



*Manuales miplanilla.com*

# **Modificación Datos de Empleados**

*Versión. 1.0 – 0514*

## Tabla de Contenido

Cambio en el IBC.....	2
Cambio de Nivel de Riesgo.....	8
Colombiano Activo y/o Pensionado .....	12
Residente en el Exterior.....	12
Exoneración Reforma Tributaria .....	17
Cambio de Salario Base a Salario Integral .....	20
Número de horas laboradas.....	22

# Cambio en el IBC

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

**Nota:**

Antes de generar alguna novedad, verifique que en la opción Planillas > Ver planillas no exista una planilla ya liquidada para el periodo en el cual desea reportar la novedad, en caso de que esté generada deberá eliminarla o editarla, de esta forma podrá ver la lista de novedades.

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



**Ingreso ?**

Usuario

Clave

Recordar clave

Entrar

Imagen 1

**Inicio / Período a Trabajar**

Seleccione el periodo

Periodo Liquidación Pensiones y Riesgos Laborales

Continuar

Imagen 2

**Paso 3:**

Una vez ingrese, elija la opción *Empleados > Empleados* seguido haga clic en el vínculo *Novedades*. (Imagen 3)



Imagen 3

En la siguiente pantalla seleccione la *Novedad* y haga clic en el botón *Agregar*\*. (Imagen 4)

**Importante:**

Si el nuevo salario es menor al que ya tiene registrado debe marcar la novedad *VSP* (*Variación permanente de salario*) si aumenta puede usar cualquiera de las dos *VST* o *VSP*.

Si va a realizar una novedad *VST* y el valor es mayor al que tiene registrado en el sistema ingrese la diferencia.

**Ejemplo:**

Si su salario en el sistema es \$738.000 y su nuevo salario es \$1.200.000 el valor que debe ingresar en la novedad es \$462.000.

\*Tomaremos como ejemplo la novedad de *VSP- Variación de salario permanente*.

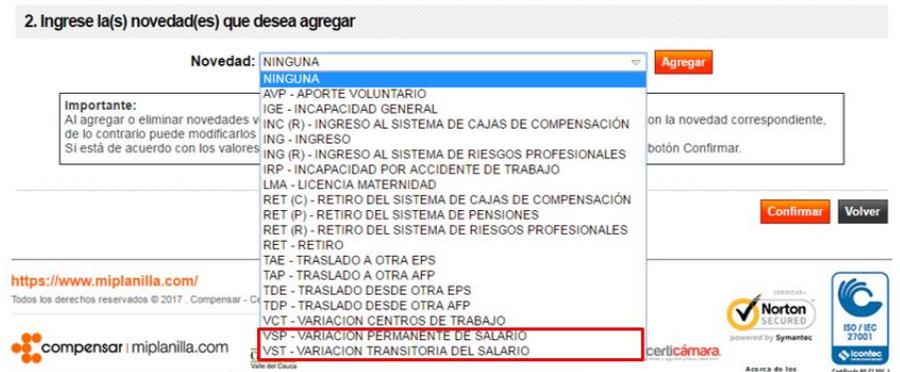


Imagen 4

**Inicio/ Empleados/ Novedades**

Mediante esta funcionalidad podrá modificar el salario y los IBC con los cuales se liquidan sus aportes, así como también podrá registrar las novedades que presenta el cotizante durante el periodo



Imagen 5

**Paso 4:**

Ingrese la fecha y los datos que solicite la novedad, haga clic en el botón *Agregar*.

(Imagen 6)  
(Imagen 7)

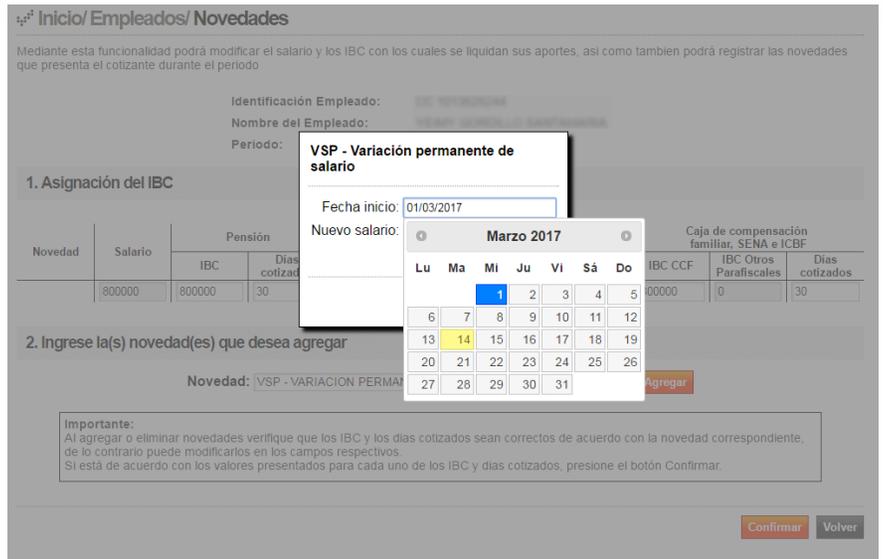


Imagen 6



Imagen 7

**Paso 5:**

Por último haga clic en el botón *Confirmar* y *Continuar*, de esta forma la novedad se agregará exitosamente. (Imagen 8) (Imagen 9)

**Nota:**

Al agregar o eliminar novedades verifique que los IBC y los días cotizados sean correctos de acuerdo con la novedad correspondiente, de lo contrario puede modificarlos en los campos respectivos.

