



*Manuales miplanilla.com*

# **Generación Planilla**

*Versión. 1.0 – 0514*

## Tabla de Contenido

Planilla Tipo “A” .....	2
Planilla Tipo “E” .....	5
Planilla Tipo “I” .....	11
Planilla Tipo “J” .....	15
Planilla Tipo “K” .....	18
Planilla Tipo “M” .....	23
Planilla Tipo “S” .....	29
Planilla Tipo “Y” .....	34
Generación PIN periodos vencidos .....	42
Editar planilla .....	47
Cargue de Planilla Sucursal y Centro de Trabajo .....	54

# Planilla Tipo “A”

*Este manual ha sido creado con el objetivo de agilizar y facilitar a las empresas la generación y pago de planillas Tipo “A” para aquellos empleados que ingresaron a la empresa después de haber realizado el aporte correspondiente al mes actual y que no se alcanzaron a incluir en la planilla Tipo “E”. De esta manera la empresa podrá liquidar y cancelar de forma rápida y segura la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA) sin que haya lugar al pago de intereses de mora siempre y cuando el pago sea realizado durante el mismo mes.*

Tenga en cuenta que la planilla Tipo “A” únicamente la puede cargar por medio de archivo plano o por la herramienta excel.

A continuación se explicará los dos métodos

## ARCHIVO PLANO

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)

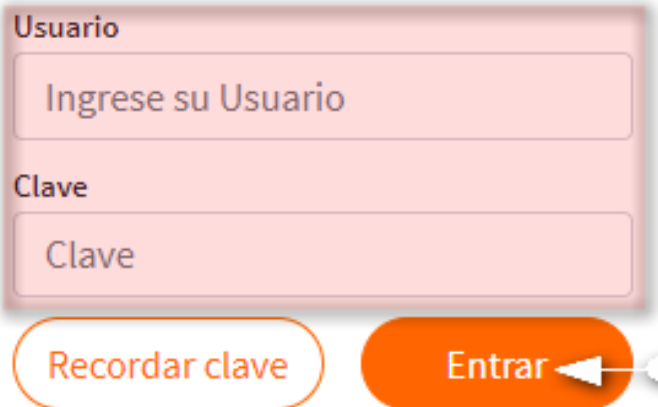
### Paso 1:

Seleccione la opción *Planillas > Planilla tipo A - Empleados adicionales.*  
(Imagen 2)

### Nota:

Todos los empleados incluidos en el Tipo de planilla “A” deben tener reportada la novedad de ingreso.

## Ingreso ?



Usuario

Ingrese su Usuario

Clave

Clave

Recordar clave

Entrar

Imagen 1



Imagen 2

En el campo 227 del archivo plano escriba la palabra A, en mayúscula, como lo muestra la imagen. (Imagen 3)

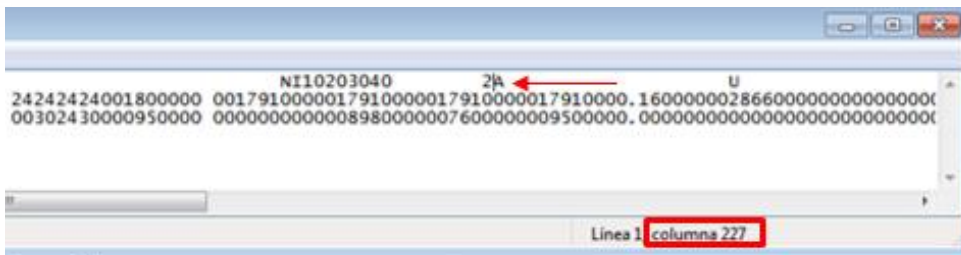


Imagen 3

**Paso 2:**

Una vez haya modificado el archivo plano dirijase al sistema a la opción *Seleccionar archivo* y suministre la ruta en la que guardó el documento, seguido haga clic en el botón *Aceptar*. (Imagen 4)

**Planilla A / Cargar Archivo**

**Importante:**  
**A Planilla cotizantes con novedad de ingreso:** Esta planilla será utilizada cuando se presente novedad de ingreso de un cotizante al Sistema o Sistemas al que está obligado a aportar, con posterioridad a las fechas establecidas para el pago de los aportes en el Decreto 1670 de 2007. Esta planilla podrá ser utilizada **únicamente** durante el periodo en el que se presenta la novedad y no generará intereses. Terminado este periodo la planilla pasará estado **VENCIDA** y no se permitirá su pago. En este caso, debe generar una planilla tipo M para liquidar y pagar los aportes que ahora se encuentran en mora.

Haga clic en el botón examinar y seleccione el archivo que desea cargar.

Cargar archivo  Ningún archivo seleccionado

Imagen 4

El sistema mostrará un mensaje emergente en donde se informa que el archivo se esta procesando, haga clic en el botón *Continuar* para ver el estado de la validación. (Imagen 5)

**Apreciado usuario:**  
 El archivo se está procesando.  
 Para ver el estado del proceso haga click en Continuar.

Imagen 5

**Paso 3:**

En caso de que su planilla quede en un estado diferente a **PAGUE AQUÍ**, consulte la validación que aparece en la casilla *Info adicional*, allí se especifica cual es la inconsistencia, el dato y campo exacto que se debe corregir, seguido haga clic en el botón *Aceptar*. (Imagen 6)

**Planillas / Lista de Planillas**

Filtrar listado

Sucursales:  Período pensiones:  Año:  Tipo planilla:  Estado planilla:

Buscar por número de planilla:

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
5/27/2016 11:55:58 AM							Error de validación			<input type="button" value="Corregir Planilla"/>	<input type="button" value="Borrar"/>		

Imagen 6

**Nota:**

En la columna Info Adicional la planilla puede quedar en 3 estados diferentes:

**Corregir planilla:** Este estado queda cuando hay validaciones con respecto a su entidad de salud o de pensión.

**Validaciones Sugeridas:** Este estado queda cuando la planilla hizo una validación con respecto a redondeos de los IBC y valores de aportes.

**Pague Aquí:** En este caso la planilla queda lista para pago.

De esta forma queda la planilla lista para pago. (Imagen 8)

**Planillas / Corregir Planilla**

Por medio de la funcionalidad Corregir Planilla es posible generar una planilla correcta a partir de un archivo plano cargado previamente por la opción Planillas > Nómina > Subir Archivo, que cumpla con la estructura y normatividad estipulada en la Resolución 1747.

Antes de realizar su pago verifique la información suministrada por la opción Planillas > Nómina > Ver Planillas.

Le recordamos lo dispuesto en el capítulo VII Disposiciones comunes a grandes y pequeños aportantes, en el **artículo 39 del Decreto 1406 de 1999** que establece: "Deberes especiales del empleador. Las consecuencias derivadas de la no presentación de las declaraciones de autoliquidación de aportes o de errores u omisiones en ésta, que afecten el cubrimiento y operatividad del Sistema de Seguridad Integral o la prestación de los servicios que él contempla con respecto a uno o mas de los afiliados, serán responsabilidad exclusiva del aportante".

Advertencia: Una vez el archivo se procese, el sistema generará la planilla con el número de radicación correspondiente. Este proceso no lo exime de la responsabilidad de revisar los valores allí contenidos. Compensar Operador de Información no se hará responsable por la falta de previsión u omisión en la revisión de datos y valores a los que esta obligada la empresa.

En el siguiente hipervínculo encontrará un listado con los errores que son corregibles por el sistema. Usted puede corregirlos manualmente en su sistema de nómina o utilizar la corrección automática dando clic en "Aceptar".

[Listado errores corregibles](#)

Todos los derechos reservados © COMPENSAR - CENET S.A - EDINET S.A

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

Imagen 7

**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**

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
5/27/2016 11:55:58 AM	A		Mayo 2016	\$681,300	6/30/2016		PAGUE AQUÍ	<a href="#">Ver Planilla</a>	-- Seleccione --	<a href="#">Resumen Corrección</a>	<a href="#">Borrar</a>	<a href="#">Editar</a>	

Imagen 8

[Volver](#)

# Planilla tipo “E”

Este manual ha sido realizado con el objetivo de agilizar y facilitar a las empresas el pago de la Planilla tipo “E”. De esta manera la empresa podrá liquidar y cancelar de forma rápida y segura la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA).

**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)

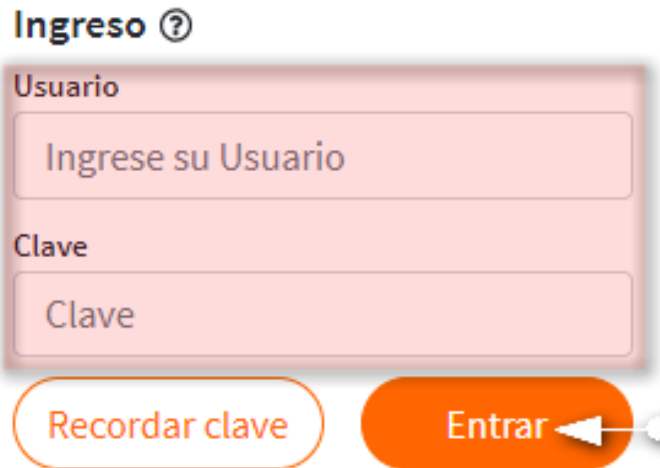


Imagen 1

**Paso 2:**

Ubique la opción *Datos* y haga clic en el vínculo *Información Básica*. (Imagen 2)

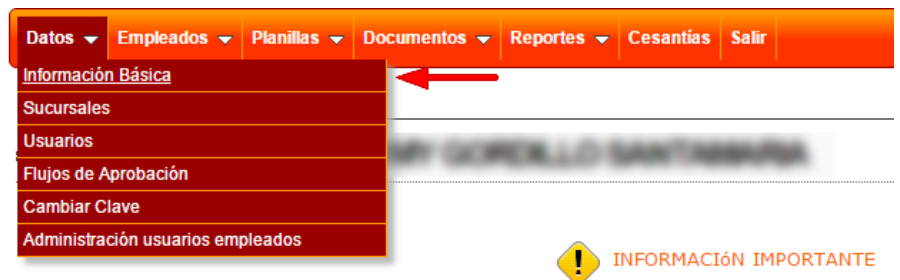


Imagen 2

Seleccione el *Método de Carga de planilla* que desee utilizar:

- Vía web
  - Archivo
- (Imagen 3)

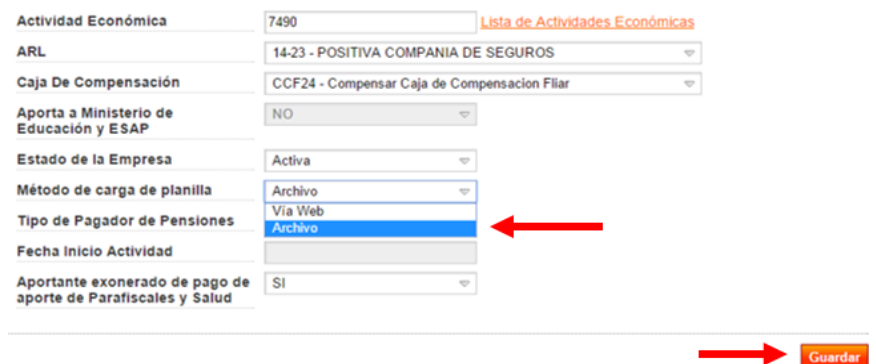


Imagen 3

## Via web

Dirijase a la opción *Datos* y haga clic en el vínculo *Cambiar periodo Actual*.  
(Imagen 4)

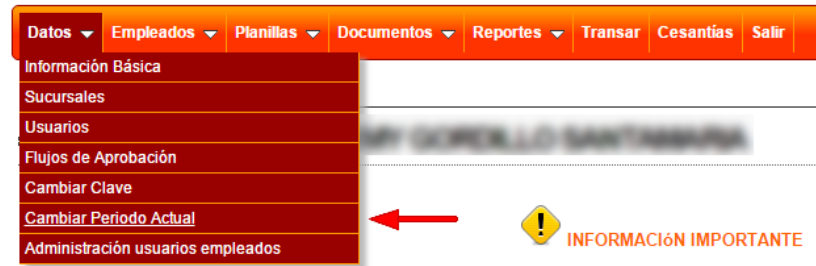


Imagen 4

### Paso 3:

Seleccione el período o mes a liquidar, seguido haga clic en el botón *Continuar*.  
(Imagen 5)

#### Inicio / Periodo a Trabajar

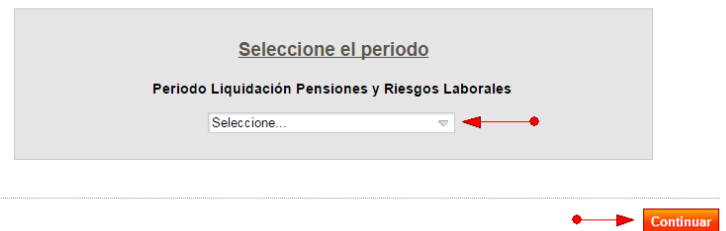


Imagen 5

### Paso 4 :

Por último, elija la opción *Planillas* > *Generar planilla*, Seleccione la opción *E-Planilla de nómina por los empleados de la empresa* y haga clic en *Generar*.  
(Imagen 6)  
(Imagen 7)



Imagen 6

**Nota:**

En caso de generar su Planilla tipo "E" por medio de sucusales, podrá elegir el nombre de la sucursal que desea liquidar.

En caso de que su planilla quede en un estado diferente a *PAGUE AQUÍ*, ingrese a la validación que aparece en la casilla *PDF Info adicional*, allí se especifica cual es la inconsistencia, el dato y campo exacto que se debe corregir (Imagen 8)

Una vez corregida, su planilla queda en el estado *PAGUE AQUÍ*, recuerde corroborar la información reportada antes de hacer el pago, para esto debe hacer clic en *Ver Planilla* de la columna *PDF*. (Imagen 9)

**Archivo**

Dirijase a la opción *Planillas > Nómina* y haga clic en el vínculo *Subir archivo*. (Imagen 10)

**Generar Planilla / Datos Adicionales**

Sucursal: PRINCIPAL

A continuación encontrará un listado con los posibles tipos de planilla que puede generar su empresa, para continuar por favor seleccione el tipo que desea generar. Para mayor información sobre los tipos de planilla, consulte el documento "Aclaraciones a la resoluciones 0634 y 1317- Julio de 2007" que encontrará en el menú documentos.

Por favor seleccione:

- E - Planilla de nomina por los empleados de la Empresa
- Y - Planilla para pago por trabajadores independientes de la Empresa

Periodo Liquidación Pensiones, Riesgos laborales, Cajas de compensación, SENA e ICBF: Enero - 2016

Periodo Liquidación Salud: Febrero - 2016

Datos Adicionales Administradoras de riesgos: Liberty Seguros de Vida

[Adicionar](#) [Limpiar](#)

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

Imagen 7

**Planillas / Lista de Planillas**

Filtrar listado

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

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
5/27/2016 11:55:58 AM							Error de validacion			<a href="#">Corregir Planilla</a>	<a href="#">Borrar</a>		

Imagen 8

**Planillas / Lista de Planillas**

Filtrar listado

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

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
8/12/2015 8:37:42 AM	E				8/11/2015		PAGUE AQUÍ	<a href="#">Ver Planilla</a>	-- Seleccione --		<a href="#">Borrar</a>		
6/17/2015 4:34:01 PM	E				6/9/2015		PAGUE AQUÍ	<a href="#">Ver Planilla</a>	-- Seleccione --		<a href="#">Borrar</a>		

Imagen 9

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

- Nómina
- Correcciones
- Sentencias Judiciales
- Pensionados
- Ver Planillas
- Subir Archivo
- Subir Excel
- Ver Histórico

Imagen 10



Seguido seleccione el archivo plano que desee cargar y haga clic en el botón **Aceptar**.  
(Imagen 11)

### Planillas / Cargar Archivo

A través de MIPlanilla usted contará con la posibilidad de cargar sus archivos planos de autoliquidación de aportes como lo ha venido haciendo hasta el momento, es decir, de acuerdo a la estructura definida en la **Resolución 1747 de 2008**, **Resolución 3214 de 2012**, **Resolución 1300 de 2013** y como deberá hacerlo a partir del 15 de julio de 2013 con la estructura definida en la **Resolución 2087 de 2013**.

