



**La salud
es de todos**

Minsalud

**MANUAL COMPILADO PARA LOS FUNCIONARIOS DEL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
PARA LA ADMINISTRACIÓN DE TERCEROS –CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR–
A TRAVÉS DE MISEGURIDAD SOCIAL**

**MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
BOGOTÁ, MARZO 31 2021**

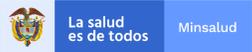
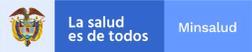
	PROCESO	Interoperabilidad entre SAT y las CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR	Código	MN87
	MANUAL	Manual compilado para los funcionarios del Ministerio de Salud y Protección Social para la administración de terceros – Cajas De Compensación Familiar – A través de Mi Seguridad Social	Versión	1.0

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
4. NORMATIVA Y OTROS DOCUMENTOS EXTERNOS	3
5. MANUAL	4
5.1 Registro de ciudadano	4
5.2 Administración de Unidad Organizacional por Rol.....	7
5.3 Administración de roles para servicios externos.....	10
5.3.1. Creación de Rol para Servicios Externos	11
5.3.2. Habilitar/Inhabilitar Roles para Servicios Externos	12
5.3.3. Actualización de Roles para Servicios Externos	12
5.4 Administración de servicios externos.....	13
5.4.1 Creación de servicios web externos	14
5.4.2 Ver información del servicio	14
5.4.3. Editar información del servicio	15
5.4.4. Habilitar/Inhabilitar Servicios Externos	16
5.4.5. ASIGNACIÓN DE SERVICIOS A ENTIDADES	16
6. MÁS INFORMACIÓN	19

	PROCESO	Interoperabilidad entre SAT y las CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR	Código	MN87
	MANUAL	Manual compilado para los funcionarios del Ministerio de Salud y Protección Social para la administración de terceros – Cajas De Compensación Familiar – A través de Mi Seguridad Social	Versión	1.0

1. OBJETIVO

El presente manual tiene como objetivo instruir a los funcionarios del Ministerio de Salud y Protección Social para administrar el consumo de servicios web con las CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR –CCF-, Colpensiones y Entes Territoriales.

2. ALCANCE

El presente manual está dirigido a los funcionarios del Ministerio de Salud y Protección Social, que administrarán el consumo de servicios web con las CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR –CCF-, Colpensiones y Entes Territoriales.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este manual aplica en aquellos procesos en que el Ministerio de Salud y Protección Social requiere habilitar y administrar el consumo de 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

	PROCESO	Interoperabilidad entre SAT y las CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR	Código	MN87
	MANUAL	Manual compilado para los funcionarios del Ministerio de Salud y Protección Social para la administración de terceros – Cajas De Compensación Familiar – A través de Mi Seguridad Social	Versión	1.0

5. MANUAL

El esquema a continuación resume todo el procedimiento que se explica en el presente manual:



Ilustración 1. Diagrama resumen Administración de Terceros

De acuerdo con lo anterior, los funcionarios deberán hacer uso de varias funcionalidades para lograr el objetivo mencionado. A continuación, se compendian los manuales de uso para cada una de ellas.

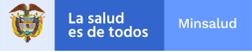
5.1 Registro de ciudadano

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 “Continuar”.

	PROCESO	Interoperabilidad entre SAT y las CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR	Código	MN87
	MANUAL	Manual compilado para los funcionarios del Ministerio de Salud y Protección Social para la administración de terceros – Cajas De Compensación Familiar – A través de Mi Seguridad Social	Versión	1.0

DATOS BÁSICOS

Tipo de documento (*)	Número de documento (*)	Fecha de Expedición (*)	Sexo (*)
<input type="text" value="Tipo de documento"/>	<input type="text" value="Ejemplo: 105231879"/>	<input type="text" value="AAAA-MM-DD"/>	<input type="text" value="Sexo"/>
<small>Seleccione su tipo de documento de identificación. Ej. Cédula de ciudadanía</small>	<small>Escriba su número de documento de identificación en puntos, como en espacios</small>	<small>Escriba o seleccione en el calendario la fecha de expedición de su documento. Ejemplo: 2000-12-31</small>	<small>Seleccione su sexo. Ej. Mujer</small>
Primer Nombre (*)	Segundo Nombre	Primer Apellido (*)	Segundo Apellido
<input type="text" value="Ejemplo: María"/>	<input type="text" value="Ejemplo: Del Pilar"/>	<input type="text" value="Ejemplo: Herrera"/>	<input type="text" value="Ejemplo: León"/>
<small>Escriba su primer nombre. Ej. María</small>	<small>Escriba su segundo nombre. Ej. Del Pilar</small>	<small>Escriba su primer apellido. Ej. Herrera</small>	<small>Escriba su segundo apellido. Ej. León</small>
Fecha de nacimiento (*)	Correo (*)	Confirmación del correo electrónico (*)	(Acepta los términos y condiciones de uso? *)
<input type="text" value="AAAA-MM-DD"/>	<input type="text" value="Ejemplo: micorreolectronico@dominio.com"/>	<input type="text" value="Ejemplo: micorreolectronico@dominio.com"/>	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<small>Escriba o seleccione en el calendario la fecha de nacimiento. Ej. 2000-12-31</small>	<small>Escriba su correo electrónico. Ejemplo: micorreolectronico@dominio.com</small>	<small>Escriba su correo electrónico. Ejemplo: micorreolectronico@dominio.com</small>	<small>Seleccione si está de acuerdo con los términos y condiciones</small>

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.

Seleccione la respuesta correcta

Seleccione la opción que corresponde a los últimos cuatro dígitos de alguno de los documentos que lo ha identificado (*)

1886
 8551
 3283
 No Aplica

Actualmente usted se encuentra identificado como población perteneciente a (*)

Víctimas del conflicto armado
 Personas privadas de la libertad
 Comunidad indígena
 No Aplica

Seleccione la Administradora de Fondo de Pensiones - AFP a la que realizó su último aporte (*)

Cencentle del Colombiano S.A.S (Bancolombiano)
 Administradora de Fondos de Pensiones y Cencentle (Proyectado Futuro S.A.S)
 Sociedad Administradora de Fondos de Cencentle y Pensiones (Telecom)
 No Aplica

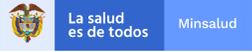
Seleccione el nombre del beneficiario que se encuentra actualmente incluido en su grupo familiar (*)

PATRICIA JOHANNA JÓVEN PARRDES
 EBELIN PATRICIA PAREDES MOSQUERA
 YERSON DIEGO GÓMEZ MOSQUERA
 No Aplica

(Con cuál de las siguientes entidades usted tiene vínculo laboral o como pensionado?*)

