



CONOCE CÓMO ADMINISTRAR LA  
**SEGURIDAD SOCIAL**  
DE TUS COLABORADORES

## CONTENIDO

- Seguridad Social
- Registro
- Recordar usuario y/ o contraseña
- Empleados
- Novedades
- Liquidación
- Liquidar planilla N
- Paga tu seguridad social
- Informes y certificados
- Conoce Add-in

# SEGURIDAD SOCIAL

## AFP - ADMINISTRADORA DE FONDO DE PENSIONES

**TARIFA 16%:**  
Empleador 12%  
Trabajador 4%

### NORMATIVIDAD:

- [Resolución 2388 de 2016](#)
- [Aportes al FS-FSU.](#)  
[Parágrafo 2 Artículo 8° de la Ley 797 de 2003](#)

## EPS – ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD

**TARIFA 12.5%:**  
Empleador 8.5%  
Trabajador 4%

### NORMATIVIDAD:

- [Resolución 2388 de 2016](#)
- [Exoneración parafiscales y salud](#)  
[Decreto 862 de 2013 Art 8](#)



# ARL – ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES

## TARIFAS:

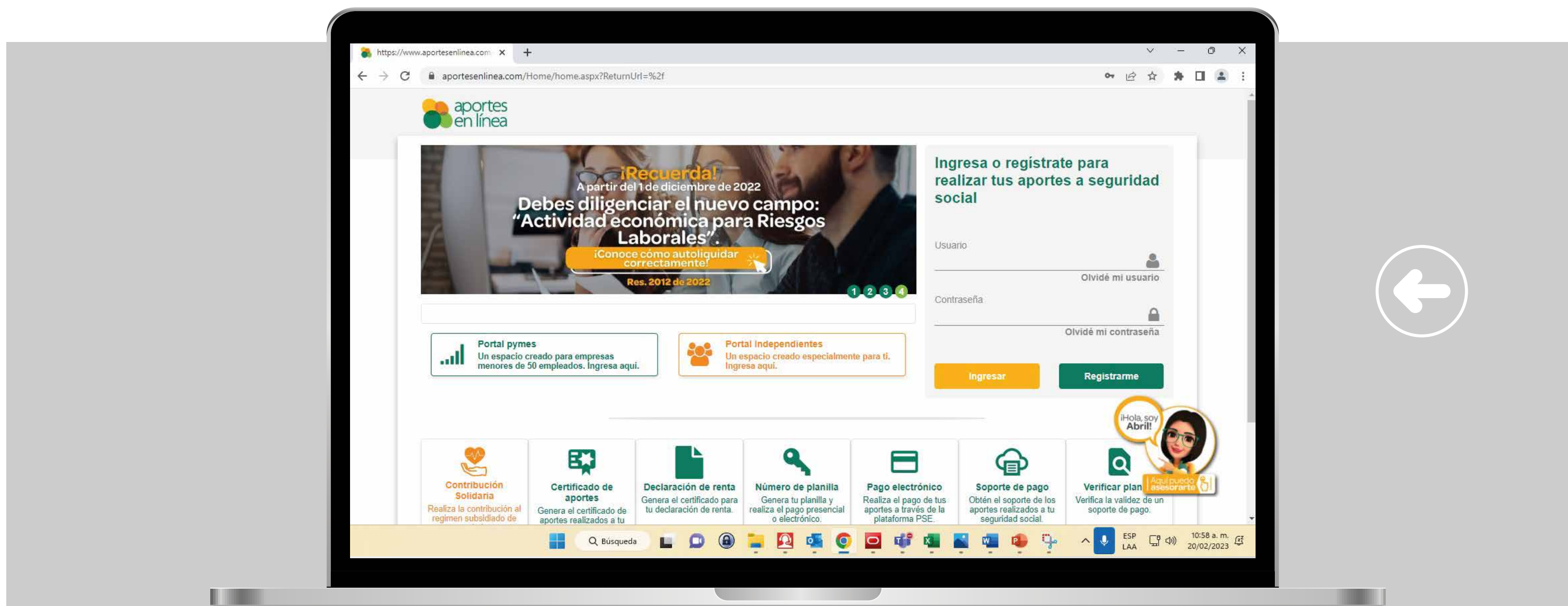
Clase I	0.522%
Clase II	1.044%
Clase III	2.436%
Clase IV	4.35%
Clase V	6.96%

## NORMATIVIDAD:

- [Resolución 2388 de 2016](#)
- [Decreto 1295 de 1994](#)

Las Administradoras de Pensión, Salud y Riesgos Laborales manejan en salario un tope mínimo que corresponde a 1 SMMLV y un tope máximo de 25 SMMLV.





SI DESEAS REGISTRAR  
**UNA NUEVA  
EMPRESA**

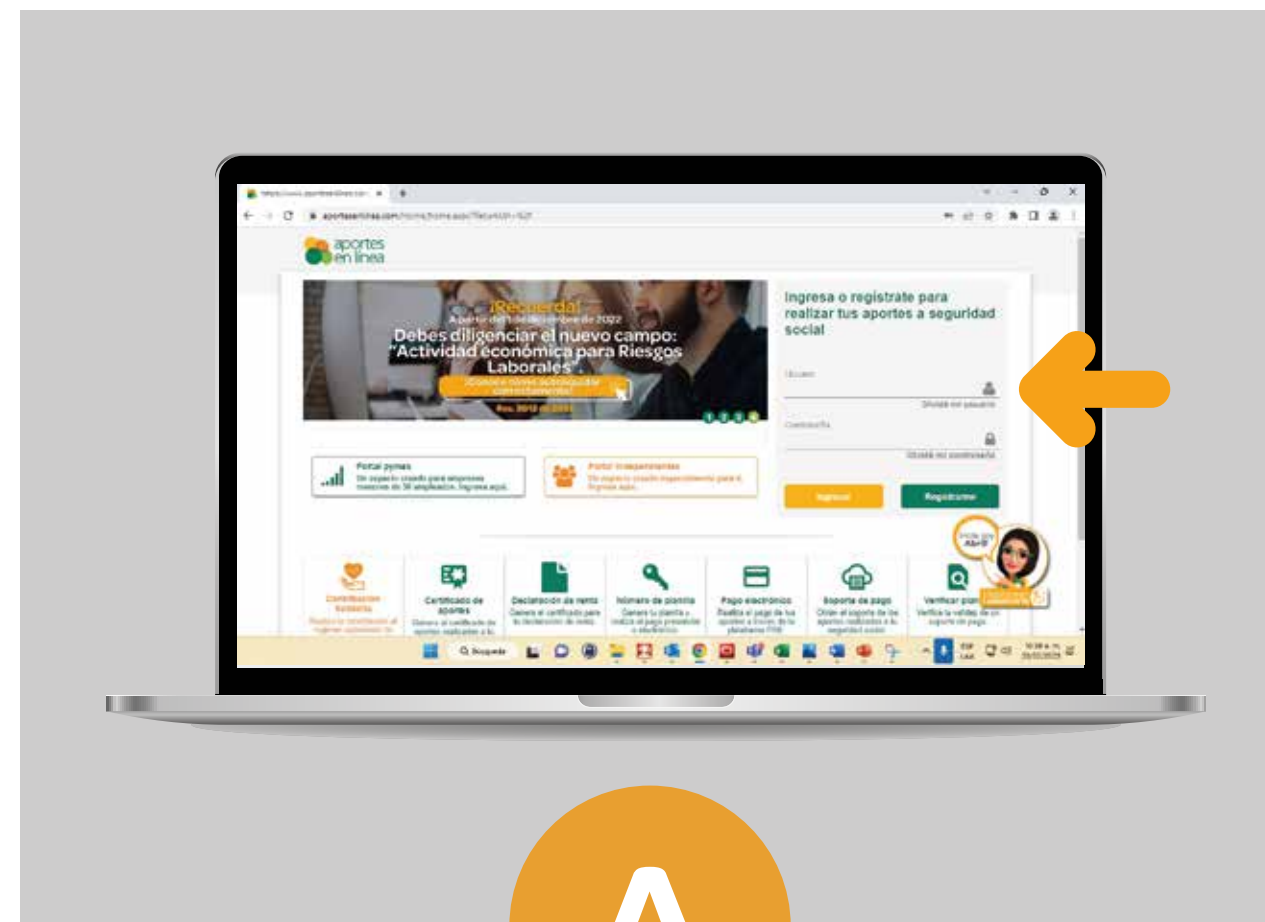
CONOCE QUÉ TIPO DE  
**APORTANTE,  
REGISTRARÁS**