- Resolución 1747 de 2008: La longitud del registro tipo 2 es de 487.
- Resolución 3214 de 2012: La longitud del registro tipo 2 es de 505 en el cual se incluyen los campos 3A y 4A correspondientes a Tipo de Documento y Número de Identificación del Responsable del Pago de Aportes de LIPC Adicional.
- Resolución 1300 de 2013: La longitud del registro tipo 2 es de 506 e incluye el campo 74 correspondiente a Cotizante exonerado de pago de aportes de parafiscales y salud – Ley 1607 de 2012.
- Resolución 2087 de 2013: La longitud del registro tipo 2 debe ser de 513 y se deben incluir los campos 75 y 76 correspondientes a Código de la Administradora de Riesgos Laborales a la cual pertenece el afiliado y Clase de Riesgo en la cual se encuentra el afiliado.

Haga clic en el botón examinar y seleccione el archivo que desea cargar.

Cargar Archivo  Ningún archivo seleccionado



Imagen 11

El sistema mostrará un mensaje donde le informará que el archivo plano se esta procesando, haga clic en el botón **Continuar** para ver el estado del proceso.  
(Imagen 12)


 **Apreciado usuario:**  
El archivo se está procesando.  
Para ver el estado del proceso haga click en Continuar.



Imagen 12

En caso de que su planilla quede en un estado diferente a **PAGUE AQUÍ**, ingrese a la validación que aparece en la casilla Información adicional, allí se especifica cual es la inconsistencia, el dato y campo exacto que se debe corregir.  
(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
5/27/2016 11:55:58 AM							Error de validacion			<a href="#">Corregir Planilla</a>	<a href="#">Borrar</a>		

Imagen 13

Una vez corregida, su planilla queda en el estado **PAGUE AQUÍ**, recuerde corroborar la información reportada antes de hacer el pago, la cual aparece en la opción **PDF – Ver planilla**.  
(Imagen 14)

### 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
8/12/2015 8:37:42 AM	E	8888888	Julio 2015	5000.000	8/11/2015		PAGUE AQUÍ	<a href="#">Ver Planilla</a>	-- Seleccione --		<a href="#">Borrar</a>		
6/17/2015 4:34:01 PM	E	8888888	Junio 2015	5000.000	6/9/2015		PAGUE AQUÍ	<a href="#">Ver Planilla</a>	-- Seleccione --		<a href="#">Borrar</a>		

Imagen 14

**Paso 5:**

A continuación la plataforma le relaciona la **Información Básica** de la Planilla, seleccione la opción **Pague aquí**.

Recuerde validar la siguiente información antes de proceder a efectuar su pago.

- ✓ Periodo de pago
- ✓ Valor a cancelar
- ✓ Administradoras del SGSS

(Imagen 15)

**Nota:**

Recuerde que según el Decreto 1406 de 1999 en el artículo 9 las empresas pagan mes vencido parafiscales y mes adelantado salud.

**Paso 6:**

Seleccione la opción de pago de acuerdo a lo definido por el **Decreto 948 de 2018**.

(Imagen 16)

**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: 20/04/2017 12:16:28 PM	Periodo liquidación Pensiones: Octubre 2015	Periodo liquidación Salud: Noviembre 2015
Tipo Planilla: E	Clase de aportante: B - Aportante con menos de 200 cotizantes	Naturaleza jurídica: 2 - Privada
Sucursal: PRINCIPAL	Total a pagar: \$458.400	Total de empleados: 1
Tipo de aportante: 1 - Normal	<a href="#">» Ver PDF de la planilla</a>	
Número de Radicación: 1622758		
Fecha de Vencimiento: 11/12/2015		

**Totales**

Administradoras	Valor sin mora	Intereses de mora	Valor total
Administradora Coordinadora de Pensiones - Compensar	\$176.700	\$53.800	\$230.500
Compensar EPS	\$62.200	\$47.800	\$110.000
PROFUTRA COOPERATIVA DE SEGUROS	\$3.800	\$1.800	\$5.600
Compensar Caja de Compensación Fija	\$23.800	\$13.400	\$37.200
SENA	\$14.800	\$5.700	\$20.500
ICBF Instituto Colombiano de Bienestar Familiar	\$12.200	\$13.700	\$25.900
<b>GRAN TOTAL</b>	<b>\$286.800</b>	<b>\$127.200</b>	<b>\$414.000</b>

Pague aquí [» Lista de planillas](#)

Imagen 15

**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 16

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 17)

**Pago asistido**

Identificación aportante: 919430244 Fecha liquidación: 26/04/2017 12:34 PM

Fecha de pago (dominica)	Valor aporte
26/04/2017	\$ 420.000

**Fechas de pago con intereses**

27/04/2017	\$ 420.000
28/04/2017	\$ 420.000
29/04/2017	\$ 420.000
30/04/2017	\$ 410.000
01/05/2017	\$ 410.000
02/05/2017	\$ 410.000

Número de pago periodo pensión-salud: 0

**Pin de pago**

**83**  
(Corresponde el número de punto)

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, Centros Especializados CEP Coipatá, Almacenes Orupo éxito.  
Puntos de pago al día siguiente de generación de PIN: Banco AVillas 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 evidencios, si confirma la información reportada en la planilla antes de realizar el pago, recuerde que una vez pagada cualquier corrección deberá solicitarse directamente con sus Administradoras.

[Imprimir](#) [Volver atrás](#)

Imagen 17

[Volver](#)

# Planilla Tipo “I”

*Este manual ha sido realizado con el objetivo de agilizar y facilitar a los independientes el pago de la Planilla tipo “I”. De esta manera los independientes podrán liquidar y cancelar de forma rápida y segura la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA).*

## 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

Ingrese su Usuario

Clave

Clave


Recordar clave

Entrar 

Imagen 1

## Paso 2:

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

 Inicio / Período a Trabajar

Seleccione el periodo

Periodo Liquidación Pensiones y Riesgos Laborales

Seleccione...

 Continuar

Imagen 2

**Paso 3 :**

Ubique la opción *Planillas*, seguido haga clic en el vínculo *Generar Planilla > Generar*.

(Imagen 3)

(Imagen 4)



Imagen 3

**Generar Planilla / Datos Adicionales**

Descripción: I - Planilla de aportes trabajador independiente  
 Periodo Liquidación Pensiones y Riesgos laborales: Febrero - 2016  
 Periodo Liquidación Salud y Cajas de compensación: Febrero - 2016  
 Datos Adicionales Administradoras de riesgos:  **Adicionar** **Limpiar**  
**Generar** **Cancelar**

Imagen 4

En caso de que su planilla quede en un estado diferente a **PAGUE AQUÍ**, ingrese a la validación que aparece en la casilla **PDF Info adicional**, allí se especifica cual es la inconsistencia, el dato y campo exacto que se debe corregir (Imagen 5)

**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
5/27/2016 11:55:58 AM							Error de validación			Corregir Planilla	Borrar		

Imagen 5

**Paso 4:**

De esta De esta manera su planilla queda en el estado **PAGUE AQUÍ**, recuerde corroborar la información reportada antes de hacer el pago, la cual aparece en la opción **PDF - Ver Planilla**.

(Imagen 6)

**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
2/1/2016 5:26:59 PM	I		Febrero 2016		2/9/2016		PAGUE AQUÍ	Ver Planilla	- Seleccione -		Borrar	Editar	

Imagen 6

**Paso 5:**

A continuación la plataforma le relaciona la Información Básica de la Planilla, seleccione la opción *Pague aquí*.


Recuerde validar la siguiente información antes de proceder a efectuar su pago.

- ✓ Periodo de pago
  - ✓ Valor a cancelar
  - ✓ Administradoras del SGSS
- (Imagen 7)

**Paso 6:**

Seleccione la opción de pago de acuerdo a lo definido por el [Decreto 948 de 2018](#).  
(Imagen 8)

**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: 27/04/2017 11:36:21 AM	Periodo liquidación Pensiones: Mayo 2017
Tipo Planilla: 1	Periodo liquidación Salud: Mayo 2017
Sucursal: PRINCIPAL	Clase de aportante: 1 - Independiente
Tipo de aportante: 2 - Independiente	Naturaleza jurídica: 2 - Privada
Número de Radicación: 1000000000	Total a pagar: \$100.000
Fecha de Vencimiento: 07/11/2017	Total de empleados: 1

[» Ver PDF de la planilla](#)

---

**Totales**

Administradoras	Valor sin mora	Intereses de mora	Valor total
Compensar EPS	\$100.000	\$0	\$100.000
<b>GRAN TOTAL</b>	<b>\$100.000</b>	<b>\$0</b>	<b>\$100.000</b>

Pague aquí [» Lista de planillas](#)

Imagen 7

**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 8

En caso de elegir *Pago Asistido – Consulta de PIN*, podrá validar el N° 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 8)

### Pago asistido – Consulta de PIN


Identificación aportante: 8013630244		Fecha liquidación: 10/10/2018	
Tipo de planilla: I Número de planilla: 8013630244 Período liquidación: 10/10/2018		<b>Utilice su número de identificación como PIN</b> Solamente en los siguientes puntos: 	
Fecha límite de pago (ADMINISTRADA): 10/10/2018 Valor a pagar (ADMINISTRADA): \$ 384.000		<b>PIN para pago Período Pensión</b> <b>NÚMERO DE PIN</b> 83 14287342 (Corresponde al número de planilla)	
<b>Información de la planilla</b> AFP - Protección (ING + Protección) \$ 384.000 CCF - Compensar Caja de Compensación Filar \$ 48.000 EPS - Santitas EPS \$ 300.000			
<b>Novedades reportadas</b> (Corresponde al número de identificación) Período Pensión-Salud: 10/10/2018 *Aplica para independientes que han pagado al menos uno de los últimos cuatro (4) períodos de manera asistida y si no necesitan presentar novedades			
			<a href="#">Imprimir</a> <a href="#">Volver atrás</a>

Imagen 8

[Volver](#)

## Planilla Tipo “J”

*Este manual ha sido realizado con el objetivo de agilizar y facilitar a las empresas la generación y pago de planillas Tipo “J”, recordemos que esta planilla es utilizada para cumplir con los pagos de la Seguridad Social que han sido ordenados bajo una sentencia judicial. Es decir que la empresa deberá suministrar la información que corresponde a la liquidación de intereses en mora y realizar el pago a uno o varios subsistemas, según lo establecido en la sentencia judicial correspondiente.*

Tenga en cuenta que la planilla Tipo “J” únicamente la puede cargar por medio de archivo plano o por la herramienta excel.

A continuación se explicarán los dos métodos.

### ARCHIVO PLANO

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)

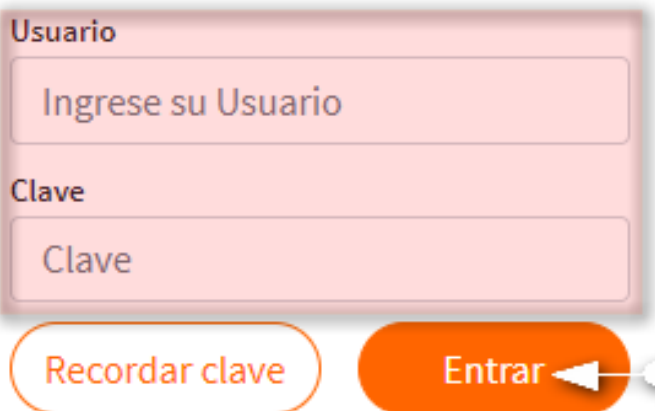
#### Paso 1:

Seleccione la opción *Planillas > Planilla tipo J – Sentencias Judiciales > Cargar Archivo*.  
(Imagen 2)

En el campo 227 del archivo plano escriba la palabra **J** en mayúscula como lo muestra la imagen.  
(Imagen 3)

En la línea 2 deberá ingresar la información relacionada en la sentencia judicial, para confirmar los campos en los cuales debe relacionar la información que le están solicitando puede validar la [Resolución 2388 de 2016](#).

### Ingreso ?



The image shows a login form titled 'Ingreso ?'. It contains 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



Imagen 2

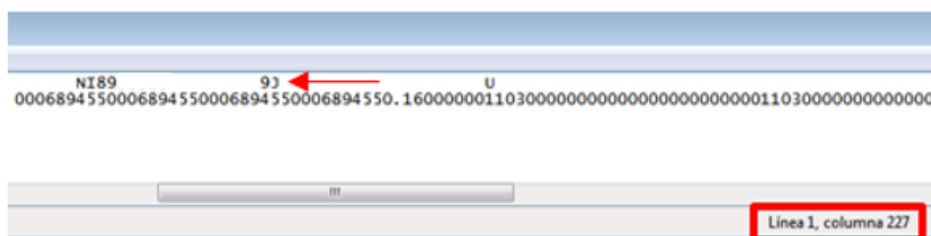


Imagen 3



## Paso 2:

Una vez haya modificado el archivo plano dirijase al sistema a la opción **Seleccionar archivo** y suministre la ruta en la que guardó el documento, seguido marque la casilla que se señala en la imagen y por último haga clic en el botón **Cargar archivo**. (Imagen 4)

El sistema mostrará un mensaje emergente en donde se informa que el archivo se esta procesando, haga clic en el botón **Continuar** para ver el estado de la validación. (Imagen 5)

En caso de que su planilla quede en un estado diferente a **PAGUE AQUÍ**, ingrese a la validación que aparece en la casilla **PDF Info adicional**, allí se especifica cual es la inconsistencia, el dato y campo exacto que se debe corregir (Imagen 6)

## Nota:

En la columna Info Adicional la planilla puede quedar en 3 estados diferentes:

**Corregir planilla:** Este estado queda cuando hay validaciones con respecto a su entidad de salud o de pensión.

**Validaciones Sugeridas:** Este estado queda cuando la planilla haga una validación con respecto a redondeos de los IBC y valores de aportes.

**Pague Aquí:** En este caso la planilla queda lista para pago. (Imagen 7)

## Planilla J / Cargar Archivo

Este tipo de planilla se debe utilizar para dar cumplimiento a los pagos de la seguridad social, producto de sentencias judiciales por reintegro de un empleado.



### Importante:

La Planilla J es **solo para sentencias judiciales**, y por defecto **se calcularan los intereses de mora a que haya lugar**. Si la sentencia expresa claramente la exoneración de intereses, o tiene un acuerdo con la administradora, puede modificar los intereses de mora calculados, **de lo contrario absténgase de realizarlo**, ya que la administradora se puede reservar el derecho de pago de la planilla, o hacer la devolución correspondiente.

Para cargar el archivo, haga clic en el botón Examinar y posteriormente selecciónelo. Adicional a lo anterior, debe certificar que ya ha efectuado el pago de aportes a aquellos subsistemas no están incluidos en la planilla que se dispone a generar.

Cargar archivo

Certifico que los pagos a los subsistemas no incluidos en esta planilla se encuentran al día de acuerdo con la obligatoriedad de los mismos establecida por la ley.

Imagen 4



### Apreciado usuario:

El archivo se está procesando.  
Para ver el estado del proceso haga click en Continuar.

Imagen 5

## 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
5/27/2016 11:55:58 AM							Error de validacion			<input type="button" value="Corregir Planilla"/>	<input type="button" value="Borrar"/>		

Imagen 6

## Planillas / Corregir Planilla

Por medio de la funcionalidad Corregir Planilla es posible generar una planilla correcta a partir de un archivo plano cargado previamente por la opción Planillas > Nómina > Subir Archivo, que cumpla con la estructura y normatividad estipulada en la Resolución 1747.

