



**La salud
es de todos**

Minsalud

**MANUAL DE USO DE LA FUNCIONALIDAD
ADMINISTRAR AUTORIZADOS
DE MISEGURIDAD SOCIAL**

**MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
BOGOTÁ, OCTUBRE DE 2020**


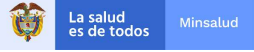
	PROCESO	Administración de autorizados en Miseguridadsocial	Código	MN110
	MANUAL	Manual de uso de la funcionalidad "Administrar autorizados" de Miseguridadsocial	Versión	2.1

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE	3
3.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
4.	NORMATIVA Y OTROS DOCUMENTOS EXTERNOS	3
5.	DEFINICIONES	3
6.	MANUAL	3

	PROCESO	Administración de autorizados en Miseguridadsocial	Código	MN110
	MANUAL	Manual de uso de la funcionalidad "Administrar autorizados" de Miseguridadsocial	Versión	2.1

1. OBJETIVO

El objetivo del manual es dar instrucciones de uso de la funcionalidad "Administrar autorizados".

2. ALCANCE

El presente manual contiene las instrucciones de uso para designar autorizados en Miseguridadsocial.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El manual aplica en los procesos de designación de autorizados por parte de los representantes legales y delegados de empresas constituidas como personas jurídicas, así como entidades públicas e instituciones.

4. NORMATIVA Y OTROS DOCUMENTOS EXTERNOS

- Constitución Política
- Decreto 780 de 2016
- Decreto 2058 de 2018
- Decreto 1818 de 2019
- Decreto 064 de 2020
- Resolución 768 de 2018
- Resolución 2389 de 2019


5. DEFINICIONES

- Autorizado: todo usuario designado por el representante legal o delegado de una persona jurídica, para efectuar determinados reportes y consultas en Miseguridadsocial.
- Delegado: todo usuario designado por el representante legal de una persona jurídica, que tiene las mismas facultades que el representante legal en Miseguridadsocial.
- Perfil: corresponde al tipo de autorizado.

6. MANUAL

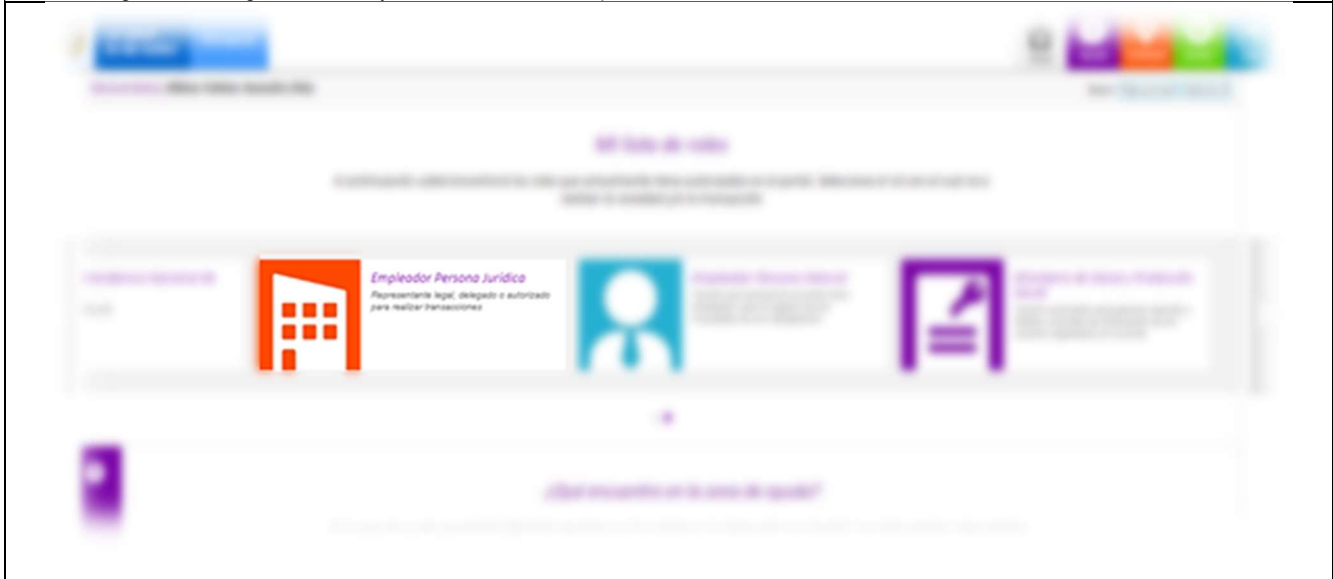
Esta funcionalidad le permitirá al representante legal o delegado designar a un usuario para efectuar determinados reportes y consultas en Miseguridadsocial.

