



CONOCE CÓMO ADMINISTRAR LA
SEGURIDAD SOCIAL
DE TUS COLABORADORES

CONTENIDO

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

SEGURIDAD SOCIAL

AFP - ADMINISTRADORA DE FONDO DE PENSIONES

TARIFA 16%:
Empleador 12%
Trabajador 4%

NORMATIVIDAD:

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

EPS – ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD

TARIFA 12.5%:
Empleador 8.5%
Trabajador 4%

NORMATIVIDAD:

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



TARIFAS DE ALTO RIESGO EN PENSIÓN

TIPO DE TARIFA	TARIFA	ADMINISTRADORA
Actividades de alto riesgo	26%	Colpensiones CAXDAC
CTI	35%	
Aviadores	21%	

EMPRESAS DEL SECTOR PÚBLICO

TIPO DE TARIFA	TARIFA	ADMINISTRADORA
Senadores	25,5%	Sin importar si están afiliados a una AFP o Colpensiones

Si el aporte se realiza a FONPRECON debe estar registrada en el RUAF como afiliada a esa administradora

ARL – ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES

TARIFAS:

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

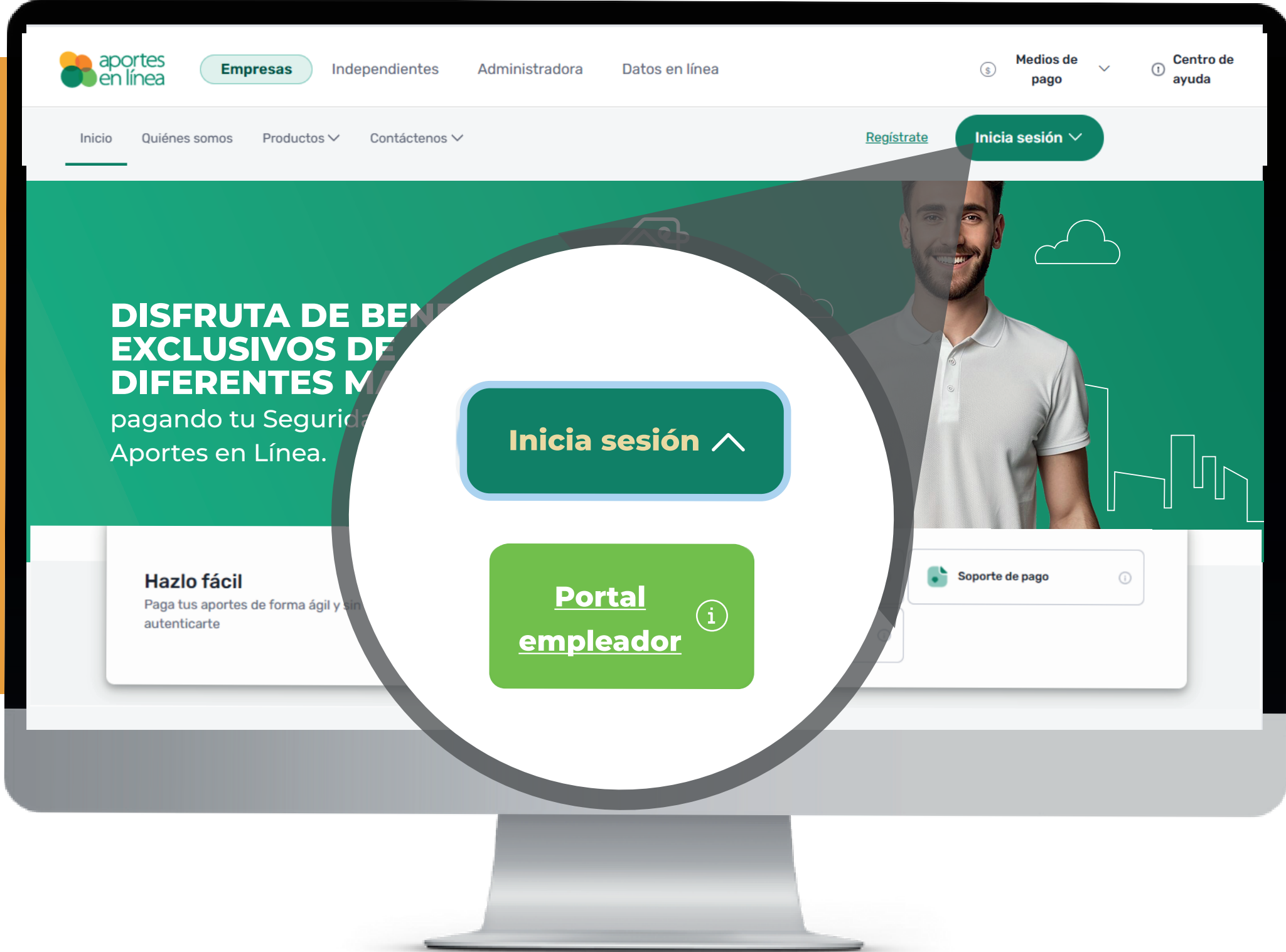
NORMATIVIDAD:

