



*Manuales miplanilla.com*

## **Adicionar Novedades**

*Versión. 1.0 – 0514*

## Tabla de Contenido

Novedad de Ingreso .....	2
Novedad de Retiro.....	8
Aporte Voluntario a Pensión .....	14
Cambio o Inclusión de ARL .....	20
Cambio o Inclusión de Caja de Compensación Familiar .....	28
Novedad de traslado de EPS o AFP .....	34

# Novedad de Ingreso

Este manual ha sido realizado con el objetivo de agilizar y facilitar el registro de la(s) novedad(es) de ingreso ante las administradoras (EPS, AFP, ARL, CCF y/o parafiscales). De esta manera el usuario podrá liquidar y cancelar de forma rápida y segura la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA).

**Nota:**

Antes de generar alguna novedad, verifique que en la opción *Planillas > Ver planillas* no exista una planilla ya liquidada para el periodo en el cual desea reportar la novedad, en caso de que esté generada deberá eliminarla o editarla, de esta forma podrá ver la lista de novedades.



**Paso 1:**

Ingrese a [www.miplanilla.com](http://www.miplanilla.com), digite su *usuario* y *clave* en los campos ubicados en la parte superior derecha de la pantalla. (Imagen 1)

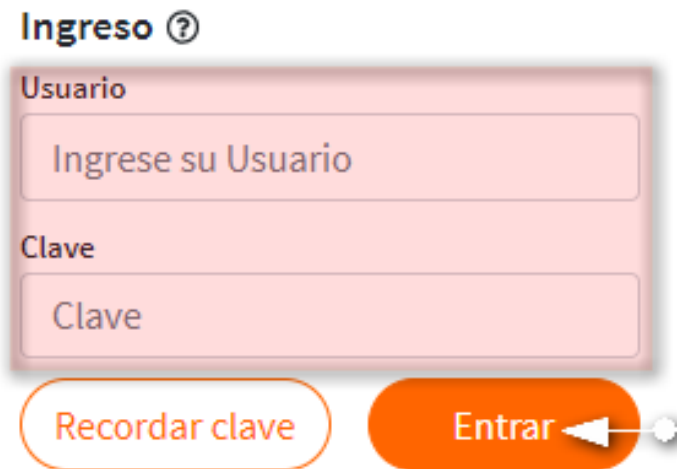


Imagen 1

**Paso 2:**

Seleccione el periodo o mes a liquidar, seguido haga clic en el botón *Continuar*. (Imagen 2)

Inicio / Periodo a Trabajar

**Seleccione el periodo**

Periodo Liquidación Pensiones y Riesgos Laborales

Seleccione...

**Continuar**

Imagen 2

**Paso 3:**

Una vez ingrese, elija la opción *Empleados > Empleados*, seguido haga clic en el vínculo *Novedades*. (Imagen 3)

Empleados | Planillas | Documentos | Reportes | Transar | Cesantías | Salir

Empleados | Certificado Aportes | Cargar Empleados Excel | Cargar Datos de UPC Adicional | Validación Empleados contra BDUAs

2017. Marzo 13 de 2017 / 8:38 AM

Total de empleados: 2 | Total nómina: \$1,107,000.00 | Total de empleados seleccionados: 0 | Seleccionar: Todos, Ninguno

Seleccionar	Tipo de documento	Número de documento	Nombres	Apellidos	Salario	Opciones	Novedades
<input type="checkbox"/>	CC				\$738,000	<a href="#">Ver / Editar</a>	<a href="#">Novedades</a>

Imagen 3

**Nota:**

En caso de que no aparezca en el listado el empleado al cual desea marca la novedad, es necesario que realice el registro del mismo siguiendo los pasos del manual *Registro de empleados nuevos* del [módulo de ayuda www.miplanilla.com](http://www.miplanilla.com)

Inicio / Empleados / Novedades

Mediante esta funcionalidad podrá modificar el salario y los IBC con los cuales se liquidan sus aportes, así como también podrá registrar las novedades que presenta el cotizante durante el periodo

Identificación Empleado:

Nombre del Empleado:

Periodo:

**1. Asignación del IBC**

Novedad	Salario	Pensión		Salud		Riesgos		Caja de compensación familiar: SENA e ICBF		
		IBC	Días cotizados	IBC	Días cotizados	IBC	Días cotizados	IBC CCF	IBC Otros Parafiscales	Días cotizados
	738000	0	0	738000	30	0	0	0	0	0

**2. Ingrese la(s) novedad(es) que desea agregar**

Novedad:  **Agregar**

**Importante:**  
Al agregar o eliminar novedades verifique que los IBC y los días cotizados sean correctos de acuerdo con la novedad correspondiente, de lo contrario puede modificarlos en los campos respectivos. Si está de acuerdo con los valores presentados para cada uno de los IBC y días cotizados, presione el botón Confirmar.

**Confirmar** **Volver**

Imagen 4

En la siguiente pantalla seleccione la novedad y haga clic en el botón *Agregar\**. (Imagen 4)

\*Tomaremos como ejemplo la novedad de ING - ingreso.

**Paso 4:**

Ingrese la fecha o los datos que solicite la novedad y haga clic en el botón *Agregar*.

(Imagen 5)

(Imagen 6)

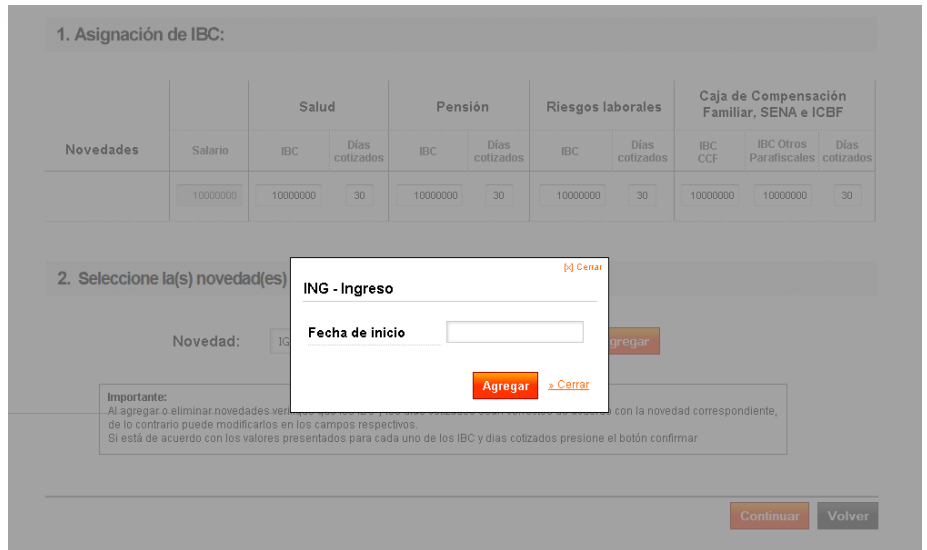


Imagen 5

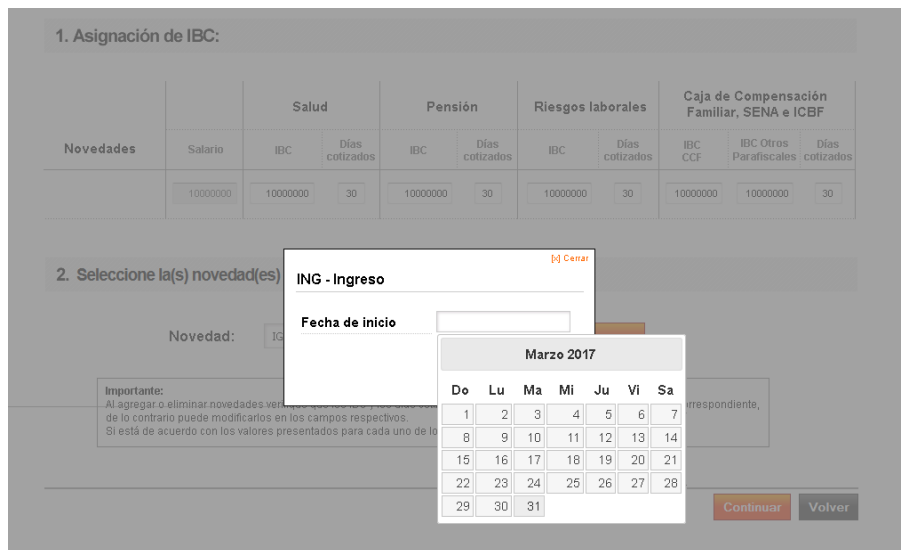


Imagen 6

**Paso 5:**

Por último haga clic en el botón *Confirmar* y *Continuar*, de esta forma la novedad se agregará exitosamente. (Imagen 7) (Imagen 8)

**Nota:**

Al agregar o eliminar novedades verifique que los IBC y los días cotizados sean correctos de acuerdo con la novedad correspondiente, de lo contrario puede modificarlos manualmente en los campos respectivos.

Si está de acuerdo con los valores presentados para cada uno de los IBC y días cotizados presione el botón *Continuar*.

**Inicio/ Empleados/ Novedades**

Mediante esta funcionalidad podrá modificar el salario y los IBC con los cuales se liquidan sus aportes, así como también podrá registrar las novedades que presenta el cotizante durante el periodo

Identificación Empleado:

Nombre del Empleado:

Periodo:

**1. Asignación del IBC**

La novedad se ha agregado exitosamente

Novedad	Salario	Pensión		Salud		Riesgos		Caja de compensación familiar, SENA e ICBF		
		IBC	Días cotizados	IBC	Días cotizados	IBC	Días cotizados	IBC CCF	IBC Otros Parafiscales	Días cotizados
ING <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Borrar"/>	800000	800000	30	800000	30	800000	30	800000	0	30

**2. Ingrese la(s) novedad(es) que desea agregar**

Novedad:

**Importante:**  
Al agregar o eliminar novedades verifique que los IBC y los días cotizados sean correctos de acuerdo con la novedad correspondiente, de lo contrario puede modificarlos en los campos respectivos.  
Si está de acuerdo con los valores presentados para cada uno de los IBC y días cotizados, presione el botón Confirmar.

Imagen 7

IBC confirmado correctamente

Se agregaron con éxito las siguientes novedades:  
- ING

Imagen 8

**Paso 6:**

Una vez genere la novedad, seleccione en la parte superior la opción *Planillas*, seguido haga clic en el vínculo *Generar Planilla > Generar*. (Imagen 9) (Imagen 10)

Planillas ▼ Documentos ▼ Reportes ▼ Cesantías

- Ver Planillas
- Ver Planillas Pagadas
- Generar Planilla
- Mis planillas automáticas ▶
- Generar planilla M - Mora absoluta
- Generar planilla N - Correcciones ▶
- Ver Histórico

Imagen 9

Generar Planilla / Datos Adicionales

Descripción I - Planilla de aportes trabajador independiente

Periodo Liquidación Pensiones y Riesgos laborales

Periodo Liquidación Salud y Cajas de compensación

Datos Adicionales Administradoras de riesgos

Adicionar Limpiar

Generar Cancelar

Imagen 10

Antes de hacer clic en **PAGUE AQUÍ**, haga clic en la opción *Ver planilla* de la columna PDF y verifique en la segunda página que haya quedado marcada (x) la novedad solicitada. (Imagen 11)

Planillas / Lista de Planillas

Filtrar listado

Sucursales: Todas | Período pensiones: Mes | Año: Año | Tipo planilla: Todos | Estado planilla: Todos | Filtrar

Buscar por número de planilla

Número de planilla: | Buscar

Fecha	Tipo Planilla*	Número de Radicación	Periodo Liquidación Pensiones	Total a Pagar	Fecha de Vencimiento	Fecha de Pago	Estado	PDF	Reporte	Info Adicional	Borrar	Editar	Validar intereses
2/28/2017 2:26:38 PM	I						PAGUE AQUÍ	Ver Planilla	-- Selecciona --		Borrar	Editar	

Imagen 11

**Paso 7:**

Haga clic en **PAGUE AQUÍ** y verifique que la información que el sistema le arroja corresponda al mes y a las administradoras que va a cancelar, seguido haga clic nuevamente en **PAGUE AQUÍ**. (Imagen 12) (Imagen 13)

Planillas / Lista de Planillas

Filtrar listado


Sucursales: Todas | Período pensiones: Mes | Año: Año | Tipo planilla: Todos | Estado planilla: Todos | Filtrar

Buscar por número de planilla

Número de planilla: | Buscar

Fecha	Tipo Planilla*	Número de Radicación	Periodo Liquidación Pensiones	Total a Pagar	Fecha de Vencimiento	Fecha de Pago	Estado	PDF	Reporte	Info Adicional	Borrar	Editar	Validar intereses
2/28/2017 2:26:38 PM	I						PAGUE AQUÍ	Ver Planilla	-- Selecciona --		Borrar	Editar	

Imagen 12

 **La planilla fue validada exitosamente**  
No se encontraron errores en la información.

[Pague aquí](#) » [Lista de planillas](#)

Información básica de la planilla

Fecha:		Periodo liquidación Pensiones:	2016
Tipo Planilla:	I	Periodo liquidación Salud:	2016
Sucursal:	PRINCIPAL	Clase de aportante:	1 - Independiente
Tipo de aportante:		Naturaleza jurídica:	2 - Privada
Número de Radicación:		Total a pagar:	\$141,393
Fecha de Vencimiento:		Total de empleados:	1

[» Ver PDF de la planilla](#)

Totales

Administradoras	Valor sin mora	Intereses de mora	Valor total
Proteccion (ING + Proteccion)	\$110,313	\$2,800	\$113,113
Compensar Caja de Compensacion Fliar	\$27,580	\$700	\$28,280
<b>GRAN TOTAL</b>	<b>\$137,893</b>	<b>\$3,500</b>	<b>\$141,393</b>

Imagen 13

**Paso 8:**

Seleccione la opción de pago de acuerdo a lo definido por el [Decreto 948 de 2018](#).  
(Imagen 14)

**Planillas / Seleccionar Opción Pago**



Imagen 14

En caso de elegir *Pago Asistido – Consulta de PIN*, podrá validar el número de PIN de pago con el cual podrá acercarse a cualquiera de nuestros **puntos de recaudo autorizados**.