Tenga en cuenta que, la asignación de autorizados dependerá de los roles que tenga habilitados en el Sistema. Es decir, si usted sólo tiene habilitado el rol "Empleador Persona Jurídica", sólo podrá designar usuarios autorizados para dicho rol. Por el contrario, si usted tiene habilitado otro rol adicional, tal como EPS, IPS, Ente territorial, Superintendencia Nacional de Salud, Ministerio de Salud y Protección Social, entre otros, también podrá designar usuarios autorizados para dicho rol.

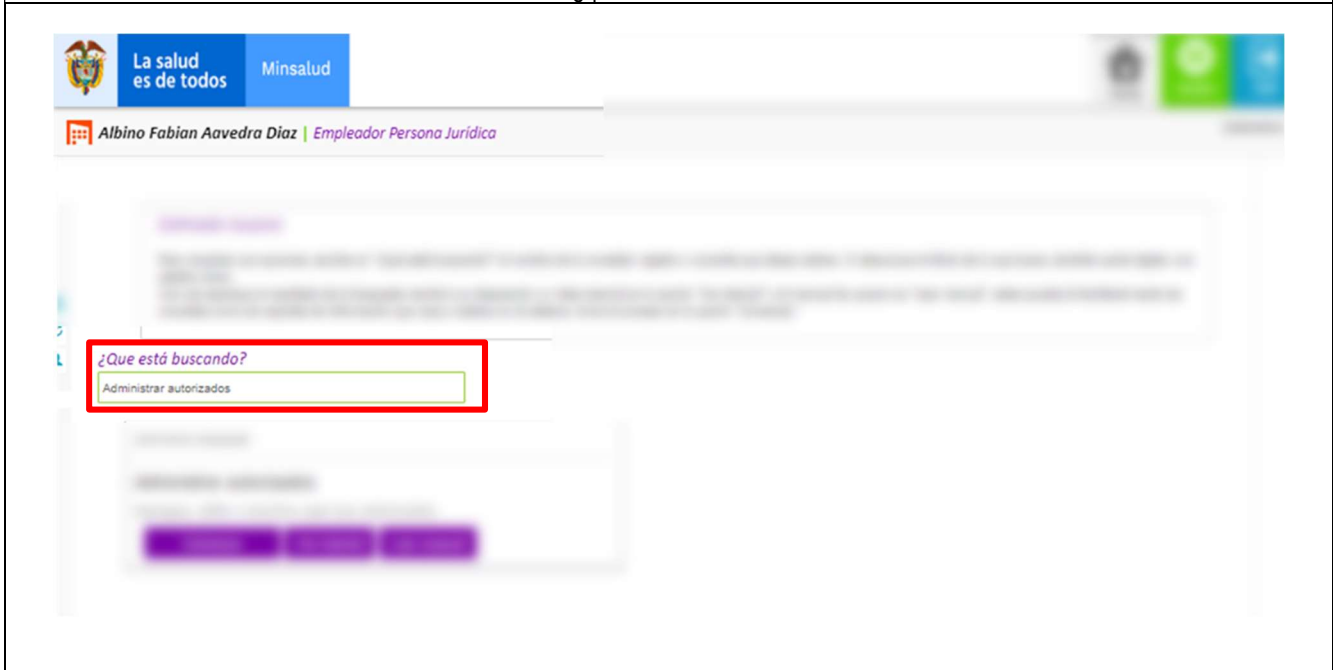
 La salud es de todos Minsalud	PROCESO	Administración de autorizados en Miseguridadsocial	Código	MN110
	MANUAL	Manual de uso de la funcionalidad "Administrar autorizados" de Miseguridadsocial	Versión	2.1


Siga los pasos a continuación para designar un autorizado.

