

Tutorial del Sistema de Afiliación Transaccional “Mi Seguridad Social”



GOBIERNO
DE COLOMBIA

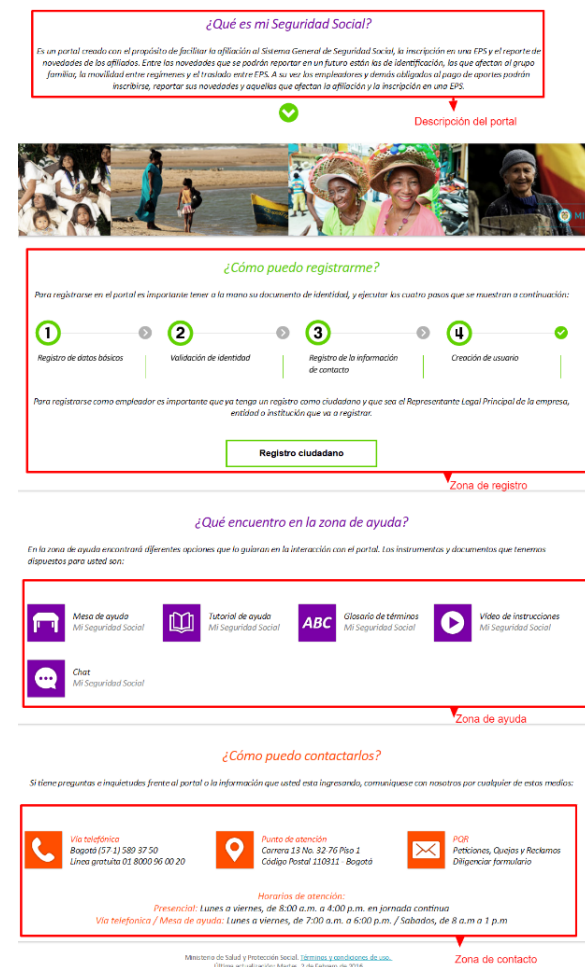


MINSALUD

¿Qué es Mi Seguridad Social?

Es un portal creado con el propósito de facilitar a los ciudadanos la afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud y, a los afiliados, el reporte de sus novedades. Usted como afiliado tiene disponible la consulta del estado actual de su afiliación, el historial de inscripciones que haya realizado a diferentes EPS, el reporte de traslado para usted y todo su grupo familiar, la inclusión y exclusión de beneficiarios, la actualización de datos complementarios y del documento de identidad, entre otras.

Por su parte las empresas, entidades, instituciones públicas y privadas y las personas naturales, pueden registrar el rol de empleador persona jurídica y rol empleador persona natural respectivamente. Una vez se realice el registro, los empleadores podrán actualizar información y reportar novedades de régimen contributivo; las EPS e IPS tendrán la opción de reportar novedades de afiliación, consultar información de sus afiliados y actualizar su información como EPS. La Superintendencia Nacional de Salud podrá registrar medidas preventivas y excepciones al tiempo mínimo de permanencia.”

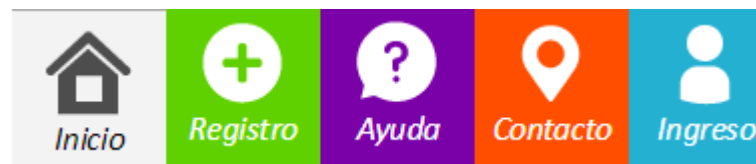


GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINSALUD

A. REGISTRO DE CIUDADANO



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINSALUD

Paso 1. Registro de datos básicos

Registro ciudadano

Ubicación actual del usuario: Usted está en: [Página principal](#) | [Registro ciudadano](#)

Recomendaciones del proceso: [Ocultar recomendaciones](#)

1 Registro de datos básicos

2 Validación de identidad

3 Ingreso datos de contacto

4 Creación de usuario

Avance del proceso

Ingrese sus datos básicos

Indique los datos correspondientes como aparecen en su documento de identidad.
Indique el número de su documento de identidad en partes.
Indique la fecha correspondiente por año, mes y día, considerando siempre el orden dentro del campo.
Indique también la imagen de validación haciendo uso de la opción de selección imagen.
No son campos necesarios con * son obligatorios.

Tipo documento* ? Listado tipo de documento	Número documento* ? Ejemplo: 1052301879	Expedición documento* ? Año-Mes-Día
Primer nombre* ? Ejemplo: Ana	Segundo nombre ? Ejemplo: María	Primer apellido* ? Ejemplo: Velásquez
Segundo apellido ? Ejemplo: Triana	Sexo* ? Listado sexo	Fecha de nacimiento* ? Año-Mes-Día

Formulario de datos básicos

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

¿Qué son los datos básicos?

Es la información correspondiente a los datos que aparecen en su documento de identidad como: el tipo y número de documento, nombre completo, fecha de nacimiento entre otros, y que se escriben en este formulario para ser comparados y validados con lo que reportan nuestras fuentes de referencia.



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINSALUD

Paso 2. Validación de identidad

The screenshot displays the 'Mi Seguridad Social' web application interface. The browser address bar shows the URL '200.24.63.64/Registro/ValidacionIdentidad/CargarPreguntas'. The page header includes the MINSALUD logo and navigation links for 'Inicio', 'Registro', 'Ayuda', and 'Contacto'. A sidebar on the left lists four steps: 1. Registro de datos básicos, 2. Validación de identidad (highlighted in green), 3. Ingreso datos de contacto, and 4. Creación de usuario. The main content area is titled 'Registro ciudadano' and contains a section 'Seleccione la respuesta correcta' with instructions: 'El proceso de validación de datos previene la suplantación de identidad.' and 'Los campos marcados con (*) son obligatorios'. Below this, there are three numbered questions with radio button options:

1. Seleccione la Administradora de Fondo de Pensiones - AFP a la que realizó su último aporte.
 - ☐ Pagadorpensiones Prueba
 - ☐ Florez Y Casanova Y Cia S. En C. Floccasa S. En C. En Liquidacion
 - ☐ Ugpp
 - ☐ No Aplica
2. Seleccione la Administradora de Riesgos Laborales - ARL a la que realizó su último aporte.
 - ☐ Liberty Seguros De Vida S.A.
 - ☐ Eps Famisanar Ltda
 - ☐ Positivo Compañía De Seguros Sa
 - ☐ No Aplica
3. Seleccione con que Operador de Información PILA ha realizado sus últimos aportes al Sistema General de Seguridad Social.
 - ☐ Banco Santander

An orange banner at the bottom of the form area states 'Este es un ambiente BETA'. The Windows taskbar at the bottom shows the system clock as 04:22 p.m. on 28/02/2018.

¿En qué consiste el proceso de validación de identidad?

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.