Tenga en cuenta que el PIN consta de 10 dígitos e inicia por 83.  
(Imagen 15)

**Pago asistido – Consulta de PIN**



Imagen 15

[Volver](#)



## Novedad de Retiro

Este manual ha sido realizado con el objetivo de agilizar y facilitar el registro de la novedad de retiro ante las administradoras (EPS, AFP, ARL, CCF y/o parafiscales). De esta manera el usuario podrá liquidar y cancelar de forma rápida y segura la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA).

### Nota:

Antes de generar alguna novedad, verifique que en la opción *Planillas > Ver planillas* no exista una planilla ya liquidada para el periodo en el cual desea reportar la novedad, en caso de que esté generada deberá eliminarla o editarla, de esta forma podrá ver la lista de novedades.

### Tenga en cuenta:

Esta novedad se hace efectiva ante las administradoras siempre y cuando el pago se realice mes actual.

### Paso 1:

Ingrese a [www.miplanilla.com](http://www.miplanilla.com), digite su *usuario* y *clave* en los campos ubicados en la parte superior derecha de la pantalla. (Imagen 1)

The screenshot shows the navigation menu with 'Planillas' selected, displaying options like 'Ver Planillas', 'Ver Planillas Pagadas', and 'Generar Planilla'. Below the menu is a search bar for planilla numbers and a table of records. The table has columns for 'Número de Planilla', 'Periodo Pensión', 'Total a Pagar', 'Fecha de Vencimiento', 'Estado', 'PDF', 'Reporte', 'Info Adicional', 'Borrar', 'Editar', 'Dividir', and 'Validar intereses'. A red box highlights the 'Borrar' and 'Editar' buttons in the table row.

Número de Planilla	Periodo Pensión	Total a Pagar	Fecha de Vencimiento	Estado	PDF	Reporte	Info Adicional	Borrar	Editar	Dividir	Validar intereses
	Julio 2018	\$222,700	7/11/2018	PAGUE AQUÍ	Ver Planilla	-- Seleccione --		Borrar	Editar		

### Ingreso ?

The login form consists of two input fields: 'Usuario' with the placeholder text 'Ingrese su Usuario' and 'Clave' with the placeholder text 'Clave'. Below the fields are two buttons: 'Recordar clave' and 'Entrar'.

Imagen 1

**Paso 2:**

Seleccione el periodo o mes a liquidar, seguido haga clic en el botón *Continuar*. (Imagen 2)

**Inicio / Periodo a Trabajar**

Seleccione el periodo

**Periodo Liquidación Pensiones y Riesgos Laborales**

Seleccione...

**Continuar**

Imagen 2

**Paso 3:**

Una vez ingrese, elija la opción *Empleados > Empleados* seguido haga clic en el vínculo *Novedades*. (Imagen 3)

Último ingreso exitoso: 2017-03-13 / 08:38:06 AM | Último ingreso fallido: Ninguno

**Empleados** | Planillas | Documentos | Reportes | Transar | Cesantías | Salir

Empleados | Certificado Aportes | Cargar Empleados Excel | Cargar Datos de UPC Adicional | Validación Empleados contra BDUA

2017. | Marzo 13 de 2017 / 8:38 AM

Total de empleados: 2 | Total nómina: \$1,107,000.00 | Total de empleados seleccionados: 0 | Seleccionar: Todos, Ninguno

Seleccionar	Tipo de documento	Número de documento	Nombres	Apellidos	Salario	Opciones	Novedades
<input type="checkbox"/>	CC				\$738,000	<a href="#">Ver / Editar</a>	<a href="#">Novedades</a>

Imagen 3

**Inicio/ Empleados/ Novedades**

Mediante esta funcionalidad podrá modificar el salario y los IBC con los cuales se liquidan sus aportes, así como también podrá registrar las novedades que presenta el cotizante durante el periodo

Identificación Empleado:

Nombre del Empleado:

Periodo: MARZO - 2017

**1. Asignación del IBC**

Novedad	Salario	Pensión		Salud		Riesgos		Caja de compensación familiar, SENA e ICBF		
		IBC	Dias cotizados	IBC	Dias cotizados	IBC	Dias cotizados	IBC CCF	IBC Otros Parafiscales	Dias cotizados
	738000	0	0	738000	30	0	0	0	0	0

**2. Ingrese la(s) novedad(es) que desea agregar**

Novedad:  **Agregar**

**Importante:**  
Al agregar o eliminar novedades verifique que los IBC y los días cotizados sean correctos de acuerdo con la novedad correspondiente, de lo contrario puede modificarlos en los campos respectivos. Si está de acuerdo con los valores presentados para cada uno de los IBC y días cotizados, presione el botón Confirmar.

**Confirmar** **Volver**

Imagen 4

**Paso 4:**

Ingrese la fecha o los datos que solicite la novedad y haga clic en el botón *Agregar*.  
(Imagen 5)  
(Imagen 6)



Imagen 5

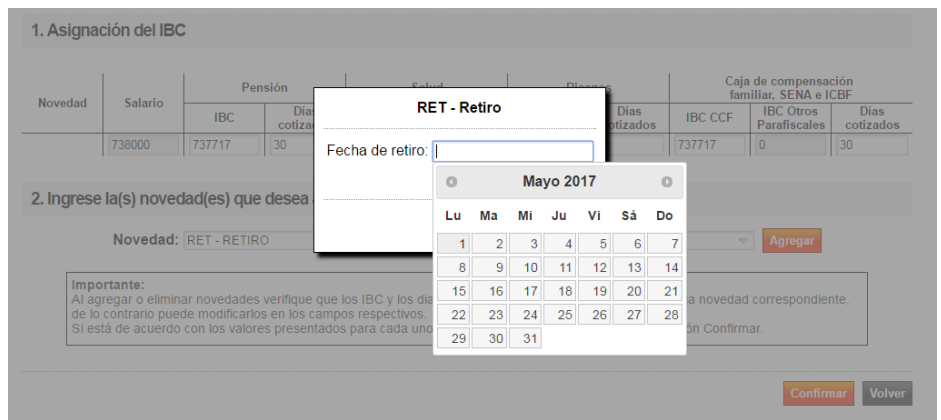


Imagen 6

**Paso 5:**

Por último haga clic en el botón *Confirmar* y *Continuar*, de esta forma la novedad se agregará exitosamente.  
(Imagen 7)  
(Imagen 8)

**Nota:**

Al agregar o eliminar novedades verifique que los IBC y los días cotizados sean correctos de acuerdo con la novedad correspondiente, de lo contrario puede modificarlos manualmente en los campos respectivos.

Si está de acuerdo con los valores presentados para cada uno de los IBC y días cotizados presione el botón Continuar.

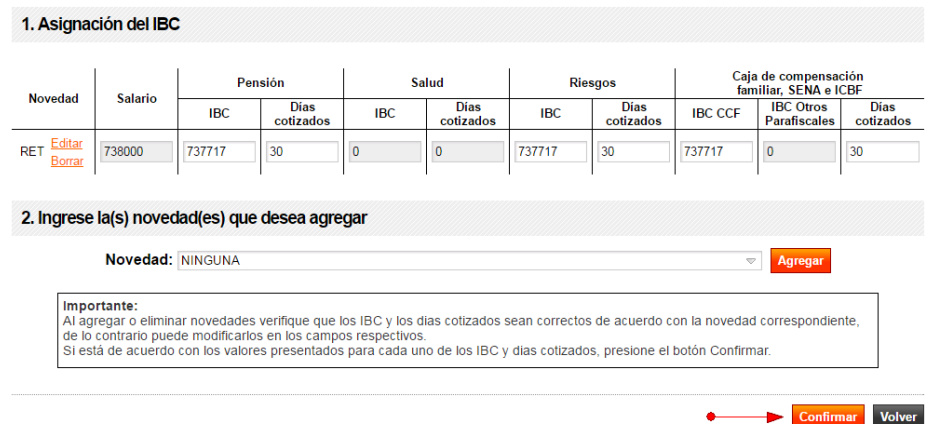


Imagen 7

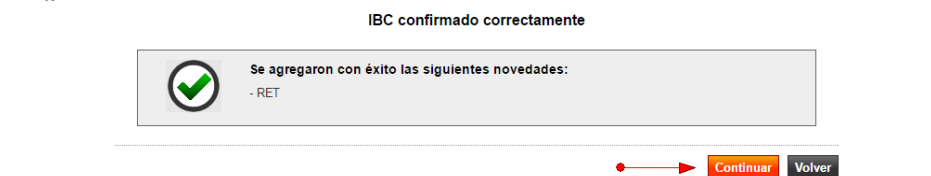


Imagen 8

**Paso 6:**

Una vez genere la novedad, seleccione en la parte superior la opción *Planillas*, seguido haga clic en el vínculo *Generar Planilla > Generar*. (Imagen 9) (Imagen 10)



Imagen 9

[Inicio](#) > [Planillas](#) > [Generar Planilla](#)

**Generar Planilla / Datos Adicionales**

Descripción: I - Planilla de aportes trabajador independiente  
 Periodo Liquidación Pensiones y Riesgos laborales: Marzo - 2017  
 Periodo Liquidación Salud y Cajas de compensación: Marzo - 2017  
 Datos Adicionales Administradoras de riesgos:  **Adicionar** **Limpiar**  
**Generar** **Cancelar**

Imagen 10

Antes de hacer clic en **PAGUE AQUÍ**, haga clic en la opción *Ver planilla* de la columna PDF y verifique en la segunda página que haya quedado marcada (x) la novedad solicitada. (Imagen 11)

**Planillas / Lista de Planillas**

Fecha	Tipo Planilla*	Número de Radicación	Periodo Liquidación Pensiones	Total a Pagar	Fecha de Vencimiento	Fecha de Pago	Estado	PDF	Reporte	Info Adicional	Borrar	Editar	Validar intereses
2/28/2017 2:26:38 PM	I						PAGUE AQUÍ	Ver planilla	-- Seleccione --		Borrar	Editar	

Imagen 11

**Paso 7:**

Haga clic en **PAGUE AQUÍ** y verifique que la información que el sistema le arroja corresponda al mes y a las administradoras que va a cancelar, seguido haga clic nuevamente en **PAGUE AQUÍ**. (Imagen 12) (Imagen 13)

**Planillas / Lista de Planillas**

Fecha	Tipo Planilla*	Número de Radicación	Periodo Liquidación Pensiones	Total a Pagar	Fecha de Vencimiento	Fecha de Pago	Estado	PDF	Reporte	Info Adicional	Borrar	Editar	Validar intereses
2/28/2017 2:26:38 PM	I		Marzo 2017		3/15/2017		PAGUE AQUÍ	Ver planilla	-- Seleccione --		Borrar	Editar	

Imagen 12



**La planilla fue validada exitosamente**  
No se encontraron errores en la información.

[Pague aquí](#) » [Lista de planillas](#)

### Información básica de la planilla

Fecha:		Periodo liquidación Pensiones:	2016
Tipo Planilla:	I	Periodo liquidación Salud:	2016
Sucursal:	PRINCIPAL	Clase de aportante:	1 - Independiente
Tipo de aportante:		Naturaleza jurídica:	2 - Privada
Número de Radicación:		Total a pagar:	\$141,393
Fecha de Vencimiento:		Total de empleados:	1

[» Ver PDF de la planilla](#)

### Totales

Administradoras	Valor sin mora	Intereses de mora	Valor total
Proteccion (ING + Proteccion)	\$110,313	\$2,800	\$113,113
Compensar Caja de Compensacion Filar	\$27,580	\$700	\$28,280
<b>GRAN TOTAL</b>	<b>\$137,893</b>	<b>\$3,500</b>	<b>\$141,393</b>

[Pague aquí](#) » [Lista de planillas](#)

Imagen 13

### Paso 8:

Seleccione la opción de pago de acuerdo a lo definido por el [Decreto 948 de 2018](#).  
(Imagen 14)

### Planillas / Seleccionar Opción Pago

Pago electrónico  
por débito a cuenta



Pago por PSE

Pago asistido  
en ventanilla



Pago asistido - Consulta de PIN



#### Importante

El pago de las planillas liquidadas podrá efectuarse en cualquiera de nuestras redes de pago.

