



# TUTORIAL DEL PORTAL “MI SEGURIDAD SOCIAL”



# REGISTRO DE PERSONA NATURAL

### ¿Qué es mi Seguridad Social?

Es un portal creado con el propósito de facilitar la afiliación al Sistema General de Seguridad Social, la inscripción en una EPS y el reporte de novedades de los afiliados. Entre las novedades que se podrán reportar en un futuro están las de identificación, las que afectan al grupo familiar, la movilidad entre regímenes y el traslado entre EPS. A su vez los empleadores y demás obligados al pago de aportes podrán inscribirse, reportar sus novedades y aquellas que afectan la afiliación y la inscripción en una EPS.



Descripción del portal



### ¿Cómo puedo registrarme?

Para registrarse en el portal es importante tener a la mano su documento de identidad, y ejecutar los cuatro pasos que se muestran a continuación:



Para registrarse como empleador es importante que ya tenga un registro como ciudadano y que sea el Representante Legal Principal de la empresa, entidad o institución que va a registrar.

Registro ciudadano

Zona de registro

### ¿Qué encuentro en la zona de ayuda?

En la zona de ayuda encontrará diferentes opciones que lo guiarán en la interacción con el portal. Los instrumentos y documentos que tenemos dispuestos para usted son:

- Mesa de ayuda Mi Seguridad Social
- Tutorial de ayuda Mi Seguridad Social
- ABC Glosario de términos Mi Seguridad Social
- Vídeo de instrucciones Mi Seguridad Social
- Chat Mi Seguridad Social

Zona de ayuda

### ¿Cómo puedo contactarlos?

Si tiene preguntas e inquietudes frente al portal o la información que usted está ingresando, comuníquese con nosotros por cualquier de estos medios:

- Vía telefónica: Bogotá (57 1) 580 37 50, Línea gratuita 01 8000 96 00 20
- Punto de atención: Carrera 13 No. 32-76 Piso 1, Código Postal 110911 - Bogotá
- PQR: Peticiones, Quejas y Reclamos, Diligenciar formulario

Horarios de atención:

Presencial: Lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. en jornada continua  
Vía telefónica / Mesa de ayuda: Lunes a viernes, de 7:00 a.m. a 6:00 p.m. / Sábados, de 8 a.m a 1 p.m

Zona de contacto



Ingreso de usuario registrado

Registro de nuevo usuario



Zona de Registro

### ¿Cómo puedo registrarme?

Para registrarse en el portal es importante tener a la mano su documento de identidad, y ejecutar los cuatro pasos que se muestran a continuación:



Para registrarse como empleador es importante que ya tenga un registro como ciudadano y que sea el Representante Legal Principal de la empresa, entidad o institución que va a registrar.

**Registro ciudadano**

# REGISTRO DE DATOS BÁSICOS

Registro ciudadano

Ubicación actual del usuario

Usted está en: [Página principal](#) [Registro ciudadano](#)

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

Recomendaciones del proceso

Ocultar recomendaciones

Ingrese sus datos utilizando como referencia su documento de identidad  
Ingrese el número de su documento de identidad en partes  
Ingrese la fecha expedida por año, mes y día, con 00 ceros delante al campo dentro del campo  
Puede cambiar la imagen de perfil haciendo clic en la opción de actualizar imagen  
Este campo responde con \* con obligatoria

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

# VALIDACIÓN DE DATOS BÁSICOS

**1** Registro de datos básicos

**2** Validación de identidad

**3** Ingreso datos complementarios

**4** Creación de usuario

*Validación de datos básicos*



Advertencia

*Este tipo y número de documento de identidad, ya cuenta con usuario y contraseña asignados.  
No debe ingresar su información de acceso o credenciales para generar nuevos datos de ingreso.*

Resultado de la validación de los datos básicos registrados

# VALIDACIÓN DE IDENTIDAD

The screenshot shows a web browser window with 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. The main content area is titled 'Registro ciudadano' and features a progress bar with four steps: 1. Registro de datos básicos, 2. Validación de identidad (highlighted in green), 3. Ingreso datos de contacto, and 4. Creación de usuario.

