



Manuales miplanilla.com

Generación Planilla de Correcciones

Versión. 1.0 – 0514

Tabla de Contenido

Planilla N de Correcciones Corrección de aportes	2
Planilla N Correcciones Corrección de novedades sin aporte	9
Planilla N de Correcciones Corrección de UGPP	14
Planilla N – Novedad de Ingreso ARL	21
Planilla N – Novedad de Ingreso CCF	29
Planilla N – Novedad de retiro ARL	35
Planilla N – Retiro para independientes	38

Planilla N de Correcciones – Corrección de aportes

Este manual ha sido realizado con el objetivo de agilizar y facilitar la corrección de una planilla la cual presente corrección de mayor valor en los aportes ya cancelados en periodos anteriores en IBC, días, tarifa, cotización o el ingreso de alguna administradora. De esta manera el usuario podrá liquidar y cancelar de forma rápida y segura la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA).

Nota:

En esta planilla se pueden corregir: IBC (ingreso base de cotización), días a cotizar, tarifas, incluir aportes a CCF y ARL.

Paso 1:

Ingrese a 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 el periodo o mes al cual desea realizar la corrección. Seguido haga clic en el botón *Continuar*.
(Imagen 2)

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

Paso 3:

Una vez ingrese, elija la opción *Planillas > Generar planilla N - Correcciones > N - Corrección de aportes*.
(Imagen 3)



Imagen 3

Paso 4:

Seleccione el periodo al cual desea generar la corrección y haga clic en el botón *Generar*.
(Imagen 4)



Imagen 4

Paso 5:

Seleccione el empleado y haga clic en el botón *Continuar y Editar planilla*.
(Imagen 5)
(Imagen 6)

Planillas / Seleccionar Empleados de la Planilla

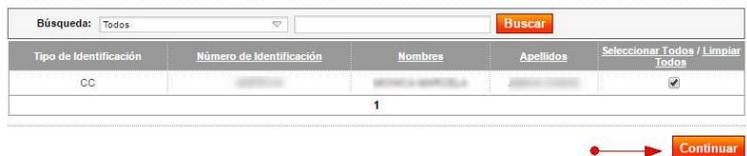
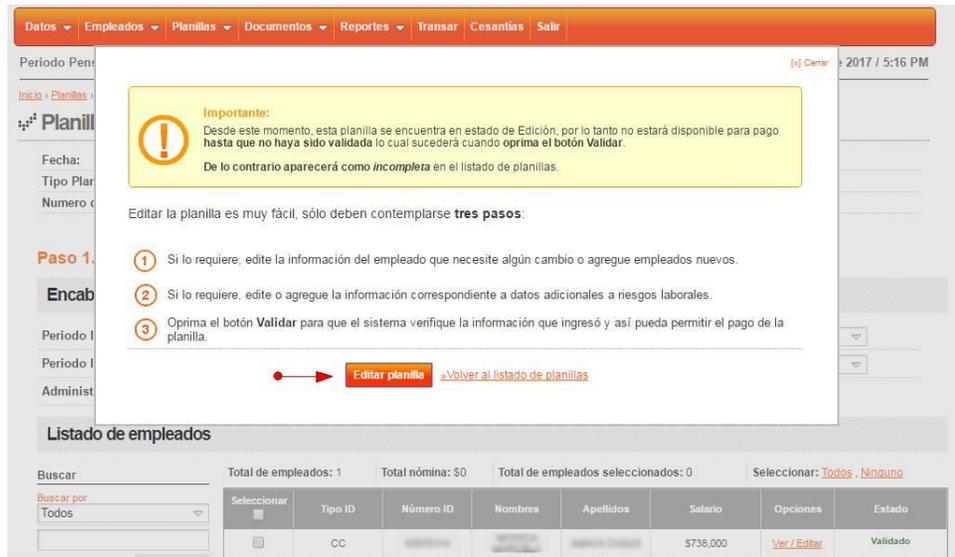


Imagen 5



Paso 6:
Haga clic en el vínculo *Ver/editar*.
(Imagen 7)

Imagen 6

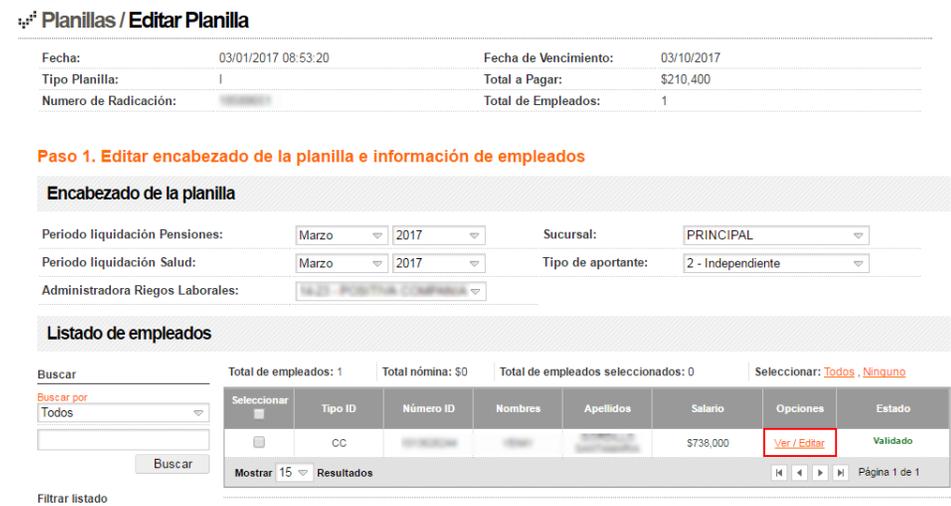


Imagen 7

Paso 7:

Ingrese en la planilla la información requerida para hacer la corrección según sea su caso. (Imagen 8)

Nota:

Si se le olvidó generar una novedad en la planilla que pagó o ingresar alguna administradora consulte en el [módulo de ayuda](#) el manual personalizado para estas novedades.

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
 ING (C) - Ingreso a cajas
 Ninguno

Fecha de ingreso: -- Enero 2018

RET - Retiro
 RET (R) - Retiro de riesgos laborales
 RET (P) - Retiro de pensiones
 RET (C) - Retiro a cajas de compensación Familiar
 Ninguno

Fecha retiro: -- Enero 2018

TDE - Traslado desde otra EPS
 TAE - Traslado a otra EPS
 TDP - Traslado desde otro fondo de pensiones
 TAP - Traslado a otro fondo de pensiones
 VSP - Variación permanente de salario

Fecha inicio VSP: -- Enero 2018

VST - Variación transitoria de salario
 SLN C - Comisión de servicios
 SLN X - Suspensión temporal del contrato de trabajo o Licencia no remunerada
 Ninguno

Fecha inicio SLN: -- Enero 2018

Fecha fin SLN: -- Enero 2018

IGE - Incapacidad general

Fecha inicio IGE: -- Enero 2018

Fecha fin IGE: -- Enero 2018

LMA - Licencia de maternidad

Fecha inicio LMA: -- Enero 2018

Fecha fin LMA: -- Enero 2018

VAC - Vacaciones
 LR - Licencia remunerada
 Ninguno

Fecha inicio VAC-LR: -- Enero 2018

Fecha fin VAC-LR: -- Enero 2018

AVP - Aporte voluntario a pensiones

Aporte Voluntario Afiliado: 0

Aporte Voluntario Aportante: 0

Valor No Retenido: 0

VCT - Variación centros de trabajo

Fecha inicio VCT: -- Enero 2018

Fecha fin VCT: -- Enero 2018

IRL - Incapacidad por accidente laboral

Fecha inicio IRL: -- Enero 2018

Fecha fin IRL: -- Enero 2018

Imagen 8

Paso 8:

Una vez ingrese la información en IBC y Tarifa haga clic en el botón *Modificar datos de empleado en la planilla* (Imagen 9)

Información de aportes por sistema

Pensiones

Administradora Pensiones	[2020 - Protección (A) + Pensiones]	
IBC	[10000]	←
Días Cotizados	[30]	
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	[30]	
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 9

Paso 9:

Por último, haga clic en el botón *Validar planilla*, de esta forma quedará generada su planilla de corrección. (Imagen 10)

Nota:

Antes de hacer clic en *PAGUE AQUÍ*, haga clic en la opción *Ver planilla* de la columna PDF y verifique que haya quedado marcada la novedad.