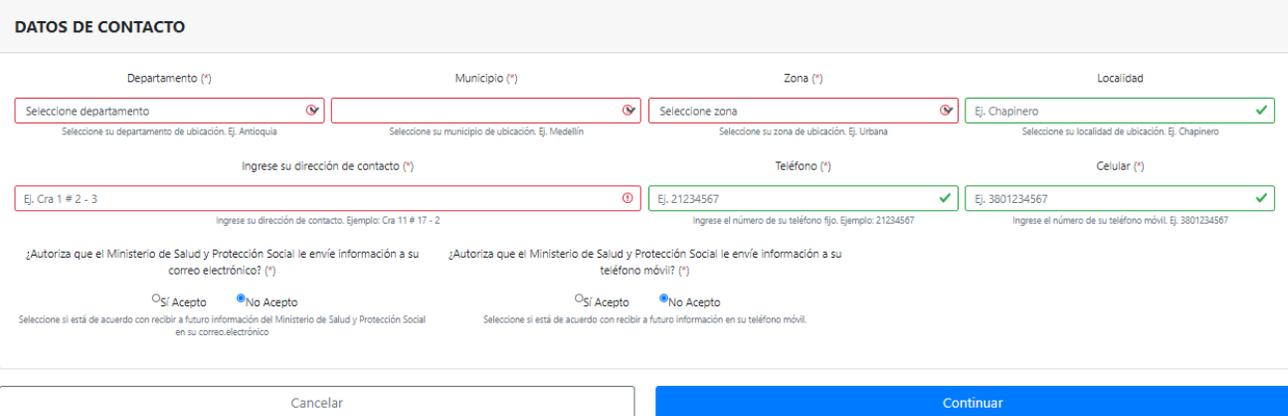
BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL
 VICTOR MANUEL LOPEZ Y CIA LTDA ASESORES DE SEGUROS
 RASHELTEX INTERNACIONAL S.A
 No Aplica

Ilustración 4. Preguntas Validación

	PROCESO	Interoperabilidad entre SAT y las CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR	Código	MN87
	MANUAL	Manual compilado para los funcionarios del Ministerio de Salud y Protección Social para la administración de terceros – Cajas De Compensación Familiar – A través de Mi Seguridad Social	Versión	1.0

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

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

Ej. Cra 1 # 2 - 3 Ej. 21234567 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

Cancelar Continuar

Ilustración 5. Información de contacto

Debe registrar los datos a los que desea que lleguen las notificaciones por parte de Miseguridadsocial.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 separada 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 registre aquí es el mismo que utiliza para iniciar sesión en otros aplicativos misionales del Sistema Integral de Información de la Protección Social - SIGPRO. 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 SIGPRO - norreply@sigpro.gov.co con asunto Bienvenido. Ha sido activado en el Sistema Mi Seguridad Social (SIGPRO) en el que recibirá un link para asignar su contraseña. Si no recibe el correo electrónico, revisar su buzón de Spam o de No deseados.

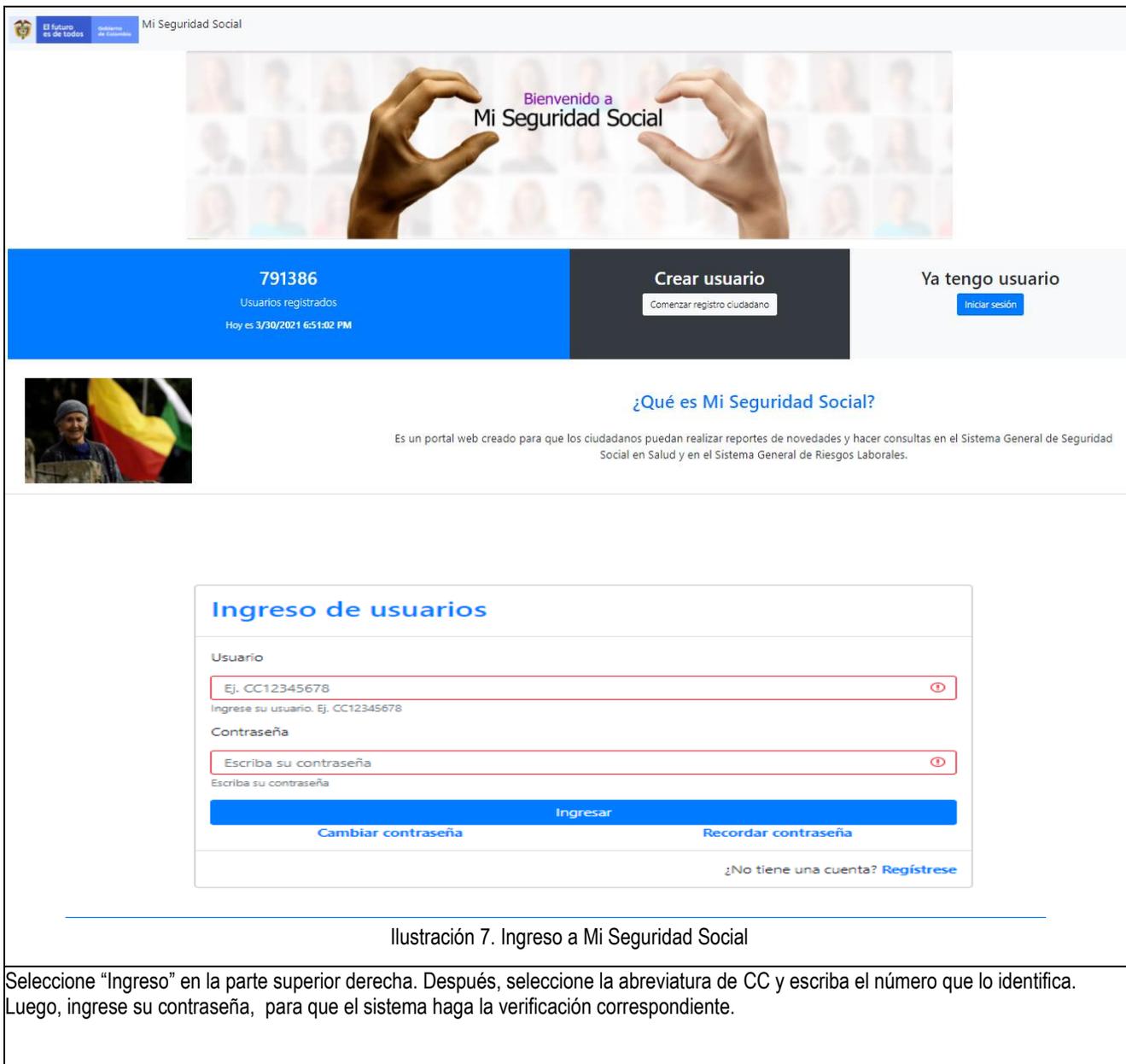
Reenviar solicitud Terminar

Ilustración 6. Confirmación de proceso exitoso de registro

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

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

 La salud es de todos Minsalud	PROCESO	Interoperabilidad entre SAT y las CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR	Código	MN87
	MANUAL	Manual compilado para los funcionarios del Ministerio de Salud y Protección Social para la administración de terceros – Cajas De Compensación Familiar – A través de Mi Seguridad Social	Versión	1.0



791386
Usuarios registrados
Hoy es 3/30/2021 6:51:02 PM

Crear usuario
Comenzar registro ciudadano

Ya tengo usuario
Iniciar sesión

¿Qué es Mi Seguridad Social?