**Inicio/ Empleados/ Novedades**

Mediante esta funcionalidad podrá modificar el salario y los IBC con los cuales se liquidan sus aportes, así como también podrá registrar las novedades que presenta el cotizante durante el periodo

Identificación Empleado: 00000000000000000000  
 Nombre del Empleado: JUAN CARLOS GONZALEZ  
 Periodo: MARZO - 2017

**1. Asignación del IBC**

Novedad	Salario	Pensión		Salud		Riesgos		Caja de compensación familiar, SENA e ICBF		
		IBC	Dias cotizados	IBC	Dias cotizados	IBC	Dias cotizados	IBC CCF	IBC Otros Parafiscales	Dias cotizados
VSP <small>Editar Borrar</small>	2500000	2500000	30	2500000	30	2500000	30	2500000	0	30

**2. Ingrese la(s) novedad(es) que desea agregar**

Novedad: NINGUNA Agregar

**Importante:**  
 Al agregar o eliminar novedades verifique que los IBC y los días cotizados sean correctos de acuerdo con la novedad correspondiente, de lo contrario puede modificarlos en los campos respectivos.  
 Si está de acuerdo con los valores presentados para cada uno de los IBC y días cotizados, presione el botón Confirmar.

Confirmar Volver

Imagen 8

**IBC confirmado correctamente**

**Se agregaron con éxito las siguientes novedades:**  
 - VSP

→ Continuar Volver

Imagen 9

**Paso 6:**

Una vez genere la novedad, seleccione en la parte superior la opción *Planillas*, seguido haga clic en el vínculo *Generar Planilla*. (Imagen 10)

Datos ▾
Empleados ▾
Planillas ▾
Documentos ▾
Reportes ▾

Periodo Pensión: Marzo 2017

- Ver Planillas
- Generar Planilla
- Generación Planilla automática
- Generar planilla M - Mora absoluta
- Generar planilla N - Correcciones ▶
- Ver Histórico

Imagen 10

Verifique que la información que el sistema le arroja corresponda al mes y a las administradoras que va a cancelar.  
(Imagen 11)

**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 7:**

Una vez generada la planilla haga clic en el vínculo *Pague Aquí*.  
(Imagen 12)

**Paso 8:**

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 13)

**Generar Planilla / Datos Adicionales**

Descripción: I - Planilla de aportes trabajador independiente  
 Periodo Liquidación Pensiones y Riesgos laborales: Marzo - 2017  
 Periodo Liquidación Salud y Cajas de compensación: Marzo - 2017  
 Datos Adicionales Administradoras de riesgos:

Imagen 11

**Planillas / Lista de Planillas**

Filtrar listado

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

Buscar por número de planilla:

Fecha	Tipo Planilla*	Número de Radicación	Periodo Liquidación Pensiones	Total a Pagar	Fecha de Vencimiento	Fecha de Pago	Estado	PDF	Reporte	Info Adicional	Borrar	Editar	Validar intereses
2/28/2017 2:26:38 PM	I		Marzo 2017		3/15/2017		PAGUE AQUÍ	Ver Planilla	-- Seleccione --		Borrar	Editar	

Imagen 12

**La planilla fue validada exitosamente**  
 No se encontraron errores en la información.

» [Lista de planillas](#)

**Información básica de la planilla**

Fecha:		Periodo liquidación Pensiones:	2016
Tipo Planilla:	I	Periodo liquidación Salud:	2016
Sucursal:	PRINCIPAL	Clase de aportante:	I - Independiente
Tipo de aportante:		Naturaleza jurídica:	2 - Privada
Número de Radicación:		Total a pagar:	\$141,393
Fecha de Vencimiento:		Total de empleados:	1

[» Ver PDF de la planilla](#)

**Totales**

Administradoras	Valor sin mora	Intereses de mora	Valor total
Proteccion (ING + Proteccion)	\$110,313	\$2,800	\$113,113
Compensar Caja de Compensacion Fiar	\$27,580	\$700	\$28,280
<b>GRAN TOTAL</b>	<b>\$137,893</b>	<b>\$3,500</b>	<b>\$141,393</b>

» [Lista de planillas](#)

Imagen 13

**Paso 9:**

Seleccione la opción de pago de acuerdo a lo definido por el [Decreto 948 de 2018](#).  
(Imagen 14)

**Planillas / Seleccionar Opción Pago**



Imagen 14

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 15)

**Pago asistido – Consulta de PIN**



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

Imagen 15

[Volver](#)

# Cambio de Nivel de Riesgo

Este manual ha sido realizado con el objetivo de agilizar y facilitar a los independientes el cambio de nivel de riesgo asignado por las administradoras de riesgos laborales.

## Agregar un nuevo centro de trabajo (nivel de riesgo)

Si desea incluir un nuevo centro de trabajo (nivel de riesgo) en la planilla, haga clic en la opción **Datos > Sucursales > Centros de Trabajo > Agregar**, ingrese los datos solicitados, tenga en cuenta: el código debe ser numérico y si va a crear más de un centro de trabajo, preferiblemente que sean números consecutivos, la descripción es el nombre que se le desea asignar al centro de trabajo y la tarifa asignada por la ARL, finalice este paso haciendo clic en el botón **Agregar**.

