



Manuales miplanilla.com

Certificados

Versión. 1.0 – 0215

Tenga en cuenta


Antes de realizar cualquier proceso es necesario que primero ingrese a nuestro sitio web www.miplanilla.com y diligencie su *Usuario* y *Contraseña* en los campos ubicados en la parte superior derecha de la pantalla, seguido haga clic en el botón *Entrar*.



Si el método de cargue de su planilla es web deberá seleccionar el periodo sobre el cual va a trabajar y hacer clic en el botón Continuar.

Seleccione el periodo

Periodo Liquidación Pensiones y Riesgos Laborales

Seleccione... 

 **Continuar**

Tabla de Contenido

Certificaciones de pago Empresas.....	3
Reporte individual por planilla para Empresas	10

Certificaciones de pago Empresas

Este manual ha sido realizado con el objetivo de agilizar y facilitar a las empresas la generación de diferentes certificados de pago según sea su necesidad desde miplanilla.com

Paso 1:

Una vez ingrese, haga clic en la opción *Reportes* y elija el reporte que desee.
(Imagen 1)



Imagen 1

Descripción de Reportes:

Reporte para medios magnéticos:

Este reporte facilita a las empresas discriminar la información por administradoras o empleados según lo soliciten las entidades gubernamentales.
(Imagen 2)

Reportes y Certificados / Reporte para medios magnéticos

Por medio de esta opción se permitirá la generación del reporte para medios magnéticos para un rango de tiempo seleccionado.

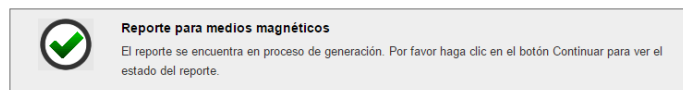
Para generar el reporte, siga los siguientes pasos:

- Seleccione el tipo de reporte que desea generar.
- Seleccione el año para el cual desea generar el reporte.
- Seleccione el rango de fechas de pago.
- Finalmente, seleccione el formato en el cual desea generar el reporte.
- Para comenzar el proceso de generación del reporte, haga clic en el botón **Crear reporte**.

Sucursal	Todas
Tipo de reporte	<input checked="" type="radio"/> Por administradora <input type="radio"/> Por empleado
Fecha pago inicial (dd/mm/aaaa)	<input type="text"/>
Fecha pago final (dd/mm/aaaa)	<input type="text"/>
Visualizar en	<input checked="" type="radio"/> Excel <input type="radio"/> CSV

[Crear reporte](#) > [Volver atrás](#)

Imagen 2



[Continuar](#)

Imagen 2

Reportes / Lista de Reportes y Certificados

Nombre del archivo a buscar: <input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>					
Puede ingresar la cédula o el código de la administradora para buscar. Para buscar todos, deje en blanco.					
Nombre Archivo	Fecha Solicitado	Estado	Ver Archivo	Borrar	Progreso
CC_2017-06-01_2017-07-18_medios-magneticos-administradora.xlsx.zip	7/18/2017 2:10:17 PM	Disponible	Ver Archivo	Borrar	100%

Imagen 2

	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC
	INTERESES DE MORA EN VALOR DE UPC ADICIONAL	TOTAL PAGADO POR LOS EMPLEADOS Y EL EMPLEADOR ANTES DE INTERES DE MORA	TOTAL PAGADO POR EL EMPLEADOR	TOTAL PAGADO POR LOS EMPLEADOS	VALOR DE SALDO A FAVOR	VALOR TOTAL DE INCAPACIDADES	VALOR PAGADO A OTROS RIESGOS	TOTAL PAGADO
1								
2	0	46200	31416	14784	0	0	0	46200
3	0	2000	2000	0	0	0	0	2000
4	0	59100	44325	14775	0	0	0	59100
5	0	14800	14800	0	0	0	0	14800
6	0	0	0	0	0	0	0	0
7	0	0	0	0	0	0	0	0
8	0	122100	92541	29559	0	0	0	122100
9								

Imagen 2

Certificado de aportes por empleado:

Permite la generación de un certificado de nómina para cada empleado para cualquier periodo. (Imagen 3)

Reportes y Certificados / Certificado de Aportes por Empleado

Datos del Empleado

Tipo Identificación: ←

Numero Identificación: ←

Sucursal:

Información del Certificado

Detalle de Aportes:

Dias Cotizados Valor de aporte

IBC Tarifa de aporte

Administradoras:

Salud Riesgos Laborales SENA ESAP

Pensión Caja ICBF MinEdu

Certificado por: → Últimos tres meses Periodo tiempo Número de planilla

[Volver al inicio](#)

Imagen 3

La empresa **WITTENBERG SAS**, identificada con **NI** número **90000001**, aportó por el empleado **LUZ ALICIA MORA**, identificada(a) con **CC** número **99999999** quien se encuentra registrada a la fecha por concepto de aportes obligatorios al sistema General de Seguridad Social mediante la Planilla Integrada de Liquidación de aportes, para para los periodos de pensión comprendidos entre 04 - 2017 y 07 - 2017 de la siguiente forma.