**Seleccione la respuesta correcta**

- El proceso de validación de datos previene la suplantación de identidad.
- Los campos marcados con (\*) son obligatorios

**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. Flocasa 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
- Positiva 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

Este es un ambiente BETA

Usted está en: [Página principal](#) [Registro ciudadano](#)

[Ocultar recomendaciones](#)

# VALIDACIÓN DE IDENTIDAD

1 Registro de datos básicos

2 Validación de identidad

3 Ingreso datos complementarios

4 Creación de usuario

*Validación de identidad*



Proceso exitoso

*Su identidad se ha validado correctamente. Continúe para registrar su información de contacto.*

Resultado exitoso de la validación de identidad

# REGISTRO DE INFORMACIÓN DE CONTACTO

Mi Seguridad Social | Por x

200.24.63.64/Registro/IngresoDatosComplementarios/DatosContacto

MINSALUD  
Mi Seguridad Social

Inicio Registro Ayuda Contacto

Usted está en: [Página principal](#) [Registro ciudadano](#)

**1** Registro de datos básicos

**2** Validación de identidad

**3** Ingreso datos de contacto

**4** Creación de usuario

**Ingrese su información ubicación y contacto** [Ocultar recomendaciones](#)

- Registrar al menos un número telefónico. Es decir, el número de teléfono fijo o el número de teléfono móvil.
- Los campos marcados con (\*) son obligatorios

Departamento * ? Listado departamento	Municipio * ? Listado de municipios	Localidad ? Ej. Chapinero
Zona * ? Listado zona	Dirección * ? Ej. Carrera 1 # 1-01	Teléfono fijo ? Ej. 4672346
Teléfono móvil ? Ej. 2807234158	Correo electrónico * ? Ej. nombre@dominio.com	Confirmación correo electrónico * ? Ej. nombre@dominio.com

¿Acepta recibir información en su correo electrónico?  
 Si acepto  No acepto ?

¿Acepta recibir a futuro información en su teléfono móvil?  
 Si acepto  No acepto ?

**Cancelar** **Siguiente**

Este es un ambiente BETA

ES 04:23 p.m. 28/02/2018

# VALIDACIÓN DATOS DE CONTACTO

**1** Registro de datos básicos

**2** Validación de identidad

**3** Ingreso datos complementarios

**4** Creación de usuario

*Validación de información de contacto*



Proceso exitoso

*Su información de contacto se ha registrado correctamente.  
Continúe para la creación de usuario.*

Resultado del proceso de registro de información de contacto

# CREACIÓN DE USUARIO

1 Registro de datos básicos

2 Validación de identidad

3 Ingreso datos complementarios

4 Creación de usuario

Ver el resultado de la información

Resultado del proceso de registro de usuario



Proceso exitoso

Su proceso de registro ha sido exitoso. Los datos de usuario y contraseña se han enviado a [usuario@dominio.com](mailto:usuario@dominio.com)

**Recuerde:**

- Verificar la recepción de la información en su bandeja de entrada o correo electrónico no deseado
- Realizar el proceso de registro nuevamente, cuando el correo electrónico digitado sea incorrecto

Cancelar

Finalizar

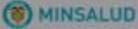


# REGISTRO DE ROL EMPLEADOR



# REGISTRO DE ROL EMPLEADOR PERSONA JURÍDICA

# INGRESO AL SISTEMA



Mi Seguridad Social

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

[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 cotizaciones y los beneficios que le corresponden. Dentro del mismo sistema podrá consultar los resultados de sus exámenes de salud, los diagnósticos emitidos por los médicos de su comunidad, los planes de salud y los servicios de salud que le corresponden.