(Imagen 1)  
(Imagen 2)

### Nota:

Esta opción será usada si usted cuenta con más de un empleado.

## Actualizar Centro de trabajo (nivel de riesgo)

### Paso 1:

Una vez ingrese, elija la opción **Datos > Sucursales**.

Seguido haga clic en el vínculo **Centros de Trabajo > Más información**.  
(Imagen 2)  
(Imagen 3)



### Sucursales / Centros de Trabajo

Código	Descripción	Tarifa	Tipo de Riesgo	Más Información
0	Por Defecto			<a href="#">Más Información</a>
1				

'Agregar' and 'Volver' buttons are located at the bottom right.

Imagen 1

### Centros de Trabajo / Agregar Centro de Trabajo

Form fields for adding a work center:

- Código:
- Descripción:
- Clase de Riesgo:
- Tarifa (%):

'Agregar' and 'Volver' buttons are at the bottom right.

Imagen 2



Imagen 1

### Datos / Sucursales

Código	Ciudad	Descripción	Más Información	Centros de Trabajo
PPAL	BOGOTÁ, D.C.	PRINCIPAL	<a href="#">Más Información</a>	<a href="#">Centros de Trabajo</a>
1				

'Agregar' button is at the bottom right.

Imagen 2

### Sucursales / Centros de Trabajo

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

[Agregar](#) [Volver](#)

Imagen 3

### Centros de Trabajo / Ver Centro de Trabajo

Código: 0  
 Descripción: Por Defecto  
 Clase de Riesgo: I  
 Tarifa: 0.00522

[Modificar](#) [Volver](#)

Imagen 4

Empleados > Planillas > Documentos > Reportes > Cesantías > Salir

Empleados > Certificado Aportes > Cargar Empleados Excel > Cargar Datos de UPC Adicional > Validación Empleados contra BDUA

Total de empleados: 1    Total nómina: \$0.00    Total de empleados seleccionados: 0    Seleccionar: Todos, Ninguno

Seleccionar	Tipo de documento	Número de documento	Nombres	Apellidos	Salario	Opciones	Noticias
<input type="checkbox"/>	CC				\$781.242	<a href="#">Ver / Editar</a>	<a href="#">Noticias</a>

Buscar

Imagen 5

### Inicio/ Empleados/ Noticias

Mediante esta funcionalidad podrá modificar el salario y los IBC con los cuales se liquidan sus aportes, así como también podrá registrar las novedades que presenta el cotizante durante el periodo

Identificación Empleado: [Campo de texto]  
 Nombre del Empleado: [Campo de texto]  
 Periodo: [Campo de texto]

#### 1. Asignación del IBC

Novedad	Salario	Pensión		Salud		Riesgos		Caja de compensación familiar, SENA e ICBF		
		IBC	Días cotizados	IBC	Días cotizados	IBC	Días cotizados	IBC CCF	IBC Otros Parafiscales	Días cotizados
	800000	800000	30	800000	30	800000	30	800000	0	30

#### 2. Ingrese la(s) novedad(es) que desea agregar

Novedad: [Agregar](#)

- NINGUNA
- AVP - APOORTE VOLUNTARIO
- IGE - INCAPACIDAD GENERAL
- ING (C) - INGRESO AL SISTEMA DE CAJAS DE COMPENSACIÓN
- ING - INGRESO
- ING (R) - INGRESO AL SISTEMA DE RIESGOS PROFESIONALES
- IRP - INCAPACIDAD POR ACCIDENTE DE TRABAJO
- LMA - LICENCIA MATERNIDAD
- RET (C) - RETIRO DEL SISTEMA DE CAJAS DE COMPENSACIÓN
- RET (P) - RETIRO DEL SISTEMA DE PENSIONES
- RET (R) - RETIRO DEL SISTEMA DE RIESGOS PROFESIONALES
- RET - RETIRO
- TAE - TRASLADO A OTRA EPS
- TAP - TRASLADO A OTRA AFP
- TDE - TRASLADO DESDE OTRA EPS
- TDP - TRASLADO DESDE OTRA AFP
- VCT - VARIACION CENTROS DE TRABAJO
- VSP - VARIACION PERMANENTE DE SALARIO
- VST - VARIACION TRANSITORIA DEL SALARIO

Imagen 6

#### Paso 2:

Seleccione la *Clase de riesgo* que su administradora le asignó y haga clic en el botón *Modificar*. (Imagen 4)

#### Paso 3:

Ubique la opción *Empleados > Empleados* y haga clic en el vínculo *Noticias*. (Imagen 5)

#### Paso 4:

En la siguiente pantalla seleccione la novedad *VCT – Variación Centros de Trabajo* y haga clic en el botón *Agregar*. (Imagen 6)

Ingrese la fecha solicitada (fecha fin puede elegir el último día del mes a liquidar), seleccione el nuevo centro de trabajo, haga clic en el botón **Agregar** > **Confirmar** > **Continuar**.  
(Imagen 7)  
(Imagen 8)  
(Imagen 9)

**Nota**

En caso de solo haber actualizado el nivel de riesgo, seleccione el mismo centro de trabajo que manejaba.