Es un portal web creado para que los ciudadanos puedan realizar reportes de novedades y hacer consultas en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y en el Sistema General de Riesgos Laborales.

Ingreso de usuarios

Usuario
Ej. CC12345678
Ingrese su usuario. Ej. CC12345678

Contraseña
Escriba su contraseña
Escriba su contraseña

Ingresar

[Cambiar contraseña](#) [Recordar contraseña](#)

[¿No tiene una cuenta? Regístrese](#)

Ilustración 7. Ingreso a Mi Seguridad Social

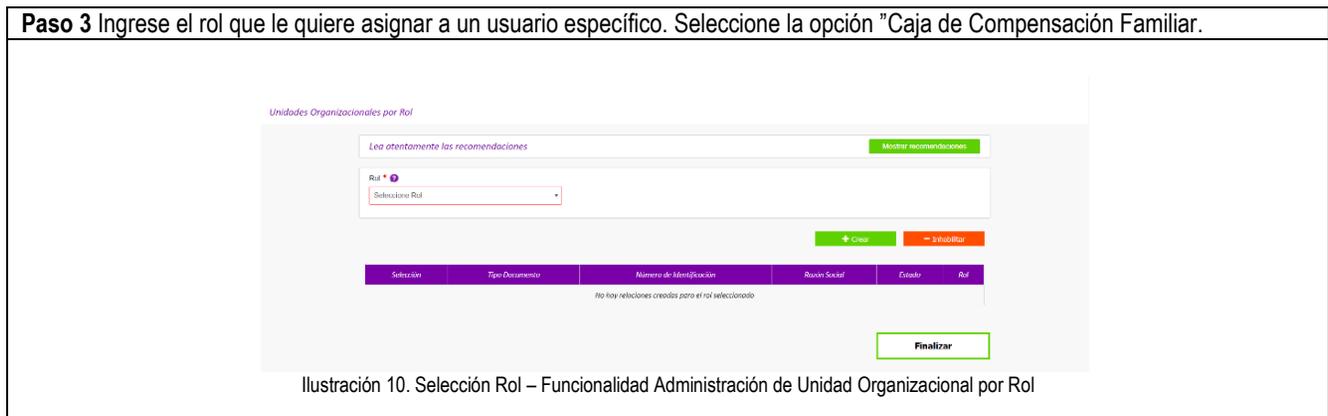
Seleccione "Ingreso" en la parte superior derecha. Después, seleccione la abreviatura de CC y escriba el número que lo identifica. Luego, ingrese su contraseña, para que el sistema haga la verificación correspondiente.

5.2 Administración de Unidad Organizacional por Rol

Esta funcionalidad permite habilitar los diferentes roles diseñados por Miseguridadsocial.gov.co a un usuario. Para su uso, tenga en cuenta que, para hacer uso de esta funcionalidad, el Ministerio de Salud y Protección Social le debe haber habilitado el rol "Ministerio de Salud y Protección Social" previamente.

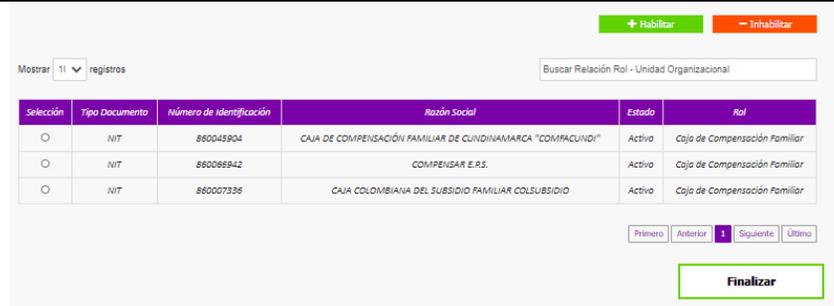
Paso 1 Ingrese a Miseguridadsocial.gov.co y seleccione el rol "Ministerio de Salud y Protección Social".

 La salud es de todos Minsalud	PROCESO	Interoperabilidad entre SAT y las CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR	Código	MN87
	MANUAL	Manual compilado para los funcionarios del Ministerio de Salud y Protección Social para la administración de terceros – Cajas De Compensación Familiar – A través de Mi Seguridad Social	Versión	1.0



Paso 4 Mi Seguridad Social le mostrará un listado de las unidades organizacionales asociadas al rol que se seleccionó previamente, con sus datos básicos y su estado.

 La salud es de todos Minsalud	PROCESO	Interoperabilidad entre SAT y las CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR	Código	MN87
	MANUAL	Manual compilado para los funcionarios del Ministerio de Salud y Protección Social para la administración de terceros – Cajas De Compensación Familiar – A través de Mi Seguridad Social	Versión	1.0



Mostrar: 11 registros

Buscar Relación Rol - Unidad Organizacional

Selección	Tipo Documento	Número de Identificación	Razón Social	Estado	Rol
<input type="radio"/>	NIT	860043904	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE CUINDIVAMARCA "COMFACUINDI"	Activo	Caja de Compensación Familiar
<input type="radio"/>	NIT	850065942	COMPENSAR E.P.S.	Activo	Caja de Compensación Familiar
<input type="radio"/>	NIT	860007336	CAJA COLOMBIANA DEL SUBSIDIO FAMILIAR COLSUBSIDIO	Activo	Caja de Compensación Familiar

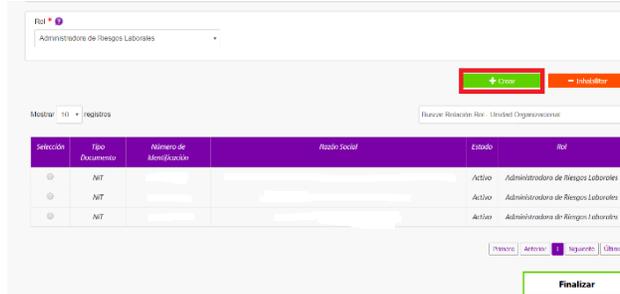
Primero Anterior 1 Siguiente Último

Finalizar

Ilustración 11. Listado de unidades organizacionales por rol Caja de Compensación Familiar

En esta sección, usted tendrá la posibilidad de adicionar una nueva unidad organizacional asociada a ese rol, o inhabilitar una unidad organizacional previamente asociada.

Paso 5 Seleccione el botón “Crear”.