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINSALUD

Paso 3. Registro de información de contacto

The screenshot displays the 'Mi Seguridad Social' web portal. The browser address bar shows '200.24.63.64/Registro/IngresoDatosComplementarios/DatosContacto'. The page header includes the MINSALUD logo and navigation links: Inicio, Registro, Ayuda, and Contacto. A sidebar on the left shows a progress bar with four steps: 1. Registro de datos básicos, 2. Validación de identidad, 3. Ingreso datos de contacto (highlighted in green), and 4. Creación de usuario. The main content area is titled 'Ingrese su información ubicación y contacto' and includes a green button 'Ocultar recomendaciones'. Below this, there are several input fields: 'Departamento' (dropdown), 'Municipio' (dropdown), 'Localidad' (text), 'Zona' (dropdown), 'Dirección' (text), 'Teléfono fijo' (text), 'Teléfono móvil' (text), 'Correo electrónico' (text), and 'Confirmación correo electrónico' (text). At the bottom, there are two checkboxes: '¿Acepta recibir información en su correo electrónico?' and '¿Acepta recibir a futura información en su teléfono móvil?'. The page also features a 'Cancelar' button and a 'Siguiente' button. A footer bar at the bottom states 'Este es un ambiente BETA'.

¿Qué información puede registrarse cómo datos de contacto?

Debe registrar los datos a los que desea llegue la información tanto del Sistema. 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.

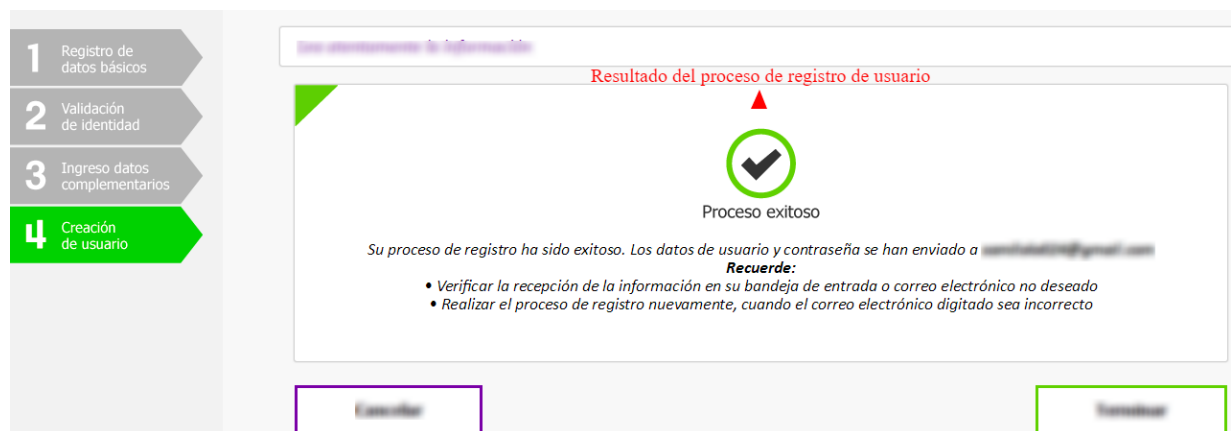


GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINSALUD

Paso 4. Creación de usuario



The screenshot shows a web interface for user creation. On the left, a vertical sidebar contains four steps: 1 Registro de datos básicos, 2 Validación de identidad, 3 Ingreso datos complementarios, and 4 Creación de usuario. Step 4 is highlighted in green. The main content area is titled 'Resultado del proceso de registro de usuario' in red. It features a large green checkmark icon with the text 'Proceso exitoso' below it. A message states: 'Su proceso de registro ha sido exitoso. Los datos de usuario y contraseña se han enviado a [redacted email address]'. Below this, a 'Recuerde:' section lists two bullet points: 'Verificar la recepción de la información en su bandeja de entrada o correo electrónico no deseado' and 'Realizar el proceso de registro nuevamente, cuando el correo electrónico digitado sea incorrecto'. At the bottom, there are two buttons: 'Cancelar' (purple outline) and 'Continuar' (green outline).

¿Cómo saber si su usuario ha sido creado?

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 caso de que la información no haya llegado, inicie el proceso de registro nuevamente y verifique haber ingresado correctamente su correo electrónico.



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINSALUD

INGRESO AL SISTEMA

Total ciudadanos registrados: 45461523
Empleadores jurídicos registrados: 5254
Empleadores naturales registrados: 3882
Hoy es: 26 de Febrero de 2018

MINSALUD
Mi Seguridad Social

TODOS POR UN NUEVO PAÍS

Inicio Registro Ayuda Contacto Ingreso

Bienvenido a
Mi Seguridad Social

¿Qué es mi Seguridad Social?

Es un portal creado con el propósito de facilitar a los ciudadanos la afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud a través de la inscripción a una EPS y a los afiliados el reporte de sus novedades. Como afiliado, podrá consultar el estado actual de su afiliación, el historial de inscripciones que haya realizado a diferentes EPS, sus datos personales, el historial de consultas, entre otros.

Ingreso de usuarios

Tenga en cuenta que el usuario corresponde a su tipo y número de documento

Usuario *
Ej. 1025000111

Contraseña *
Escriba su contraseña

☐ No soy un robot
This reCAPTCHA is for testing purposes only. Please report to the site admin if you are seeing this.

Ingresar

Cambiar contraseña | Recordar contraseña



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINSALUD

¿Cómo ingreso al sistema



¿Cómo ingreso al sistema?

Seleccione “Ingreso” en la parte superior derecha. Posteriormente seleccione la abreviatura de su tipo de documento y escriba el número que lo identifica, luego ingrese su contraseña y seleccione la opción “No soy un robot” para que el sistema haga la verificación correspondiente.

Ingreso de usuarios

Tenga en cuenta que el usuario corresponde a su tipo y número de documento

Usuario * ?

CC ▼

Contraseña * ?

.....|

☐ No soy un robot

This reCAPTCHA is for testing purposes only. Please report to the site admin if you are seeing this.

Ingresar

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

Seleccione el rol

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



¿Qué es el rol?