1. Asignación del IBC

Novedad	Salario	Pensión		Salud		Riesgos		Caja de compensación familiar, SENA e ICBF		
		IBC	Días cotizados	IBC	Días cotizados	IBC	Días cotizados	IBC CCF	IBC Otros Parafiscales	Días cotizados
	800000	800000	30	800000	30	800000	30	800000	0	30

2. Ingrese la(s) novedad(es) que desea agregar

Novedad: VCT

**VCT - Variación centro de trabajo**

Fecha inicio:

Fecha Fin:

Centro de trabajo:

**Agregar** **Cancelar**

**Importante**  
Al agregar o eliminar novedades verifique que los IBC y los días calculados sean correctos. Si lo requiere podrá modificarlos manualmente.  
Si está de acuerdo con los valores IBC y días cotizados, haga clic en el botón Confirmar.  
Recuerde verificar que las novedades agregadas se vean reflejadas en su planilla.

**Confirmar** **Volver**

Imagen 7

**Inicio/ Empleados/ Novedades**

Mediante esta funcionalidad podrá modificar el salario y los IBC con los cuales se liquidan sus aportes, así como también podrá registrar las novedades que presenta el cotizante durante el periodo

Identificación Empleado:   
Nombre del Empleado:   
Periodo:

1. Asignación del IBC

Novedad	Salario	Pensión		Salud		Riesgos		Caja de compensación familiar, SENA e ICBF		
		IBC	Días cotizados	IBC	Días cotizados	IBC	Días cotizados	IBC CCF	IBC Otros Parafiscales	Días cotizados
VCT <small>Editar Borrar</small>	800000	800000	30	800000	30	800000	30	800000	0	30

2. Ingrese la(s) novedad(es) que desea agregar

Novedad:  **Agregar**

**Importante**  
Al agregar o eliminar novedades verifique que los IBC y los días calculados sean correctos. Si lo requiere podrá modificarlos manualmente.  
Si está de acuerdo con los valores IBC y días cotizados, haga clic en el botón Confirmar.  
Recuerde verificar que las novedades agregadas se vean reflejadas en su planilla.

**Confirmar** **Volver**

Imagen 8

**IBC confirmado correctamente**

 **Se agregaron con éxito las siguientes novedades:**  
- VCT

Recuerde verificar que las novedades agregadas se vean reflejadas en su planilla.

**Continuar** **Volver**

Imagen 9

Ingrese por *Empleados > Empleados > Ver/editar*, cambie el *Centro de Trabajo* y haga clic en los botones *Modificar* y *Aceptar*.

(Imagen 10)

(Imagen 11)

(Imagen 12)

Imagen 10

Formulario de configuración de un empleado:

- Número de horas laboradas:
- Sucursal: PRINCIPAL
- Centro de Trabajo: Por Defecto
- Administradora Salud:
- Administradora Pensiones:
- Administradora Riesgos:
- Departamento de la ubicación laboral: BOGOTÁ D. C.
- Municipio de la ubicación laboral: BOGOTÁ, D.C.
- Tarifa Pensión:
- Indicador de tarifa especial de pensiones: Tarifa normal
- Tarifa CCF:
- IBC Pensión:  / Días Cotizados Pensión:
- IBC Salud:  / Días Cotizados Salud:
- IBC Riesgos:  / Días Cotizados Riesgos:
- IBC Cajas:  / Días Cotizados Cajas:
- IBC Otros parafiscales:
- Fecha de Ingreso:
- Cotizante exonerado de pago de aporte de Parafiscales y Salud: NO

Botones: **Modificar** **Volver**

Imagen 11

**Empleados / Confirmar Empleado**

Formulario de confirmación de empleado:

- Identificación: CEDULA DE CIUDADANIA#:
- Tipo Cotizante: 59 - Independiente con contrato de prestación de servicios superior a 1 mes
- Nombre Completo:
- Salario:   Salario Integral
- Sucursal: PRINCIPAL
- Centro de Trabajo: Por Defecto
- Administradora Salud:
- Administradora Pensiones:
- Valor UPC:
- IBC Cajas:  / Días Cotizados Cajas: 30
- IBC Salud:  / Días Cotizados Salud: 30
- IBC Pensión:  / Días Cotizados Pensión: 30
- IBC Riesgos:  / Días Cotizados Riesgos: 30

Botones: **Aceptar** **Volver**

Imagen 12

**Volver**

# Colombiano Activo y/o Pensionado Residente en el Exterior

Este manual ha sido realizado con el objetivo de agilizar y facilitar a los colombianos activos y Pensionados residentes en el exterior el pago de sus aportes a la seguridad social. De esta manera podrán liquidar y cancelar de forma rápida y segura la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA).

## COLOMBIANO ACTIVO Y/O PENSIONADO RESIDENTE EN EL EXTERIOR

Acorde a la Resolución 2388 de 2016, reglas para la liquidación de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, aquellos cotizantes activos que se encuentren en el exterior o aquellos pensionados residentes en el exterior, no deberán realizar aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud para periodos iguales o posteriores a diciembre de 2015, con lo cual, los campos tarifa y cotización obligatoria a salud serán cero. Este cambio no afectará el pago de los subsistemas correspondientes a Pensión, Riesgos Laborales, Cajas de compensación familiar y demás parafiscales, con lo cual los aportes se continuarán realizando normalmente

### Paso 1:

Ingrese a [www.miplanilla.com](http://www.miplanilla.com) y digite su usuario y clave en los campos ubicados en la parte superior derecha de la pantalla. (Imagen 1)