Rol: Administradora de Riesgos Laborales

Mostrar: 10 registros

Buscar Relación Rol - Unidad Organizacional

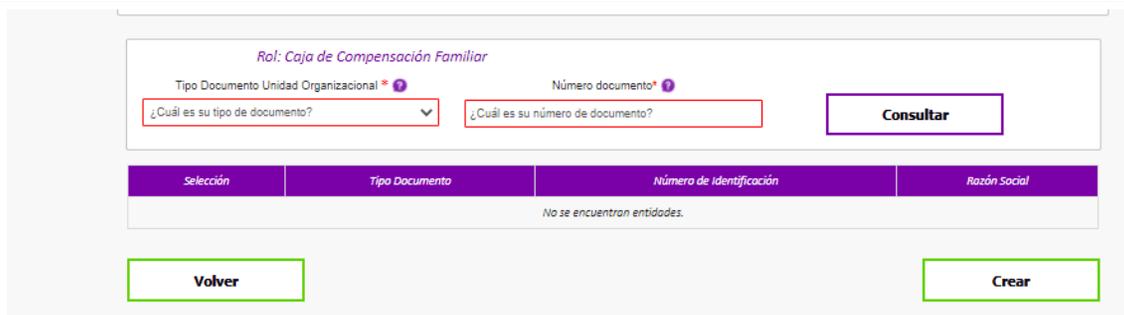
Selección	Tipo Documento	Número de Identificación	Razón Social	Estado	Rol
<input type="radio"/>	NIT			Activo	Administradora de Riesgos Laborales
<input type="radio"/>	NIT			Activo	Administradora de Riesgos Laborales
<input type="radio"/>	NIT			Activo	Administradora de Riesgos Laborales

Primero Anterior 1 Siguiente Último

Finalizar

Ilustración 22. Opciones de menú – Botón crear unidad organizacional

Paso 6 Ingrese los datos de la ARL y oprima el botón “consultar”. A continuación, le aparecerá la persona identificada conforme los datos que usted ingresó. De ser correcta la información, oprima el botón “Crear”.



Rol: Caja de Compensación Familiar

Tipo Documento Unidad Organizacional*

Número documento*

Consultar

Selección	Tipo Documento	Número de Identificación	Razón Social
No se encuentran entidades.			

Volver **Crear**

Ilustración 33. Creación unidad organizacional por rol

Paso 7 El sistema le enviará un mensaje confirmando la creación de la unidad organizacional, bajo el rol de “Administradora de Riesgos Laborales” o “Colpensiones”, o cualquier otro tercero a que haya lugar.

 La salud es de todos Minsalud	PROCESO	Interoperabilidad entre SAT y las CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR	Código	MN87
	MANUAL	Manual compilado para los funcionarios del Ministerio de Salud y Protección Social para la administración de terceros – Cajas De Compensación Familiar – A través de Mi Seguridad Social	Versión	1.0

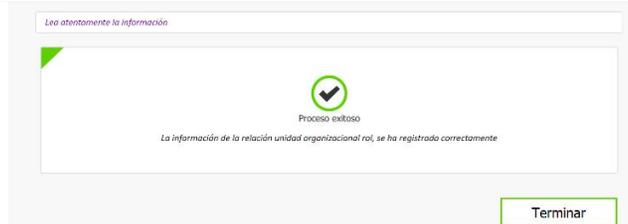


Ilustración 44. Mensaje de confirmación - Creación unidad organizacional por rol

5.3 Administración de roles para servicios externos

Esta funcionalidad le permite al usuario que actúa desde el rol “Ministerio de Salud y Protección Social”, habilitar e inhabilitar a las unidades organizacionales el consumo de servicios web, que para los efectos del presente manual serán las CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR, Colpensiones y Entes Territoriales.

Para el uso de la funcionalidad, tenga en cuenta que es el concepto de “Rol por Unidad Organizacional” es diferente al de “Rol para Servicios Externos”, toda vez que el “Rol para Servicios Externos” es aquel que se crea específicamente para todo lo que tenga que ver con el intercambio de información dispuesto por Miseguridadsocial.gov.co.

Paso 1 Ingrese a Miseguridadsocial.gov.co y seleccione el rol “Ministerio de Salud y Protección Social”.



Ilustración 15. Opciones de menú – Rol Ministerio de Salud y Protección Social

Paso 2 Seleccione la opción “Administración de Roles” y elija “Comenzar”

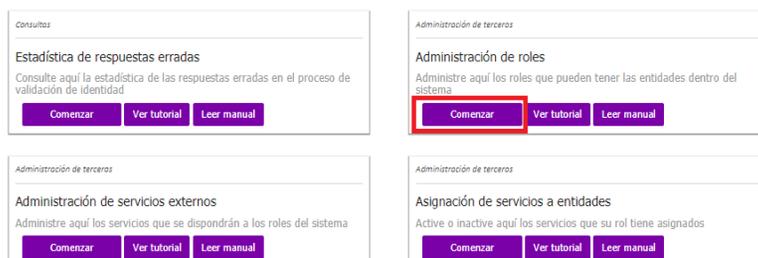


Ilustración 16. Opciones de menú – Administración de Roles

 La salud es de todos Minsalud	PROCESO	Interoperabilidad entre SAT y las CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR	Código	MN87
	MANUAL	Manual compilado para los funcionarios del Ministerio de Salud y Protección Social para la administración de terceros – Cajas De Compensación Familiar – A través de Mi Seguridad Social	Versión	1.0

Paso 3 En esta sección verá un menú para crear los roles para servicios externos y para habilitar e inhabilitar los roles previamente creados. En la parte inferior verá el catálogo de los roles previamente creados.

CCF	SERVICIO SOLICITUD AFILIACION	Información Servicio	500		
CCF	RECEPCION TRASLADO CAJA	Información Servicio	1000		

Ilustración 17. Menú principal – Administración de roles para servicios externos

5.3.1. Creación de Rol para Servicios Externos

Paso 1 Oprima el botón “Crear rol”.

Administración de roles para servicios externos

Lea atentamente las recomendaciones



Rol	Descripción del rol	Activar/Inactivar rol	Actualizar información del rol
administrador	Información del rol		
EPS	Información del rol		

Ilustración 18. Administración de roles para servicios externos – Botón “Nuevo rol”

Paso 2 Ingrese la información solicitada para la creación del nuevo rol. Esto es, el nombre, en donde deberá colocar “ARL”, y una breve descripción del mismo. Oprima el botón “Crear” cuando haya finalizado. Posteriormente verá cómo se actualiza el catálogo de roles para servicios web.



