



**La salud  
es de todos**

**Minsalud**

**MANUAL DE USO DE SAT  
DE LA FUNCIONALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS WEB  
PARA CAJAS DE SUBSIDIO FAMILIAR**

**MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL  
BOGOTÁ, MARZO DE 2021**

	<b>PROCESO</b>	<b>Interoperabilidad entre el SAT y CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR</b>	<b>Código</b>	<b>MN82</b>
	<b>MANUAL</b>	Manual de uso de la funcionalidad de Administración de Servicios Web Externos	<b>Versión</b>	<b>2.0</b>

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. OBJETIVO</b> .....	<b>3</b>
<b>2. ALCANCE</b> .....	<b>3</b>
<b>3. ÁMBITO DE APLICACIÓN</b> .....	<b>3</b>
<b>4. NORMATIVA Y OTROS DOCUMENTOS EXTERNOS</b> .....	<b>3</b>
<b>5. ACTIVACIÓN DE FUNCIONALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS WEB</b> .....	<b>4</b>
Registro de ciudadano.....	4
Registro de rol empleador persona jurídica – designación de delegado.....	7
Administración de autorizados para administración de servicios web .....	9
<b>6. ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS WEB EXTERNOS</b> .....	<b>12</b>
Ver información de servicio.....	13
Compartir servicios web con la Entidad .....	15
Asignación de contraseña.....	16
<b>7. MÁS INFORMACIÓN</b> .....	<b>17</b>

	<b>PROCESO</b>	<b>Interoperabilidad entre el SAT y CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR</b>	<b>Código</b>	<b>MN82</b>
	<b>MANUAL</b>	Manual de uso de la funcionalidad de Administración de Servicios Web Externos	<b>Versión</b>	<b>2.0</b>

## 1. OBJETIVO

El presente manual tiene como objetivo instruir a las CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR (CCF) en el uso de la funcionalidad “Administración de Servicios”, diseñada específicamente para que las CCF puedan administrar los servicios web que el Ministerio de Salud y Protección Social les ha habilitado a través de la plataforma de Misseguridadsocial.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 CCF, 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 CCF requiere habilitar y administrar sus servicios web externos.

## 4. NORMATIVA Y OTROS DOCUMENTOS EXTERNOS

- Decreto 1818 de 2019
- Resolución 1126 de 2020
- Resolución 1734 de 2020
- Resolución 025 de 2021
- Resolución 082 de 2021

	<b>PROCESO</b>	<b>Interoperabilidad entre el SAT y CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR</b>	<b>Código</b>	<b>MN82</b>
	<b>MANUAL</b>	Manual de uso de la funcionalidad de Administración de Servicios Web Externos	<b>Versión</b>	<b>2.0</b>

## 5. 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:

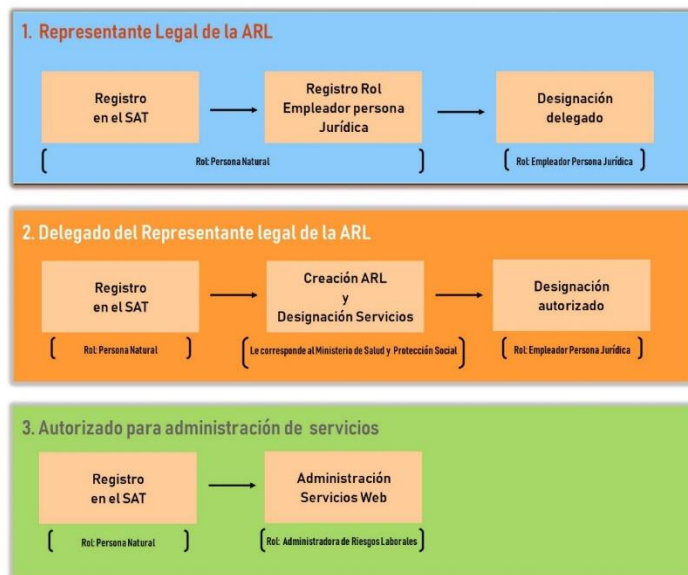


Ilustración 1. Cuadro resumen proceso

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 Mi Seguridad Social**, por parte del representante legal de la CCF, 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 CCF.
- **Designación del autorizado**, por parte del representante legal de la CCF, o su delegado.

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

### Registro de ciudadano

**Paso 1** Ingrese a [www.miseguridadsocial.gov.co](http://www.miseguridadsocial.gov.co), y seleccione la opción “Registro Ciudadano”.



Ilustración 2. Opción registro Ciudadano

 <b>La salud es de todos</b> Minsalud	<b>PROCESO</b>	<b>Interoperabilidad entre el SAT y CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR</b>	<b>Código</b>	<b>MN82</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>Manual de uso de la funcionalidad de Administración de Servicios Web Externos</b>	<b>Versión</b>	<b>2.0</b>

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

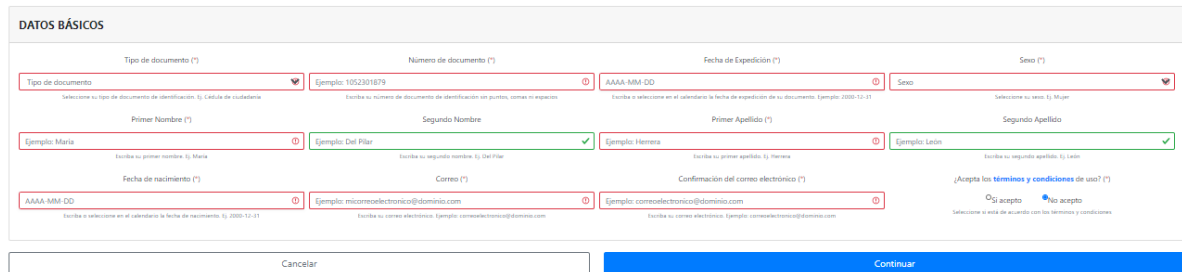


Ilustración 3. Datos básicos

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 Misseguridadsocial.gov.co.