En el sistema, a parte de los afiliados, también pueden reportar y consultar información las empresas, EPS, IPS y otras entidades del estado. El rol corresponde a la persona, empresa o entidad con la que va a actuar en el sistema. Para el caso de los afiliados y no afiliados es el de **“persona natural”**




GOBIERNO
DE COLOMBIA




MINSALUD

B. REGISTRO DE ROL EMPLEADOR


 **Andrés Wilmar López Londoño** | *Persona Natural*

[Inicio](#) [Mis datos](#) [Mis documentos](#) [Mis servicios](#) [Registro rol empleador](#) [Ayuda](#)

Registro rol empleador



Registrar rol
empleador persona
natural



Registrar rol
empleador persona
jurídica




GOBIERNO
DE COLOMBIA




MINSALUD

B1. REGISTRO DE ROL EMPLEADOR PERSONA JURÍDICA

 **Andrés Wilmar López Londoño** | *Persona Natural*

[Inicio](#) [Mis datos](#) [Mis documentos](#) [Mis servicios](#) [Registro rol empleador](#) [Ayuda](#)

Registro rol empleador


Registrar rol
empleador persona
jurídica



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINSALUD

Paso 1. Registro de datos básicos del rol empleador persona jurídica

Registro rol empleador persona jurídica

1 Registro de datos básicos

2 Información del delegado

3 Datos de contacto

Ingrese los datos básicos

Ocultar recomendaciones

- Tener a la mano el Registro Único Tributario (RUT) o el certificado y/o documento de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o entidad competente.
- Escribir los datos solicitados como aparecen en el RUT o en el certificado y/o documento de existencia y representación legal.
- Escribir el número de identificación tributaria (NIT) sin puntos ni guiones.
- Los campos marcados con (*) son obligatorios

NIT* ?
¿Cuál es su NIT?

DV* ?
DV

Sector aportante* ?
Seleccione el sector del aportante

Abreviatura o sigla ?
¿Cuál es la sigla?

Razón social* ?
¿Cuál es el nombre de la empresa?

Cancelar

Siguiente

¿Qué es un rol empleador persona jurídica?

Es una persona ficticia, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones, y de ser representada judicial y extrajudicialmente. Se clasifica en: Sociedad Limitada, Empresa Unipersonal, Sociedad Anónima, Sociedad Colectiva, Sociedad Comandita Simple, Sociedad Comandita por Acciones y Empresa Asociativa de trabajo.

¿Quién puede realizar el registro del rol empleador persona jurídica?

El Representante Legal Principal es la única persona facultada y autorizada para realizar el registro del rol empleador persona jurídica

¿Quién es el Representante Legal Principal?

Para Mi Seguridad Social, el representante legal principal es la persona inscrita como tal en las entidades correspondientes y que tiene facultades para actuar en nombre d un empleador.



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINSALUD

Paso 2. Registro de datos básicos del rol empleador persona jurídica

Registro rol empleador persona jurídica

1 Registro de datos básicos

2 Información del delegado

3 Datos de contacto

Ingrese los datos básicos

Ocultar recomendaciones

- Tener a la mano el Registro Único Tributario (RUT) o el certificado y/o documento de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o entidad competente.
- Escribir los datos solicitados como aparecen en el RUT o en el certificado y/o documento de existencia y representación legal.
- Escribir el número de identificación tributaria (NIT) sin puntos ni guiones.
- Los campos marcados con (*) son obligatorios

NIT*

DV*

Sector aportante*

Abreviatura o sigla

¿Cuál es su NIT?

DV

Seleccione el sector del aportante

¿Cuál es la sigla?

Razón social*

¿Cuál es el nombre de la empresa?

Cancelar

Siguiente

En caso de que la información que usted este registrando no coincida con la reportada en nuestras fuentes de referencia, deberá adjuntar el documento que lo acredita a usted como representante legal y de soporte a la existencia de la persona jurídica.

Es importante que el NIT lo escriba sin puntos ni comas y que en cada uno de los campos verifique que no existan espacios al principio o al final.



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINSALUD

Paso 2. Registro del delegado

Registro rol empleador persona jurídica

1 Registro de datos básicos

2 Información del delegado

3 Datos de contacto

Ingrese los datos del usuario delegado

Ocultar 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*
¿Cuál es el tipo de documento?

Número documento*
¿Cuál es el número de documento?

Primer nombre*
¿Cuál es el primer nombre?

Segundo nombre
¿Cuál es el segundo nombre?

Primer apellido*
¿Cuál es el primer apellido?

Segundo apellido
¿Cuál es el segundo apellido?

Correo electrónico*
¿Cuál es el correo electrónico?

Cancelar

Siguiente

¿Quién es el delegado?

Es el usuario autorizado por el representante legal principal para tener y realizar las mismas acciones dentro de Mi Seguridad Social.



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINSALUD

Paso 3. Registro de información de contacto de la persona jurídica

Registro rol empleador persona jurídica

1 Registro de datos básicos

2 Información del delegado

3 Datos de contacto

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 * ?