Servicios creados

Rol *

Nombre del Servicio Externo *

Descripción del servicio *

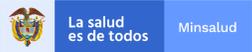
Número de peticiones *

Rol	Servicio	Descripción del servicio	Peticiones	Activar/Inactivar servicio	Editar información
COLPENSACIONES	Consulta Persona	Información Servicio	100		
Ente Territorial	SERV/DC WS PAARL	Información Servicio	100		
EPS	Manual de usuario	Información Servicio	1000		

Ilustración 19. Ingresar información nuevo rol

Tenga en cuenta que, con la creación del rol, el sistema automáticamente lo habilitará, por lo que, si usted desea crear el rol, pero mantenerlo deshabilitado, deberá hacerlo manualmente, conforme se explica en el siguiente acápite.

	PROCESO	Interoperabilidad entre SAT y las CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR	Código	MN87
	MANUAL	Manual compilado para los funcionarios del Ministerio de Salud y Protección Social para la administración de terceros – Cajas De Compensación Familiar – A través de Mi Seguridad Social	Versión	1.0

5.3.2. Habilitar/Inhabilitar Roles para Servicios Externos

Paso 1 Oprima los botones señalados en la imagen a continuación para habilitar/inhabilitar los roles previamente creados.



Ilustración 20. Administración de roles para servicios externos – Habilitar / Inhabilitar servicios

El botón de color verde indica que el rol se encuentra habilitado, y el botón de color naranja indica que el rol se encuentra inhabilitado.

5.3.3. Actualización de Roles para Servicios Externos

Paso 1 Oprima cada uno de los botones señalados en la imagen, correspondientes a cada rol creado, para actualizar la información del rol.



Ilustración 21. Administración de roles para servicios externos – Habilitar / Inhabilitar roles

Paso 2 Ingrese la información solicitada para actualizar el rol. Esto es, el nombre, que deberá ser “CCF”, y una breve descripción del mismo. Oprima el botón “Crear” cuando haya finalizado. Automáticamente verá cómo se actualiza el catálogo de roles para servicios web.

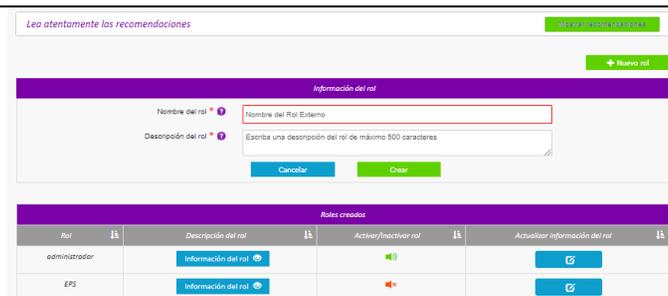


Ilustración 22. Ingresar información actualización rol

	PROCESO	Interoperabilidad entre SAT y las CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR	Código	MN87
	MANUAL	Manual compilado para los funcionarios del Ministerio de Salud y Protección Social para la administración de terceros – Cajas De Compensación Familiar – A través de Mi Seguridad Social	Versión	1.0

5.4 Administración de servicios externos

Esta funcionalidad permite habilitar el catálogo de los servicios externos desarrollados previamente en Miseguridadsocial.gov.co. Tenga en cuenta que para hacer uso de esta funcionalidad correctamente, usted debe contar con roles para administración de servicios previamente creados, ya que todo servicio que usted cree deberá estar asignado a un rol.

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

Paso 1 Ingrese a Miseguridadsocial.gov.co y seleccione el rol “Ministerio de Salud y Protección Social”.



Ilustración 23. Opciones de menú – Rol Ministerio de Salud y Protección Social

Paso 2 Seleccione la opción “Administración de servicios externos” y elija “Comenzar”

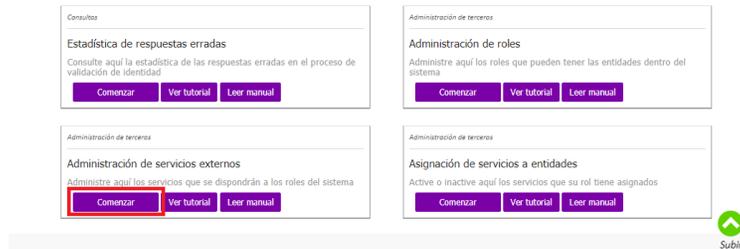


Ilustración 24. Botón de Administración de servicios externos

Paso 3 En esta sección verá un menú para crear los servicios externos y para habilitar e inhabilitar los servicios previamente creados. En la parte inferior verá el catálogo de los servicios previamente creados.

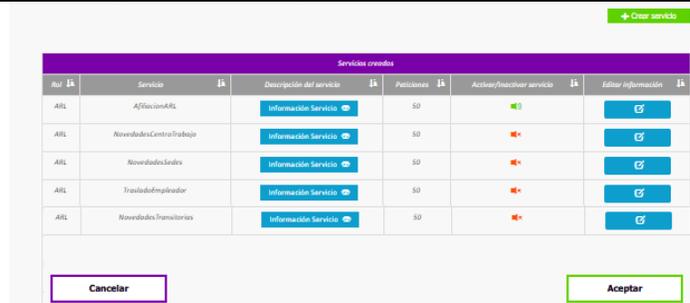


Ilustración 25. Menú principal – Administración de servicios externos

 La salud es de todos Minsalud	PROCESO	Interoperabilidad entre SAT y las CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR	Código	MN87
	MANUAL	Manual compilado para los funcionarios del Ministerio de Salud y Protección Social para la administración de terceros – Cajas De Compensación Familiar – A través de Mi Seguridad Social	Versión	1.0

5.4.1 Creación de servicios web externos

Paso 1 Oprima el botón “Crear servicio”.

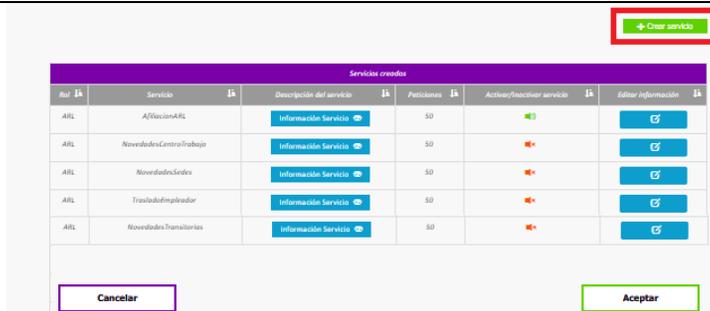


Ilustración 26. Administración de servicios externos – Botón “Crear Servicio”

Paso 2 Ingrese la información solicitada para la creación del nuevo servicio. Esto es, el rol al cual va a estar asociado el servicio, el nombre, una breve descripción del mismo y el número de peticiones de consumo del servicio. Oprima el botón “Crear Servicio” cuando haya finalizado. Automáticamente verá cómo se actualiza el catálogo de servicios web.