Paso 10:

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 11)

Paso 11:

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)

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 10

[Inicio](#) > [Planillas](#) > [Ver Planillas](#)

Planillas / Lista de Planillas

Filtrar listado

Sucursales: Período pensiones: Año: Tipo planilla: Estado planilla: [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
	N		Marzo 2017					PAGUE AQUÍ	Ver Planilla	-- Seleccione --	Borrar	Editar	

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:	03/03/2017 11:58:30 AM	Período liquidación Pensiones:	Marzo 2017
Tipo Planilla:	I	Período liquidación Salud:	Marzo 2017
Sucursal:	PRINCIPAL	Clase de aportante:	1 - Independiente
Tipo de aportante:	2 - Independiente	Naturaleza jurídica:	2 - Privada
Número de Radicación:	000000	Total a pagar:	\$274.488
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
Pensionar (SGS) - Pensionar	\$274.488	\$13.200	\$287.688
Compensar SGSS	\$274.488	\$13.200	\$287.688
Compensar Caja de Compensación Plan	\$13.200	\$13.200	\$27.400
GRAN TOTAL	\$274.488	\$26.400	\$300.888

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

Imagen 12

Paso 12:

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

Planillas / Seleccionar Opción Pago



Imagen 13

Si seleccionó *Pago Asistido – Consulta de PIN*, podrá validar el 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 14)

Pago asistido – Consulta de PIN



Imagen 14

[Volver](#)

Planilla N Correcciones – Corrección de novedades sin aporte

Este manual ha sido realizado con el objetivo de agilizar y facilitar el reporte de todas las novedades (a excepción de la novedad de retiro), hasta el último día hábil del mes en que se debe realizar el pago (sin interés de mora).

Nota:

La presentación de esta planilla se podrá realizar a más tardar el último día hábil del mes actual si es empresa o hasta el 5 día hábil del mes siguiente si es independiente.

Este tipo de planilla no puede ser utilizada para realizar correcciones que impliquen devolución de valores pagados en exceso.

Paso 1:

Ingrese a 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 el periodo o mes al cual desea realizar la corrección. Seguido haga clic en el botón *Continuar*. (Imagen 2)

Ingreso

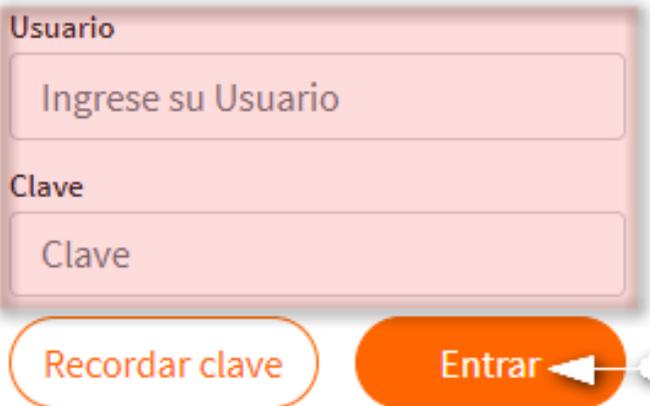


Imagen 1

Inicio / Periodo a Trabajar

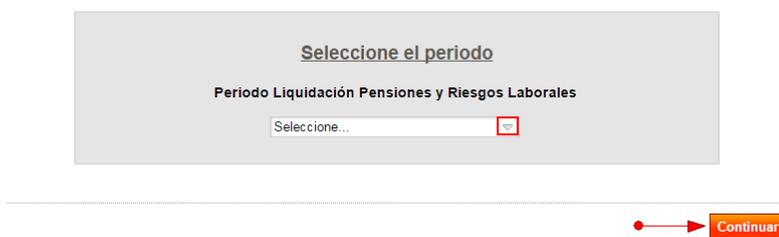


Imagen 2

Paso 3:

Una vez ingrese, elija la opción *Planillas > Generar planilla N - Correcciones > N Corrección de novedades sin aporte.* (Imagen 3)



Imagen 3

Paso 4:

Ingrese el periodo al cual desea generar la corrección y haga clic en el botón *Generar.* (Imagen 4)

Importante:

Si la planilla que está corrigiendo no existe o la información de la planilla inicial es incorrecta, las administradoras se pueden reservar el derecho a cargar la planilla en sus sistemas, por esta razón, es importante que la información que suministre sea correcta. Si desea confirmar la información que va a ingresar, le sugerimos contactar a la respectiva administradora antes de generar la planilla.

Descripción N - Correcciones a pagos hechos

Periodo Liquidación Pensiones, Riesgos laborales, Cajas de Compensación, SENA e ICBF Mes: Año:

Periodo Liquidación Salud Mes: Año:

Número planilla que se corrige

Fecha de pago(dd/mm/aaaa) Día: Mes: Año:

Datos Adicionales Administradoras de riesgos

Al generar la planilla de correcciones se calcularán por defecto los intereses mora según la fecha de vencimiento y la tasa de mora vigente, sin embargo, si la planilla corresponde a un ajuste por pago de retroactivos de un aportante del sector público y a la fecha no se encuentra obligado a pagar intereses de mora puede generar la planilla sin que estos sean aplicados.

Al seleccionar la opción tenga en cuenta que la administradora se puede reservar el derecho de pago de la planilla o hacer la devolución correspondiente



Imagen 4

Paso 5:

Seleccione el empleado y haga clic en el botón *Continuar y Editar planilla.* (Imagen 5)

Planillas / Seleccionar Empleados de la Planilla

Búsqueda:

Tipo de Identificación	Número de Identificación	Nombres	Apellidos	Seleccionar Todos / Limpiar Todos
CC	1234567890	JUAN PABLO	PEREZ GONZALEZ	<input checked="" type="checkbox"/>
		1		

Imagen 5

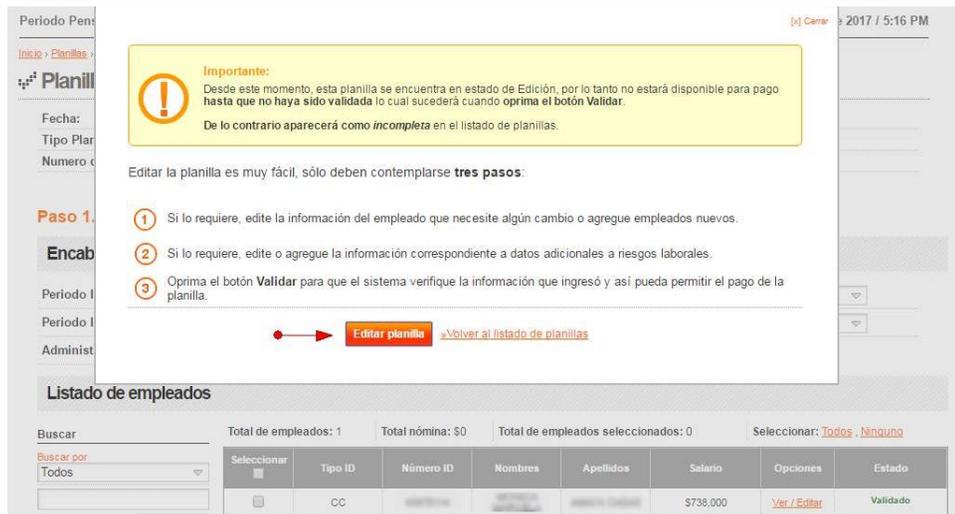


Imagen 6

Paso 6:
Haga clic en el vínculo *Ver/editar*.
(Imagen 7)

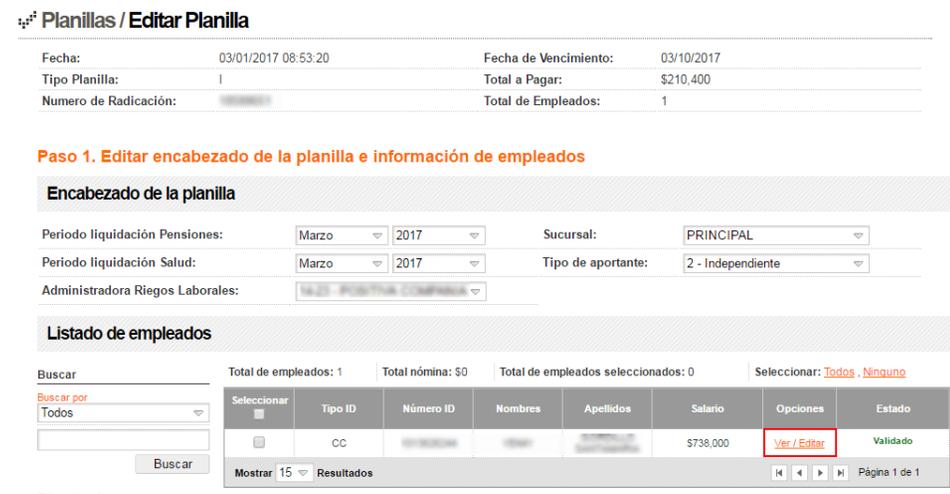


Imagen 7

Paso 7:

Ingrese las novedades omitidas en la planilla inicial las cuales deben corresponder al mismo periodo de liquidación. (Imagen 8)

Nota:

En esta planilla un independiente no podrá reportar la novedad de retiro, deberá usar la planilla N – Retiro para Independientes.