### Ingreso de usuarios

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

Usuario \* 

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](#)

# SELECCIÓN DE ROL

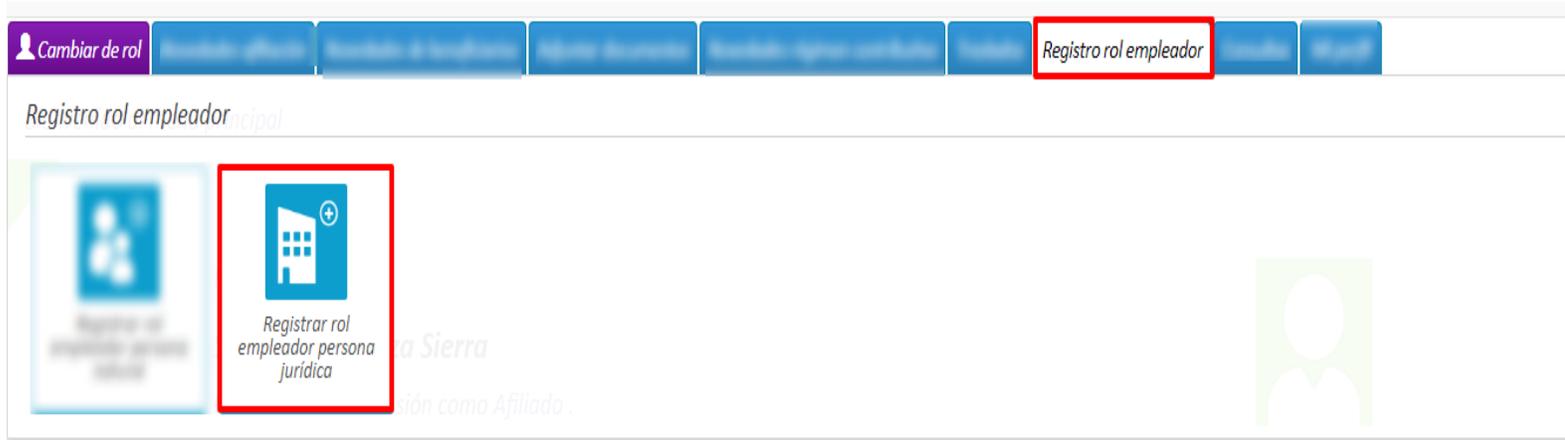
## *Mi lista de roles*

*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*



A horizontal list of three role cards. The first card is highlighted with a green background and shows a person icon, the text 'Persona natural', and the description 'Usuario que actúa como persona natural'. The second card has a green background with a hand icon and is partially blurred. The third card has a purple background with a building icon and is also partially blurred. A white left-pointing arrow is on the far left, and a series of dots with the first one filled in purple is at the bottom center.

# REGISTRO DE ROL EMPLEADOR PERSONA JURÍDICA



*En la parte superior encontrará el menú con las opciones que tiene habilitadas para este rol. Verifique las transacciones que usted puede realizar y escoja aquella con la que desea iniciar. Si tiene dificultades consulte las guías de navegación dispuestas en la zona de ayuda ubicada en la parte inferior de esta página.*

¿ Que se debe tener en cuenta en el proceso de registro del rol empleador persona jurídica?

El representante legal principal debe ingresar a [www.miseguridadsocial.gov.co](http://www.miseguridadsocial.gov.co) con el usuario y contraseña asignados al momento de registrarse en Mi Seguridad Social

Seleccione el rol “Persona natural”  
Ubique la opción “Registro rol empleador” en la parte superior y seleccione la opción “Registrar rol empleador persona jurídica”

# REGISTRO DATOS BÁSICOS 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 ?

Razón social\* ?

## ¿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.

# REGISTRO 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.

# REGISTRO DELEGADO 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 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\* [?](#)

Número documento\* [?](#)

Primer nombre\* [?](#)

Segundo nombre [?](#)

Primer apellido\* [?](#)

Segundo apellido [?](#)

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.

