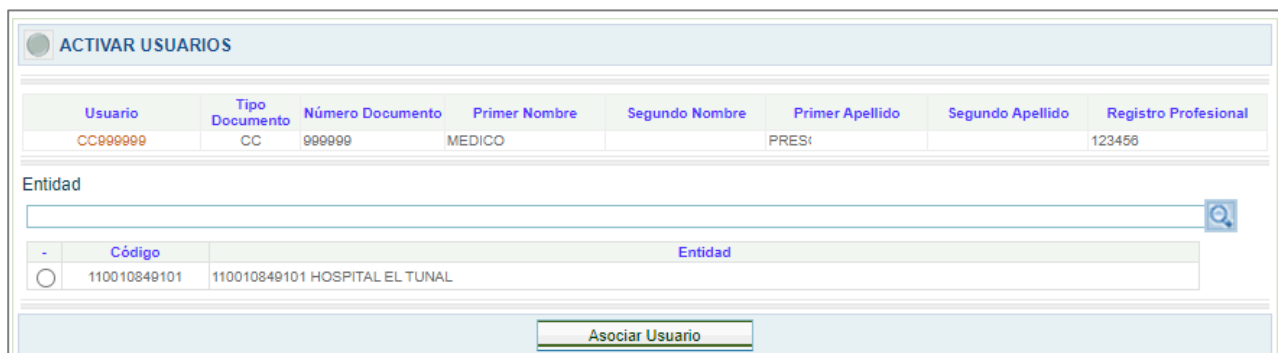
Buscar Usuario

	MANUAL	USUARIO MODULO ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS	Versión:	1.0
---	---------------	--	-----------------	------------

Luego seleccione el botón “Buscar Usuario”, se mostrará en la parte superior de la pantalla el usuario (identificación compuesta por el tipo y número de documento del usuario), el tipo de documento, el número de documento, los nombres, apellidos y registro profesional.



Luego se visualizará el campo “Entidad”, que muestra la Entidad (Sede o plaza asignada) en el que se encuentra realizando la activación el delegado. Si desea realizar la activación del usuario, en una sede particular, debe ubicarse sobre el campo Entidad y borrar la información, luego dar clic en el icono Lupa , para que se muestren las sedes con las que cuenta la IPS.



Seleccione la sede en la que desea activar al usuario, se mostrarán los roles disponibles para el usuario, de acuerdo con la Entidad.


ACTIVAR USUARIOS

Usuario	Tipo Documento	Número Documento	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Registro Profesional
CC999999	CC	999999	MEDICO		PRESI		123456

Entidad



-	Código	Entidad
☒	110010849101	110010849101 HOSPITAL EL TUNAL

Selecione el(los) rol(es) y active el usuario a su entidad oprimiendo clic en el boton -Asociar Usuario-

Rol(es)

☐ Rol_NDv2_AuditorMedicoIPS

☒ Rol_NDv2_ProfesionalSaludIPS

Asociar Usuario

Para finalizar, de clic en el botón “Asociar Usuario”, se mostrará el mensaje “Operación realizada exitosamente”.


ACTIVAR USUARIOS

Operación realizada exitosamente

Usuario	Tipo Documento	Número Documento	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Registro Profesional
CC999999	CC	999999	MEDICO		PRESI		123456

Entidad



-	Código	Entidad
☒	110010849101	110010849101 HOSPITAL EL TUNAL

Selecione el(los) rol(es) y active el usuario a su entidad oprimiendo clic en el boton -Asociar Usuario-

Rol(es)

☐ Rol_NDv2_AuditorMedicoIPS

☒ Rol_NDv2_ProfesionalSaludIPS

Asociar Usuario

Si la IPS no cuenta con sedes, no se debe borrar el campo “Entidad”, y se debe seleccionar el rol que se desea asignar al usuario.

Para desactivar un usuario de clic, sobre el botón “Desactivar Usuarios”, se mostrará el mensaje “Cambio de estado exitoso”.

ACTIVAR USUARIOS

Usuario	Tipo Documento	Número Documento	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Registro Profesional
CC999999	CC	999999	MEDICO		PRES		123456

Entidad

110010849101

Código	Entidad
110010849101	110010849101 HOSPITAL EL TUNAL

El usuario tiene activados los siguientes roles en la entidad:

Rol(es)

☐ Rol_NDv2_AuditorMedicoIPS

☒ Rol_NDv2_ProfesionalSaludIPS

Desactivar usuario

Actualizar roles

Se finaliza la desactivación del Usuario con el botón “Actualizar roles” y con la confirmación del mensaje de operación exitosa, que se genera en la parte superior de la pantalla.