Antes de realizar su pago verifique la información suministrada por la opción Planillas > Nómina > Ver Planillas.

Le recordamos lo dispuesto en el capítulo VII Disposiciones comunes a grandes y pequeños aportantes, en el **artículo 39 del Decreto 1406 de 1999** que establece: "Deberes especiales del empleador. Las consecuencias derivadas de la no presentación de las declaraciones de autoliquidación de aportes o de errores u omisiones en ésta, que afecten el cubrimiento y operatividad del Sistema de Seguridad Integral o la prestación de los servicios que él contempla con respecto a uno o mas de los afiliados, serán responsabilidad exclusiva del aportante".

Advertencia: Una vez el archivo se procese, el sistema generará la planilla con el número de radicación correspondiente. Este proceso no lo exime de la responsabilidad de revisar los valores allí contenidos. Compensar Operador de Información no se hará responsable por la falta de prevision u omisión en la revisión de datos y valores a los que esta obligada la empresa.

En el siguiente hipervínculo encontrará un listado con los errores que son corregibles por el sistema. Usted puede corregirlos manualmente en su sistema de nómina o utilizar la corrección automática dando clic en "Aceptar".

[Listado errores corregibles](#)

Todos los derechos reservados © COMPENSAR - CENET S.A - EDINET S.A

Imagen 7

**Paso 3:**

De esta De esta manera su planilla queda en el estado **PAGUE AQUÍ**, recuerde corroborar la información reportada antes de hacer el pago, la cual aparece en la opción **PDF – Ver Planilla**.  
(Imagen 8)

**Nota:**

En la columna Validar intereses usted podrá modificar los intereses de mora calculados siempre y cuando, la sentencia lo exprese, de lo contrario absténgase de realizarlo, ya que la administradora se puede reservar el derecho de pago de la planilla, o hacer la devolución correspondiente.  
(Imagen 9)

Al abrir la opción se evidenciarán los intereses de mora, si esta de acuerdo con los intereses marque la opción **Continuar**. Si desea modificar los intereses de mora ingrese a la opción **Modificar intereses**.  
(Imagen 10)

**Planillas / Lista de Planillas**

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
5/31/2016 11:41:39 AM	J		Enero 2015	\$362.500	2/9/2015		PAGUE AQUÍ	Ver Planilla	-- Seleccione --	Resumen Corrección	Borrar	Editar	Validar Intereses

Imagen 8

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
5/31/2016 11:41:39 AM	J		Enero 2015	\$362.500	2/9/2015		PAGUE AQUÍ	Ver Planilla	-- Seleccione --	Resumen Corrección	Borrar	Editar	Validar Intereses

Imagen 9

Código	Nit	Nombre	Valor a pagar sin intereses de mora	Valor intereses mora	Total a pagar	No. Afiliados
230001		Porvenir	\$52,600.00	\$4,000.00	\$56,600.00	1
EPS002		Salud Total EPS	\$41,100.00	\$3,100.00	\$44,200.00	1
14-23		POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	\$14,200.00	\$1,100.00	\$15,400.00	1
PASENA		Sena	\$6,600.00	\$500.00	\$7,100.00	1
COF21		Cafam Caja de Compensación Filar	\$13,200.00	\$1,000.00	\$14,200.00	1
PAICBF		ICBF Instituto Colombiano de Bienestar Familiar	\$9,900.00	\$800.00	\$10,700.00	1

**Importante**  
La Planilla J es solo para sentencias judiciales, y por defecto se calcularán los intereses de mora a que haya lugar. Si la sentencia expresa claramente la exoneración de intereses, o tiene un acuerdo con la administradora, puede modificar los intereses de mora calculados, de lo contrario absténgase de realizarlo, ya que la administradora se puede reservar el derecho de pago de la planilla, o hacer la devolución correspondiente.

Modificar intereses
Continuar

Imagen 10

[Volver](#)

## Planilla Tipo “K”

Este manual ha sido realizado con el objetivo de agilizar y facilitar a las empresas el pago de la Planilla “k” para estudiantes. De esta manera las empresas podrán liquidar y cancelar de forma rápida y segura la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA).

### 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)

### Ingreso ?

Usuario

Ingrese su Usuario

Clave

Clave

Recordar clave

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, seleccione la opción *Empleados > Empleados*, seguido haga clic en el vínculo *Ver/Editar*. (Imagen 3)

The screenshot shows the application's main menu with 'Empleados' selected. Below the menu, there is a search bar and a table of employees. The table has columns for 'Seleccionar', 'Tipo de documento', 'Número de documento', 'Nombres', 'Apellidos', 'Salario', 'Opciones', and 'Novedades'. Two employees are listed with a salary of \$738,000. The 'Ver / Editar' link in the 'Opciones' column is highlighted with a red box.

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 3

**Paso 4:**

Despliegue la lista que aparece en el ítem *Tipo de Cotizante*, y seleccione el Tipo de cotizante 23 – *Estudiante Decreto 055 de 2015*, seguido haga clic en el botón *Modificar* y *Aceptar*.

(Imagen 4)

(Imagen 5)

(Imagen 6)

**Nota:**

Recuerde que este tipo de cotizante realiza aportes únicamente a ARL y solo puede ser utilizado bajo registro de personas jurídicas.

Empleados / Ver Empleado

Tipo Identificación	CEDULA DE CIUDADANIA
Número Identificación	XXXXXXXXXX
Tipo Cotizante	23 - Estudiante Decreto 055 de 2015
Subtipo Cotizante	1 - Dependiente
Colombiano en el exterior	12 - Aprendiz en etapa lectiva
Extranjero no obligado a cotizar a pensiones	18 - Servidores públicos sin tope máximo en el IBC
Primer Nombre	19 - Aprendiz en etapa productiva
Segundo Nombre	20 - Estudiante (Régimen especial Ley 789 de 2002)
Primer Apellido	21 - Estudiante de postgrado en salud (Decreto 190 de 1996)
Segundo Apellido	22 - Profesor de establecimiento particular
	23 - Estudiante Decreto 055 de 2015
	40 - Beneficiario de UPC Adicional
	47 - Dependiente de entidad beneficiaria de SGP
	51 - Trabajador de tiempo parcial Afiliado al Régimen Subsidiado
	52 - Beneficiario del Mecanismo de Protección al Cesante
	58 - Estudiante de práctica laboral en el sector público
	59 - Independiente con contrato de prestación de servicios superior a 1 mes

Imagen 4

Empleados / Ver Empleado

Tipo Identificación	CEDULA DE CIUDADANIA		
Número Identificación	XXXXXXXXXX		
Tipo Cotizante	23 - Estudiante Decreto 055 de 2015		
Subtipo Cotizante	0 - Ninguno		
Colombiano en el exterior	<input type="checkbox"/>		
Extranjero no obligado a cotizar a pensiones	<input type="checkbox"/>		
Primer Nombre	XXXXX		
Segundo Nombre			
Primer Apellido	XXXXXXXX		
Segundo Apellido	XXXXXXXX		
Salario	XXXXXX <input type="checkbox"/> Salario Integral		
Número de horas laboradas	0		
Sucursal	PRINCIPAL		
Centro de Trabajo	2		
Administradora Salud	Seleccione		
Administradora Pensiones	Ninguna		
Administradora Riesgos	Seleccione		
Departamento de la ubicación laboral	BOGOTA D. C.		
Municipio de la ubicación laboral	BOGOTA, D. C.		
Tarifa Pensión	0.000 %		
Indicador de tarifa especial de pensiones	Tarifa normal		
Para modificar los IBC y días cotizados, diríjase al módulo Empleados y haga clic sobre el link novedades			
IBC Pensión	0	Días Cotizados Pensión	0
IBC Salud	0	Días Cotizados Salud	0
IBC Riesgos	XXXXXX	Días Cotizados Riesgos	XX
IBC Cajas	0	Días Cotizados Cajas	0
IBC Otros parafiscales	0		
Fecha de Ingreso			
Cotizante exonerado de pago de aporte de Parafiscales y Salud Ley 1607 de 2012	NO		

Modificar Volver

Imagen 5

Empleados / Confirmar Empleado

Identificación	CEDULA DE CIUDADANIA#: 123456789		
Tipo Cotizante	23 - Estudiante Decreto 055 de 2015		
Nombre Completo	GOMEZ GOMEZ PAUL		
Salario	<input type="text" value="1000000"/>	<input type="checkbox"/>	Salario Integral
Sucursal	PRINCIPAL		
Centro de Trabajo	2		
Administradora Salud	Ninguna		
Administradora Pensiones	Ninguna		
Valor UPC	<input type="text"/>		
IBC Cajas	<input type="text" value="0"/>	Días Cotizados Cajas	<input type="text" value="0"/>
IBC Salud	<input type="text" value="0"/>	Días Cotizados Salud	<input type="text" value="0"/>
IBC Pensión	<input type="text" value="0"/>	Días Cotizados Pensión	<input type="text" value="0"/>
IBC Riesgos	<input type="text" value="POSITIVA"/>	Días Cotizados Riesgos	<input type="text"/>

Imagen 6

**Paso 4:**

Para finalizar, haga clic en la opción *Planillas > Generar Planilla*, seleccione *K – Tipo de cotizante 23 Estudiantes Decreto 055 de 2015* y haga clic en el botón *Generar*.

(Imagen 7)

(Imagen 8)



Imagen 7

Generar Planilla / Datos Adicionales

A continuación encontrará un listado con los posibles tipos de planilla que puede generar su empresa, para continuar por favor seleccione el tipo que desea generar. Para mayor información sobre los tipos de planilla, consulte el documento "Aclaraciones a la resoluciones 0634 y 1317- Julio de 2007" que encontrará en el menú documentos.

Por favor seleccione:

E - Planilla de nomina por los empleados de la empresa  
 K - Tipo de Cotizante 23 Estudiantes Decreto 055 de 2015  
 Y - Planilla para pago por trabajadores independientes de la empresa

Periodo Liquidación Pensiones, Riesgos laborales, Cajas de compensación, SENA e ICBF: Abril - 2017  
 Periodo Liquidación Salud: Mayo - 2017  
 Datos Adicionales Administradoras de riesgos: POSITIVA COMPANIA DE SEGURO

Imagen 8

**Paso 5:**

De esta manera su planilla queda en el estado **PAGUE AQUÍ**, recuerde corroborar la información reportada, la cual aparece en la opción PDF – Ver planilla.

(Imagen 9)

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
4/25/2017 4:49:46 PM	K						PAGUE AQUÍ	Ver Planilla	-- Seleccione --		Borrar	Editar	

Imagen 9

**Paso 6:**


A continuación la plataforma le relaciona la Información Básica de la Planilla, seleccione la opción *Pague aquí*.

Recuerde validar la siguiente información antes de proceder a efectuar su pago.

- ✓ Periodo de pago
- ✓ Valor a cancelar
- ✓ Administradoras del SGSS

(Imagen 10)

**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: 2018-05-01 00:00:00 Periodo liquidación Pensiones: Abril 2018  
 Tipo Planilla: K Periodo liquidación Salud: Mayo 2018  
 Sucursal: PRINCIPAL Clase de aportante: B - Aportante con menos de 200 cotizantes  
 Tipo de aportante: 1 - Normal Naturaleza jurídica: 2 - Privada  
 Número de Radicación: 00000000000000000000 Total a pagar: \$7.000  
 Fecha de Vencimiento: 2018-05-01 Total de empleados: 1

[» Ver PDF de la planilla](#)

**Totales**

Administradoras	Valor sin mora	Intereses de mora	Valor total
PRINCIPAL COMPANIA DE SEGUROS	\$7.000	\$0	\$7.000
<b>GRAN TOTAL</b>	<b>\$7.000</b>	<b>\$0</b>	<b>\$7.000</b>

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

Imagen 10

**Paso 7:**

Seleccione la opción de pago de acuerdo a lo definido por el [Decreto 948 de 2018](#). (Imagen 11)

**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 11

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 12)

### Pago asistido

Identificación aportante: XXXXXXXXXX
Fecha liquidación: XXXX/XX/XX 05:03 P.M.

Fecha de pago <small>(dóminas)</small>	Valor aporte
<span style="background-color: #eee; padding: 2px;">XXXX/XX/XX</span>	\$ 7.000
<span style="background-color: #eee; padding: 2px;">XXXX/XX/XX</span>	\$ 7.000
<span style="background-color: #eee; padding: 2px;">XXXX/XX/XX</span>	\$ 7.000
<span style="background-color: #eee; padding: 2px;">XXXX/XX/XX</span>	\$ 7.000
<span style="background-color: #eee; padding: 2px;">XXXX/XX/XX</span>	\$ 7.000
<span style="background-color: #eee; padding: 2px;">XXXX/XX/XX</span>	\$ 7.000

Fechas de pago con intereses

<span style="background-color: #eee; padding: 2px;">XXXX/XX/XX</span>	\$ 7.000
<span style="background-color: #eee; padding: 2px;">XXXX/XX/XX</span>	\$ 7.000
<span style="background-color: #eee; padding: 2px;">XXXX/XX/XX</span>	\$ 7.000
<span style="background-color: #eee; padding: 2px;">XXXX/XX/XX</span>	\$ 7.000
<span style="background-color: #eee; padding: 2px;">XXXX/XX/XX</span>	\$ 7.000
<span style="background-color: #eee; padding: 2px;">XXXX/XX/XX</span>	\$ 7.000

Número de pago periodo pensión-salud: Abril XXXX - Mayo XXXX

**Número de PIN**

83

(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, Centros Especializados CEP Colpatría, 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 el 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).

Imprimir
» Volver atrás

Imagen 12

[Volver](#)

## Planilla tipo “M”

*Este manual ha sido realizado con el objetivo de agilizar y facilitar el pago de periodos en mora a través de la planilla M. De esta manera el usuario podrá liquidar y cancelar de forma rápida y segura la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA).*

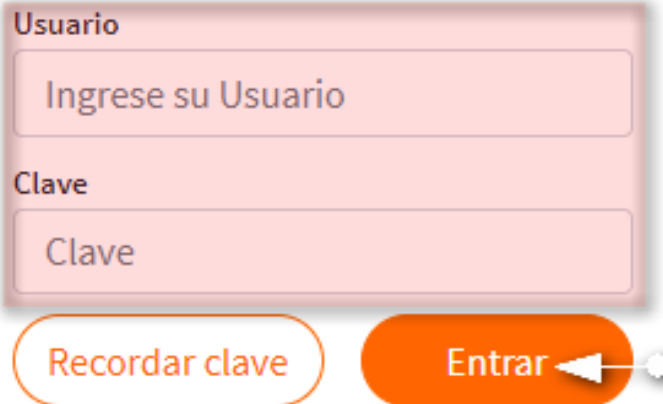
### Nota:

Conforme a lo estipulado en la **Resolución 2388 del 2016** modificada por la **Resolución 5858 del 2016**, en el anexo N° 2 le aclaramos la siguiente información “La **planilla tipo M** es utilizada para el pago de aportes de períodos respecto de los cuales se encuentra ausencia total del pago para el o los sistemas de seguridad social que se encuentren con periodos vencidos, **anteriores al periodo de salud marzo de 2014**”. En caso de solicitar la generación de planillas a partir de Abril 2014 en adelante, ponemos a su disposición el manual Planilla Periodos Vencidos el cual podrá consultarlo en el [módulo de ayuda](#) de [www.miplanilla.com](http://www.miplanilla.com).

