



*Manuales miplanilla.com*

# **Portal Empleados**

*Versión. 1.0 – 0514*

## Tabla de Contenido

Administración Usuarios Empleados .....	2
Certificados para Empleados.....	4

# Administración Usuarios Empleados

*Este manual ha sido realizado con el objetivo de administrar los empleados que han solicitado aprobación o que ya se encuentran aprobados para poder acceder al Portal de Empleados, en donde ellos mismos pueden generar y consultar sus certificados de aportes.*

## 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 un periodo y seguido haga clic en el botón *Continuar*.  
(Imagen 2)

## Paso 3:

Una vez ingrese, elija la opción *Datos* > *Administración usuarios empleados*.  
(Imagen 3)

### Ingreso ?

Usuario

Ingrese su Usuario

Clave

Clave

Recordar clave

Entrar

Imagen 1

### Inicio / Periodo a Trabajar

Seleccione el periodo

Periodo Liquidación Pensiones y Riesgos Laborales

Seleccione...

Continuar

Imagen 2



Imagen 3

Lea las utilidades de esta herramienta y haga clic en el botón *Continuar*. (Imagen 4)

#### Datos /Administración usuarios empleados

Por medio de esta opción usted puede administrar los empleados que han solicitado aprobación o que ya se encuentran aprobados para poder acceder al portal de empleados, en donde ellos mismos pueden generar y consultar sus certificados de aportes.

Aunque los empleados se registren en el portal, solo pueden acceder a este a partir del momento en que usted así lo apruebe. De igual manera, el acceso puede ser deshabilitado en cualquier momento, también, es posible actualizar el correo electrónico del empleado o recordarle su clave de acceso al portal.

Por favor tenga en cuenta que esta opción solo le permite administrar los empleados que pertenecen a las sucursales con las cuales usted esta vinculado.

[Continuar](#)

Imagen 4

Por último, seleccione el empleado que solicitó permisos para poder acceder al portal de empleados y haga clic en el botón *Aprobar*. (Imagen 5)

#### Datos /Administración usuarios empleados

Empleados Pendientes por Aprobar | Empleados Aprobados

Búsqueda: Todos  [Buscar](#)

Número de Identificación	Nombres	Apellidos	Usuario Portal	Correo	Seleccionar Todos
					<input checked="" type="checkbox"/>

[Aprobar](#) [Eliminar](#)

Imagen 5

De esta manera el empleado ya puede ingresar al Portal de empleados a crear o consultar sus certificados. (Imagen 6)

**Nota:**

Al empleado le llegará al correo electrónico un mensaje de miplanilla.com indicando que ya puede acceder al portal.



### Bienvenido a miplanilla.com!

Ofrecemos a usted como empleado una herramienta práctica para **descargar sus certificados** de aportes.

Acceda a la información en dos sencillos pasos:

- 1 Regístrese** para que su empleador autorice la descarga de sus certificados.
- 2** Una vez reciba el permiso, **ingrese al sistema** con su usuario y clave para así generar la información que requiere.

**Ingreso al sistema**

Usuario:  [Recordar clave](#) [Ingresar](#)

Clave:  [Ingresar](#)

**Si no es usuario, regístrese**

[Registrar](#)

Imagen 6

[Volver](#)

# Certificados para Empleados

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

## Paso 1:

Ingrese a [www.miplanilla.com](http://www.miplanilla.com) y haga clic en el vínculo *Certificados para empleados* ubicado en la parte superior derecha de la pantalla. (Imagen 1)



Imagen 1

## Paso 2:

Si no se encuentra registrado para acceder al portal de empleados, para generar y consultar sus certificados de aportes, haga clic en el botón *Registrar*. (Imagen 2)



Imagen 2

**Paso 3:**

Una vez ingrese, registre los datos solicitados, seguido haga clic en el botón *Registrarse* y *Aceptar*.

(Imagen 3)

(Imagen 4)

**Nota:**

Comuníquese con su empresa para que sea autorizado su acceso. Una vez autorizado, miplanilla.com le enviará un mensaje a su correo electrónico indicando que ya puede acceder al portal, tenga presente el usuario que le ha sido asignado y la clave que proporcionó.