**Paso 3** Responda las preguntas que le aparecen a continuación.

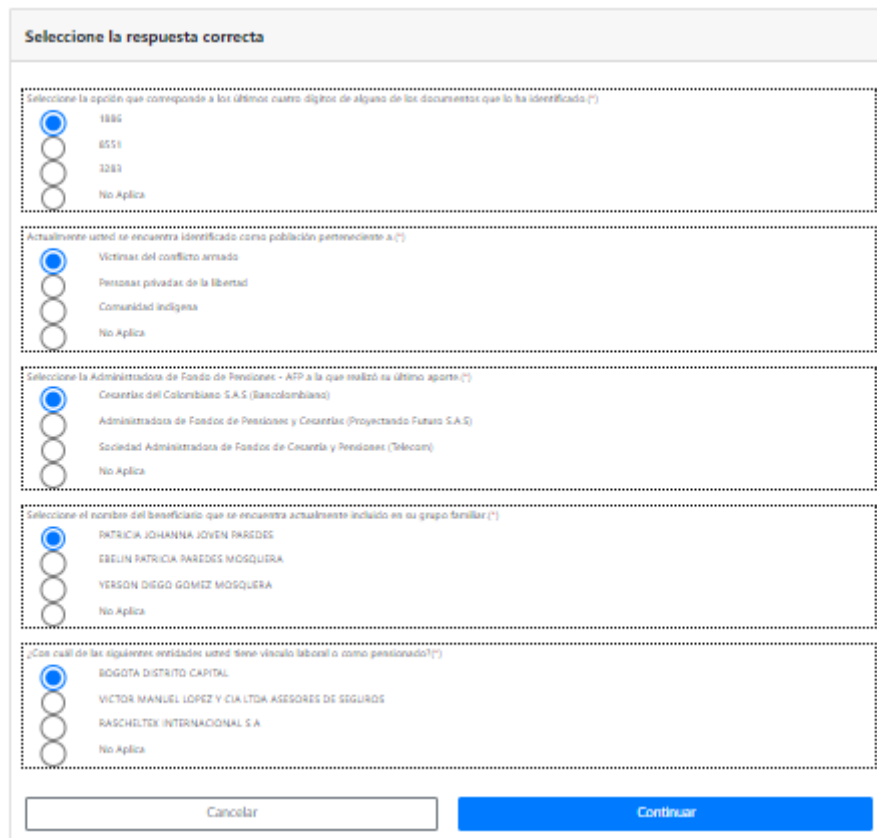


Ilustración 4. Preguntas Validación

 La salud es de todos Minsalud	<b>PROCESO</b>	<b>Interoperabilidad entre el SAT y CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR</b>	<b>Código</b>	<b>MN82</b>
	<b>MANUAL</b>	Manual de uso de la funcionalidad de Administración de Servicios Web Externos	<b>Versión</b>	<b>2.0</b>

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.

#### Paso 4 Registre la información de contacto.

**DATOS DE CONTACTO**

Departamento (\*)      Municipio (\*)      Zona (\*)      Localidad

Seleccione su departamento de ubicación, Ej. Antioquia      Seleccione su municipio de ubicación, Ej. Medellín      Seleccione su zona de ubicación, Ej. Urbana      Seleccione su localidad de ubicación, Ej. Chapinero

Ingrese su dirección de contacto (\*)      Teléfono (\*)      Celular (\*)

Ingrese su dirección de contacto, Ejemplo: Cra 11 # 17 - 2      Ingrese el número de su teléfono fijo, Ejemplo: 21234567      Ingrese el número de su teléfono móvil, Ej. 3801234567

¿Autoriza que el Ministerio de Salud y Protección Social le envíe información a su correo electrónico? (\*)      ¿Autoriza que el Ministerio de Salud y Protección Social le envíe información a su teléfono móvil? (\*)

Sí Acepto     No Acepto       Sí Acepto     No Acepto

Seleccione si está de acuerdo con recibir a futuro información del Ministerio de Salud y Protección Social en su correo electrónico.      Seleccione si está de acuerdo con recibir a futuro información en su teléfono móvil.

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.

**Asignar contraseña**

- Escriba los datos solicitados tal como aparecen en su documento de identidad.
- Escriba el número de su documento de identidad sin puntos ni comas.
- Escriba la fecha expirada por guión (-), o haga uso del calendario ubicando el cursor dentro del campo.
- Puede cambiar la imagen de validación haciendo uso de la opción "Actualizar imagen".
- El usuario que registra aquí es el mismo que utiliza para iniciar sesión en otros aplicativos misionales del Sistema Integral de Información de la Protección Social - SISPRO. Si ya cuenta con dicho usuario no debe volver a realizar el registro.
- Los campos marcados con (\*) son obligatorios.

---

**ASIGNAR CONTRASEÑA**

JAVIER DIAZ ACOSTA a su correo electrónico javier.diaz.acosta@gmail.com usted va a recibir un mensaje de SISPRO - nonreply@sigpro.gov.co con asunto Bienvenido. Ha sido activado en el Sistema M Seguridad Social (SISPRO) en el que recibirá un link para asignar su contraseña. Si no recibe el correo electrónico, revise su buzón de Spam o de No deseados.

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.

 La salud es de todos Minsalud	<b>PROCESO</b>	<b>Interoperabilidad entre el SAT y CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR</b>	<b>Código</b>	<b>MN82</b>
	<b>MANUAL</b>	Manual de uso de la funcionalidad de Administración de Servicios Web Externos	<b>Versión</b>	<b>2.0</b>

**Paso 6** Ingrese a [www.miseguridadsocial.gov.co](http://www.miseguridadsocial.gov.co), e ingrese al Sistema de Afiliación Transaccional.