### 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

Ingrese su Usuario

Clave

Clave

Recordar clave


Entrar 

Imagen 1



**Paso 2:**

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

Inicio / Período a Trabajar

Imagen 2

**Paso 3:**

Una vez ingrese, elija la opción *Planillas*, haga clic en el vínculo *Generar planilla M – Mora absoluta*. (Imagen 3)

Imagen 3

Asigne el período al cual corresponde el pago y haga clic en el botón *Generar*. (Imagen 4)

Generar Planilla tipo M / Para pagos en mora absoluta

El tipo de planilla M mora absoluta de aportes se debe utilizar en los siguientes casos:

1. Es utilizada para realizar el pago de aportes de periodos en los cuales se encuentra ausencia total del pago para uno o varios sistemas de seguridad social.
2. Solo se permite la generación de este tipo de planilla para periodos vencidos y que sean anteriores a marzo de 2014.

**¡Aviso importante!**

El uso y pago de aportes por medio de esta planilla para uno de los sistemas de seguridad social no lo exime del pago de los aportes de todos los demás, que de acuerdo con el tipo y subtipo de cotizante está obligado a hacer, por tal motivo este tipo de planilla no puede ser usado como un mecanismo para la evasión de sus obligaciones para con el Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales

Por favor ingrese la siguiente información:

<p><b>Descripción</b></p> <p>Periodo Liquidación Pensiones, Riesgos laborales, Cajas de Compensación, SENA e ICBF</p> <p>Periodo Liquidación Salud</p> <p>Datos Adicionales Administradoras de riesgos</p>	<p>M - Correcciones por mora absoluta</p> <p>Mes: Enero Año: 2014</p> <p>Mes: Enero Año: 2014</p> <p>POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS <span style="color: red;">Adicionar</span> <span style="color: red;">Limpiar</span></p>
--	---

Certifico que los pagos a los subsistemas no incluidos en esta planilla se encuentran al día de acuerdo con la obligatoriedad de los mismos establecida por la ley.

Generar Cancelar

Imagen 4

Seleccione el empleado al cual aplicará el ajuste, seguido haga clic en el botón *Continuar*. (Imagen 5)

Planillas / Seleccionar Empleados de la Planilla

Tipo de Identificación	Número de Identificación	Nombres	Apellidos	Seleccionar Todos / Limpiar Todos
CC				<input checked="" type="checkbox"/>

\* Se creará un empleado que sólo estará relacionado con esta planilla y no será incluido en la lista permanente de empleados

Agregar Empleado Nuevo \* Continuar

Imagen 5

**Paso 4:**

A continuación el sistema mostrará una ventana emergente en la cual se informa los pasos a seguir para editar una planilla con las opciones de *Editar planilla* y *Volver al listado de planillas*. (Imagen 6)

Si hace clic en el botón *Volver al listado de planillas* podrá regresar al listado donde aparecen todas las planillas generadas bajo su registro.

Si hace clic en el botón *Editar planilla* aparecerá el listado de las personas que desea incluir en esta planilla para pago, seleccionelas y luego de clic en la opción *Ver/Editar*, para diligenciar la información correspondiente al pago a realizar (administradoras, salarios, días a cotizar, tarifas). (Imagen 7)

**Importante:**  
Desde este momento, esta planilla se encuentra en estado de Edición, por lo tanto no estará disponible para pago hasta que no haya sido validada lo cual sucederá cuando oprima el botón Validar.  
De lo contrario aparecerá como incompleta en el listado de planillas.

Editar la planilla es muy fácil, sólo deben contemplarse **tres pasos**:

- 1 Si lo requiere, edite la información del empleado que necesite algún cambio o agregue empleados nuevos.
- 2 Si lo requiere, edite o agregue la información correspondiente a datos adicionales a riesgos laborales.
- 3 Oprima el botón Validar para que el sistema verifique la información que ingresó y así pueda permitir el pago de la planilla.

Editar planilla Volver al listado de planillas

Imagen 6

Planillas / Editar Planilla

Fecha: 09/02/2015 09:54:49 Fecha de Vencimiento: 01/01/0001  
 Tipo Planilla: M Total a Pagar:  
 Numero de Radicación: Total de Empleados: 1

**Paso 1. Editar encabezado de la planilla e información de empleados**

**Encabezado de la planilla**

Período liquidación Pensiones: Julio 2015 Sucursal: PRINCIPAL  
 Período liquidación Salud: Julio 2015 Tipo de aportante: 2 - Independiente  
 Administradora Riesgos Laborales: Liberty Seguros de Vida

**Listado de empleados**

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

Seleccionar	Tipo ID	Número ID	Nombres	Apellidos	Salario	Opciones	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	CC					Ver / Editar	Validado

Mostrar 15 Resultados Página 1 de 1

Imagen 7

A continuación encontrará de forma discriminada cada uno de los campos a tener en cuenta para realizar el ajuste correspondiente. (Imagen 8)

Una vez agregue las modificaciones deberá hacer clic en el vínculo *Modificar datos del empleado en la planilla* y continuar con el proceso.

**Importante:** Al agregar una novedad deberá cambiar manualmente los valores de IBC, días de cotización y tarifas, en caso de que alguno de estos datos se vea afectado por dicha novedad .

En caso de ser interrumpido el proceso, el sistema mostrará una alerta indicando que el proceso de edición de planilla quedará en estado *Incompleta*.

Planillas / Información de aportes de empleado

**Importante:** La información que modifique en esta pantalla sólo será registrada en la planilla que está editando. **No será permanente en su registro de empleados.** Si desea hacer cambios permanentes en la información de este empleado deberá hacerlo directamente desde la opción **Empleados**.

#### Datos básicos del cotizante

Tipo Identificación:

Número Identificación:

Primer Nombre:

Segundo Nombre:

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

#### Información detallada del cotizante

Tipo Cotizante:

Subtipo Cotizante:

Codición de cotizante:  Colombiano temporalmente en el exterior  
 Extranjero no obligado a cotizar a pensiones  
 Ninguno

Sueldo:   Salvo Impago

Departamento de la ubicación laboral:

Municipio de la ubicación laboral:

Exonerado del pago de aportes a parafiscales y salud:

#### Novedades

**Importante:** Marcar una novedad a un cotizante requiere de su parte **modificar manualmente** los valores de IBC, días de cotización, tarifas y aportes. El cálculo de dichos valores sólo se efectúa cuando se genera la planilla por primera vez.

- ING - Ingreso
- ING (R) - Ingreso a riesgos laborales
- AVP - Aporte voluntario a pensiones
- IRP - Incapacidad por accidente de trabajo
- RET - Retiro
- RET (R) - Retiro de riesgos laborales
- TAP - Traslado a otro fondo de pensiones
- TDP - Traslado desde otro fondo de pensiones
- VCT - Variación centros de trabajo
- SLN X - Suspensión temporal del contrato de trabajo o Licencia no remunerada
- SLN C - Cesación de servicios
- VST - Variación transitoria de salario
- RDE - Incapacidad general
- LMA - Licencia de maternidad
- TAE - Traslado a otra EPS
- TDE - Traslado desde otra EPS
- VAC - Vacaciones
- VSP - Variación permanente de salario
- RET (P) - Retiro de pensiones

#### Información de aportes por sistema

##### Pensiones

Administradora Pensiones:

IBC:

Días Cotizados:

Tarifa:

Valor Aporte:

Aporte Voluntario Afiliado:

Aporte Voluntario Aportante:

FSP - Subsistencia:

FSP - Solidaridad:

Valor No Retenido:

##### Salud

Administradora Salud:

IBC:

Días Cotizados Salud:

Tarifa:

Valor Aporte:

##### Riesgos Laborales

ARL:

IBC:

Días Cotizados:

Tarifa:

Aporte:

Clase Riesgo:

##### Parafiscales

CCF:

IBC Cajas:

Días Cotizados:

Tarifa CCF: <input type="text" value="0.000 %"/>	Valor Aporte: <input type="text" value="0"/>
Tarifa ESAP: <input type="text" value="0.000 %"/>	Valor Aporte: <input type="text" value="0"/>
Tarifa MinEdu: <input type="text" value="0.000 %"/>	Valor Aporte: <input type="text" value="0"/>
Tarifa Sena: <input type="text" value="0.000 %"/>	Valor Aporte: <input type="text" value="0"/>
Tarifa ICBF: <input type="text" value="0.000 %"/>	Valor Aporte: <input type="text" value="0"/>

[Modificar datos de empleado en la planilla](#)
[Volver atrás](#)

Imagen 8

**Paso 5:**

Para finalizar, haga clic en el botón *Validar Planilla* para que la plataforma corrobore que la información registrada sea correcta. (Imagen 9)

En caso de que su planilla quede en un estado diferente a PAGUE AQUÍ, ingrese a la validación que aparece en la casilla Información adicional, allí se especifica cual es la inconsistencia, el dato y campo exacto que se debe corregir.

Buscar Total de empleados: 1    Total nómina: \$0    Total de empleados seleccionados: 0    Seleccionar: [Todos](#) , [Ninguno](#)

Buscar por:

Filtrar listado

Centro de Trabajo:

Estado:

Seleccionar	Tipo ID	Número ID	Nombres	Apellidos	Salario	Opciones	Estado
<input type="checkbox"/>	CC					<a href="#">Ver / Editar</a>	Editado

Mostrar 15 Resultados Página 1 de 1

**Paso 2. Editar o agregar datos adicionales a Riesgos Laborales**

**Datos adicionales a Riesgos Laborales**

En el caso que la planilla deba incluir información adicional sobre riesgos laborales, edite el campo que aplique a su necesidad

*Esta planilla no presenta datos adicionales a Riesgos Laborales (saldo a favor, incapacidades, otros riesgos)*

[+ Agregar datos adicionales a Riesgos Laborales](#)

**Paso 3. Validar planilla**

Si ya completó la información solicitada, haga clic en el botón *Validar planilla* para que el sistema verifique la información ingresada.

[Validar Planilla](#) [» Volver al listado de planillas](#)

Imagen 9

De esta manera su planilla queda en el estado PAGUE AQUÍ, recuerde corroborar la información reportada, la cual aparece en la opción PDF – Ver planilla. (Imagen 10)

**Planillas / Lista de Planillas**

Filtrar listado: Sucursales:  Período pensiones:  - Año:  Tipo planilla:  Estado planilla:

Buscar por número de planilla:

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
9/2/2015 10:37:32 AM	M			587,744			PAGUE AQUÍ	<a href="#">Ver planilla</a>	- Selecciona -		<a href="#">Borrar</a>	<a href="#">Editar</a>	

Imagen 10

**Paso 6:**

A continuación la plataforma le relaciona la Información Básica de la Planilla, seleccione la opción *Pague aquí*.

Recuerde validar la siguiente información antes de proceder a efectuar su pago.

- ✓ Período de pago
- ✓ Valor a cancelar
- ✓ Administradoras del SGSS

(Imagen 11)

**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:	9/2/2015	9/2/2015	Período liquidación Pensiones:	9/2/2015
Tipo Planilla:	M		Período liquidación Salud:	9/2/2015
Número de Radicación:	14488644		Total a pagar:	587,744
Fecha de Vencimiento:	9/2/2015		Total de empleados:	1

[» Ver PDF de la planilla](#)

**Totales**

Administradoras	Antes de IGE, LMA, IRP y mora	Intereses de mora	Valor total
Compensar EPS	\$0,000	\$0,000	\$0,000
Resguardo del Valle - EPS S.A.	\$0,000	\$0,000	\$0,000
<b>GRAN TOTAL</b>	<b>\$0,000</b>	<b>\$0,000</b>	<b>\$0,000</b>

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


Imagen 11

**Paso 7:**

Seleccione la opción de pago de acuerdo a lo definido por el [Decreto 948 de 2018](#).  
(Imagen 12)


**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 12

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 13)

**Pago asistido**

Identificación aportante: 013620244 Fecha liquidación: 26/04/2017 12:34 PM

Fecha de pago (dd/mm/aaaa)	Valor aporte
26/04/2017	\$ 400.000

Fecha de pago con intereses

27/04/2017	\$ 400.000
28/04/2017	\$ 400.000
29/04/2017	\$ 400.000
30/04/2017	\$ 410.000
01/05/2017	\$ 410.000
02/05/2017	\$ 410.000
03/05/2017	\$ 410.000

Número de pago periodo pensión-salud: [redacted] - [redacted]

**Pin de pago**

**83 [redacted]**

(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 ATM, Centros Especializados CEP Colpatria, Almacenes Grupo Éxito.

**Puntos de pago al día siguiente de generación de PIN:**  
Banco A/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 conexión deberá solicitarla directamente con su(s) Administrador(es).

[Imprimir](#) [Volver atrás](#)

Imagen 13

[Volver](#)

## Planilla Tipo “S”

Este manual ha sido realizado con el objetivo de agilizar y facilitar a los independientes la generación y pago de la planilla Tipo “S” para su servicio doméstico. De esta manera los independientes podrán liquidar y cancelar de forma rápida y segura la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA).

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 ?

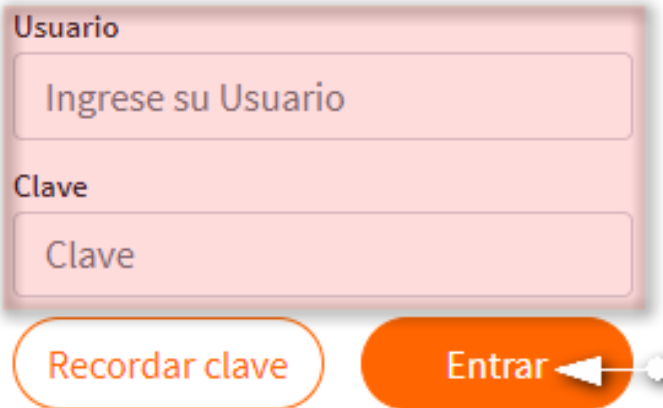


Imagen 1

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

### Inicio / Periodo a Trabajar

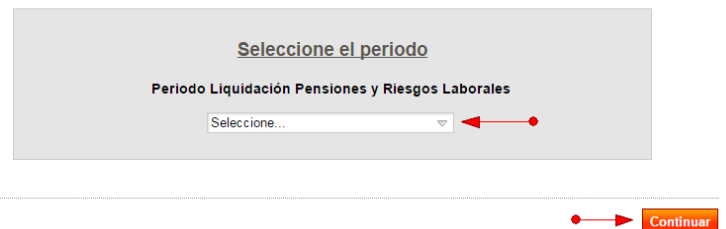


Imagen 2

**Paso 1:**  
Seleccione la opción *Empleados*>  
*Empleados*.  
(Imagen 3)



Imagen 3

En la parte inferior de la pantalla seleccione en *Tipo de empleado* la opción 2- *Servicio Doméstico* seguido haga clic en el botón *Agregar empleado*. (Imagen 4)

**Paso 2:**

Ingrese todos los datos correspondientes del empleado de servicio doméstico y haga clic en el botón *Agregar > Aceptar*. (Imagen 5)

Empleados / Lista Empleados

Total Empleados: 1 Total Nomina: \$0

Filtrar listado  
 Búsqueda: Todos

Número de Identificación	Nombres	Apellidos	Sueldo	Más Información	Novedades	Borrar
00000000000000000000	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	\$0.000.000	<a href="#">Más información</a>	<a href="#">Novedades</a>	<a href="#">Borrar</a>
1						

**Agregar empleado**

Tipo de empleado

Imagen 4

Empleados / Agregar Empleado

Tipo Identificación

Número de Identificación

Tipo Cotizante

Subtipo Cotizante

Colombiano temporalmente en el exterior

Extranjero no obligado a cotizar a pensiones

Primer Nombre

Segundo Nombre

Primer Apellido

Segundo Apellido

Salario   Salario Integral

Sucursal

Centro de Trabajo

Administradora Salud

Administradora Pensiones

Administradora Riesgos   
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   
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   
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

Aporte Voluntario Pensiones Afiliado

Aporte Voluntario Pensiones Aportante

Valor No Retenido

Tarifa Pensión

Indicador de tarifa especial de pensiones   
Importante: Los IBC se aproximan al múltiplo de 1000 más cercano.