**HAZ CLIC AQUÍ**

**HAZ CLIC AQUÍ**

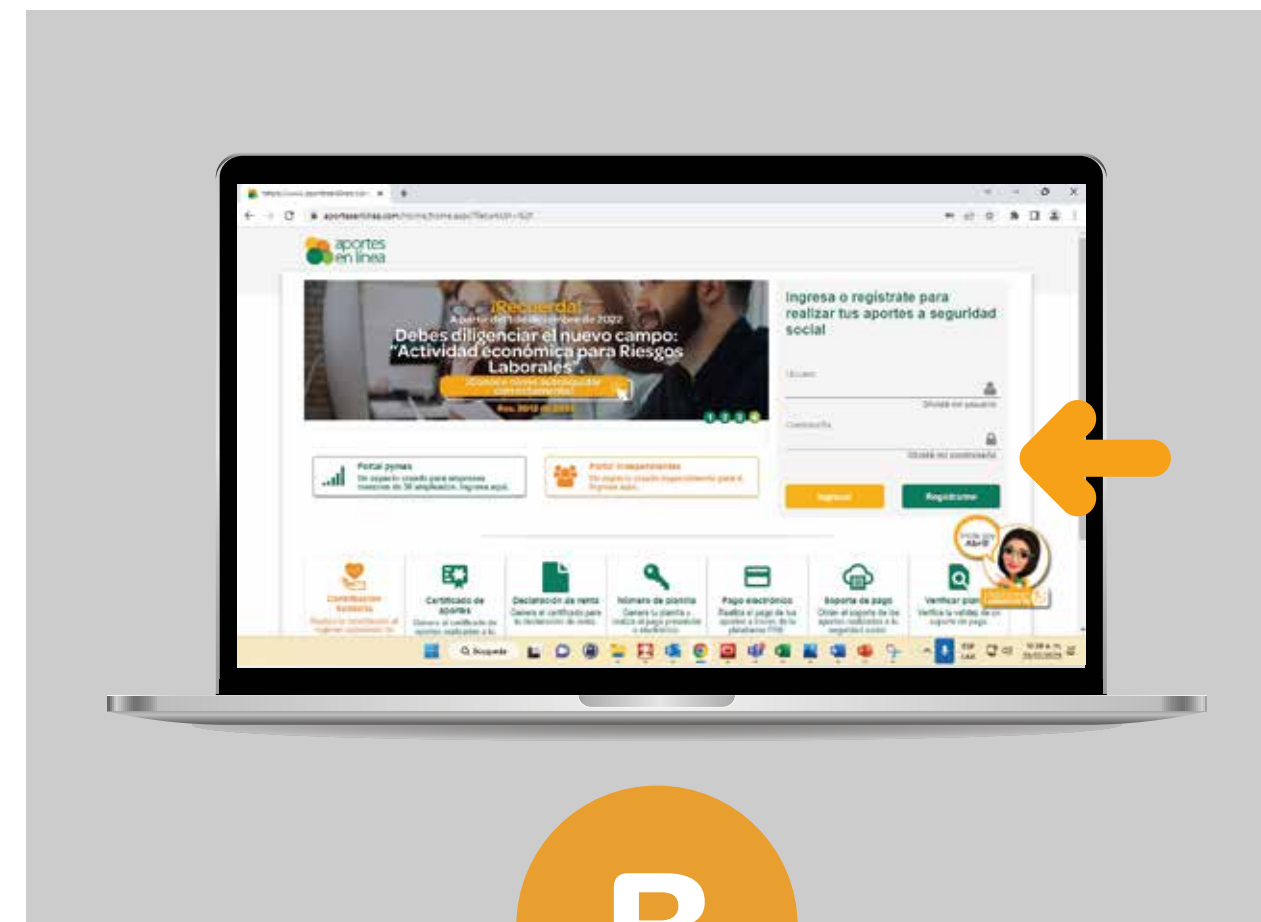


# RECORDAR USUARIO Y CONTRASEÑA



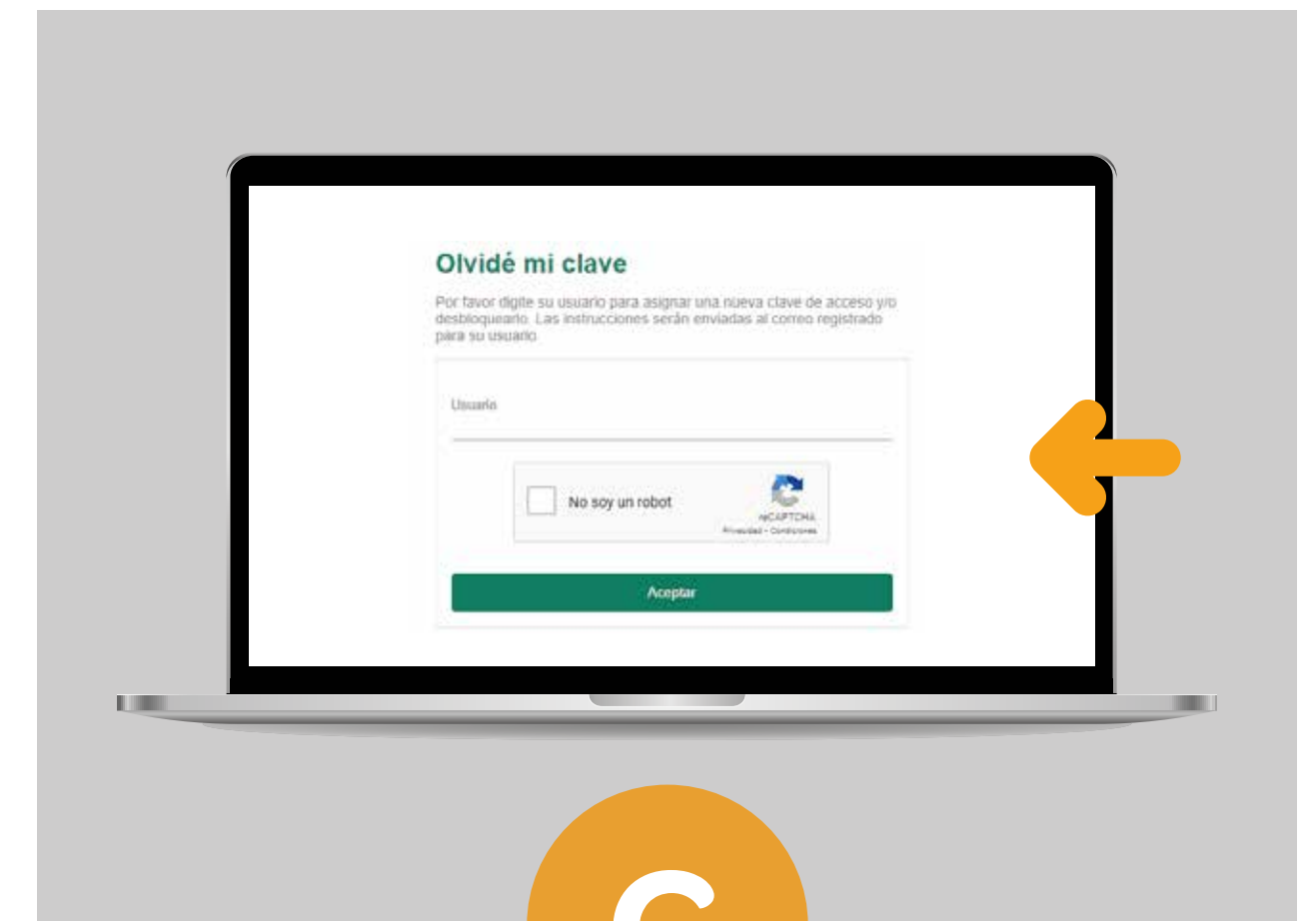
**A**

**Haz clic aquí** para recordar tu usuario.



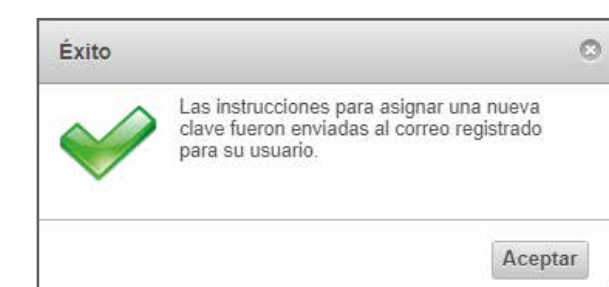
**B**

**Haz clic aquí** para realizar tu cambio de contraseña.



**C**

**Tu nueva clave** debe ser alfanumérica, mínimo 8, máximo 16 dígitos, un carácter especial y una letra mayúscula.



# ADICIÓN EMPLEADOS PÁGINA WEB

01

Ingresa tu usuario y contraseña del portal de la empresa.

Ubícate en la pestaña **Empleados** y selecciona **Adicionar**.

02

Diligencia el formulario con todos los campos relacionados al trabajador y, por último, haz clic en **Aceptar**.

Adicionar Empleado

Identificación

Primer Apellido: [Campo] Segundo Apellido: [Campo]

Primer Nombre: [Campo] Segundo Nombre: [Campo]

Correo Electrónico: [Campo] Celular: [Campo]

Cargos: [Campo]

Identificación

Primer Apellido: [Campo] Segundo Apellido: [Campo]

Primer Nombre: [Campo] Segundo Nombre: [Campo]

Correo Electrónico: [Campo] Celular: [Campo]

Cargos: [Campo]

Identificación

Primer Apellido: [Campo] Segundo Apellido: [Campo]

Primer Nombre: [Campo] Segundo Nombre: [Campo]

Correo Electrónico: [Campo] Celular: [Campo]

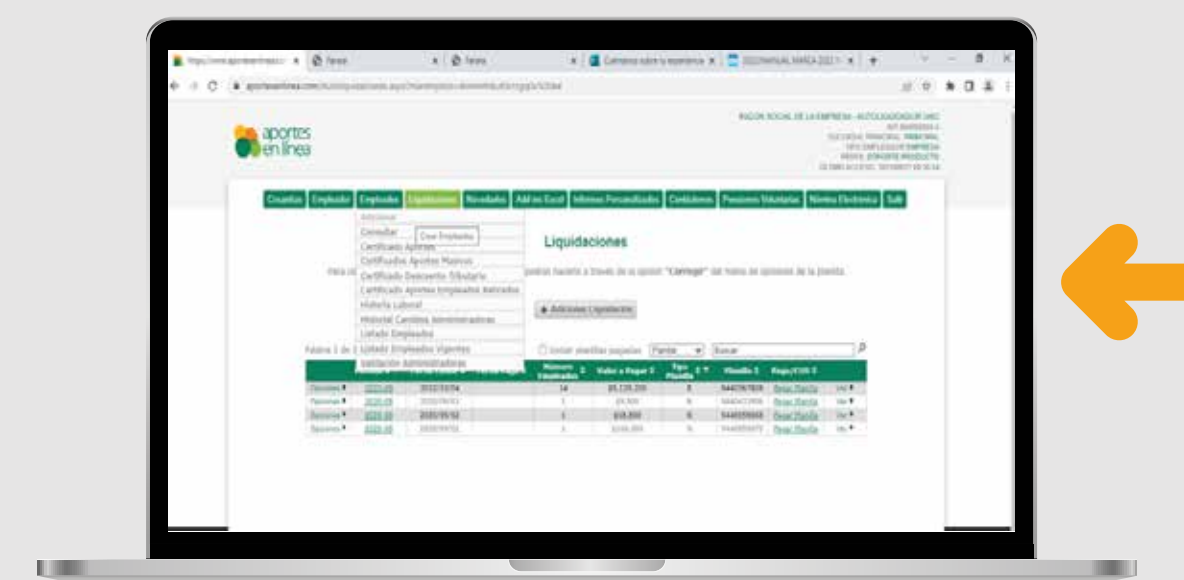
Cargos: [Campo]

Si deseas ampliar la información sobre **tipos de cotizante**

Conoce más tipos de cotizantes  
**HAZ CLIC AQUÍ**

Conoce las condiciones para no realizar aportes a pensión

**HAZ CLIC AQUÍ**



Si utilizas add-in

**HAZ CLIC AQUÍ**



# MÓDULO NOVEDADES

01

Selecciona la pestaña Empleados.

Busca al empleado que se le  
adicionará la novedad.

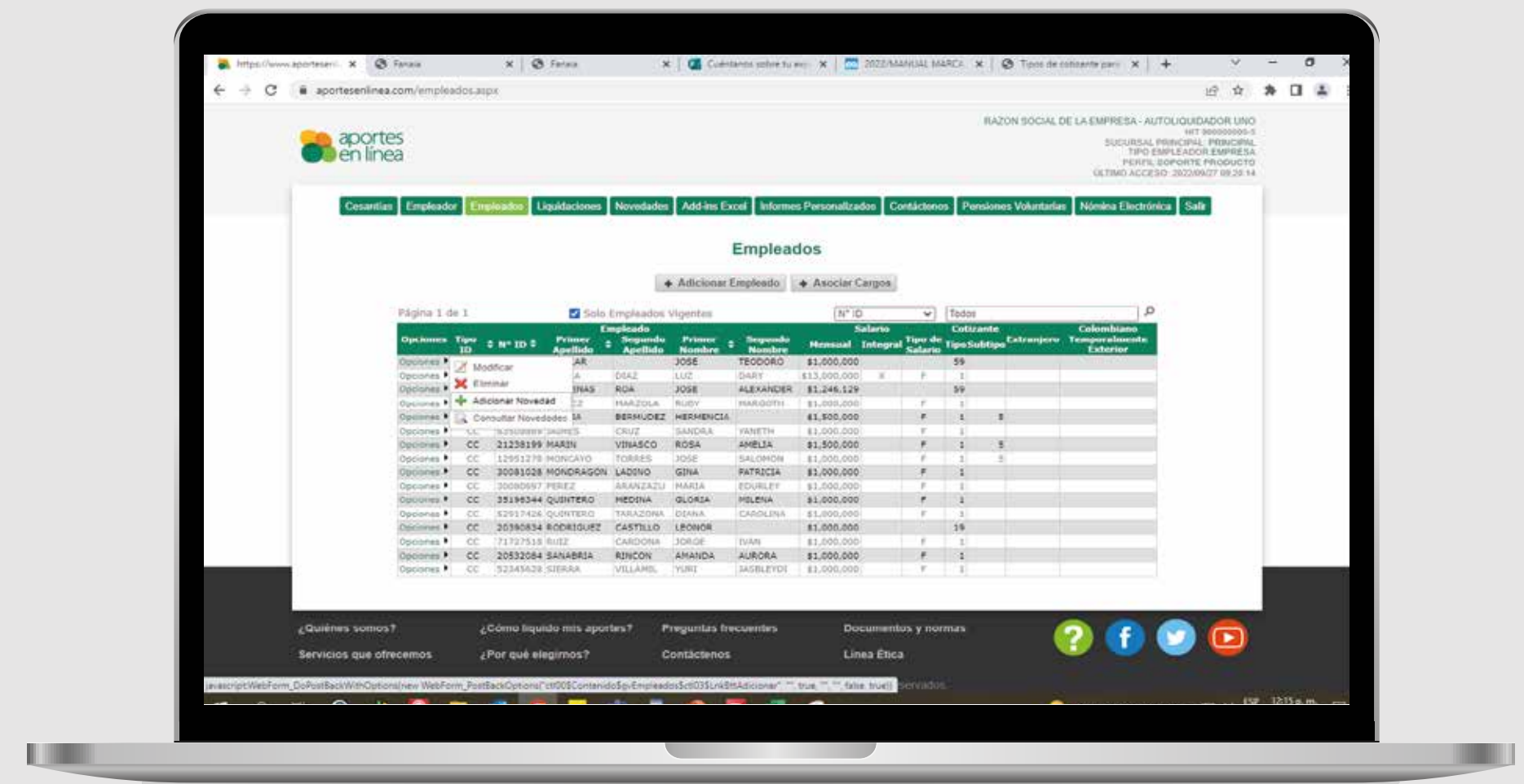
02

03

En la parte izquierda del empleado,  
selecciona Opciones y Adicionar  
Novedad.

Como reportar cada tipo  
de novedad

[HAZ CLIC AQUÍ](#)



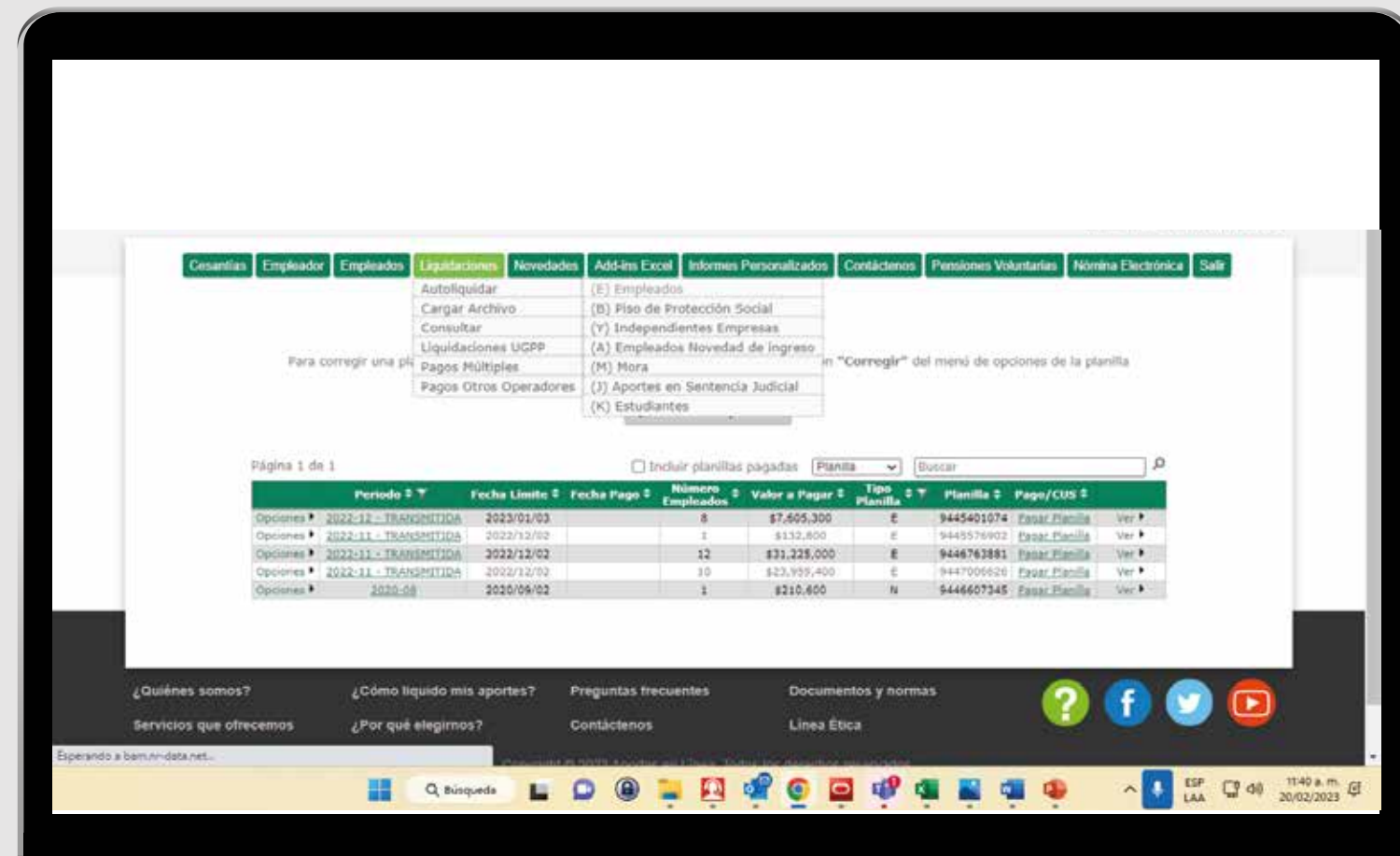
Si utilizas add-in

[HAZ CLIC AQUÍ](#)



# LIQUIDACIÓN

Desde la pestaña Liquidaciones, Autoliquidar, selecciona el tipo de planilla a generar.