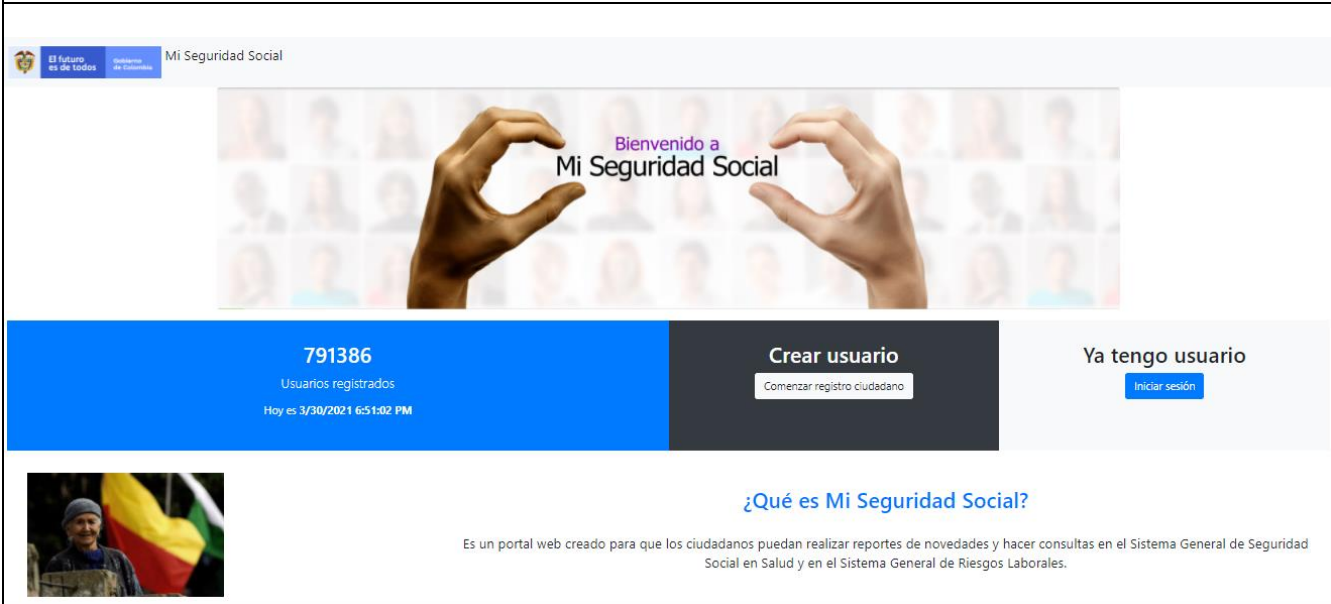


Ilustración 7. Ingreso a Mi Seguridad Social

Seleccione “Ingreso” en la parte superior derecha. Después, digite tipo documento CC y escriba el número que lo identifica. Luego, ingrese su contraseña, para que el sistema haga la verificación correspondiente.



### **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](http://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”.

 La salud es de todos Minsalud	<b>PROCESO</b>	<b>Interoperabilidad entre el SAT y CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR</b>	<b>Código</b>	<b>MN82</b>
	<b>MANUAL</b>	Manual de uso de la funcionalidad de Administración de Servicios Web Externos	<b>Versión</b>	<b>2.0</b>

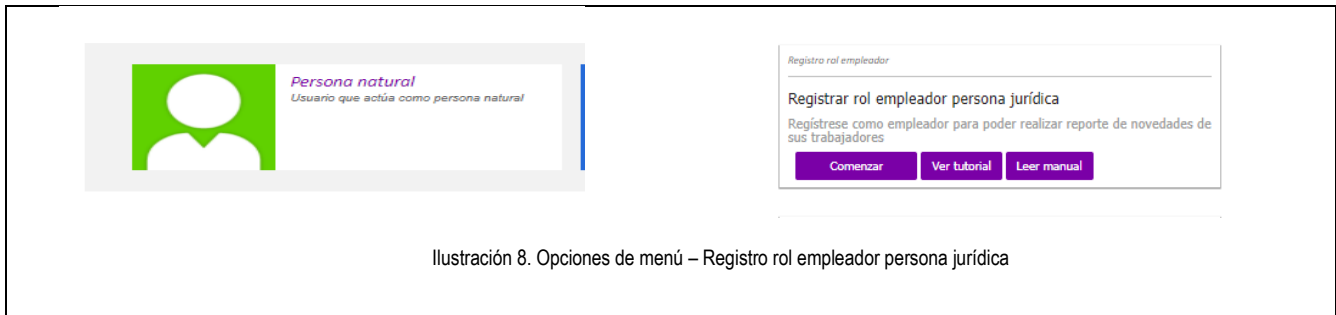


Ilustración 8. Opciones de menú – Registro rol empleador persona jurídica

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

Ilustración 9. Formulario de datos básicos de la persona jurídica

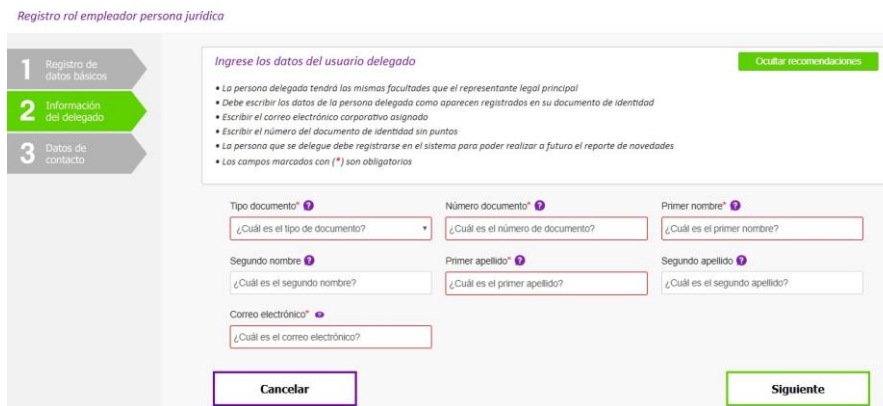
Registre los datos de la persona jurídica tal como aparecen en el Registro Único Tributario – RUT. En caso de que la información que usted escribió no coincida con la reportada en nuestras fuentes de referencia, deberá adjuntar el RUT como soporte para acreditar la existencia de la persona jurídica y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



 La salud es de todos Minsalud	<b>PROCESO</b>	<b>Interoperabilidad entre el SAT y CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR</b>	<b>Código</b>	<b>MN82</b>
	<b>MANUAL</b>	Manual de uso de la funcionalidad de Administración de Servicios Web Externos	<b>Versión</b>	<b>2.0</b>

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



**Registro rol empleador persona jurídica**

**1** Registro de datos básicos

**2** Información del delegado

**3** Datos de contacto

**Ingrese los datos del usuario delegado** Mostrar 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 futuro el reporte de novedades
- Los campos marcados con (\*) son obligatorios