CODIGO	NOMBRE ADMINISTRADORA	COTIZANTE	REG	RET	ED	TA	VA	VST	SLM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	CMR	IBC	TARIFA APORTE	COTIZACION Y/O APORTE	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	PERIODO	NÚMERO DE PLANILLA	FECHA DE PAGO	EXONERADO
0000	WITTENBERG SAS	1													0	30	\$740,000	0.00522	\$3,900	\$0	\$0	Abril - 2017	000000	02/05/2017	SI
0000	WITTENBERG SAS	1													0	30	\$740,000	0.16000	\$118,400	\$0	\$0	Abril - 2017	000000	02/05/2017	SI
0000	WITTENBERG SAS	1													0	30	\$740,000	0.04000	\$29,600	\$0	\$0	Abril - 2017	000000	02/05/2017	SI
0000	WITTENBERG SAS	1													0	30	\$740,000	0.04000	\$29,600	\$0	\$0	Mayo - 2017	000000	02/05/2017	SI
0000	WITTENBERG SAS	1													0	30	\$740,000	0.00522	\$3,900	\$0	\$0	Mayo - 2017	000000	01/06/2017	SI
0000	WITTENBERG SAS	1													0	30	\$740,000	0.16000	\$118,400	\$0	\$0	Mayo - 2017	000000	01/06/2017	SI
0000	WITTENBERG SAS	1													0	30	\$740,000	0.04000	\$29,600	\$0	\$0	Mayo - 2017	000000	01/06/2017	SI

Imagen 3

La empresa **WITTENBERG SAS**, identificada con **NI** número **90000001**, aportó por el empleado **LUZ ALICIA MORA**, identificada(a) con **CC** número **99999999** quien se encuentra registrada a la fecha por concepto de aportes obligatorios al sistema General de Seguridad Social mediante la Planilla Integrada de Liquidación de aportes, para para los periodos de pensión comprendidos entre 02 - 2017 y 06 - 2017 de la siguiente forma.

CODIGO	NOMBRE ADMINISTRADORA	COTIZANTE	REG	RET	ED	TA	VA	VST	SLM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	CMR	IBC	TARIFA APORTE	COTIZACION Y/O APORTE	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	PERIODO	NÚMERO DE PLANILLA	FECHA DE PAGO	EXONERADO
0000	WITTENBERG SAS	1													0	30	\$740,000	0.00522	\$3,900	\$0	\$0	Febrero - 2017	000000	02/03/2017	SI
0000	WITTENBERG SAS	1													0	30	\$740,000	0.16000	\$118,400	\$0	\$0	Febrero - 2017	000000	02/03/2017	SI
0000	WITTENBERG SAS	1													0	30	\$740,000	0.04000	\$29,600	\$0	\$0	Febrero - 2017	000000	02/03/2017	SI
0000	WITTENBERG SAS	1													0	30	\$740,000	0.04000	\$29,600	\$0	\$0	Marzo - 2017	000000	02/03/2017	SI
0000	WITTENBERG SAS	1													0	30	\$740,000	0.00522	\$3,900	\$0	\$0	Marzo - 2017	000000	03/04/2017	SI
0000	WITTENBERG SAS	1													0	30	\$740,000	0.16000	\$118,400	\$0	\$0	Marzo - 2017	000000	03/04/2017	SI
0000	WITTENBERG SAS	1													0	30	\$740,000	0.04000	\$29,600	\$0	\$0	Marzo - 2017	000000	03/04/2017	SI

Imagen 3

Múltiples certificados últimos 3 meses:

Permite generar la certificación de aportes por empleado de los últimos 3 meses.


(Imagen 4)

Certificados / Crear múltiples certificados de últimos 3 meses

Mediante esta opción se permitirá la generación de certificados con la información del pago de aportes de los últimos tres (3) meses para varios empleados.

Para hacer uso de esta opción siga los siguientes pasos:

1. Descargue la plantilla en Excel haciendo [clic aquí](#).
2. Diligencie la información de la plantilla para cada uno de los cotizantes para quienes desea generar reporte.
3. Guarde el archivo en formato separado por comas (formato ".CSV").
4. Seleccione y cargue el archivo separado por comas con el listado de los empleados.
5. Haga clic en el botón Crear certificados para los cotizantes cargados.

Cargar archivo  Ningún archivo seleccionado


Tipo de certificado

Si desea que el certificado incluya los Ingresos Base de Cotización -IBC seleccione la opción *Con IBC*, de lo contrario, seleccione la opción *Sin IBC*.

Con IBC Sin IBC

 [» Volver atrás](#)

Imagen 4



Crear Certificados / Confirmacion

Se ha iniciado la generación de los certificados de los últimos de 3 meses para los cotizantes seleccionados.