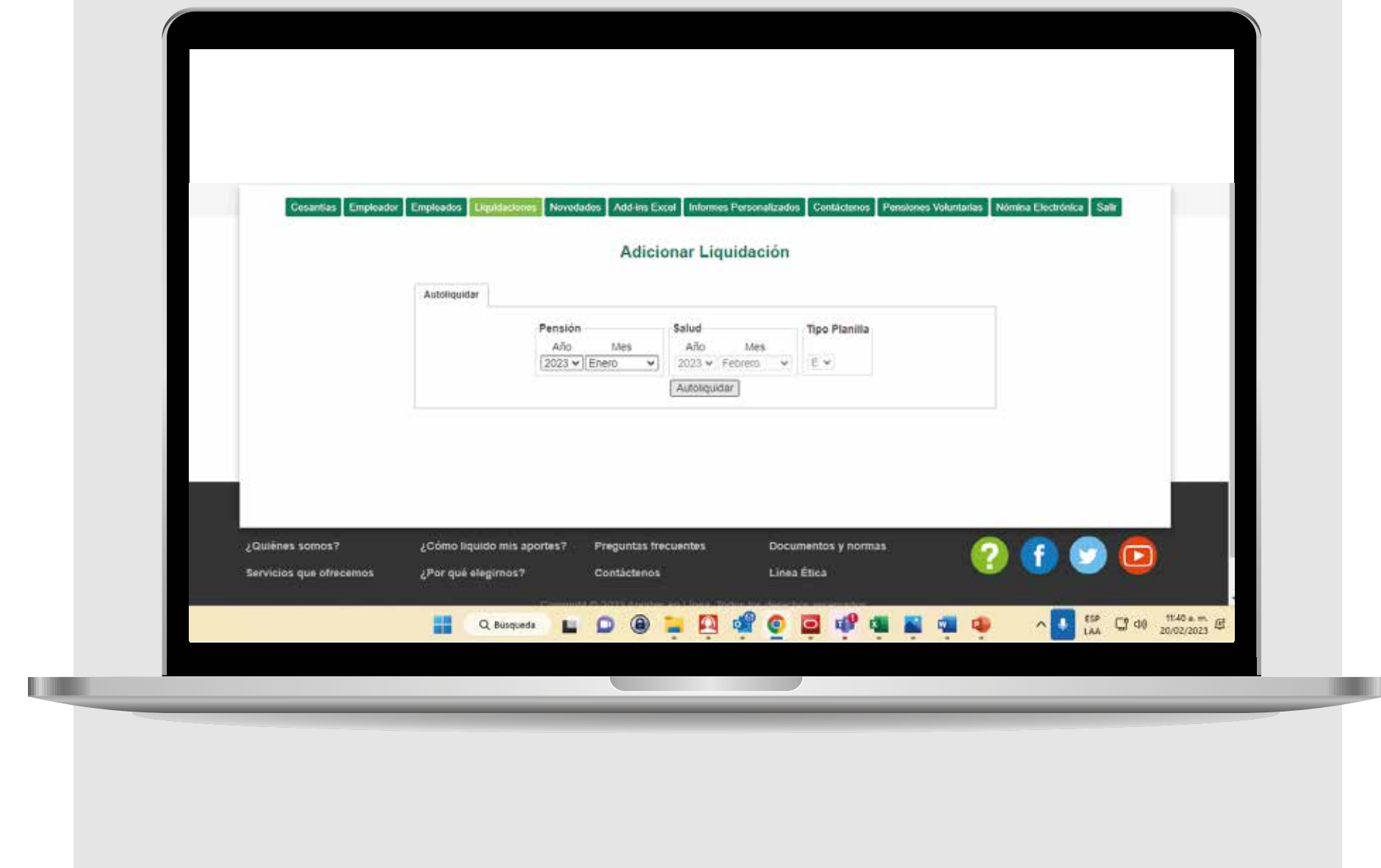


Conoce aquí los tipos de planilla

[HAZ CLIC AQUÍ](#)

Si utilizas add-in

[HAZ CLIC AQUÍ](#)



Cargar Archivo Plano

Cargar Archivo Excel

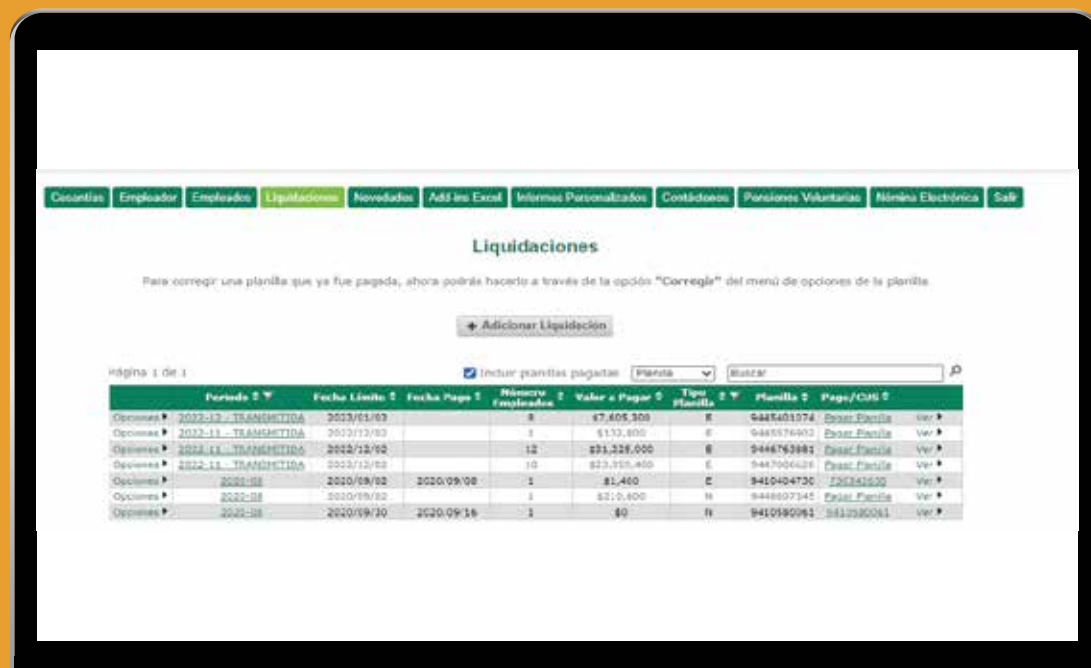
[HAZ CLIC AQUÍ](#)

[HAZ CLIC AQUÍ](#)





# PLANILLA N - CON PAGO

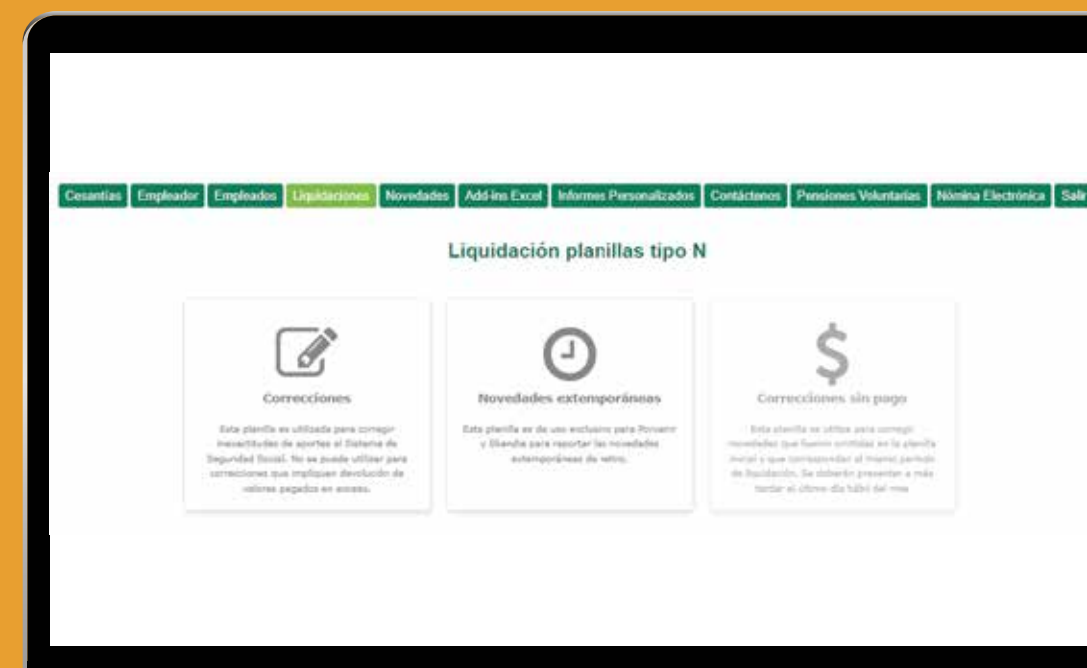
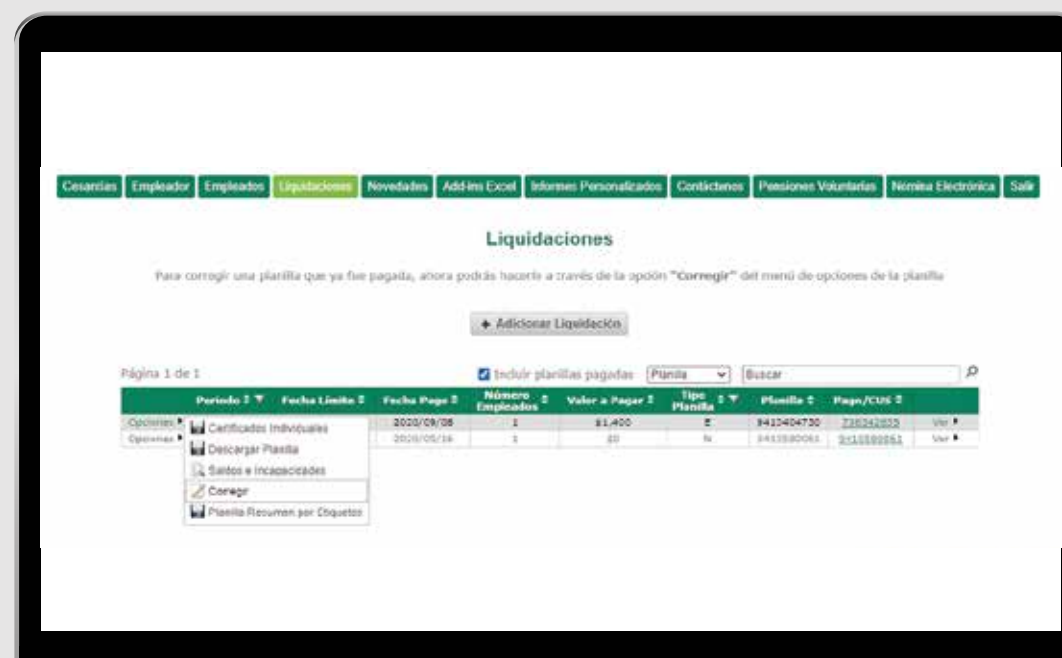


01

Haz clic en **incluir planillas pagadas** y busca el periodo que deseas corregir.

Ubica el cursor en la palabra **Opciones** del periodo que vas a corregir y **haz clic en corregir**.

02

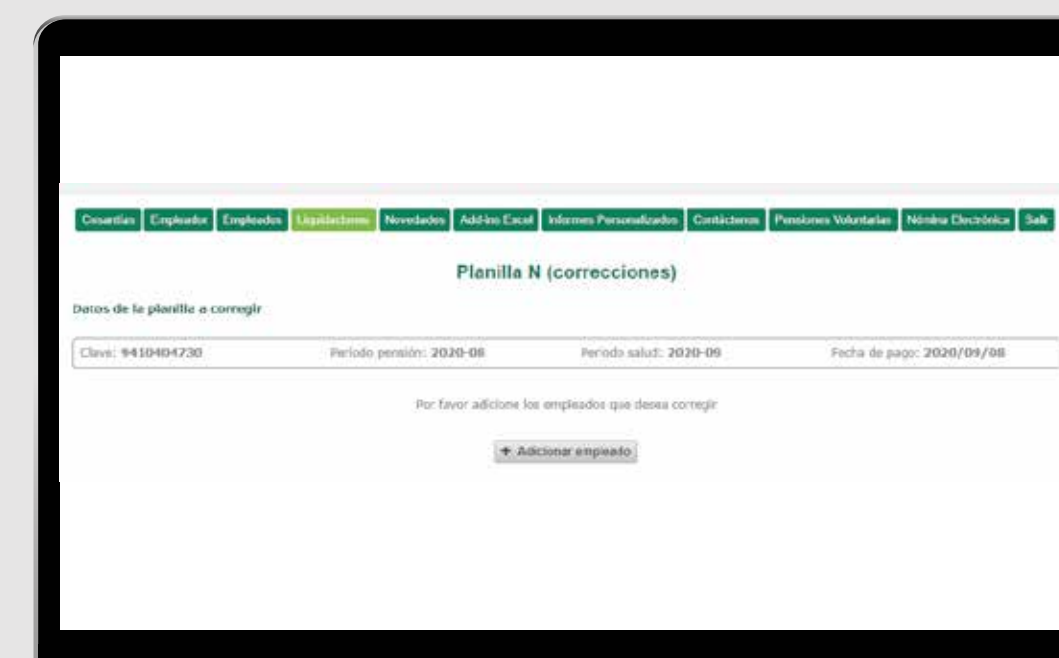


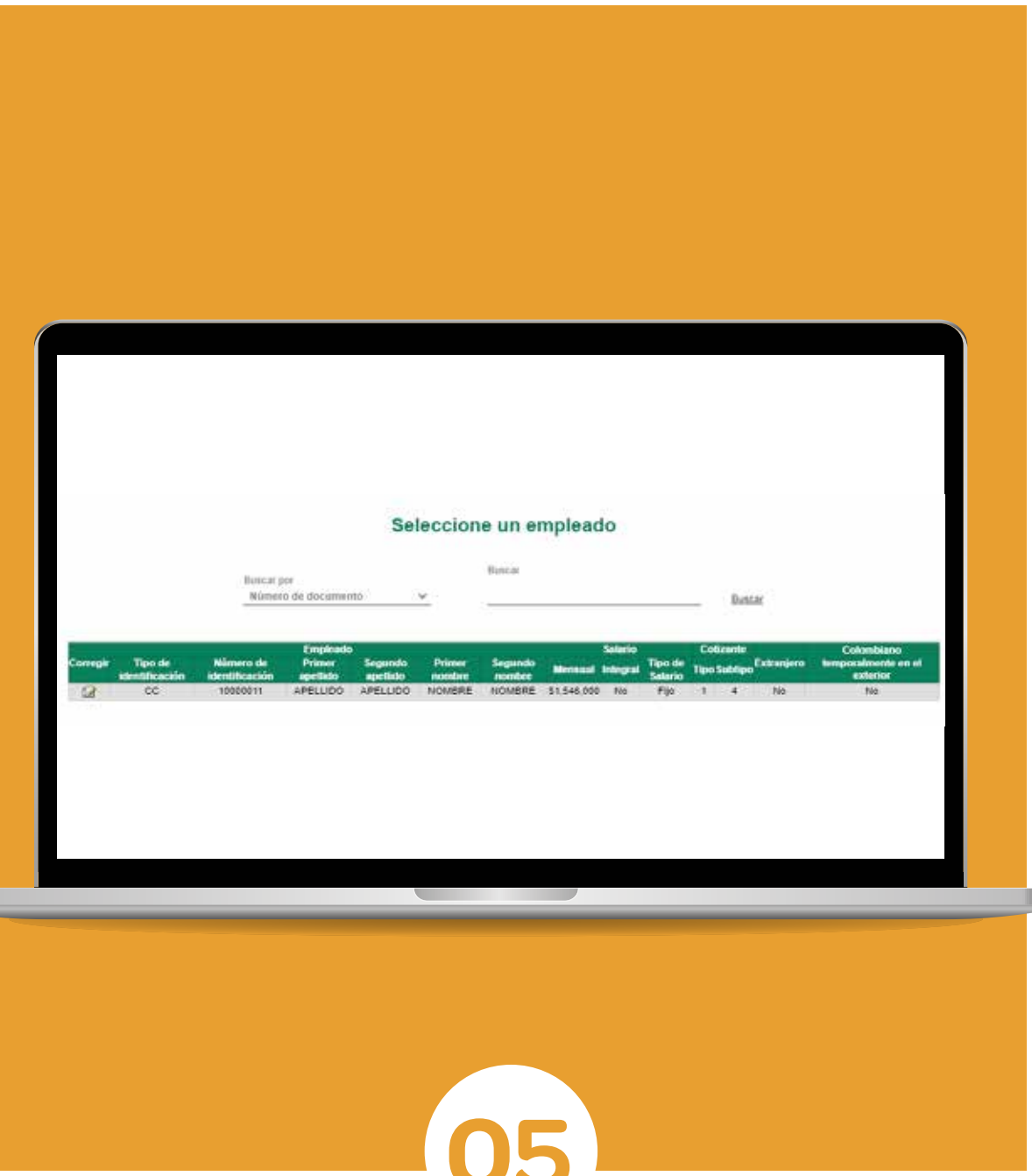
03

Selecciona el recuadro de la izquierda que dice **Correcciones**.