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
 ING (C) - Ingreso a cajas
 Ninguno
 Fecha de ingreso: -- Enero 2017

RET - Retiro
 RET (R) - Retiro de riesgos laborales
 RET (P) - Retiro de pensiones
 RET (C) - Retiro a cajas de compensación Familiar
 Ninguno
 Fecha retiro: -- Enero 2017

TDE - Traslado desde otra EPS
 TAE - Traslado a otra EPS
 TDP - Traslado desde otro fondo de pensiones
 TAP - Traslado a otro fondo de pensiones
 VSP - Variación permanente de salario
 Fecha inicio VSP: -- Enero 2017

VST - Variación transitoria de salario
 SLN C - Comisión de servicios
 SLN X - Suspensión temporal del contrato de trabajo o Licencia no remunerada
 Ninguno
 Fecha inicio SLN: -- Enero 2017
 Fecha fin SLN: -- Enero 2017

IGE - Incapacidad general
 Fecha inicio IGE: -- Enero 2017
 Fecha fin IGE: -- Enero 2017

LMA - Licencia de maternidad
 Fecha inicio LMA: -- Enero 2017
 Fecha fin LMA: -- Enero 2017

VAC - Vacaciones
 LR - Licencia remunerada
 Ninguno
 Fecha inicio VAC-LR: -- Enero 2017
 Fecha fin VAC-LR: -- Enero 2017

AVP - Aporte voluntario a pensiones
 Aporte Voluntario Afiliado: 0
 Aporte Voluntario Aportante: 0
 Valor No Retenido: 0

VCT - Variación centros de trabajo
 Fecha inicio VCT: -- Enero 2017
 Fecha fin VCT: -- Enero 2017

IRL - Incapacidad por accidente laboral
 Fecha inicio IRL: -- Enero 2017
 Fecha fin IRL: -- Enero 2017

Imagen 8

Paso 8:

Una vez ingrese las novedades haga clic en el botón *Modificar datos de empleado en la planilla*. (Imagen 9)



Imagen 9

Paso 9:

Por último, haga clic en el botón *Validar planilla*, de esta forma quedará generada su planilla de corrección con la respectiva novedad. (Imagen 10)

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 (salido 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 10

Nota:

Antes de hacer clic en *Aplicar Pago*, haga clic en la opción *Ver planilla* de la columna PDF y verifique que haya quedado marcada la novedad.

Recuerde que para que la novedad se haga efectiva es necesario hacer clic en la opción *Aplicar Pago*. (Imagen 11)

Planillas / Lista de Planillas

Filtrar listado

Sucursales: Período pensiones: Tipo planilla: Estado planilla: 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
3/22/2017 4:01:36 PM	N		Marzo 2017		4/7/2017		Aplicar Pago	Ver Planilla	-- Seleccione --	Resumen Corrección	Borrar	Editar	

Imagen 11

[Volver](#)

Planilla N de Correcciones – Corrección de UGPP

Este manual ha sido realizado con el objetivo de agilizar la liquidación y pago de los beneficios en cuanto a la reducción de intereses moratorios en seguridad social y sanciones de la UGPP. De esta manera el usuario podrá liquidar y cancelar de forma rápida y segura la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA).

Nota:

En esta planilla se pueden corregir: IBC (ingreso base de cotización), días a cotizar, tarifas, incluir aporte a CCF y ARL.

Si la inclusión que se desea realizar es de ARL es obligatorio cambiar el tipo de cotizante a 57 o 59 según aplique. Ver manual Cambio de Tipo de Cotizante en el [módulo ayuda](#).

Paso 1:

Ingrese a 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 el periodo o mes al cual desea realizar la corrección. Seguido haga clic en el botón *Continuar*. (Imagen 2)

Paso 3:

Una vez ingrese, elija la opción *Planillas > Generar planilla N - Correcciones > N - Corrección de UGPP*. (Imagen 3)

Ingreso ?

Imagen 1

Inicio / Periodo a Trabajar

Continuar

Imagen 2

Imagen 3

A continuación, encontrará los indicadores definidos en la Resolución 1608, identifique el que aplique según el beneficio al que desea acogerse. (Imagen 4)

Nota:

De acuerdo con el indicador que seleccione deberá suministrar la información solicitada en la plataforma. Ingrese el No. Acto Administrativo y Valor de la sanción, estos datos son proporcionados por la UGPP, si desconoce esta información remítase al requerimiento enviado por la UGPP y en dicho oficio podrá ubicar estos valores.

Paso 4:

Seleccione el Indicador UGPP en el menú plegable, recuerde que cada indicador tiene unos requisitos los cuales encuentra haciendo clic en la opción *Ver condiciones*. (Imagen 5)

Planilla N / Corrección de UGPP

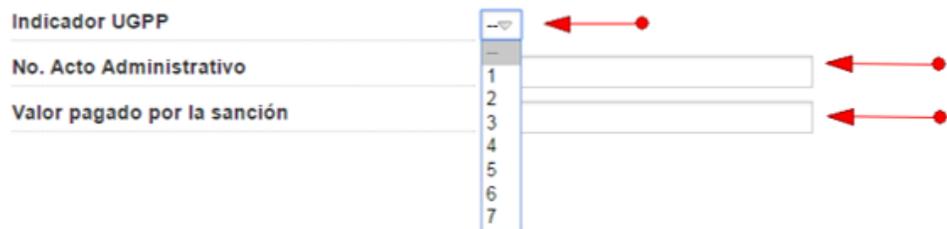
El tipo de planilla N – Correcciones de UGPP será utilizada cuando:

Cuando el aportante vaya a realizar el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales en los eventos descritos en los artículos 316, 317, 318 y 320 de la Ley 1819 de 2016. Para la generación de la planilla se deberá informar y seleccionar el indicador

- Indicador 1, existe actuación administrativa sin beneficios.
- Indicador 2, se exonerará en el 80% del pago de intereses de mora, siempre y cuando la fecha de pago sea menor o igual a 30 de octubre de 2017. [Ver condiciones](#)
- Indicador 3, se exonerará en el 80% del pago de intereses de mora, por el término que dure la liquidación. [Ver condiciones](#)
- Indicador 4, se exonerará en el 30% del pago de intereses de mora siempre y cuando la fecha de pago sea menor o igual a 30 de octubre de 2017. [Ver condiciones](#)
- Indicador 5, se exonerará en el 30% del pago de intereses de mora, por el término que dure la liquidación. [Ver condiciones](#)
- Indicador 6, se exonerará en el 20% del pago de intereses de mora siempre y cuando la fecha de pago sea menor o igual a 30 de octubre de 2017. [Ver condiciones](#)
- Indicador 7, se exonerará en el 20% del pago de intereses de mora, por el término que dure la liquidación. [Ver condiciones](#)

Para todos los casos mencionados anteriormente, el descuento se realizará para los sistemas diferentes a pensión, ESAP y Ministerio de Educación.

Imagen 4



The image shows a form titled 'Indicador UGPP'. It contains three input fields: 'No. Acto Administrativo', 'Valor pagado por la sanción', and a dropdown menu. Red arrows point to the dropdown menu and the two input fields. The dropdown menu is open, showing a list of numbers from 1 to 7.

Imagen 5

Ingrese el periodo al cual desea generar la corrección y haga clic en el botón *Generar*.
(Imagen 6)

Importante:

Si la planilla que está corrigiendo no existe o la información de la planilla inicial es incorrecta, las administradoras se pueden reservar el derecho a cargar la planilla en sus sistemas, por esta razón, es importante que la información que suministre sea correcta. Si desea confirmar la información que va a ingresar, le sugerimos contactar a la respectiva administradora antes de generar la planilla.

Descripción N - Correcciones a pagos hechos

Periodo Liquidación Pensiones, Riesgos laborales, Cajas de Compensación, SENA e ICBF Mes: Año:

Periodo Liquidación Salud Mes: Año:

Número planilla que se corrige ←

Fecha de pago(dd/mm/aaaa) Día: Mes: Año:

Datos Adicionales Administradoras de riesgos

Al generar la planilla de correcciones se calcularán por defecto los intereses mora según la fecha de vencimiento y la tasa de mora vigente, sin embargo, si la planilla corresponde a un ajuste por pago de retroactivos de un aportante del sector público y a la fecha no se encuentra obligado a pagar intereses de mora puede generar la planilla sin que estos sean aplicados.

Al seleccionar la opción tenga en cuenta que la administradora se puede reservar el derecho de pago de la planilla o hacer la devolución correspondiente

→

Imagen 6

Paso 5:
Seleccione el empleado y haga clic en el botón *Continuar y Editar planilla*.
(Imagen 7)
(Imagen 8)

Planillas / Seleccionar Empleados de la Planilla

Búsqueda:

Tipo de Identificación	Número de Identificación	Nombres	Apellidos	Seleccionar Todos / Limpiar Todos
CC	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	<input checked="" type="checkbox"/>
1				

→

Imagen 7

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

Periodo Pen: 2017 / 5:16 PM

Planilla

Fecha:

Tipo Plan:

Numero c:

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.