Se creará un archivo en formato PDF para cada uno de los cotizantes cargados y al final se creará un archivo comprimido en formato ZIP con todos los certificados generados.



Imagen 4

Certificados / Resultado de carga de múltiples certificados de últimos 3 meses

Fecha	Archivo	Estado	Detalle por empleado
7/18/2017 2:29:54 PM	Ver Archivo	Archivo procesado exitosamente	Ver Detalle

[» Volver atrás](#)

Imagen 4

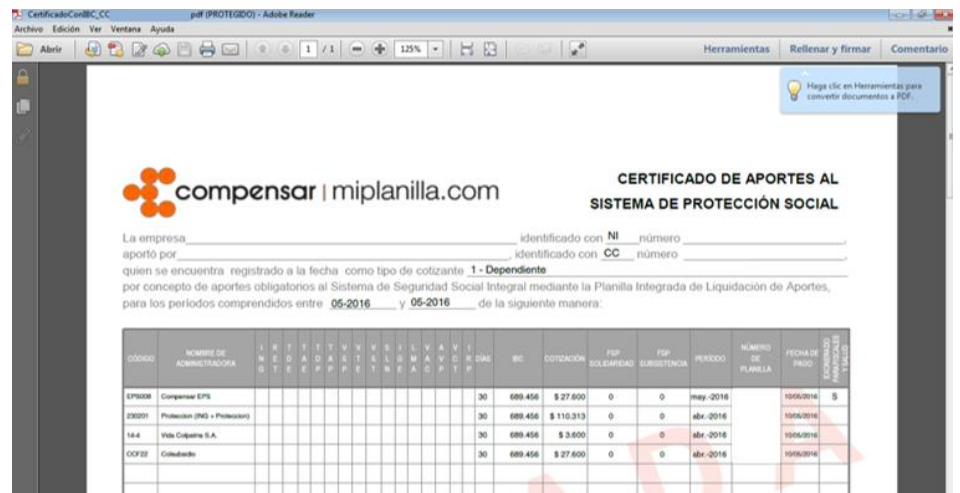


Imagen 4

Reporte Acumulado por Subsistema:

Mediante este reporte podrá generar la certificación de aportes por subsistema, el cual puede ser exportado a Excel o PDF. (Imagen 5)

Reportes y Certificados / Reporte Acumulado por Subsistema

Por medio de esta opción se obtiene un reporte acumulado por tipo de negocio, ordenado por cada administradora. Por favor seleccione el subsistema, el periodo de pago en pensiones y a continuación de click en continuar.

Sucursal:

Subsistema:

Periodo Inicial:

Periodo Final:

Visualizar en: Excel PDF



Imagen 5

Reportes / Lista de Reportes y Certificados

Nombre del archivo a buscar:

Puede ingresar la cédula o el código de la administradora para buscar. Para buscar todos, deje en blanco.

Nombre Archivo	Fecha Solicitado	Estado	Ver Archivo	Borrar	Progreso
ReportexSubsistema_S_desde02-2017hasta06-2017.xls.zip	7/18/2017 3:26:36 PM	Disponible	Ver Archivo	Borrar	100%

Imagen 5

REPORTE POR SUBSISTEMA

COMPENSAR OPERADOR DE INFORMACIÓN

Empresa: NIT:

Periodo	Nombre	Fecha Pago	Planilla	Sucursal	Número	Días en	Valor sin Mora	Valor	Saldo a Favor	Total Pagado
Febrero -	EPS	31/01/2017	8300000000	PRINCIPAL	1	0	\$92.250	\$0	\$0	\$92.250
Marzo -	EPS	13/03/2017	8300000000	PRINCIPAL	1	3	\$92.300	\$0	\$0	\$92.300
Abril - 2017	EPS	19/04/2017	8300000000	PRINCIPAL	1	7	\$92.300	\$600	\$0	\$92.900
Total Pagado							\$276,850	\$600	\$0	\$277,450
Junio -	EPS	10/07/2017	8300000000	PRINCIPAL	1	0	\$46.200	\$0	\$0	\$46.200
Total Pagado							\$46,200	\$0	\$0	\$46,200

Imagen 5

Reporte Administradora Acumulado

Este reporte permite generar la certificación de aportes acumulado por administradora. (Imagen 6)

Reportes y Certificados / Reporte Administradora Acumulado

Por medio de esta opción se permitirá crear un reporte de los pagos realizados por MIPlanilla en un determinado periodo de tiempo. Por favor seleccione la administradora, y el periodo de pago en pensiones y a continuación de click en continuar.

Administradora: Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones

Periodo Inicial: Enero 1968

Periodo Final: Enero 1968

Visualizar en: Excel PDF

[Continuar](#)

Imagen 6

Se ha iniciado el proceso de creación del reporte para la administradora seleccionada. Para consultar el estado del proceso y ver el reporte correspondiente haga clic en el botón continuar.