ACTIVAR USUARIOS

Operación realizada exitosamente

9.2.2 Consultar Usuarios

Esta funcionalidad le permitirá realizar la consulta de los usuarios que se encuentran activos o inactivos para la entidad (IPS o Entidad Territorial).

Al dar clic se visualiza la siguiente pantalla, dónde se solicita se especifiquen los criterios de búsqueda: Rol, Entidad, Criterios.

CONSULTAR USUARIOS

Aplicación: Relab Rol: --Seleccione--

Entidad: --Seleccione--

Criterios:

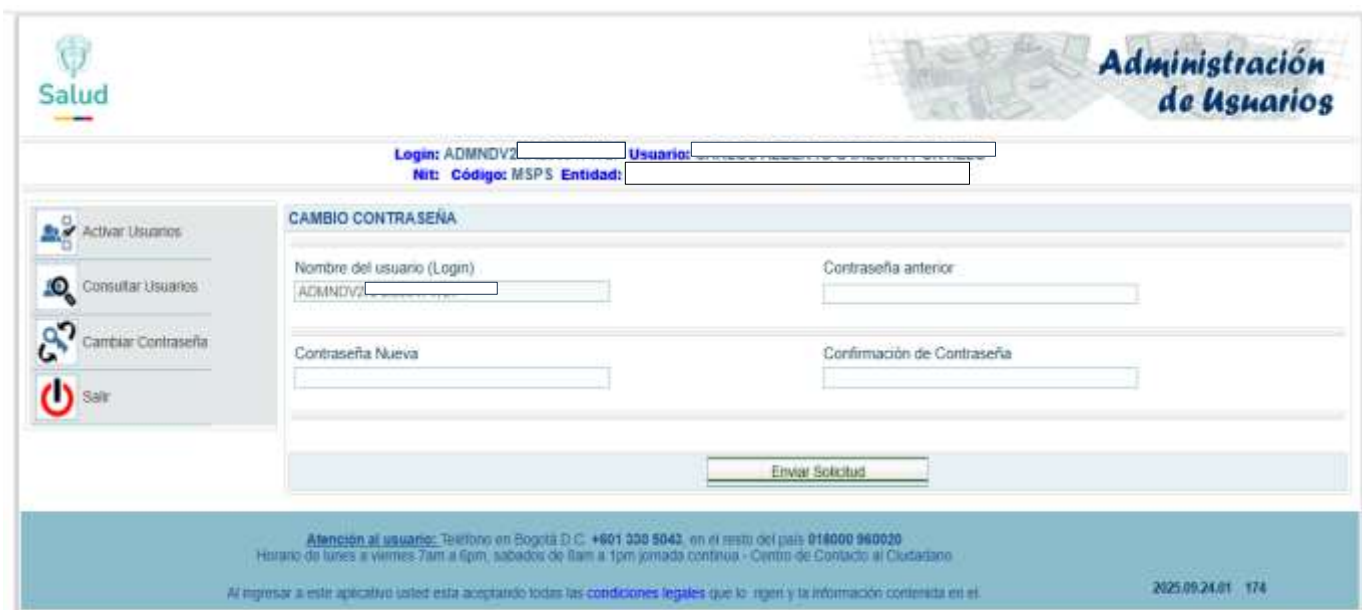
Buscar

En el campo criterios puede diligenciar el número de documento de identidad del usuario, o los nombres y apellidos de éste. Una vez diligencie uno o todos los criterios, de clic en el botón “Buscar”.

	MANUAL	USUARIO MODULO ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS	Versión:	1.0
---	---------------	--	-----------------	------------

9.2.3 Cambiar Contraseña

Esta funcionalidad permite realizar el cambio de contraseña del usuario delegado. Debe diligenciar los siguientes datos:



La interfaz de usuario para cambiar la contraseña incluye un menú lateral con las siguientes opciones:

- Activar Usuarios
- Consultar Usuarios
- Cambiar Contraseña**
- Salir

El formulario principal, titulado "CAMBIO CONTRASEÑA", contiene los siguientes campos:

- Nombre del usuario (Login): ADMNDV2
- Contraseña anterior: [Campo vacío]
- Contraseña Nueva: [Campo vacío]
- Confirmación de Contraseña: [Campo vacío]

Al final del formulario hay un botón "Enviar Solicitud".