→ [Volver al listado de planillas](#)

Listado de empleados

Buscar:

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

Seleccionar	Tipo ID	Número ID	Nombres	Apellidos	Salario	Opciones	Estado
<input type="checkbox"/>	CC	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	\$738.000	Ver / Editar	Validado

Imagen 8

Paso 6:

Haga clic en el vínculo *Ver/editar*.
(Imagen 9)

Planillas / Editar Planilla

Fecha:	03/01/2017 08:53:20	Fecha de Vencimiento:	03/10/2017
Tipo Planilla:	I	Total a Pagar:	\$210,400
Numero de Radicación:		Total de Empleados:	1

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

Encabezado de la planilla

Periodo liquidación Pensiones: Sucursal:

Periodo liquidación Salud: Tipo de aportante:

Administradora Riesgos Laborales:

Listado de empleados

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

Buscar por

Seleccionar	Tipo ID	Número ID	Nombres	Apellidos	Salario	Opciones	Estado
<input type="checkbox"/>	CC				\$738,000	Ver / Editar	Validado

Mostrar 15 Resultados Página 1 de 1

Filtrar listado

Imagen 9

Paso 7:

Ingrese en la planilla la información requerida para hacer la corrección según su caso.
(Imagen 10)

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

Imagen 10

Paso 8:

Una vez ingrese la información haga clic en el botón *Modificar datos de empleado en la planilla* (Imagen 11)

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

ING (C) - Ingreso a cajas

Ninguno

Fecha de ingreso: -- Enero 2017

RET - Retiro

RET (R) - Retiro de riesgos laborales

RET (P) - Retiro de pensiones

RET (C) - Retiro a cajas de compensación Familiar

Ninguno

Fecha retiro: -- Enero 2017

TDE - Traslado desde otra EPS

TAE - Traslado a otra EPS

TDP - Traslado desde otro fondo de pensiones

TAP - Traslado a otro fondo de pensiones

VSP - Variación permanente de salario

Fecha inicio VSP: -- Enero 2017

VST - Variación transitoria de salario

SLN C - Comisión de servicios

SLN X - Suspensión temporal del contrato de trabajo o Licencia no remunerada

Ninguno

Fecha inicio SLN: -- Enero 2017

Fecha fin SLN: -- Enero 2017

IGE - Incapacidad general

Fecha inicio IGE: -- Enero 2017

Fecha fin IGE: -- Enero 2017

LMA - Licencia de maternidad

Fecha inicio LMA: -- Enero 2017

Fecha fin LMA: -- Enero 2017

VAC - Vacaciones

LR - Licencia remunerada

Ninguno

Fecha inicio VAC-LR: -- Enero 2017

Fecha fin VAC-LR: -- Enero 2017

AVP - Aporte voluntario a pensiones

Aporte Voluntario Afiliado: 0

Aporte Voluntario Aportante: 0

Valor No Retenido: 0

VCT - Variación centros de trabajo

Fecha inicio VCT: -- Enero 2017

Fecha fin VCT: -- Enero 2017

IRL - Incapacidad por accidente laboral

Fecha inicio IRL: -- Enero 2017

Fecha fin IRL: -- Enero 2017

Información de aportes por sistema

Pensiones

Administradora Pensiones: [EPS001 - Previsora (S) + Previsora] ▼

IBC: [Trabajo] []

Días Cotizados: [30] []

Tarifa: [10.000%] ▼

Indicador de tarifa especial para pensiones: Tarifa normal ▼

Valor Aporte: [Trabajo] []

FSP - Subsistencia: 0 []

FSP - Solidaridad: 0 []

Salud

Administradora Salud: [EPS001 - Compensa EPS] ▼

IBC: [Trabajo] []

Días Cotizados Salud: [30] []

Tarifa: [10.000%] ▼

Valor Aporte: [Trabajo] []

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 11

Paso 9:

Por último, haga clic en el botón *Validar planilla*, de esta forma quedará generada su planilla de corrección. (Imagen 12)

Nota:

Antes de hacer clic en *PAGUE AQUÍ*, haga clic en la opción *Ver planilla* de la columna PDF y verifique que haya quedado marcada la novedad.

Paso 10:

De esta forma podrá ver la planilla lista para pago. Recuerde que para visualizar el pin de pago debe hacer clic en la opción *PAGUE AQUÍ*. (Imagen 13)

Paso 11:

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 14)

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 12

[Inicio](#) > [Planillas](#) > [Ver Planillas](#)

Planillas / Lista de Planillas

Filtrar listado

Sucursales: Período pensiones: Tipo planilla: Estado planilla: [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
03/03/2017	N	0000000	Marzo 2017	0000	03/03/2017		PAGUE AQUÍ	Ver Planilla	-- Seleccione --		Borrar	Editar	

Imagen 13

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:	03/03/2017 11:58:58 AM	Período liquidación Pensiones:	Marzo 2017
Tipo Planilla:	I	Período liquidación Salud:	Marzo 2017
Sucursal:	PRINCIPAL	Clase de aportante:	I - Independiente
Tipo de aportante:	2 - Independiente	Naturaleza jurídica:	2 - Privada
Número de Radicación:	0000000	Total a pagar:	0000.000
Fecha de Vencimiento:	03/03/2017	Total de empleados:	1

[» Ver PDF de la planilla](#)

Totales

Administradoras	Valor sin mora	Intereses de mora	Valor total
Prepension 001 - Prepension	0000.000	000.000	0000.000
Compensar SGSS	0000.000	000.000	0000.000
Compensar Caja de Compensación Fija	0000.000	000.000	0000.000
GRAN TOTAL	0000.000	000.000	0000.000

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

Imagen 14

Paso 12:

Seleccione la opción de pago de acuerdo a lo definido por el [Decreto 948 de 2018](#).
(Imagen 15)

Planillas / Seleccionar Opción Pago



Imagen 15

Si seleccionó la opción *Pago Asistido – Consulta de PIN*, podrá validar el número de radicado 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 16)

Pago asistido – Consulta de PIN



Imagen 16

[Volver](#)

Planilla N – Novedad de Ingreso ARL

Este manual ha sido realizado con el objetivo de agilizar y facilitar a los independientes el registro de la novedad de ingreso a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) a través de la planilla N en caso de haber pagado el periodo. De esta manera el usuario podrá reportar su ingreso a la ARL.

Paso 1:

Elija la opción *Datos > Información Básica*.
(Imagen 1)

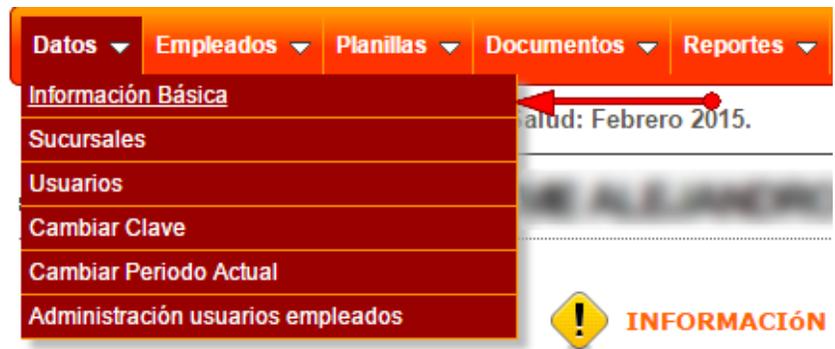


Imagen 1

Seleccione la ARL que desea registrar.
(Imagen 2)

Clase Aportante	I - Independiente
Tipo Empresa	Privada
Tipo Persona	Natural
Tipo Aportante	2. Independiente
Actividad Económica	6421 Lista de Actividades Económicas
ARL	14-23 - POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS
Caja De Compensación	CCF24 - Compensar Caja de Compensacion Fliar
Estado de la Empresa	Activa
Método de carga de planilla	Vía Web
Tipo de Pagador de Pensiones	No Aplica

Imagen 2

Haga clic en el botón modificar para confirmar la actualización.
(Imagen 3)

Aportante exonerado de pago de aporte de Parafiscales y Salud	NO
---	----

Modificar Continuar

Imagen 3

Paso 2:

Seguido, seleccione la opción *Empleados > Empleados* y haga clic en el vínculo *Ver/Editar*. (Imagen 4)



Imagen 4

Paso 3:

Despliegue la lista que aparece en el ítem *Tipo de Cotizante*, y seleccione el cotizante 57 o 59, seguido haga clic en el botón *Modificar* y *Aceptar*. (Imagen 5) (Imagen 6) (Imagen 7)

Para más información sobre estos tipos de cotizante haga clic [aquí](#)

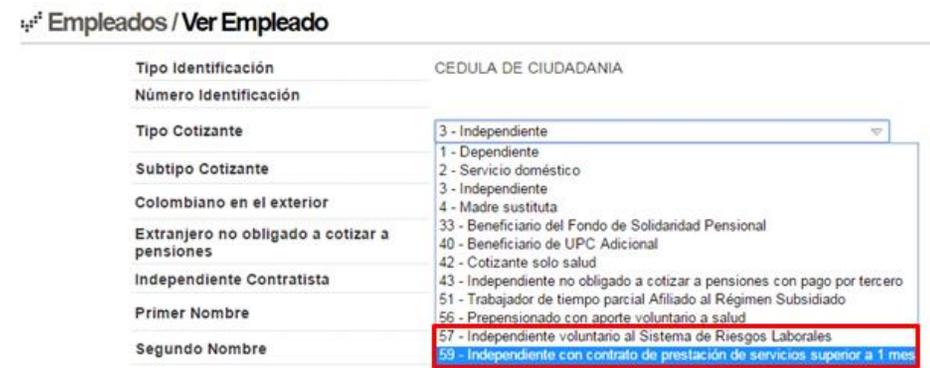


Imagen 5

Importante:

Una vez haga el cambio del Tipo de cotizante, ingrese la *Tarifa de pensión*, el *IBC de Riesgos* y *Días cotizados* a la ARL.