[Continuar](#)

Imagen 6

Reportes / Lista de Reportes y Certificados

Nombre del archivo a buscar: [Buscar](#)

Puede ingresar la cédula o el código de la administradora para buscar. Para buscar todos, deje en blanco.

Nombre Archivo	Fecha Solicitado	Estado	Ver Archivo	Borrar	Progreso
ReporteAdministradora desde03-2017hasta06-2017.xls	7/18/2017 3:49:37 PM	Disponible	Ver Archivo	Borrar	

AA20

INFORME DE PAGOS POR ADMINISTRADORA

Razón Social Aportante	Prueba S.A	
NIT Aportante	123456789	
Periodo Inicial Consulta	3/1/2017	Periodo Final Consulta 6/1/2017
Razón Social Administradora	Porvenir	
NIT Administradora	8000000000	Código Administradora 2000000

INFORMACIÓN DE PAGOS

NÚMERO PLANILLA	PERIODO	FECHA DE PAGO	NÚMERO EMPLEADOS	SUCURSAL	DÍAS EN MORA	VALOR SIN MORA	VALOR INTERES	SALDO A FAVOR	MONTO PAGADO
8300000000	Junio - 2017	7/10/2017	1	PRINCIPAL	0			0	\$59,100
ACUMULADO PAGADO									\$0
									\$59,100

Imagen 6

ReporteAcumuladoAdministradora 1 / 1

INFORME DE PAGOS POR ADMINISTRADORA

compensar | miplanilla.com
COMPENSAR OPERADOR DE INFORMACION

Razón Social Aportante	PRUEBA S.A	
NIT Aportante	123456789	
Periodo Inicial Consulta	3/1/2017	Periodo Final Consulta 6/1/2017
Razón Social Administradora	Porvenir	
NIT Administradora	8000000000	Código Administradora 2000000

INFORMACIÓN DE PAGOS

NÚMERO PLANILLA	PERIODO	FECHA DE PAGO	NÚMERO EMPLEADOS	SUCURSAL	DÍAS EN MORA	VALOR SIN MORA	VALOR INTERES	SALDO A FAVOR	MONTO PAGADO
8320623512	Junio - 2017	7/10/2017	1	PRINCIPAL	0			0	\$59,100
ACUMULADO PAGADO									\$0
									\$59,100

Imagen 6

Log de certificados por correo

Permite generar reporte de certificados enviados por correo a empleados. (Imagen 7)

Reportes y Certificados / Log de Certificados por Correo

Fecha	Num. Radicación	Archivo	Estado	Detalle por empleado	Porcentaje
4/19/2017 9:01:55 AM		Ver archivo	Archivo procesado exitosamente	Ver detalle	100%
3/13/2017 9:25:54 AM		Ver archivo	Archivo procesado exitosamente	Ver detalle	100%
1/31/2017 12:46:35 PM		Ver archivo	Archivo procesado exitosamente	Ver detalle	100%

1

[Borrar Historial](#)

Imagen 7

Reporte de correcciones BDUA

Permite especificar los cotizantes a los cuales se le realizaron correcciones de forma automática con respecto a la administradora de salud reportada en BDUA. (Imagen 8)

Reportes y Certificados / Reporte de correcciones BDUA

Por medio de esta opción se permite la generación de un reporte en el cual se especifican los cotizantes a los cuales se le realizaron correcciones de forma automática con respecto a la administradora de salud reportada en BDUA (Base de Datos Única de Afiliados).

El reporte se permitirá generar por número de planilla o por fecha de pago, en la opción fecha de pago se incluirán todas las planillas que se hayan pagado para la fecha seleccionada.

Este reporte se podrá generar para planillas generadas y pagadas a partir de la siguiente fecha: **11 septiembre 2015** no será posible generar el reporte para fechas anteriores a esta

Sucursal

Generar Reporte Por planilla Por fecha de pago

Número de planilla pagada

Fecha de Pago: -- -Seleccione-

[Crear reporte](#) [Volver atrás](#)

Imagen 8

Paso 2:

Una vez elija el reporte que se acomode a sus necesidades ingrese los datos solicitados para la generación del mismo.

En la opción *Reportes > Ver reportes* podrá visualizar el listado de reportes generados. (Imagen 9)

Reportes / Lista de Reportes y Certificados

Nombre del archivo a buscar: [Buscar](#)

Puede ingresar la cédula o el código de la administradora para buscar. Para buscar todos, deje en blanco.