IBC Cajas   **Días Cotizados Cajas**

IBC Salud   **Días Cotizados Salud**

IBC Pensión   **Días Cotizados Pensión**

IBC Riesgos   **Días Cotizados Riesgos**

¿Es un trabajador nuevo que va a generar novedad de ingreso?

Fecha de Ingreso Día:  Mes:  Año:

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

Imagen 5

Empleados / Confirmar Empleado

Identificación	CEDULA DE CIUDADANIA#: 8090706050		
Tipo Cotizante	2 - Servicio doméstico		
Nombre Completo	PRUEBA PRUEBA PRUEBA PRUEBA		
Salario	689455	<input type="checkbox"/> Salario Integral	
Sucursal	PRINCIPAL		
Centro de Trabajo	Por Defecto		
Administradora Salud	Ninguna		
Administradora Pensiones	Ninguna		
Valor UPC			
Aporte Voluntario Pensiones			
Aporte Voluntario Pensiones Aportante	0		
Valor No Retenido	0		
IBC Cajas	689455	Días Cotizados Cajas	30
IBC Salud	689455	Días Cotizados Salud	30
IBC Pensión	689455	Días Cotizados Pensión	30
IBC Riesgos	689455	Días Cotizados Riesgos	30

Imagen 6

**Paso 3:**

Por último seleccione la pestaña *Planillas* > *Generar Planilla*. (Imagen 7)



Imagen 7

Marque la casilla *S-Planilla de aportes por servicio doméstico y trabajadores a cargo* y haga clic en el botón *Generar*. (Imagen 8)

Generar Planilla / Datos Adicionales

- Si va a pagar su aporte al sistema de protección social, como trabajador independiente seleccione: I - Planilla de aportes trabajador independiente
- Si va a pagar el(los) aporte(s) de su(s) empleada(s) del servicio doméstico, seleccione: S - Planilla de aportes por servicio doméstico y trabajadores a cargo
- Si va a realizar pago como independiente y el pago de su(s) empleada(s) del servicio doméstico, debe hacer los dos pagos de manera separada

Por favor seleccione:

I - Planilla de aportes trabajador independiente  
 S - Planilla de aportes por servicio domestico y trabajadores a cargo

Periodo Liquidación Pensiones, Riesgos laborales, Cajas de compensación, SENA e ICBF: Mayo - 2016  
 Periodo Liquidación Salud: Junio - 2016  
 Datos Adicionales Administradoras de riesgos: Liberty Seguros de Vida

Imagen 8



#### Paso 4:

En caso de que su planilla quede en un estado diferente a **PAGUE AQUÍ**, ingrese a la validación que aparece en la casilla *Info adicional*, allí se especifica cual es la inconsistencia, el dato y campo exacto que se debe corregir. (Imagen 9)

De esta manera su planilla queda en el estado **PAGUE AQUÍ**, recuerde corroborar la información reportada, la cual aparece en la opción PDF – Ver planilla.

#### Paso 5:

A continuación la plataforma le relaciona la **Información Básica** de la Planilla, seleccione la opción *Pague aquí*.

Recuerde validar la siguiente información antes de proceder a efectuar su pago.

- ✓ Periodo de pago
  - ✓ Valor a cancelar
  - ✓ Administradoras del SGSS
- (Imagen 10)

#### Paso 6:

Seleccione la opción de pago de acuerdo a lo definido por el **Decreto 948 de 2018**. (Imagen 11)

### 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**

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
12/08/2017	S	00000000	Febrero 2017	\$415,488	12/08/2017		PAGUE AQUÍ	<a href="#">Ver Planilla</a>	- Seleccione -		<a href="#">Borrar</a>	<a href="#">Editar</a>	

Imagen 9

### 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:	02/08/2017 12:08:58 PM	Periodo liquidación Pensiones:	Febrero 2017
Tipo Planilla:	S	Periodo liquidación Salud:	Marzo 2017
Sucursal:	PRINCIPAL	Clase de aportante:	1 - Independiente
Tipo de aportante:	2 - Independiente	Naturaleza jurídica:	2 - Privada
Número de Radicación:	00000000	Total a pagar:	\$415,488
Fecha de Vencimiento:	12/08/2017	Total de empleados:	1

[» Ver PDF de la planilla](#)

#### Totales

Administradoras	Valor sin mora	Intereses de mora	Valor total
Administradora 000 - PSE	\$415,488	\$0,000	\$415,488
EPS - Mutual Sur	\$0,000	\$0,000	\$0,000
EPS - Mutual Sur	\$0,000	\$0,000	\$0,000
Compañía Top de Compensación Psa	\$0,000	\$0,000	\$0,000
GRAN TOTAL	\$415,488	\$0,000	\$415,488

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

Imagen 10

### 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 11

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 12)

### Pago asistido

Identificación aportante:  Fecha liquidación:

Fecha de pago (dd/mm/aaaa)	Valor aporte
01/09/2017	\$ 416.400

Fechas de pago con intereses

04/09/2017	\$ 416.800
05/09/2017	\$ 416.100
06/09/2017	\$ 417.100
07/09/2017	\$ 417.600
10/09/2017	\$ 417.900
11/09/2017	\$ 418.400

Número de pago periodo pensión-salud:

Pin de pago

**83**

(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, Centros Especializados CEP Colpatría, 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 12

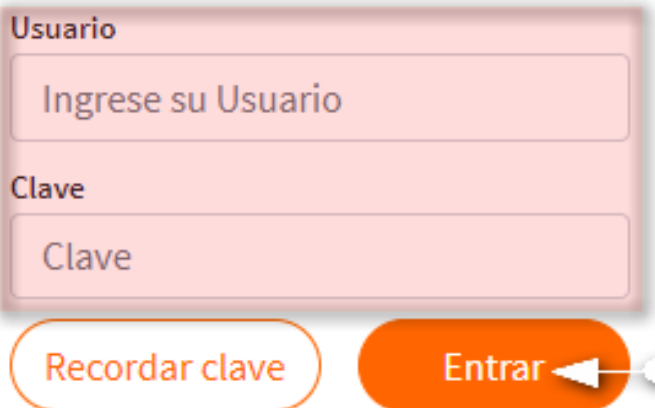
[Volver](#)

## Planilla Tipo “Y”

*Este manual ha sido realizado con el objetivo de agilizar y facilitar a las empresas la generación y pago de planillas Tipo “Y” a cotizantes independientes con los cuales exista contrato por prestación de servicios. De esta manera la empresa podrá liquidar y cancelar de forma rápida y segura la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA).*

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 ?



Formulario de ingreso con los siguientes elementos:

- Campo de texto etiquetado como "Usuario" con el placeholder "Ingrese su Usuario".
- Campo de texto etiquetado como "Clave" con el placeholder "Clave".
- Botón "Recordar clave" con un icono de ojo cerrado.
- Botón "Entrar" con un icono de flecha hacia la derecha.

Imagen 1

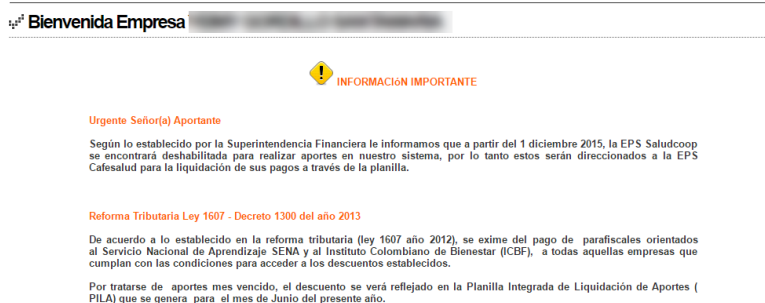
Antes de liquidar la **planilla Tipo “Y”** debe tener en cuenta cual es el método de carga de planilla que utiliza su empresa (vía web o archivo plano). si al ingresar al sistema se visualiza la *Imagen 2* es por que el cargue es archivo plano, pero si se visualiza la *Imagen 3* es por que el cargue es vía web.

(Imagen 2)  
(Imagen 3)

### Tenga en cuenta:

Este ejemplo esta realizado bajo la metodología vía web, si utiliza la metodología archivo plano debe realizar el mismo proceso de la planilla E.

Seleccione el periodo o mes a liquidar, seguido haga clic en el botón *Continuar*.  
(Imagen 3)



Inicio Bienvenida Empresa

**INFORMACIÓN IMPORTANTE**

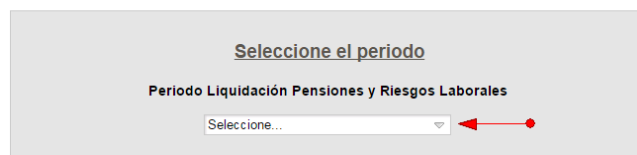
**Urgente Señor(a) Aportante**  
Según lo establecido por la Superintendencia Financiera le informamos que a partir del 1 diciembre 2015, la EPS Saludcoop se encontrará deshabilitada para realizar aportes en nuestro sistema, por lo tanto estos serán direccionados a la EPS Cafesalud para la liquidación de sus pagos a través de la planilla.

**Reforma Tributaria Ley 1607 - Decreto 1300 del año 2013**  
De acuerdo a lo establecido en la reforma tributaria (ley 1607 año 2012), se exime del pago de parafiscales orientados al Servicio Nacional de Aprendizaje SENA y al Instituto Colombiano de Bienestar (ICBF), a todas aquellas empresas que cumplan con las condiciones para acceder a los descuentos establecidos.

Por tratarse de aportes mes vencido, el descuento se verá reflejado en la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA) que se genera para el mes de Junio del presente año.

Imagen 2

### Inicio / Periodo a Trabajar



Selección del periodo

Periodo Liquidación Pensiones y Riesgos Laborales

Seleccione...

 Continuar

Imagen 3

**Nota:**

Tenga en cuenta que el periodo de los independientes es diferente a los dependientes, es decir, los independientes manejan el mismo periodo para pensión y salud, mientras los dependientes liquidan pensión vencida y salud anticipado.

**Registro empleado contratista aportando solo a Riesgos Laborales**

**Paso 1:**

Seleccione la pestaña *Empleados* y haga clic en el botón *Agregar empleado*. (Imagen 4)

The screenshot shows the 'Empleados' menu with the following options:

- Empleados
- Certificado Aportes
- Cargar Empleados Excel
- Cargar Datos de UPC Adicional
- Validación Empleados contra BDUa

Below the menu, the interface displays the following information:

Total de empleados: 2 | Total nómina: \$0.00 | Total de empleados seleccionados: 0 | Seleccionar: Todos, Ninguno

Seleccionar	Tipo de documento	Número de documento	Nombres	Apellidos	Salario	Opciones	Noticias
<input type="checkbox"/>	CC	XXXXXXXXXX	XXXX	XXXXXXXXXX	\$644,350	<a href="#">Ver / Editar</a>	<a href="#">Noticias</a>
<input type="checkbox"/>	CC	XXXXXXXXXX	XXXX	XXXXXXXXXX	\$644,350	<a href="#">Ver / Editar</a>	<a href="#">Noticias</a>

At the bottom right, there are two buttons: **Agregar empleado** and **Borrar empleados seleccionados**.

Imagen 4

**Paso 2:**

Ingrese todos los datos correspondientes del empleado y haga clic en el botón *Agregar*. (Imagen 5)

**Empleados / Agregar Empleado**

Tipo Identificación	Cédula de Ciudadanía
Número de Identificación	
Tipo Cotizante	3 - Independiente
Subtipo Cotizante	0 - Ninguno
Colombiano temporalmente en el exterior	<input type="checkbox"/>
Extranjero no obligado a cotizar a pensiones	<input type="checkbox"/>
Independiente Contratista	<input checked="" type="checkbox"/>
Primer Nombre	
Segundo Nombre	
Primer Apellido	
Segundo Apellido	
Fecha de Nacimiento	Día: -- Mes: -- Año: --
Género	Masculino <input checked="" type="radio"/> Femenino <input type="radio"/>
Salario	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> Salario Integral
Sucursal	PRINCIPAL
Centro de Trabajo	Seleccione
Administradora Salud	Seleccione
Administradora Pensiones	Ninguna
Administradora Riesgos	14-23 - POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS <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	BOGOTA 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	BOGOTA, 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>
Aporte Voluntario Pensiones Afiliado	<input type="text"/>
Aporte Voluntario Pensiones Aportante	<input type="text"/>
Valor No Retenido	0
Tarifa Pensión	Seleccione
Indicador de tarifa especial de pensiones	Tarifa normal
Tarifa CCF	0.000 %
<small>Importante: Los IBC se aproximan al múltiplo de 1000 más cercano.</small>	
IBC Cajas	0
IBC Salud	
IBC Pensión	
IBC Riesgos	0
Días Cotizados Cajas	0
Días Cotizados Salud	30
Días Cotizados Pensión	30
Días Cotizados Riesgos	0
¿Es un trabajador nuevo que va a generar novedad de ingreso?	<input type="checkbox"/>
Fecha de Ingreso	Día: -- Mes: -- Año: --
Cotizante exonerado de pago de aporte de Parafiscales y Salud Ley 1607 de 2012	NO

Agregar

Imagen 5

**Nota:**

En el campo *Tipo de cotizante* seleccione *59-Independiente con contrato de prestación de servicios superior a 1 mes (periodo actual)* o *57 - Independiente voluntario al Sistema de Riesgos laborales (periodo vencido)*. (Imagen 6)

**Empleados / Ver Empleado**

Tipo Identificación	CEDULA DE CIUDADANIA
Número Identificación	
Tipo Cotizante	3 - Independiente
Subtipo Cotizante	1 - Dependiente 2 - Servicio doméstico 3 - Independiente 4 - Madre sustituta
Colombiano en el exterior	33 - Beneficiario del Fondo de Solidaridad Pensional 40 - Beneficiario de UPC Adicional 42 - Cotizante solo salud
Extranjero no obligado a cotizar a pensiones	43 - Independiente no obligado a cotizar a pensiones con pago por tercero 51 - Trabajador de tiempo parcial Afiliado al Régimen Subsidiado 56 - Pre pensionado con aporte voluntario a salud
Independiente Contratista	57 - Independiente voluntario al Sistema de Riesgos Laborales 59 - Independiente con contrato de prestación de servicios superior a 1 mes
Primer Nombre	
Segundo Nombre	

Imagen 6

Para el pago único de riesgos laborales debe marcar la casilla *Independiente contratista*. (Imagen 7)

Recuerde seleccionar en el campo de *Sucursal* y *centro de trabajo*, la información correspondiente a nivel de riesgo V o IV, según las sucursales definidas por la empresa empresa, para dicho fin. (Imagen 8)

Tenga en cuenta que solo se encuentren diligenciados los campos de *IBC Riesgos* y *Días Cotizados Riesgos*. Una vez ingrese los datos requeridos del empleado haga clic en el botón *Agregar*. (Imagen 9)

### Registro empleado contratista aportando a todos los subsistemas

#### Paso 1:

Seleccione la pestaña *Empleados* > *Empleados* y haga clic en el botón *Agregar empleado*. (Imagen 10)

#### Empleados / Agregar Empleado

Tipo Identificación	Cédula de Ciudadanía
Número de Identificación	
Tipo Cotizante	3 - Independiente
Subtipo Cotizante	0 - Ninguno
Colombiano temporalmente en el exterior	<input type="checkbox"/>
Extranjero no obligado a cotizar a pensiones	<input type="checkbox"/>
Independiente Contratista	<input checked="" type="checkbox"/>

Imagen 7

Sucursal	Riesgo 5
Centro de Trabajo	4
Administradora Salud	EPS008 - Compensar EPS
Administradora Pensiones	230301 - Porvenir
Administradora Riesgos	14-23 - POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS <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>

Imagen 8

Importante: Los IBC se aproximan al múltiplo de 1000 más cercano.