Haz clic en el botón **Adicionar empleado**.

04



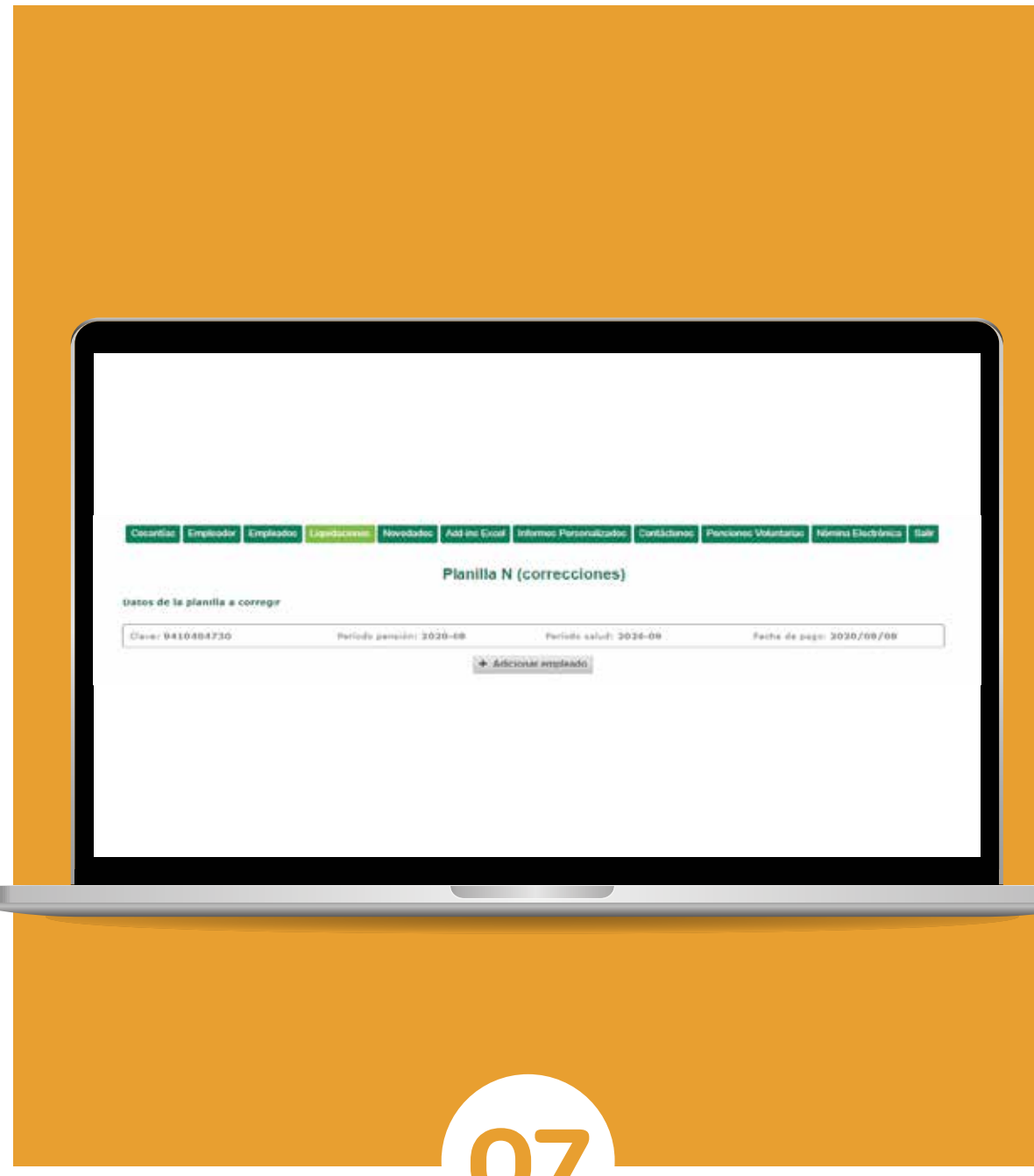
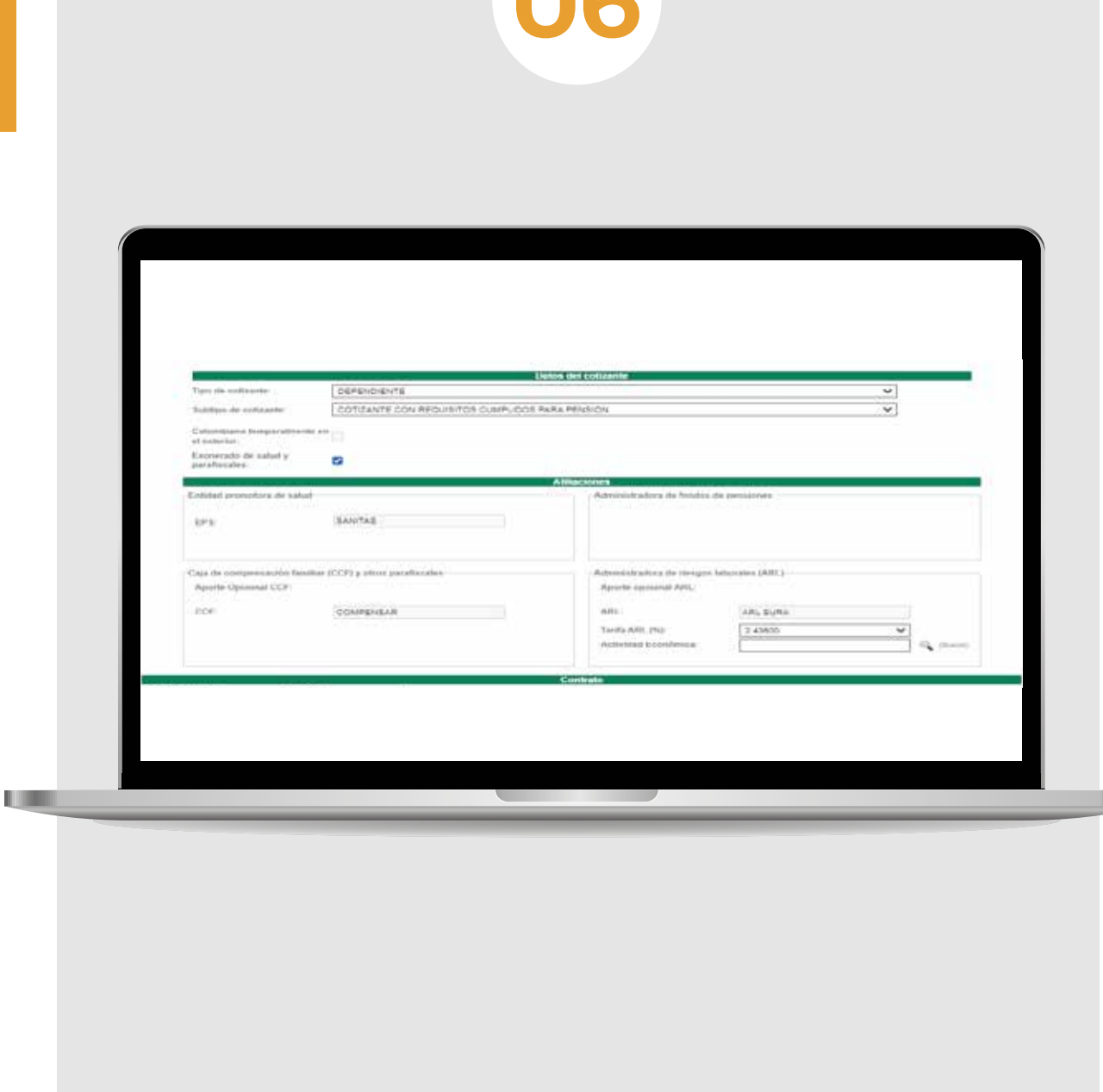


05

Ubica al trabajador y **haz clic en la parte izquierda, en la opción corregir.**

Realiza los ajustes correspondientes y **haz clic en el botón finalizar.**

06



07

Si requieres corregir otro empleado del mismo periodo, **haz clic en el botón: añadir empleado** y realiza mismo proceso.

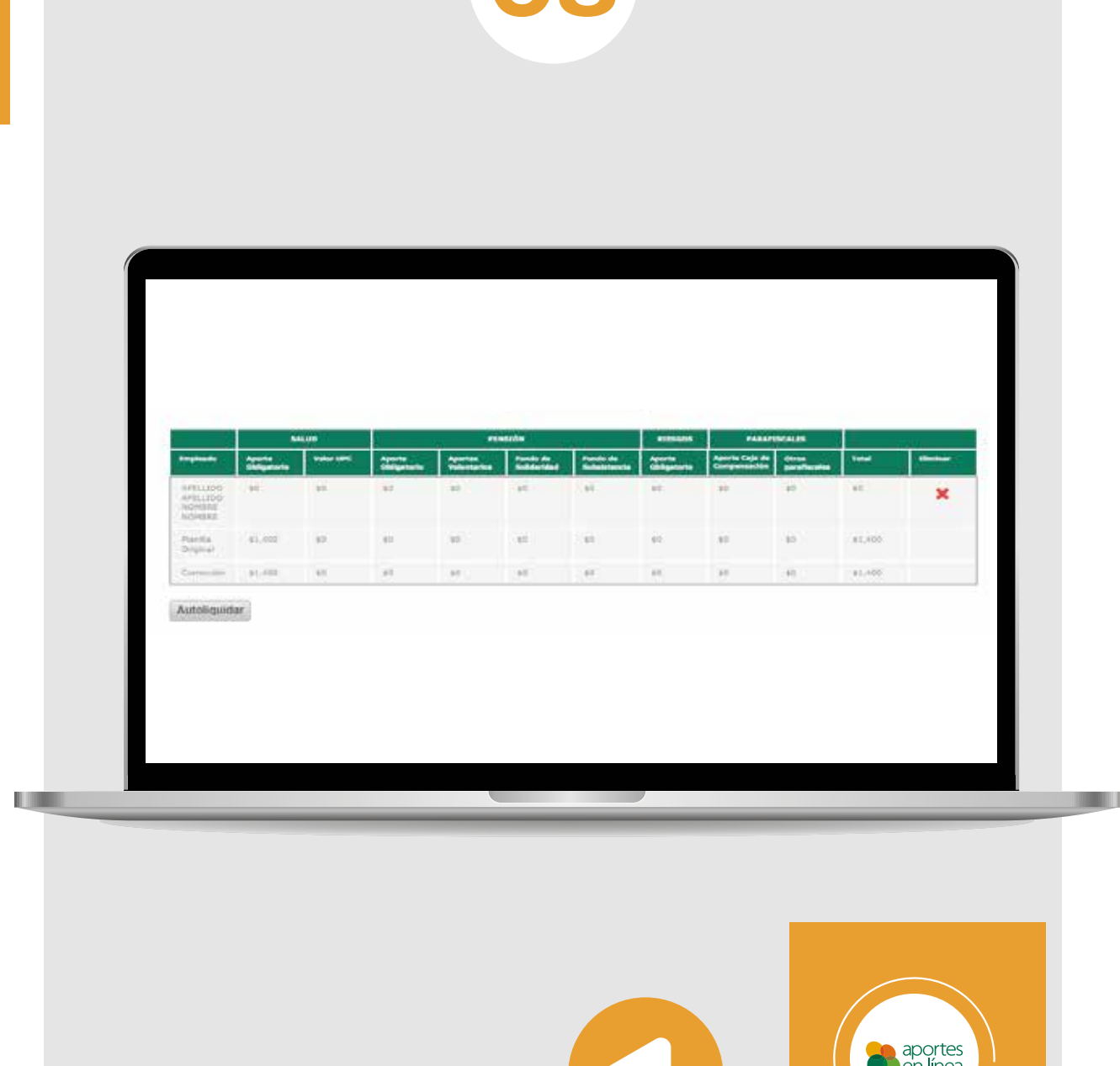
Conoce en que ocasión puedes utilizar la planilla N con pago

**HAZ CLIC AQUÍ**

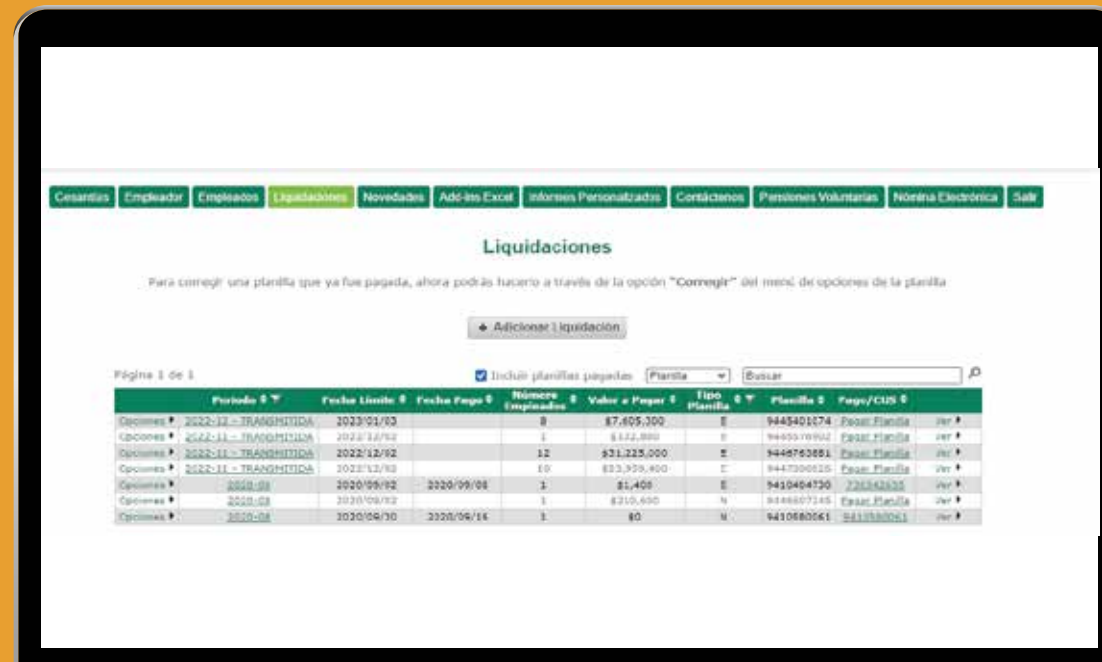


Al finalizar **haz clic en el botón autoliquidar**, para que se genere la planilla de corrección.