Nombre Archivo	Fecha Solicitado	Estado	Ver Archivo	Borrar	Progreso
ReporteAdministradora_ desde03-2017hasta06-2017.pdf	7/18/2017 3:54:44 PM	Disponible	Ver Archivo	Borrar	
ReporteAdministradora_ desde03-2017hasta06-2017.xls	7/18/2017 3:49:37 PM	Disponible	Ver Archivo	Borrar	
ReportexSubsistema_S_desde02-2017hasta06-2017.pdf.zip	7/18/2017 3:41:22 PM	Disponible	Ver Archivo	Borrar	100%
ReportexSubsistema_S_desde02-2017hasta06-2017.xls.zip	7/18/2017 3:26:36 PM	Disponible	Ver Archivo	Borrar	100%
CertificadoConIBC_de_CC_a_CC_.zip	7/18/2017 2:35:31 PM	Disponible	Ver Archivo	Borrar	100%
CertificadoConIBC_de_CC_a_CC_.zip	7/18/2017 2:29:54 PM	Disponible	Ver Archivo	Borrar	100%
CC_2017-06-01_2017-07-18_medios-magneticos-administradora.xlsx.zip	7/18/2017 2:10:17 PM	Disponible	Ver Archivo	Borrar	100%
PagosXAdministradora_.pdf.zip	8/10/2015 8:18:21 AM	Disponible	Ver Archivo	Borrar	100%
PagosXAdministradora_.pdf.zip	5/12/2015 9:47:45 PM	Disponible	Ver Archivo	Borrar	100%
CertificadosAportesSinIBC_de_CC_a_CC_.zip	5/3/2015 7:41:01 PM	Disponible	Ver Archivo	Borrar	100%
CertificadosAportesConIBC_de_CC_a_CC_.zip	5/3/2015 7:39:12 PM	Disponible	Ver Archivo	Borrar	100%
PagosXAdministradora_.pdf.zip	4/29/2015 9:36:20 AM	Disponible	Ver Archivo	Borrar	100%
ResumenPagoDetallado_ Pagada.pdf.zip	4/27/2015 5:08:58 PM	Disponible	Ver Archivo	Borrar	100%

1

[Borrar Historial](#)

Imagen 9

[Volver](#)

Reporte individual por planilla para Empresas

Este manual ha sido realizado con el objetivo de dar a conocer a las empresas la funcionalidad de los diferentes reportes de miplanilla.com.

Paso 1:

Una vez ingrese, elija la opción *Planillas > Nómina > Ver Planillas*. (Imagen 1)

Escoja la planilla de la cual desea generar el reporte, ubique la columna *Reporte* y *seleccione* el que desee. (Imagen 2)



Imagen 1



Imagen 2

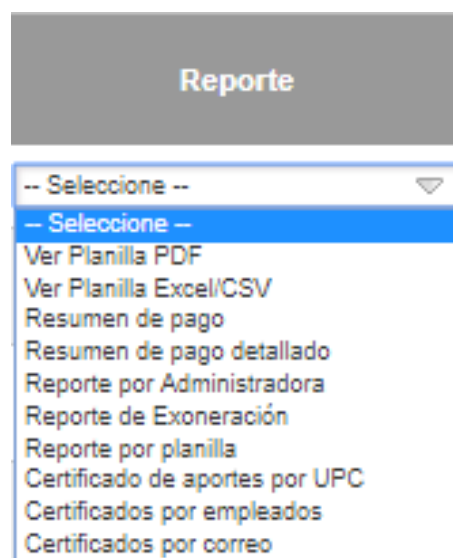


Imagen 3

Tipos de Reporte

Ver planilla PDF: Este reporte muestra de manera General la planilla pagada en formato PDF. (Imagen 4)

Ver planilla Excel/CSV: Permite exportar la planilla en *Plano separado por coma*, *Excel*, *Excel con encabezado*, *Relación por administradoras*. (Imagen 5)
(Imagen 6)

Seleccione el que más se adapte a su necesidad y seguido haga clic en el botón *Aceptar* >*Continuar*.

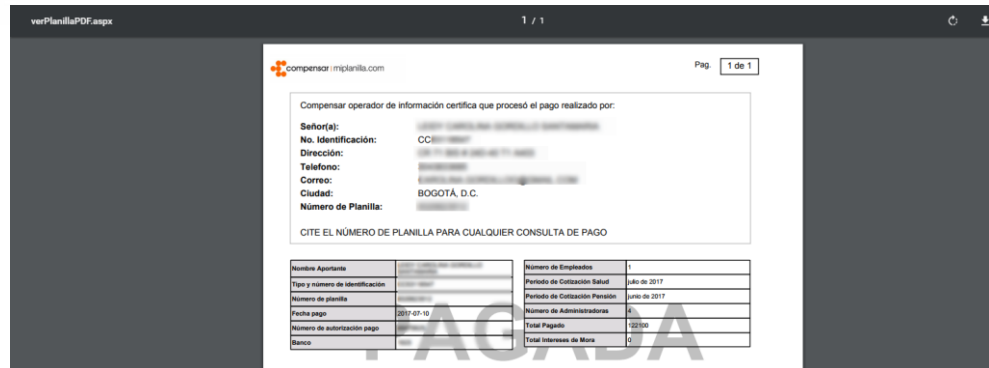


Imagen 4

Último ingreso exitoso: 2016-04-14 / 04:29:46 PM | Último ingreso fallido: Ninguno
 Periodo Pensión: Marzo 2016. Periodo Salud: Abril 2016. Abril 14 de 2016 / 4:29 PM

Planillas / Reportes / Ver Planilla Excel-CSV

A continuación encontrará una lista de los reportes que usted ha creado para la planilla, para descargarlos a su computador haga clic sobre el nombre del enlace correspondiente al reporte de su interés.