[Consulte aquí los horarios y disponibilidad](#)

Imagen 14

**Paso 9:**

En caso de elegir *Pago Asistido – Consulta de PIN*, podrá validar el número de PIN de pago con el cual podrá acercarse a cualquiera de nuestros **puntos de recaudo autorizados**.

Tenga en cuenta que el PIN consta de 10 dígitos e inicia por 83. (Imagen 15)

**Pago asistido – Consulta de PIN**

Imagen 15

[Volver](#)

# Aporte Voluntario a Pensión

Este manual ha sido realizado con el objetivo de agilizar y facilitar el registro de la novedad de aporte voluntario a pensión.

## Paso 1:

Ingrese a [www.miplanilla.com](http://www.miplanilla.com), digite su *usuario* y *clave* en los campos ubicados en la parte superior derecha de la pantalla. (Imagen 1)

## Nota:

Antes de generar alguna novedad, verifique que en la opción *Planillas* > *Ver planillas* no exista una planilla ya liquidada para el periodo en el cual desea reportar la novedad, en caso de que esté generada deberá eliminarla o editarla, de esta forma podrá ver la lista de novedades.

## Paso 2:

Seleccione el periodo o mes a liquidar, seguido haga clic en el botón *Continuar*. (Imagen 2)

### Ingreso ?

Usuario

Ingrese su Usuario

Clave

Clave

Recordar clave

Entrar

Imagen 1

The screenshot shows the 'Planillas' menu with options: Ver Planillas, Ver Planillas Pagadas, Generar Planilla, Mis planillas automáticas, Generar planilla M - Mora absoluta, Generar planilla N - Correcciones, and Ver Histórico. Below the menu is a search bar for 'Número de planilla' and a table of planillas.

Número de Planilla	Periodo Pensión	Total a Pagar	Fecha de Vencimiento	Estado	PDF	Reporte	Info Adicional	Borrar	Editar	Dividir	Validar intereses
	Julio 2018	\$222.700	7/11/2018	PAGUE AQUÍ	Ver Planilla	- Seleccione -		Borrar	Editar		

### Inicio / Periodo a Trabajar

Seleccione el periodo

Periodo Liquidación Pensiones y Riesgos Laborales

Seleccione...

Continuar

Imagen 2



**Paso 3:**

Una vez ingrese, elija la opción *Empleados > Empleados* seguido haga clic en el vínculo *Novedades*. (Imagen 3)



Imagen 3

En la siguiente pantalla seleccione la novedad *AVP – APOORTE VOLUNTARIO* y haga clic en el botón *Agregar*. (Imagen 4)

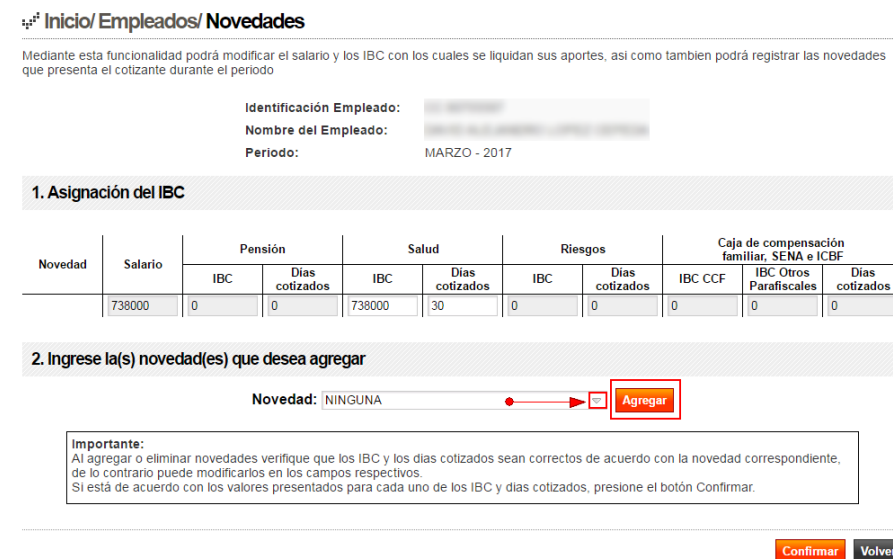


Imagen 4

**Paso 4:**

Ingrese los datos que solicita la novedad y haga clic en el botón *Agregar*. (Imagen 5)

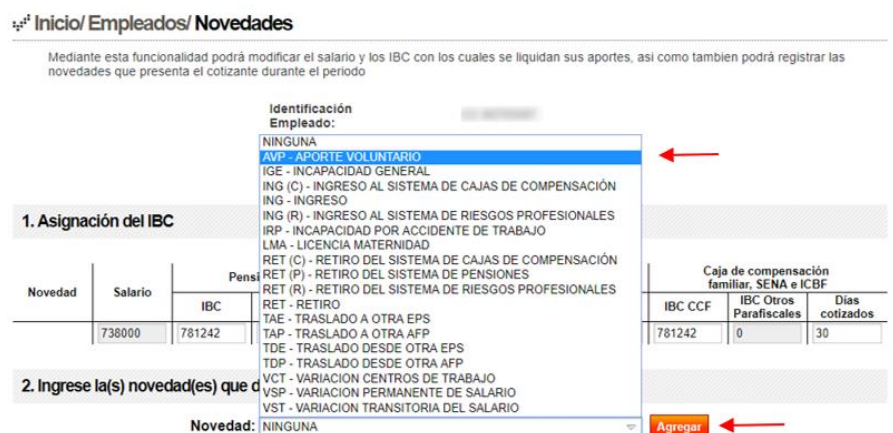


Imagen 5



**Tenga en cuenta:**

Si usted es **independiente** ingrese el valor de su aporte voluntario en la casilla *Aporte voluntario cotizante* y seguido haga clic en el botón *Agregar*.

Si usted está realizando el aporte voluntario de su empleado deberá ingresar los aportes de la siguiente manera:

**Aporte voluntario cotizante:** si el aporte es proporcionado por el empleado.

**Aporte voluntario aportante:** si el aporte es proporcionado por el empleador.

Por último, el contratante deberá ingresar en la última casilla el *Valor no retenido (este valor se lo da el fondo)*, seguido haga clic en el botón *Agregar*.

**Paso 5:**

Por último haga clic en el botón *Confirmar* y *Continuar*, de esta forma la novedad se agregará exitosamente. (Imagen 7) (Imagen 8)

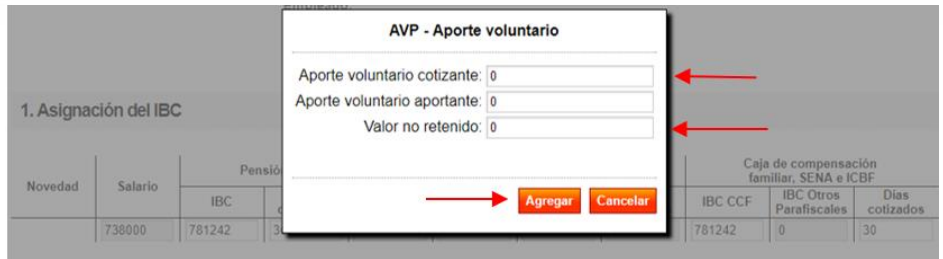


Imagen 6



Imagen 7

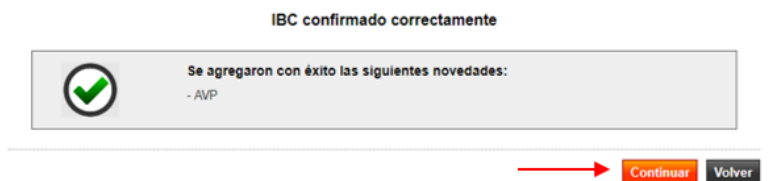


Imagen 8

**Paso 6:**

Una vez genere la novedad, seleccione en la parte superior la opción *Planillas*, seguido haga clic en el vínculo *Generar Planilla > Generar*. (Imagen 9) (Imagen 10)



Imagen 9



Imagen 10

Antes de hacer clic en *PAGUE AQUÍ*, haga clic en la opción *Ver planilla* de la columna *PDF* y verifique en la segunda página que haya quedado marcada (x) la novedad solicitada. (Imagen 11)



Imagen 11

**Paso 7:**

Haga clic en *PAGUE AQUÍ* y verifique que la información que el sistema le arroja corresponda al mes y a las administradoras que va a cancelar, seguido haga clic nuevamente en *PAGUE AQUÍ*. (Imagen 12) (Imagen 13)



Imagen 12



**La planilla fue validada exitosamente**  
No se encontraron errores en la información.

[Pague aquí](#) » [Lista de planillas](#)

### Información básica de la planilla

Fecha:		Periodo liquidación Pensiones:	2016
Tipo Planilla:	I	Periodo liquidación Salud:	2016
Sucursal:	PRINCIPAL	Clase de aportante:	1 - Independiente
Tipo de aportante:		Naturaleza jurídica:	2 - Privada
Número de Radicación:		Total a pagar:	\$141,393
Fecha de Vencimiento:		Total de empleados:	1

[» Ver PDF de la planilla](#)

### Totales

Administradoras	Valor sin mora	Intereses de mora	Valor total
Proteccion (ING + Proteccion)	\$110,313	\$2,800	\$113,113
Compensar Caja de Compensacion Filiar	\$27,580	\$700	\$28,280
<b>GRAN TOTAL</b>	<b>\$137,893</b>	<b>\$3,500</b>	<b>\$141,393</b>

[Pague aquí](#) » [Lista de planillas](#)

Imagen 13

### Paso 8:

Seleccione la opción de pago de acuerdo a lo definido por el [Decreto 948 de 2018](#). (Imagen 14)

### Planillas / Seleccionar Opción Pago

Pago electrónico por débito a cuenta



Pago por PSE

Pago asistido en ventanilla



Pago asistido - Consulta de PIN



#### Importante

El pago de las planillas liquidadas podrá efectuarse en cualquiera de nuestras redes de pago.

[Consulte aquí los horarios y disponibilidad](#)

Imagen 14

**Paso 9:**

En caso de elegir *Pago Asistido – Consulta de PIN*, podrá validar el número de PIN de pago con el cual podrá acercarse a cualquiera de nuestros **puntos de recaudo autorizados**.

Tenga en cuenta que el PIN consta de 10 dígitos e inicia por 83. (Imagen 15)

**Pago asistido – Consulta de PIN**

Identificación aportante: 9876543210
Fecha liquidación: 2017-06-29-2018

Tipo de planilla: I

Número de planilla: 9876543210

Periodo liquidación: 9876543210

---

Fecha límite de pago: 9876543210

Valor a pagar: 9876543210

\*Pasado esta fecha se generará intereses de mora

**Información de la planilla**

AFP - Protección (ING + Protección)	\$ 384.000
CCF - Compensar Caja de Compensación Filial	\$ 48.000
EPS - Sanitas EPS	\$ 300.000

**Novedades reportadas**

Utilice su número de identificación como PIN  
Solamente en los siguientes puntos.



Diligencie el formato de recaudo indicando:

- Número de cédula
- Período de pago
- Operador de información: miplanilla.com

9876543210

(Corresponde al número de identificación)

Periodo Pensión-Salud: 9876543210

Aplica para independientes que han pagado al menos uno de los últimos cuatro (4) periodos de manera asistida y si no necesitan presentar novedades.

PIN para pago  
Periodo Pensión **NÚMERO DE PIN**

83 9876543210

(Corresponde al número de planilla)

**Puntos de pago el mismo día de generación del PIN:**  
Banco de Bogotá, Banco de Occidente, Puntos Via-Baloto, Metro, Jumbo, Red de Cajeros ATH, Almacenes Grupo éxito.

**Puntos de pago al día siguiente de generación de PIN:**  
Banco AV Villas y Red Cerca.

Recuerde que si paga sus aportes después de la hora de cierre de operaciones bancarias (3:00PM), en horario adicional o durante fines de semana o festivos, el pago se verá reflejado al siguiente día hábil.

Información importante: Con el objetivo de evitar inconsistencias lo invitamos a confirmar la información reportada en la planilla antes de realizar el pago, recuerde que una vez pagada cualquier corrección deberá solicitarla directamente con su(s) Administrador(a)s.

[Imprimir](#) [Volver atrás](#)

Imagen 15

[Volver](#)

# Cambio o Inclusión de ARL

Este manual ha sido realizado con el objetivo de agilizar y facilitar a los independientes el cambio o inclusión de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).

## Nota:

Antes de generar alguna novedad, verifique que en la opción *Planillas* > *Ver planillas* no exista una planilla ya liquidada para el periodo en el cual desea reportar la novedad, en caso de que esté generada deberá eliminarla o editarla, de esta forma podrá ver la lista de novedades.