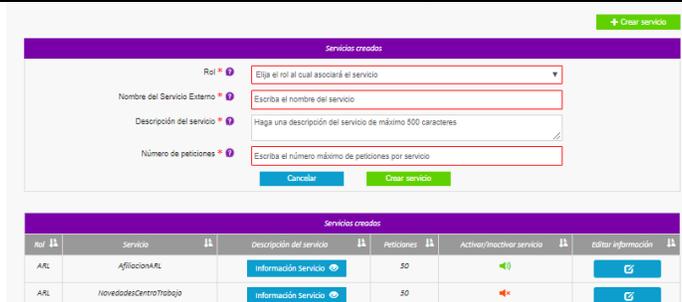


Ilustración 27. Ingresar información nuevo servicio

Para diligenciar los campos solicitados por la plataforma, tenga en cuenta lo siguiente:

- En la casilla correspondiente a “rol”, usted deberá indicar el rol al cual estará asociado el servicio. Indique “Colpensiones” o “CCF”.
- En la casilla correspondiente a “Nombre del Servicio Externo” deberá indicar un nombre para identificar el servicio, que no podrá superar los 200 caracteres. Los nombres de los servicios externos los puede encontrar en el Anexo 2, “Documento de Definición Estructura de los Servicio Web de Entrada SAT-ARL”, de este Manual.
- En la casilla correspondiente a “Descripción del Servicio”, deberá consignar una descripción del servicio que no supere los 500 caracteres. Las descripciones de cada servicio las puede encontrar en el Anexo 2, “Documento de Definición Estructura de los Servicio Web de Entrada SAT-ARL”, de este Manual.
- En la casilla correspondiente a “Número de peticiones”, deberá establecer el tope máximo de peticiones por el respectivo servicio.

Adicionalmente, tenga en cuenta que, con la creación del servicio, el sistema automáticamente habilitará el servicio. En consecuencia, si usted desea crear el servicio, pero mantenerlo deshabilitado, deberá hacerlo manualmente, haciendo clic en el botón verde.

5.4.2 Ver información del servicio

Paso 1 Oprima el botón “Información Servicio” correspondiente al servicio del cual desea ver la información.

 La salud es de todos Minsalud	PROCESO	Interoperabilidad entre SAT y las CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR	Código	MN87
	MANUAL	Manual compilado para los funcionarios del Ministerio de Salud y Protección Social para la administración de terceros – Cajas De Compensación Familiar – A través de Mi Seguridad Social	Versión	1.0

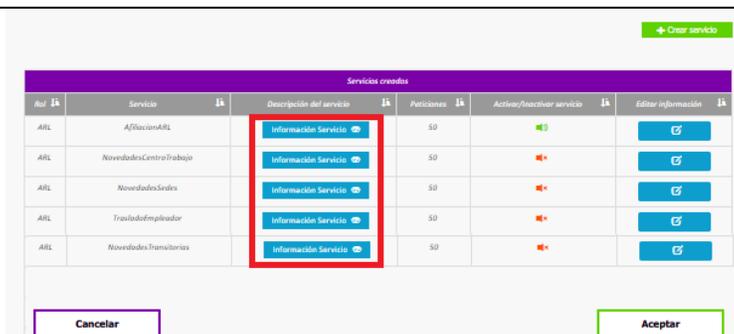


Ilustración 28. Administración de servicios externos – Botón “Información Servicio”

Paso 2 A continuación, tendrá acceso a la información básica del servicio web, tal como la descripción del servicio, la llave pública y la llave privada del mismo.

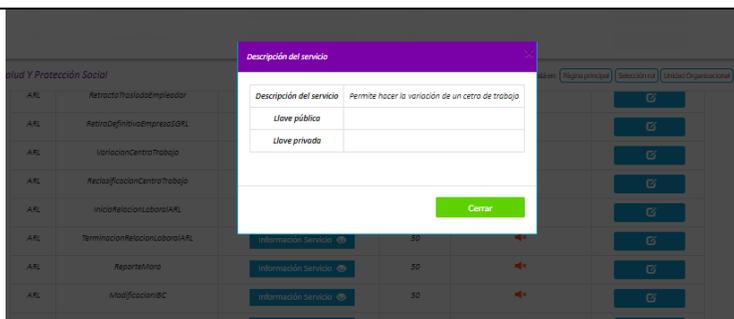


Ilustración 29. Administración de servicios externos – Botón “Información Servicio”

5.4.3. Editar información del servicio

Paso 1 Oprima el botón señalado en la imagen a continuación, correspondiente al servicio del cual desea editar la información.

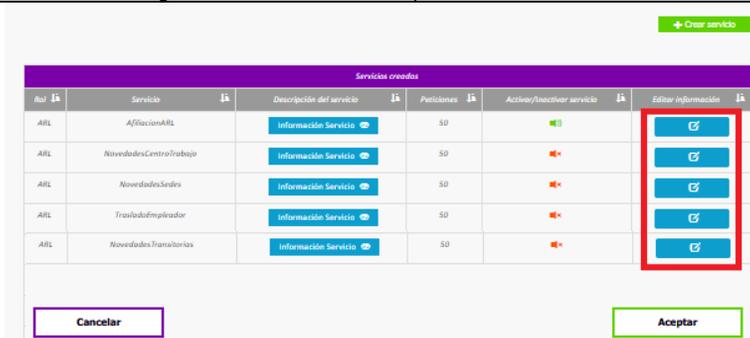
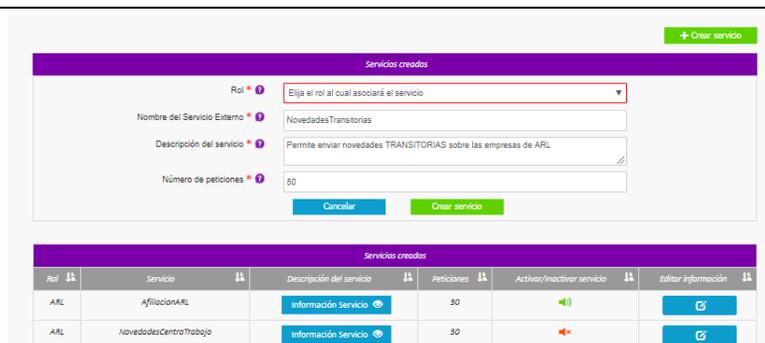


Ilustración 30. Administración de roles para servicios externos – Botón “Nuevo rol”

Paso 2 Ingrese la información solicitada para editar la información del servicio. Esto es, el rol al cual está asignado el servicio, el nombre del servicio, una breve descripción del mismo, y el número de peticiones de consumo que puede recibir. Oprima el botón “Crear Servicio” cuando haya finalizado. Posteriormente verá cómo se actualiza el catálogo de servicios web.