Reportes disponibles para la planilla

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

Generar Nuevo Reporte

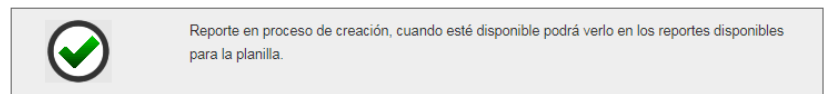
Si aún no tiene reportes disponibles puede crear un nuevo reporte escogiendo uno de los siguientes tipos: **Plano separado por Comas**, si tiene una versión de Excel anterior a **Microsoft Office Excel 2003**, de lo contrario puede seleccionar la opción **Excel**, o seleccionar la opción **Relación por Administradoras** para ver el consolidado antes de realizar el pago.
 Una vez seleccionado el tipo de archivo, oprima el botón "Aceptar" para generar el reporte.

Seleccione el tipo de archivo:

Plano separado por comas Excel Excel con Encabezado Relación por Administradoras

[Aceptar](#) [Cancelar](#)

Imagen 5



[Continuar](#)

Imagen 6

Nota:

Después de dar clic en el botón *Continuar* aparecerá el reporte en: *Reportes disponibles para la planilla* subrayado y escrito en color naranja. (Imagen 7)
(Imagen 8)

Planillas / Reportes / Ver Planilla Excel-CSV

A continuación encontrará una lista de los reportes que usted ha creado para la planilla, para descargarlos a su computador haga clic sobre el nombre del enlace correspondiente al reporte de su interés.

Reportes disponibles para la planilla

[11222326_NL](#) (Archivo Plano separado por comas)

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

Generar Nuevo Reporte

Si aún no tiene reportes disponibles puede crear un nuevo reporte escogiendo uno de los siguientes tipos: **Plano separado por Comas**, si tiene una versión de Excel anterior a **Microsoft Office Excel 2003**, de lo contrario puede seleccionar la opción **Excel**, o seleccionar la opción **Relación por Administradoras** para ver el consolidado antes de realizar el pago.

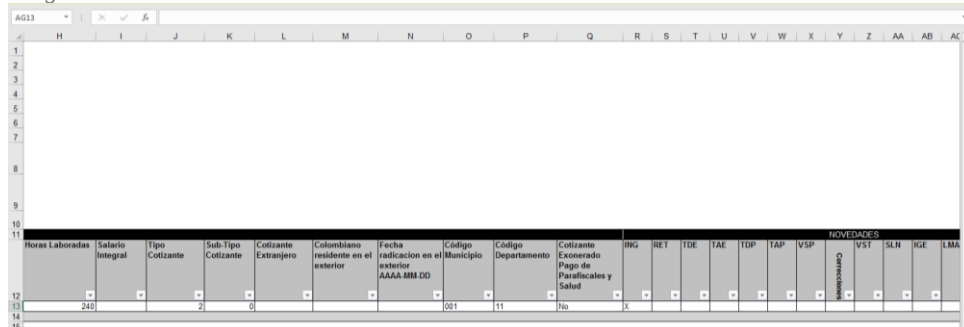
Una vez seleccionado el tipo de archivo, oprima el botón "Aceptar" para generar el reporte.

Seleccione el tipo de archivo:

Plano separado por comas Excel Excel con Encabezado Relación por Administradoras

Aceptar **Cancelar**

Imagen 7



Horas Laboradas	Salario Integral	Tipo Cotizante	Sub-Tipo Cotizante	Cotizante Extranjero	Colombiano residente en el exterior	Fecha radicación en el exterior AAAA-MM-DD	Código Municipio	Código Departamento	Cotizante Exonerado Pago de Parafiscales y Salud	RG	SET	TDE	TAE	TUP	TAP	VSP	NOVEDADES	VST	SLR	RGE	LMA
240		2	0				001	11	No	X											

Imagen 8

Resumen de pago: Es el resumen general por administradoras de todo lo que se pagó en la planilla.