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

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

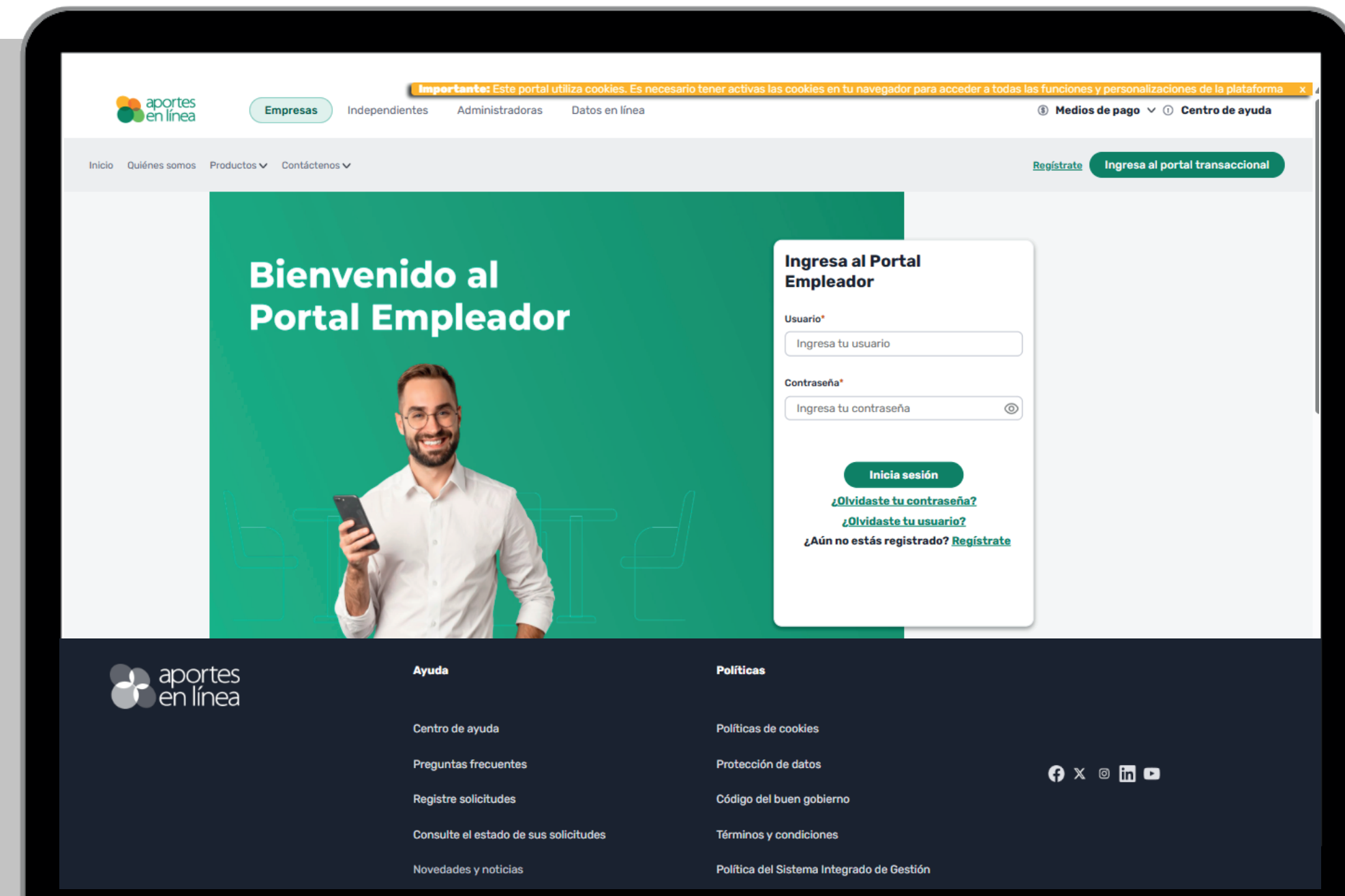


Ingresar al portal empleador



HAZ CLIC AQUÍ





También puedes acceder al portal de la empresa en **empresas.aportesenlinea.com**