# REGISTRO DE INFORMACIÓN DE CONTACTO 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 de contacto Ocultar recomendaciones

- Con el propósito de mantener contacto efectivo entre el usuario y el sistema, la información aquí suministrada debe ser completa y real
- Los campos marcados con (\*) son obligatorios

Nombre sede principal \*

Departamento\*  Municipio\*  Dirección principal\*

Código postal  Teléfono fijo  Correo electrónico\*

¿Cuál es el código postal? ¿Cuál es el teléfono fijo?

Tipo aportante\*  Tipo sociedad\*  Número de empleados

Empleador

Consulta de código CIU  Actividad económica\*

De acuerdo a nuestras fuentes de referencia el número de identificación tributaria  corresponde al empleador . Si considera que hay inconsistencias en la razón social, por favor comuníquese con la mesa de ayuda al teléfono (57-1) 5893750 en Bogotá, o a la línea gratuita 01 8000 96 00 20, o escribanos a [miseguridadsocial@minsalud.gov.co](mailto:miseguridadsocial@minsalud.gov.co). De lo contrario, continúe con la confirmación del registro.

Cancelar

Confirmar



# REGISTRO DE ROL EMPLEADOR PERSONA NATURAL

# SELECCIÓN DE ROL

## *Mi lista de roles*

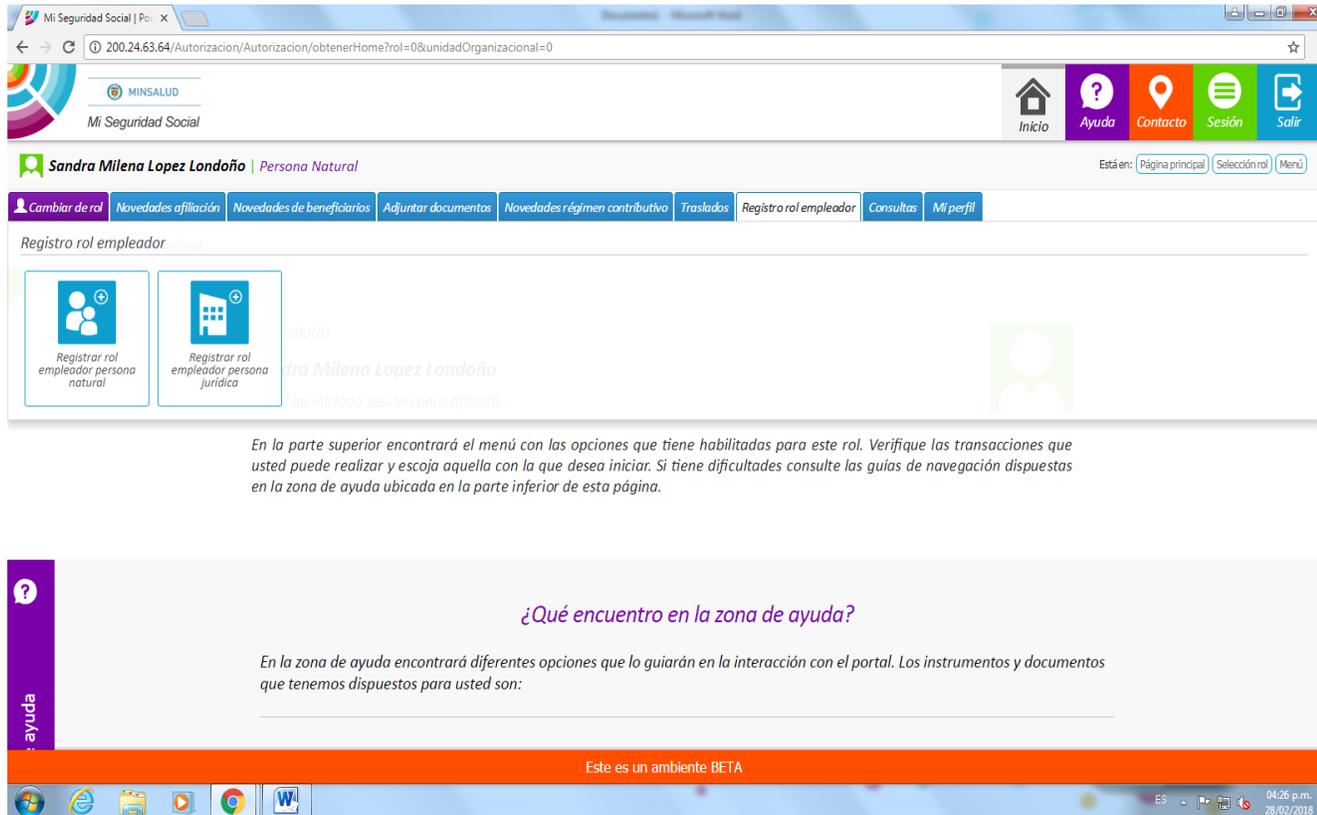
*A continuación usted encontrará los roles que actualmente tiene autorizados en el portal. Seleccione el rol con el cual va a realizar la novedad y/o la transacción*