En la parte inferior de la pantalla, se encuentra la siguiente información:

Atención al usuario: Teléfono en Bogotá D.C. +501 338 5043, en el resto del país 018000 960020
Horario de lunes a viernes 7am a 6pm, sábados de 8am a 1pm jornada continua - Centro de Contacto al Ciudadano
Al ingresar a este aplicativo usted está aceptando todas las condiciones legales que lo rigen y la información contenida en el.

2025.09.24/01 174

El nombre del usuario aparecerá por defecto y se visualizará deshabilitado, diligencie la contraseña anterior, la nueva contraseña y confirme su nueva contraseña ingresándola nuevamente.

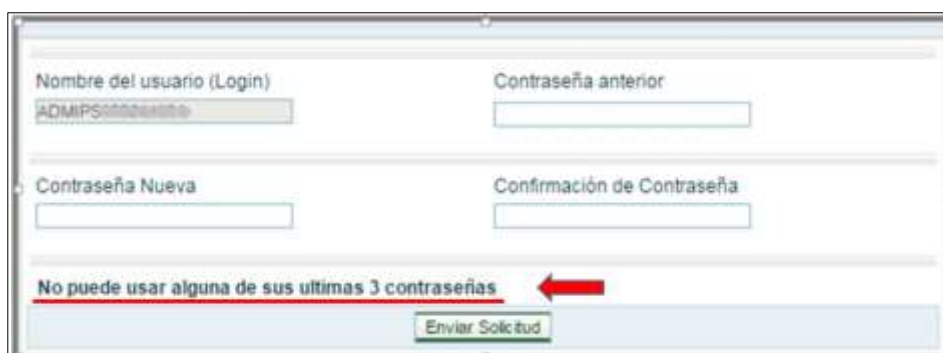
- **Nombre del usuario (Logín):** en este campo se carga automáticamente el nombre del usuario (logín) asignado por el sistema, se visualiza, pero no se puede modificar.
- **Contraseña anterior:** el delegado debe digitar la contraseña con la que ingresó inicialmente a la aplicación.
- **Contraseña nueva:** el delegado debe ingresar la nueva contraseña.
- **Confirmación de contraseña:** el delegado debe ingresar nuevamente la contraseña para confirmar que se digitó correctamente.

Recuerde las siguientes reglas para crear su contraseña:

- Tener mínimo ocho (8) caracteres.
- Usar números, letras y caracteres especiales.
- Combinar letras mayúsculas y minúsculas.
- No debe asignar una misma contraseña más de tres veces
- Su contraseña expirará si no la usa durante un período continuo de 90 días y su usuario será bloqueado

Si el usuario ingresa una de las últimas 3 contraseñas, el aplicativo le genera un mensaje de advertencia en la parte inferior de la pantalla "No puede usar alguna de sus últimas 3 contraseñas".

	MANUAL	USUARIO MODULO ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS	Versión:	1.0
---	---------------	--	-----------------	------------



Nombre del usuario (Login): ADMIPSSalud

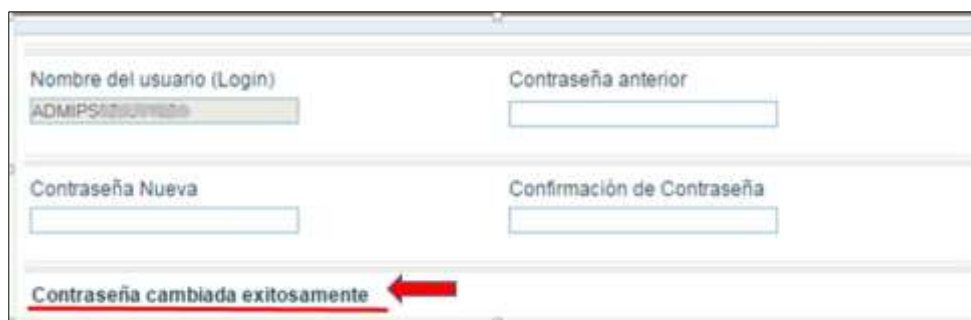
Contraseña anterior:

Contraseña Nueva:

Confirmación de Contraseña:

No puede usar alguna de sus ultimas 3 contraseñas

Al finalizar de digitar los campos presione el botón “Enviar Solicitud”. El aplicativo le confirma la operación exitosa de cambio de contraseña.