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

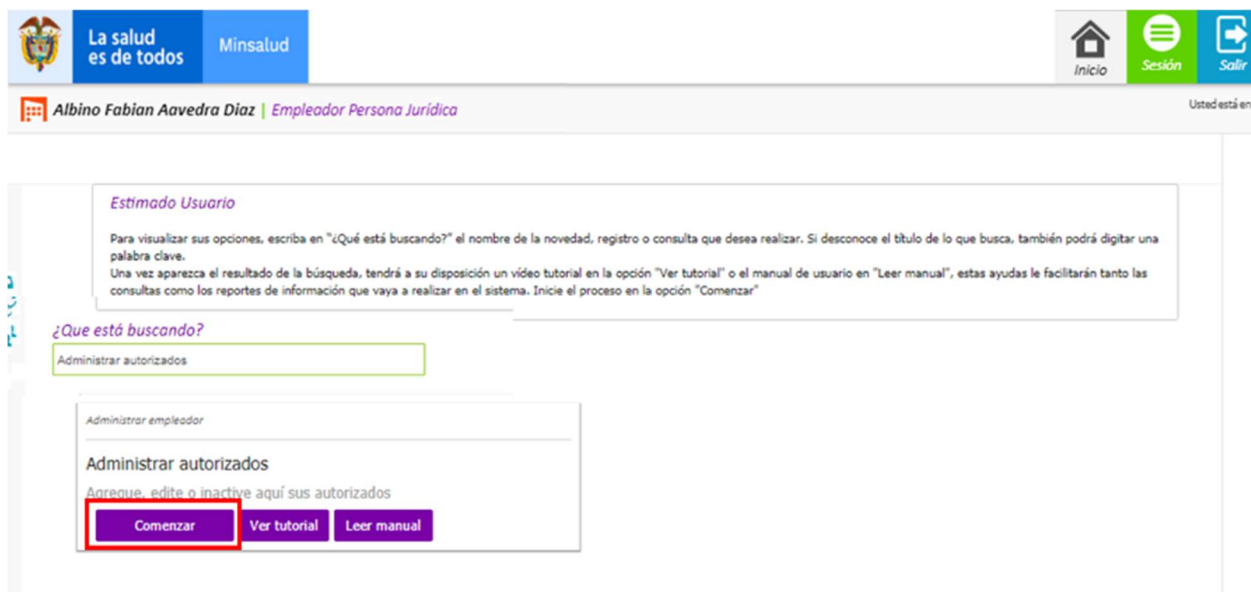


Paso 2. Escriba "Administrar autorizados" en la sección "¿qué está buscando?".



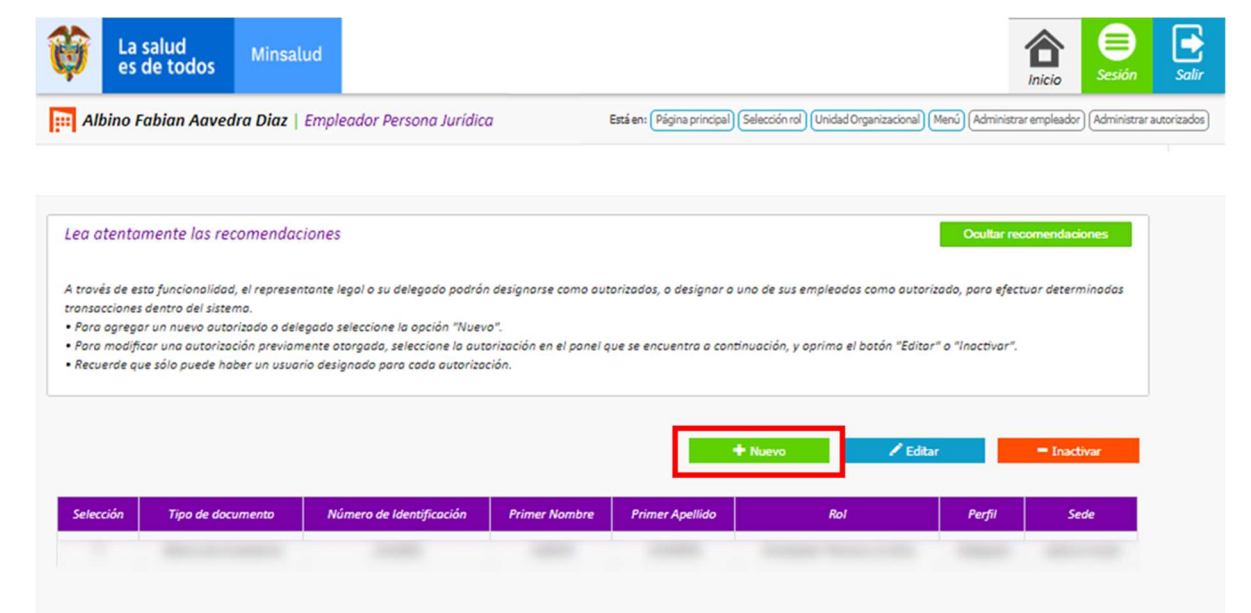
 La salud es de todos Minsalud	PROCESO	Administración de autorizados en Miseguridadsocial	Código	MN110
	MANUAL	Manual de uso de la funcionalidad "Administrar autorizados" de Miseguridadsocial	Versión	2.1

Paso 3. Seleccione "Comenzar" en la funcionalidad correspondiente a "Administrar Autorizados".