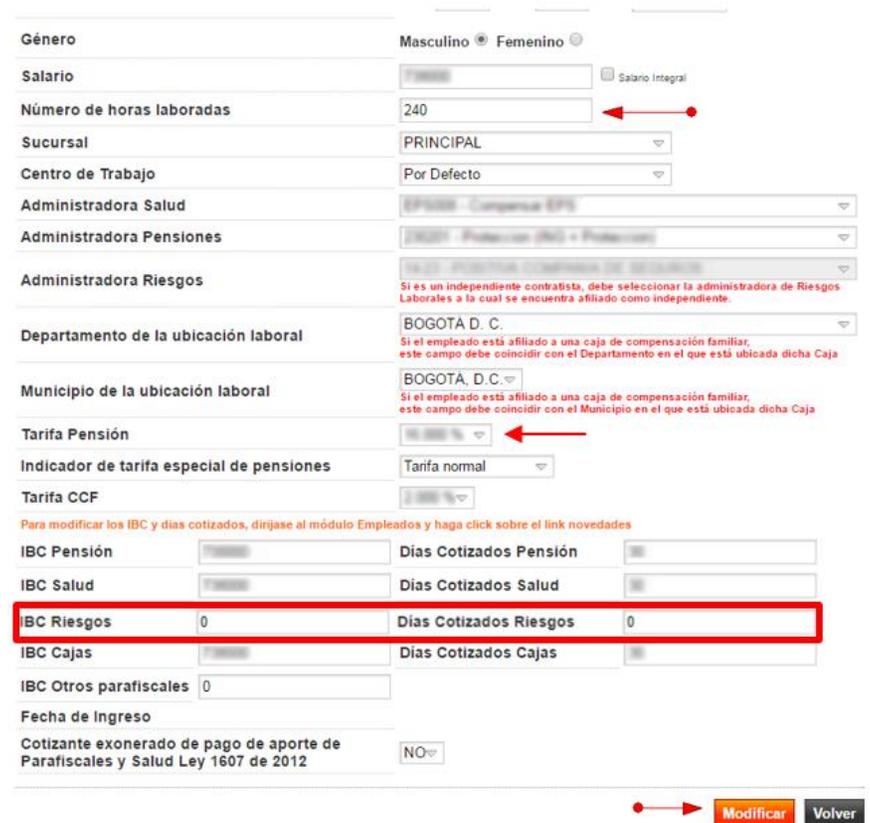


Imagen 6

Empleados / Confirmar Empleado

Identificación	CEDULA DE CIUDADANIA#: 1017020244		
Tipo Cotizante	00 - Independiente con contrato de prestación de servicios superior a 1 mes		
Nombre Completo	GONCALLO SANTOMARINA YENNY		
Salario	<input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/> Salario Integral	
Sucursal	PRINCIPAL		
Centro de Trabajo	Por Defecto		
Administradora Salud	EPISOD - Compensa EPS		
Administradora Pensiones	PREVI - Previsora (PAG) - Previsora		
Valor UPC	<input type="text" value=""/>		
IBC Cajas	<input type="text" value=""/>	Días Cotizados Cajas	<input type="text" value=""/>
IBC Salud	<input type="text" value=""/>	Días Cotizados Salud	<input type="text" value=""/>
IBC Pensión	<input type="text" value=""/>	Días Cotizados Pensión	<input type="text" value=""/>
IBC Riesgos	<input type="text" value=""/>	Días Cotizados Riesgos	<input type="text" value=""/>

Imagen 7

Paso 4:

A continuación, elija la opción *Planillas* > *Generar planilla N - Correcciones* > *N - Corrección de aportes*. (Imagen 8)

*Ver manual reporte de novedades en www.miplanilla.com módulo de ayuda – manuales.



Imagen 8

Paso 5:

Seleccione el periodo al cual desea generar la corrección y haga clic en el botón *Generar*.
(Imagen 9)

Importante:

Si la planilla que está corrigiendo no existe o la información de la planilla inicial es incorrecta, las administradoras se pueden reservar el derecho a cargar la planilla en sus sistemas, por esta razón, es importante que la información que suministre sea correcta. Si desea confirmar la información que va a ingresar, le sugerimos contactar a la respectiva administradora antes de generar la planilla.

Descripción N - Correcciones a pagos hechos

Periodo Liquidación Pensiones, Riesgos laborales, Cajas de Compensación, SENA e ICBF Mes: Año:

Periodo Liquidación Salud Mes: Año:

Número planilla que se corrige ←

Fecha de pago(dd/mm/aaaa) Día: Mes: Año:

Datos Adicionales Administradoras de riesgos

Al generar la planilla de correcciones se calcularán por defecto los intereses mora según la fecha de vencimiento y la tasa de mora vigente, sin embargo, si la planilla corresponde a un ajuste por pago de retroactivos de un aportante del sector público y a la fecha no se encuentra obligado a pagar intereses de mora puede generar la planilla sin que estos sean aplicados.

Al seleccionar la opción tenga en cuenta que la administradora se puede reservar el derecho de pago de la planilla o hacer la devolución correspondiente

Imagen 9

Seleccione el empleado y haga clic en el botón *Continuar* y *Editar planilla*.
(Imagen 10)
(Imagen 11)

Planillas / Seleccionar Empleados de la Planilla

Búsqueda:

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

Imagen 10

Datos Empleados Planillas Documentos Reportes Transar Cesantías Salir

Periodo Pens [x] Cerrar 2017 / 5:16 PM

Planilla

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.

[Volver al listado de planillas](#)

Listado de empleados

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

Seleccionar	Tipo ID	Número ID	Nombres	Apellidos	Salario	Opciones	Estado
<input type="checkbox"/>	CC				\$738,000	Ver/Editar	Validado

Imagen 11

Paso 6:

Haga clic en el vínculo *Ver/editar*.
(Imagen 12)

Planillas / Editar Planilla

Fecha:	03/01/2017 08:53:20	Fecha de Vencimiento:	03/10/2017
Tipo Planilla:	I	Total a Pagar:	\$210,400
Numero de Radicación:		Total de Empleados:	1

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

Encabezado de la planilla

Periodo liquidación Pensiones: Sucursal:

Periodo liquidación Salud: Tipo de aportante:

Administradora Riesgos Laborales:

Listado de empleados

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

Buscar por

Seleccionar	Tipo ID	Número ID	Nombres	Apellidos	Salario	Opciones	Estado
<input type="checkbox"/>	CC				\$738,000	Ver / Editar	Validado

Mostrar 15 Resultados Página 1 de 1

Imagen 12

Paso 7:

En Tipo Cotizante seleccione la opción 57 o 59. Esta selección debe ser igual a la que hizo anteriormente en *Empleados > Empleados > ver/editar*.
(Imagen 13)

Información detallada del cotizante

Tipo Cotizante:

Subtipo Cotizante:

Condición de cotizante:

Salario:

Número de horas laboradas:

Imagen 13

Marque la casilla *ING (R) – Ingreso a riesgos laborales*, seguido seleccione en *Fecha de ingreso* la fecha de su afiliación*.
(Imagen 14)

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 ←

ING (C) - Ingreso a cajas

Ninguno

Fecha de ingreso:

IGE - Incapacidad general

Fecha inicio IGE:

Fecha fin IGE:

Imagen 14

Paso 8:

En la opción *Riesgos Laborales* seleccione su *ARL*, ingrese el *IBC* y los días cotizados, tenga en cuenta que estos valores deben ser iguales al de las otras administradoras, indique la *Tarifa* y *Clase de Riesgo* que le asignó la *ARL*, ingrese la *Tarifa* de las otras administradoras, por último, haga clic en el botón *Modificar datos de empleados en la planilla*. (Imagen 15)