Tipo documento\*

Número documento\*

Primer nombre\*

Segundo nombre\*

Primer apellido\*

Segundo apellido\*

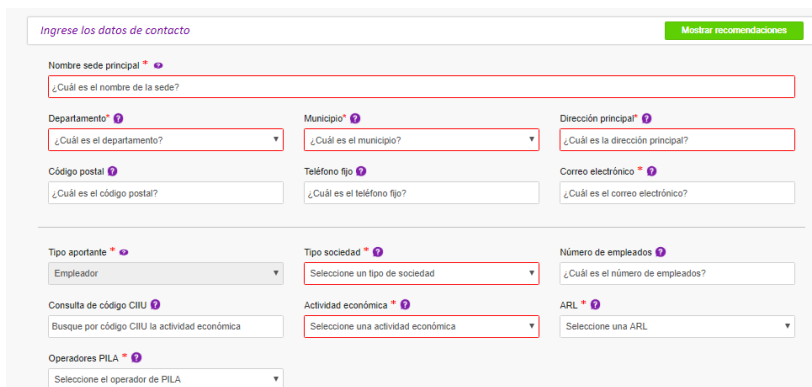
Correo electrónico\*

**Cancelar** **Siguiete**

Ilustración 10. Datos básicos del delegado del Representante Legal

En caso 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 los datos de contacto e información general de la empresa



**Ingrese los datos de contacto** Mostrar recomendaciones

Nombre sede principal\*

Departamento\*

Municipio\*

Dirección principal\*

Código postal\*

Teléfono fijo\*

Correo electrónico\*

Tipo aportante\*

Tipo sociedad\*

Número de empleados\*

Consulta de código CIU

Actividad económica\*

ARL\*

Operadores PILA\*

Ilustración 11. Datos de la sede principal

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”. Mi Seguridad Social 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.

## 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 Mi Seguridad Social. 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 CCF.

 La salud es de todos Minsalud	<b>PROCESO</b>	<b>Interoperabilidad entre el SAT y CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR</b>	<b>Código</b>	<b>MN82</b>
	<b>MANUAL</b>	Manual de uso de la funcionalidad de Administración de Servicios Web Externos	<b>Versión</b>	<b>2.0</b>

- “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.

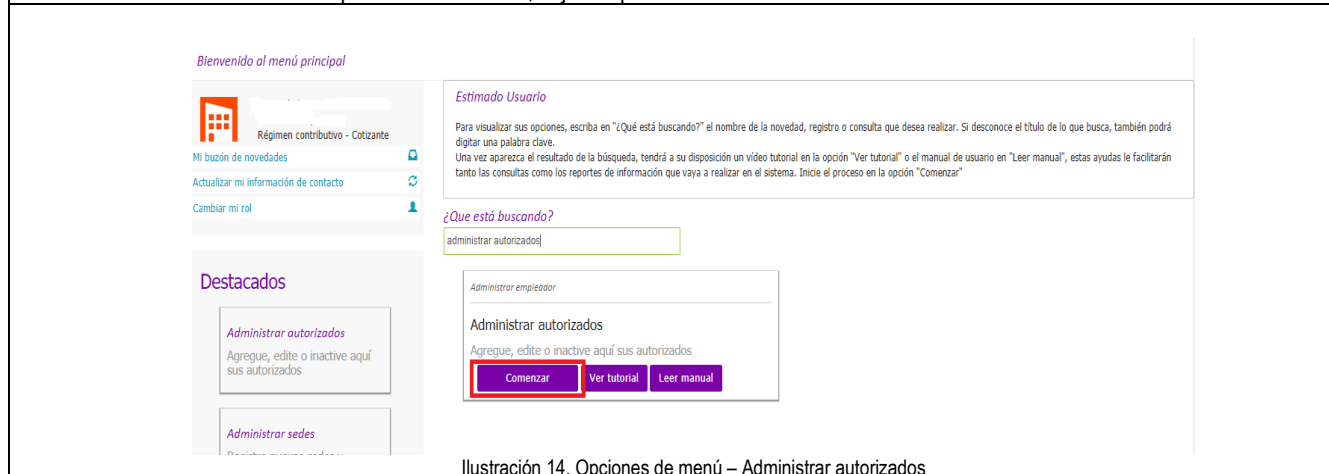
**Paso 1** Ingrese a Mi Seguridad Social y seleccione el rol “Empleador Persona Jurídica”.



**Paso 2** Seleccione la persona jurídica correspondiente a la CCF, 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”.

 La salud es de todos Minsalud	<b>PROCESO</b>	<b>Interoperabilidad entre el SAT y CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR</b>	<b>Código</b>	<b>MN82</b>
	<b>MANUAL</b>	Manual de uso de la funcionalidad de Administración de Servicios Web Externos	<b>Versión</b>	<b>2.0</b>

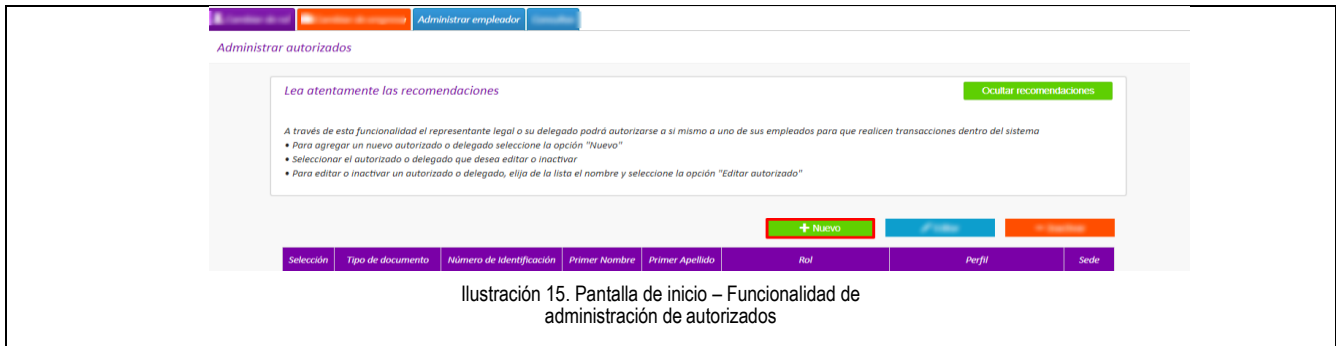


Ilustración 15. Pantalla de inicio – Funcionalidad de administración de autorizados

**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 “CAJA DE SUBSIDIO FAMILIAR”, y en la casilla “Perfil autorizado” seleccione la opción “Autorizado para administrar servicios web externos”.