08



# PLANILLA N - SIN PAGO

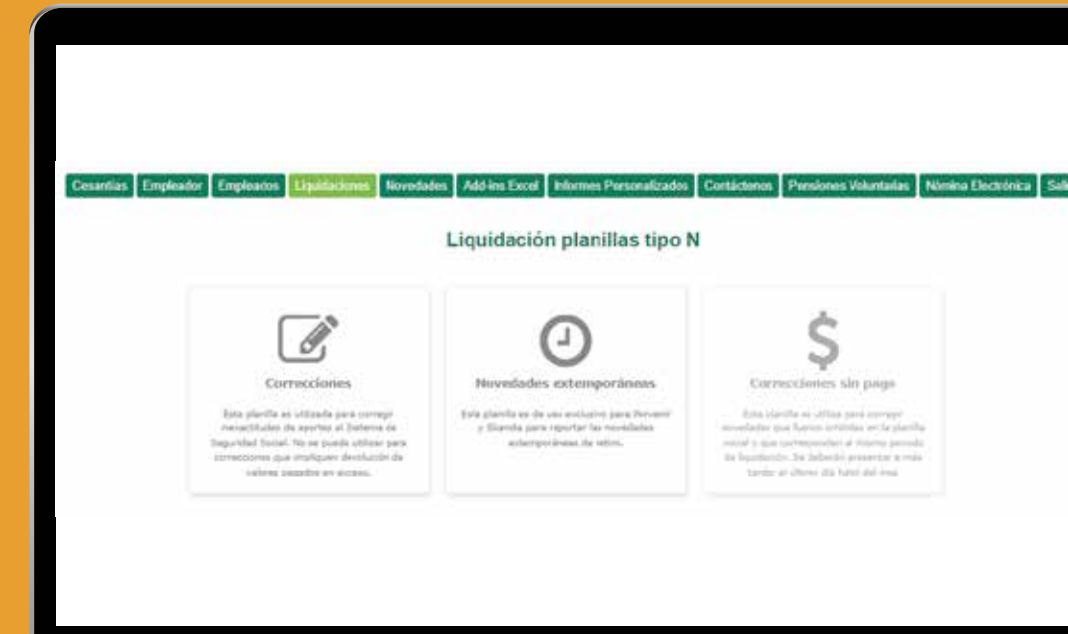
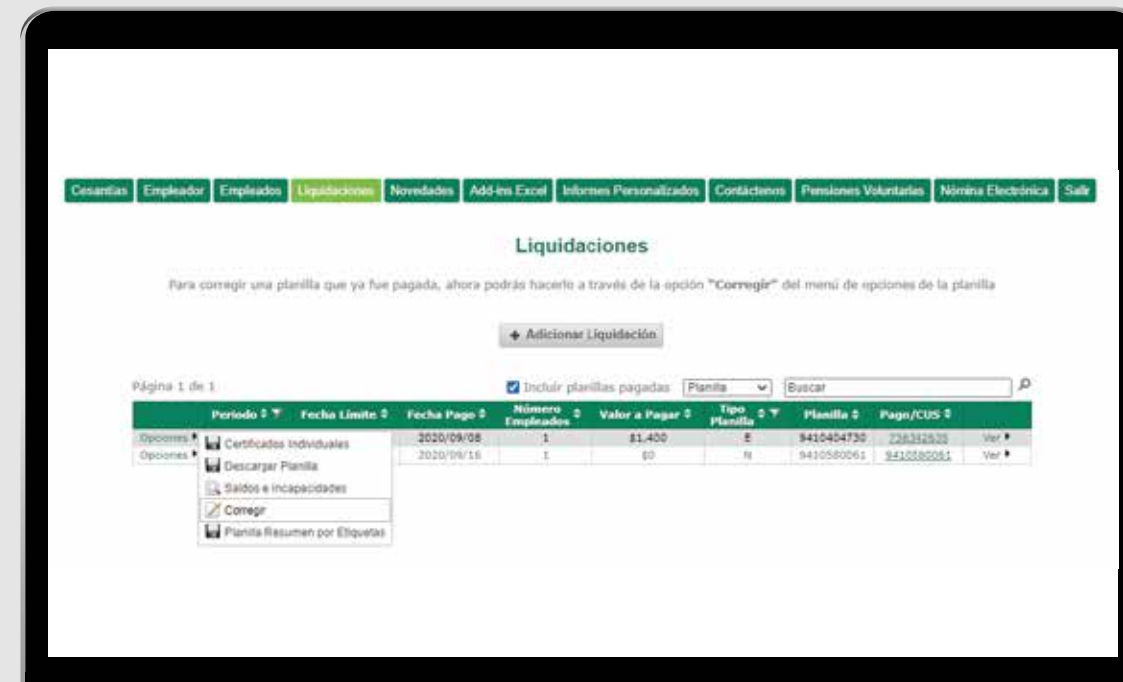


01

Haz clic en **incluir planillas pagadas** y busca el periodo que deseas corregir

Ubica el cursor en la palabra opciones del periodo a que vas a corregir y **haz clic en corregir**

02



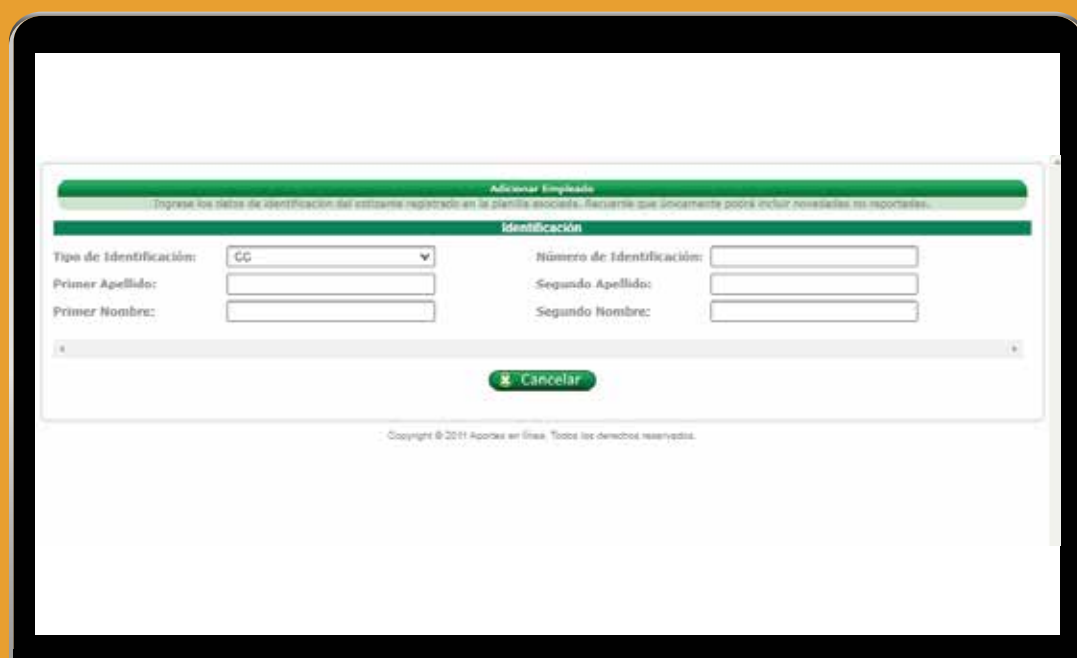
03

Selecciona el recuadro de la izquierda que dice **Correcciones sin pago**.

Clic en el botón **Adicionar empleado**.

04



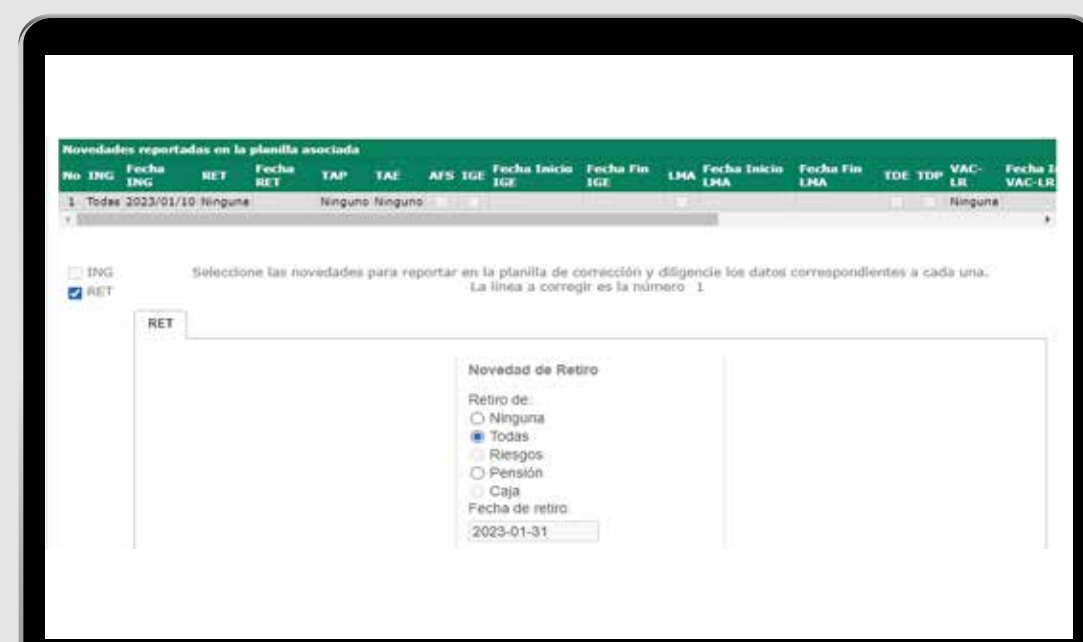


05

**Adiciona** el número de cédula del trabajador y el sistema completará la información de nombres y apellidos.

**Selecciona** la novedad de ingreso o retiro ya sea para todos los casos, o solo ARL, pensión, etc.

06



**IMPORTANTE**  
La planilla se debe generar y confirmar antes del último día hábil del mes hasta las 4:30 pm

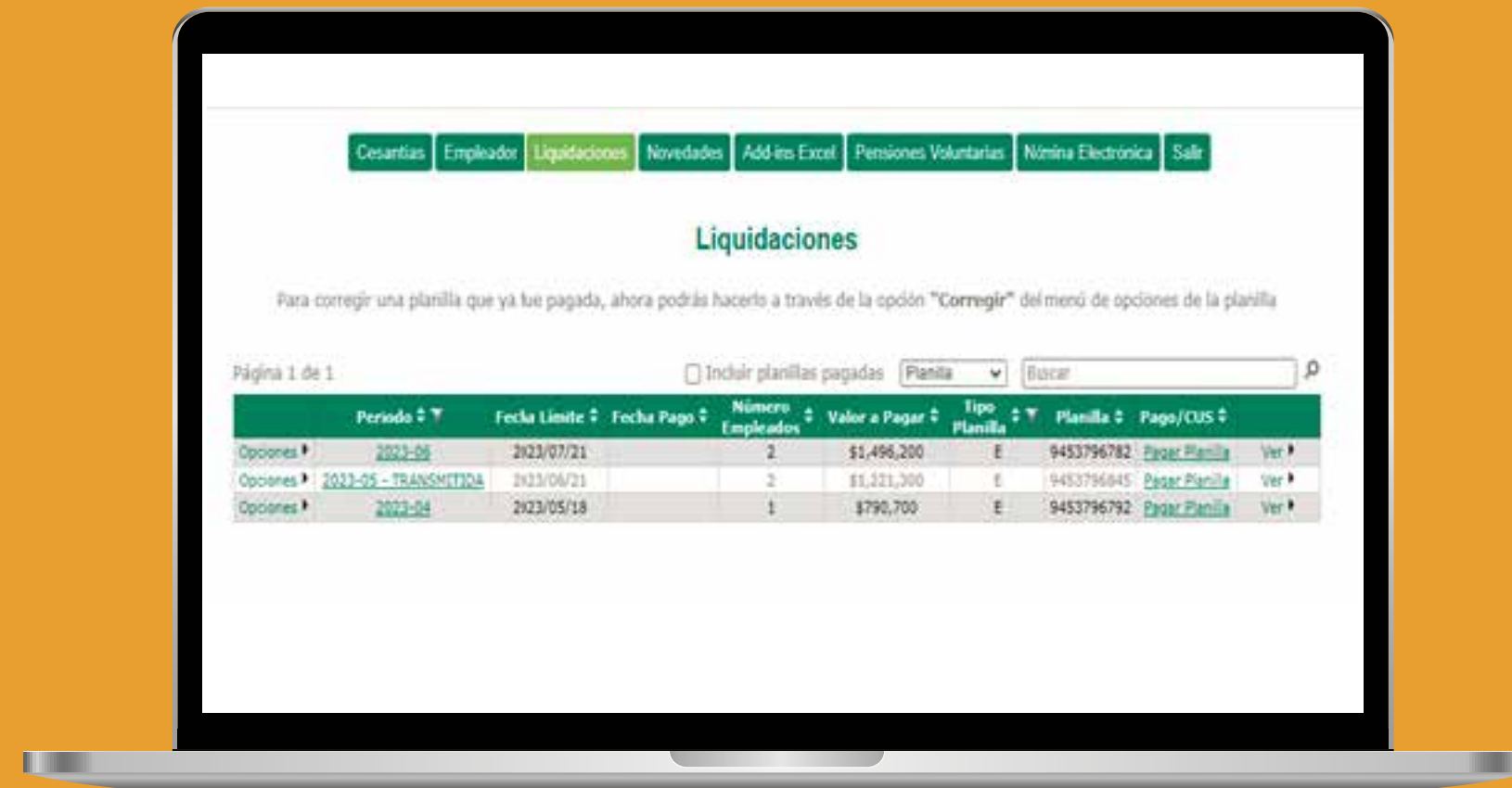
07

Por último **haz clic en autoliquidar** y aparecerá una ventana con un mensaje, el cual debes leer y confirmar, para que se haga efectiva la novedad reportada.