IBC Cajas	0	Días Cotizados Cajas	0
IBC Salud	0	Días Cotizados Salud	0
IBC Pensión	0	Días Cotizados Pensión	0
IBC Riesgos	3000000	Días Cotizados Riesgos	30

¿Es un trabajador nuevo que va a generar novedad de ingreso?

Fecha de Ingreso Día: -- Mes: -- Año: --

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

**Agregar**

Imagen 9

Datos	Empleados	Planillas	Documentos	Reportes	Transar	Cesantías	Salir
Periodo P	Empleados			2016.			
	Certificado Aportes						
	Cargar Empleados Excel						
	Cargar Datos de UPC Adicional						
	Validación Empleados contra BDUA						

Total de empleados: 2    Total nómina: \$0.00    Total de empleados seleccionados: 0    Seleccionar: [Todos](#), [Ninguno](#)

Seleccionar	Tipo de documento	Número de documento	Nombres	Apellidos	Salario	Opciones	Noticias
<input type="checkbox"/>	CC	XXXXXXXXXX	XXXX	XXXXXXXXXXXX	\$644,350	<a href="#">Ver / Editar</a>	<a href="#">Noticias</a>
<input type="checkbox"/>	CC	XXXXXXXXXX	XXXX	XXXXXXXXXXXX	\$644,350	<a href="#">Ver / Editar</a>	<a href="#">Noticias</a>

Agregar empleado
Borrar empleados seleccionados

Imagen 10

**Paso 2:**  
 Ingrese todos los datos correspondientes al empleado y haga clic sobre el botón Agregar. (Imagen 11)

Empleados / Agregar Empleado

Tipo Identificación	Cédula de Ciudadanía
Número de identificación	<input type="text"/>
Tipo Cotizante	3 - Independiente
Subtipo Cotizante	0 - Ninguno
Colombiano temporalmente en el exterior	<input type="checkbox"/>
Extranjero no obligado a cotizar a pensiones	<input type="checkbox"/>
Independiente Contratista	<input type="checkbox"/>
Primer Nombre	<input type="text"/>
Segundo Nombre	<input type="text"/>
Primer Apellido	<input type="text"/>
Segundo Apellido	<input type="text"/>
Fecha de Nacimiento	Día: <input type="text"/> Mes: <input type="text"/> Año: <input type="text"/>
Género	Masculino <input type="radio"/> Femenino <input type="radio"/>
Salario	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> Salario Integral
Sucursal	PRINCIPAL
Centro de Trabajo	Seleccione
Administradora Salud	Seleccione
Administradora Pensiones	Ninguna
Administradora Riesgos	14-23 - POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS <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>
Aporte Voluntario Pensiones Afiliado	<input type="text"/>
Aporte Voluntario Pensiones Aportante	<input type="text"/>
Valor No Retenido	0
Tarifa Pensión	Seleccione
Indicador de tarifa especial de pensiones	Tarifa normal
<small>Importante: Los IBC se aproximan al múltiplo de 1000 más cercano.</small>	
IBC Cajas	<input type="text"/>
Días Cotizados Cajas	30
IBC Salud	<input type="text"/>
Días Cotizados Salud	30
IBC Pensión	<input type="text"/>
Días Cotizados Pensión	30
IBC Riesgos	<input type="text"/>
Días Cotizados Riesgos	30
¿Es un trabajador nuevo que va a generar novedad de ingreso?	<input type="checkbox"/>
Fecha de Ingreso	Día: <input type="text"/> Mes: <input type="text"/> Año: <input type="text"/>
Cotizante exonerado de pago de aporte de Parafiscales y Salud Ley 1607 de 2012	NO

Agregar

Imagen 11

**Nota:**

En el campo *Tipo de cotizante* seleccione *59-Independiente con contrato de prestación de servicios superior a 1 mes (periodo actual)* o *57 – Independiente voluntario al Sistema de Riesgos laborales (periodo vencido)*.  
(Imagen 12)

Tenga en cuenta que debe diligenciar los campos de las administradoras de *Salud, Pensión, Riesgos y Caja* (este último es opcional). Una vez ingrese los datos requeridos del empleado haga clic en el botón *Agregar > Aceptar*  
(Imagen 13)  
(Imagen 14)

**Empleados / Ver Empleado**

Tipo Identificación	CEDULA DE CIUDADANIA
Número Identificación	
Tipo Cotizante	3 - Independiente
Subtipo Cotizante	1 - Dependiente 2 - Servicio doméstico 3 - Independiente 4 - Madre sustituta
Colombiano en el exterior	33 - Beneficiario del Fondo de Solidaridad Pensional 40 - Beneficiario de UPC Adicional 42 - Cotizante solo salud
Extranjero no obligado a cotizar a pensiones	43 - Independiente no obligado a cotizar a pensiones con pago por tercero 51 - Trabajador de tiempo parcial Afiliado al Régimen Subsidiado 56 - Pre pensionado con aporte voluntario a salud
Independiente Contratista	57 - Independiente voluntario al Sistema de Riesgos Laborales
Primer Nombre	59 - Independiente con contrato de prestación de servicios superior a 1 mes
Segundo Nombre	

Imagen 12

Valor No Retenido	0		
Tarifa Pensión	Seleccione		
Indicador de tarifa especial de pensiones	Tarifa normal		
Tarifa CCF	0.000 %		
<small>Importante: Los IBC se aproximan al múltiplo de 1000 más cercano.</small>			
IBC Cajas	0	Días Cotizados Cajas	0
IBC Salud	3000000	Días Cotizados Salud	30
IBC Pensión	3000000	Días Cotizados Pensión	30
IBC Riesgos	3000000	Días Cotizados Riesgos	30
¿Es un trabajador nuevo que va a generar novedad de ingreso? <input type="checkbox"/>			
Fecha de Ingreso	Día: --	Mes: --	Año: --
Cotizante exonerado de pago de aporte de Parafiscales y Salud Ley 1607 de 2012	NO		
<b>Agregar</b>			

Imagen 13

**Empleados / Confirmar Empleado**

Identificación	CEDULA DE CIUDADANIA#: 99999999		
Tipo Cotizante	59 - Independiente con contrato de prestación de servicios superior a 1 mes		
Nombre Completo	GIBELLO SANTANA YESSY		
Salario	3000000	<input type="checkbox"/> Salario Integral	
Sucursal	PRINCIPAL		
Centro de Trabajo	Por Defecto		
Administradora Salud	EPS008 - Compensa EPS		
Administradora Pensiones	EPS01 - Pensión ARL - Pensión		
Valor UPC			
IBC Cajas	0	Días Cotizados Cajas	0
IBC Salud	3000000	Días Cotizados Salud	30
IBC Pensión	3000000	Días Cotizados Pensión	30
IBC Riesgos	3000000	Días Cotizados Riesgos	30
<b>Aceptar</b> <b>Volver</b>			

Imagen 14



**Paso 3:**

Una vez haya determinado si el empleado de la planilla tipo "Y" cotizará a solo riesgos laborales o a todos los subsistemas, seleccione la pestaña *Planillas* > *Generar planilla*. (Imagen 15)



Imagen 15

Marque la opción *Y- Planilla para pago por trabajadores independientes de la Empresa* y haga clic en el botón *Generar*. (Imagen 16)



Imagen 16

**Paso 4:**

En caso de que su planilla quede en un estado diferente a *PAGUE AQUÍ*, ingrese a la validación que aparece en la casilla *Información adicional*, allí se especifica cual es la inconsistencia, el dato y campo exacto que se debe corregir. (Imagen 17)

De esta manera su planilla queda en el estado *PAGUE AQUÍ*, recuerde corroborar la información reportada, la cual aparece en la opción *PDF – Ver planilla*.



Imagen 17

**Paso 5:**

A continuación la plataforma le relaciona la Información Básica de la Planilla, seleccione la opción *Pague aquí*.

Recuerde validar la siguiente información antes de proceder a efectuar su pago.

- ✓ Periodo de pago
- ✓ Valor a cancelar
- ✓ Administradoras del SGSS

(Imagen 18)

**Paso 6:**

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

(Imagen 19)

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 20)

**Planillas/ Resumen de planilla**

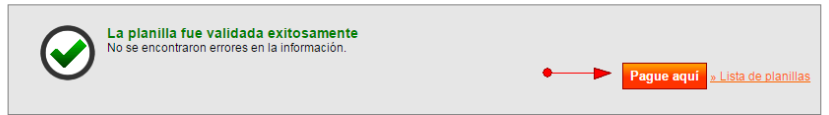


Imagen 18

**Planillas / Seleccionar Opción Pago**



Imagen 19

**Pago asistido**

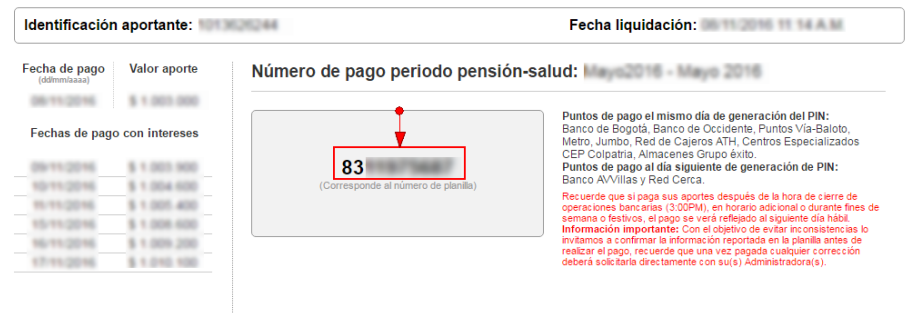


Imagen 20

[Volver](#)

## Generación PIN periodos vencidos

*Este manual ha sido realizado con el objetivo de agilizar y facilitar la generación de planillas periodos vencidos. De esta manera el usuario podrá liquidar y cancelar de forma rápida y segura la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA).*

### Nota:

Tenga en cuenta que este procedimiento no lo podrá realizar el tipo de cotizante 57 – Independiente Voluntario al Sistema de Riesgos Laborales para periodos anteriores a marzo de 2017.

Las novedades reportadas en esta planilla no se harán efectivas por ser mes vencido.

### 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 cualquier período, seguido haga clic en el botón *Continuar*.  
(Imagen 2)

### Ingreso ?

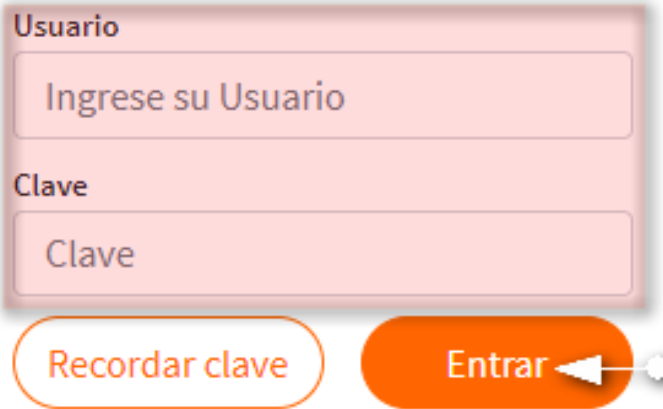
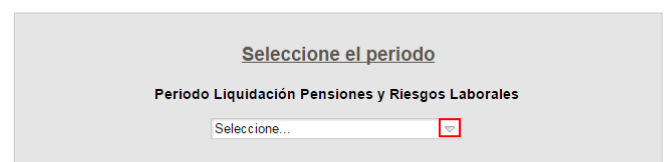


Imagen 1

### Inicio / Periodo a Trabajar



 Continuar

Imagen 2

**Paso 3:**

Una vez ingrese, elija la opción *Planillas > Generar Planilla*. (Imagen 3)



Imagen 3

**Paso 4:**

Haga clic en el botón *Generar*. (Imagen 4)



Imagen 4

**Paso 5:**

Una vez generada la planilla haga clic en el botón *Editar > Editar planilla*. (Imagen 5) (Imagen 6)



Imagen 5



Imagen 6

**Paso 6:**

En el encabezado de la planilla seleccione el periodo a liquidar ( mes y año). Ingrese la información de la planilla a liquidar haciendo clic en el vínculo *Ver/editar*. (Imagen 7)

**Nota:**

Tenga presente que para periodos superiores a marzo de 2014 de acuerdo a la resolución 2388 de 2016 modificada por la resolución 5858 de 2016 se deben liquidar los valores completos tanto para salud como pensión en caso de ser independiente, si es empresa debe liquidar a todas las administradoras ( EPS, AFP, CCF, ARL, parafiscales).

**Paso 7:**

Luego de ingresar el IBC, días y tarifa para pago según la administradora, haga clic en el botón *Modificar datos de empleado en la planilla* y *Validar planilla*. (Imagen 8) (Imagen 9)

**Planillas / Editar Planilla**

Fecha:	28/07/2016 16:54:54	Fecha de Vencimiento:	28/07/2016
Tipo Planilla:	I	Total a Pagar:	\$750.000
Numero de Radicación:	1022047	Total de Empleados:	1

**Paso 1. Editar encabezado de la planilla e información de empleados**

**Encabezado de la planilla**

Periodo liquidación Pensiones: Enero 2016 Sucursal: PRINCIPAL  
 Periodo liquidación Salud: Enero 2016 Tipo de aportante: 2 - Independiente  
 Administradora Riesgos Laborales: VALOR PUNTUAL COMPANIA

**Listado de empleados**

Buscar:  Total de empleados: 1 Total nómina: \$0 Total de empleados seleccionados: 0 Seleccionar: Todos

Seleccionar	Tipo ID	Número ID	Nombres	Apellidos	Salario	Opciones
<input type="checkbox"/>	CC	1022047	...	...	...	<a href="#">Ver / Editar</a>

Mostrar 15 Resultados

Imagen 7

**Información de aportes por sistema**

**Pensiones**

Administradora Pensiones: [EPS - Protección (201) + Protección]  
 IBC: [0]  
 Dias Cotizados: [0]  
 Tarifa: [12.000%]  
 Indicador de tarifa especial para pensiones: Tarifa normal  
 Valor Aporte: [0]  
 FSP - Subsistencia: [0]  
 FSP - Solidaridad: [0]

**Salud**

Administradora Salud: [EPS - Compensa EPS]  
 IBC: [0]  
 Dias Cotizados Salud: [0]  
 Tarifa: [12.000%]  
 Valor Aporte: [0]

**Riesgos Laborales**

ARL: [Ninguna]  
 IBC: [0]  
 Dias Cotizados: [0]  
 Tarifa: [0.000%]  
 Aporte: [0]  
 Clase Riesgo: [Seleccione]  
 Centro Trabajo: [Por Defecto]

**Parafiscales**

CCF: [Ninguna]  
 IBC Cajas: [0]  
 Dias Cotizados: [0]  
 Tarifa CCF: [0.000%] Valor Aporte: [0]  
 IBC OTROS PARAFISCALES: [0]  
 Tarifa ESAP: [0.000%] Valor Aporte: [0]  
 Tarifa MinEdu: [0.000%] Valor Aporte: [0]  
 Tarifa Sena: [0.000%] Valor Aporte: [0]  
 Tarifa ICBF: [0.000%] Valor Aporte: [0]

[Modificar datos de empleado en la planilla](#) [Volver atrás](#)

Imagen 8

**Paso 2. Editar o agregar datos adicionales a Riesgos Laborales**

**Datos adicionales a Riesgos Laborales**

En el caso que la planilla deba incluir información adicional sobre riesgos laborales, edite el campo que aplique a su necesidad

Esta planilla no presenta datos adicionales a Riesgos Laborales  
(saldo a favor, incapacidades, otros riesgos)

[+ Agregar datos adicionales a Riesgos Laborales](#)

**Paso 3. Validar planilla**

Si ya completó la información solicitada, haga clic en el botón **Validar planilla** para que el sistema verifique la información ingresada.