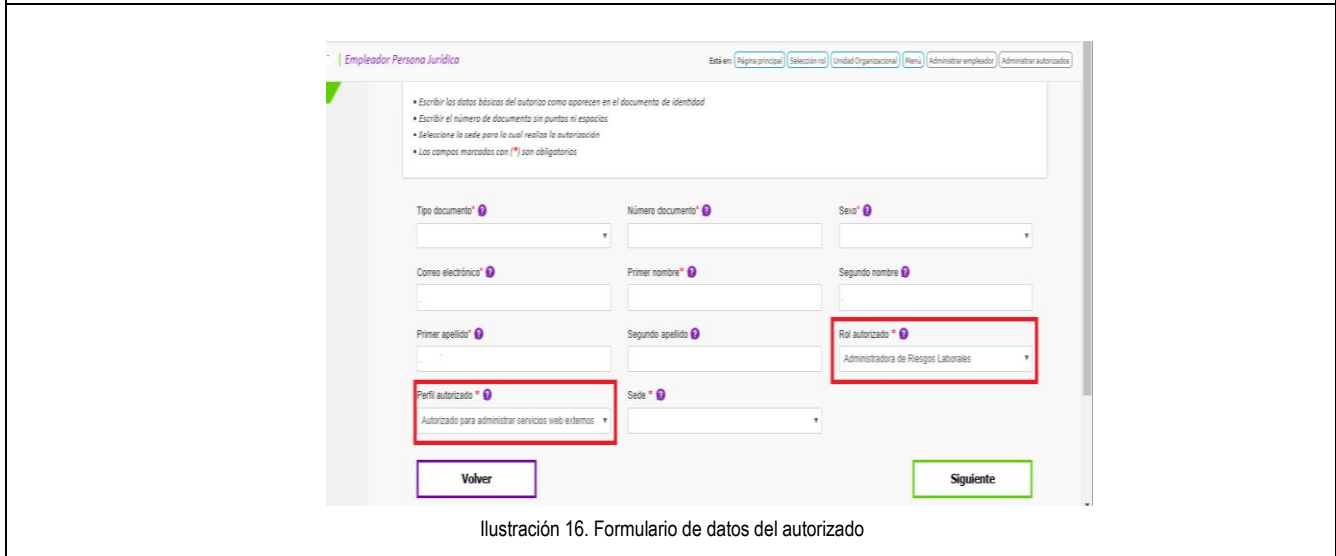


Ilustración 16. Formulario de datos del autorizado

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.

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

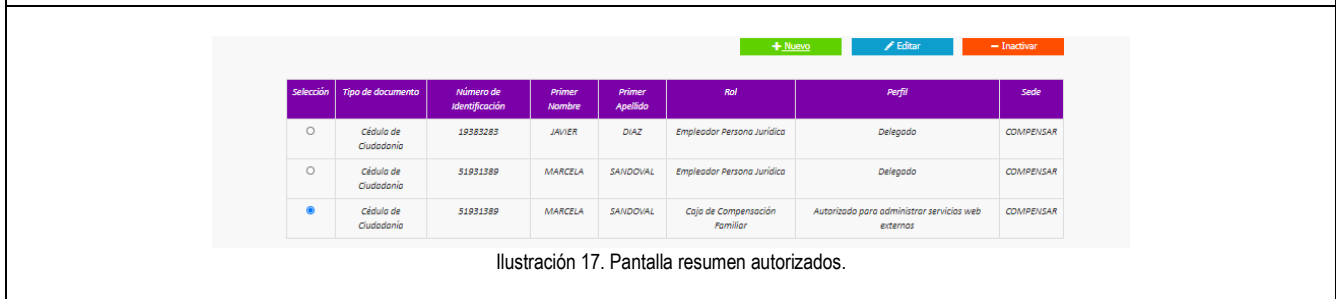


Ilustración 17. Pantalla resumen autorizados.

 La salud es de todos Minsalud	<b>PROCESO</b>	<b>Interoperabilidad entre el SAT y CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR</b>	<b>Código</b>	<b>MN82</b>
	<b>MANUAL</b>	Manual de uso de la funcionalidad de Administración de Servicios Web Externos	<b>Versión</b>	<b>2.0</b>

## 6. 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 CCF para utilizar en Mi Seguridad Social.

Por favor tenga en cuenta lo siguiente:

- El Ministerio de Salud debe activar el rol “Caja de Compensación familiar”. 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 CCF.

Para obtener más información sobre cómo consumir los servicios expuestos por Mi Seguridad Social, recomendamos revisar el Documento Guía para consumo de servicios web.

### Paso 1 Inicie sesión en Mi Seguridad Social y seleccione el rol “Caja de compensación Familiar”



*Mi lista de roles*

A continuación usted encontrará los roles que actualmente tiene autorizados en el portal. Seleccione el rol con el cual va a realizar la novedad y/o la transacción

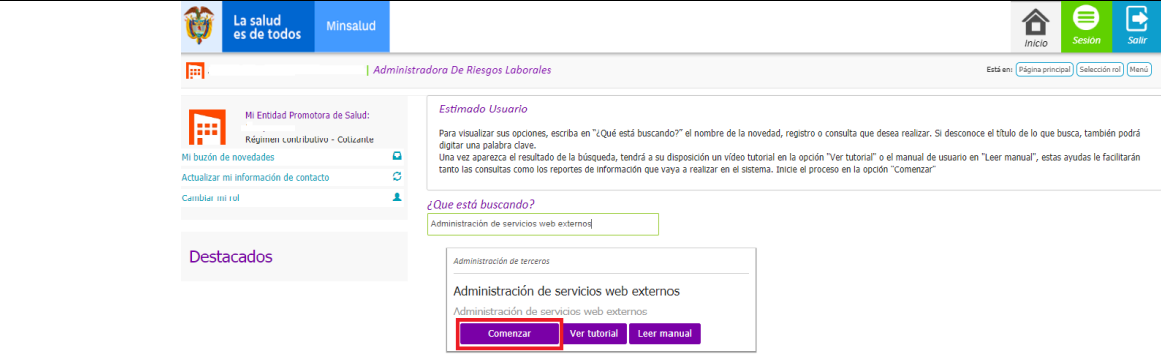
**Persona natural**  
Usuario que actúa como persona natural