# PAGA TU SEGURIDAD SOCIAL

Al Ingresar con tu usuario y clave en la pestaña Liquidaciones encontrarás las planillas a pagar, realiza el siguiente proceso:



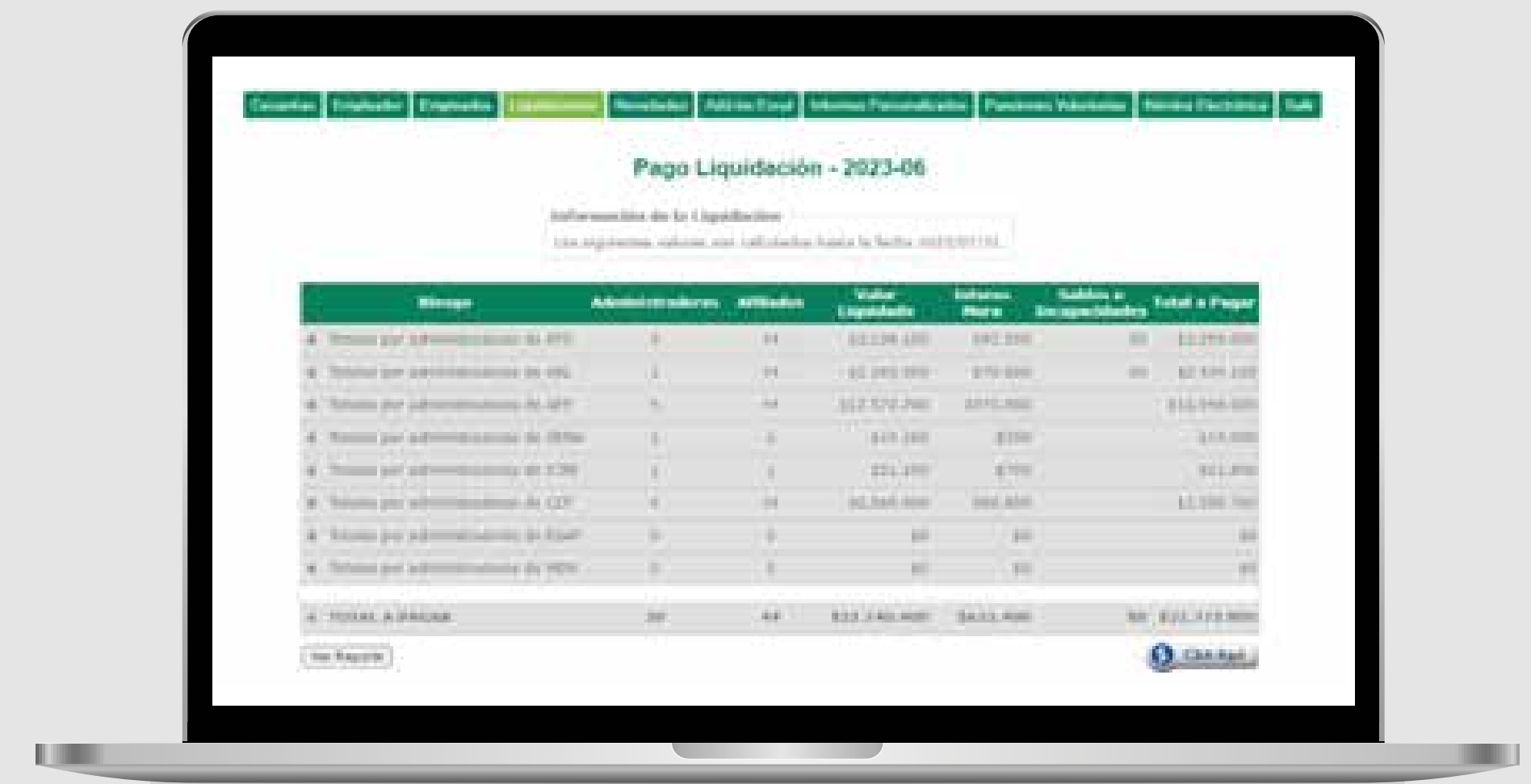
01

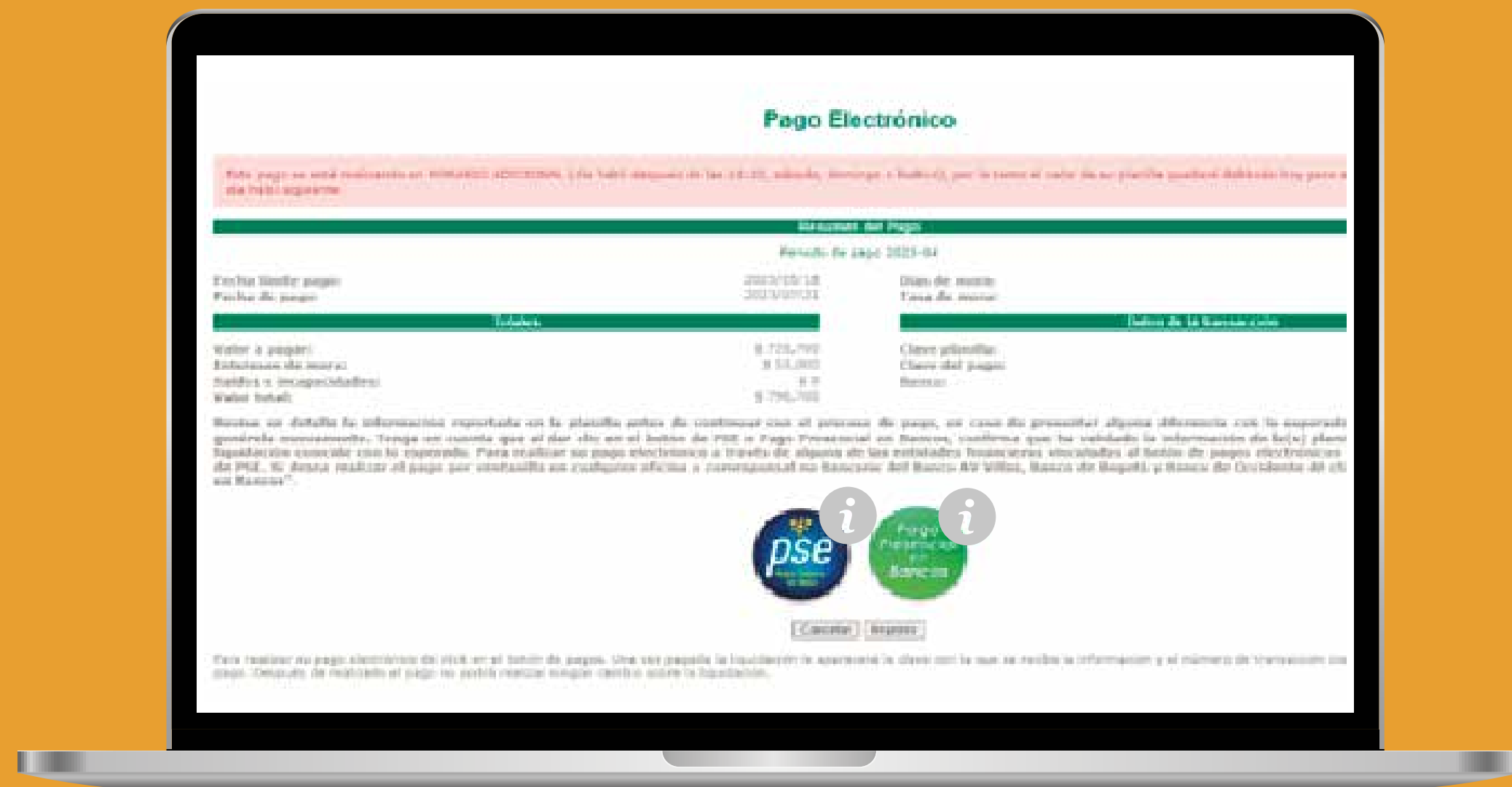
**Haz clic en pagar planilla**

*Nota: Habilita los permisos en las ventanas emergentes.*

Ubica el cursor en la palabra Click aquí **para pagar**.

02





03

*Nota: Para aportantes con 3 o más colaboradores el pago de PILA debe ser por medio electrónico.*

*Si deseas realizar el pago en una sola transacción de todas las planillas generadas*



04

Si tienes más de **2 colaboradores** y vas a pagar de manera presencial debes seleccionar una de las siguientes casuísticas:

**HAZ CLIC AQUÍ**



# COMO DESCARGAR INFORMES Y CERTIFICADOS

01

Ingresa al registro con usuario y clave.

Cesantías Empleado Empleados Liquidaciones Novedades Add-ins Excel Informes Personalizados Contáctenos Pensiones Voluntarias Nómina Electrónica Salir

Selecciona la pestaña Informes Personalizados.

02

03

Se abrirá una ventana emergente con las siguientes opciones:  
Selecciona la pestaña **Informes Predeterminados**.

Informes Personalizados

Este módulo está diseñado para que generes los informes y/o certificados que has solicitado personalizar