[Validar Planilla](#) [» Volver al listado de planillas](#)

Imagen 9

**Paso 8:**

De esta forma podrá ver la planilla lista para pago. Recuerde que para visualizar el pin de pago debe hacer clic en **Pague Aquí**. (Imagen 10)

**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
	I		Marzo 2016		3/10/2016		<b>PAGUE AQUÍ</b>	<a href="#">Ver Planilla</a>	-- Seleccione --		<a href="#">Borrar</a>	<a href="#">Editar</a>	

Imagen 10

**Paso 9:**

A continuación la plataforma le relaciona la Información Básica de la Planilla, seleccione la opción **Pague aquí**.

Recuerde validar la siguiente información antes de proceder a efectuar su pago.

- ✓ Período de pago
  - ✓ Valor a cancelar
  - ✓ Administradoras del SGSS
- (Imagen 11)

**La planilla fue validada exitosamente**

No se encontraron errores en la información.

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

**Información básica de la planilla**

Fecha:	Período liquidación Pensiones:	2016
Tipo Planilla:	Período liquidación Salud:	2016
Sucursal:	Clase de aportante:	I - 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 11

**Paso 10:**

Seleccione la opción de pago de acuerdo a lo definido por el [Decreto 948 de 2018](#).  
(Imagen 12)

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 13)

**Planillas / Seleccionar Opción Pago**



Imagen 12

**Pago asistido – Consulta de PIN**



Imagen 13

[Volver](#)

# Editar planilla

Este manual ha sido realizado con el objetivo de agilizar y facilitar el proceso de edición de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA). De esta manera el usuario podrá modificar los aportes a la planilla ya sea por error o por algún cambio en la De una planilla que aún no registre ni se encuentre en proceso de pago.

Una vez ingrese al sistema, seleccione el periodo o mes a liquidar, seguido haga clic en el botón *Continuar*.  
(Imagen 1)

## Inicio / Periodo a Trabajar

**Seleccione el periodo**

Periodo Liquidación Pensiones y Riesgos Laborales

Seleccione... ←

→ **Continuar**

Imagen 1

Elija la opción *Planillas* y seleccione el vínculo *Ver Planillas*.  
(Imagen 2)

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 2

Ubique la planilla a editar y haga clic en el vínculo *Editar*.  
(Imagen 3)

## Planillas / Lista de Planillas

Filtrar listado										Buscar por número de planilla			
Sucursales	Periodo pensiones		Tipo planilla	Estado planilla						Número de planilla			
- Todas -	- Mes -	- Año -	- Todos -	- Todos -									
<b>Filtrar</b>										<b>Buscar</b>			
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
4/27/2017 12:13:24 PM	S		Febrero 2017		3/10/2017		PAGUE ADUI	Ver Planilla	-- Seleccione --		Borrar	Editar	

Imagen 3



A continuación el sistema mostrará una ventana emergente en la cual se informa los pasos a seguir para editar una planilla con las opciones de *Editar planilla* y *Volver al listado de planillas*.  
(Imagen 4)

Si hace clic en el botón *Volver al listado de planillas* podrá regresar al listado donde aparecen todas las planillas generadas bajo su registro.

Si da clic en el botón *Editar planilla* podrá modificar los aportes a seguridad social, agregar novedades y empleados, a la planilla que se está editando.

**Nota:**

En caso de ser interrumpido el proceso el sistema mostrará una alerta indicando que el proceso de edición de planilla quedará en estado *Incompleta*.  
(Imagen 5)



Imagen 4

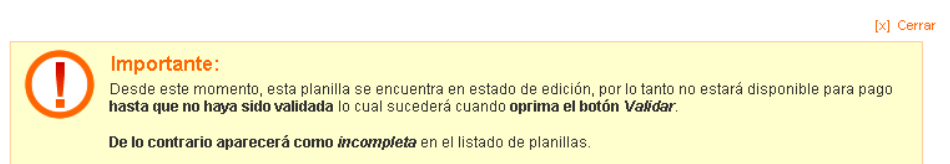


Imagen 5

### Paso 1:

Una vez haga clic en *Editar planilla* el sistema mostrará en una sola página la información básica de la planilla; en el Encabezado de la planilla podrá modificar: el periodo de liquidación de pensión y salud, las administradoras a riesgos laborales, la sucursal y el tipo de aportante.

Si desea hacer un cambio adicional a lo registrado en el encabezado, deberá seleccionar el empleado y hacer clic en *Ver/Editar* ubicado en la columna Opciones. (Imagen 6)

### Planillas / Editar Planilla

Fecha:	02/02/2017	Fecha de Vencimiento:	02/02/2017
Tipo Planilla:	S	Total a Pagar:	\$411.300
Numero de Radicación:	107294	Total de Empleados:	1

#### Paso 1. Editar encabezado de la planilla e información de empleados

##### Encabezado de la planilla

Periodo liquidación Pensiones:	Febrero	2017	Sucursal:	PRINCIPAL
Periodo liquidación Salud:	Marzo	2017	Tipo de aportante:	2 - Independiente
Administradora Riesgos Laborales:	SALUD POSITIVA COMPANIA			

##### Listado de empleados

Buscar Total de empleados: 1    Total nómina: \$1,200,000    Total de empleados seleccionados: 1    Seleccionar: Todos, Ninguno

Buscar por: Todos

Seleccionar	Tipo ID	Número ID	Nombres	Apellidos	Salario	Opciones	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>						<a href="#">Ver / Editar</a>	Validado

Mostrar 15 Resultados Página 1 de 1

Filtrar listado:
   
 Centro de Trabajo: Todos
   
 Estado: Todos

[\[+\] Agregar empleado a la planilla](#)    [\[-\] Eliminar empleados seleccionados](#)

#### Paso 2. Editar o agregar datos adicionales a Riesgos Laborales

##### Datos adicionales a Riesgos Laborales

En el caso que la planilla deba incluir información adicional sobre riesgos laborales, edite el campo que aplique a su necesidad

Administradora ARL	SALDO		INCAPACIDADES		OTROS RIESGOS
	Número radicación saldo a favor	valor saldo a favor	Número autorización incapacidades	Valor total incapacidades	Valor pagado otros riesgos
POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	0	\$0	0	\$0	\$0

[+ Agregar datos adicionales a Riesgos Laborales](#)

#### Paso 3. Validar planilla

Si ya completó la información solicitada, haga clic en el botón *Validar planilla* para que el sistema verifique la información ingresada.

[Validar Planilla](#) [» Volver al listado de planillas](#)

Imagen 6

A continuación encontrará de forma discriminada cada uno de los campos a tener en cuenta para realizar el ajuste correspondiente.

Luego de validar toda la información correspondiente a la planilla, haga clic en el botón *Modificar datos de empleado en la planilla.* (Imagen 7)

### Novedades

**Importante:** Marcar una novedad a un cotizante requiere de su parte modificar manualmente los valores de IBC, días de cotización, tarifas y aportes. El cálculo de dichos valores sólo se efectúa cuando se genera la planilla por primera vez.

<input type="radio"/> ING - Ingreso <input type="radio"/> ING (R) - Ingreso a riesgos laborales <input type="radio"/> ING (C) - Ingreso a cajas <input type="radio"/> Ninguno Fecha de ingreso: -- Enero 2017	<input type="radio"/> IGE - Incapacidad general Fecha inicio IGE: -- Enero 2017 Fecha fin IGE: -- Enero 2017
<input type="radio"/> RET - Retiro <input type="radio"/> RET (R) - Retiro de riesgos laborales <input type="radio"/> RET (P) - Retiro de pensiones <input type="radio"/> RET (C) - Retiro a cajas de compensación Familiar <input type="radio"/> Ninguno Fecha retiro: -- Enero 2017	<input type="radio"/> LMA - Licencia de maternidad Fecha inicio LMA: -- Enero 2017 Fecha fin LMA: -- Enero 2017
<input type="checkbox"/> TDE - Traslado desde otra EPS <input type="checkbox"/> TAE - Traslado a otra EPS <input type="checkbox"/> TDP - Traslado desde otro fondo de pensiones <input type="checkbox"/> TAP - Traslado a otro fondo de pensiones <input type="checkbox"/> VSP - Variación permanente de salario Fecha inicio VSP: -- Enero 2017	<input type="radio"/> VAC - Vacaciones <input type="radio"/> LR - Licencia remunerada <input type="radio"/> Ninguno Fecha inicio VAC-LR: -- Enero 2017 Fecha fin VAC-LR: -- Enero 2017
<input type="checkbox"/> VST - Variación transitoria de salario <input type="radio"/> SLN X - Comisión de servicios <input type="radio"/> SLN X - Suspensión temporal del contrato de trabajo o Licencia no remunerada <input type="radio"/> Ninguno Fecha inicio SLN: -- Enero 2017 Fecha fin SLN: -- Enero 2017	<input type="checkbox"/> AVP - Aporte voluntario a pensiones Aporte Voluntario Afiliado: 0 Aporte Voluntario Aportante: 0 Valor No Retenido: 0
	<input type="checkbox"/> VCT - Variación centros de trabajo Fecha inicio VCT: -- Enero 2017 Fecha fin VCT: -- Enero 2017
	<input type="checkbox"/> IRL - Incapacidad por accidente laboral Fecha inicio IRL: -- Enero 2017 Fecha fin IRL: -- Enero 2017

### Información de aportes por sistema

#### Pensiones

Administradora Pensiones	20007 - Previsora (S) - Previsora
IBC	10000
Días Cotizados	0
Tarifa	10.000%
Indicador de tarifa especial para pensiones	Tarifa normal
Valor Aporte	10000
FSP - Subsistencia	0
FSP - Solidaridad	0

#### Salud

Administradora Salud	EP1000 - Compensa EPS
IBC	10000
Días Cotizados Salud	0
Tarifa	10.000%
Valor Aporte	10000

#### Riesgos Laborales

ARL	Ninguna
IBC	0
Días Cotizados	0
Tarifa	0.000%
Aporte	0
Clase Riesgo	Seleccione
Centro Trabajo	Por Defecto

#### Parafiscales

CCF	Ninguna		
IBC Cajas	0		
Días Cotizados	0		
Tarifa CCF	0.000%	Valor Aporte	0
IBC OTROS PARAFISCALES	0		
Tarifa ESAP	0.000%	Valor Aporte	0
Tarifa MinEdu	0.000%	Valor Aporte	0
Tarifa Sena	0.000%	Valor Aporte	0
Tarifa ICBF	0.000%	Valor Aporte	0

[Modificar datos de empleado en la planilla](#) [Volver atrás](#)

Imagen 7

**Paso 2:**

Si el usuario desea incluir información adicional sobre riesgos laborales podrá editar los campos que apliquen a su necesidad.

- Administradora ARL
- SALDO
- INCAPACIDADES
- OTROS RIESGOS

O si por el contrario requiere agregar más datos a la administradora ARL deberá dar clic en el botón *Agregar datos adicionales a Riesgos Laborales* (Imagen 8), seguido haga clic en el vínculo *Volver atrás*. (Imagen 9)

**Paso 3:**

Para finalizar, haga clic en el botón *Validar Planilla* el cual verifica que la información ingresada es válida. (Imagen 10)

Una vez realizado este proceso, podrá encontrar nuevos errores, o la planilla lista para pago. Recuerde que para visualizar el pin de pago debe hacer clic en *Pague Aquí*. (Imagen 11)

**Paso 2. Editar o agregar datos adicionales a Riesgos Laborales**

**Datos adicionales a Riesgos Laborales**

En el caso que la planilla deba incluir información adicional sobre riesgos laborales, edite el campo que aplique a su necesidad

Administradora ARL	SALDO		INCAPACIDADES		OTROS RIESGOS
	Número radicación saldo a favor	valor saldo a favor	Número autorización incapacidades	Valor total incapacidades	Valor pagado otros riesgos
POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	0	\$0	0	\$0	\$0

[+ Agregar datos adicionales a Riesgos Laborales](#)

Imagen 8

**Datos adicionales a Riesgos Laborales**

Administradora: POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS

Número radicación saldo a favor:

Valor saldo a favor:

Número autorización incapacidades:

Valor total incapacidades:

Valor pagado otros riesgos:

[Agregar datos adicionales a Riesgos Laborales](#) [Volver atrás](#)

Imagen 9

**Paso 2. Editar o agregar datos adicionales a Riesgos Laborales**

**Datos adicionales a Riesgos Laborales**

En el caso que la planilla deba incluir información adicional sobre riesgos laborales, edite el campo que aplique a su necesidad

Administradora ARL	SALDO		INCAPACIDADES		OTROS RIESGOS
	Número radicación saldo a favor	valor saldo a favor	Número autorización incapacidades	Valor total incapacidades	Valor pagado otros riesgos
POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	0	\$0	0	\$0	\$0

[+ Agregar datos adicionales a Riesgos Laborales](#)

**Paso 3. Validar planilla**

Si ya completó la información solicitada, haga clic en el botón *Validar planilla* para que el sistema verifique la información ingresada.

[Validar Planilla](#) [Volver al listado de planillas](#)

Imagen 10

**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
4/27/2017 2:51:31 PM	S		Febrero 2017		3/10/2017		PAGUE AQUÍ	Ver planilla	-- Seleccione --		Borrar	Editar	

Imagen 11

**Paso 4:**

A continuación la plataforma le relaciona la Información Básica de la Planilla, seleccione la opción *Pague aquí*.

Recuerde validar la siguiente información antes de proceder a efectuar su pago.

- ✓ Periodo de pago
  - ✓ Valor a cancelar
  - ✓ Administradoras del SGSS
- (Imagen 12)

**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:	27/04/2017 02:51:31 PM	Periodo liquidación Pensiones:	Febrero 2017
Tipo Planilla:	S	Periodo liquidación Salud:	Marzo 2017
Sucursal:	PRINCIPAL	Clase de aportante:	1 - Independiente
Tipo de aportante:	2 - Independiente	Naturaleza jurídica:	2 - Privada
Número de Radicación:	99991230	Total a pagar:	\$475.380
Fecha de Vencimiento:	31/03/2017	Total de empleados:	1

» [Ver PDF de la planilla](#)

**Totales**

Administradoras	Valor sin mora	Intereses de mora	Valor total
Proteccion Med + Proteccion	\$150.000	\$6.200	\$156.200
EPS Asegur Sur	\$150.000	\$6.400	\$156.400
POBOLTA COMPAÑIA DE SEGUROS	\$6.200	\$200	\$6.400
Compensar Caja de Compensación Plan	\$49.180	\$2.100	\$51.280
<b>GRAN TOTAL</b>	<b>\$355.380</b>	<b>\$15.000</b>	<b>\$370.380</b>

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

Imagen 12

**Paso 5:**

Seleccione la opción de pago de acuerdo a lo definido por el [Decreto 948 de 2018](#). (Imagen 13)

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](#).

**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 13

Tenga en cuenta que el PIN consta de 10 dígitos e inicia por 83. (Imagen 14)

**Pago asistido**

Identificación aportante: **XXXXXXXXXX** Fecha liquidación: **27/04/2017 03:00 PM**

Fecha de pago (día/mes/año)	Valor aporte
27/04/2017	\$ 415.500

**Número de pago periodo pensión-salud: Febrero2017 - Marzo 2017**

**Pin de pago**

**83XXXXXXXXXX**

(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, Centros Especializados CEP Colpatría, 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) Administradora(s).

[Imprimir](#) [» Volver atrás](#)

Imagen 14

[Volver](#)

# Cargue por Planilla Sucursal y Centro de Trabajo

Este manual ha sido realizado con el objetivo de agilizar y facilitar el cargue de planilla para las diferentes sucursales de trabajo que maneje una empresa.