 La salud es de todos Minsalud	PROCESO	Interoperabilidad entre SAT y las CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR	Código	MN87
	MANUAL	Manual compilado para los funcionarios del Ministerio de Salud y Protección Social para la administración de terceros – Cajas De Compensación Familiar – A través de Mi Seguridad Social	Versión	1.0



Rol	Servicio	Descripción del servicio	Peticiones	Activar/inactivar servicio	Editar información
ARL	AfiliaciónARL	Información Servicio	50	▶	✉
ARL	NovedadesCentroTrabajo	Información Servicio	50	◀	✉

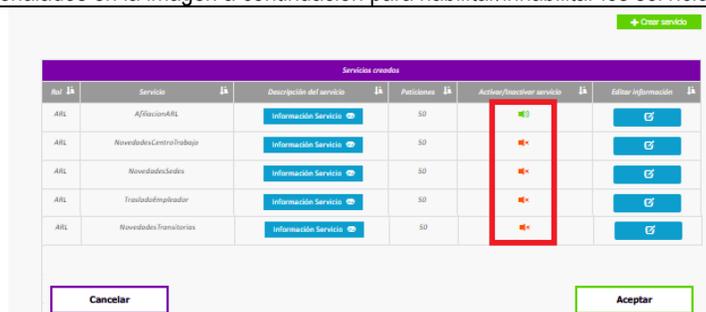
Ilustración 31. Ingresar información para editar información del servicio web

Para diligenciar los campos solicitados por la plataforma, tenga en cuenta lo siguiente:

- En la casilla correspondiente a “rol”, usted deberá indicar el rol al cual estará asociado el servicio. Indique “Colpensiones” o “ARL”.
- En la casilla correspondiente a “Nombre del Servicio Externo” deberá indicar un nombre para identificar el servicio, que no podrá superar los 200 caracteres. Los nombres de los servicios externos los puede encontrar en el Anexo 2, “Documento de Definición Estructura de los Servicio Web de Entrada SAT-ARL”, de este Manual.
- En la casilla correspondiente a “Descripción del Servicio”, deberá consignar una descripción del servicio que no supere los 500 caracteres. Las descripciones de cada servicio las puede encontrar en el Anexo 2, “Documento de Definición Estructura de los Servicio Web de Entrada SAT-ARL”, de este Manual.
- En la casilla correspondiente a “Número de peticiones”, deberá establecer el tope máximo de peticiones por el respectivo servicio.

5.4.4. Habilitar/Inhabilitar Servicios Externos

Paso 1 Oprima los botones señalados en la imagen a continuación para habilitar/inhabilitar los servicios previamente creados.



Rol	Servicio	Descripción del servicio	Peticiones	Activar/inactivar servicio	Editar información
ARL	AfiliaciónARL	Información Servicio	50	▶	✉
ARL	NovedadesCentroTrabajo	Información Servicio	50	◀	✉
ARL	NovedadesSalud	Información Servicio	50	◀	✉
ARL	TrabajadorEmployador	Información Servicio	50	◀	✉
ARL	NovedadesTransitorias	Información Servicio	50	◀	✉

Ilustración 32. Administración de servicios externos – Habilitar / Inhabilitar servicios

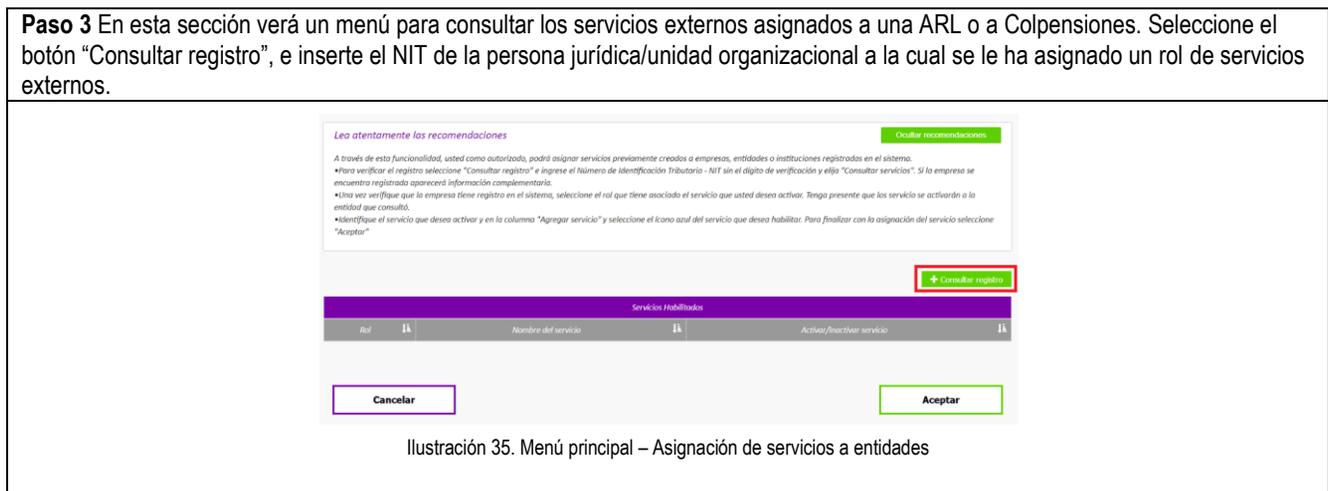
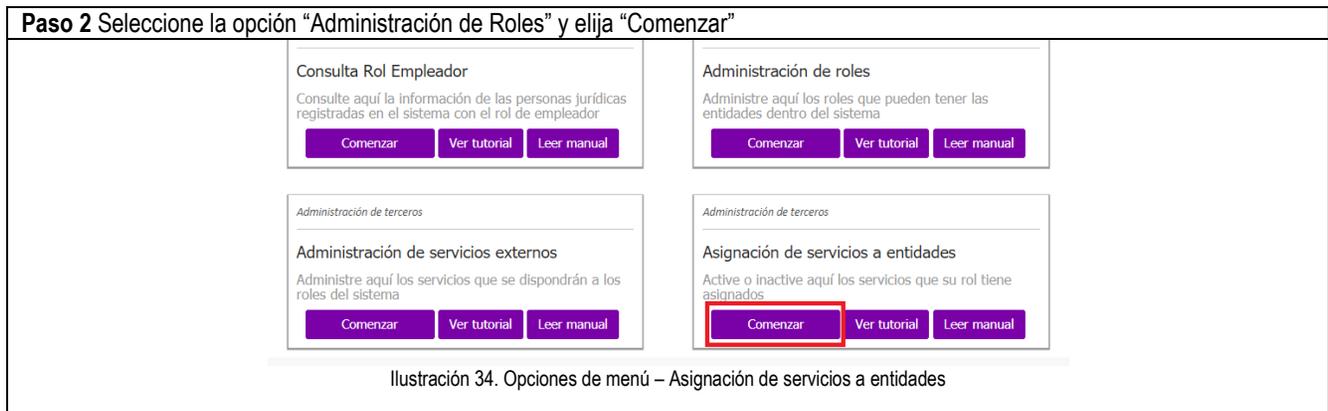
El botón de color verde indica que el servicio se encuentra habilitado, y el botón de color naranja indica que el servicio se encuentra inhabilitado.