## Paso 2:

A continuación, elija la opción *Datos* > *Información Básica*. (Imagen 1)

Seleccione la *ARL* que desea registrar. (Imagen 2)

## Importante:

Recuerde que el registro de ARL a través de miplanilla.com no reemplaza el proceso de afiliación directamente con la Administradora de Riesgos Laborales.



Imagen 1



Imagen 2

Haga clic en el botón *Modificar* para confirmar la actualización. (Imagen 3)

**Nota:**

Si es la primera vez que va a incluir ARL en la planilla realice también los siguientes pasos

**Paso 3:**

Seguido seleccione la opción *Empleados > Empleados* y haga clic en el vínculo *Ver/Editar*. (Imagen 4)

**Paso 4:**

Despliegue la lista que aparece en el ítem *Tipo de Cotizante*, y seleccione el cotizante 57 o 59. (Imagen 5)

Para más información sobre estos tipos de cotizante haga clic [aquí](#)

Aportante exonerado de pago de aporte de Parafiscales y Salud

[Modificar](#) [Continuar](#)

Imagen 3



Imagen 4

**Empleados / Ver Empleado**

Tipo Identificación: CEDULA DE CIUDADANIA

Número Identificación: [input type="text"]

Tipo Cotizante: 

- 1 - Dependiente
- 2 - Servicio doméstico
- 3 - Independiente
- 4 - Madre sustituta
- 33 - Beneficiario del Fondo de Solidaridad Pensional
- 40 - Beneficiario de UPC Adicional
- 42 - Cotizante solo salud
- 43 - Independiente no obligado a cotizar a pensiones con pago por tercero
- 51 - Trabajador de tiempo parcial Afiliado al Régimen Subsidiado
- 56 - Prepensionado con aporte voluntario a salud
- 57 - Independiente voluntario al Sistema de Riesgos Laborales
- 59 - Independiente con contrato de prestación de servicios superior a 1 mes

Subtipo Cotizante: [input type="text"]

Colombiano en el exterior: [input type="text"]

Extranjero no obligado a cotizar a pensiones: [input type="text"]

Independiente Contratista: [input type="text"]

Primer Nombre: [input type="text"]

Segundo Nombre: [input type="text"]

Imagen 5

Una vez haga el cambio del Tipo de cotizante ingrese la *Tarifa de pensión*, el *IBC Riesgos* y *Días cotizados Riesgos*, por último haga clic en el botón *Modificar* y *Aceptar*.  
(Imagen 6)  
(Imagen 7)

Género	Masculino <input checked="" type="radio"/> Femenino <input type="radio"/>
Salario	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> Salario Integral
Número de horas laboradas	240
Sucursal	PRINCIPAL
Centro de Trabajo	Por Defecto
Administradora Salud	EPS008 - Compensa EPS
Administradora Pensiones	PREP - Previsión PRE + Previsión
Administradora Riesgos	<small>Si es un independiente contratista, debe seleccionar la administradora de Riesgos Laborales a la cual se encuentra afiliado como independiente.</small>
Departamento de la ubicación laboral	BOGOTÁ D. C. <small>Si el empleado está afiliado a una caja de compensación familiar, este campo debe coincidir con el Departamento en el que está ubicada dicha Caja</small>
Municipio de la ubicación laboral	BOGOTÁ, D. C. <small>Si el empleado está afiliado a una caja de compensación familiar, este campo debe coincidir con el Municipio en el que está ubicada dicha Caja</small>
Tarifa Pensión	10.000 %
Indicador de tarifa especial de pensiones	Tarifa normal
Tarifa CCF	1.000 %
<small>Para modificar los IBC y días cotizados, diríjase al módulo Empleados y haga click sobre el link novedades</small>	
IBC Pensión	<input type="text"/>
Días Cotizados Pensión	<input type="text"/>
IBC Salud	<input type="text"/>
Días Cotizados Salud	<input type="text"/>
IBC Riesgos	0
Días Cotizados Riesgos	0
IBC Cajas	<input type="text"/>
Días Cotizados Cajas	<input type="text"/>
IBC Otros parafiscales	0
Fecha de Ingreso	
Cotizante exonerado de pago de aporte de Parafiscales y Salud Ley 1607 de 2012	NO <input type="checkbox"/>

**Modificar** **Volver**

Imagen 6

Empleados / Confirmar Empleado

Identificación	CEDULA DE CIUDADANIA# 1017020244		
Tipo Cotizante	00 - Independiente con contrato de prestación de servicios superior a 1 mes		
Nombre Completo	GONCALLO SANTAMARIA YENNY		
Salario	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> Salario Integral		
Sucursal	PRINCIPAL		
Centro de Trabajo	Por Defecto		
Administradora Salud	EPS008 - Compensa EPS		
Administradora Pensiones	PREP - Previsión PRE + Previsión		
Valor UPC	<input type="text"/>		
IBC Cajas	<input type="text"/>	Días Cotizados Cajas	<input type="text"/>
IBC Salud	<input type="text"/>	Días Cotizados Salud	<input type="text"/>
IBC Pensión	<input type="text"/>	Días Cotizados Pensión	<input type="text"/>
IBC Riesgos	<input type="text"/>	Días Cotizados Riesgos	<input type="text"/>

**Aceptar** **Volver**

Imagen 7



**Paso 5:**

Antes de liquidar su planilla es necesario reportar la novedad *ING (R) – Ingreso al Sistema de Riesgos Profesionales*, por medio del vínculo > Empleados > Empleados > Novedades.  
(Imagen 8)  
(Imagen 9)



Imagen 8

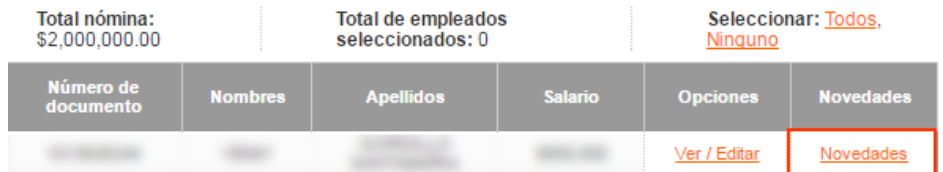


Imagen 9

En la siguiente pantalla seleccione la novedad *ING (R) – Ingreso al Sistema de Riesgos Profesionales* y haga clic en el botón *Agregar*.  
(Imagen 10)

**Inicio/ Empleados/ Novedades**

Mediante esta funcionalidad podrá modificar el salario y los IBC con los cuales se liquidan sus aportes, así como también podrá registrar las novedades que presenta el cotizante durante el periodo

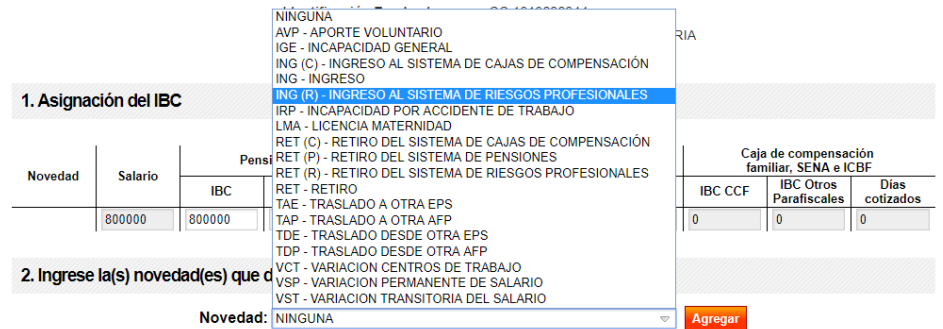


Imagen 10

Ingrese la fecha y haga clic en el botón *Agregar*.  
(Imagen 11)

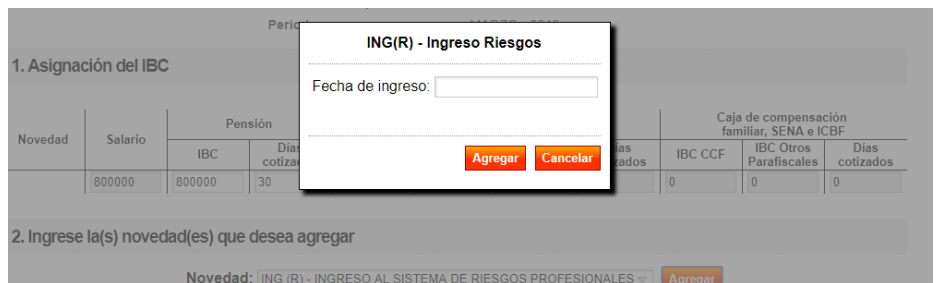


Imagen 11



**Paso 5:**

Por último haga clic en el botón *Confirmar* y *Continuar*, de esta forma la novedad se agregará exitosamente. (Imagen 12) (Imagen 13)

**Nota:**

Al agregar o eliminar novedades verifique que los IBC y los días cotizados sean correctos de acuerdo con la novedad correspondiente, de lo contrario puede modificarlos manualmente en los campos respectivos.

**Inicio/ Empleados/ Novedades**

Mediante esta funcionalidad podrá modificar el salario y los IBC con los cuales se liquidan sus aportes, así como también podrá registrar las novedades que presenta el cotizante durante el periodo

Identificación Empleado:

Nombre del Empleado:

Periodo:

**1. Asignación del IBC**

La novedad se ha agregado exitosamente

Novedad	Salario	Pensión		Salud		Riesgos		Caja de compensación familiar, SENA e ICBF		
		IBC	Días cotizados	IBC	Días cotizados	IBC	Días cotizados	IBC CCF	IBC Otros Parafiscales	Días cotizados
ING(R) <a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>	800000	800000	30	800000	30	800000	30	0	0	0

**2. Ingrese la(s) novedad(es) que desea agregar**

Novedad:  [Agregar](#)

**Importante:**  
Al agregar o eliminar novedades verifique que los IBC y los días cotizados sean correctos de acuerdo con la novedad correspondiente, de lo contrario puede modificarlos en los campos respectivos. Si está de acuerdo con los valores presentados para cada uno de los IBC y días cotizados, presione el botón Confirmar.

[Confirmar](#) [Volver](#)

Imagen 12

**IBC confirmado correctamente**



Se agregaron con éxito las siguientes novedades:  
- INR

[Continuar](#) [Volver](#)

Imagen 13

**Paso 6:**

Por último, haga clic en *Planilla > Generar Planilla > Generar*. (Imagen 14) (Imagen 15)

Planillas ▼ Documentos ▼ Reportes ▼ Cesantías

- Ver Planillas
- Ver Planillas Pagadas
- Generar Planilla ←
- Mis planillas automáticas ▶
- Generar planilla M - Mora absoluta
- Generar planilla N - Correcciones ▶
- Ver Histórico

Imagen 14

**Periodo Liquidación Pensiones y Riesgos laborales** Febrero - 2015  
**Periodo Liquidación Salud y Cajas de compensación** Febrero - 2015  
**Datos Adicionales Administradoras de riesgos**  **Adicionar** **Limpiar**

**Generar** **Cancelar**

Imagen 15

A continuación seleccione la opción *Resumen de pago*. (Imagen 16)

Fecha	Tipo Planilla*	Número de Radicación	Periodo Liquidación Pensiones	Total a Pagar	Fecha de Vencimiento	Fecha de Pago	Estado	PDF	Reporte
2/10/2015 3:43:45 PM	I	14-28	Febrero 2015	\$197,100	2/11/2015		PAGUE AQUÍ	Ver Planilla	-- Seleccione --

Imagen 16

Verifique que en el resumen de pago se relacione la ARL anteriormente registrada. (Imagen 17)

Código	NIT	Nombre	*Número de incapacidad(es) y/o licencia(s) de incapacidad	Valor descontado en incapacidad y/o licencia	Valor a Pagar	No. Afiliados
14-28		ARP Sura		\$0.00	\$7,000.00	1

Imagen 17

Antes de hacer clic en *PAGUE AQUÍ*, haga clic en la opción *Ver planilla* de la columna PDF y verifique en la segunda página que haya quedado marcada (x) la novedad solicitada. (Imagen 18)

Planillas / Lista de Planillas

Filtrar listado

Sucursales: - Todas - | Periodo pensiones: - Mes - | Año: - Año - | Tipo planilla: - Todos - | Estado planilla: - Todos - | **Filtrar**

Buscar por número de planilla:  **Buscar**

Fecha	Tipo Planilla*	Número de Radicación	Periodo Liquidación Pensiones	Total a Pagar	Fecha de Vencimiento	Fecha de Pago	Estado	PDF	Reporte	Info Adicional	Borrar	Editar	Validar intereses
2/28/2017 2:26:38 PM	I	14-28	Febrero 2015	\$197,100	2/11/2015		PAGUE AQUÍ	Ver Planilla	-- Seleccione --		Borrar	Editar	

Imagen 18

**Paso 7:**

Haga clic en *PAGUE AQUÍ* y verifique que la información que el sistema le arroja corresponda al mes y a las administradoras que va a cancelar, seguido haga clic nuevamente en *PAGUE AQUÍ*. (Imagen 19) (Imagen 20)

Planillas / Lista de Planillas

Filtrar listado

Sucursales: - Todas - | Periodo pensiones: - Mes - | Año: - Año - | Tipo planilla: - Todos - | Estado planilla: - Todos - | **Filtrar**