**IPS**  
Institución Prestadora de Servicio  
Persona autorizada por la IPS para realizar transacciones

**CCF**  
Caja de Compensación Familiar  
Persona delegada por el representante legal para realizar transacciones

Ilustración 18. Lista de roles – Autorizado administración servicios web CCF

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



La salud es de todos Minsalud

Inicio Sesión Salir

Administradora De Riesgos Laborales

Está en: Página principal Selección rol Menú

Mi Entidad Promotora de Salud:  
Régimen contributivo - Cotizante

Mi buzón de novedades  
Actualizar mi información de contacto  
Cambiar mi rol

Destacados

**Estimado Usuario**

Para visualizar sus opciones, escriba en “¿Qué está buscando?” el nombre de la novedad, registro o consulta que desea realizar. Si desconoce el título de lo que busca, también podrá digitar una palabra clave. Una vez aparezca el resultado de la búsqueda, tendrá a su disposición un video tutorial en la opción “Ver tutorial” o el manual de usuario en “Leer manual”, estas ayudas le facilitarán tanto las consultas como los reportes de información que vaya a realizar en el sistema. Inicie el proceso en la opción “Comenzar”

¿Que está buscando?

Administración de servicios web externo

Administración de terceros

Administración de servicios web externos  
Administración de servicios web externos

Comenzar Ver tutorial Leer manual

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.

 <span>La salud es de todos</span> <span>Minsalud</span>	<b>PROCESO</b>	<b>Interoperabilidad entre el SAT y CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR</b>	<b>Código</b>	<b>MN82</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>Manual de uso de la funcionalidad de Administración de Servicios Web Externos</b>	<b>Versión</b>	<b>2.0</b>

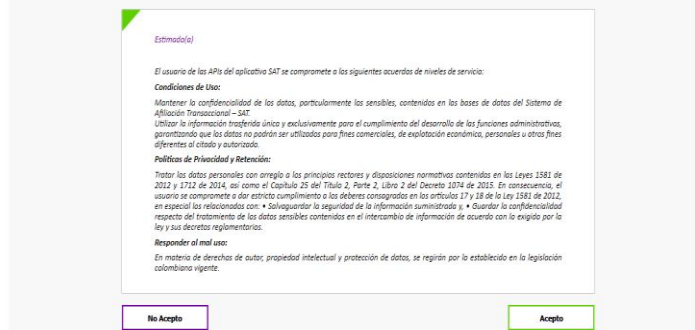


Ilustración 20. Términos y condiciones y política de privacidad – funcionalidad administración servicios web

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.

**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.

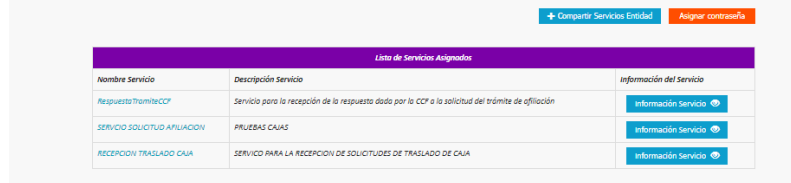


Ilustración 21. Menú principal – funcionalidad administración de servicios web

## 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:

**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.

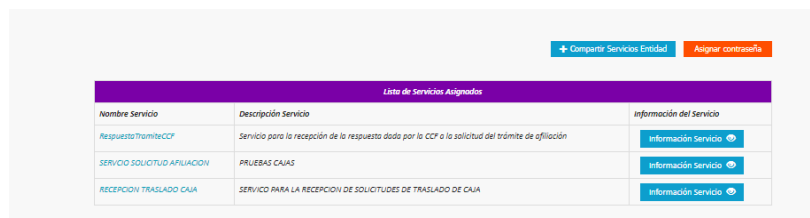


Ilustración 22. Servicios asignados por Ministerio de Salud y Protección Social

 <span>La salud es de todos</span> <span>Minsalud</span>	<b>PROCESO</b>	<b>Interoperabilidad entre el SAT y CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR</b>	<b>Código</b>	<b>MN82</b>
	<b>MANUAL</b>	Manual de uso de la funcionalidad de Administración de Servicios Web Externos	<b>Versión</b>	<b>2.0</b>

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

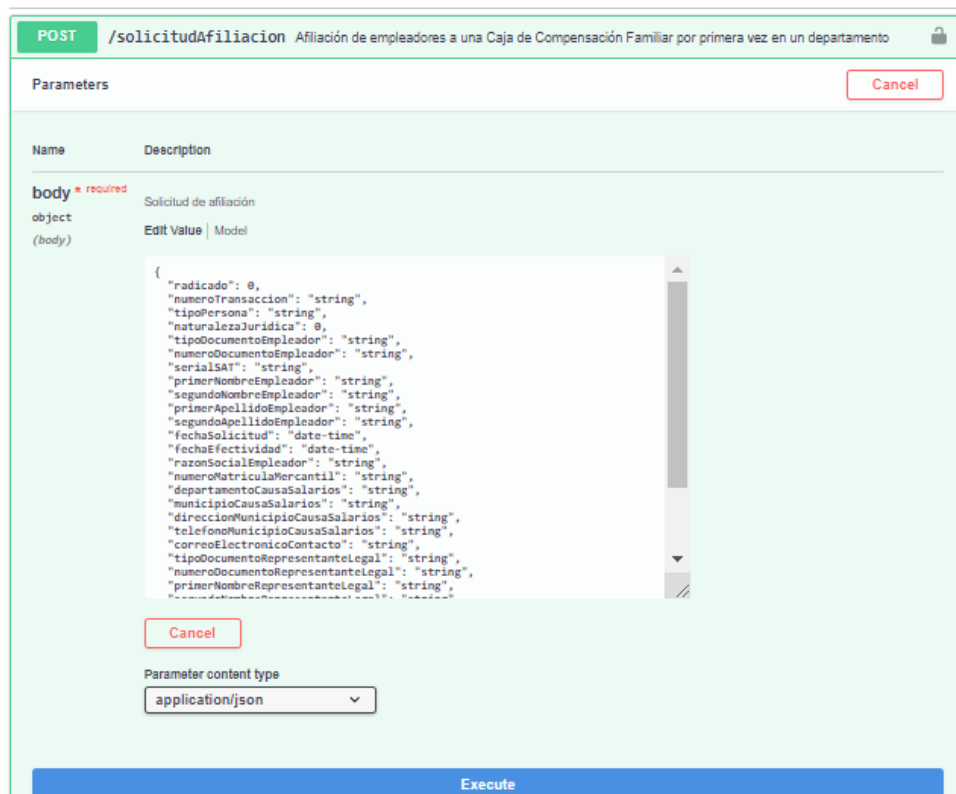


Ilustración 23. Documentación del servicio - Swagger

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 “SolicitudAfilacion”. 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.