5.4.5. ASIGNACIÓN DE SERVICIOS A ENTIDADES

A través de esta funcionalidad se asignan los servicios previamente habilitados a una unidad organizacional en específico.

Paso 1 Ingrese a Miseseguridadsocial.gov.co y seleccione el rol “Ministerio de Salud y Protección Social”.

 La salud es de todos Minsalud	PROCESO	Interoperabilidad entre SAT y las CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR	Código	MN87
	MANUAL	Manual compilado para los funcionarios del Ministerio de Salud y Protección Social para la administración de terceros – Cajas De Compensación Familiar – A través de Mi Seguridad Social	Versión	1.0



Paso 4 Una vez ingresado el NIT, le aparecerá un cuadro resumen con los datos básicos de la unidad organizacional consultada. Seleccione el rol “ARL” o “Colpensiones” y oprima el botón “Consultar servicios”.

 La salud es de todos Minsalud	PROCESO	Interoperabilidad entre SAT y las CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR	Código	MN87
	MANUAL	Manual compilado para los funcionarios del Ministerio de Salud y Protección Social para la administración de terceros – Cajas De Compensación Familiar – A través de Mi Seguridad Social	Versión	1.0



Ilustración 36. Selección rol - Asignación de servicios a entidades

Paso 5 A continuación podrá ver el catálogo de servicios habilitado para ese rol. Pulse el botón que corresponda, indicado en la imagen a continuación, para asignar el servicio a la unidad organizacional consultada.

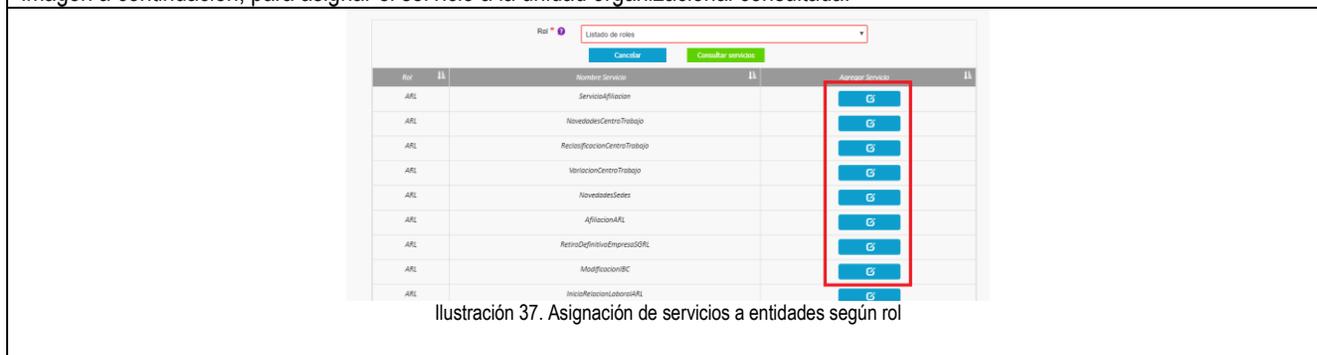


Ilustración 37. Asignación de servicios a entidades según rol

Paso 6 Una vez pulsado el botón, regresará al listado de servicios asignados a la unidad organizacional. Pulsando el botón verde que aparece señalado en la imagen a continuación, podrá activar o inactivar el servicio.

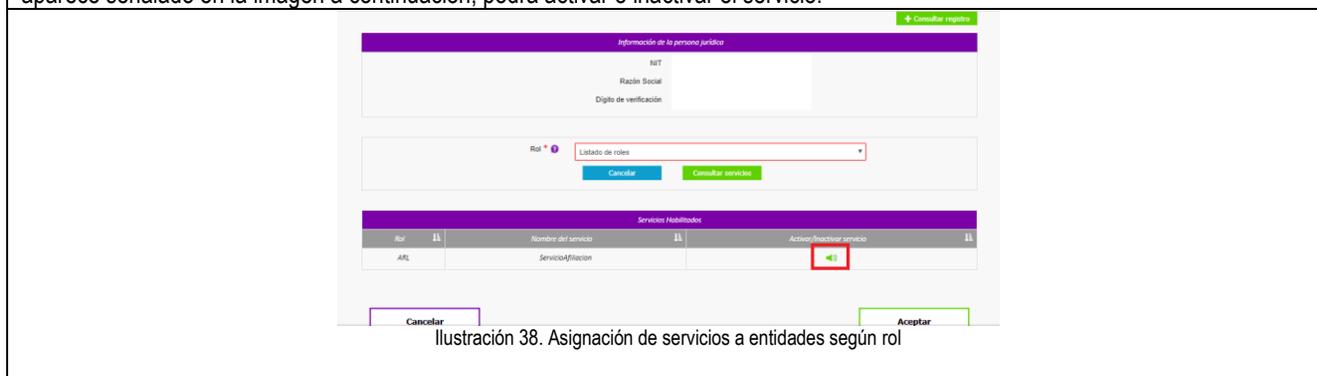
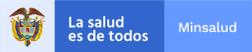


Ilustración 38. Asignación de servicios a entidades según rol

El botón verde indica que el servicio está activo para la unidad organizacional. Si hace clic, inactivará el servicio y automáticamente el botón verde cambiará por uno de color naranja.

Tenga en cuenta que una vez asignado el rol, el sistema activará de manera automática el servicio a la unidad organizacional. Si desea asignar el servicio, pero aún no quiere activarlo, recuerde desactivarlo.

	PROCESO	Interoperabilidad entre SAT y las CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR	Código	MN87
	MANUAL	Manual compilado para los funcionarios del Ministerio de Salud y Protección Social para la administración de terceros – Cajas De Compensación Familiar – A través de Mi Seguridad Social	Versión	1.0

6. MÁS INFORMACIÓN

En caso de dudas tiene a su disposición:

- 1) Mesa de ayuda: Al correo electrónico miseguridadsocial@minsalud.gov.co y Vía telefónica: Bogotá (57-1) 5893750 – Línea gratuita 01 8000 96 00 20 de lunes a viernes entre las 7:00 am – 6:00 pm y sábados de 8:00 am a 1:00 pm
- 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.

Item	Actividad	Responsable	Fecha	Versión
1	Elaboración inicial del documento	Javier Diaz Acosta	2021-03-31	1.0

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre y Cargo: Javier Diaz Acosta – Profesional Especializado Fecha: 31 de marzo de 2021	Nombre y Cargo: Saulo David Daza Sierra - Contratista Fecha: 31 de marzo de 2021	Nombre y Cargo: Fecha: Haga clic aquí para escribir una fecha.