The screenshot shows the Minsalud user interface. At the top, there is a header with the logo and the text "La salud es de todos" and "Minsalud". On the right, there are navigation buttons for "Inicio", "Sesión", and "Salir". Below the header, the user's name "Albino Fabian Aavedra Diaz" and role "Empleador Persona Juridica" are displayed. The main content area features a search bar with the text "¿Que está buscando?". Below the search bar, there are three buttons: "Comenzar", "Ver tutorial", and "Leer manual". The "Comenzar" button is highlighted with a red box.

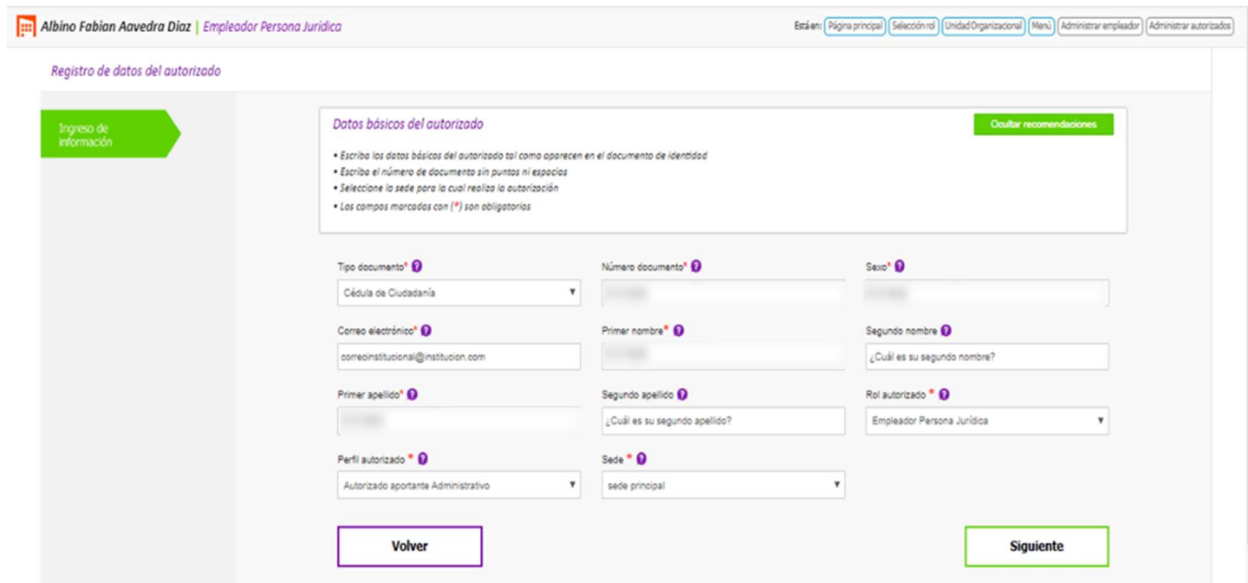
Paso 4. El sistema le mostrará la pantalla inicial de la funcionalidad, en la cual podrá ver la lista de personas designadas y autorizadas hasta el momento. Seleccione "Nuevo" para designar un nuevo autorizado.



The screenshot shows the initial screen of the "Administrar autorizados" functionality. At the top, there is a header with the logo and the text "La salud es de todos" and "Minsalud". On the right, there are navigation buttons for "Inicio", "Sesión", and "Salir". Below the header, the user's name "Albino Fabian Aavedra Diaz" and role "Empleador Persona Juridica" are displayed. The main content area features a section titled "Lea atentamente las recomendaciones" with a "Ocultar recomendaciones" button. Below this, there are three buttons: "+ Nuevo", "Editar", and "- Inactivar". The "+ Nuevo" button is highlighted with a red box. At the bottom, there is a table with columns for "Selección", "Tipo de documento", "Número de Identificación", "Primer Nombre", "Primer Apellido", "Rol", "Perfil", and "Sede".