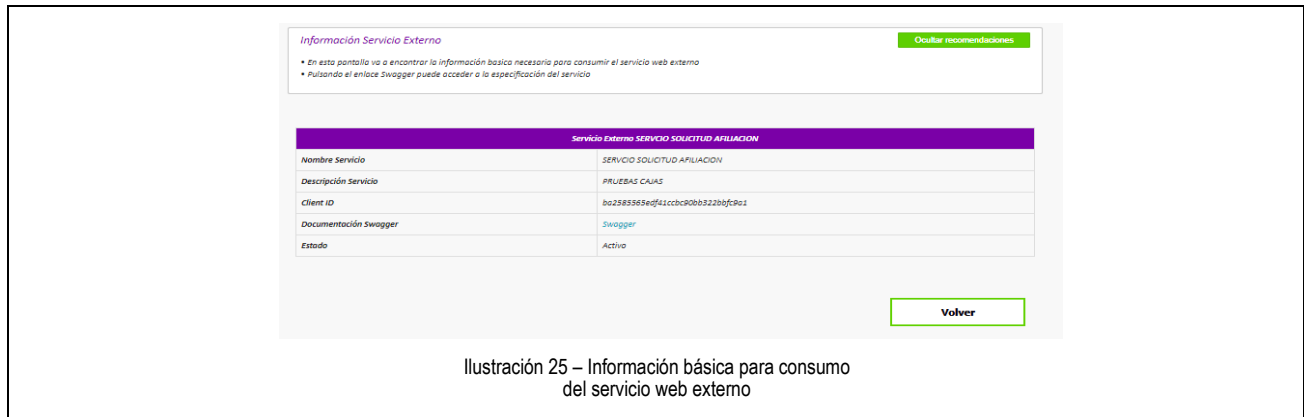


Nombre Servicio	Descripción Servicio	Información del Servicio
Respuesta TramiteCCF	Servicio para la recepción de la respuesta dada por la CCF a la solicitud del trámite de afiliación	Información Servicio
SERVICIO SOLICITUD AFILIACION	PRUEBAS CAJAS	Información Servicio
RECEPCION TRASLADO CAJA	SERVICIO PARA LA RECEPCION DE SOLICITUDES DE TRASLADO DE CAJA	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.

 La salud es de todos Minsalud	<b>PROCESO</b>	<b>Interoperabilidad entre el SAT y CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR</b>	<b>Código</b>	<b>MN82</b>
	<b>MANUAL</b>	Manual de uso de la funcionalidad de Administración de Servicios Web Externos	<b>Versión</b>	<b>2.0</b>

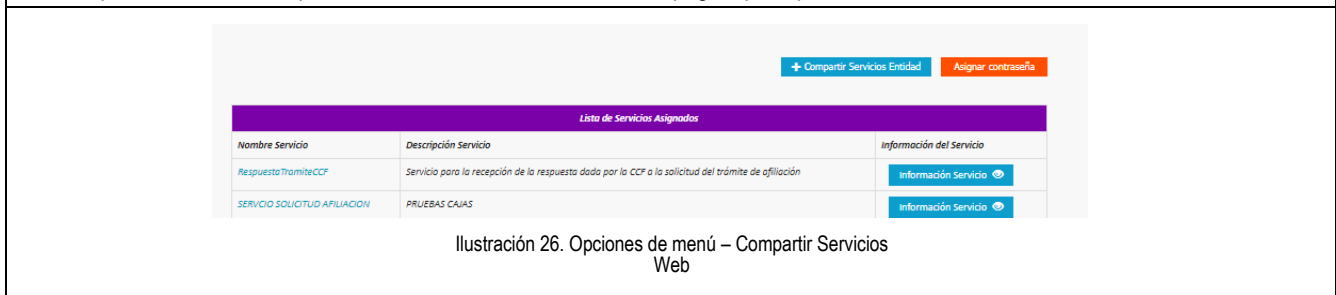


### Compartir servicios web con la Entidad

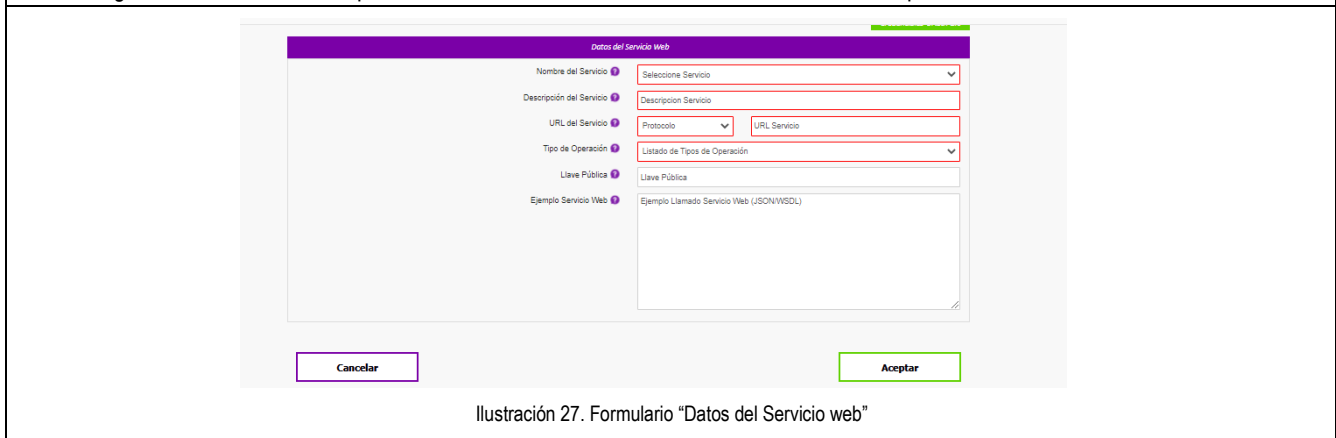
En esta sección, usted podrá diligenciar los datos que permitirán compartir los servicios web con el Ministerio de Salud y Protección a través de Mi Seguridad Social.