## Creación de Sucursales por Metodología Web

### Paso 1:

Una vez ingrese, elija la opción *Datos*, haga clic en *Sucursales*. (Imagen 1)

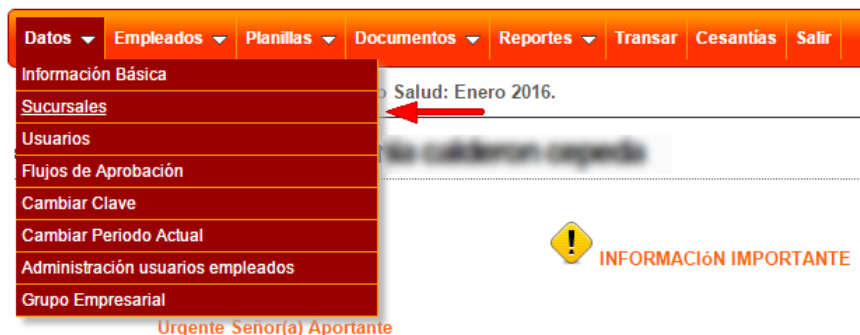


Imagen 1

### Paso 2:

Si desea agregar una nueva sucursal, haga clic en el botón *Agregar*. (Imagen 2)

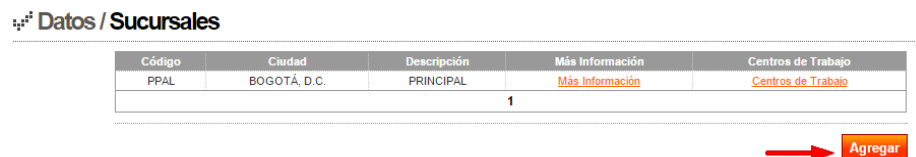


Imagen 2

### Nota:

La sucursal por defecto depende de la ubicación principal de la compañía.

### Paso 3:

Teniendo en cuenta la ubicación de la sucursal, registre la información solicitada, seguido haga clic en el botón *Agregar*. (Imagen 3)

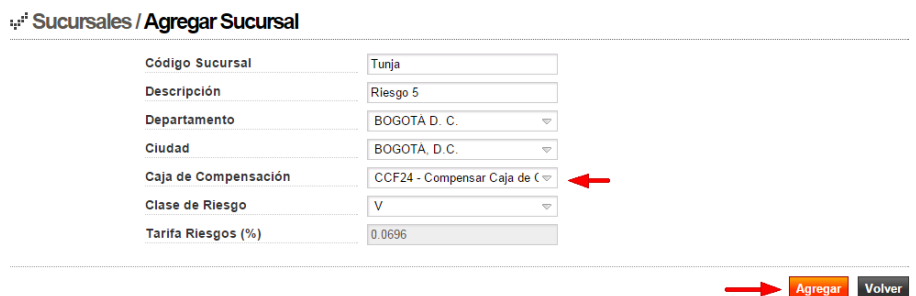


Imagen 3

### Nota:

Recuerde modificar la caja de compensación y clase de riesgo según corresponda.

En caso que desee eliminar o modificar la información de una sucursal, haga clic en el vínculo *Más información*.  
(Imagen 4)  
(Imagen 5)

## Creación de centros de trabajo por Metodología Web

### Paso 4:

Si desea agregar tarifas de riesgo, haga clic en *Datos>Sucursales* y *Centros de trabajo*, seguido haga clic en el botón *Agregar*.  
(Imagen 6)  
(Imagen 7)

### Nota:

El centro de trabajo le permitirá generar diferentes tarifas de riesgo en una misma planilla.

Según la tarifa asignada por su ARL, ingrese los datos en los campos requeridos y haga clic en el botón *Agregar*.

### Nota:

En el campo *codigo* y *descripcion* podrá asignar las especificaciones que desee.  
(Imagen 8)

En este paso podrá cargar todas las sucursales que requiera.

[Inicio](#) > [Datos](#) > [Sucursales](#)

### Datos / Sucursales

Código	Ciudad	Descripción	Más Información	Centros de Trabajo
PPAL	BOGOTÁ, D.C.	PRINCIPAL	<a href="#">Más Información</a>	<a href="#">Centros de Trabajo</a>
Tunja	BOGOTÁ, D.C.	Riesgo 5	<a href="#">Más Información</a>	<a href="#">Centros de Trabajo</a>

**Agregar**

Imagen 4

### Sucursales / Ver Sucursal

Código	Tunja
Descripción	Riesgo 5
Departamento	BOGOTÁ D. C.
Ciudad	BOGOTÁ, D.C.
Caja de Compensación	CCF24 - Compensar Caja de C

**Eliminar** **Modificar** **Volver**

Imagen 5

Datos ▾ Empleados ▾ Planillas ▾ Documentos ▾ Reportes ▾ Cesantías ▾ Salir

Información Básica Diciembre 15 de 2015 / 9:20 AM

- Sucursales ←
- Usuarios
- Flujos de Aprobación
- Cambiar Clave
- Administración usuarios empleados

Código	Ciudad	Descripción	Más Información	Centros de Trabajo
PPAL	BOGOTÁ, D.C.	PRINCIPAL	<a href="#">Más Información</a>	<a href="#">Centros de Trabajo</a>
Tunja	BOGOTÁ, D.C.	Riesgo 5	<a href="#">Más Información</a>	<a href="#">Centros de Trabajo</a>

**Agregar**

Imagen 6

### Sucursales / Centros de Trabajo

Código	Descripción	Tarifa	Tipo de Riesgo	Más Información
0	Por Defecto	0.06960	V	<a href="#">Más Información</a>

**Agregar** **Volver**

Imagen 7

### Centros de Trabajo / Agregar Centro de Trabajo

Código	1
Descripción	1
Clase de Riesgo	I
Tarifa (%)	0.00522

**Agregar** **Volver**

Imagen 8



**Nota:**

Tenga en cuenta que para cada clase de riesgo se maneja una tarifa diferente. (Imagen 9)

**Sucursales / Centros de Trabajo**

Código	Descripción	Tarifa	Tipo de Riesgo	Más Información
0	Por Defecto	0.06960	V	<a href="#">Más Información</a>
1	1	0.00522	I	<a href="#">Más Información</a>
2	2	0.01044	II	<a href="#">Más Información</a>
3	3	0.02436	III	<a href="#">Más Información</a>
4	4	0.04350	IV	<a href="#">Más Información</a>

**Agregar** **Volver**

Imagen 9

Una vez creada las sucursales con sus respectivos centros de trabajo, elija la opción *Empleados* y seleccione el vínculo *Empleados*, seguido haga clic en el vínculo *Ver/ Editar* para asignar el centro de trabajo de cada empleado. (Imagen 10)

Imagen 10

**Paso 5:**

En el campo *Sucursal* y *centros de trabajo* podrá registrar el nivel de riesgo asignado al empleado, según su afiliación, seguido haga clic en el botón *Modificar* > *Aceptar*. (Imagen 11)

**Empleados / Ver Empleado**

Tipo Identificación: CEDULA DE CIUDADANIA  
 Número Identificación: 644350  
 Tipo Cotizante: 1 - Dependiente  
 Subtipo Cotizante: 0 - Ninguno  
 Colombiano temporalmente en el exterior:   
 Extranjero no obligado a cotizar a pensiones:   
 Primer Nombre: [Campo vacío]  
 Segundo Nombre: [Campo vacío]  
 Primer Apellido: [Campo vacío]  
 Segundo Apellido: [Campo vacío]  
 Salario: 644350  Salario Integral  
 Sucursal: PRINCIPAL  
 Centro de Trabajo: Por Defecto ←  
 Administradora Salud: Seleccione  
 Administradora Pensiones: Ninguna  
 Administradora Riesgos: No se permite Registrar de 1976  
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  
 Municipio de la ubicación laboral: BOGOTÁ 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  
 Aporte Voluntario Pensiones: [Campo vacío]  
 Aporte Voluntario Pensiones Aportante: 0  
 Valor No Retenido: 0  
 Tarifa Pensión: 12.000 %  
 Tarifa CCF: 0.000 %  
Para modificar los IBC y días cotizados, diríjase al módulo Empleados y haga click sobre el link novedades  

IBC Cajas	644350	Días Cotizados Cajas	30
IBC Salud	644350	Días Cotizados Salud	30
IBC Pensión	644350	Días Cotizados Pensión	30
IBC Riesgos	644350	Días Cotizados Riesgos	30

 Fecha de Ingreso: 1/1/2015  
 Cotizante exonerado de pago de aporte de Parafiscales y Salud Ley 1607 de 2012: NO

**Modificar** **Volver**

Imagen 11

Empleados / Confirmar Empleado

Identificación	CEDULA DE CIUDADANIA# 123456789		
Tipo Cotizante	1 - Dependiente		
Nombre Completo	GOMEZ GOMEZ MAIA		
Salario	644350	<input type="checkbox"/> Salario Integral	
Sucursal	PRINCIPAL		
Centro de Trabajo	2		
Administradora Salud	Ninguna		
Administradora Pensiones	Ninguna		
Valor UPC			
Aporte Voluntario Pensiones			
Aporte Voluntario Pensiones Aportante	0		
Valor No Retenido	0		
IBC Cajas	644350	Dias Cotizados Cajas	30
IBC Salud	644350	Dias Cotizados Salud	30
IBC Pensión	644350	Dias Cotizados Pensión	30
IBC Riesgos	644350	Dias Cotizados Riesgos	30

Aceptar
Volver

Imagen 12

### Cargue por Planilla Sucursal y Centro de Trabajo por medio de Archivo Plano

**Paso 1:**

Una vez ingrese, elija la opción *Planillas*, haga clic en el vínculo *Nómina*>*Subir archivo*. (Imagen 1)

**Nota:**

Dentro del archivo plano deberá ingresar la tarifa de Aportes a Riesgos Laborales desde la posición 381 a 389. (Imagen 2)

y el centro de trabajo en la posición 390-398. (Imagen 3).

En el encabezado del archivo plano registre el código de la sucursal en la posición 249 a 258. (Imagen 4)

y el nombre de la posición 259 a 298. (Imagen 5)



Imagen 1

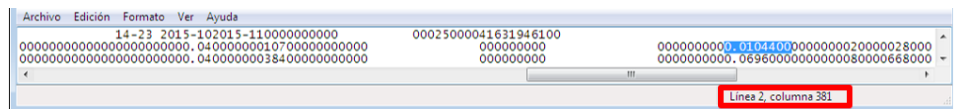


Imagen 2

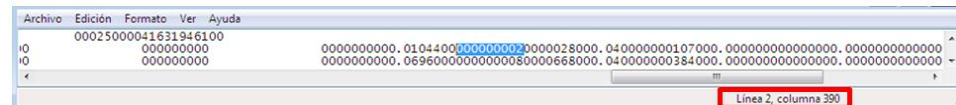


Imagen 3

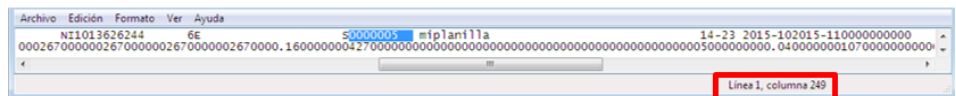


Imagen 4

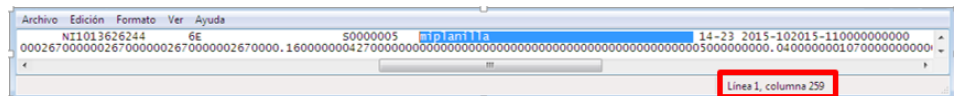


Imagen 5

### Paso 2:

Seleccione el archivo plano que desee cargar haciendo clic en el botón **Seleccionar archivo**, seguido haga clic en el botón **Aceptar**.  
(Imagen 6)

### Planillas / Cargar Archivo

A través de MIPlanilla usted contará con la posibilidad de cargar sus archivos planos de autoliquidación de aportes como lo ha venido haciendo hasta el momento, es decir, de acuerdo a la estructura definida en la **Resolución 1747 de 2008**, **Resolución 3214 de 2012**, **Resolución 1300 de 2013** y como deberá hacerlo a partir del 15 de julio de 2013 con la estructura definida en la **Resolución 2087 de 2013**.

- Resolución 1747 de 2008: La longitud del registro tipo 2 es de 487.
- Resolución 3214 de 2012: La longitud del registro tipo 2 es de 505 en el cual se incluyen los campos 3A y 4A correspondientes a Tipo de Documento y Número de identificación del Responsable del Pago de Aportes de UPC Adicional.
- Resolución 1300 de 2013: La longitud del registro tipo 2 es de 506 e incluye el campo 74 correspondiente a Cotizante exonerado de pago de aportes de parafiscales y salud – Ley 1607 de 2012.
- Resolución 2087 de 2013: La longitud del registro tipo 2 debe ser de 513 y se deben incluir los campos 75 y 76 correspondientes a Código de la Administradora de Riesgos Laborales a la cual pertenece el afiliado y Clase de Riesgo en la cual se encuentra el afiliado.

Haga clic en el botón examinar y seleccione el archivo que desea cargar.

Cargar Archivo Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Aceptar

Imagen 6

El sistema mostrará un mensaje donde le informará que el archivo plano se esta procesando, haga clic en el botón **Continuar** para ver el estado del proceso.  
(Imagen 7)

**Apreciado usuario:**  
El archivo se está procesando.  
Para ver el estado del proceso haga click en Continuar.

Continuar

Imagen 7

### Paso 3:

Para visualizar un reporte por centros de trabajo, ubique la columna **Reporte**, haga clic en el vínculo **Seleccione>Reporte por planilla**.  
(Imagen 8)

### 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  
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
12/4/2015 9:35:19 AM	E		Octubre 2015		11/11/2015		PAGUE AQUÍ	<a href="#">Ver Planilla</a>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">                     - Seleccione -                      - Seleccione -                      Ver Planilla PDF                      Ver Planilla Excel/CSV                      Resumen de pago                      Resumen de pago detallado                      Reporte por Administradora                      Reporte de Esconeración  <span style="background-color: blue; color: white; padding: 2px;">Reporte por planilla</span>                      Proyectar Intereses                 </div>	<a href="#">Resumen Correcticia</a>	<a href="#">Borrar</a>	<a href="#">Editar</a>	

\* E = Planilla de Nómina, Y = Planilla para pago por trabajadores independientes, A = Planilla de Empleados con novedad de Ingreso últimos (5) días del mes

Imagen 8

### Nota:

En el reporte por planilla puede seleccionar los campos de acuerdo a la necesidad de la empresa, en este caso seleccione **Incluir centros de trabajo**, seguido haga clic en el botón **Ver reporte**.  
(Imagen 9)

### 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: Todos Sutipo Cotizante: Todos

Departamento: Todos Ciudad: Todas

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: Todos

NIT de la empresa relacionada con el trabajador: 0  
1  
2  
5  
6  
7  
8

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

Imagen 9

**Nota:**

Seleccione el tipo de reporte que desea generar, podrá realizarlo en PDF o Excel. (Imagen 10)

**Opciones de generación del reporte**

Tipo Cotizante: Todos  
 Departamento: Todos  
 Sutipot Cotizante: Todos  
 Ciudad: Todas

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: 6

NIT de la empresa relacionada con el trabajador: Todos

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

**Reporte Generado**

1 of 1

Excel PDF

compensar | miplanilla.com

REPORTE DE LA PLANILLA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE					
TIPO	NÚMERO	NOMBRE RAZÓN SOCIAL	DIRECCIÓN	TELÉFONO	FAX
NI					
FORMA	CLASE APORTANTE	NOMBRE BUROCRÁTICO	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO
U	B	PRINCIPAL	11	BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ D.C.

PERIODO LIQUIDACIÓN				TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DÍA MES AÑO)	NÚMERO PAGO
SALUD	PENSIÓN/RIESGOS LABORALES					
MES	AÑO	MES	AÑO			

Imagen 10

[Volver](#)