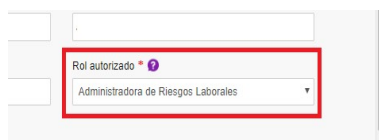
 La salud es de todos Minsalud	PROCESO	Administración de autorizados en Miseguridadsocial	Código	MN110
	MANUAL	Manual de uso de la funcionalidad "Administrar autorizados" de Miseguridadsocial	Versión	2.1

Paso 5. Ingrese los datos de la persona a autorizar.




Tenga en cuenta lo siguiente:

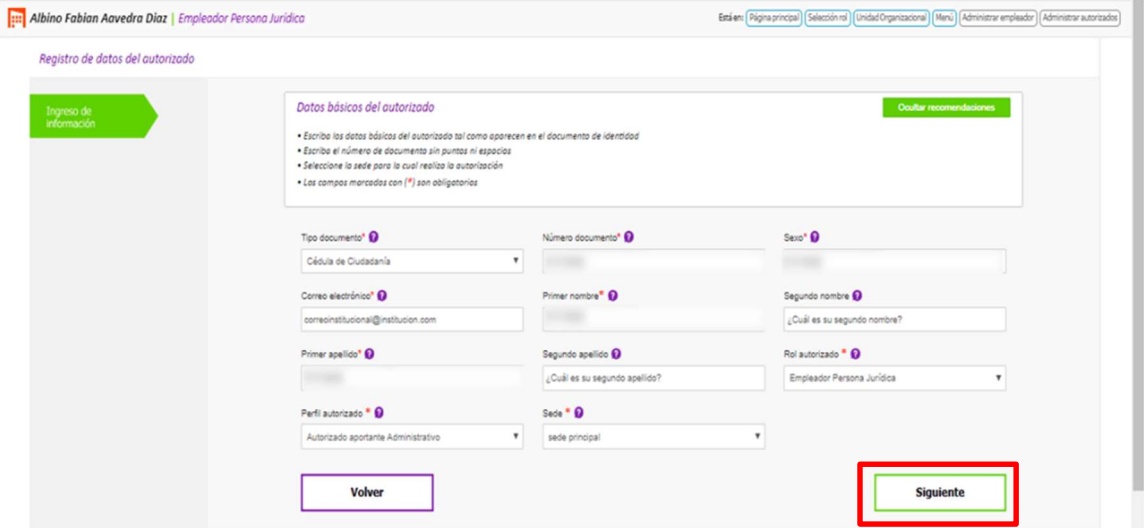
1. La persona a autorizar ya debe estar registrada en Miseguridadsocial. De lo contrario, no se podrá efectuar la autorización.
2. Coloque el correo institucional de la persona a autorizar.
3. En el campo "Rol Autorizado", el sistema le mostrará el abanico de opciones de acuerdo con los roles que se tengan habilitados en Miseguridadsocial. Por ejemplo, si usted tiene habilitado el rol "Administradora de Riesgos Laborales" el sistema le mostrará en el campo "Rol Autorizado" la opción "Empleador Persona Jurídica" y adicionalmente la opción correspondiente al rol "Administradora de Riesgos Laborales". A continuación, tiene un ejemplo:



4. El abanico de opciones del campo "Perfil autorizado" se desplegará de acuerdo con la opción seleccionada en "Rol Autorizado". A continuación, tiene varios ejemplos:
 - a. Si selecciona en "Rol Autorizado" la opción "Empleador Persona Jurídica", el sistema le desplegará, entre otros, la opción del "Autorizado aportante administrativo", que será la persona que podrá realizar la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, administrar centros de trabajo, y hacer reportes de inicio de relación laboral, entre otros.
 - b. Si selecciona en "Rol Autorizado" la opción "Institución Prestadora de Servicio" o "Ente Territorial", entre otros, el sistema le desplegará en "Rol Autorizado" la opción del "Autorizado para afiliación", que será la persona que podrá realizar afiliaciones de oficio al Sistema General de Seguridad Social.
 - c. Si selecciona en "Rol Autorizado" la opción "Administradora de Riesgos Laborales", el sistema le desplegará, entre otros, en "Rol Autorizado" la opción del "Autorizado para administrar servicios web externos", que será la persona que podrá administrar los servicios web externos con el Sistema de Afiliación Transaccional.