Historial Informes Generados

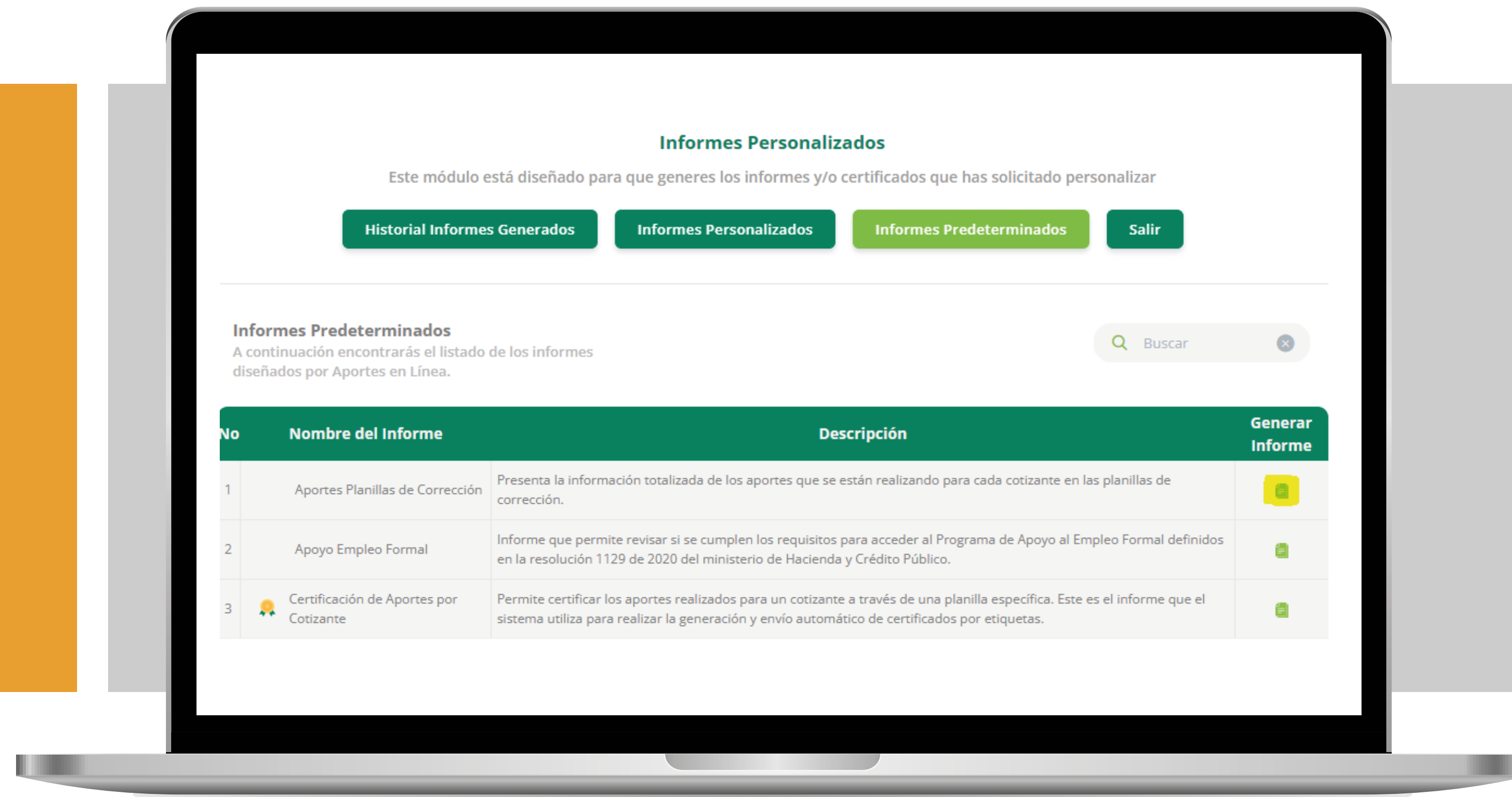
Informes Personalizados

Informes Predeterminados

Salir

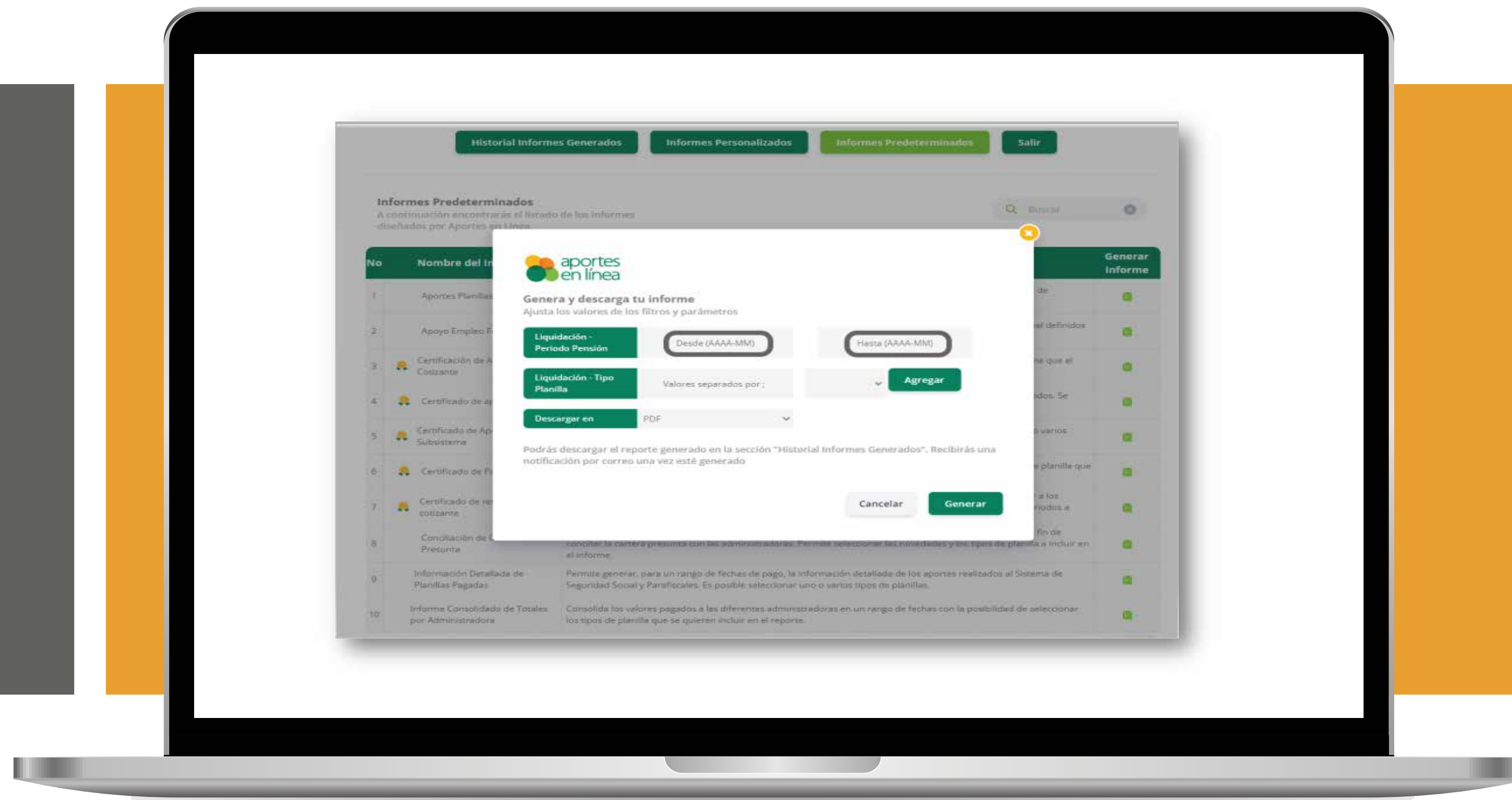


Haz clic en el icono verde de la columna “**Generar Informe**” en la opción que desees descargar.

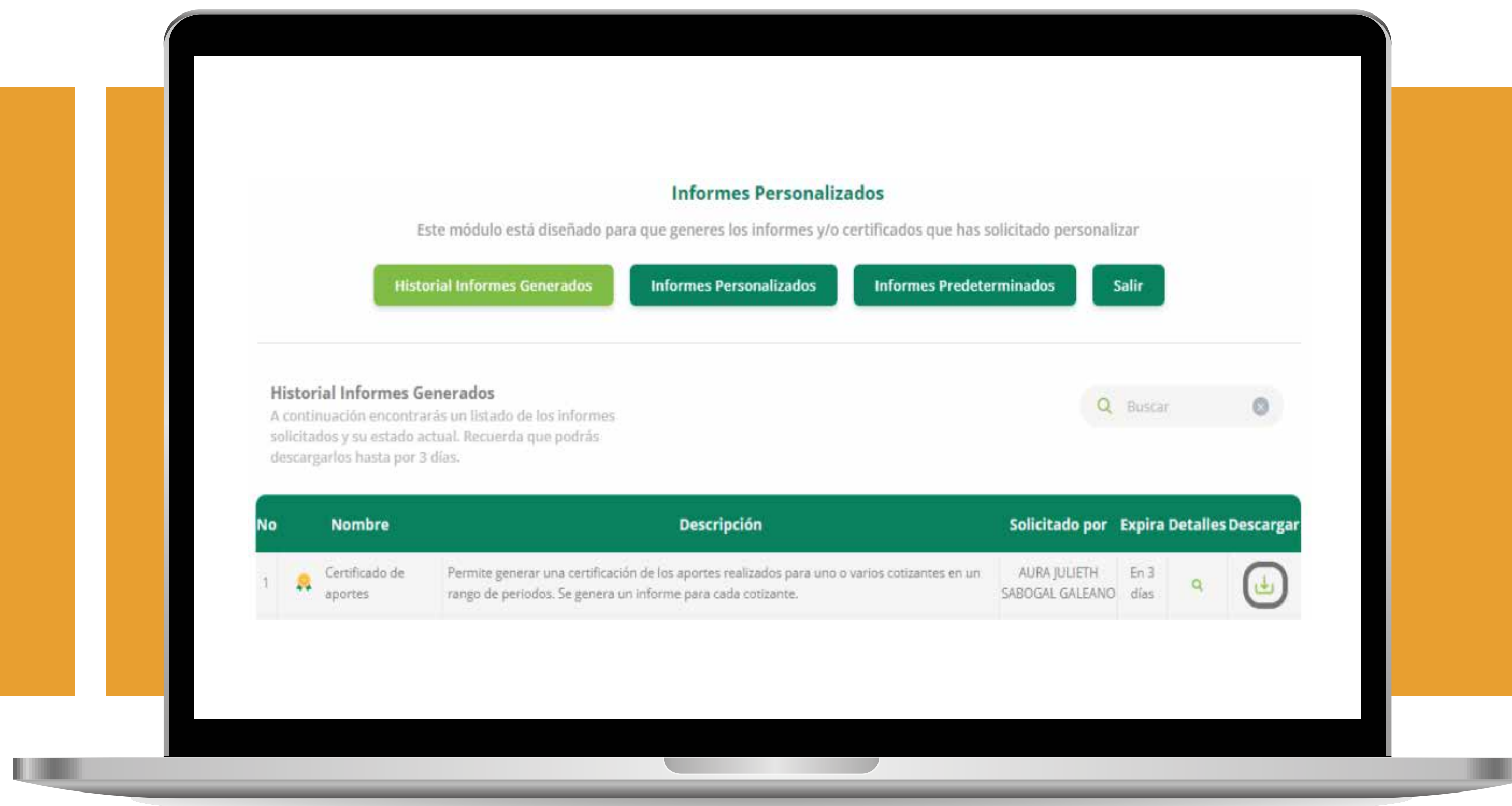




Diligencia los datos en los campos correspondientes. Ten en cuenta el formato que solicita cada campo.




Para descargar informes y certificados se debe dirigir a la pestaña “Historial informes generados”.



# INFORMES POR PLANILLAS

También puedes descargar informes por planilla en la sección *liquidaciones*, dando clic en *ver*.

 Para información de cada planilla clic aquí

Cesantías Empleado Empleados **Liquidaciones** Novedades Add-ins Excel Informes Personalizados Pensiones Voluntarias Nómina Electrónica Salir

### Liquidaciones

Para corregir una planilla que ya fue pagada, ahora podrás hacerlo a través de la opción "Corregir" del menú de opciones de la planilla

+ Adicionar Liquidación

Página 1 de 8  Incluir planillas pagadas Planilla

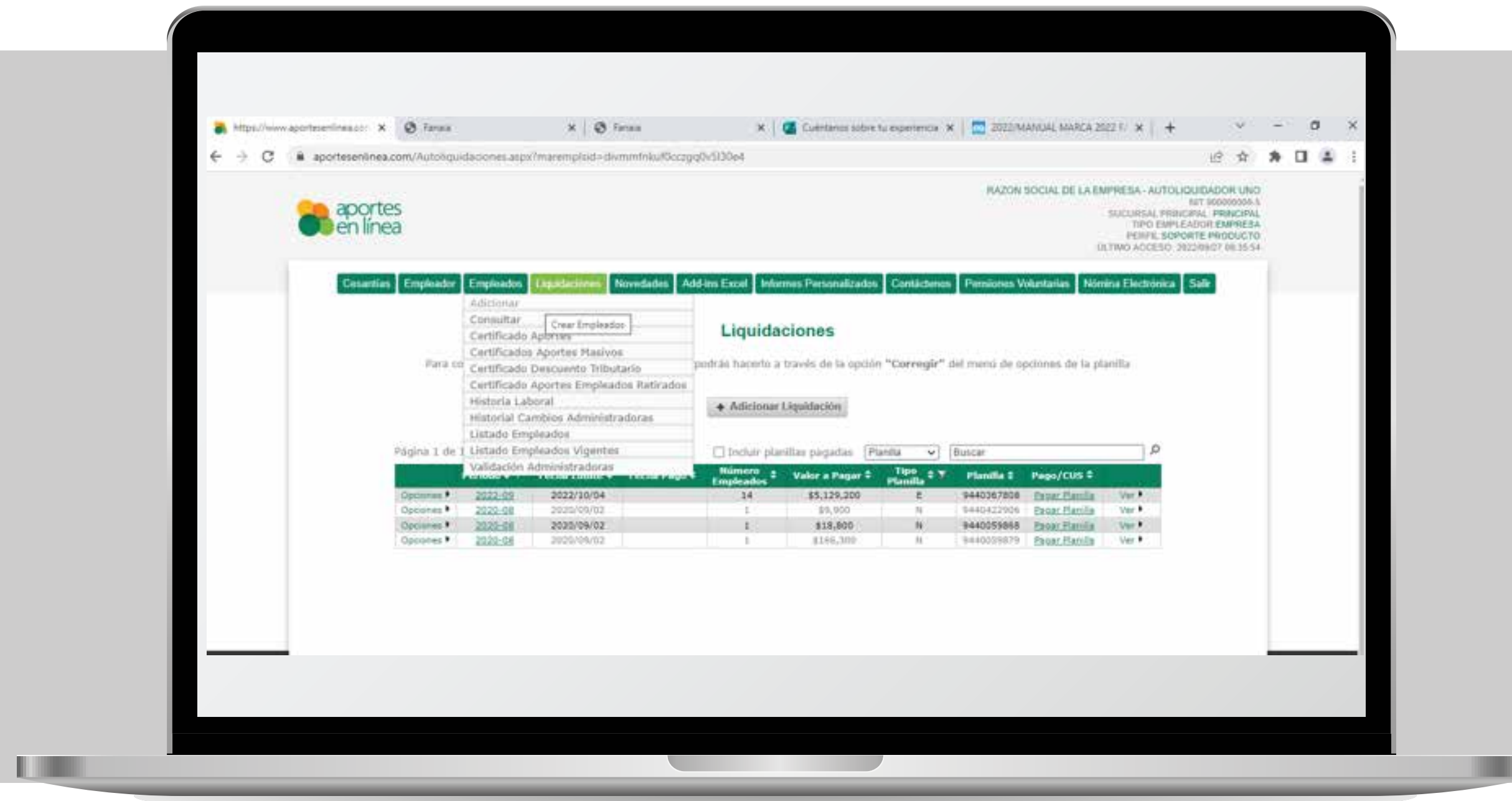
	Periodo	Fecha Límite	Fecha Pago	Número Empleados	Valor a Pagar	Tipo Planilla	Planilla	Pago/CUS	
Opciones	2023-06 - TRANSMITIDA	2023/07/11	2023/07/07	5	\$3,434,200	E	9453391649	33757690	Ver
Opciones	2023-06 - TRANSMITIDA	2023/07/11	2023/07/10	13	\$7,106,500	E	9453430382	37611609	Ver
Opciones	2023-06 - TRANSMITIDA	2023/07/11	2023/07/10	41	\$29,572,500	E	9453196468	37623829	Ver
Opciones	2023-05 - TRANSMITIDA	2023/06/08	2023/07/10	2	\$130,200	N	9452449088	37949629	Ver
Opciones	2023-05 - TRANSMITIDA	2023/06/08	2023/06/05	5	\$3,489,300	E	9451913155	2120197956	Ver
Opciones	2023-05 - TRANSMITIDA	2023/06/08	2023/06/07	41	\$30,295,300	E	9451945588	2124786414	Ver
Opciones	2023-05 - TRANSMITIDA	2023/06/08	2023/06/07	13	\$7,262,000	E	9451945589	2124764554	Ver
Opciones	2023-04 - TRANSMITIDA	2023/05/09	2023/07/10	2	\$240,100	N	9452449087	37959270	Ver
Opciones	2023-04 - TRANSMITIDA	2023/05/09	2023/05/05	5	\$3,592,700	E	9450572351	2064425057	Ver
Opciones	2023-04 - TRANSMITIDA	2023/05/09	2023/05/05	41	\$29,608,900	E	9450572352	2064434239	Ver

1 2 3 4 5 6 7 8

- General de Pago
- Planilla Resumen
- Planilla Integrada
- Pago por Administradora



# CONOCE ADD-IN



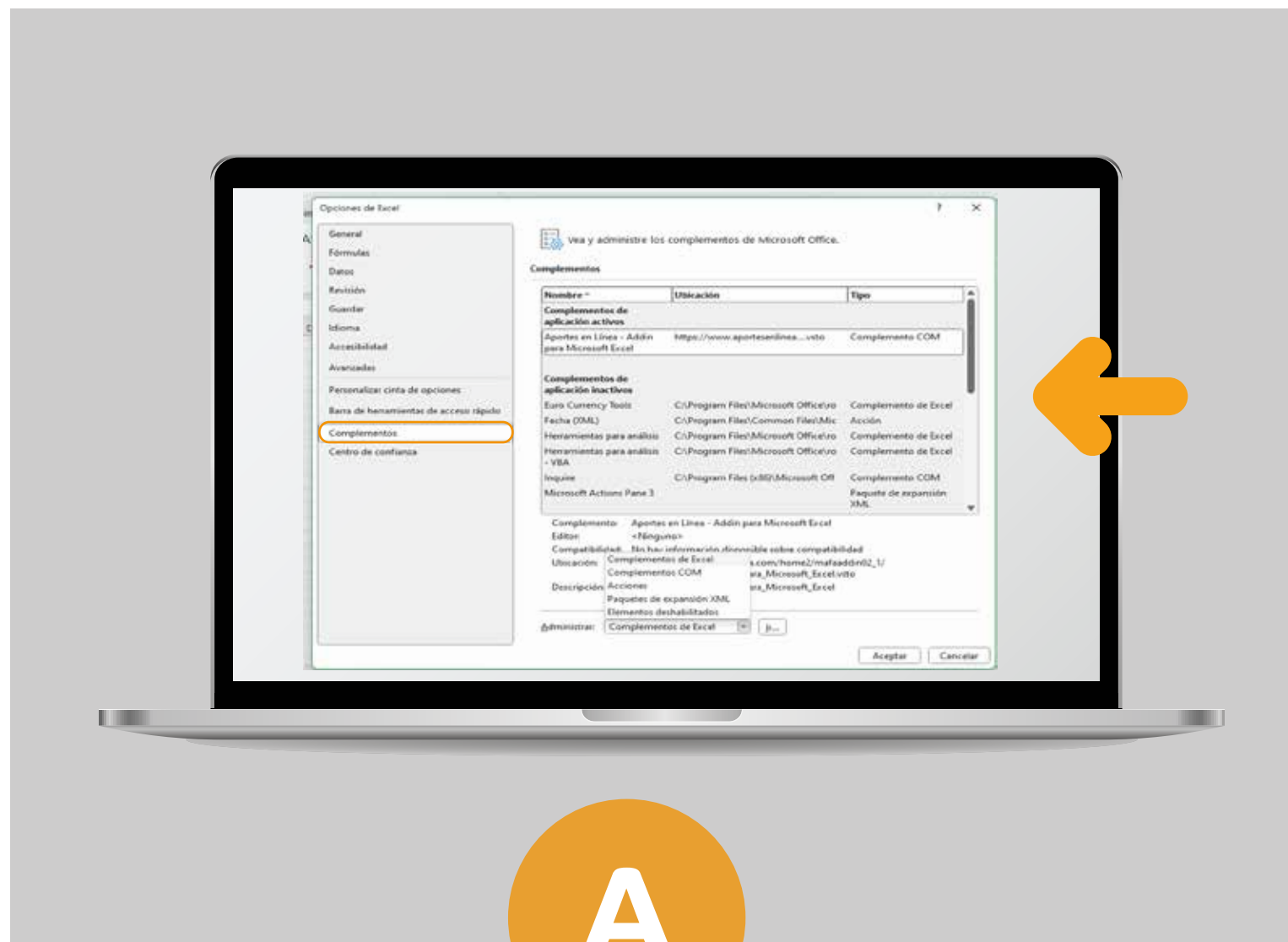
¿QUÉ ES ADDIN?