Cancelar

Confirmar

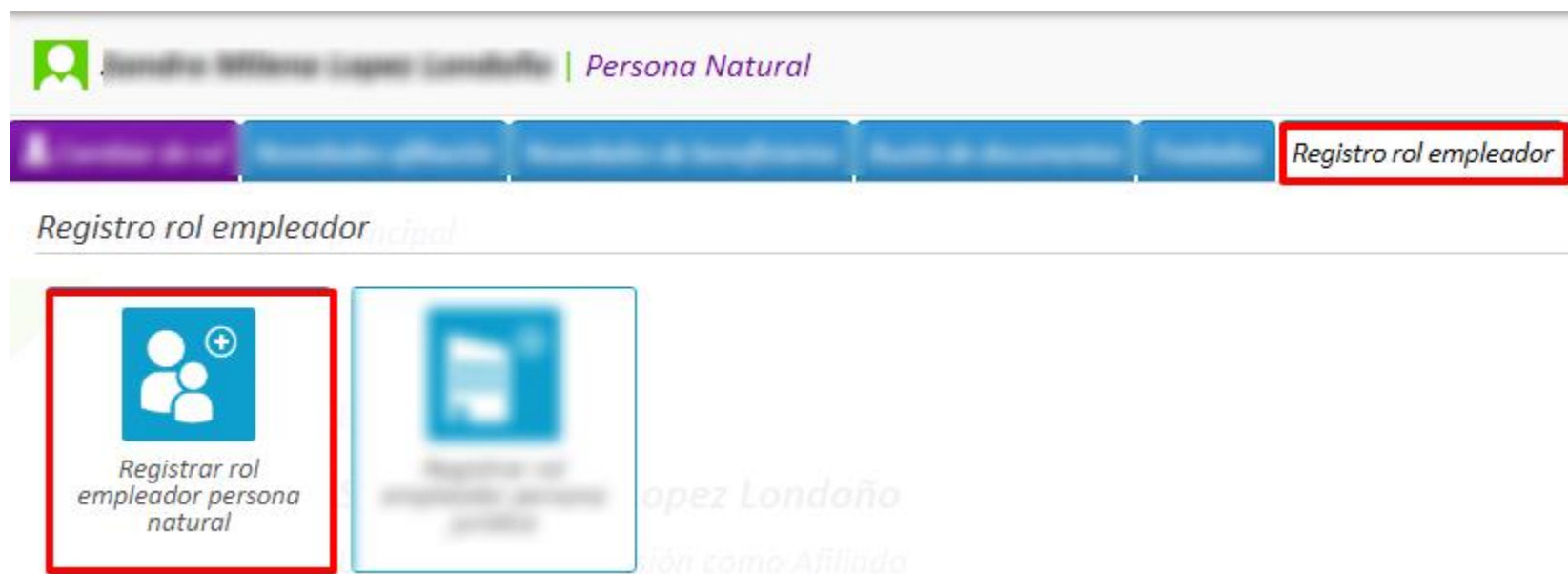


GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINSALUD

B2. REGISTRO DEL ROL EMPLEADOR PERSONA NATURAL



Paso 1. Registro de información de contacto

The screenshot shows a web browser window with the URL 200.24.63.64/Aportantes/InscripcionAportante/InscripcionAportantePersonaNatural. The page is titled 'Mi Seguridad Social' and features a navigation bar with links: Inicio, Ayuda, Contacto, Sesión, and Salir. Below the navigation bar, the user's name 'Sandra Milena Lopez Londoño' is displayed, followed by a 'Persona Natural' label. A series of tabs are visible: Cambiar de rol, Novedades afiliación, Novedades de beneficiarios, Adjuntar documentos, Novedades régimen contributivo, Traslados, Registro rol empleador, and Consultar. The 'Registro rol empleador persona natural' section is active, showing a form titled 'Ingrese los datos de contacto'. The form includes a green button 'Ingreso datos de contacto' on the left and a green button 'Ocultar recomendaciones' on the right. The form fields are: Departamento* (dropdown), Municipio* (dropdown), Dirección principal* (text input), and Correo electrónico* (text input). Below the fields are 'Cancelar' and 'Confirmar' buttons. A footer bar contains logos for GOBIERNO DE COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, MINSALUD, and VIGILADO Supersalud. A red banner at the bottom states 'Este es un ambiente BETA'.

¿Qué es un rol empleador persona natural?

Es aquella que ejerce esta actividad de manera habitual y profesional a título personal y asume todos los derechos y obligaciones de la actividad comercial que ejerce.

¿Quién puede realizar el registro del rol empleador persona natural?

El registro del rol empleador persona natural, debe ser realizado por el mismo ciudadano que quiere habilitarse como rol empleador persona natural



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINSALUD

C. NOVEDADES DE AFILIACIÓN



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINSALUD

C1. ACTUALIZACIÓN DE DATOS COMPLEMENTARIOS



Paso 1. Actualizar de datos complementarios

1 Actualización datos complementarios

2 Inclusión de beneficiarios

3 Declaraciones y autorizaciones

4 Resumen de novedad

Actualice los datos complementarios

Mostrar (Cuenta 300000000)

Cotizante - Departamento: BOGOTÁ, D. C. - Municipio: BOGOTÁ, D.C. - Actualizar

Nacionalidad * *?* Listado de países

Departamento * *?* Bogotá, d. c.

Municipio * *?* Bogotá, d.c.

Localidad * *?* Ejemplo: Chapinero

Zona * *?* Urbana

Dirección * *?*

Grupo sanguíneo * *?* Listado grupo sanguíneo

Factor RH * *?* Listado factor RH

Grupo sanguíneo y RH * *?* Listado clasificación sanguínea

Etnia * *?* Listado de etnia

Tipo discapacidad * *?* Listado tipo discapacidad

Condición discapacidad * *?* Listado condición de discapacidad

¿Desea actualizar su información de contacto con la registrada en este paso? *?* No Si

¿Cuáles son los datos complementarios?

Corresponden a la información referente a: Etnia, factor RH, grupo sanguíneo, y a los datos de ubicación del afiliado. En caso de tener beneficiarios podrá actualizar la misma información dando “Siguiente”, de lo contrario continúe con el reporte de la novedad.

¿ Cuántas veces se puede actualizar los datos complementarios?

Si lo requiere, los datos complementarios podrán ser actualizados o modificados una vez cada tres meses. Una vez realice la modificación, los datos ya serán mostrados para su consulta más no para su actualización.



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINSALUD

Paso 2. Declaraciones y autorizaciones

Los campos marcados con (*) son obligatorios

<input type="checkbox"/> (*)	Declaración de dependencia económica de los beneficiarios y afiliados adicionales
<input type="checkbox"/> (*)	Autorización para que la EPS solicite y obtenga datos y copia de la historia clínica del cotizante o cabeza de familia y de sus beneficiarios o afiliados adicionales
<input type="checkbox"/> (*)	Autorización para que la EPS reporte la información que se genere de la afiliación del reporte de novedades a la base de datos de afiliados vigente y a las entidades públicas que por sus funciones la requieran
<input type="checkbox"/>	Autorización para que la EPS maneje los datos personales del cotizante o cabeza de familia y de sus beneficiarios o afiliados adicionales, de acuerdo con lo previsto en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013
<input type="checkbox"/>	Autorización para que la EPS envíe información al correo electrónico o al celular como mensajes de texto

☐ (*) Manifiesto la veracidad de la información registrada y de las declaraciones contenidas en el proceso de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud

¿Qué son las declaraciones y autorizaciones?

Son manifestaciones que usted hace frente al Sistema General de Seguridad Social para el manejo de datos de todo el grupo familiar y como requisito para las novedades que usted reporta. El sistema le indicará aquellas que son obligatorias para poder continuar. Tenga presente que esta pantalla se muestra para todas y cada una de las novedades que usted reporta a través del sistema.



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINSALUD

Paso 3. Confirmación del resumen de novedad

Inclusión de beneficiarios

1 Actualización datos complementarios

2 Inclusión de beneficiarios

3 Declaraciones y autorizaciones

4 Resumen de novedad

Verifique y confirme los datos en el detalle de la novedad

Ocultar recomendaciones

• Para guardar la información registrada seleccione "Confirmar". En caso de presentar error en la información registrada rechace el formulario e inicie nuevamente la novedad.

Número de novedad	Fecha del reporte de la novedad	Régimen actual	Tipo de afiliado	Fecha efectividad de la novedad
63CC1073232778080620181710000001	2018-06-08	Contributivo	Beneficiario	2018-06-08

Datos básicos del cotizante o cabeza de familia

Tipo de documento	Número de documento	Nombre completo	Fecha de nacimiento	Sexo
CC	22222222	JOSE ALBERTO GARCIA GARCIA	1980-01-01	Mujer

Datos complementarios del cotizante o cabeza de familia

Departamento	Municipio	Localidad	Zona	Dirección	Etnia	Tipo de discapacidad	Condición de discapacidad	Grupo sanguíneo
Cundinamarca	Mosquera		Urbana	Calle 15 # 7c-11	Ninguno			A Positivo (+)

Datos básicos de los beneficiarios - Ver detalle beneficiario 1

Incluido

Tipo de documento	Número de documento	Nombre completo	Fecha de nacimiento	Sexo	Parentesco o tipo de afiliado	Grupo sanguíneo	Valor UPC
CC	22222222	JOSE ALBERTO GARCIA GARCIA	1980-01-01	Hombre	Beneficiario	A Negativo (-)	\$0,00