Buscar por número de planilla:  **Buscar**

Fecha	Tipo Planilla*	Número de Radicación	Periodo Liquidación Pensiones	Total a Pagar	Fecha de Vencimiento	Fecha de Pago	Estado	PDF	Reporte	Info Adicional	Borrar	Editar	Validar intereses
2/28/2017 2:26:38 PM	I	14-28	Marzo 2016	\$197,100	2/11/2015		PAGUE AQUÍ	Ver Planilla	-- Seleccione --		Borrar		

Imagen 19



**La planilla fue validada exitosamente**  
No se encontraron errores en la información.

[Pague aquí](#) » [Lista de planillas](#)

### Información básica de la planilla

Fecha:		Periodo liquidación Pensiones:	2016
Tipo Planilla:	I	Periodo liquidación Salud:	2016
Sucursal:	PRINCIPAL	Clase de aportante:	1 - Independiente
Tipo de aportante:		Naturaleza jurídica:	2 - Privada
Número de Radicación:		Total a pagar:	\$141,393
Fecha de Vencimiento:		Total de empleados:	1

[» Ver PDF de la planilla](#)

### Totales

Administradoras	Valor sin mora	Intereses de mora	Valor total
Proteccion (ING + Proteccion)	\$110,313	\$2,800	\$113,113
Compensar Caja de Compensacion Filar	\$27,580	\$700	\$28,280
<b>GRAN TOTAL</b>	<b>\$137,893</b>	<b>\$3,500</b>	<b>\$141,393</b>

[Pague aquí](#) » [Lista de planillas](#)

Imagen 20

### Paso 8:

Seleccione la opción de pago de acuerdo a lo definido por el [Decreto 948 de 2018](#).  
(Imagen 21)

### Planillas / Seleccionar Opción Pago

Pago electrónico  
por débito a cuenta



[Pago por PSE](#)

Pago asistido  
en ventanilla



[Pago asistido - Consulta de PIN](#)



#### Importante

El pago de las planillas liquidadas podrá efectuarse en cualquiera de nuestras redes de pago.

[Consulte aquí los horarios y disponibilidad](#)

Imagen 21

**Paso 9:**

En caso de elegir *Pago Asistido – Consulta de PIN*, podrá validar el número de PIN de pago con el cual podrá acercarse a cualquiera de nuestros **puntos de recaudo autorizados**. (Imagen 22)

**Pago asistido – Consulta de PIN**

Identificación aportante: 8310000048 Fecha liquidación: 2017-06-29-2018

Tipo de planilla: I  
 Número de planilla: 8310000048  
 Período liquidación: 8310000048

Fecha límite de pago: 2017-06-29-2018 Valor a pagar: 384.000  
\*Pasada esta fecha se generará intereses de mora

**Información de la planilla**

AFP - Protección (ING + Protección)	\$ 384.000
CCF - Compensar Caja de Compensación Filial	\$ 48.000
EPS - Sanitas EPS	\$ 300.000

**Novedades reportadas**

Utilice su número de identificación como PIN  
 Solamente en los siguientes puntos:

Banco de Bogotá Banco AV Villas Banco de Occidente

Diligencie el formato de recaudo indicando:

- Número de cédula
- Período de pago
- Operador de información: miplanilla.com

8310000048  
 (Corresponde al número de identificación)  
 Período Pensión-Salud: 8310000048

Aplica para independientes que han pagado al menos uno de los últimos cuatro (4) periodos de manera asistida y si no necesitan presentar novedades.

PIN para pago Período Pensión **NÚMERO DE PIN**  
 8310000048  
 (Corresponde al número de planilla)

Puntos de pago el mismo día de generación del PIN:  
 Banco de Bogotá, Banco de Occidente, Puntos Via-Baloto, Metro, Jumbo, Red de Cajeros ATH, Almacenes Grupo éxito.  
 Puntos de pago al día siguiente de generación de PIN:  
 Banco AV Villas y Red Cerca.

Recuerde que si paga sus aportes después de la hora de cierre de operaciones bancarias (3:00PM), en horario adicional o durante fines de semana o festivos, el pago se verá reflejado al siguiente día hábil.

Información importante: Con el objetivo de evitar inconsistencias lo invitamos a confirmar la información reportada en la planilla antes de realizar el pago, recuerde que una vez pagada cualquier corrección deberá solicitarse directamente con su(s) Administrador(a)s.

Imprimir Volver atrás

Imagen 22

[Volver](#)

# Cambio o Inclusión de Caja de Compensación Familiar

Este manual ha sido realizado con el objetivo de agilizar y facilitar la autogestión en la inclusión o cambio de la Caja de Compensación Familiar. De esta manera el usuario podrá liquidar y cancelar de forma rápida y segura la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA).

### Nota:

Antes de generar alguna novedad, verifique que en la opción *Planillas > Ver planillas* no exista una planilla ya liquidada para el periodo en el cual desea reportar la novedad, en caso de que esté generada deberá eliminarla o editarla, de esta forma podrá ver la lista de novedades.

### Paso 1:

Ingrese a [www.miplanilla.com](http://www.miplanilla.com) y digite su *usuario* y *clave* en los campos ubicados en la parte superior derecha de la pantalla. (Imagen 1)



### Ingreso ?

**Usuario**

**Clave**

Imagen 1

**Paso 2:**

Seleccione el período o mes a liquidar, seguido haga clic en el botón Continuar.  
(Imagen 2)

Inicio / Periodo a Trabajar

Seleccione el periodo

Periodo Liquidación Pensiones y Riesgos Laborales

Selecione...

**Continuar**

Imagen 2

**Paso 3 :**

Ubique la opción *Datos*, haga clic en el vínculo *Información Básica*.  
(Imagen 3)

**Datos** | Empleados | Planillas | Documentos | Reportes | Transar | Cesantías | Salir

- Información Básica
- Sucursales
- Usuarios
- Cambiar Clave
- Cambiar Periodo Actual

Imagen 3

Seleccione la administradora de CCF a la cual desea realizar el aporte, seguido haga clic en el botón *Modificar*.  
(Imagen 4)

Caja De Compensación: Ninguna

Estado de la Empresa: Ninguna

Método de carga de planilla: CCF24 - Compensar Caja de Compensacion Fliar

Tipo de Pagador de Pensiones: CCF02 - Comfamiliar Camacol Caja de Compensacion Fliar

**Tenga en cuenta:**

De acuerdo con el artículo 7 del Decreto 1111 de 2010, cada uno de ellos debe devengar los aportes mensuales legales vigentes.

- » Emplear por lo menos dos (2) trabajadores
- » Vincularlos mediante contrato laboral

En el momento que bajo su usuario de miplanilla.com se permita asignar SI en el campo "Aportante exonerado de pago de aporte de parafiscales y salud de acuerdo a la Ley 1607 de 2012".

Aportante exonerado de pago de aporte de Parafiscales y Salud: NO

**Modificar** **Continuar**

Imagen 4

**Importante:**

Recuerde que el registro de CCF a través de miplanilla.com no reemplaza el proceso de afiliación directamente con la Caja de Compensación Familiar.

**Nota:**

Si es la primera vez que va a incluir la CCF en la planilla realice también los siguientes pasos.

**Paso 4 :**

Elija la opción *Empleados* > *Empleados* y haga clic en la opción *Ver/Editar*.  
(Imagen 5)

**Empleados** | Planillas | Documentos | Reportes | Transar | Cesantías | Salir

Empleados

Certificado Aportes

Cargar Empleados Excel

Cargar Datos de UPC Adicional

Validación Empleados contra BDUA

Febrero 10 de 2016 / 11:12 AM

Total de empleados: 1    Total nómina: \$1.500.000.00    Total de empleados seleccionados: 0    Seleccionar: Todos, Ninguno

Seleccionar	Tipo de documento	Número de documento	Nombres	Apellidos	Salario	Opciones	Novedades
<input type="checkbox"/>	CC				\$1.500.000	<a href="#">Ver / Editar</a>	<a href="#">Novedades</a>

Buscar

Imagen 5

Seleccione la tarifa por la cual va a cotizar, ingrese el *IBC* y *Días Cotizados Caja* y haga clic en el botón *Modificar y Aceptar*.  
(Imagen 6)  
(Imagen 7)

**Nota:**

Tenga en cuenta que la tarifa por la cual va a cotizar se la suministra la Caja de Compensación.

Tarifa CCF

Para modificar los IBC y días cotizados, dirijase al módulo Empleados y haga click sobre el link novedades

IBC Pensión	<input type="text" value="0.0000"/>	Días Cotizados Pensión	<input type="text" value="30"/>
IBC Salud	<input type="text" value="0.0000"/>	Días Cotizados Salud	<input type="text" value="30"/>
IBC Riesgos	<input type="text" value="0.0000"/>	Días Cotizados Riesgos	<input type="text" value="30"/>
IBC Cajas	<input type="text" value="0.0000"/>	Días Cotizados Cajas	<input type="text" value="30"/>
IBC Otros parafiscales	<input type="text" value="0"/>		

Fecha de Ingreso

Cotizante exonerado de pago de aporte de Parafiscales y Salud Ley 1607 de 2012

**Modificar** **Volver**

Imagen 6

**Empleados / Confirmar Empleado**

Identificación CEDULA DE CIUDADANIA# 10110000000000000000

Tipo Cotizante 00 - Independiente con contrato de prestación de servicios superior a 1 mes

Nombre Completo GONZALEZ SANTAMARIA YESSY

Salario   Salario Integral

Sucursal PRINCIPAL

Centro de Trabajo Por Defecto

Administradora Salud EPS000 - Compensa EPS

Administradora Pensiones 0000 - Previsión (RIS) - Previsión

Valor UPC

IBC Cajas	<input type="text" value="0.0000"/>	Días Cotizados Cajas	<input type="text" value="30"/>
IBC Salud	<input type="text" value="0.0000"/>	Días Cotizados Salud	<input type="text" value="30"/>
IBC Pensión	<input type="text" value="0.0000"/>	Días Cotizados Pensión	<input type="text" value="30"/>
IBC Riesgos	<input type="text" value="0.0000"/>	Días Cotizados Riesgos	<input type="text" value="30"/>

**Aceptar** **Volver**

Imagen 7

Empleados **Planillas** Documentos Reportes Transar Cesantías Salir

Empleados

Certificado Aportes Fecha: 10 de 2016 / 12:00 PM

Cargar Empleados Excel

Cargar Datos de UPC Adicional

Validación Empleados contra BDUA

Total de empleados: 1 | Total nómina: \$0.00 | Total de empleados seleccionados: 0 | Seleccionar: Todos, Ninguno

Seleccionar	Tipo de documento	Número de documento	Nombres	Apellidos	Salario	Opciones	Novedades
<input type="checkbox"/>	CC					<a href="#">Ver / Editar</a>	<a href="#">Novedades</a>

Imagen 8

**Paso 5 :**

Antes de liquidar su planilla es necesario reportar la novedad *ING (C) – Ingreso al Sistema de Cajas de Compensación*, por medio del vínculo > *Empleados* > *Empleados* > *Novedades*.  
(Imagen 8)



En la siguiente pantalla seleccione la novedad y haga clic en el botón **Agregar**.  
(Imagen 9)

**Inicio/ Empleados/ Novedades**

Mediante esta funcionalidad podrá modificar el salario y los IBC con los cuales se liquidan sus aportes, así como también podrá registrar las novedades que presenta el cotizante durante el periodo

Novedad	Salario	Pensión		Caja de compensación familiar, SENA e ICBF		
		IBC	Días cotizados	IBC CCF	IBC Otros Parafiscales	Días cotizados
	800000	800000		800000	0	30

**1. Asignación del IBC**

**2. Ingrese la(s) novedad(es) que desea**

Novedad: NINGUNA Agregar

**Importante:**  
Al agregar o eliminar novedades verifique que los IBC y los días cotizados sean correctos de acuerdo con la novedad correspondiente, de lo contrario puede modificarlos en los campos respectivos. Si está de acuerdo con los valores presentados para cada uno de los IBC y días cotizados, presione el botón Confirmar.

Confirmar Volver

Imagen 9

Ingrese la fecha o los datos que solicite la novedad y haga clic en el botón **Agregar**.  
(Imagen 10)

**Inicio/ Empleados/ Novedades**

Mediante esta funcionalidad podrá modificar el salario y los IBC con los cuales se liquidan sus aportes, así como también podrá registrar las novedades que presenta el cotizante durante el periodo

Identificación Empleado: 00000000000000000000  
 Nombre del Empleado: JOSE CARLOS GONZALEZ GONZALEZ  
 Periodo: 2017-01-01 - 2017-01-31

Novedad	Salario	Pensión		Salud	Riesgos	Caja de compensación familiar, SENA e ICBF		
		IBC	Días cotizados			Días cotizados	IBC CCF	IBC Otros Parafiscales
	800000	800000	30			800000	0	30

**1. Asignación del IBC**

**2. Ingrese la(s) novedad(es) que desea**

Novedad: ING (C) - Ingres Cajas Agregar

**ING (C) - Ingres Cajas**

Fecha de ingreso:

Agregar Cancelar

**Importante:**  
Al agregar o eliminar novedades verifique que los IBC y los días cotizados sean correctos de acuerdo con la novedad correspondiente, de lo contrario puede modificarlos en los campos respectivos. Si está de acuerdo con los valores presentados para cada uno de los IBC y días cotizados, presione el botón Confirmar.