Puede exportarse como Excel o como PDF.
(Imagen 9)

Planillas / Resumen de pago

Información básica de la planilla

Empresa:	E	NIT:	
Tipo planilla:	E	Periodo liquidación Pensiones:	Marzo 2016
Sucursal o Dependencia:	PRINCIPAL	Periodo liquidación Salud:	Abril 2016
Número de radicación:		Total a pagar:	\$1.387.029
Fecha de vencimiento:	08/04/2016	Total de empleados:	8
Fecha de pago:	08/04/2016	Número de administradoras:	10

Detalles del pago

Razón social recaudo:	Compensar GI	NIT recaudo:	
Descripción:	MPlanilla con Pago Protección Social	Medio de pago:	Pago en Caja
Banco:	1023	Número de aprobación:	
Estado de la transacción:	Transacción aprobada		

Totales

Código	NIT	Administradoras	Nº. Afiliados	Número de incapacidad por riesgos laborales	Valor descontado en incapacidad y licencia	Total pagado
14-26		ARF Sure	8		\$0,00	\$248.500
23001		Porvenir	2		\$0,00	\$230.613
25-14		Administradora Colombiana de Pensiones - Copensiones	5		\$0,00	\$611.826
CCF24		Compensar Caja de Compensación Fijar	8		\$0,00	\$56.690
EP9001		ALIANSA EPS S.A.	2		\$0,00	\$62.500
EP9003		Cafesalud EPS	2		\$0,00	\$58.000
EP9005		Santitas EPS	1		\$0,00	\$34.900
EP9017		Familianar EPS Cafam Cotubusido	1		\$0,00	\$27.600
EP9023		Cruz Blanca EPS	1		\$0,00	\$30.100
EP9037		Nueva Promotora de Salud - Nueva EPS	1		\$0,00	\$27.600
						\$1.387.029

*Si descansa incapacitado o en este estado debe informar a la administradora correspondiente los documentos

[Lista de planillas](#)

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

Debes verificar por la gestión de consultas que no planilla este PAGADA en el sistema.

[Exportar reporte a Excel](#)

[Exportar reporte a PDF](#)

[Imprimir transacción](#)

Imagen 9

Resumen de pago detallado: En este reporte puede visualizar un resumen de pago con los aportes discriminados por cada una de las administradoras relacionadas en la planilla pagada.

(Imagen 10)
(Imagen 11)

Reportes y Certificados / Resumen de pago detallado

Mediante este reporte usted puede visualizar un resumen de pago con los aportes discriminados por cada una de las administradoras relacionadas en la planilla pagada.

Seleccione el tipo de archivo en el cual desea visualizar el reporte

Excel

PDF

[Generar](#) [Cancelar](#)

Imagen 10

Reportes / Lista de Reportes y Certificados

Nombre del archivo a buscar: [Buscar](#)

Puede ingresar la cédula o el código de la administradora para buscar. Para buscar todos, deje en blanco.

Nombre Archivo	Fecha Solicitado	Estado	Ver Archivo	Borrar	Progreso	
ResumenPagoD	Pagada.xls.zip	4/14/2016 4:40:10 PM	Disponible	Ver Archivo	Borrar	100%
1						

[Borrar Historial](#)

Imagen 11

Reporte por administradora: Se creará un reporte independiente para la administradora Seleccionada. (Imagen 12)

Reportes y Certificados / Reporte por Administradora

A continuación encontrará el lista de administradoras que se cancelaron para la planilla seleccionada. ubique la(s) administradora(s) para las cuales desea generar el reporte y haga clic en la casilla correspondiente. Luego haga clic en el botón "Crear Reporte". Una vez realice esto se creará un reporte independiente para cada Administradora Seleccionada. Seleccione alguna o varias de las siguientes opciones.

Tipo Administradora	Código	Descripción	Seleccionar Todas / Limpiar Todas
RIESGOS	14-28	ARP Sara	<input type="checkbox"/>
PENSION	230301	Porvenir	<input type="checkbox"/>
PENSION	25-14	Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones	<input type="checkbox"/>
CAJA	CCF24	Compensar Caja de Compensacion Flar	<input type="checkbox"/>
SALUD	EPS001	ALIANSA SALUD EPS S.A.	<input type="checkbox"/>
SALUD	EPS003	Cafesalud EPS	<input type="checkbox"/>
SALUD	EPS005	Sanitas EPS	<input type="checkbox"/>
SALUD	EPS017	Famisanar EPS Cafam Colsubsidio	<input type="checkbox"/>
SALUD	EPS023	Cruz Blanca EPS	<input type="checkbox"/>
SALUD	EPS037	Nueva Promotora de Salud - Nueva EPS	<input type="checkbox"/>

[Crear Reporte](#)

Imagen 12

Reporte por Exoneración: Este reporte muestra un detalle de los empleados reportados en la planilla con la respectiva condición de exoneración de aportes parafiscales y salud de acuerdo a la Ley 1607 de 2012. (Imagen 13)

Reportes y Certificados / Reporte de Exoneración de Aportes a Parafiscales y Salud

A continuación encontrará un detalle de los empleados reportados en la planilla con la respectiva condición de exoneración de aportes a parafiscales y salud de acuerdo a la Ley 1607 de 2012.