Departamento	Municipio	Dirección	Localidad	Zona	Etnia	Tipo de discapacidad	Condición de discapacidad	Grupo sanguíneo
CUNDINAMARCA	MOSQUERA	Calle 15 # 7c-11		Urbana	Ninguno	Ninguno	Ninguno	A Negativo (-)

Rechazar

Confirmar

El resumen de novedad corresponde al consolidado de información que ha registrado durante el reporte de la novedad. Una vez usted verifique todos los datos podrá confirmar la novedad o rechazarla en caso de presentar inconsistencias en la información. Si rechaza el formulario la novedad no será reportada y usted deberá iniciar nuevamente el reporte de la novedad. **Tenga en cuenta revisar la fecha de efectividad de su novedad en la parte superior derecha del formulario.**



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINSALUD

C2. ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD



Paso 1. Elegir el afiliado

Actualización de documento de identidad

Seleccione el afiliado

Mostrar recomendaciones

Información del cotizante o cabeza de familia

Ocultar detalle

Lista de beneficiarios inscritos en el grupo familiar - 7 Beneficiario(s)

Mostrar detalle

Ver detalle	No requiere actualización
Ver detalle	No requiere actualización
Ver detalle	No requiere actualización
Ver detalle	No requiere actualización
Ver detalle	No requiere actualización
Ver detalle	Actualizar

¿Cómo saber que tiene pendiente la actualización del documento de identidad?

En el momento que usted vaya a reportar alguna otra novedad, el sistema le indicará que primero debe hacer una actualización de documentos de identidad. Tenga presente que para continuar con cualquier reporte, es necesario que haga la actualización solicitada. De igual forma podrá entrar por la opción “Novedades de afiliación” – “Actualización de documento de identidad”

¿A quién debe actualizarle el documento de identidad?

La actualización debe realizarla para los integrantes del grupo familiar que dada su edad cambiaron de tipo y/o número de documento. Tenga presente que el sistema le indica que campos debe diligenciar dependiendo del documento que vaya a actualizar.



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINSALUD

Paso 2. Actualizar el documento de identidad

Actualización de documento de identidad

Lea atentamente la información

Mostrar recomendaciones

Primer Nombre	Segundo nombre	Primer Apellido
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Segundo Apellido	Fecha de nacimiento	Sexo
<input type="text"/>	<input type="text" value="2011-05-11"/>	<input type="text" value="Mujer"/>
Tipo de documento actual	Nuevo número de documento	Nuevo tipo de documento * ?
<input type="text" value="Registro Civil"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Listado tipo de documento"/>
Nuevo número de documento * ?	Fecha de expedición * ?	
<input type="text" value="Ejemplo: 123456789"/>	<input type="text" value="Año-mes-día"/>	

Volver

Siguiente



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINSALUD

Paso 3. Adjuntar el documento

Adjuntar documentos

Condiciones del documento

Mostrar recomendaciones

Adjunte todos los documentos

Tarjeta de identidad *

En situación de fuerza mayor o caso fortuito tiene (0) días para adjuntar el documento.

Adjuntar ⓘ

☐ (*) Declaro responsablemente que los documentos y la información consignados en la transacción son veraces

Cancelar

Siguiente

¿Qué documento debo adjuntar?

En algunos casos el sistema le solicitará adjuntar el **nuevo documento de identidad**. Recuerde adjuntarlo completo, por ambos lados si aplica, y legible. El sistema le permitirá cargar archivos con peso máximo de 1MG y en formato PDF, JPG o PNG.



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINSALUD

Paso 4. Declaraciones y autorizaciones

Los campos marcados con (*) son obligatorios

<input type="checkbox"/> (*) Declaración de dependencia económica de los beneficiarios y afiliados adicionales
<input type="checkbox"/> (*) Autorización para que la EPS solicite y obtenga datos y copia de la historia clínica del cotizante o cabeza de familia y de sus beneficiarios o afiliados adicionales
<input type="checkbox"/> (*) Autorización para que la EPS reporte la información que se genere de la afiliación del reporte de novedades a la base de datos de afiliados vigente y a las entidades públicas que por sus funciones la requieran
<input type="checkbox"/> Autorización para que la EPS maneje los datos personales del cotizante o cabeza de familia y de sus beneficiarios o afiliados adicionales, de acuerdo con lo previsto en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013
<input type="checkbox"/> Autorización para que la EPS envíe información al correo electrónico o al celular como mensajes de texto

☐ (*) Manifiesto la veracidad de la información registrada y de las declaraciones contenidas en el proceso de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud

¿Qué son las declaraciones y autorizaciones?

Son manifestaciones que usted hace frente al Sistema General de Seguridad Social para el manejo de datos de todo el grupo familiar y como requisito para las novedades que usted reporta. El sistema le indicará aquellas que son obligatorias para poder continuar. Tenga presente que esta pantalla se muestra para todas y cada una de las novedades que usted reporta a través del sistema.



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINSALUD

Paso 5. Confirmación del resumen de novedad

Inclusión de beneficiarios

1 Actualización datos complementarios

2 Inclusión de beneficiarios

3 Declaraciones y autorizaciones

4 Resumen de novedad

Verifique y confirme los datos en el detalle de la novedad

Ocultar recomendaciones

• Para guardar la información registrada seleccione "Confirmar". En caso de presentar error en la información registrada rechace el formulario e inicie nuevamente la novedad.

Número de novedad	Fecha del reporte de la novedad	Régimen actual	Tipo de afiliado	Fecha efectividad de la novedad
63CC1073232778080620181710000001	2018-06-08	Contributivo	Beneficiario	2018-06-08

Datos básicos del cotizante o cabeza de familia

Tipo de documento	Número de documento	Nombre completo	Fecha de nacimiento	Sexo
CC	20180608	XXXX XXXXX XXXXX XXXXX	2018-06-08	Mujer

Datos complementarios del cotizante o cabeza de familia

Departamento	Municipio	Localidad	Zona	Dirección	Etnia	Tipo de discapacidad	Condición de discapacidad	Grupo sanguíneo
Cundinamarca	Mosquera		Urbana	Calle 15 # 7c-11	Ninguno			A Positivo (+)

Datos básicos de los beneficiarios - Ver detalle beneficiario 1

Incluido

Tipo de documento	Número de documento	Nombre completo	Fecha de nacimiento	Sexo	Parentesco o tipo de afiliado	Grupo sanguíneo	Valor UPC	
CC	20180608	XXXX XXXXX XXXXX XXXXX	2018-06-08	Hombre	Beneficiario	A Negativo (-)	\$0,00	
Departamento	Municipio	Dirección	Localidad	Zona	Etnia	Tipo de discapacidad	Condición de discapacidad	Grupo sanguíneo
CUNDINAMARCA	MOSQUERA			Urbana	Ninguno	Ninguno	Ninguno	A Negativo (-)