Confirmar Volver

Imagen 10

Manuales miplanilla.com | Adicionar Novedades - Versión 1.0 – Julio/18

31



**Paso 6:**

Por último, haga clic en el botón *Confirmar* y *Continuar*, de esta forma la novedad se agregará exitosamente. (Imagen 11) (Imagen 12)

**Nota:**

Al agregar o eliminar novedades verifique que los IBC y los días cotizados sean correctos de acuerdo con la novedad correspondiente, de lo contrario puede modificarlos manualmente en los campos respectivos.



Imagen 11



Imagen 12



Imagen 13

Por último, ingrese a *Planillas*> *Generar Planilla* y haga clic en el botón *Generar*. (Imagen 13)

Antes de hacer clic en **PAGUE AQUÍ**, haga clic en la opción *Ver planilla* de la columna PDF y verifique en la segunda página que haya quedado marcada (x) la novedad solicitada. (Imagen 14)

Planillas / Lista de Planillas

Filtrar listado

Sucursales: - Todas - | Período pensiones: - Mes - | Año: - Año - | Tipo planilla: - Todos - | Estado planilla: - Todos - | **Filtrar**

Buscar por número de planilla: Número de planilla | **Buscar**

Fecha	Tipo Planilla*	Número de Radicación	Período Liquidación Pensiones	Total a Pagar	Fecha de Vencimiento	Fecha de Pago	Estado	PDF	Reporte	Info Adicional	Borrar	Editar	Validar intereses
2/28/2017 2:26:38 PM	I	10110417	Marzo 2016	\$690.000	3/15/2016		PAGUE AQUÍ	<b>Ver planilla</b>	-- Selección --		<b>Borrar</b>	<b>Editar</b>	

Imagen 14

**Paso 7:**

Haga clic en **PAGUE AQUÍ** y verifique que la información que el sistema le arroja corresponda al mes y a las administradoras que va a cancelar, seguido haga clic nuevamente en **PAGUE AQUÍ**.

(Imagen 15)  
(Imagen 16)

Planillas / Lista de Planillas

Filtrar listado


Sucursales: - Todas - | Período pensiones: - Mes - | Año: - Año - | Tipo planilla: - Todos - | Estado planilla: - Todos - | **Filtrar**

Buscar por número de planilla: Número de planilla | **Buscar**

Fecha	Tipo Planilla*	Número de Radicación	Período Liquidación Pensiones	Total a Pagar	Fecha de Vencimiento	Fecha de Pago	Estado	PDF	Reporte	Info Adicional	Borrar	Editar	Validar intereses
2/28/2017 2:26:38 PM	I	10110417	Marzo 2016	\$690.000	3/15/2016		PAGUE AQUÍ	<b>Ver planilla</b>	-- Selección --		<b>Borrar</b>		

Imagen 15

Planillas / Resumen de planilla

 **La planilla fue validada exitosamente**  
No se encontraron errores en la información.

**Pague aquí** » Lista de planillas

Información básica de la planilla

Fecha:	28/02/2017 02:26:38 PM	Período liquidación Pensiones:	Marzo 2016
Tipo Planilla:	I	Período liquidación Salud:	Marzo 2016
Sucursal:	PRINCIPAL	Clase de aportante:	1 - Independiente
Tipo de aportante:	2 - Independiente	Naturaleza jurídica:	2 - Privada
Número de Radicación:	10110417	Total a pagar:	\$690.000
Fecha de Vencimiento:	3/15/2016	Total de empleados:	1

» Ver PDF de la planilla

Totales

Administradoras	Valor sin mora	Intereses de mora	Valor total
Proteccion 2016 - Proteccion	\$400.000	\$140.000	\$540.000
Compensar EPS	\$170.000	\$110.000	\$280.000
PROTECCION COMPENSAR DE SEGURIDAD	\$120.000	\$40.000	\$160.000
<b>GRAN TOTAL</b>	<b>\$690.000</b>	<b>\$290.000</b>	<b>\$980.000</b>

**Pague aquí** » Lista de planillas

Imagen 16

**Paso 8:**

Seleccione la opción de pago de acuerdo a lo definido por el [Decreto 948 de 2018](#). (Imagen 17)

**Planillas / Seleccionar Opción Pago**

**Pago electrónico por débito a cuenta**



**Pago por PSE**

**Pago asistido en ventanilla**



**Pago asistido - Consulta de PIN**

**! Importante**  
El pago de las planillas liquidadas podrá efectuarse en cualquiera de nuestras redes de pago.  
[Consulte aquí los horarios y disponibilidad](#)

Imagen 17

En caso de elegir *Pago Asistido – Consulta de PIN*, podrá validar el Número PIN de pago con el cual podrá acercarse a cualquiera de nuestros [puntos de recaudo autorizados](#).

Tenga en cuenta que el PIN consta de 10 dígitos e inicia por 83. (Imagen 18)

**Pago asistido – Consulta de PIN**

Identificación aportante: 901902044
Fecha liquidación: 10/11/2014

Tipo de planilla: I

Número de planilla: 0000000000

Periodo liquidación: 0000000000

---

Fecha límite de pago (dólares):

Valor a pagar (dólares):


\*Pasado esta fecha se generará intereses de mora

**Información de la planilla**

AFP - Protección (ING + Protección)	\$ 384.000
CCF - Compensar Caja de Compensación Filar	\$ 48.000
EPS - Sanitas EPS	\$ 300.000

**Novedades reportadas**

Utilice su número de identificación como PIN  
Solamente en los siguientes puntos:

**Banco de Bogotá**  **Banco AV Villas** 

**Banco de Occidente** 

Diligencie el formato de recaudo indicando:

- Número de cédula
- Periodo de pago
- Operador de información: [miplanilla.com](http://miplanilla.com)

(Corresponde al número de identificación)

**Periodo Pensión-Salud:** 0000000000

Aplica para independientes que han pagado al menos uno de los últimos cuatro (4) periodos de manera asistida y si no necesitan presentar novedades.

**PIN para pago**

Periodo Pensión **NÚMERO DE PIN**

**8314287342**

(Corresponde al número de planilla)

**Puntos de pago el mismo día de generación del PIN:** Banco de Bogotá, Banco de Occidente, Puntos Via-Baloto, Metro, Jumbo, Red de Cajeros ATH, Almacenes Grupo éxito.

**Puntos de pago al día siguiente de generación de PIN:** Banco AV Villas y Red Cerca.

Recuente que si paga sus aportes después de la hora de cierre de operaciones bancarias (3:00PM), en horario adicional o durante fines de semana o festivos, el pago se verá reflejado al siguiente día hábil.

**Información importante:** Con el objetivo de evitar inconsistencias lo invitamos a confirmar la información reportada en la planilla antes de realizar el pago, recuerde que una vez pagada cualquier corrección deberá solicitarla directamente con su(s) Administrador(a)s.

[Imprimir](#) [Volver atrás](#)

Imagen 18

[Volver](#)

## Novedad de traslado de EPS o AFP

Este manual ha sido realizado con el objetivo de agilizar y facilitar la novedad de traslado de EPS O AFP. De esta manera el usuario podrá liquidar y cancelar de forma rápida y segura la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA).

### Nota:

Antes de generar alguna novedad, verifique que en la opción Planillas > Ver planillas, no exista una planilla ya liquidada para el periodo en el cual desea reportar la novedad, en caso de que esté generada deberá eliminarla o editarla, de esta forma podrá ver la lista de novedades.

Esta novedad es informativa para las administradoras, el hecho de reportarla en el sistema no quiere decir que se haga o no efectivo el traslado.

### Paso 1:

Ingrese a [www.miplanilla.com](http://www.miplanilla.com), digite su *usuario* y *clave* en los campos ubicados en la parte superior derecha de la pantalla. (Imagen 1)

### Paso 2:

Seleccione el periodo o mes a liquidar, seguido haga clic en el botón *Continuar*. (Imagen 2)

The screenshot shows the top navigation bar with 'Planillas', 'Documentos', 'Reportes', 'Cesantías', and 'Salir'. The 'Planillas' dropdown menu is open, listing options like 'Ver Planillas', 'Ver Planillas Pagadas', 'Generar Planilla', 'Mis planillas automáticas', 'Generar planilla M - Mora absoluta', 'Generar planilla N - Correcciones', and 'Ver Histórico'. Below the menu is a search box for 'Número de planilla' and a 'Filtrar' button. A table below shows planilla details:

Número de Planilla	Periodo Pensión	Total a Pagar	Fecha de Vencimiento	Estado	PDF	Reporte	Info Adicional	Borrar	Editar	Dividir	Validar intereses
	Julio 2018	\$222,700	7/11/2018	PAGUE AQUÍ	Ver Planilla	-- Seleccione --		Borrar	Editar		

### Ingreso ?

Usuario

Clave

Recordar clave

Entrar

Imagen 1

### Inicio / Periodo a Trabajar

Seleccione el periodo

Periodo Liquidación Pensiones y Riesgos Laborales

Continuar

Imagen 2

**Paso 3:**

Una vez ingrese, elija la opción *Empleados > Empleados* seguido haga clic en el vínculo *Novedades*. (Imagen 3)



Imagen 3

En la siguiente pantalla seleccione la novedad y haga clic en el botón *Agregar*\*. (Imagen 4)

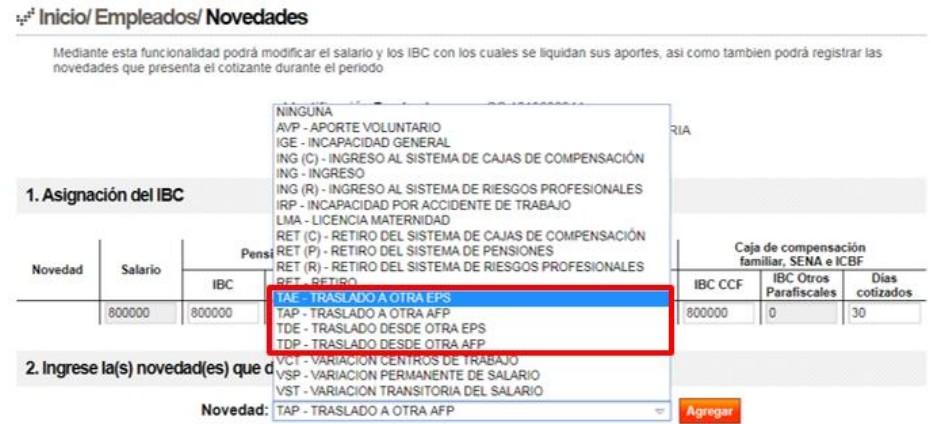


Imagen 4

**Tipos de novedades de traslado**

- TAE - traslado a otra EPS
- TAP - traslado a otra AFP
- TDE - traslado desde otra EPS
- TDP - traslado desde otra AFP

**EPS**

**TAE - Traslado a otra EPS:**

Esta novedad se marca para indicar que está en proceso el traslado a otra EPS; En el momento de reportar la novedad debe seleccionar la EPS con la cual está realizando el trámite de traslado. Su planilla quedará liquidada con la EPS actual.

Una vez haya dado clic en el botón *Agregar* seleccione la EPS a la que desea trasladarse y haga clic en el botón *Agregar*.

(Imagen 5)

(Imagen 6)

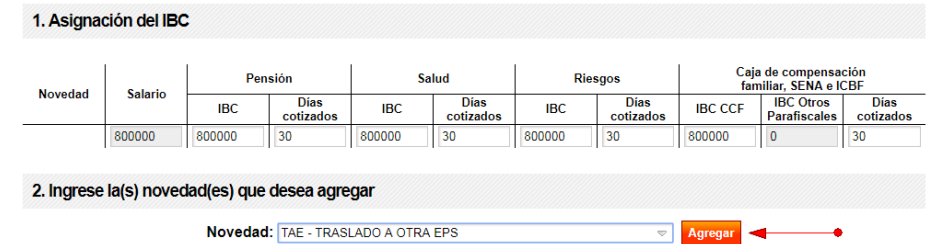


Imagen 5

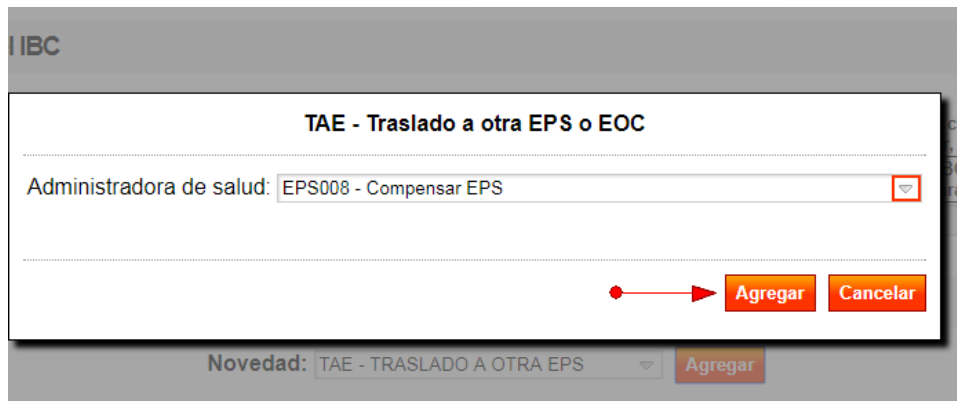


Imagen 6

**Paso 4:**

Por último haga clic en el botón *Confirmar* y *Continuar*, de esta forma la novedad se agregará exitosamente. (Imagen 7) (Imagen 8)

**1. Asignación del IBC**

Novedad	Salario	Pensión		Salud		Riesgos		Caja de compensación familiar, SENA e ICBF		
		IBC	Días cotizados	IBC	Días cotizados	IBC	Días cotizados	IBC CCF	IBC Otros Parafiscales	Días cotizados
TAE <a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>	800000	800000	30	800000	30	800000	30	800000	0	30

**2. Ingrese la(s) novedad(es) que desea agregar**

Novedad:  [Agregar](#)

**Importante:**  
 Al agregar o eliminar novedades verifique que los IBC y los días cotizados sean correctos de acuerdo con la novedad correspondiente, de lo contrario puede modificarlos en los campos respectivos. Si está de acuerdo con los valores presentados para cada uno de los IBC y días cotizados, presione el botón Confirmar.