**Paso 4:**

Una vez la empresa autorice la solicitud del empleado, digite su usuario y clave con los que se registró, en los campos ubicados en la parte superior derecha de la pantalla, seguido haga clic en el botón *Ingresar*.

(Imagen 5)

**Paso 5:**

Elija la opción que se ajuste a sus necesidades, haga clic en el botón *Crear certificado* o *Consultar certificado*.

(Imagen 6)

**Registro de empleados**


Por favor ingrese los siguientes datos. Todos los campos son obligatorios.

**Datos del empleado**

Tipo de Documento: -- Seleccione --  
 Número de Documento:   
*Este será su usuario*  
 Clave:   
 Confirmación Clave:   
 Correo Electrónico:

**Datos del empleador**

Nit de la Empresa:

Código de verificación:   
 Escriba el código aquí:   
 Código ilegible? [obtenga uno nuevo](#)


Si ya se encuentra registrado ingrese [AQUI](#) 

Imagen 3

**Registro de empleados**

Por favor comuníquese con su empresa para que sea autorizado su acceso. Una vez autorizado, se le enviará un mensaje a su correo electrónico indicando que ya puede acceder al portal, tenga presente el usuario que le ha sido asignado y la clave que proporcionó.

Imagen 4

**Bienvenido a miplanilla.com!**  
 Ofrecemos a usted como empleado una herramienta práctica para **descargar sus certificados** de aportes.

Acceda a la información en dos sencillos pasos:

- 1 Regístrese para que su empleador autorice la descarga de sus certificados.
- 2 Una vez reciba el permiso, ingrese al sistema con su usuario y clave para así generar la información que requiere.

**Ingreso al sistema**

Usuario:   
 Clave:

Recordar clave 

**Si no es usuario, regístrese**  




Imagen 5

**Bienvenido Señor(a) PFC. BENJAMIN**

Ponemos a su disposición nuestra herramienta de generación y consulta de certificados de sus aportes de acuerdo a lo autorizado por su empleador.

Escoja la opción que se ajuste a sus necesidades:



Imagen 6

Al seleccionar el botón *Crear certificado*, ingrese los datos en los campos correspondientes, al finalizar haga clic en el botón *Continuar*. (Imagen 7)

### Solicitud Certificado Nuevo

Por favor indique los siguientes datos. Todos los campos son obligatorios.

Tipo de Certificado  Con IBC  Sin IBC  
 Tipo de Documento   
 Número de Documento   
 Periodo de Pago a Salud  |

Por favor seleccione el mes y el año del periodo de pago a salud y seleccione la opción "Con IBC" si desea que el dato Ingreso Base Cotización sea incluido en el certificado, de lo contrario, seleccione la opción "Sin IBC".

 **Continuar**

Imagen 7

Haga clic en la opción *Ver Archivo* del certificado que desee descargar en un archivo pdf. (Imagen 8) (Imagen 9)

### Certificados de Pago

Nombre Archivo	Fecha Solicitud	Estado	Ver Archivo	Borrar
CertificadoConIBC-...	08/05/2015 02:10:50 p.m.	Disponible	<a href="#">Ver Archivo</a>	<a href="#">Borrar</a>
CertificadoConIBC-...	10/08/2015 08:51:32 a.m.	Disponible	<a href="#">Ver Archivo</a>	<a href="#">Borrar</a>
CertificadoConIBC-C...	07/01/2015 09:58:28 a.m.	Disponible	<a href="#">Ver Archivo</a>	<a href="#">Borrar</a>
CertificadoConIBC-...	18/04/2015 10:38:50 a.m.	Disponible	<a href="#">Ver Archivo</a>	<a href="#">Borrar</a>

Imagen 8

### CERTIFICADO DE APORTES AL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL

La empresa  identificado con NI número  aportó por  identificado con CC número  quien se encuentra registrado a la fecha como tipo de cotizante **1 - Dependiente** por concepto de aportes obligatorios al Sistema de Seguridad Social Integral mediante la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes, para los periodos comprendidos entre **03-2015** y **03-2015** de la siguiente manera:

CODIGO	NOMBRE DE ADMINISTRADORA	I G	R T	T E	T P	T P	Y P	V P	S I	S I	L M	A V	V C	R P	DIAS	IBC	COTIZACIÓN	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	PERIODO	NÚMERO DE PLANILLA	FECHA DE PAGO	ESTADO PAGARZULOS Y SALUD
															30	1.840.000	\$ 205.000	0	0	mar-2015		10/03/2015	N
															30	1.840.000	\$ 262.400	0	0	feb-2015		10/03/2015	N
															8	699.000	\$ 3.600	0	0	feb-2015		10/03/2015	N
															30	1.597.000	\$ 63.880	0	0	feb-2015		10/03/2015	N
															30	1.597.000	\$ 31.940	0	0	feb-2015		10/03/2015	N
															30	1.597.000	\$ 47.910	0	0	feb-2015		10/03/2015	N

Imagen 9

Para finalizar haga clic en el botón *Consultar certificado*. (Imagen 10)

### Bienvenido Señor(a)



Ponemos a su disposición nuestra herramienta de generación y consulta de certificados de sus aportes de acuerdo a lo autorizado por su empleador.

Escoja la opción que se ajuste a sus necesidades:

**Crear certificado**

**Consultar certificado**

Imagen 10

Seguido haga clic en el vínculo [Ver Archivo](#) del certificado que desee descargar en un archivo pdf.  
(Imagen 11)  
(Imagen 12)

**Certificados de Pago**

Nombre Archivo	Fecha Solicitud	Estado	Ver Archivo	Borrar
CertificadoConIB	08/05/2015 02:10:50 p.m.	Disponible	<a href="#">Ver Archivo</a>	<a href="#">Borrar</a>
CertificadoSiniBC	10/08/2015 08:56:22 a.m.	Disponible	<a href="#">Ver Archivo</a>	<a href="#">Borrar</a>
CertificadoConIB	10/08/2015 08:51:32 a.m.	Disponible	<a href="#">Ver Archivo</a>	<a href="#">Borrar</a>
CertificadoSiniBC	10/08/2015 08:57:30 a.m.	Disponible	<a href="#">Ver Archivo</a>	<a href="#">Borrar</a>
CertificadoConIB	07/01/2015 09:58:28 a.m.	Disponible	<a href="#">Ver Archivo</a>	<a href="#">Borrar</a>
CertificadoConIB	16/04/2015 10:38:50 a.m.	Disponible	<a href="#">Ver Archivo</a>	<a href="#">Borrar</a>

Imagen 11

**CERTIFICADO DE APORTES AL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL**

La empresa \_\_\_\_\_, identificado con **NI** número \_\_\_\_\_, aportó por \_\_\_\_\_, identificado con **CC** número \_\_\_\_\_, quien se encuentra registrado a la fecha como tipo de cotizante **1 - Dependiente** por concepto de aportes obligatorios al Sistema de Seguridad Social Integral mediante la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes, para los periodos comprendidos entre **03-2015** y **03-2015** de la siguiente manera:

CÓDIGO	NOMBRE DE ADMINISTRADORA	I	R	T	T	T	V	V	S	L	V	V	I	S	B	C	COTIZACIÓN	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	PERIODO	NÚMERO DE PLANILLA	FECHA DE PAGO	EMERGENCIAS FINANCIERAS Y SALUD
										x					30	1.640.000	\$ 205.000	0	0	mar-2015		10/03/2015	N
										x					30	1.640.000	\$ 262.400	0	0	feb-2015		10/03/2015	N
										x					8	699.000	\$ 3.600	0	0	feb-2015		10/03/2015	N
										x					30	1.597.000	\$ 63.880	0	0	feb-2015		10/03/2015	N
										x					30	1.597.000	\$ 31.940	0	0	feb-2015		10/03/2015	N
										x					30	1.597.000	\$ 47.910	0	0	feb-2015		10/03/2015	N

Imagen 12

[Volver](#)