### Ingreso ?

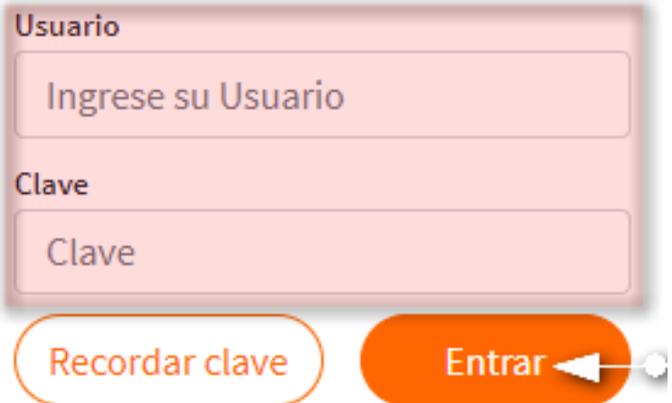


Imagen 1

### Inicio / Periodo a Trabajar



Imagen 2

**Paso 2:**

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



**Paso 3 :**

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

Imagen 3

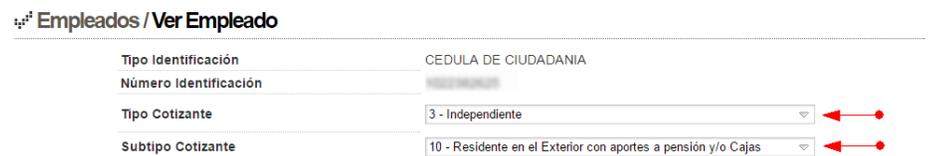


Imagen 4

Ingrese los campos con la información solicitada, tenga en cuenta:

En *Tipo de cotizante* seleccione la opción *3-Independiente*.

En *Subtipo Cotizante* seleccione la opción *10-Residente en el exterior con aportes a Pensión y/o Cajas*, únicamente si es **residente** en el exterior.  
(Imagen 4)

Si **no es residente** en el exterior deberá seleccionar en tipo de cotizante la opción *3– independientes* y marcar el check list *Colombiano en el exterior* e ingresar la fecha de su radicación en el exterior.  
(Imagen 5)

Recuerde que en este último caso el usuario deberá hablar directamente con su EPS informando su viaje al exterior, ya que este cotizante solo realiza aportes a Pensión y/o Caja.  
(Imagen 5)

En *Tarifa de pensión* seleccione el *16.000%*

Seguido haga clic en el botón *Modificar*.  
(Imagen 6)



Imagen 5

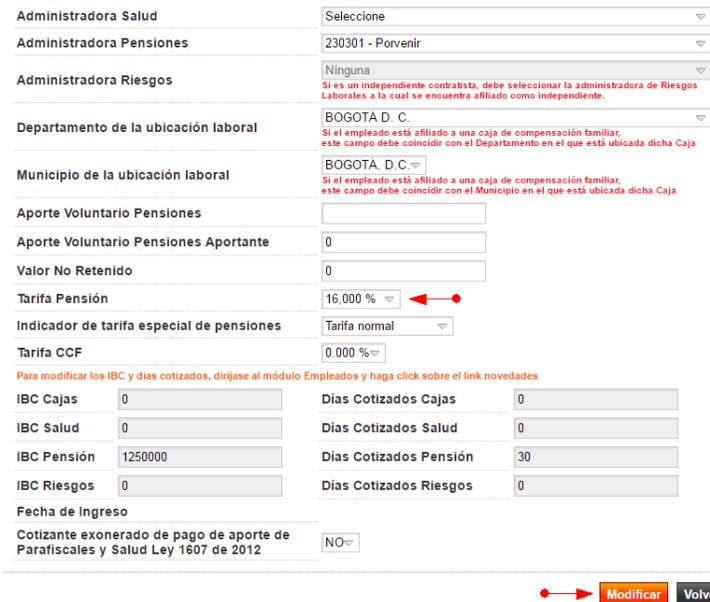


Imagen 6

**Nota:**

El aporte a Pensión debe ser mínimo de 1 SMLMV, el aporte a Caja de Compensación deberá ser de acuerdo al porcentaje dado en su administradora.

Recuerde que no se pueden generar planillas por menos de 1 SMLMV ni por más de 25 SMLMV.

Si tiene beneficiarios a salud no seleccione ni el check list ni el subtipo de cotizante, usted deberá pagar como lo hace normalmente (Salud, pensión...)

Confirme la información y haga clic en el botón *Aceptar*. (Imagen 7)

**Paso 4 :**

Por último, ingrese a *Planillas > Generar Planilla > Generar*. (Imagen 8) (Imagen 9)

**Empleados / Confirmar Empleado**

Identificación	CEDULA DE CIUDADANIA#: 88288888		
Tipo Cotizante	3 - Independiente		
Nombre Completo	FRANCIS RIVAS GIBELLE ANDREA		
Salario	1250000	<input type="checkbox"/> Salario Integral	
Sucursal	PRINCIPAL		
Centro de Trabajo	Por Defecto		
Administradora Salud	Ninguna		
Administradora Pensiones	230301 - Porvenir		
Valor UPC			
Aporte Voluntario Pensiones			
Aporte Voluntario Pensiones Aportante	0		
Valor No Retenido	0		
IBC Cajas	0	Días Cotizados Cajas	0
IBC Salud	0	Días Cotizados Salud	0
IBC Pensión	1250000	Días Cotizados Pensión	30
IBC Riesgos	0	Días Cotizados Riesgos	0