[Confirmar](#) [Volver](#)

Imagen 7

**IBC confirmado correctamente**

**Se agregaron con éxito las siguientes novedades:**  
- TAE

[Continuar](#) [Volver](#)

Imagen 8

**TDE – Traslado desde otra EPS:**

Esta novedad se marca para informar que el traslado fue aprobado por la EPS; La planilla se liquida con la EPS a la cual se trasladó. (Imagen 9) (Imagen 10)

**1. Asignación del IBC**

Novedad	Salario	Pensión		Salud		Riesgos		Caja de compensación familiar, SENA e ICBF		
		IBC	Días cotizados	IBC	Días cotizados	IBC	Días cotizados	IBC CCF	IBC Otros Parafiscales	Días cotizados
	800000	800000	30	800000	30	800000	30	800000	0	30

**2. Ingrese la(s) novedad(es) que desea agregar**

Novedad:  [Agregar](#)

Imagen 9

**Identificación Empleado:**

**Nombre del Empleado:**

**Perío**

**Pensión**

**Días cotizados**

**TDE - Traslado desde otra EPS o EOC**

-

[Agregar](#) [Cancelar](#)

Imagen 10



Por último haga clic en el botón *Confirmar* y *Continuar*, de esta forma la novedad se agregará exitosamente. (Imagen 11) (Imagen 12)

**1. Asignación del IBC**

Novedad	Salario	Pensión		Salud		Riesgos		Caja de compensación familiar, SENA e ICBF		
		IBC	Días cotizados	IBC	Días cotizados	IBC	Días cotizados	IBC CCF	IBC Otros Parafiscales	Días cotizados
TDE <a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>	800000	800000	30	800000	30	800000	30	800000	0	30

**2. Ingrese la(s) novedad(es) que desea agregar**


Novedad: NINGUNA [Agregar](#)

**Importante:**  
Al agregar o eliminar novedades verifique que los IBC y los días cotizados sean correctos de acuerdo con la novedad correspondiente, de lo contrario puede modificarlos en los campos respectivos. Si está de acuerdo con los valores presentados para cada uno de los IBC y días cotizados, presione el botón Confirmar.

[Confirmar](#) [Volver](#)

Imagen 11

IBC confirmado correctamente

 Se agregaron con éxito las siguientes novedades:  
- TDE

[Continuar](#) [Volver](#)

Imagen 12

**Paso 5:**

Elija la opción *Empleados* > *Empleados* seguido haga clic en el vínculo *Ver/Editar*. (Imagen 13)

Menú de navegación: **Datos** | **Empleados** | Planillas | Documentos | Reportes | Transar | Cesantías | Salir

Periodo P: 2017. Marzo 13 de 2017 / 11:15 AM

Acciones: [Empleados](#), [Certificado Aportes](#), [Cargar Empleados Excel](#), [Cargar Datos de UPC Adicional](#), [Validación Empleados contra BDUJA](#)

Buscar: Total de empleados: 2 | Total nómina: \$1,107,000.00 | Total de empleados seleccionados: 0 | Seleccionar: Todos, Ninguno

Seleccionar	Tipo de documento	Número de documento	Nombres	Apellidos	Salario	Opciones	Novedades
<input type="checkbox"/>	CC				\$738,000	<a href="#">Ver / Editar</a>	<a href="#">Novedades</a>
<input type="checkbox"/>	CC				\$738,000	<a href="#">Ver / Editar</a>	<a href="#">Novedades</a>

Imagen 13

**Paso 6:**

Ingrese en la casilla resaltada la nueva administradora de salud. (Imagen 14)

Salario: 800000  Salario Integral

Número de horas laboradas: 240

Sucursal: PRINCIPAL

Centro de Trabajo: Por Defecto

**Administradora Salud:**

Administradora Pensiones:

Administradora Riesgos: Ninguna  
Si es un independiente contratista, debe seleccionar la administradora de Riesgos Laborales a la cual se encuentra afiliado como independiente.

Departamento de la ubicación laboral: BOGOTÁ D. C.  
Si el empleado está afiliado a una caja de compensación familiar, este campo debe coincidir con el Departamento en el que está ubicada dicha Caja

Imagen 14

**Paso 7:**

Por último haga clic en el botón *Modificar* y *Aceptar*.  
(Imagen 15)  
(Imagen 16)

Departamento de la ubicación laboral: BOGOTA D. C.  
Si el empleado está afiliado a una caja de compensación familiar, este campo debe coincidir con el Departamento en el que está ubicada dicha Caja

Municipio de la ubicación laboral: BOGOTA, D.C.  
Si el empleado está afiliado a una caja de compensación familiar, este campo debe coincidir con el Municipio en el que está ubicada dicha Caja

Tarifa Pensión: [dropdown]  
Indicador de tarifa especial de pensiones: Tarifa normal [dropdown]  
Tarifa CCF: [dropdown]

Para modificar los IBC y días cotizados, dirjase al módulo Empleados y haga click sobre el link novedades

IBC Pensión	[input]	Días Cotizados Pensión	[input]
IBC Salud	[input]	Días Cotizados Salud	[input]
IBC Riesgos	[input]	Días Cotizados Riesgos	[input]
IBC Cajas	[input]	Días Cotizados Cajas	[input]
IBC Otros parafiscales	0		

Fecha de Ingreso: [input]  
Cotizante exonerado de pago de aporte de Parafiscales y Salud Ley 1607 de 2012: NO [dropdown]

[Modificar](#) [Volver](#)

Imagen 15

**Empleados / Confirmar Empleado**

Identificación: CEDULA DE CIUDADANIA#: 1017802244  
Tipo Cotizante: 00 - Independiente con contrato de prestación de servicios superior a 1 mes  
Nombre Completo: GONZALO SANTAMARIA VERA  
Salario: [input]  Salario Integral  
Sucursal: PRINCIPAL [dropdown]  
Centro de Trabajo: Por Defecto [dropdown]  
Administradora Salud: EPISOL - Compensa EPS [dropdown]  
Administradora Pensiones: EPISOL - Previsión (EPS + Previsión) [dropdown]  
Valor UPC: [input]

IBC Cajas	[input]	Días Cotizados Cajas	[input]
IBC Salud	[input]	Días Cotizados Salud	[input]
IBC Pensión	[input]	Días Cotizados Pensión	[input]
IBC Riesgos	[input]	Días Cotizados Riesgos	[input]

[Aceptar](#) [Volver](#)

Imagen 16

**PENSIÓN**

**TAP – Traslado a otro fondo de pensiones:** Esta novedad se marca para indicar que se está gestionando el traslado a otra fondo de pensión; Se liquida con el fondo de pensión actual, y al momento de la novedad se selecciona el fondo de pensión al cual se traslada.  
(Imagen 17)

**1. Asignación del IBC**

Novedad	Salario	Pensión		Salud		Riesgos		Caja de compensación familiar, SENA e ICBF		
		IBC	Días cotizados	IBC	Días cotizados	IBC	Días cotizados	IBC CCF	IBC Otros Parafiscales	Días cotizados
	800000	800000	30	800000	30	800000	30	800000	0	30

**2. Ingrese la(s) novedad(es) que desea agregar**

Novedad: TAP - TRASLADO A OTRA AFP [dropdown] [Agregar](#)

Imagen 17



Una vez haya dado clic en el botón *Agregar* seleccione el fondo de pensión al que desea trasladarse y haga clic en el botón *Agregar*. (Imagen 18)

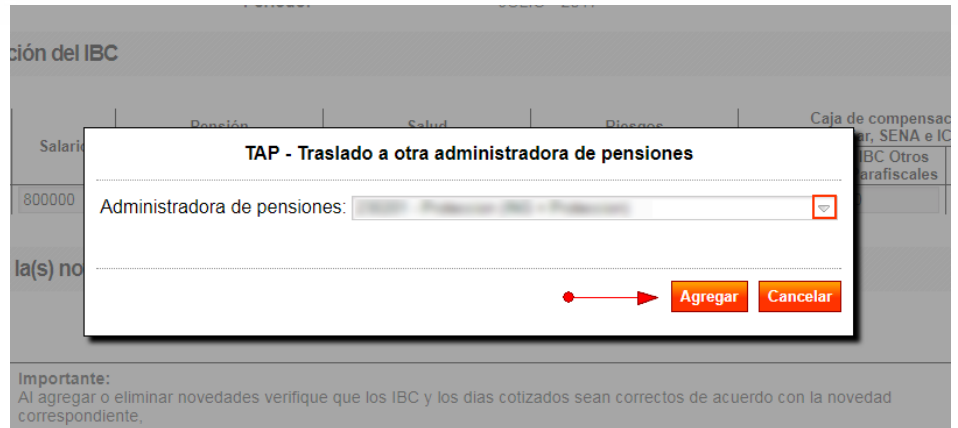
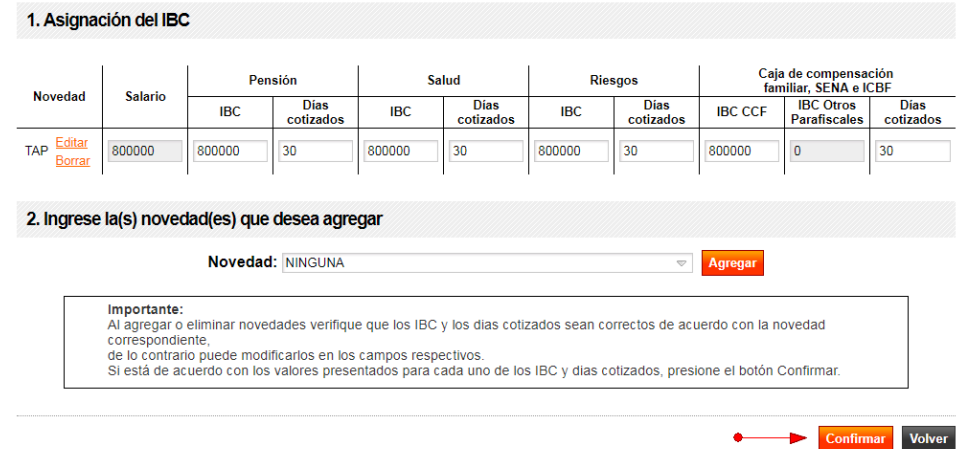


Imagen 18



Por último haga clic en el botón *Confirmar* y *Continuar*, de esta forma la novedad se agregará exitosamente. (Imagen 19)

Imagen 19

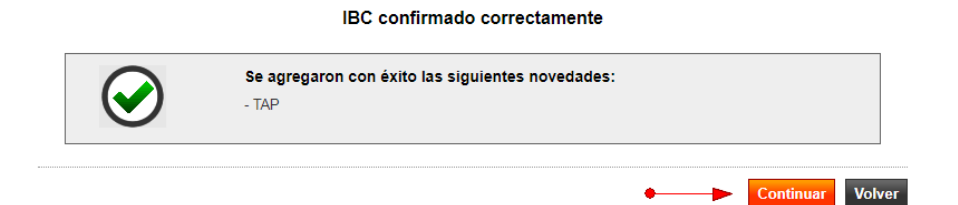


Imagen 20

**Novedad TDP – Traslado desde otro fondo de pensión:** Esta novedad se marca para informar que el traslado a otro fondo de pensiones fue aprobado; Se liquida con la AFP a la cual se trasladó. (Imagen 21)