Información de aportes por sistema

Pensiones

Administradora Pensiones	<input type="text" value="Administradora Pensiones"/>
IBC	<input type="text" value="781242"/>
Días Cotizados	<input type="text" value="30"/>
Tarifa	<input type="text" value="0.000 %"/>
Indicador de tarifa especial para pensiones	<input type="text" value="Tarifa normal"/>
Valor Aporte	<input type="text" value="125000"/>
FSP - Subsistencia	<input type="text" value="0"/>
FSP - Solidaridad	<input type="text" value="0"/>

Salud

Administradora Salud	<input type="text" value="Administradora Salud"/>
IBC	<input type="text" value="781242"/>
Días Cotizados Salud	<input type="text" value="30"/>
Tarifa	<input type="text" value="0.000 %"/>
Valor Aporte	<input type="text" value="97700"/>

Riesgos Laborales

ARL	<input type="text" value="Ninguna"/>
IBC	<input type="text" value="0"/>
Días Cotizados	<input type="text" value="0"/>
Tarifa	<input type="text" value="0.000%"/>
Aporte	<input type="text" value="0"/>
Clase Riesgo	<input type="text" value="Seleccione"/>
Centro Trabajo	<input type="text" value="Por Defecto"/>

Modificar datos de empleado en la planilla
»Volver atrás

Imagen 15

Paso 9:

Por último, haga clic en el botón *Validar planilla*, de esta forma quedará generada su planilla de corrección. (Imagen 16)

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 (salido 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 16

Nota:

Antes de hacer clic en **PAGUE AQUÍ**, dirijase a la opción **Ver planilla** de la columna PDF y verifique que haya quedado marcada la novedad.

Paso 10:

La planilla se encuentra lista para pago. Recuerde que para visualizar el pin de pago debe hacer clic en **PAGUE AQUÍ**. (Imagen 17)

Paso 11:

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 12:

Seleccione la opción de pago de acuerdo a lo definido por el **Decreto 948 de 2018**. (Imagen 19)

Planillas / Lista de Planillas

The screenshot shows a web interface for managing planillas. At the top, there are filters for 'Sucursales' (Todas), 'Periodo pensiones' (Mes, Año), 'Tipo planilla' (Todos), and 'Estado planilla' (Todos). A 'Filtrar' button is present. To the right, there is a search box for 'Número de planilla' with a 'Buscar' button. Below the filters is a table with columns: 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, and Validar intereses. The first row shows a planilla for March 2017 with a 'PAGUE AQUÍ' button highlighted in red.

Imagen 17

Planillas/ Resumen de planilla

The screenshot shows a success message: 'La planilla fue validada exitosamente. No se encontraron errores en la información.' with a 'Pague aquí' button and a link to 'Lista de planillas'. Below this is the 'Información básica de la planilla' section, which contains a table of details:

Fecha:	03/03/2017 11:58:00 AM	Periodo liquidación Pensiones:	Marzo 2017
Tipo Planilla:	I	Periodo liquidación Salud:	Marzo 2017
Sucursal:	PRINCIPAL	Clase de aportante:	1 - Independiente
Tipo de aportante:	2 - Independiente	Naturaleza jurídica:	2 - Privada
Número de Radicación:	1778620	Total a pagar:	\$856.450
Fecha de Vencimiento:	3/1/2017	Total de empleados:	1

Below the table is a 'Totales' section with a table showing amounts for Administradoras, Valor sin mora, Intereses de mora, and Valor total. A 'Pague aquí' button and a link to 'Lista de planillas' are at the bottom right.

Imagen 18

Planillas / Seleccionar Opción Pago

The screenshot shows two payment options. The first is 'Pago electrónico por débito a cuenta' with the PSE logo and a 'Pago por PSE' button. The second is 'Pago asistido en ventanilla' with a checkmark icon and a 'Pago asistido - Consulta de PIN' button. Below the second option is an 'Importante' warning box stating that payment can only be made at designated payment points and to check hours of availability.

Imagen 19

En caso de seleccionar *Pago Asistido-Consulta de PIN*, podrá validar el 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)

Pago asistido – Consulta de PIN

Identificación aportante: 801302044
Fecha liquidación: 30/06/2018

Tipo de planilla: I

Número de planilla: 801302044

Periodo liquidación: 06/2018

Fecha límite de pago (último día de pago): 30/06/2018

Valor a pagar: \$ 300.000

*Pasada esta fecha se generarán intereses de mora

Información de la planilla

AFP - Protección (ING + Protección)	\$ 384.000
CCF - Compensar Caja de Compensación Filial	\$ 48.000
EPS - Sanitas EPS	\$ 300.000

Novedades reportadas

Utilice su número de identificación como PIN
Solamente en los siguientes puntos:






Diligencie el formato de recaudo indicando:

- Número de cédula
- Periodo de pago
- Operador de información: miplanilla.com

801302044
(Corresponde al número de identificación)

Periodo Pensión-Salud: 06/2018

Aplica para independientes que han pagado al menos uno de los últimos cuatro (4) periodos de manera asistida y si no necesitan presentar novedades.

PIN para pago NÚMERO DE PIN

Periodo Pensión: 83 4087340

(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, 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 20

[Volver](#)

Planilla N – Novedad de Ingreso CCF

Este manual ha sido realizado con el objetivo de agilizar y facilitar a los independientes el registro de la novedad de ingreso a la Caja de Compensación Familiar a través de la planilla N en caso de haber pagado el periodo. De esta manera el usuario podrá reportar su ingreso a la CCF.

Paso 1:

Una vez ingrese al sistema con usuario y clave, elija la opción **Datos** > **Información Básica**. (Imagen 1)

Seleccione su **Caja de Compensación** y haga clic en el botón **Modificar**. (Imagen 2)

Importante:

Recuerde que el registro de CCF a través de miplanilla.com no reemplaza el proceso de afiliación directamente con la Caja de Compensación Familiar.



Imagen 1

ARL	Ninguna
Caja De Compensación	Ninguna
Estado de la Empresa	Activa
Método de carga de planilla	Vía Web
Tipo de Pagador de Pensiones	No Aplica

! **Tenga en cuenta:**

Las personas naturales empleadoras están exoneradas de la obligación de pago de los aportes de parafiscales a Sena e ICBF y de Salud cumpliendo las siguientes condiciones:

- › Emplear por lo menos dos (2) trabajadores y debe pagar aportes a seguridad social por cada uno de ellos.
- › Vincularlos mediante contrato laboral.
- › Cada uno de ellos debe devengar individualmente considerados, menos de diez (10) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

En el momento que bajo su usuario de miplanilla.com se encuentren registrados dos (2) empleados, el sistema le permitirá asignar SI en el campo "Aportante exonerado de pago de aporte de Parafiscales y Salud".

Aportante exonerado de pago de aporte de Parafiscales y Salud

Modificar **Continuar**

Imagen 2

Paso 2:

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



Imagen 3

Paso 3:

Seleccione la tarifa CCF y digite el IBC en los campos Cajas y los Días Cotizados, seguido haga clic en el botón *Modificar* y *Aceptar*. (Imagen 4) (Imagen 5)



Imagen 4

Empleados / Confirmar Empleado



Imagen 5

Paso 4:

A continuación, elija la opción *Planillas > Generar planilla N - Correcciones > N - Corrección de aportes*. (Imagen 6)



Imagen 6

Paso 5:

Seleccione el periodo al cual desea generar la corrección y haga clic en el botón *Generar*.
(Imagen 7)

Importante:

Si la planilla que está corrigiendo no existe o la información de la planilla inicial es incorrecta, las administradoras se pueden reservar el derecho a cargar la planilla en sus sistemas, por esta razón, es importante que la información que suministre sea correcta. Si desea confirmar la información que va a ingresar, le sugerimos contactar a la respectiva administradora antes de generar la planilla.

Descripción N - Correcciones a pagos hechos

Periodo Liquidación Pensiones, Riesgos laborales, Cajas de Compensación, SENA e ICBF Mes: Año:

Periodo Liquidación Salud Mes: Año:

Número planilla que se corrige ←

Fecha de pago(dd/mm/aaaa) Día: Mes: Año:

Datos Adicionales Administradoras de riesgos

Al generar la planilla de correcciones se calcularán por defecto los intereses mora según la fecha de vencimiento y la tasa de mora vigente, sin embargo, si la planilla corresponde a un ajuste por pago de retroactivos de un aportante del sector público y a la fecha no se encuentra obligado a pagar intereses de mora puede generar la planilla sin que estos sean aplicados.

Al seleccionar la opción tenga en cuenta que la administradora se puede reservar el derecho de pago de la planilla o hacer la devolución correspondiente

→

Imagen 7

Seleccione el empleado y haga clic en el botón *Continuar* y *Editar planilla*.
(Imagen 8)
(Imagen 9)

Planillas / Seleccionar Empleados de la Planilla

Búsqueda:

Tipo de Identificación	Número de Identificación	Nombres	Apellidos	Seleccionar Todos / Limpiar Todos
CC	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	<input checked="" type="checkbox"/>
1				

→

Imagen 8

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

Periodo Pensión: / 5:16 PM

Planilla

Fecha:

Tipo Planilla:

Número de Planilla:

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.