**Aceptar** **Volver**

Imagen 7



Imagen 8

**Generar Planilla / Datos Adicionales**

Descripción	I - Planilla de aportes trabajador independiente		
Periodo Liquidación Pensiones y Riesgos laborales	Junio - 2016		
Periodo Liquidación Salud y Cajas de compensación	Junio - 2016		
Datos Adicionales Administradoras de riesgos		<b>Adicionar</b>	<b>Limpiar</b>

**Generar** **Cancelar**

Imagen 9

**Paso 5:**

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

**Planillas / Lista de Planillas**



Filtrar listado

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

Buscar por número de planilla  
Número de planilla:  | **Buscar**

Fecha	Tipo Planilla*	Número de Radicación	Período Liquidación Pensiones	Total a Pagar	Fecha de Vencimiento	Fecha de Pago	Estado	PDF	Reporte	Info Adicional	Borrar	Editar	Validar intereses
6/8/2016 3:49:15 PM	I		Junio 2016	\$218.900	6/7/2016		PAQUE AQUÍ	Ver Planilla	-- Seleccione --		Borrar	Editar	

Imagen 10

**Paso 5:**

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

**Planillas / Resumen de planilla**



**La planilla fue validada exitosamente**  
No se encontraron errores en la información.

**Pague aquí** » Lista de planillas

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

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

(Imagen 11)

**Información básica de la planilla**

Fecha:	06/08/2016 03:49:15 PM	Período liquidación Pensiones:	Junio 2016
Tipo Planilla:	I	Período liquidación Salud:	Junio 2016
Sucursal:	PRINCIPAL	Clase de aportante:	1 - Independiente
Tipo de aportante:	2 - Independiente	Naturaleza jurídica:	2 - Privada
Número de Radicación:	90000000	Total a pagar:	\$218.900
Fecha de Vencimiento:	6/7/2016	Total de empleados:	1

[» Ver PDF de la planilla](#)

**Totales**

Administradoras	Valor sin mora	Intereses de mora	Valor total
Pensionar 2016 - Pensionar	\$218.900	\$0.000	\$218.900
Compensar EPS	\$0.000	\$0.000	\$0.000
PROTECTORA COOPERATIVA DE SEGUROS	\$0.000	\$0.000	\$0.000
<b>GRAN TOTAL</b>	<b>\$218.900</b>	<b>\$0.000</b>	<b>\$218.900</b>

**Pague aquí** » Lista de planillas

Imagen 11

**Paso 6:**

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

**Planillas / Seleccionar Opción Pago**



**Pago electrónico por débito a cuenta**



**Pago por PSE**

**Pago asistido en ventanilla**



**Pago asistido - Consulta de PIN**

**Importante**

El pago de las planillas liquidadas podrá efectuarse en cualquiera de nuestras redes de pago.

[Consulte aquí los horarios y disponibilidad](#)

Imagen 12

En caso de haber seleccionado *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 13)

### Pago asistido – Consulta de PIN

Identificación aportante: **9973620244**
Fecha liquidación: **9973620244**

Tipo de planilla: **I**

Número de planilla: **9973620244**

Periodo liquidación: **9973620244**

---

Fecha límite de pago (9973620244)    Valor a pagar (9973620244)

\*Pasado esta fecha se generarán intereses de mora

**Información de la planilla**

AFP - Protección (ING + Protección)	\$ 384.000
CCF - Compensar Caja de Compensación Filar	\$ 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](http://miplanilla.com)

**9973620244**

(Corresponde al número de identificación)

**Periodo Pensión-Salud:**

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

(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.

Requiere 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 sus Administrador(a)s.

[Imprimir](#) [Volver atrás](#)

Imagen 13

[Volver](#)

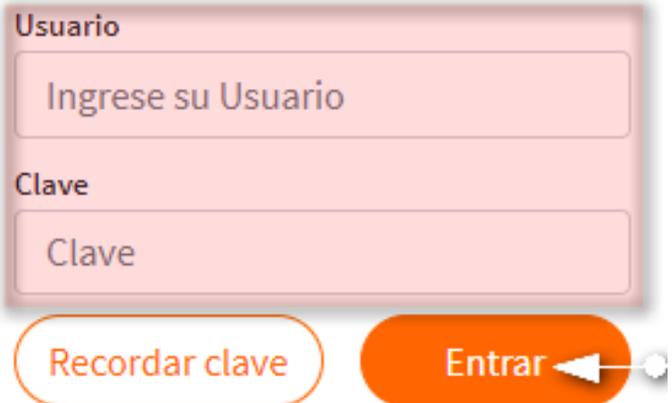
# Exoneración Reforma Tributaria

*Este manual ha sido realizado con el objetivo de que las empresas puedan aplicar lo establecido en la Ley 1819 del año 2016, relacionado con la exoneración en el pago de parafiscales (SENA, ICBF) y el porcentaje correspondiente al empleador en salud (8.5%) para sus trabajadores dependientes, aplicable para aquellos aportantes que la norma señala.*

## Paso 1:

Ingrese a [www.miplanilla.com](http://www.miplanilla.com), digite su usuario y clave en los campos ubicados en la parte superior derecha de la pantalla.  
(Imagen 1)

### Ingreso ?



The screenshot shows a login form titled "Ingreso ?". It contains two input fields: "Usuario" with the placeholder text "Ingrese su Usuario" and "Clave" with the placeholder text "Clave". Below the fields are two buttons: "Recordar clave" (outlined in orange) and "Entrar" (solid orange with a white arrow pointing left).

Imagen 1

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

### Inicio / Periodo a Trabajar



The screenshot shows a form titled "Seleccione el periodo" under the heading "Periodo Liquidación Pensiones y Riesgos Laborales". It features a dropdown menu with the text "Seleccione...". To the right of the dropdown is a red double-headed arrow. Below the form is a red arrow pointing right towards a "Continuar" button.

Imagen 2

**Paso 2:**

Una vez ingrese, elija la opción *Datos* > *Información Básica*.  
(Imagen 3)



Imagen 3

Aporta a Ministerio de Educación y ESAP: NO  
 Estado de la Empresa: Activa  
 Método de carga de planilla: Vía Web  
 Tipo de Pagador de Pensiones: No Aplica  
 Fecha Inicio Actividad:   
 Aportante exonerado de pago de aporte de Parafiscales y Salud: SI

[Guardar](#)

**Paso 3:**

En la parte inferior del formulario se encuentra ubicada la casilla *Aportante exonerado de pago de aporte de Parafiscales y Salud*; seleccione *SI*, en el caso que desee acogerse al beneficio o en caso contrario seleccione *NO*.

Para finalizar haga clic en el botón *Guardar*.  
(Imagen 4)

Imagen 4

**Nota:** Recuerde que es responsabilidad de la empresa suministrar información verídica la cual podrá ser validada posteriormente por entes de control como la UGPP (Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales).

**Modificar información de empleados vía web**

Para completar el proceso, deberá marcar a cada empleado que aplique para el descuento en el aporte a parafiscales.

Para eso deberá hacer clic en *Empleados* > *Empleados* > *Ver/Editar*.  
(Imagen 5)  
(Imagen 6)



Imagen 5

**Empleados**

Total de empleados: 1		Total nómina: \$0.00		Total de empleados seleccionados: 0		Seleccionar: <a href="#">Todos</a> , <a href="#">Ninguno</a>	
Seleccionar	Tipo de documento	Número de documento	Nombres	Apellidos	Salario	Opciones	Notificaciones
<input type="checkbox"/>	CC					<a href="#">Ver / Editar</a>	<a href="#">Notificaciones</a>

Imagen 6

Para finalizar, en la parte inferior del formulario de empleados en el campo *Cotizante exonerado de pago de aporte de Parafiscales y Salud* deberá seleccionar entre *SI* o *NO* de acuerdo a cada caso. Por defecto el sistema lo marcará con *NO*.

Haga clic sobre el botón *Modificar* para que el sistema guarde los cambios realizados. (Imagen 7).

IBC Pensión	<input type="text" value="1.200.000"/>	Días Cotizados Pensión	<input type="text" value="30"/>
IBC Salud	<input type="text" value="1.200.000"/>	Días Cotizados Salud	<input type="text" value="30"/>
IBC Riesgos	<input type="text" value="1.200.000"/>	Días Cotizados Riesgos	<input type="text" value="30"/>
IBC Cajas	<input type="text" value="0"/>	Días Cotizados Cajas	<input type="text" value="0"/>
IBC Otros parafiscales	<input type="text" value="0"/>		
Fecha de Ingreso			
Cotizante exonerado de pago de aporte de Parafiscales y Salud	<input type="text" value="NO"/>		

 **Modificar** **Volver**

Imagen 7

[Volver](#)

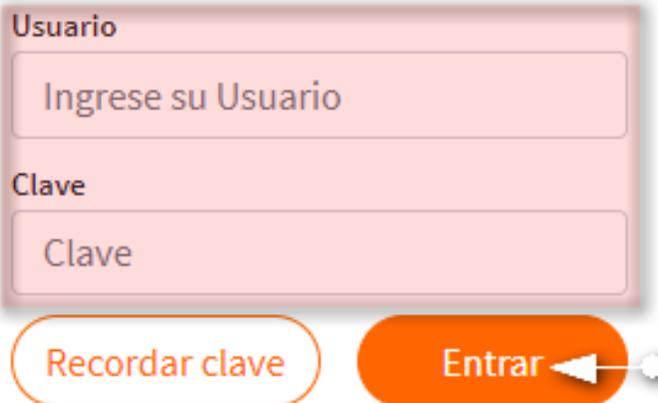
# Cambio de Salario Base a Salario Integral

Este manual ha sido realizado con el objetivo de agilizar y facilitar el proceso de modificación de salario base a salario Integral. De esta manera el usuario podrá modificar la modalidad de salario desde la comodidad de su hogar u oficina.

## Paso 1:

Ingrese a [www.miplanilla.com](http://www.miplanilla.com) digite su usuario y clave en los campos ubicados en la parte superior derecha de la pantalla.  
(Imagen 1)

### Ingreso ?



Usuario  
Ingrese su Usuario

Clave  
Clave

Recordar clave Entrar

Imagen 1

## Paso 2:

Seleccione el periodo actual, seguido haga clic en el botón *Continuar*.  
(Imagen 2)

### Inicio / Periodo a Trabajar



Seleccione el periodo

Periodo Liquidación Pensiones y Riesgos Laborales

Seleccione...