Tenga en cuenta que si desea descargar la información generada en el reporte de exoneración de aportes a parafiscales y salud, lo podrá realizar mediante la opción **Exportar información a Excel**.

Tipo de Documento	Número de Documento	Apellido y Nombres	Tipo de Cotizante	Salario	IBC de Salud	IBC de Cajas	Exonerado de Pago a Parafiscales y Salud
CC	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	\$689.455	\$689.455	\$621.000	S
CC	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	\$762.000	\$762.000	\$762.000	S
CC	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	\$702.000	\$702.000	\$702.000	S
CC	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	\$872.000	\$872.000	\$581.000	S
CC	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	\$872.000	\$872.000	\$872.000	S
CC	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	\$752.000	\$752.000	\$752.000	S
CC	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	\$689.455	\$689.455	\$689.455	S
CC	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	\$689.455	\$689.455	\$689.455	S

[Exportar todos a excel](#)

[Volver al listado de planillas](#)

Imagen 13

Reporte por planilla: Esta opción permite seleccionar los campos con la información con la cual desea generar el reporte y poder exportarlos a Excel o PDF. (Imagen 14) (Imagen 15)

Reporte por planilla

Esta opción le permitirá crear un reporte de la planilla seleccionada, el reporte se generará con datos de la empresa, tipo y número de documento de empleados, tipo y subtipo de cotizante, código de departamento, código de municipio y/o ciudad y novedades reportadas a su vez usted puede incluir la información que requiera según la o las selecciones que realice a continuación

Opciones de generación del reporte

Tipo Cotizante: Sutipo Cotizante:

Departamento: Ciudad:

Incluir novedades: Incluir todas las novedades Especificar novedades a incluir

Incluir todos los empleados: Si No

Detalle de aportes: Días reportados IBC Tarifa reportada Valor aporte

Incluir administradoras: Salud Pensión Riesgos laborales Cajas SENA ICBF ESAP MINEDU

Incluir centros de trabajo:

NIT de la empresa relacionada con el trabajador:

[Ver Reporte](#) [Volver al listado de planillas](#)

Imagen 14

Certificados por correo: Esta opción permite el envío automático de los certificados de manera individual haciendo cumplimiento a la ley 1393 del 2010.
(Imagen 18)

Este certificado se enviará con una contraseña la cual será su número de cédula

Nota:

Tenga en cuenta los pasos que se muestran en la imagen para el optimo desarrollo del reporte.

Nota:

Todos los reportes que ha generado los puede consultar en *Reportes > Ver Reportes*.
(Imagen 19)

Paso 2

Después de conocer todos los reportes individuales de miplanilla.com, seleccione el reporte que más se ajusta a su necesidad, tenga en cuenta que los reportes poseen un filtro el cual deben usar para facilitar la generación de los reportes.

Certificados / Certificados por Correo / Cargar Archivo

Mediante esta opción es posible crear certificados por empleado y enviarlos por correo cargando una plantilla con la información de los empleados a partir de un archivo en Excel (formato CSV) en el que debe estar diligenciada la información solicitada.

Para hacer uso de esta opción siga las intrucciones a continuación:

1. Descargue la plantilla en Excel haciendo [clic aquí](#).
2. Diligencie completamente los campos especificados en la plantilla para cada empleado. Tenga en cuenta que si el campo "Incluir IBC SI/NO" no se encuentra diligenciado el certificado se enviara sin información de IBC (Ingreso Base Colización) del empleado.
3. Guarde el archivo en formato CSV.
4. Diríjase a la opción Certificados por Correo de la lista desplegable en la columna Reportes de listado de planillas y suministre la ruta en la que guardó el archivo.
5. Haga clic en el botón Aceptar.

Cargar archivo Ningún archivo seleccionado

[Volver al listado de planillas](#)

Imagen 18

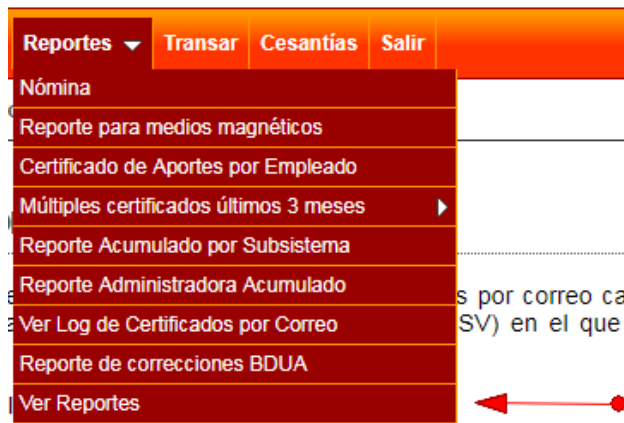


Imagen 19

[Volver](#)