HAZ CLIC AQUÍ



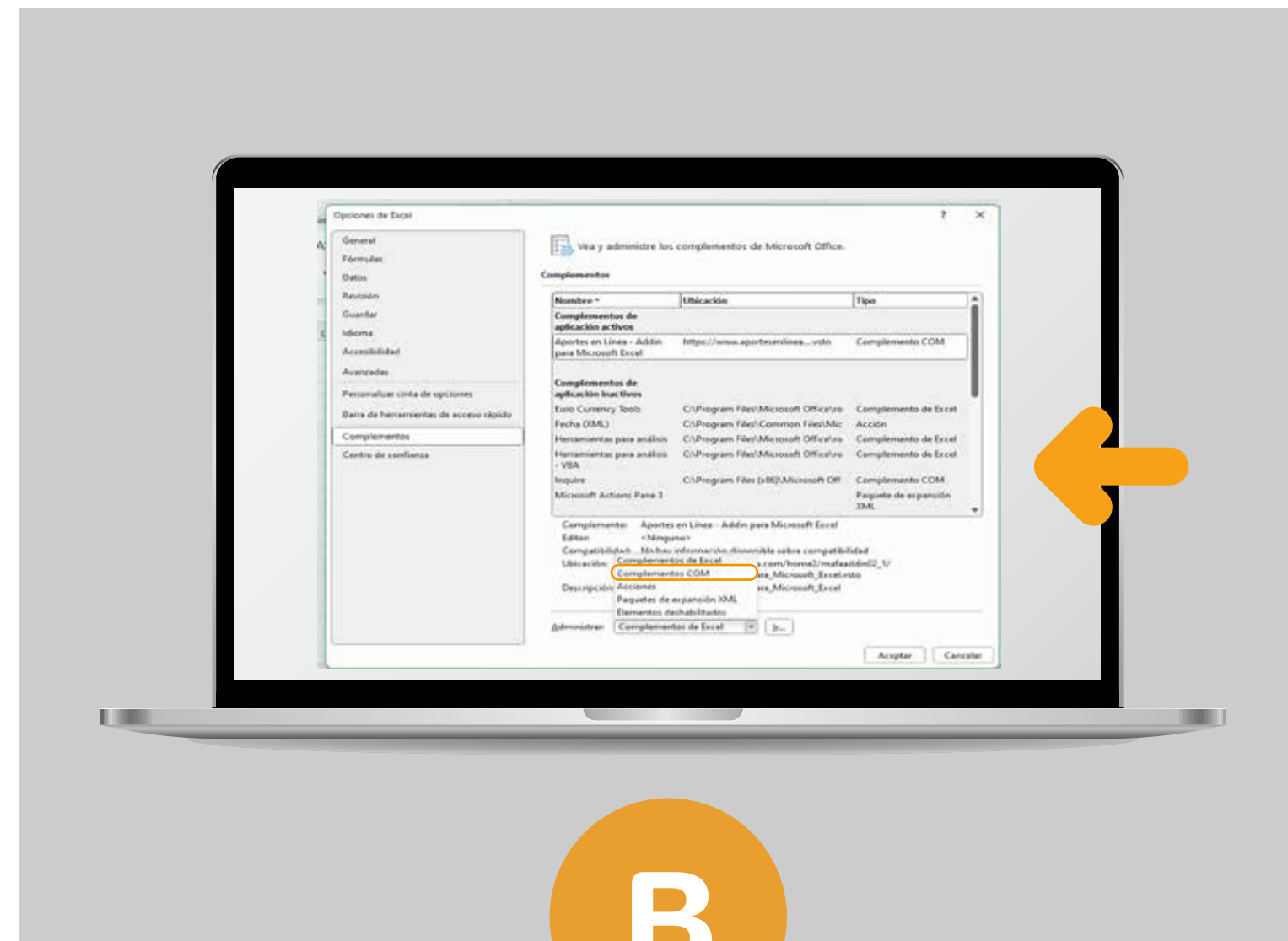
# ¿CÓMO LO HABILITO EN EXCEL?

Desde una hoja de cálculo de Excel selecciona la pestaña “Archivo” e ingresa a “Opciones”, después habilita los complementos así:



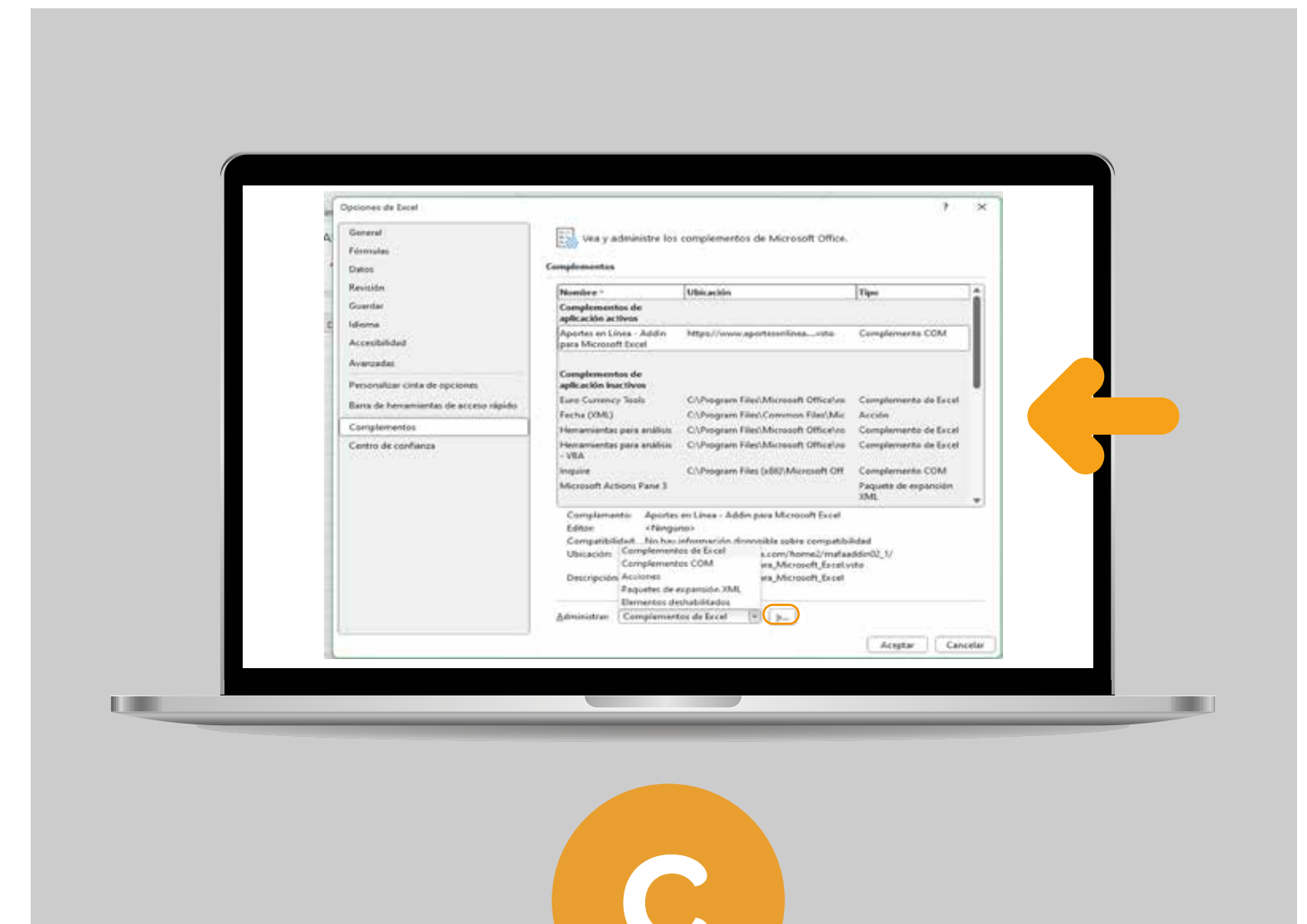
**A**

Haz clic en complementos



**B**

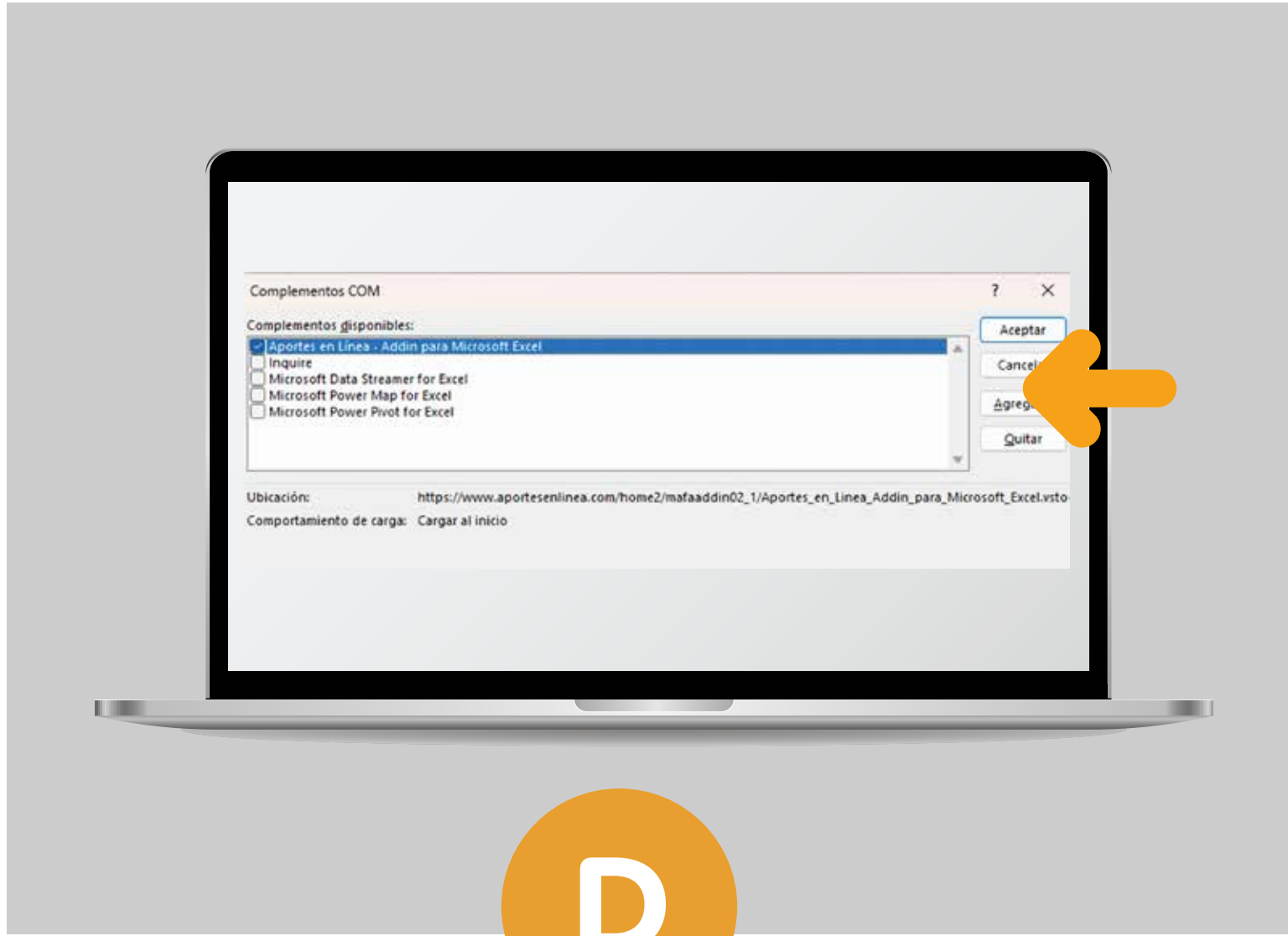
Busca la opción **adminitrar** y selecciona complementos COM



**C**

Haz clic en el botón ir...





**Selecciona** la casilla Aportes en Línea - Addin para Microsoft Excel



**Haz clic en** Aceptar



**Se activará la pestaña** "Aportes en Línea - Empleador Individual"

**Nota: Sino visualizas la pestaña, reinicia tu computador.**





 Contáctenos\*

 Aportesenlinea.  
Noticias

 Aportesenlinea

 @Aportesenlinea

 Aportesenlinea\_

 Aportesenlinea

### Líneas empresariales:

- Bogotá: 6017460888 - Barranquilla: 6053858090 - Cali: 6024852050 - Cartagena: 6056934080  
- Medellín: 6046043010 - Resto del país: 018000 510 245

Lunes a Viernes  
7:00 am - 6:00 pm

Sábados  
8:00 am - 1:00 pm

[aportesenlinea.com](http://aportesenlinea.com)

Filial de 

\*Ingresa a [aportesenlinea.com](http://aportesenlinea.com) en la opción contáctenos -registre solicitudes