 La salud es de todos Minsalud	PROCESO	Administración de autorizados en Miseguridadsocial	Código	MN110
	MANUAL	Manual de uso de la funcionalidad "Administrar autorizados" de Miseguridadsocial	Versión	2.1

Paso 6. Seleccione "Siguiete" para confirmar la autorización.



Albino Fabian Aavedra Diaz | Empleador Persona Jurídica

Está en: Página principal | Selección rol | Unidad Organizacional | Menú | Administrar empleado | Administrar autorizados

Registro de datos del autorizado

Datos básicos del autorizado

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

Tipo documento* | Número documento* | Sexo*

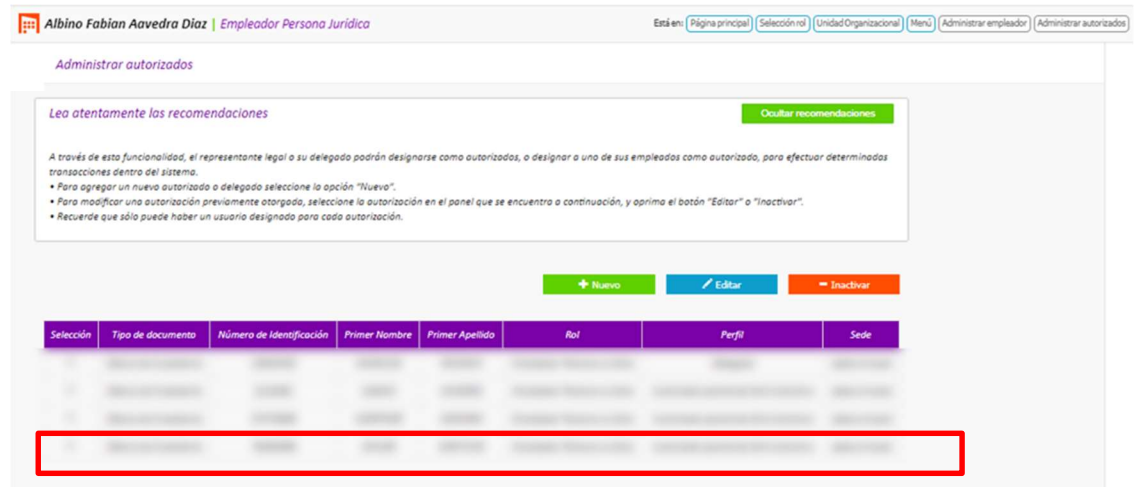
Cédula de Ciudadanía | Correo electrónico* | Primer nombre* | Segundo nombre* | ¿Cuál es su segundo nombre?

Primer apellido* | Segundo apellido* | ¿Cuál es su segundo apellido? | Rol autorizado* | Empleador Persona Jurídica

Perfil autorizado* | Sede* | Autorizado aportante Administrativo | sede principal

Volver | **Siguiete**

Paso 7. El Sistema lo redirigirá a la pantalla principal de la funcionalidad, donde podrá ver a la persona autorizada.



Albino Fabian Aavedra Diaz | Empleador Persona Jurídica

Está en: Página principal | Selección rol | Unidad Organizacional | Menú | Administrar empleado | Administrar autorizados

Administrar autorizados

Lea atentamente las recomendaciones

A través de esta funcionalidad, el representante legal o su delegado podrán designarse como autorizados, o designar a uno de sus empleados como autorizado, para efectuar determinadas transacciones dentro del sistema.

- Para agregar un nuevo autorizado o delegado seleccione la opción "Nuevo".
- Para modificar una autorización previamente otorgada, seleccione la autorización en el panel que se encuentra a continuación, y oprima el botón "Editar" o "Inactivar".
- Recuerde que sólo puede haber un usuario designado para cada autorización.

+ Nuevo | Editar | - Inactivar

Selección	Tipo de documento	Número de identificación	Primer Nombre	Primer Apellido	Rol	Perfil	Sede

Versión	Responsable	Fecha	Observaciones
1.0	Sandra Milena López Londoño	20 de mayo de 2019	Elaboración de documento
2.0	Juliana María Bernal Guzmán	10 de marzo de 2020	Actualización documento
2.1	Juliana María Bernal Guzmán	5 de octubre de 2020	Actualización documento

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre y Cargo: Juliana María Bernal Guzmán - Contratista Fecha: 05 de octubre de 2020	Nombre y Cargo: Fecha: Haga clic aquí para escribir una fecha.	Nombre y Cargo: Fecha: Haga clic aquí para escribir una fecha.