SI DESEAS REGISTRAR
**UNA NUEVA
EMPRESA**

HAZ CLIC AQUÍ

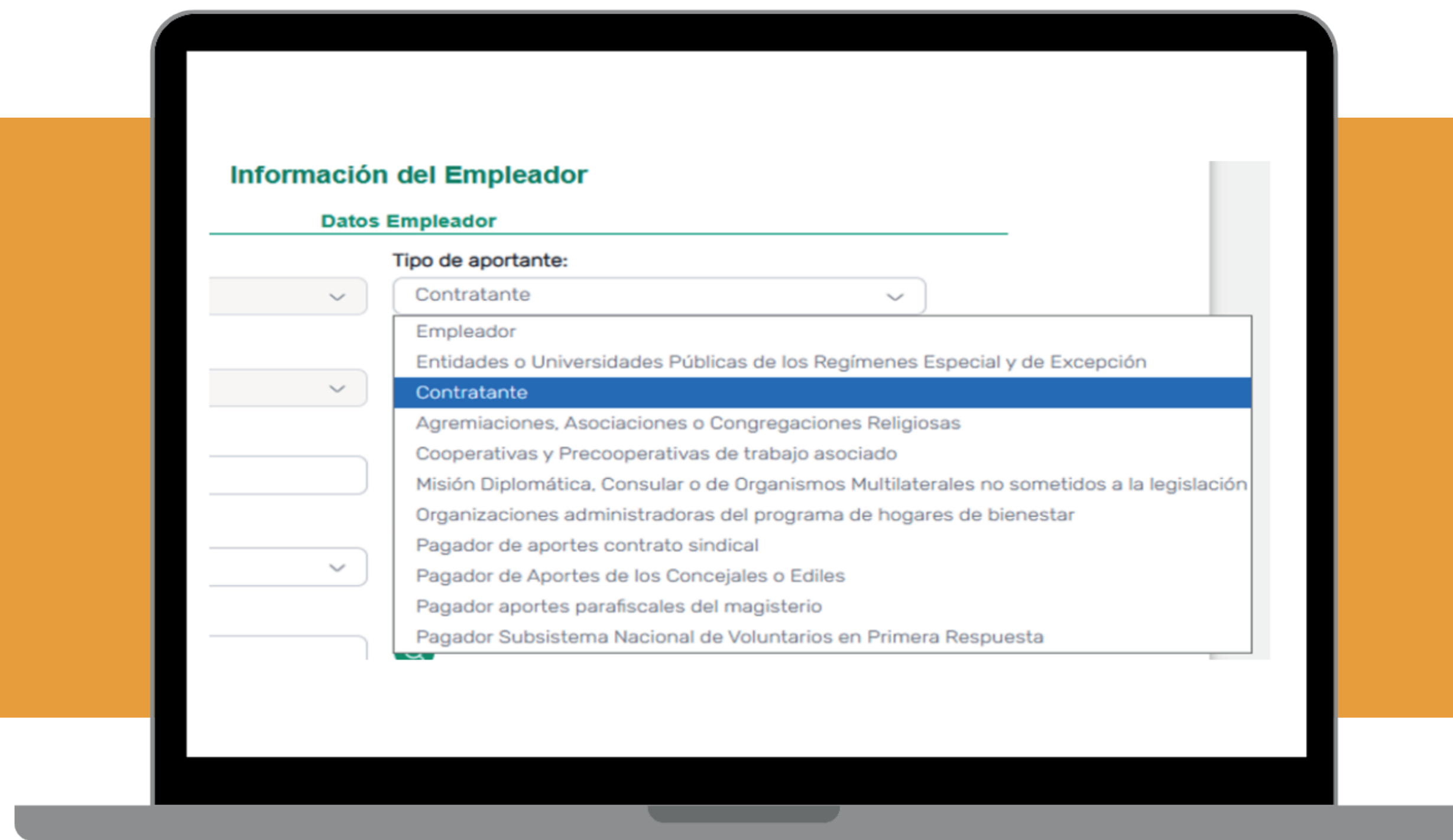
CONOCE QUÉ TIPO DE
**APORTANTE,
REGISTRARÁS**