Nombre del usuario (Login): ADMIPSSalud

Contraseña anterior:

Contraseña Nueva:

Confirmación de Contraseña:

Contraseña cambiada exitosamente

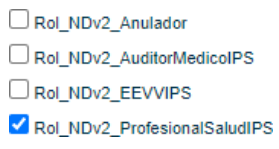
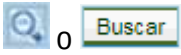
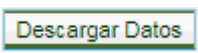
9.2.4 Salir

Esta funcionalidad le permite salir del Módulo de Administración de Usuarios, cerrando las sesiones activas y liberando los recursos almacenados en memoria. Se recomienda que el usuario una vez termine de realizar las funciones en el aplicativo utilice esta funcionalidad para salir.

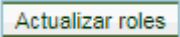
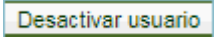
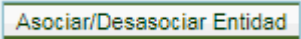
	MANUAL	USUARIO MODULO ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS	Versión:	1.0
---	---------------	--	-----------------	------------

10 COMPONENTES VISUALES COMUNES

Los componentes visuales que se disponen en la siguiente tabla, son comunes para los menús a los que tienen acceso los diferentes usuarios de la aplicación.

NOMBRE	IMAGEN	DESCRIPCIÓN
Puntero		Es el rastro electrónico que aparece en la pantalla del ordenador y que obedece a los movimientos del ratón. Sirve para señalar o apuntar áreas de la pantalla.
Caja de texto		Campo en el cual el usuario puede escribir o insertar texto.
Caja de chequeo		Elemento que permite al usuario hacer una o varias selecciones dentro de un conjunto de opciones.
Tooltip		Elemento visual cuya función es la de mostrar información emergente al situar el cursor sobre él y que sirve de ayuda.
Caja de lista		Componente que provee a los usuarios una lista de selección de opciones para escoger sólo una de ellas.
Buscar		Permite realizar una búsqueda de información en el sistema.
Botón Descargar Datos		Es un componente que da la opción de descargar datos en un archivo Excel.

	MANUAL	USUARIO MODULO ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS	Versión:	1.0
---	---------------	--	-----------------	------------

Advertencia tipo 1		Es una advertencia que el aplicativo genera cuando el usuario decide finalizar una acción (ej. Inicio Sesión) y no se han diligenciado los campos de manera correcta.
Advertencia tipo 2		Este tipo de advertencia se realiza a nivel general de cada funcionalidad y se refiere a la falta de diligenciamiento de los campos que se está trabajando en el caso de ser obligatorio o cuando no cumple con las condiciones de la información requerida.
Advertencia tipo 3		Este tipo de advertencia se generará por falta de diligenciamiento de algún campo. Consiste en resaltar el campo sin diligenciar o seleccionar con un color rojo oscuro.
Salir		Permite terminar la sesión dentro del aplicativo y cierra de manera segura.
Actualizar roles		Permite actualizar los roles una vez finalice la activación del usuario.
Desactivar usuario		Permite desactivar el usuario de la entidad.
Asociar/Desasociar Entidad		Permite asociar o desasociar una o varias entidades.

	MANUAL	USUARIO MODULO ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS	Versión:	1.0
--	---------------	--	-----------------	------------

11 MENSAJES DE ADVERTENCIA DEL MODULO ADMINISTRACION DE USUARIOS

El ingreso de datos en las diferentes secciones del Módulo Administración de Usuarios, incluye validaciones interactivas, que informan al Usuario a través de mensajes generados en pantalla, las advertencias que se pueden presentar durante la operación e incorporación de datos.

- Para el Profesional de la Salud, se verifica la información asociada al tipo y número de identificación, consultando internamente que se encuentre inscrito en el Registro Único Nacional del Talento Humano – ReTHUS y que no registre sanciones para el ejercicio de su profesión, las cuales son reportadas por los Tribunales ético-disciplinarios del área de la salud, autoridades competentes o los particulares a quienes se les deleguen las funciones públicas.

- Si el Profesional de Salud, se encuentra sancionado en el momento del registro, aparecerá el mensaje de la siguiente imagen, lo que NO permitirá continuar con el procedimiento de inscripción.

- Si el Profesional de la Salud, el Profesional de Servicio Social Obligatorio y el Otro Usuario, ya realizaron el registro anteriormente y vuelven a efectuarlo en el Módulo de Administración de Usuarios, le genera el mensaje de la siguiente imagen.