Rechazar

Confirmar

El resumen de novedad corresponde al consolidado de información que ha registrado durante el reporte de la novedad. Una vez usted verifique todos los datos podrá confirmar la novedad o rechazarla en caso de presentar inconsistencias en la información. Si rechaza el formulario la novedad no será reportada y usted deberá iniciar nuevamente el reporte de la novedad. **Tenga en cuenta revisar la fecha de efectividad de su novedad en la parte superior derecha del formulario.**

GOBIERNO
DE COLOMBIA

MINSALUD

D. NOVEDADES DE BENEFICIARIOS



D1. INCLUSIÓN DE BENEFICIARIOS



Paso 1. Actualización de datos complementarios

1 Actualización datos complementarios

2 Inclusión de beneficiarios

3 Declaraciones y autorizaciones

4 Resumen de novedad

Actualice los datos complementarios

Cotizante - [Nombre] Departamento: BOGOTÁ, D. C. - Municipio: BOGOTÁ, D.C. - [Apellido]

Actualizar

Nacionalidad * ?
Listado de países

Departamento * ?
Bogotá, d. c.

Municipio * ?
Bogotá, d. c.

Localidad ?
Ejemplo. Chapinero

Zona * ?
Urbana

Dirección * ?
[Dirección]

Grupo sanguíneo * ?
Listado grupo sanguíneo

Factor RH * ?
Listado factor RH

Grupo sanguíneo y RH * ?
Listado clasificación sanguínea

Etnia * ?
Listado de etnia

Tipo discapacidad * ?
Listado tipo discapacidad

Condición discapacidad * ?
Listado condición de discapacidad

¿Desea actualizar su información de contacto con la registrada en este paso? ?

No Si

¿Cuáles son los datos complementarios?

Corresponden a la información referente a: Etnia, factor RH, grupo sanguíneo, y a los datos de ubicación del afiliado. En caso de tener beneficiarios podrá actualizar la misma información dando “Siguiente”, de lo contrario continúe con el reporte de la novedad.

¿ Cuántas veces se puede actualizar los datos complementarios?

Si lo requiere, los datos complementarios podrán ser actualizados o modificados una vez cada tres meses. Una vez realice la modificación, los datos ya serán mostrados para su consulta más no para su actualización.

Paso 2. Datos del beneficiario

Inclusión de beneficiarios

1 Actualización datos complementarios

2 Inclusión de beneficiarios

3 Declaraciones y autorizaciones

4 Resumen de novedad

Registre los datos del beneficiario

Mostrar recomendaciones

Parentesco * ⓘ
Listado parentesco

Tipo documento * ⓘ
Listado tipo de documento

Número de documento * ⓘ
Ejemplo: 1056789001

Primer nombre * ⓘ
Ejemplo: María

Segundo Nombre ⓘ
Ejemplo: Camila

Primer apellido * ⓘ
Ejemplo: De la Espriella

Segundo Apellido ⓘ
Ejemplo: Fernandez

Fecha de nacimiento * ⓘ
Año-mes-día

Sexo * ⓘ
Listado sexo

Grupo sanguíneo * ⓘ
Listado grupo sanguíneo

Factor RH * ⓘ
Listado factor RH

Datos complementarios de ubicación del beneficiario

Nacionalidad * ⓘ
Colombia

Departamento * ⓘ
Bogotá, d. c.

Municipio * ⓘ
Bogotá, d.c.

Localidad ⓘ
Ejemplo: Chapinero

Zona * ⓘ
Urbana

Dirección * ⓘ
Cra 16 # 137-43

¿Qué beneficiarios puede incluir en su grupo familiar?

Los beneficiarios que puede incluir en su grupo familiar son los establecidos en el Decreto 780 de 2016, Artículo 2.1.3.6 Composición del núcleo familiar. Tenga en cuenta que estos beneficiarios pueden ser personas totalmente nuevas en el SGSSS o afiliados provenientes de otro grupo familiar. Estos últimos quedarán incluidos a partir del primer día del mes siguiente.

¿ Quienes son beneficiarios adicionales?

Son aquellos parientes con hasta cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad mayores de 25 años con dependencia económica del cotizante. Al incluir este tipo de beneficiarios debe pagar mensualmente la UPC correspondiente y tenerlo en su grupo familiar, como mínimo, durante un año

GOBIERNO
DE COLOMBIA

MINSALUD

Paso 3. Declaraciones y autorizaciones

Los campos marcados con (*) son obligatorios

<input type="checkbox"/> (*) Declaración de dependencia económica de los beneficiarios y afiliados adicionales
<input type="checkbox"/> (*) Autorización para que la EPS solicite y obtenga datos y copia de la historia clínica del cotizante o cabeza de familia y de sus beneficiarios o afiliados adicionales
<input type="checkbox"/> (*) Autorización para que la EPS reporte la información que se genere de la afiliación del reporte de novedades a la base de datos de afiliados vigente y a las entidades públicas que por sus funciones la requieran
<input type="checkbox"/> Autorización para que la EPS maneje los datos personales del cotizante o cabeza de familia y de sus beneficiarios o afiliados adicionales, de acuerdo con lo previsto en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013
<input type="checkbox"/> Autorización para que la EPS envíe información al correo electrónico o al celular como mensajes de texto

☐ (*) Manifiesto la veracidad de la información registrada y de las declaraciones contenidas en el proceso de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud

¿Qué son las declaraciones y autorizaciones?

Son manifestaciones que usted hace frente al Sistema General de Seguridad Social para el manejo de datos de todo el grupo familiar y como requisito para las novedades que usted reporta. El sistema le indicará aquellas que son obligatorias para poder continuar. Tenga presente que esta pantalla se muestra para todas y cada una de las novedades que usted reporta a través del sistema.



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINSALUD

Paso 4. Confirmación del resumen de novedad

Inclusión de beneficiarios

1 Actualización datos complementarios

2 Inclusión de beneficiarios

3 Declaraciones y autorizaciones

4 Resumen de novedad

Verifique y confirme los datos en el detalle de la novedad

Ocultar recomendaciones

• Para guardar la información registrada seleccione "Confirmar". En caso de presentar error en la información registrada rechace el formulario e inicie nuevamente la novedad.