HAZ CLIC AQUÍ



REGISTRO APORTANTE 15 - CONTRATANTE

Si ya cuentas con un registro de empresa y tienes a tu cargo independientes por contrato de prestación de servicios superior a un mes, a partir el 1 de agosto para liquidar la planilla debes de **cambiar el tipo de aportante desde empleador- datos básicos**

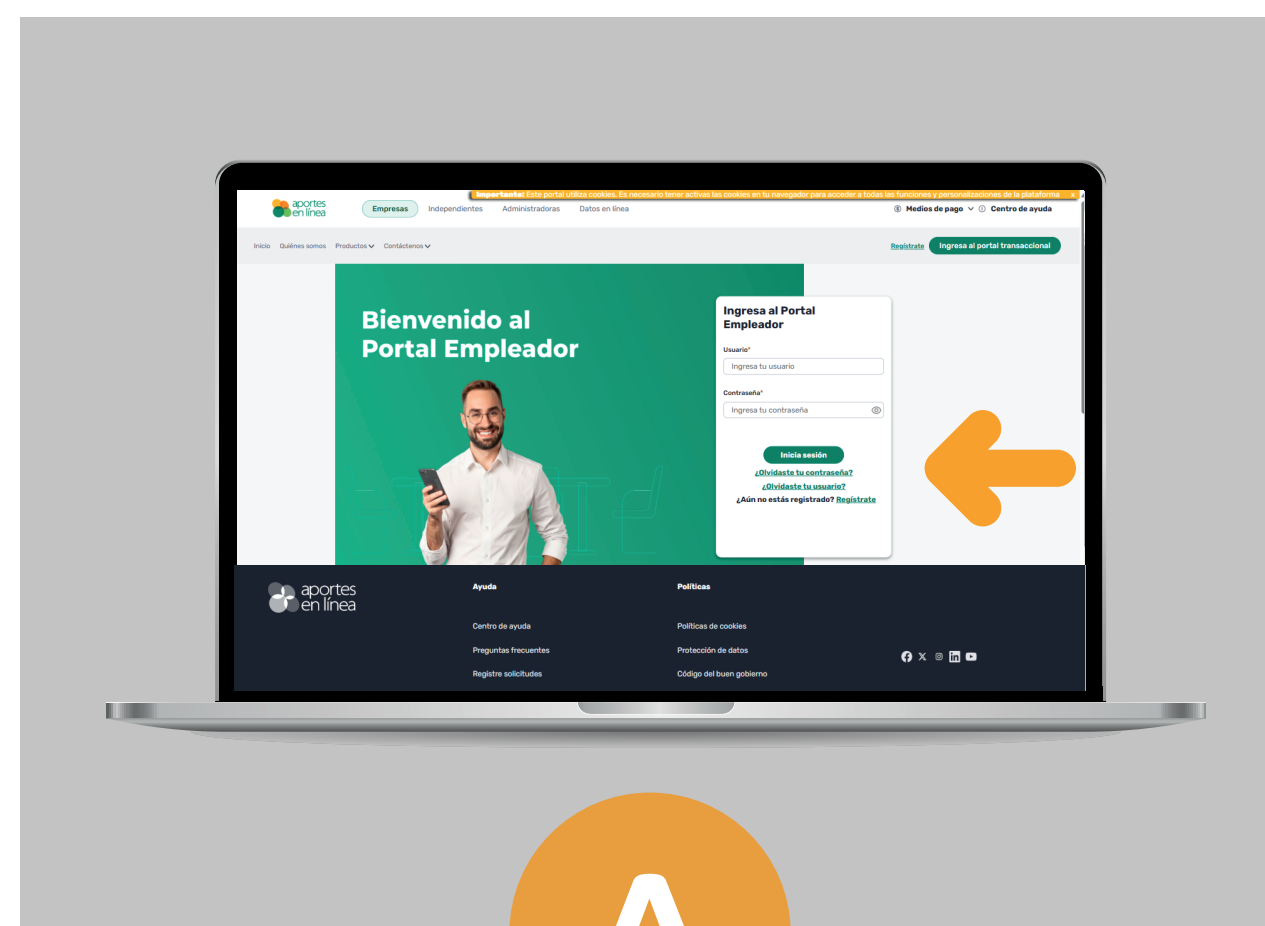