→ [Volver al listado de planillas](#)

Listado de empleados

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

Seleccionar	Tipo ID	Número ID	Nombres	Apellidos	Salario	Opciones	Estado
<input type="checkbox"/>	CC	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	\$738.000	Ver / Editar	Validado

Imagen 9

Paso 6:

Haga clic en el vínculo *Ver/editar*.
(Imagen 10)

Planillas / Editar Planilla

Fecha:	03/01/2017 08:53:20	Fecha de Vencimiento:	03/10/2017
Tipo Planilla:	I	Total a Pagar:	\$210,400
Numero de Radicación:		Total de Empleados:	1

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

Encabezado de la planilla

Periodo liquidación Pensiones: Sucursal:

Periodo liquidación Salud: Tipo de aportante:

Administradora Riegos Laborales:

Listado de empleados

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

Buscar por

Seleccionar	Tipo ID	Número ID	Nombres	Apellidos	Salario	Opciones	Estado
<input type="checkbox"/>	CC				\$738,000	Ver / Editar	Validado

Mostrar 15 Resultados Página 1 de 1

Filtrar listado

Imagen 10

Paso 7:

Marque la casilla *ING (C) – Ingreso a cajas*, seguido seleccione en *Fecha de ingreso* la fecha de su afiliación*.
(Imagen 11)

*En caso de que su Caja de Compensación solicite primero realizar el pago, en Fecha de ingreso debe seleccionar la fecha en la que usted realizará su afiliación.

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
 ING (C) - Ingreso a cajas
 Ninguno

IGE - Incapacidad general
 Fecha inicio IGE:
 Fecha fin IGE:
 LMA - Licencia de maternidad

Fecha de ingreso:

Imagen 11

Paso 8:

En la opción Parafiscales seleccione su Caja de Compensación Familiar, ingrese el *IBC* y *los Días cotizados*, tenga en cuenta que debe ser igual al de las otras administradoras, seguido indique la *Tarifa* que le asignó la CCF y por último haga clic en el botón *Modificar datos de empleados en la planilla*.
(Imagen 12)

Parafiscales

CCF

IBC Cajas

Días Cotizados

Tarifa CCF Valor Aporte

IBC OTROS PARAFISCALES

Tarifa ESAP Valor Aporte

Tarifa MinEdu Valor Aporte

Tarifa Sena Valor Aporte

Tarifa ICBF Valor Aporte

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

Imagen 12

Paso 9:

Por último, haga clic en el botón *Validar planilla*, de esta forma quedará generada su planilla de corrección. (Imagen 13)

Nota:

Antes de hacer clic en *PAGUE AQUÍ*, seleccione en la opción *Ver planilla* de la columna PDF y verifique que haya quedado marcada la novedad.

Paso 10:

La planilla se encuentra lista para pago. Recuerde que para visualizar el pin de pago debe hacer clic en *PAGUE AQUÍ*. (Imagen 14)

Paso 11:

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)

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 (salido 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 13

Planillas / Lista de Planillas

Filtrar listado

Sucursales: Período pensiones: Año: Tipo planilla: Estado planilla: [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
03/03/2017	I	1078623	Marzo 2017	\$274.288	31/03/2017		PAGUE AQUÍ	Ver Planilla	-- Selección --	Resumen Corrección	Borrar	Editar	

Imagen 14

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:	03/03/2017 11:58:58 AM	Periodo liquidación Pensiones:	Marzo 2017
Tipo Planilla:	I	Periodo liquidación Salud:	Marzo 2017
Sucursal:	PRINCIPAL	Clase de aportante:	I - Independiente
Tipo de aportante:	2 - Independiente	Naturaleza jurídica:	2 - Privada
Número de Radicación:	1078623	Total a pagar:	\$274.288
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
Previdencia (SGS) - Previdencia	\$274.288	\$13.200	\$287.488
Compensar SGSS	\$274.288	\$13.200	\$287.488
Compensar Caja de Compensación Fija	\$13.200	\$750	\$13.950
GRAN TOTAL	\$274.288	\$17.150	\$291.438

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

Imagen 15

Paso 12:

Seleccione la opción de pago de acuerdo a lo definido por el [Decreto 948 de 2018](#).
(Imagen 16)



Imagen 16

En caso de seleccionar *Pago Asistido – Consulta de PIN*, podrá validar el 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)



Imagen 17

[Volver](#)

Planilla N – Novedad de retiro ARL

Este manual ha sido realizado con el objetivo de agilizar y facilitar a los independientes el registro de la novedad de retiro a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) a través de la planilla N en caso de haber pagado el periodo.

Paso 1:

Una vez ingrese al sistema con *Usuario* y *Clave*, elija la opción *Planillas*, haga clic en el vínculo *Generar planilla N – Correcciones > N - Retiro para independientes*. (Imagen 1).

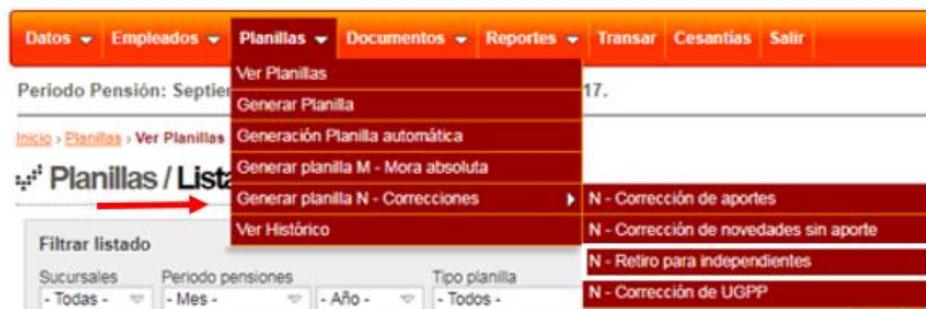


Imagen 1

Paso 2:

Seleccione el periodo en el cual registrará la novedad y haga clic en el botón *Generar*. (Imagen 2).

Planilla N / Corrección de novedad de retiro para independientes

El tipo de planilla N para corrección de novedades se debe utilizar en los siguientes casos:

- Cuando deba reportar las novedades de retiro de los cotizantes independientes omitidas en la planilla inicial.
- La planilla deberá ser pagada dentro de los cinco días hábiles siguientes al mes en que se presenta la novedad.
- Este tipo de planilla no puede ser utilizada para realizar correcciones que impliquen devolución de valores pagados en exceso.



Importante:

Si la planilla que está corrigiendo no existe o la información de la planilla inicial es incorrecta, las administradoras se pueden reservar el derecho a cargar la planilla en sus sistemas, por esta razón, es importante que la información que suministre sea correcta. Si desea confirmar la información que va a ingresar, le sugerimos contactar a la respectiva administradora antes de generar la planilla.

Descripción	N - Correcciones a pagos hechos
Periodo Liquidación Pensiones, Riesgos laborales, Cajas de Compensación, SENA e ICBF	Mes: <input type="text" value="Marzo"/> Año: <input type="text" value="2017"/>
Periodo Liquidación Salud	Mes: <input type="text" value="Marzo"/> Año: <input type="text" value="2017"/>
Número planilla que se corrige	<input type="text" value="2017 - Marzo - 123456789"/>
Fecha de pago(dd/mm/aaaa)	Día: <input type="text" value="8"/> Mes: <input type="text" value="3"/> Año: <input type="text" value="2017"/>
Datos Adicionales Administradoras de riesgos	<input type="text" value="Administradora de Riesgos Laborales S.A."/> <input type="button" value="Adicionar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>

Al generar la planilla de correcciones se calcularán por defecto los intereses mora según la fecha de vencimiento y la tasa de mora vigente, sin embargo, si la planilla corresponde a un ajuste por pago de retroactivos de un aportante del sector público y a la fecha no se encuentra obligado a pagar intereses de mora puede generar la planilla sin que estos sean aplicados.

Al seleccionar la opción tenga en cuenta que la administradora se puede reservar el derecho de pago de la planilla o hacer la devolución correspondiente

Imagen 2

Paso 3:

Seleccione la persona a quien le desea generar la novedad de retiro a Riesgos Laborales y haga clic en el botón *Continuar* y *Editar planilla*. (Imagen 3) (Imagen 4)

Planillas / Seleccionar Empleados de la Planilla

Búsqueda: Todos

Tipo de Identificación	Número de Identificación	Nombres	Apellidos	Seleccionar Todos / Limpiar Todos
CC	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	<input checked="" type="checkbox"/>
1				

Imagen 3

Datos Empleados Planillas Documentos Reportes Transar Cesantías Salir

Período Pensión: 2017 / 5:16 PM

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.