Número de novedad	Fecha del reporte de la novedad	Régimen actual	Tipo de afiliado	Fecha efectividad de la novedad
63CC1073232778080620181710000001	2018-06-08	Contributivo	Beneficiario	2018-06-08

Datos básicos del cotizante o cabeza de familia

Tipo de documento	Número de documento	Nombre completo	Fecha de nacimiento	Sexo
CC	20180608	Nombre completo del cotizante	2018-06-08	Mujer

Datos complementarios del cotizante o cabeza de familia

Departamento	Municipio	Localidad	Zona	Dirección	Etnia	Tipo de discapacidad	Condición de discapacidad	Grupo sanguíneo
Cundinamarca	Mosquera		Urbana	Calle 15 # 7c-11	Ninguno			A Positivo (+)

Datos básicos de los beneficiarios - Ver detalle beneficiario 1

Incluido

Tipo de documento	Número de documento	Nombre completo	Fecha de nacimiento	Sexo	Parentesco o tipo de afiliado	Grupo sanguíneo	Valor UPC	
CC	20180608	Nombre completo del beneficiario	2018-06-08	Hombre		A Negativo (-)	\$0,00	
Departamento	Municipio	Dirección	Localidad	Zona	Etnia	Tipo de discapacidad	Condición de discapacidad	Grupo sanguíneo
CUNDINAMARCA	MOSQUERA			Urbana	Ninguno	Ninguno	Ninguno	A Negativo (-)

Rechazar

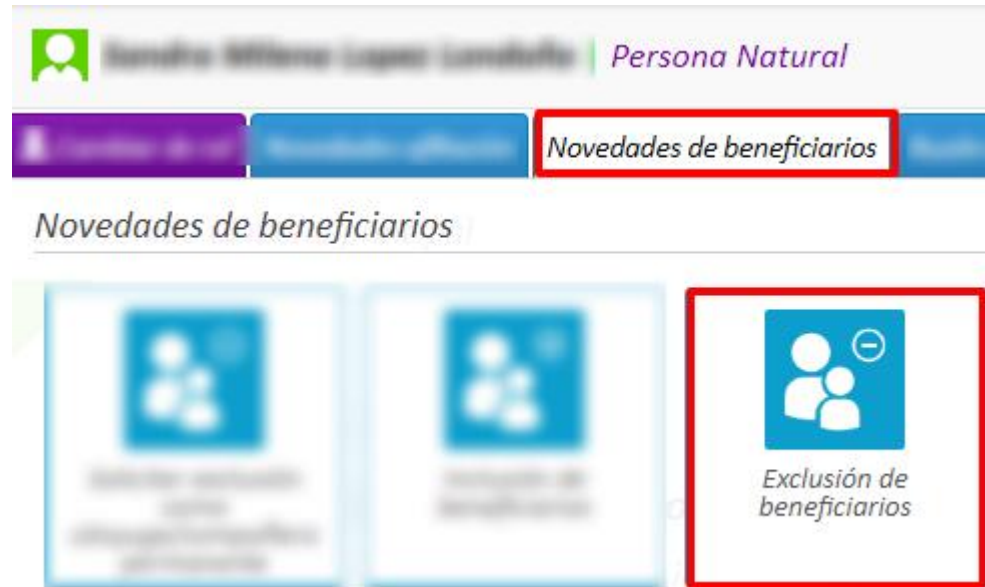
Confirmar

El resumen de novedad corresponde al consolidado de información que ha registrado durante el reporte de la novedad. Una vez usted verifique todos los datos podrá confirmar la novedad o rechazarla en caso de presentar inconsistencias en la información. Si rechaza el formulario la novedad no será reportada y usted deberá iniciar nuevamente el reporte de la novedad. **Tenga en cuenta revisar la fecha de efectividad de su novedad en la parte superior derecha del formulario.**

GOBIERNO
DE COLOMBIA

MINSALUD

D2. EXCLUSIÓN DE BENEFICIARIOS



Paso 1. Actualización de datos complementarios

1 Actualización datos complementarios

2 Inclusión de beneficiarios

3 Declaraciones y autorizaciones

4 Resumen de novedad

Actualice los datos complementarios

Cotizante - [Nombre] Departamento: BOGOTÁ, D. C. - Municipio: BOGOTÁ, D.C. - [Apellido]

Actualizar

Nacionalidad *
Listado de países

Departamento *
Bogotá, d. c.

Municipio *
Bogotá, d.c.

Localidad
Ejemplo. Chapinero

Zona *
Urbana

Dirección *
[Dirección]

Grupo sanguíneo *
Listado grupo sanguíneo

Factor RH *
Listado factor RH

Grupo sanguíneo y RH *
Listado clasificación sanguínea

Etnia *
Listado de etnia

Tipo discapacidad *
Listado tipo discapacidad

Condición discapacidad *
Listado condición de discapacidad

¿Desea actualizar su información de contacto con la registrada en este paso?
No Si

¿Cuáles son los datos complementarios?

Corresponden a la información referente a: Etnia, factor RH, grupo sanguíneo, y a los datos de ubicación del afiliado. En caso de tener beneficiarios podrá actualizar la misma información dando “Siguiente”, de lo contrario continúe con el reporte de la novedad.

¿ Cuántas veces se puede actualizar los datos complementarios?

Si lo requiere, los datos complementarios podrán ser actualizados o modificados una vez cada tres meses. Una vez realice la modificación, los datos ya serán mostrados para su consulta más no para su actualización.



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINSALUD

Paso 2. Seleccionar el beneficiario

Exclusión de beneficiarios

1 Actualización datos complementarios

2 Exclusión de beneficiarios

3 Declaraciones y autorizaciones







4 Resumen de novedad

Registre los datos del beneficiario

Mostrar recomendaciones

Lista de beneficiarios inscritos en el grupo familiar - 7 Beneficiario(s)

Ocultar detalle

 María José María María - Ver detalle	No se puede excluir
 María José María María - Ver detalle	No se puede excluir
 María José María María - Ver detalle	No se puede excluir
 María José María María - Ver detalle	No se puede excluir
 María José María María - Ver detalle	Excluir 

¿Cuáles beneficiario puede excluir de su grupo familiar?

Al lado derecho del nombre de cada uno de sus beneficiarios aparecerá un mensaje indicándole si este puede ser excluido o no. Para conocer la razón de no poder excluir un beneficiario en específico, seleccione la opción “Ver detalle”



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINSALUD

Paso 3. Declaraciones y autorizaciones

Los campos marcados con (*) son obligatorios

<input type="checkbox"/> (*) Declaración de dependencia económica de los beneficiarios y afiliados adicionales
<input type="checkbox"/> (*) Autorización para que la EPS solicite y obtenga datos y copia de la historia clínica del cotizante o cabeza de familia y de sus beneficiarios o afiliados adicionales
<input type="checkbox"/> (*) Autorización para que la EPS reporte la información que se genere de la afiliación del reporte de novedades a la base de datos de afiliados vigente y a las entidades públicas que por sus funciones la requieran
<input type="checkbox"/> Autorización para que la EPS maneje los datos personales del cotizante o cabeza de familia y de sus beneficiarios o afiliados adicionales, de acuerdo con lo previsto en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013
<input type="checkbox"/> Autorización para que la EPS envíe información al correo electrónico o al celular como mensajes de texto

☐ (*) Manifiesto la veracidad de la información registrada y de las declaraciones contenidas en el proceso de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud

¿Qué son las declaraciones y autorizaciones?