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.



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



 <span>La salud es de todos</span> <span>Minsalud</span>	<b>PROCESO</b>	<b>Interoperabilidad entre el SAT y CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR</b>	<b>Código</b>	<b>MN82</b>
	<b>MANUAL</b>	Manual de uso de la funcionalidad de Administración de Servicios Web Externos	<b>Versión</b>	<b>2.0</b>

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.

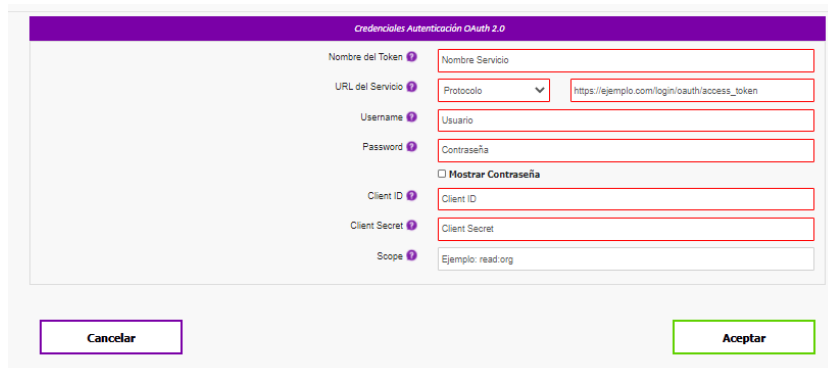


Ilustración 28. Formulario “Credenciales Autenticación OAuth 2.0”

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 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.

## 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.



 La salud es de todos Minsalud	<b>PROCESO</b>	<b>Interoperabilidad entre el SAT y CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR</b>	<b>Código</b>	<b>MN82</b>
	<b>MANUAL</b>	Manual de uso de la funcionalidad de Administración de Servicios Web Externos	<b>Versión</b>	<b>2.0</b>

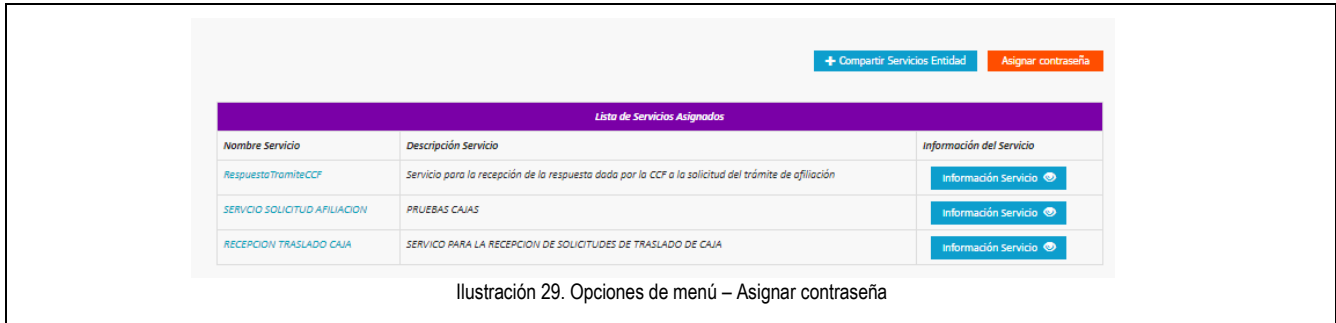


Ilustración 29. Opciones de menú – Asignar contraseña

**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.

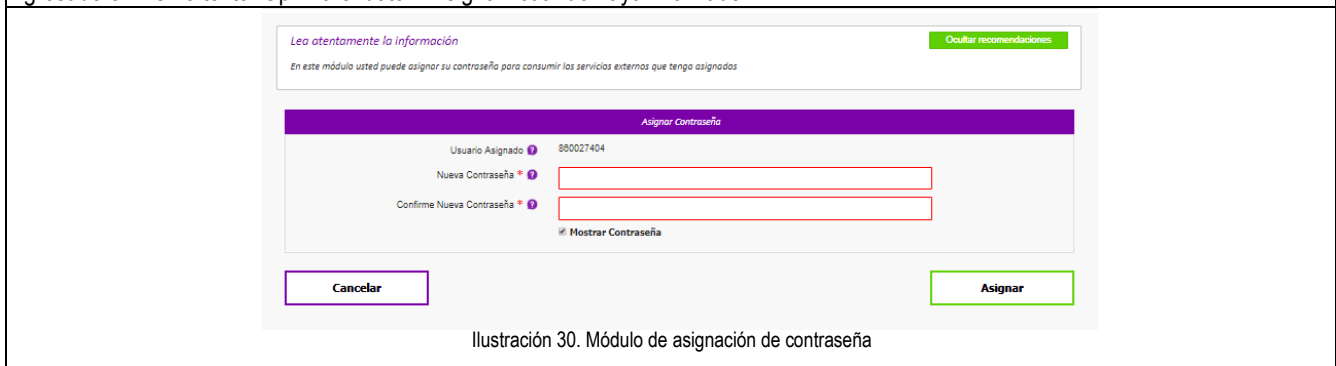


Ilustración 30. Módulo de asignación de contraseña

## 7. MÁS INFORMACIÓN

En caso de dudas tiene a su disposición:

- 1) Mesa de ayuda: Al correo electrónico [miseguridadsocial@minsalud.gov.co](mailto: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
- 2) Punto de atención presencial Carrera 13 No. 32 – 76 Piso 2 de lunes a viernes entre las 8:00 am – 4:00 pm
- 3) 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
<b>Nombre y Cargo: Javier Díaz Acosta – Profesional Especializado</b> <b>Fecha: 30 de Marzo de 2021</b>	<b>Nombre y Cargo: Adriana Pulido Sanchez - Contratista</b> <b>Fecha: 30 de Marzo de 2021</b>	<b>Nombre y Cargo:</b> <b>Fecha: Haga clic aquí para escribir una fecha.</b>