[Volver al listado de planillas](#)

Listado de empleados

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

Seleccionar	Tipo ID	Número ID	Nombres	Apellidos	Salario	Opciones	Estado
<input type="checkbox"/>	CC	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	\$738.000	Ver / Editar	Validado

Imagen 4

Paso 4:

Haga clic en el vínculo *Ver/editar*. (Imagen 5)

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

Encabezado de la planilla

Período liquidación Pensiones: Marzo 2017 Sucursal: PRINCIPAL

Período liquidación Salud: Marzo 2017 Tipo de aportante: 2 - Independiente

Administradora Riesgos Laborales:

Listado de empleados

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

Seleccionar	Tipo ID	Número ID	Nombres	Apellidos	Salario	Opciones	Estado
<input type="checkbox"/>	CC	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	\$738.000	Ver / Editar	Validado

Mostrar 15 Resultados Página 1 de 1

Imagen 5

Paso 5:

Seleccione la novedad **RET (R) - Retiro de riesgos laborales**, e ingrese la **Fecha de retiro**. (Imagen 6)

Imagen 6

Paso 6:

Una vez ingrese la información haga clic en el botón **Modificar datos de empleado en la planilla**. (Imagen 7)



Imagen 7

Paso 7:

Por último, haga clic en el botón **Validar planilla**, de esta forma quedará generada su planilla de corrección. (Imagen 8)

Imagen 8

Nota:

Antes de hacer clic en **Aplicar Pago**, haga clic en la opción **Ver planilla** de la columna PDF y verifique que haya quedado marcada la novedad.

Paso 8:

Para que en la planilla quede generada la novedad debe hacer clic en **Aplicar pago**. (Imagen 9)

Planillas / Lista de Planillas

Filtrar listado

Sucursales: Todas | Período pensiones: Mes | Año: | Tipo planilla: Todos | Estado planilla: Todos | **Filtrar**

Buscar por 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
	N							Aplicar Pago Ver Planilla	-- Seleccione --		Borrar	Editar	

Imagen 9

[Volver](#)

Planilla N – Retiro para independientes

Este manual ha sido realizado con el objetivo de agilizar y facilitar la novedad de retiro en planillas ya pagadas. De esta manera el usuario podrá liquidar y cancelar de forma rápida y segura la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA).

Paso 1:

Ingrese a www.miplanilla.com, 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 para Usuario con el placeholder "Ingrese su Usuario".
- Campo de texto para 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

Paso 2:

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

Inicio / Periodo a Trabajar

Dialogo "Seleccione el periodo" con el título "Periodo Liquidación Pensiones y Riesgos Laborales". Contiene un campo de selección con el texto "Seleccione..." y un icono de flecha hacia abajo.

Continuar

Imagen 2

Paso 3:

Una vez ingrese, elija la opción Planillas > Generar planilla N – Correcciones > N – Retiro para independientes.
(Imagen 3)

Menú de navegación principal con las siguientes opciones:

- Datos
- Empleados
- Planillas (menú desplegado):
 - Ver Planillas
 - Generar Planilla
 - Generación Planilla automática
 - Generar planilla M - Mora absoluta
 - Generar planilla N - Correcciones (menú desplegado):
 - N - Correccion de aportes
 - N - Correccion de novedades sin aporte
 - N - Retiro para independientes
 - Ver Histórico
- Documentos
- Reportes
- Transar
- Cesantías
- Salir

Barra de filtros: Sucursales (- Todas -), Periodo pensiones (- Mes -), Año (- Año -), Tipo planilla (- Todos -), Retiro para independientes (- Todos -). Botón "Filtrar".

Imagen 3

Paso 4:

Seleccione el periodo de la planilla a la cual desea generar la corrección y haga clic en el botón *Generar*. (Imagen 4)

Nota:

Tenga en cuenta que la novedad de retiro se hace efectiva solo si se reporta en la planilla del mes actual, en caso de haber omitido el reporte de dicha novedad esta puede ser marcada durante los 5 primeros días hábiles del mes siguiente.

Importante:

Si la planilla que está corrigiendo no existe o la información de la planilla inicial es incorrecta, las administradoras se pueden reservar el derecho a cargar la planilla en sus sistemas, por esta razón, es importante que la información que suministre sea correcta. Si desea confirmar la información que va a ingresar, le sugerimos contactar a la respectiva administradora antes de generar la planilla.

Descripción: N - Correcciones a pagos hechos

Periodo Liquidación Pensiones, Riesgos laborales, Cajas de Compensación, SENA e ICBF: Mes: [dropdown] Año: [dropdown]

Periodo Liquidación Salud: Mes: [dropdown] Año: [dropdown]

Número planilla que se corrige: [dropdown] ←

Fecha de pago(dd/mm/aaaa): Día: 16 Mes: 8 Año: [dropdown]

Datos Adicionales Administradoras de riesgos: POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS Adicionar Limpiar

Al generar la planilla de correcciones se calcularán por defecto los intereses mora según la fecha de vencimiento y la tasa de mora vigente, sin embargo, si la planilla corresponde a un ajuste por pago de retroactivos de un aportante del sector público y a la fecha no se encuentra obligado a pagar intereses de mora puede generar la planilla sin que estos sean aplicados.

Al seleccionar la opción tenga en cuenta que la administradora se puede reservar el derecho de pago de la planilla o hacer la devolución correspondiente

→ Generar Cancelar

Imagen 4

Paso 5:

Seleccione el empleado y haga clic en el botón *Continuar* y *Editar planilla*. (Imagen 5) (Imagen 6)

Planillas / Seleccionar Empleados de la Planilla

Búsqueda: Todos Buscar

Tipo de Identificación	Número de Identificación	Nombres	Apellidos	Seleccionar Todos / Limpiar Todos
CC	[masked]	GUARDIA GUARDIA	HERNANDEZ GUARDIA, ROSA	<input checked="" type="checkbox"/> ←
1				

→ Continuar

Imagen 5

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

Paso 6:

Haga clic en el vínculo *Ver/editar*.
(Imagen 7)

Listado de empleados

Total de empleados: 1 Total nómina: 50 Total de empleados seleccionados: 0 Seleccionar: [Todos](#) , [Ninguno](#)

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

Mostrar 15 Resultados Página 1 de 1

Imagen 7

Paso 7:

Seleccione la novedad e ingrese la fecha de retiro.
(Imagen 8)

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
- ING (C) - Ingreso a cajas
- Ninguno

Fecha de ingreso: -- Enero 2017

- RET - Retiro
- RET (R) - Retiro de riesgos laborales
- RET (P) - Retiro de pensiones
- RET (C) - Retiro a cajas de compensación Familiar
- Ninguno

Fecha retiro: -- Enero 2017

- TDE - Traslado desde otra EPS
- TAE - Traslado a otra EPS
- TDP - Traslado desde otro fondo de pensiones
- TAP - Traslado a otro fondo de pensiones
- VSP - Variación permanente de salario

Fecha inicio VSP: -- Enero 2017

- VST - Variación transitoria de salario
- SLN C - Comisión de servicios
- SLN X - Suspensión temporal del contrato de trabajo o Licencia no remunerada
- Ninguno

Fecha inicio SLN: -- Enero 2017

Fecha fin SLN: -- Enero 2017

- IGE - Incapacidad general

Fecha inicio IGE: -- Enero 2017

Fecha fin IGE: -- Enero 2017

- LMA - Licencia de maternidad

Fecha inicio LMA: -- Enero 2017

Fecha fin LMA: -- Enero 2017

- VAC - Vacaciones
- LR - Licencia remunerada
- Ninguno

Fecha inicio VAC-LR: -- Enero 2017

Fecha fin VAC-LR: -- Enero 2017

- AVP - Aporte voluntario a pensiones

Aporte Voluntario Afiliado: 0

Aporte Voluntario Aportante: 0

Valor No Retenido: 0

- VCT - Variación centros de trabajo

Fecha inicio VCT: -- Enero 2017

Fecha fin VCT: -- Enero 2017

- IRL - Incapacidad por accidente laboral

Fecha inicio IRL: -- Enero 2017

Fecha fin IRL: -- Enero 2017

Imagen 8

Paso 8:

Una vez ingrese la información haga clic en el botón *Modificar datos de empleado en la planilla*.
(Imagen 9)

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 9

Paso 9:

Por último, haga clic en el botón *Validar planilla*, de esta forma quedará generada su planilla de corrección. (Imagen 10)

Nota:

Antes de hacer clic en *Aplicar pago*, haga clic en la opción *Ver planilla* de la columna PDF y verifique que haya quedado marcada la novedad de retiro.

Recuerde que para que la novedad se haga efectiva es necesario hacer clic en la opción *Aplicar pago*. (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

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 10

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 -										
										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	
3/22/2017 4:01:36 PM	N		Marzo 2017		4/7/2017		Aplicar Pago	Ver Planilla	-- Seleccione --	Resumen Corrección	Borrar	Editar		

Imagen 11

[Volver](#)