Son manifestaciones que usted hace frente al Sistema General de Seguridad Social para el manejo de datos de todo el grupo familiar y como requisito para las novedades que usted reporta. El sistema le indicará aquellas que son obligatorias para poder continuar. Tenga presente que esta pantalla se muestra para todas y cada una de las novedades que usted reporta a través del sistema.



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINSALUD

Paso 4. Confirmación del resumen de novedad

Inclusión de beneficiarios

1 Actualización datos complementarios

2 Inclusión de beneficiarios

3 Declaraciones y autorizaciones

4 Resumen de novedad

Verifique y confirme los datos en el detalle de la novedad

Ocultar recomendaciones

• Para guardar la información registrada seleccione "Confirmar". En caso de presentar error en la información registrada rechace el formulario e inicie nuevamente la novedad.

Número de novedad	Fecha del reporte de la novedad	Régimen actual	Tipo de afiliado	Fecha efectividad de la novedad
63CC1073232778080620181710000001	2018-06-08	Contributivo	Beneficiario	2018-06-08

Datos básicos del cotizante o cabeza de familia

Tipo de documento	Número de documento	Nombre completo	Fecha de nacimiento	Sexo
CC	20180608	XXXX XXXXX XXXXX XXXXX	2018-06-08	Mujer

Datos complementarios del cotizante o cabeza de familia

Departamento	Municipio	Localidad	Zona	Dirección	Etnia	Tipo de discapacidad	Condición de discapacidad	Grupo sanguíneo
Cundinamarca	Mosquera		Urbana	Calle 15 # 7c-11	Ninguno			A Positivo (+)

Datos básicos de los beneficiarios - Ver detalle beneficiario 1

Incluido

Tipo de documento	Número de documento	Nombre completo	Fecha de nacimiento	Sexo	Parentesco o tipo de afiliado	Grupo sanguíneo	Valor UPC
CC	20180608	XXXX XXXXX XXXXX XXXXX	2018-06-08	Hombre	Beneficiario	A Negativo (-)	\$0,00

Departamento	Municipio	Dirección	Localidad	Zona	Etnia	Tipo de discapacidad	Condición de discapacidad	Grupo sanguíneo
CUNDINAMARCA	MOSQUERA			Urbana	Ninguno	Ninguno	Ninguno	A Negativo (-)

Rechazar

Confirmar

El resumen de novedad corresponde al consolidado de información que ha registrado durante el reporte de la novedad. Una vez usted verifique todos los datos podrá confirmar la novedad o rechazarla en caso de presentar inconsistencias en la información. Si rechaza el formulario la novedad no será reportada y usted deberá iniciar nuevamente el reporte de la novedad. **Tenga en cuenta revisar la fecha de efectividad de su novedad en la parte superior derecha del formulario.**



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINSALUD

D3. SOLICITUD DE EXCLUSIÓN COMO CÓNYUGE O COMPAÑERO PERMANENTE



Paso 1. Adjuntar el documento

Adjuntar documentos

Condiciones del documento

Mostrar recomendaciones

Adjunte todos los documentos

Copia de escritura pública o sentencia judicial que declare el divorcio *

En situación de fuerza mayor o caso fortuito tiene (0) días para adjuntar el documento.

Adjuntar 1

☐ (*) Declaro responsablemente que los documentos y la información consignados en la transacción son veraces

Cancelar

Siguiente

¿Qué documento debo adjuntar?

Para solicitar de manera correcta su exclusión del grupo familiar como cónyuge o compañero permanente cotizante, es necesario que adjunte el documento que acredita la pérdida del parentesco. Recuerde adjuntar el documento completo y legible. Tenga presente que la exclusión se hace efectiva el primer día del mes siguiente **siempre y cuando la EPS apruebe el documento que usted adjuntó.**

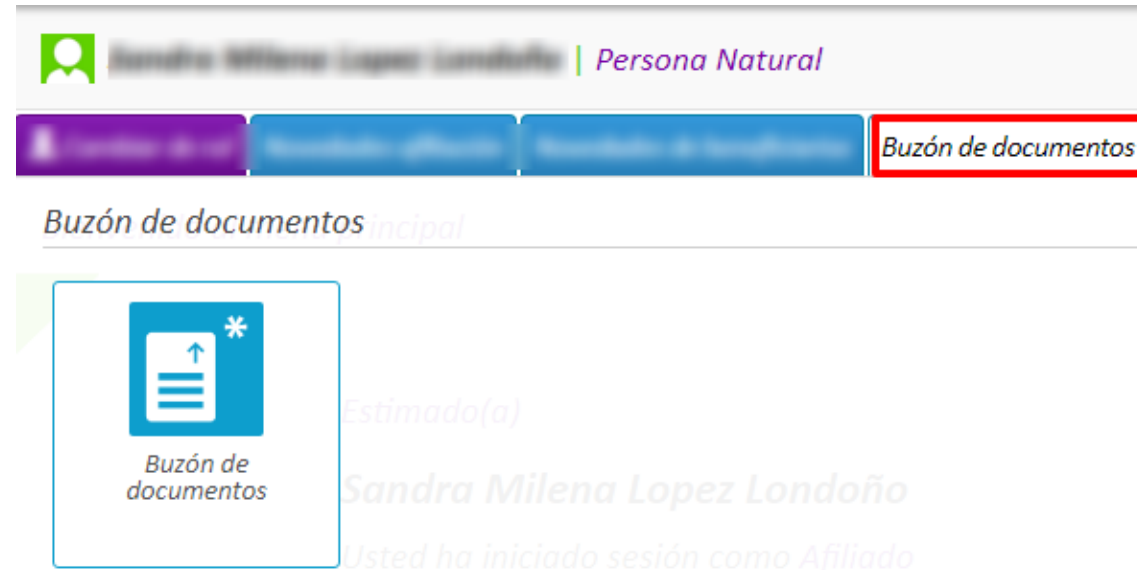


GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINSALUD

E. BUZÓN DE DOCUMENTOS



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINSALUD

Paso 1. Adjuntar el documento

Adjuntar archivos pendientes

Lea atentamente la información

Mostrar recomendaciones

Lista de beneficiarios inscritos en el grupo familiar - Beneficiario(s)

Ocultar detalle

  - Ver detalle	Adjuntar 
  - Ver detalle	Adjuntar 
  - Ver detalle	Adjuntar 
  - Ver detalle	Adjuntar 

Cancelar

Finalizar

¿Qué documentos puedo adjuntar con posterioridad?

Puede adjuntar con posterioridad aquellos documentos, que por caso fortuito de fuerza mayor, usted no adjunto de manera inmediata en la inclusión de beneficiarios. Esta opción estará siempre disponible para usted. Tenga presente que para evitar la suspensión de sus beneficiarios deberá adjuntar los soportes solicitados a la brevedad posible.



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINSALUD



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINSALUD