



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:

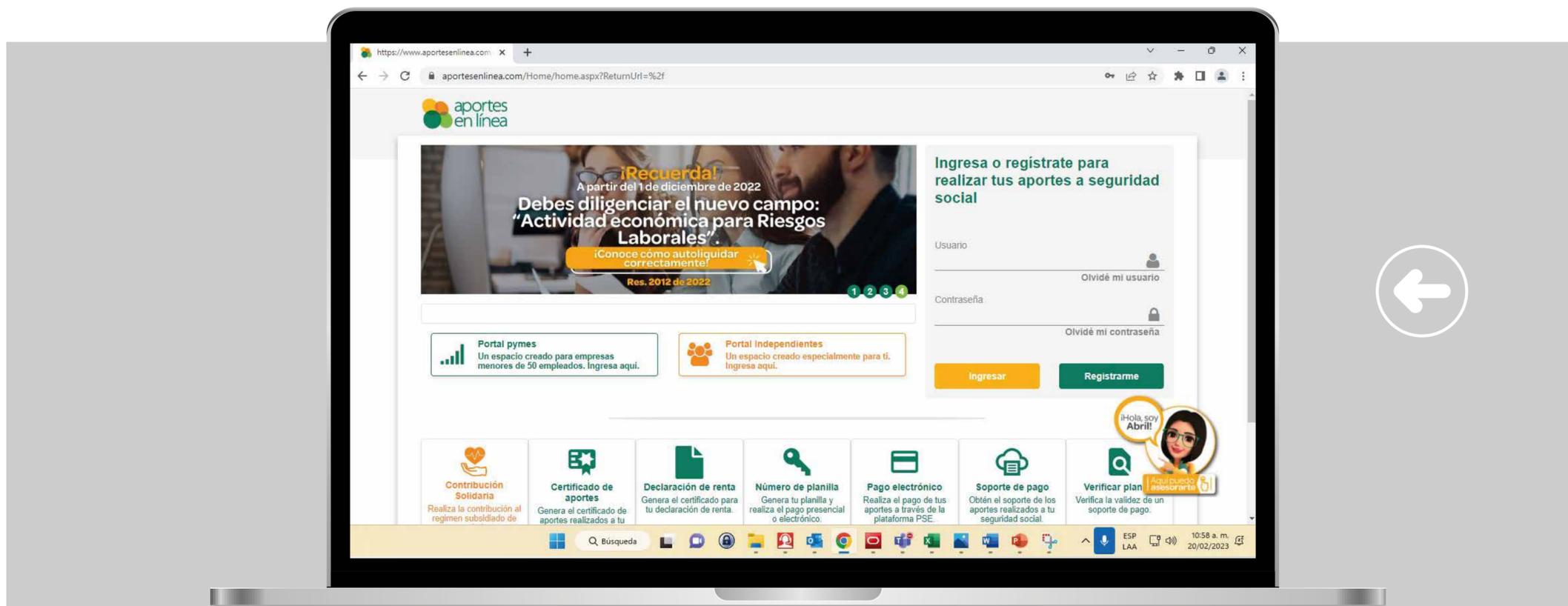
Clase I	0.522%
Clase II	1.044%
Clase III	2.436%
Clase IV	4.35%
Clase V	6.96%

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**

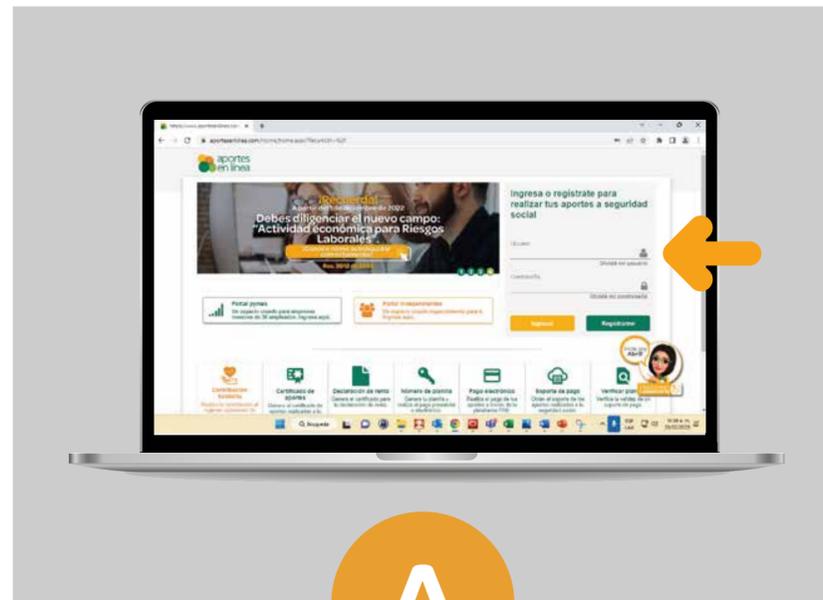
CONOCE QUÉ TIPO DE
**APORTANTE,
REGISTRARÁS**

HAZ CLIC AQUÍ

HAZ CLIC AQUÍ

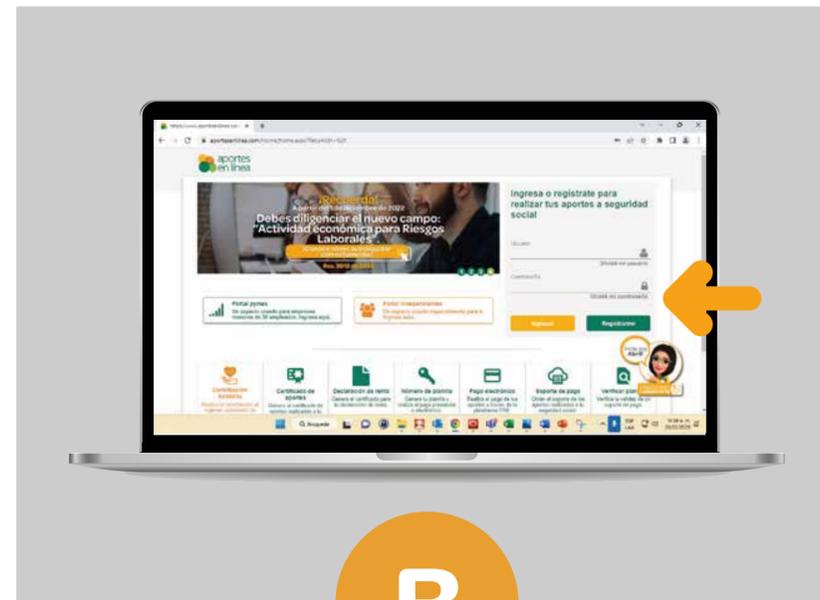


RECORDAR USUARIO Y CONTRASEÑA



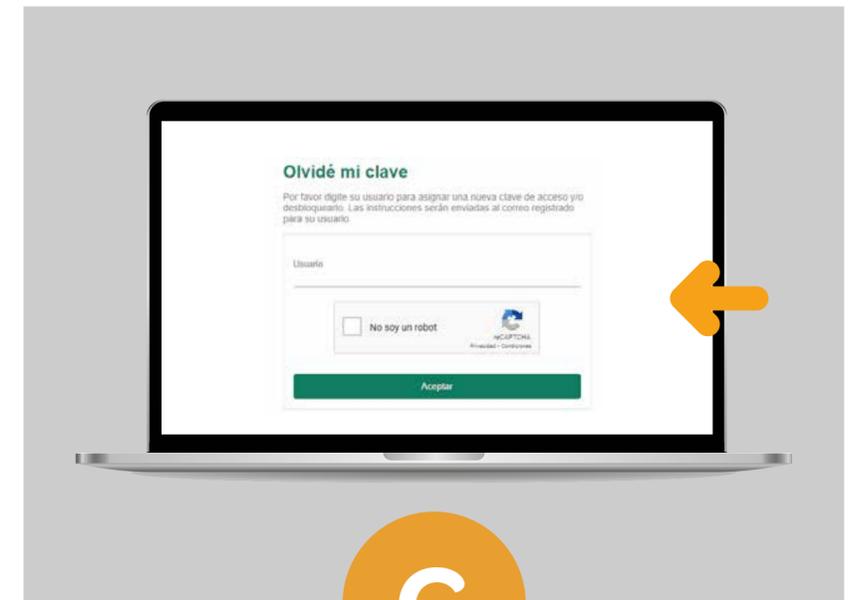
A

Haz clic aquí para recordar tu usuario.



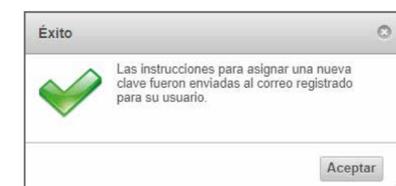
B

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

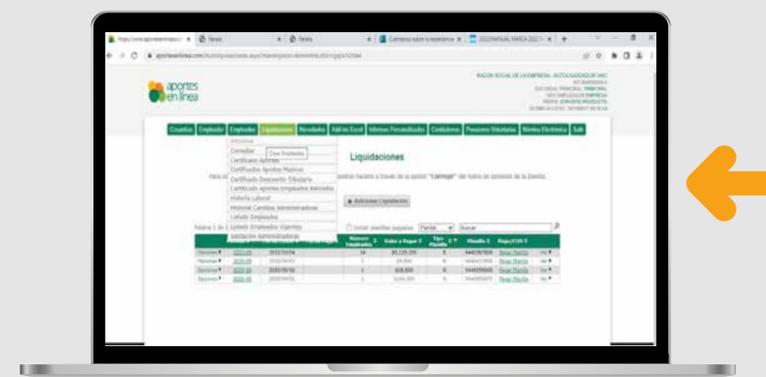
Diligencia el formulario con todos los campos relacionados al trabajador y, por último, haz clic en **Aceptar**.

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.

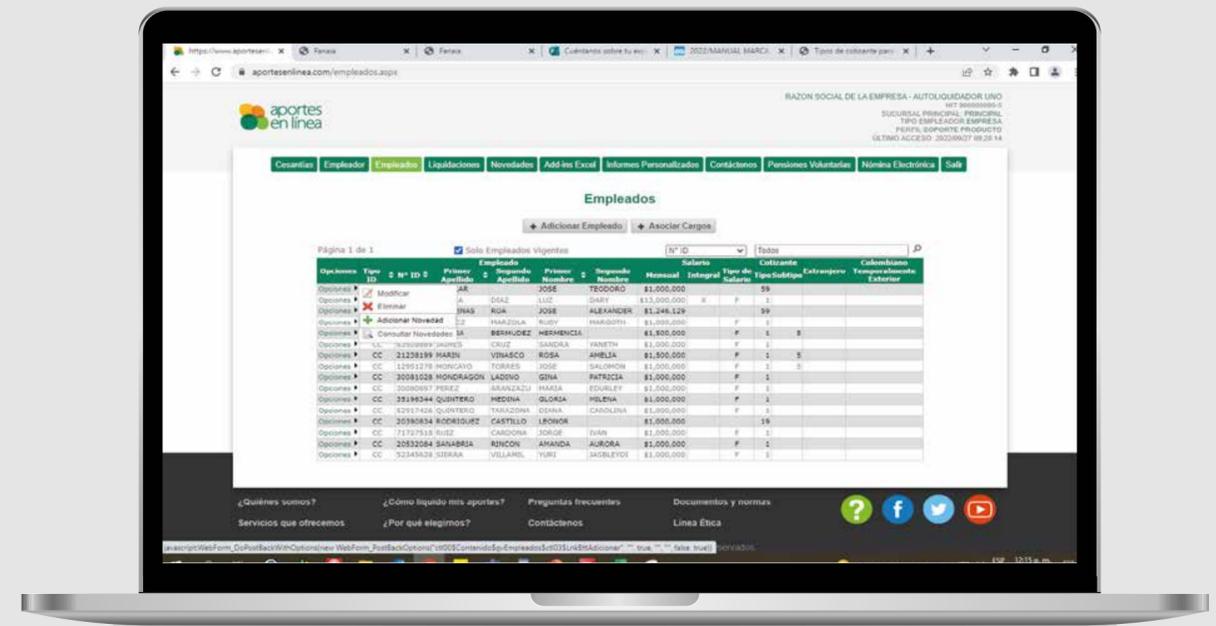
02

03

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

Como reportar cada tipo
de novedad

[HAZ CLIC AQUÍ](#)



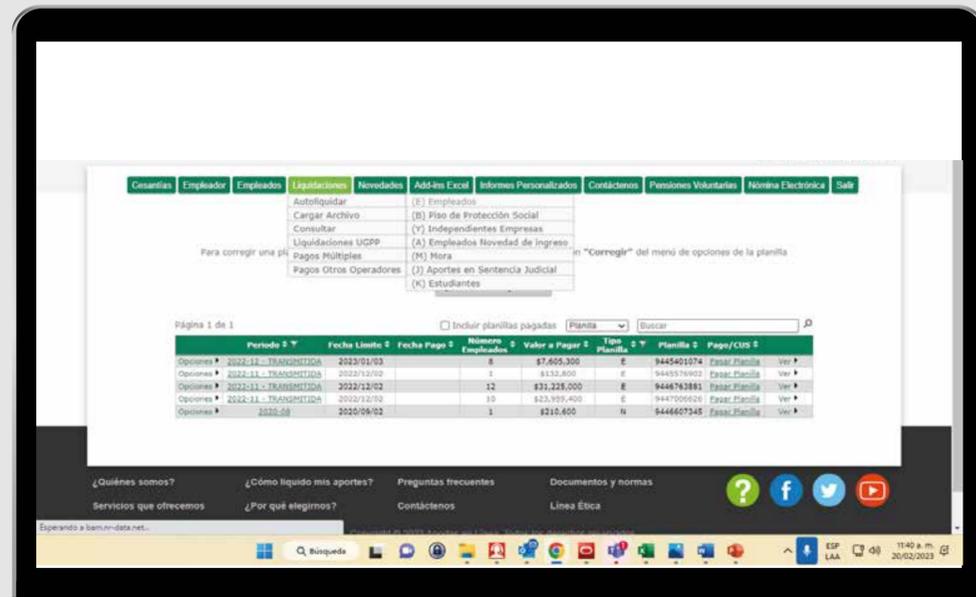
Si utilizas add-in

[HAZ CLIC AQUÍ](#)



LIQUIDACIÓN

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

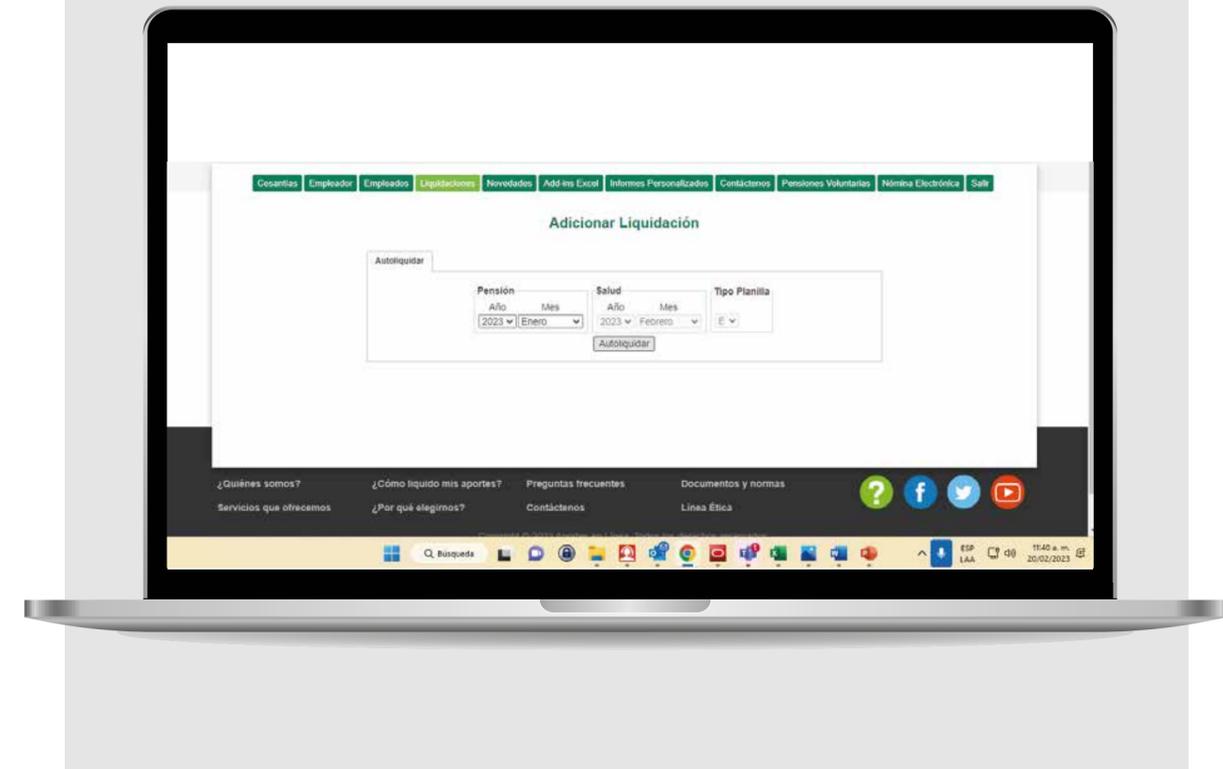


Conoce aquí los tipos de planilla

[HAZ CLIC AQUÍ](#)

Si utilizas add-in

[HAZ CLIC AQUÍ](#)



Cargar Archivo Plano

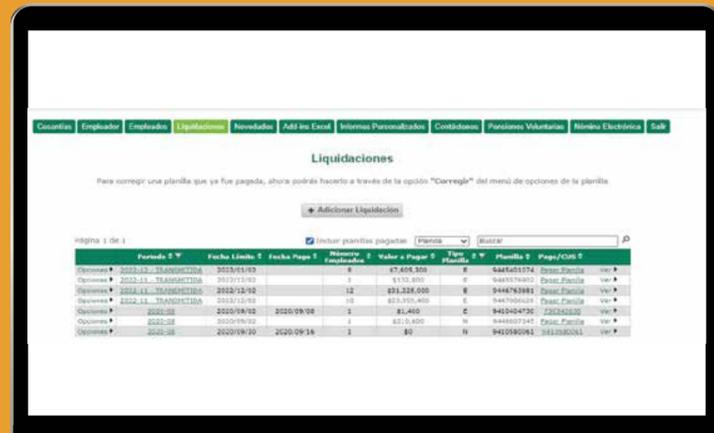
Cargar Archivo Excel

[HAZ CLIC AQUÍ](#)

[HAZ CLIC AQUÍ](#)



PLANILLA N - CON PAGO

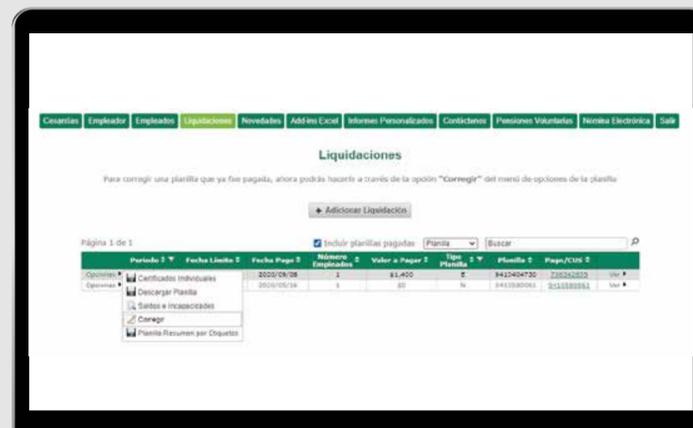


01

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

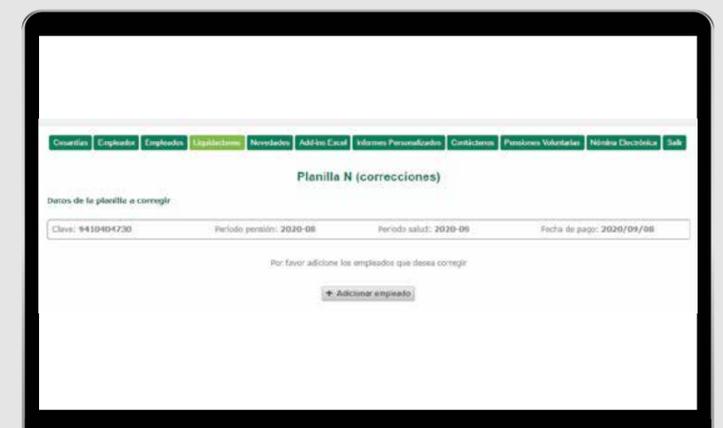


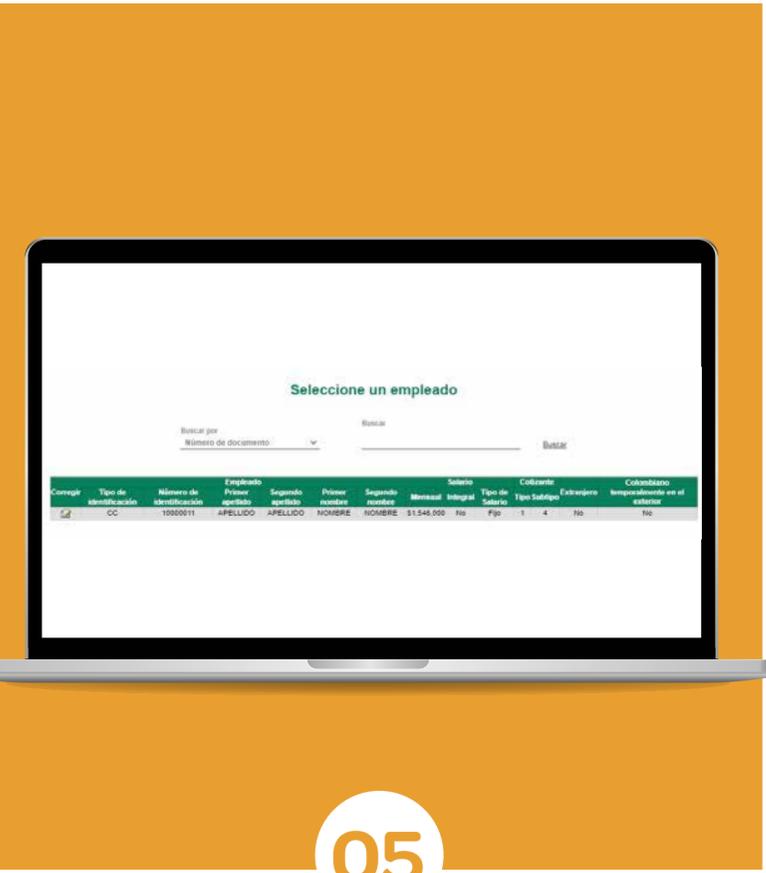
03

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

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

04



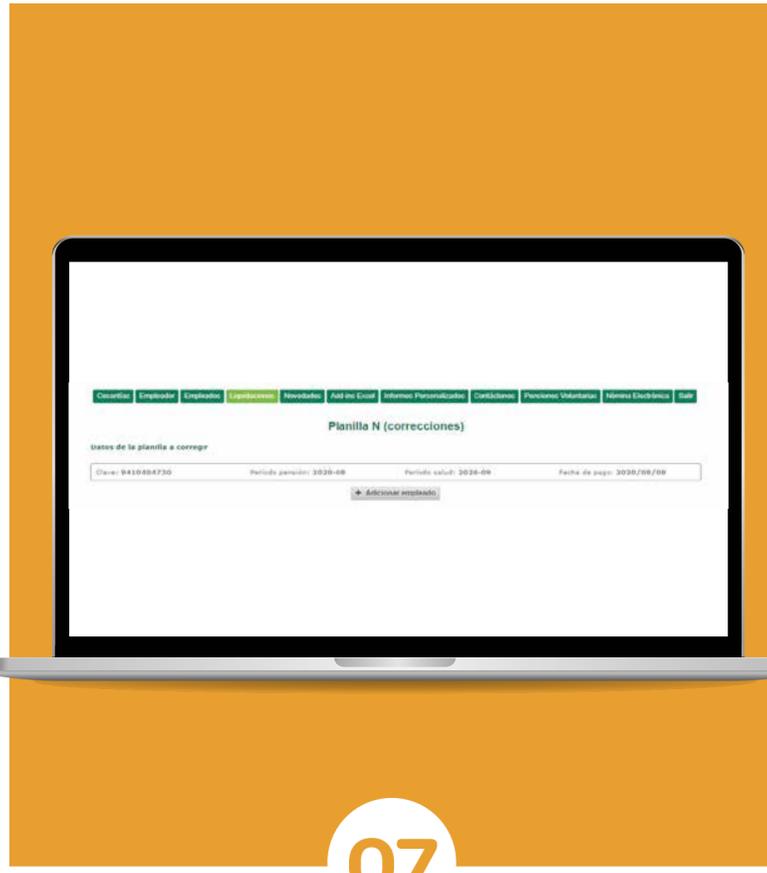
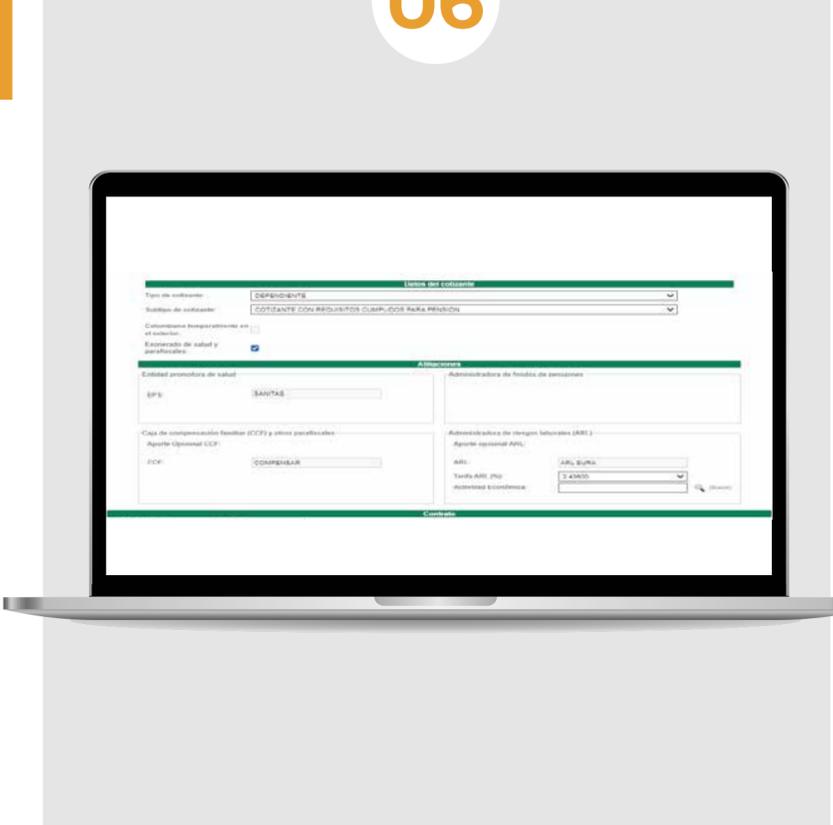


05

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: agregar empleado** y realiza mismo proceso.

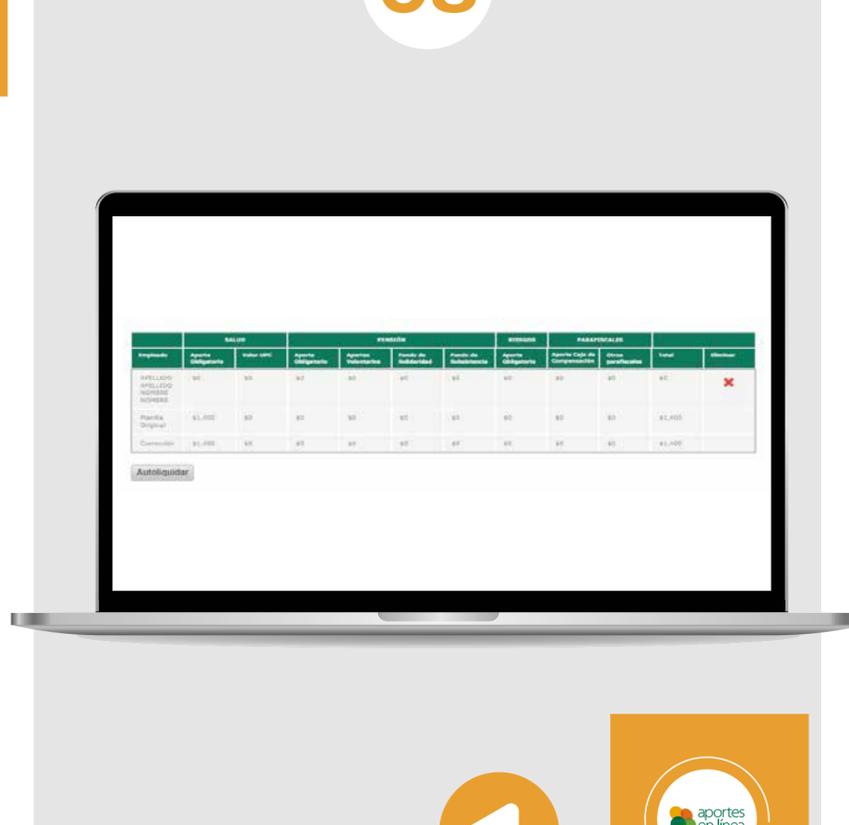
Conoce en que ocasión puedes utilizar la planilla N con pago

HAZ CLIC AQUÍ

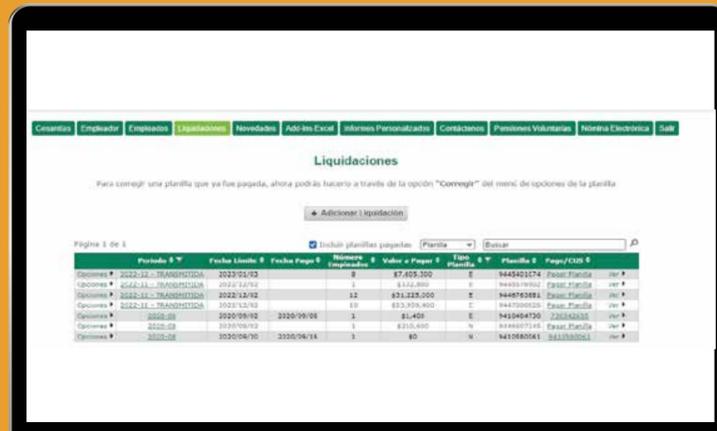


Al finalizar **haz clic en el botón autoliquidar**, para que se genere la planilla de corrección.

08



PLANILLA N - SIN PAGO

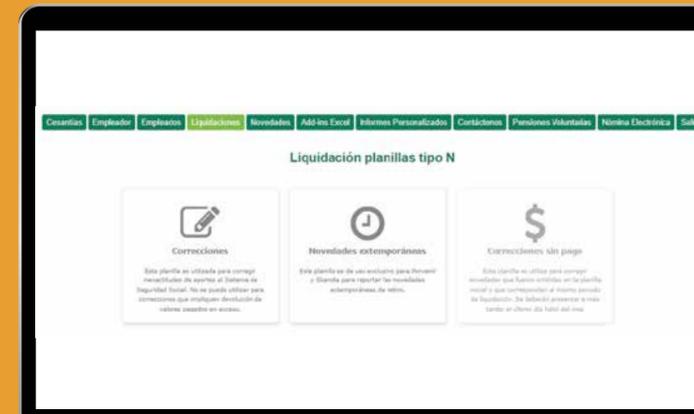
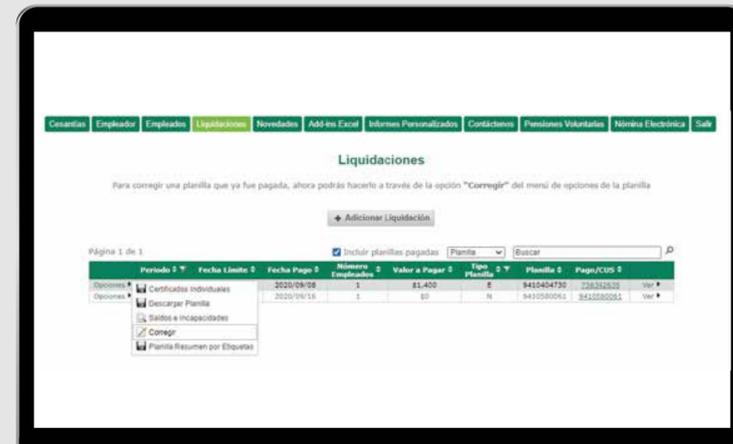


01

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



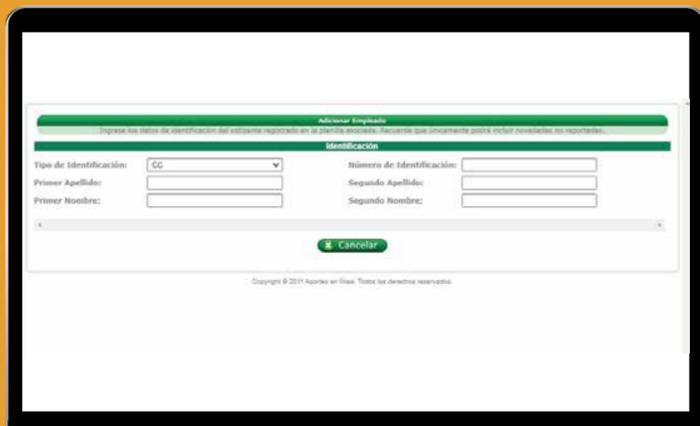
03

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

Clic en el botón **Adicionar empleado**.

04



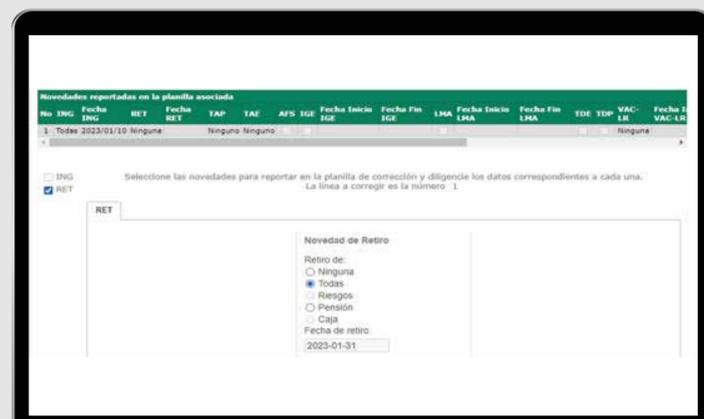


05

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

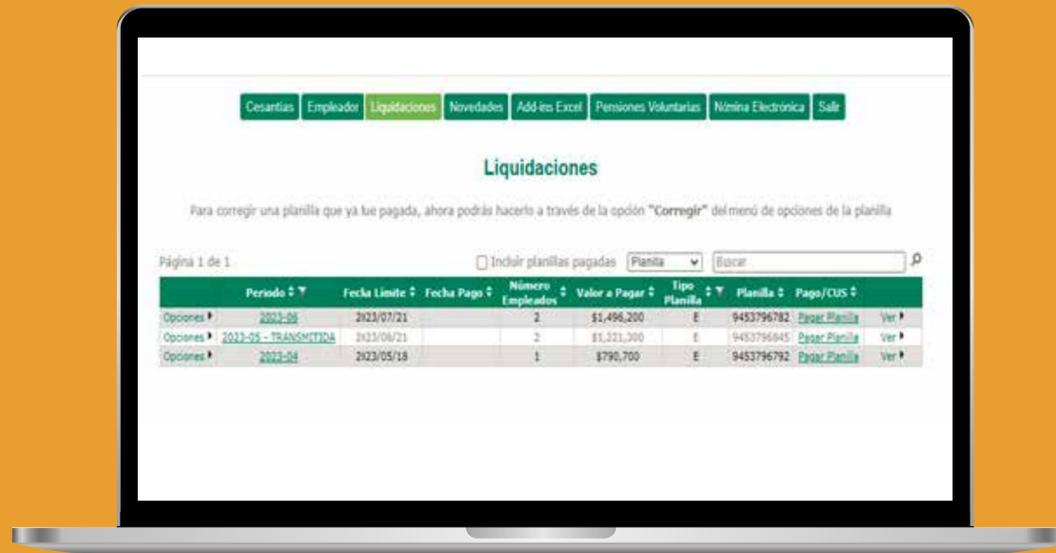
07

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:



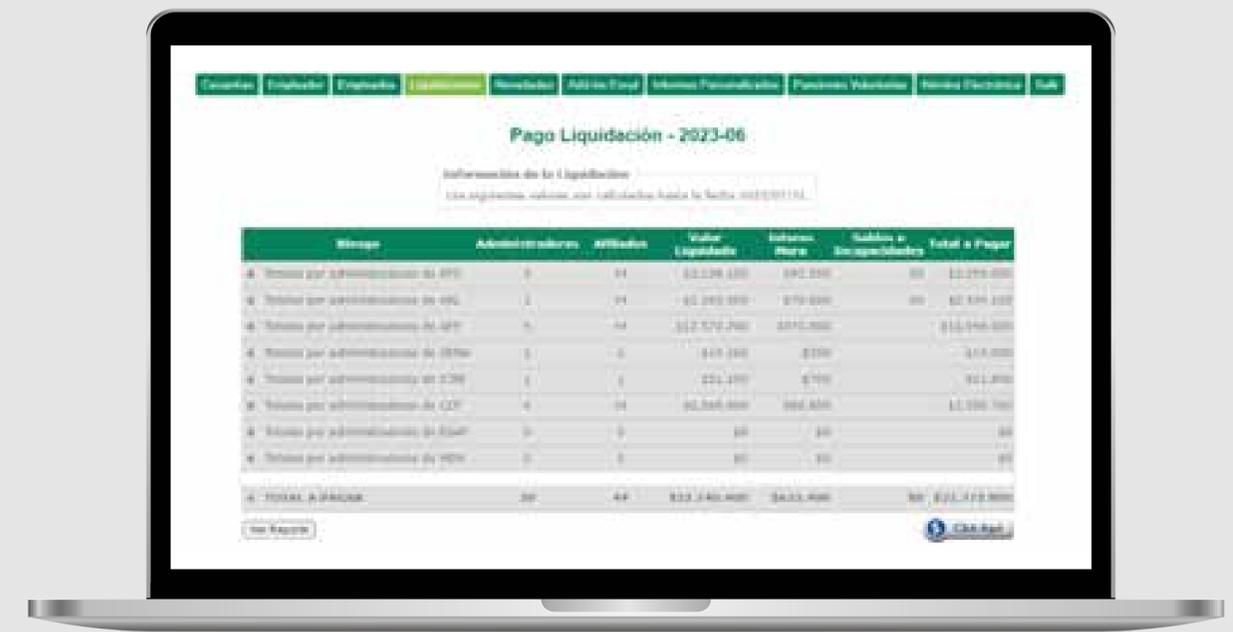
01

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

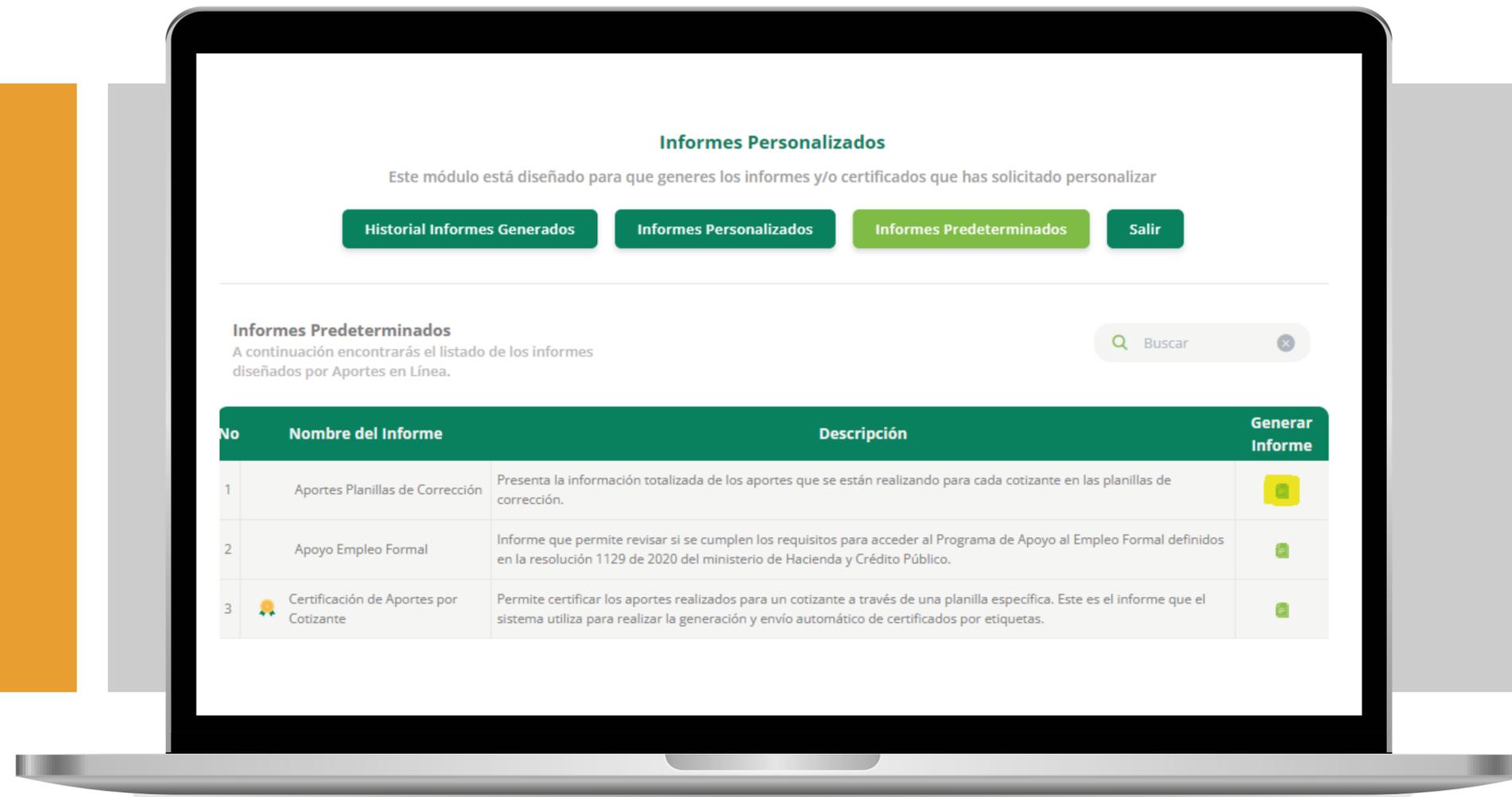
Informes Personalizados

Informes Predeterminados

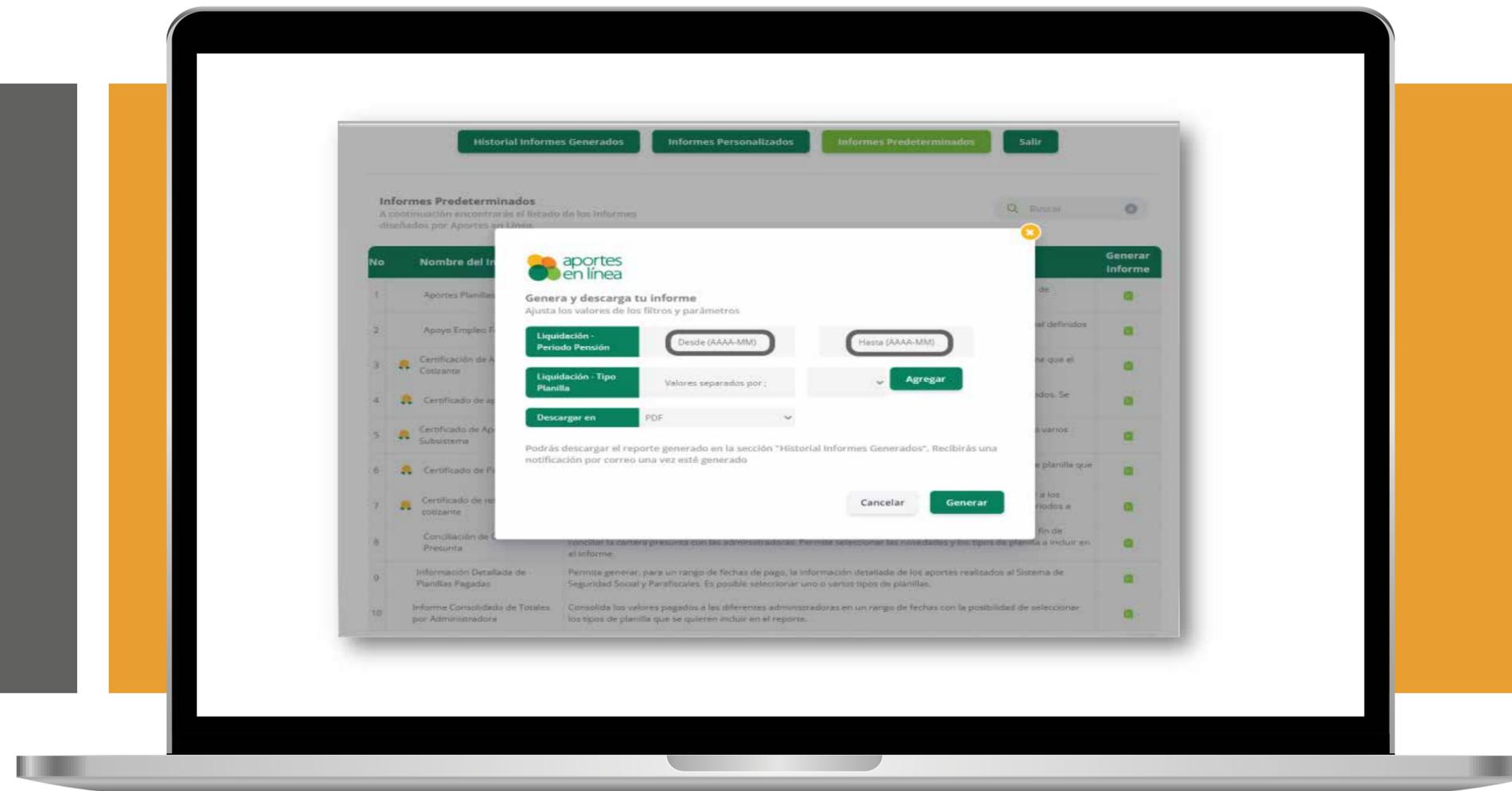
Salir



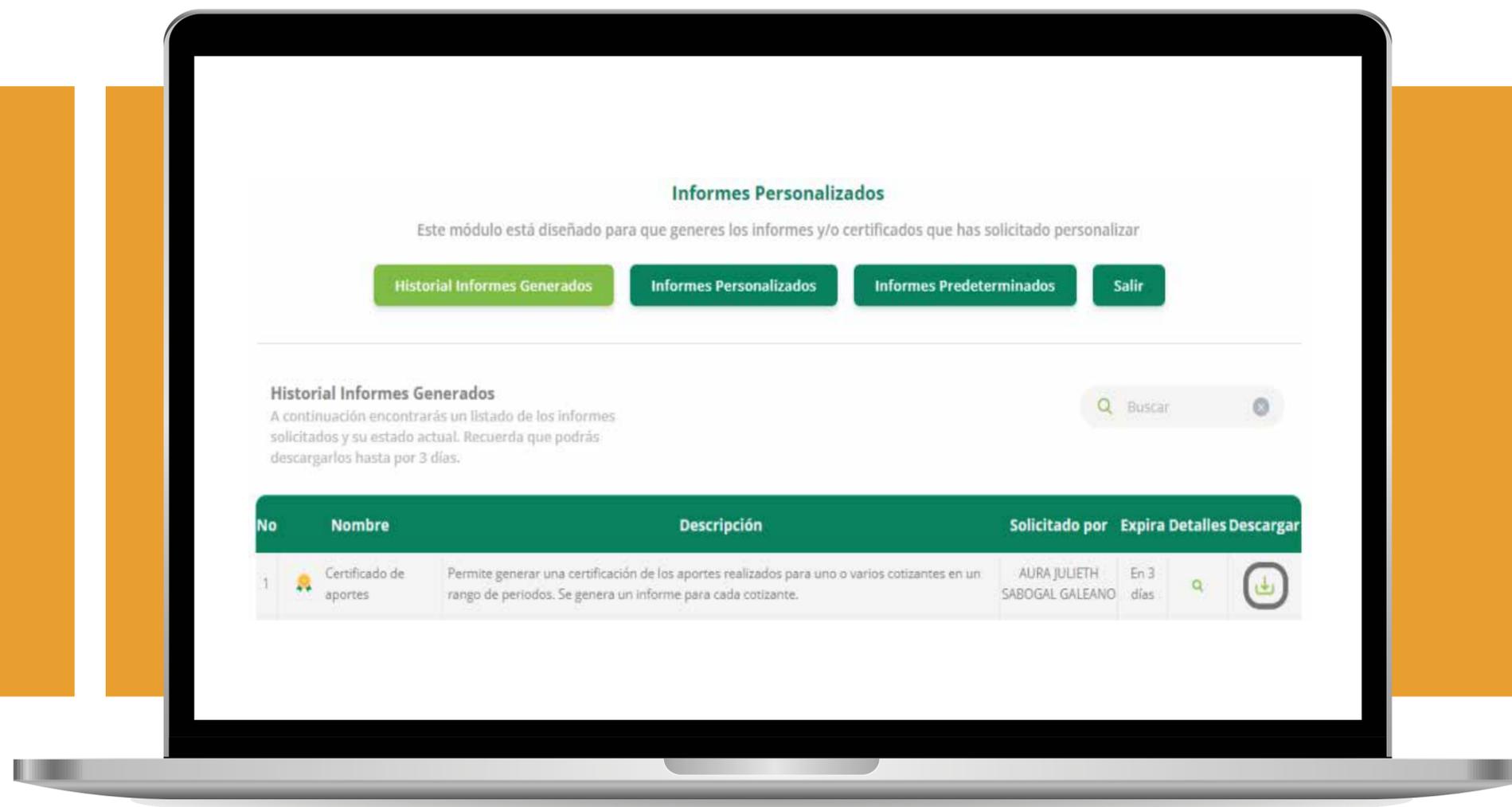
Haz clic en el icono verde de la columna “Generar Informe” en la opción que desees descargar.



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

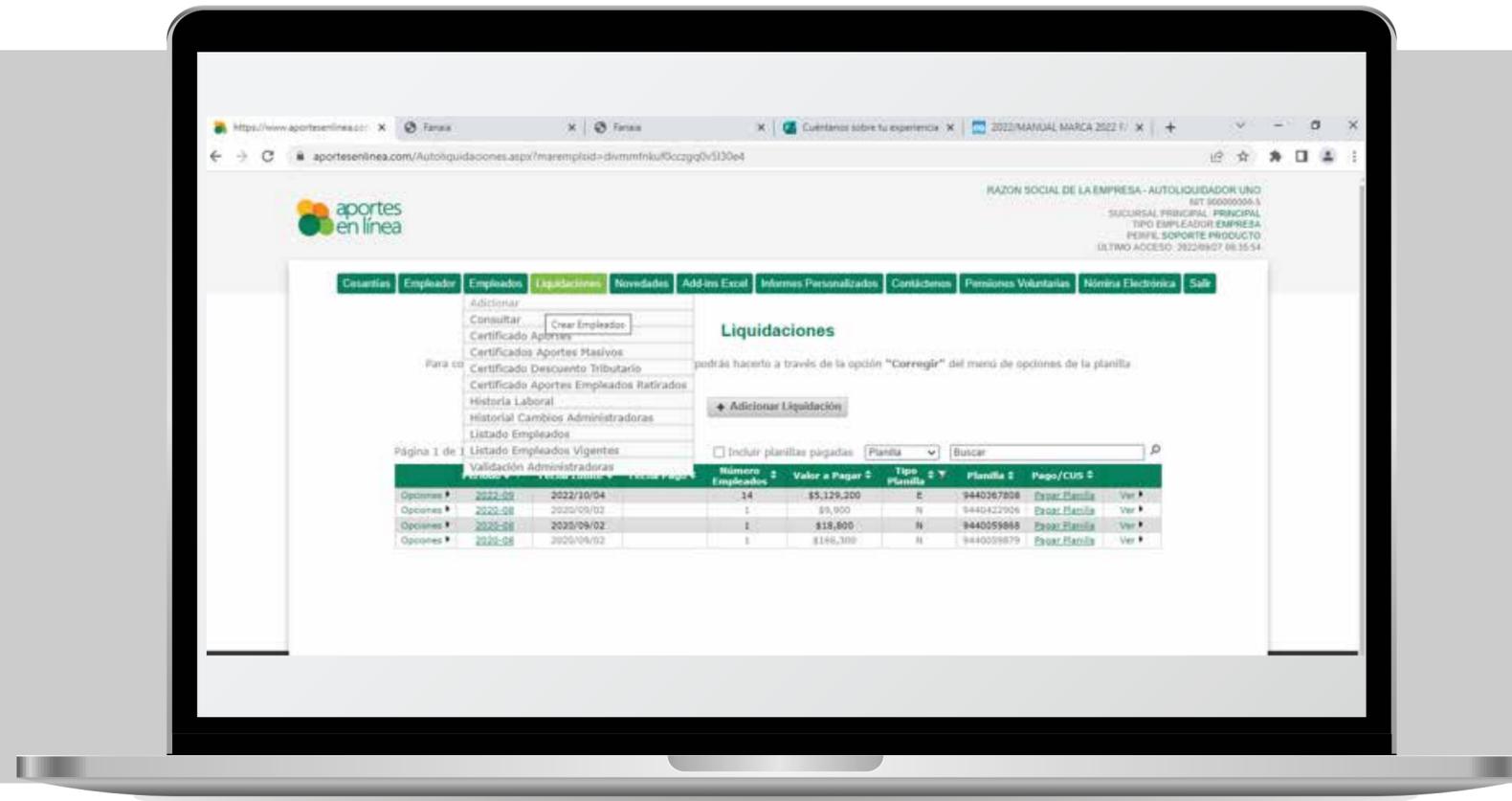
	Periodo	Fecha Límite	Fecha Pago	Número Empleados	Valor a Pagar	Tipo Planilla	Planilla	Pago/CUS	Ver
Opciones	2023-06 - TRANSMITIDA	2023/07/11	2023/07/07	5	\$3,434,200	E	9453391649	33757690	Ver
Opciones	2023-06 - TRANSMITIDA	2023/07/11	2023/07/10	13	\$7,106,500	E	9453430382	37611609	Ver
Opciones	2023-06 - 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



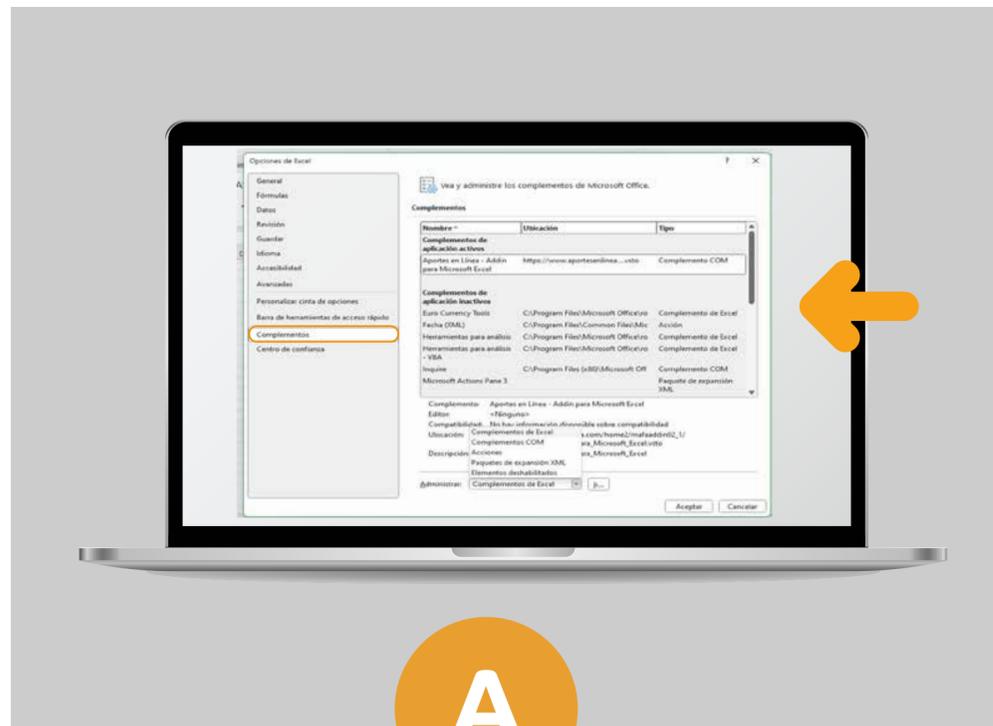
¿QUÉ ES ADDIN?

HAZ CLIC AQUÍ



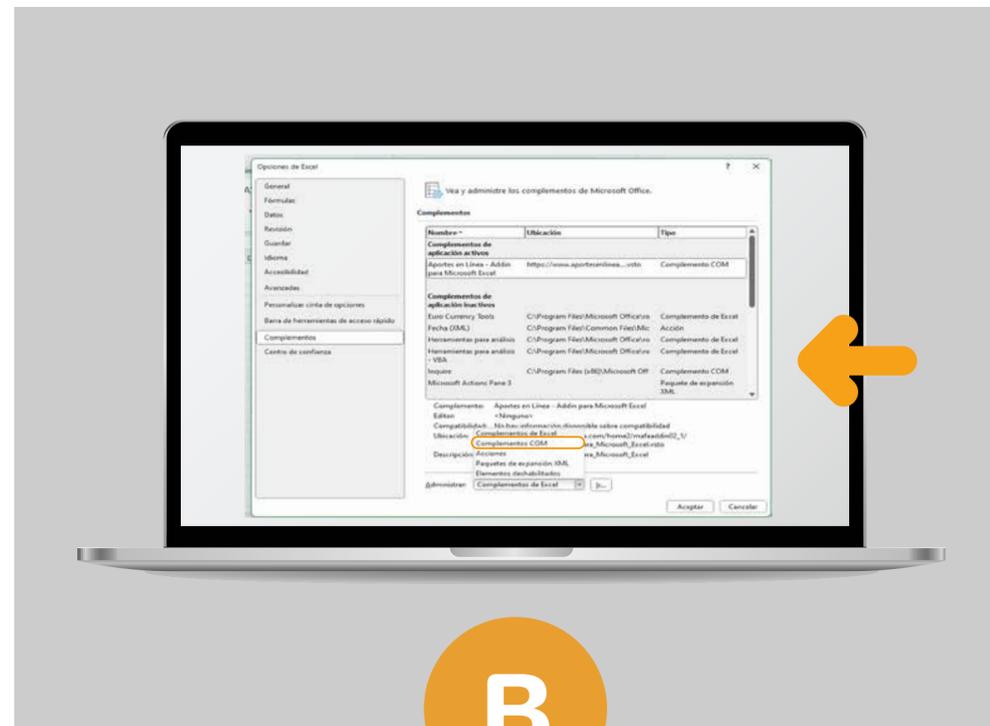
¿CÓMO LO HABILITO EN EXCEL?

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

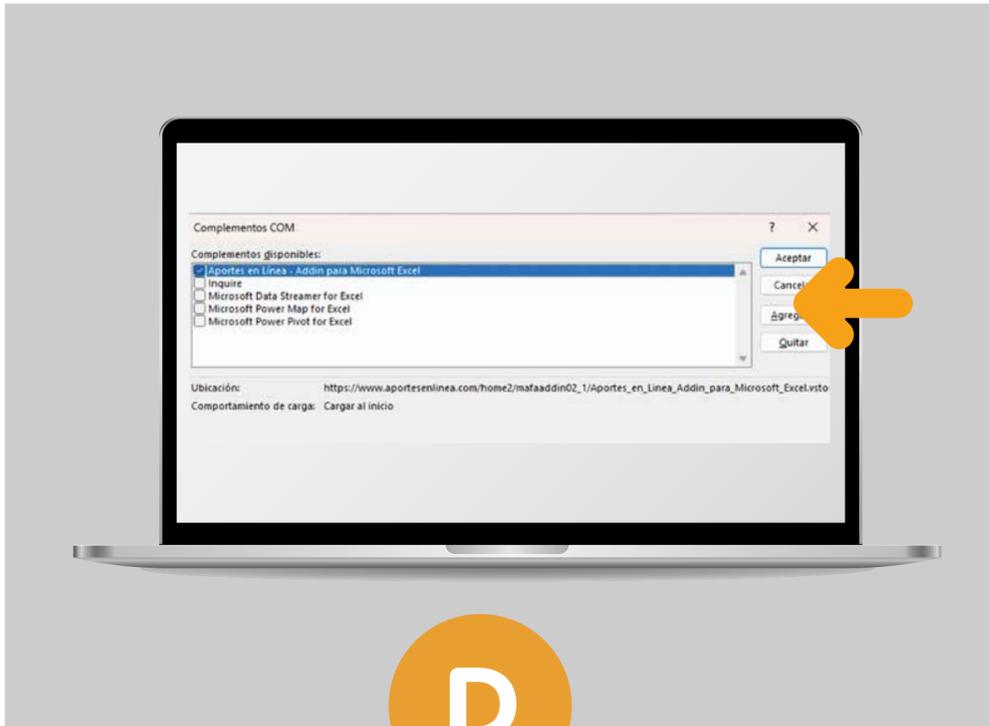
Busca la opción **adminitrar** y selecciona complementos COM



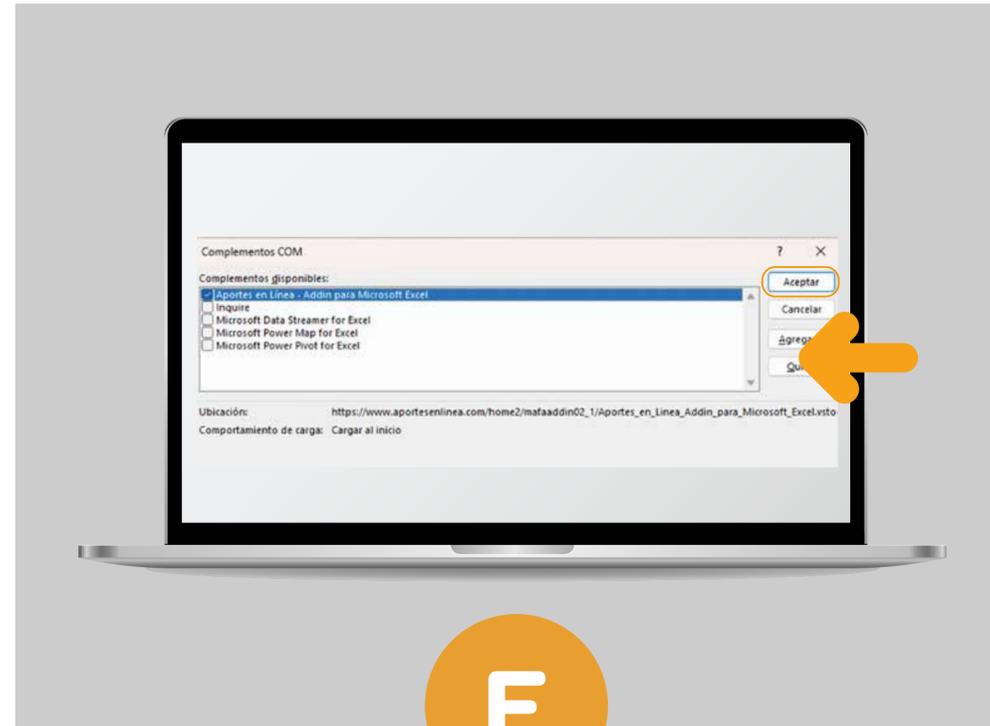
C

Haz clic en el botón ir...

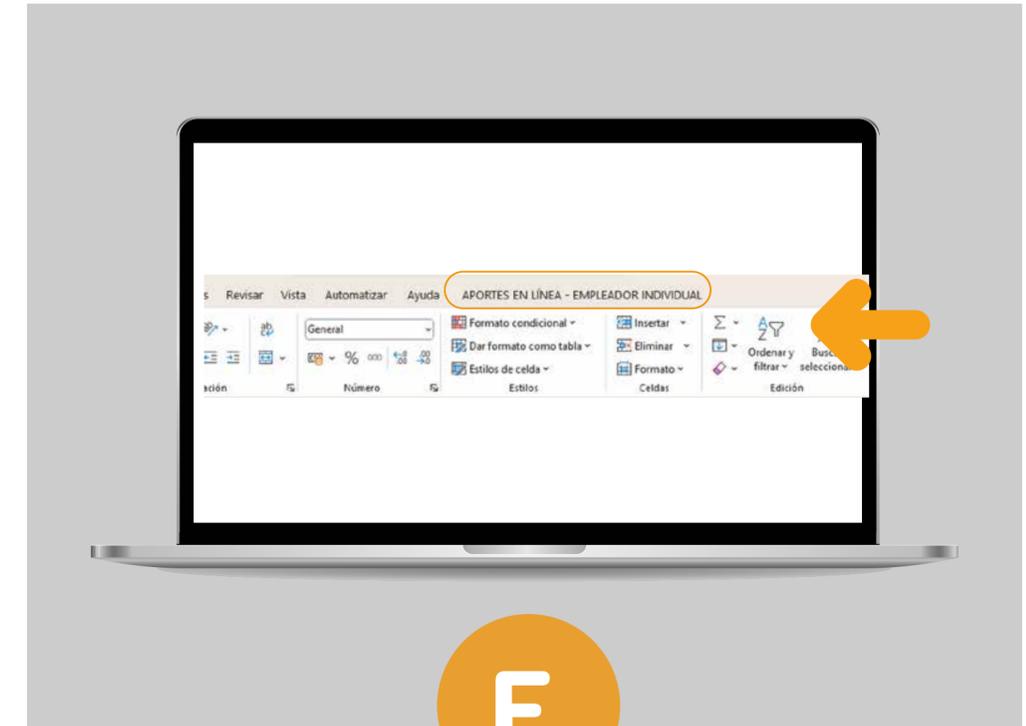




Selecciona la casilla
Aportes en Línea - Addin
para Microsoft Excel



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

Filial de **AVAL** Grupo

*Ingresa a aportesenlinea.com en la opción contáctenos -registre solicitudes