A horizontal list of three role cards. The first card is highlighted with a green background and features a white icon of a person. The second card has a green background with a white icon of hands holding a plant. The third card has a purple background with a white icon of a building. A grey vertical bar on the left contains a white left-pointing arrow. Below the list is a horizontal row of seven dots, with the first dot being purple and the others grey.

- Persona natural**  
Usuario que actúa como persona natural
- Entidad pública**  
Entidad pública que realiza transacciones
- Entidad privada**  
Entidad privada que realiza transacciones

# REGISTRO DE ROL EMPLEADOR PERSONA NATURAL



The screenshot shows the 'Mi Seguridad Social' portal. The user is logged in as Sandra Milena Lopez Londoño. The main navigation menu includes 'Inicio', 'Ayuda', 'Contacto', 'Sesión', and 'Salir'. The 'Registro rol empleador' menu item is highlighted. Below the menu, there are two buttons: 'Registrar rol empleador persona natural' and 'Registrar rol empleador persona jurídica'. A help section titled '¿Qué encuentro en la zona de ayuda?' is visible at the bottom of the page.

¿ Que se debe tener en cuenta en el proceso de registro del rol empleador persona natural?

Ingrese a [www.miseguridadsocial.gov.co](http://www.miseguridadsocial.gov.co) con el usuario y contraseña asignados al momento de registrarse en Mi Seguridad Social.

Seleccione el rol “Persona natural” y ubique la opción “Registro de empleador” en la parte superior y seleccione la opción “Registrar rol empleador persona natural”

# REGISTRO DE ROL EMPLEADOR PERSONA NATURAL

The screenshot displays the MINSALUD web portal interface. At the top, the user is identified as Sandra Milena Lopez Londoño, a natural person. The navigation menu includes options like 'Inicio', 'Ayuda', 'Contacto', 'Sesión', and 'Salir'. The main content area is titled 'Registro rol empleador persona natural' and contains a form for entering contact information. The form includes fields for 'Departamento' and 'Municipio' (both dropdown menus), 'Dirección principal' (text input), and 'Correo electrónico' (text input). A 'Cancelar' button is on the left and a 'Confirmar' button is on the right. A warning box at the top of the form states: 'Para crear el aportante persona natural es necesario diligenciar la información solicitada, esta información será la correspondiente a su sede principal. Su información de contacto personal puede ser la registrada en este formulario. Los campos marcados con (\*) son obligatorios'. The footer of the page shows logos for the Government of Colombia, the Presidency of the Republic, MINSALUD, and VIGILADO Supersalud. A banner at the bottom indicates '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

# REGISTRO DE ROL EMPLEADOR PERSONA NATURAL

Registro rol empleador persona natural

Ingreso datos de contacto

Ingrese los datos de contacto

Mostrar recomendaciones



Proceso exitoso

La información del empleador persona natural se ha registrado de manera exitosa. El resumen de la transacción se han enviado a **samilolo024@gmail.com**

**Recuerde:** Verifique la recepción de la información en su bandeja de entrada o correo electrónico no deseado.

Finalizar