	MANUAL	USUARIO MODULO ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS	Versión:	1.0
--	--------	---	----------	-----

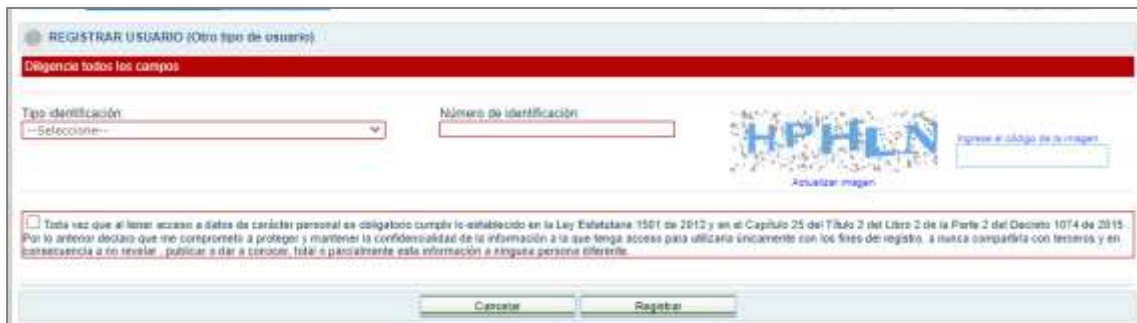
- Si el Profesional de la Salud, el Profesional de Servicio Social Obligatorio y Otro Usuario, no han realizado el registro en www.miseguridadsocial.gov.co, aparecerá el mensaje de la siguiente imagen, lo que NO permitirá continuar con el procedimiento de inscripción.

- Para el Profesional de Servicio Social Obligatorio, se verifica la información asociada al tipo y número de identificación, consultando internamente que se encuentre registrado en el aplicativo Servicio Social Obligatorio del Ministerio.

- Cuando se ingresa un tipo y número de documento de identificación del Profesional de la Salud o Personal Administrativo y este no se ha registrado en el Módulo de Administración de Usuarios.

	MANUAL	USUARIO MODULO ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS	Versión:	1.0
---	---------------	--	-----------------	------------

- Cuando los Campos son Obligatorios



REGISTRAR USUARIO (Otro tipo de usuario)

Obliga todos los campos

Tipo identificación: --Seleccione--

Número de identificación: []

QR Code: HPHLN

Ingresar el código de la imagen: []

Actualizar imagen

☐ Toda vez que al tener acceso a datos de carácter personal es obligatorio cumplir lo establecido en la Ley Estatutaria 1501 de 2012 y en el Capítulo 25 del Título 2 del Libro 2 de la Parte 2 del Decreto 1074 de 2015. Por lo anterior declaro que me comprometo a proteger y mantener la confidencialidad de la información a la que tengo acceso para utilizarla únicamente con los fines de registro, a nunca compartirla con terceros y en consecuencia a no revelar, publicar o dar a conocer, total o parcialmente esta información a ninguna persona diferente.

Cancelar Registrar

- Cuando el Nit de la entidad no está registrado en este módulo



REGISTRAR USUARIO (Administrador EPS - IPS - Entidad territorial - Proveedor - Laboratorio)

Nit de entidad no registrado en este módulo, por favor comuníquese con la mesa de ayuda

Tipo de entidad: Entidad Territorial Municipal

Nit de la entidad (sin dígito de verificación): 888888008

Tipo identificación delegado: Cedula de Ciudadanía

Número identificación delegado: []

QR Code: 2VT 96

Ingresar el código de la imagen: NHGGA

Actualizar imagen

☒ Toda vez que al tener acceso a datos de carácter personal es obligatorio cumplir lo establecido en la Ley Estatutaria 1501 de 2012 y en el Capítulo 25 del Título 2 del Libro 2 de la Parte 2 del Decreto 1074 de 2015. Por lo anterior declaro que me comprometo a proteger y mantener la confidencialidad de la información a la que tengo acceso para utilizarla únicamente con los fines de registro, a nunca compartirla con terceros y en consecuencia a no revelar, publicar o dar a conocer, total o parcialmente esta información a ninguna persona diferente.

Cancelar Registrar

Para el Delegado Administrativo, se verifica la información registrada por el Representante Legal, la cual está asociada al tipo, número de identificación y el Nit de la entidad que corresponda, en www.miseguridadsocial.gov.co.