Continuar

Imagen 2

## Paso 3:

Una vez ingrese, elija la opción *Empleados > Empleados*.  
(Imagen 3)



Datos ▼ Empleados ▼ Planillas ▼ Documentos ▼ Reportes ▼

Empleados

Periodo P 2014.

Cargar Empleados Excel

Cargar Datos de UPC Adicional

Validación Empleados contra BDU A OC

Imagen 3



# Número de horas laboradas

Este manual ha sido realizado con el objetivo de agilizar y facilitar el registro del número de horas laboradas en el mes. 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](http://www.miplanilla.com), digite su usuario y clave en los campos ubicados en la parte superior derecha de la pantalla. (Imagen 1)

### Ingreso ?

Usuario

Ingrese su Usuario

Clave

Clave

Recordar clave

Entrar

Imagen 1

### Paso 2:

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

### Inicio / Periodo a Trabajar

Seleccione el periodo

Periodo Liquidación Pensiones y Riesgos Laborales

Seleccione...

Continuar

Imagen 2

### Paso 3:

Una vez ingrese, elija la opción Empleados > Empleados seguido haga clic en el vínculo Ver/Editar. (Imagen 3)

Datos Empleados Planillas Documentos Reportes Transar Cesantías Salir

Empleados

Periodo P Certificado Aportes 2017. Marzo 13 de 2017 / 11:15 AM

Inicio Empleados Cargar Empleados Excel Cargar Datos de UPC Adicional Validación Empleados contra BDUA

Empl

Buscar

Total de empleados: 2 Total nómina: \$1,107,000.00 Total de empleados seleccionados: 0 Seleccionar: Todos, Ninguno

Seleccionar	Tipo de documento	Número de documento	Nombres	Apellidos	Salario	Opciones	Noticias
<input type="checkbox"/>	CC				\$738,000	Ver / Editar	Noticias
<input type="checkbox"/>	CC				\$738,000	Ver / Editar	Noticias

Imagen 3

**Paso 4:**

Ingrese en la casilla resaltada el *Número de horas laboradas* en el mes.

**Ejemplo:**

Una persona que labora mensualmente 8 horas diarias, tendrá 240 horas laboradas al mes. (Imagen 4)

**Empleados / Ver Empleado**

Tipo Identificación	CEDULA DE CIUDADANIA
Número Identificación	XXXXXXXXXX
Tipo Cotizante	01 - Independiente con contrato de prestación de servicios regular
Subtipo Cotizante	0 - Ninguno
Colombiano en el exterior	<input type="checkbox"/>
Extranjero no obligado a cotizar a pensiones	<input type="checkbox"/>
Independiente Contratista	<input type="checkbox"/>
Primer Nombre	XXXXXXXX
Segundo Nombre	
Primer Apellido	XXXXXXXXXX
Segundo Apellido	XXXXXXXXXX
Fecha de Nacimiento	Día: [ ] Mes: [ ] Año: [ ]
Género	Masculino <input checked="" type="radio"/> Femenino <input type="radio"/>
Salario	[ ] <input type="checkbox"/> Salario Integral
<b>Número de horas laboradas</b>	<b>[ ]</b>
Sucursal	PRINCIPAL
Centro de Trabajo	Por Defecto
Administradora Salud	XXXXXX - Compensar EPS
Administradora Pensiones	XXXXXX - Previsión (Caja + Previsión)

Imagen 4

**Paso 5:**

Por último haga clic en el botón *Modificar* y *Aceptar*, de esta forma quedarán guardadas el *número de horas laboradas*. (Imagen 5) (Imagen 6)

Departamento de la ubicación laboral	BOGOTA D. C.
Municipio de la ubicación laboral	BOGOTA, D.C.
Tarifa Pensión	[ ]
Indicador de tarifa especial de pensiones	Tarifa normal
Tarifa CCF	[ ]
Para modificar los IBC y días cotizados, dirjase al módulo Empleados y haga click sobre el link novedades	
IBC Pensión	[ ]
Días Cotizados Pensión	[ ]
IBC Salud	[ ]
Días Cotizados Salud	[ ]
IBC Riesgos	[ ]
Días Cotizados Riesgos	[ ]
IBC Cajas	[ ]
Días Cotizados Cajas	[ ]
IBC Otros parafiscales	0
Fecha de Ingreso	
Cotizante exonerado de pago de aporte de Parafiscales y Salud Ley 1607 de 2012	NO

→ **Modificar** **Volver**

Imagen 5

**Empleados / Confirmar Empleado**

Identificación	CEDULA DE CIUDADANIA#	XXXXXXXXXX
Tipo Cotizante	01 - Independiente con contrato de prestación de servicios regular a 1 mes	
Nombre Completo	XXXXXXXXXX	
Salario	[ ]	<input type="checkbox"/> Salario Integral
Sucursal	PRINCIPAL	
Centro de Trabajo	Por Defecto	
Administradora Salud	XXXXXX - Compensar EPS	
Administradora Pensiones	XXXXXX - Previsión (Caja + Previsión)	
Valor UPC	[ ]	
IBC Cajas	[ ]	Días Cotizados Cajas [ ]
IBC Salud	[ ]	Días Cotizados Salud [ ]
IBC Pensión	[ ]	Días Cotizados Pensión [ ]
IBC Riesgos	[ ]	Días Cotizados Riesgos [ ]

→ **Aceptar** **Volver**

Imagen 6

[\*\*Volver\*\*](#)