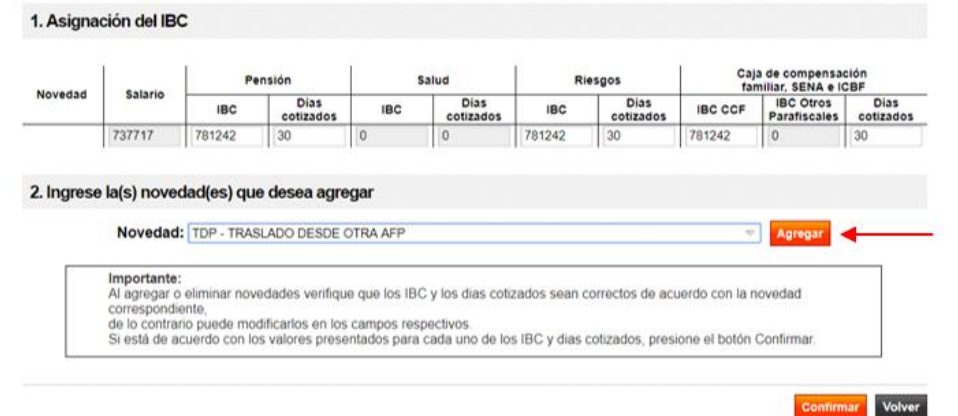


Imagen 21

Haga clic en el botón *Agregar* > *Confirmar* y *Continuar*, de esta forma la novedad se agregará exitosamente. (Imagen 22) (Imagen 23) (Imagen 24)



Imagen 22

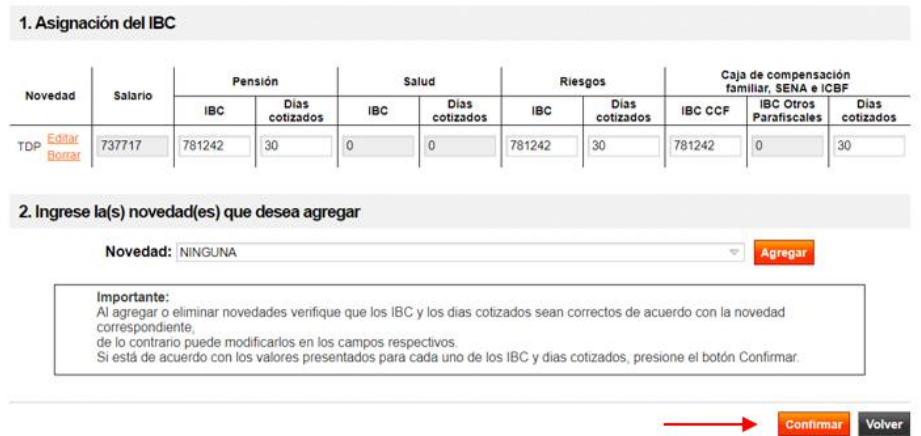


Imagen 23

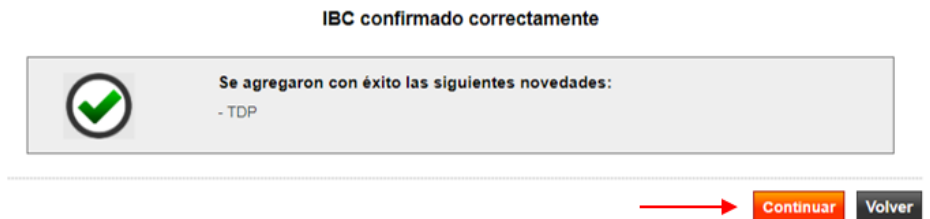


Imagen 24



**Paso 8:** Elija la opción *Empleados* > *Empleados* seguido haga clic en el vínculo *Ver/Editar*. (Imagen 25)

Imagen 25

Ingrese en la casilla resaltada la nueva administradora de pensión. (Imagen 26)

Salario	800000	<input type="checkbox"/> Salario Integral
Número de horas laboradas	240	
Sucursal	PRINCIPAL	
Centro de Trabajo	Por Defecto	
Administradora Salud	[Opciones de Administradora Salud]	
Administradora Pensiones	[Opciones de Administradora Pensiones]	
Administradora Riesgos	Ninguna <small>Si es un independiente contratista, debe seleccionar la administradora de Riesgos Laborales a la cual se encuentra afiliado como independiente.</small>	
Departamento de la ubicación laboral	BOGOTÁ D. C. <small>Si el empleado está afiliado a una caja de compensación familiar, este campo debe coincidir con el Departamento en el que está ubicada dicha Caja</small>	

Imagen 26

**Paso 9:**

Por último haga clic en el botón *Modificar y Aceptar.* (Imagen 27) (Imagen 28)

Departamento de la ubicación laboral	BOGOTÁ D. C. <small>Si el empleado está afiliado a una caja de compensación familiar, este campo debe coincidir con el Departamento en el que está ubicada dicha Caja</small>		
Municipio de la ubicación laboral	BOGOTÁ, D.C. <small>Si el empleado está afiliado a una caja de compensación familiar, este campo debe coincidir con el Municipio en el que está ubicada dicha Caja</small>		
Tarifa Pensión	[Opciones de Tarifa]		
Indicador de tarifa especial de pensiones	Tarifa normal		
Tarifa CCF	[Opciones de Tarifa]		
<small>Para modificar los IBC y días cotizados, dirjase al módulo Empleados y haga click sobre el link novedades</small>			
IBC Pensión	[Input]	Días Cotizados Pensión	[Input]
IBC Salud	[Input]	Días Cotizados Salud	[Input]
IBC Riesgos	[Input]	Días Cotizados Riesgos	[Input]
IBC Cajas	[Input]	Días Cotizados Cajas	[Input]
IBC Otros parafiscales	0		
Fecha de Ingreso	[Input]		
Cotizante exonerado de pago de aporte de Parafiscales y Salud Ley 1607 de 2012	NO		
			<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Volver"/>

Imagen 27

**Empleados / Confirmar Empleado**

Identificación	CEDULA DE CIUDADANIA#: [Número]		
Tipo Cotizante	[Opciones]		
Nombre Completo	[Nombre Completo]		
Salario	[Input]	<input type="checkbox"/> Salario Integral	
Sucursal	PRINCIPAL		
Centro de Trabajo	Por Defecto		
Administradora Salud	[Opciones]		
Administradora Pensiones	[Opciones]		
Valor UPC	[Input]		
IBC Cajas	[Input]	Días Cotizados Cajas	[Input]
IBC Salud	[Input]	Días Cotizados Salud	[Input]
IBC Pensión	[Input]	Días Cotizados Pensión	[Input]
IBC Riesgos	[Input]	Días Cotizados Riesgos	[Input]
			<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Volver"/>

Imagen 28

**Paso 10:**

Una vez genere la novedad, seleccione en la parte superior la opción *Planillas*, seguido haga clic en el vínculo *Generar Planilla > Generar*. (Imagen 29) (Imagen 30)



Imagen 29

**Generar Planilla / Datos Adicionales**

Descripción: 1 - Planilla de aportes trabajador independiente  
 Periodo Liquidación Pensiones y Riesgos laborales: Marzo - 2017  
 Periodo Liquidación Salud y Cajas de compensación: Marzo - 2017  
 Datos Adicionales Administradoras de riesgos: [Dropdown menu] **Adicionar** **Limpiar**  
**Generar** **Cancelar**

Imagen 30

Antes de hacer clic en **PAGUE AQUÍ**, haga clic en la opción *Ver planilla* de la columna PDF y verifique en la segunda página que haya quedado marcada (x) la novedad solicitada. (Imagen 31)

**Planillas / Lista de Planillas**

Filtrar listado: Sucursales: - Todas - | Período pensiones: - Mes - | Año: - Año - | Tipo planilla: - Todos - | Estado planilla: - Todos - | **Filtrar**

Buscar por número de planilla: Número de planilla: [Input] | **Buscar**

Fecha	Tipo Planilla*	Número de Radicación	Periodo Liquidación Pensiones	Total a Pagar	Fecha de Vencimiento	Fecha de Pago	Estado	PDF	Reporte	Info Adicional	Borrar	Editar	Validar intereses
2/28/2017 2:26:38 PM	I	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	PAGUE AQUÍ	Ver Planilla	- Seleccione -		Borrar	Editar	

Imagen 31

**Paso 11:**

Haga clic en **PAGUE AQUÍ** y verifique que la información que el sistema le arroja corresponda al mes y a las administradoras que va a cancelar, seguido haga clic nuevamente en **PAGUE AQUÍ**. (Imagen 32) (Imagen 33)

**Planillas / Lista de Planillas**

Filtrar listado: Sucursales: - Todas - | Período pensiones: - Mes - | Año: - Año - | Tipo planilla: - Todos - | Estado planilla: - Todos - | **Filtrar**

Buscar por número de planilla: Número de planilla: [Input] | **Buscar**

Fecha	Tipo Planilla*	Número de Radicación	Periodo Liquidación Pensiones	Total a Pagar	Fecha de Vencimiento	Fecha de Pago	Estado	PDF	Reporte	Info Adicional	Borrar	Editar	Validar intereses
2/28/2017 2:26:38 PM	I	[Redacted]	Marzo 2017	[Redacted]	3/15/2017	[Redacted]	PAGUE AQUÍ	Ver Planilla	- Seleccione -		Borrar	Editar	

Imagen 32



**La planilla fue validada exitosamente**  
No se encontraron errores en la información.

[Pague aquí](#) » [Lista de planillas](#)

### Información básica de la planilla

Fecha:		Periodo liquidación Pensiones:	2016
Tipo Planilla:	I	Periodo liquidación Salud:	2016
Sucursal:	PRINCIPAL	Clase de aportante:	1 - Independiente
Tipo de aportante:		Naturaleza jurídica:	2 - Privada
Número de Radicación:		Total a pagar:	\$141,393
Fecha de Vencimiento:		Total de empleados:	1

[» Ver PDF de la planilla](#)

### Totales

Administradoras	Valor sin mora	Intereses de mora	Valor total
Proteccion (ING + Proteccion)	\$110,313	\$2,800	\$113,113
Compensar Caja de Compensacion Filiar	\$27,580	\$700	\$28,280
<b>GRAN TOTAL</b>	<b>\$137,893</b>	<b>\$3,500</b>	<b>\$141,393</b>

[Pague aquí](#) » [Lista de planillas](#)

Imagen 33

### Paso 12:

Seleccione la opción de pago de acuerdo a lo definido por el [Decreto 948 de 2018](#).  
(Imagen 34)

### Planillas / Seleccionar Opción Pago

Pago electrónico  
por débito a cuenta



Pago por PSE

Pago asistido  
en ventanilla



Pago asistido - Consulta de PIN



#### Importante

El pago de las planillas liquidadas podrá efectuarse en cualquiera de nuestras redes de pago.

[Consulte aquí los horarios y disponibilidad](#)

Imagen 34

En caso de elegir *Pago Asistido – Consulta de PIN*, podrá validar el número PIN de pago con el cual podrá acercarse a cualquiera de nuestros [puntos de recaudo autorizados](#).

Tenga en cuenta que el PIN consta de 10 dígitos e inicia por 83. (Imagen 35)

**Pago asistido – Consulta de PIN**

Identificación aportante: 9876543210 Fecha liquidación: 2017-06-20-2018

Tipo de planilla: I  
 Número de planilla: 1234567890  
 Período liquidación: 2017-06-20-2018

Fecha límite de pago (diferencial) Valor a pagar (diferencial)  
 2017-06-20-2018 1234567890

\*Pasado esta fecha se generarán intereses de mora

**Información de la planilla**

AFP - Protección (ING + Protección)	\$ 384.000
CCF - Compensar Caja de Compensación Filial	\$ 48.000
EPS - Sanitas EPS	\$ 300.000

**Novedades reportadas**

Utilice su número de identificación como PIN  
 Solamente en los siguientes puntos:

**Banco de Bogotá** **Banco AV Villas**  
**Banco de Occidente**

Diligencie el formato de recaudo indicando:

- Número de cédula
- Período de pago
- Operador de información: [miplanilla.com](http://miplanilla.com)

9876543210  
 (Corresponde al número de identificación)  
**Período Pensión-Salud:** 2017-06-20-2018

Aplica para independientes que han pagado al menos uno de los últimos cuatro (4) periodos de manera asistida y si no necesitan presentar novedades.

**PIN para pago Período Pensión** **NÚMERO DE PIN**  
**83 1234567890**  
 (Corresponde al número de planilla)

**Puntos de pago el mismo día de generación del PIN:** Banco de Bogotá, Banco de Occidente, Puntos Via-Baloto, Metro, Jumbo, Red de Cajeros ATH, Almacenes Grupo éxito.  
**Puntos de pago al día siguiente de generación de PIN:** Banco AV Villas y Red Cerca.

**Recuerde que si paga sus aportes después de la hora de cierre de operaciones bancarias (3:00PM), en horario adicional o durante fines de semana o festivos, el pago se verá reflejado al siguiente día hábil.**

**Información importante:** Con el objetivo de evitar inconsistencias lo invitamos a confirmar la información reportada en la planilla antes de realizar el pago, recuerde que una vez pagada cualquier corrección deberá solicitarse directamente con sus(s) Administrador(a)s.

[Imprimir](#) [Volver atrás](#)

Imagen 35

[Volver](#)