CONOCE COMO REGISTRARTE COMO
**APORTANTE 15
CONTRATANTE**

HAZ CLIC AQUÍ

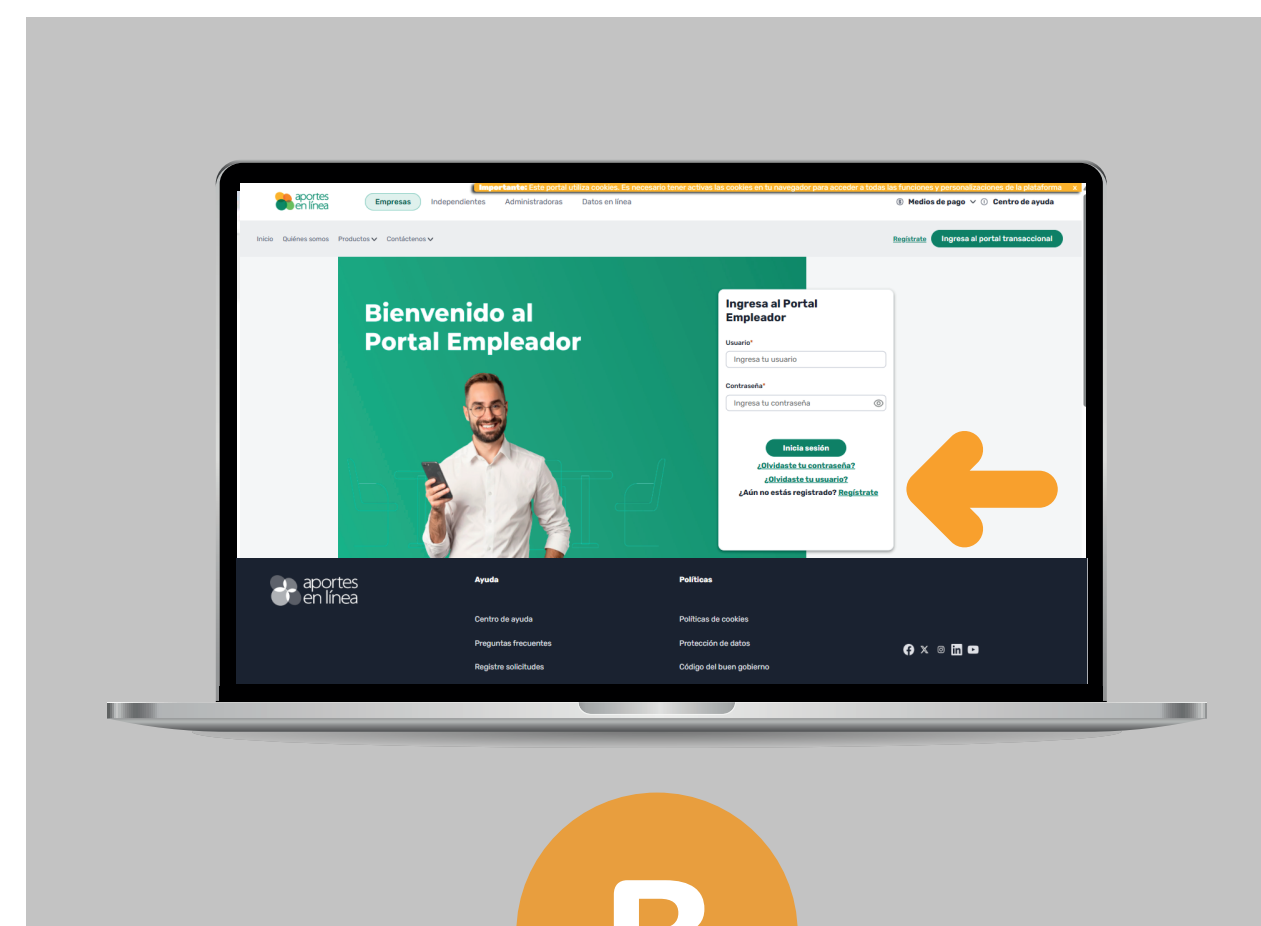


RECORDAR USUARIO Y CONTRASEÑA



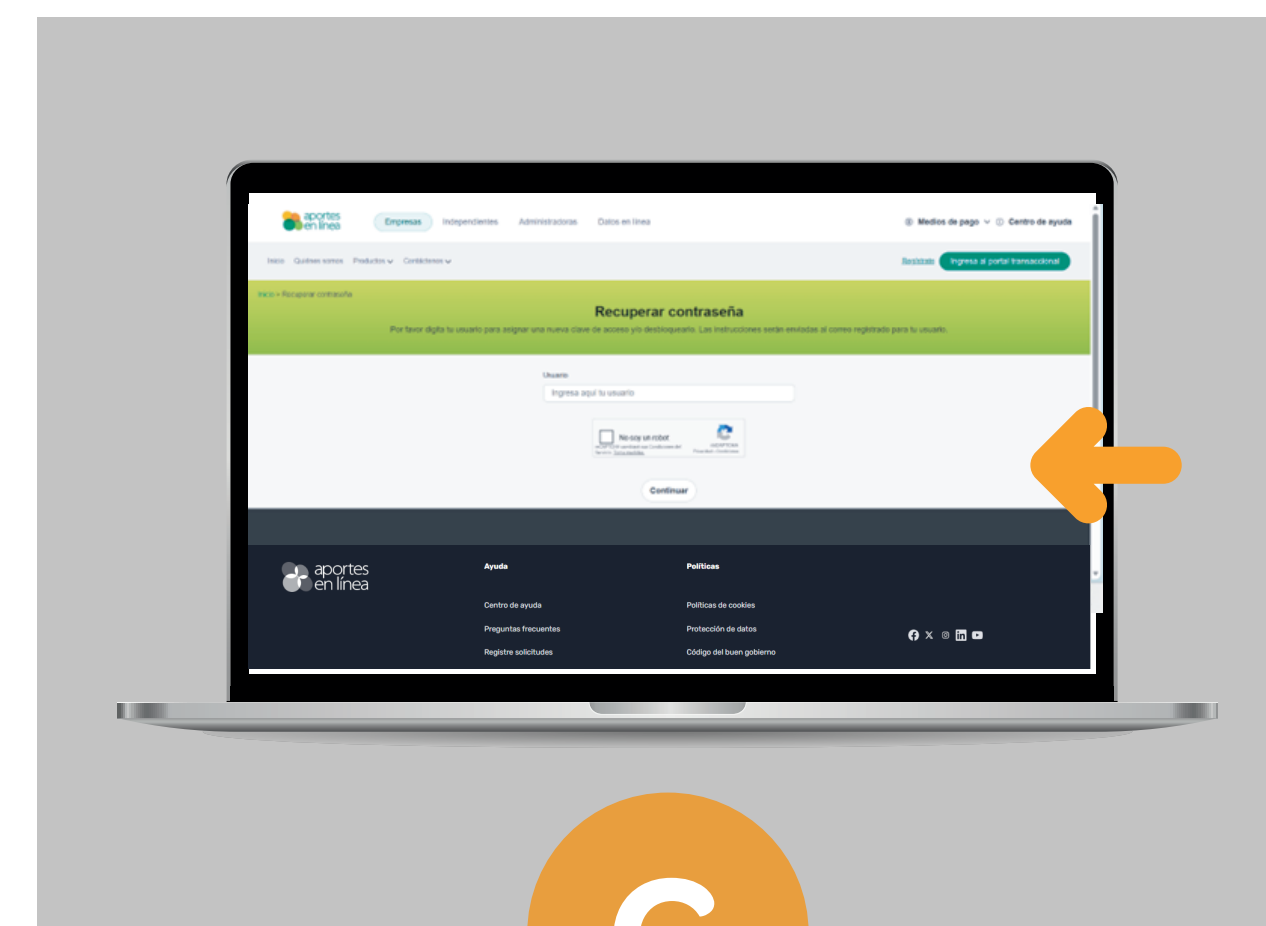
A

Haz clic aquí para recordar tu usuario.



B

Haz clic aquí para realizar tu cambio de contraseña.



C

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



ADICIÓN EMPLEADOS PÁGINA WEB

01 | Ingresa tu usuario y contraseña del portal de la empresa.

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

02

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

The screenshot shows the 'Adicionar Empleado' form with the following fields and options:

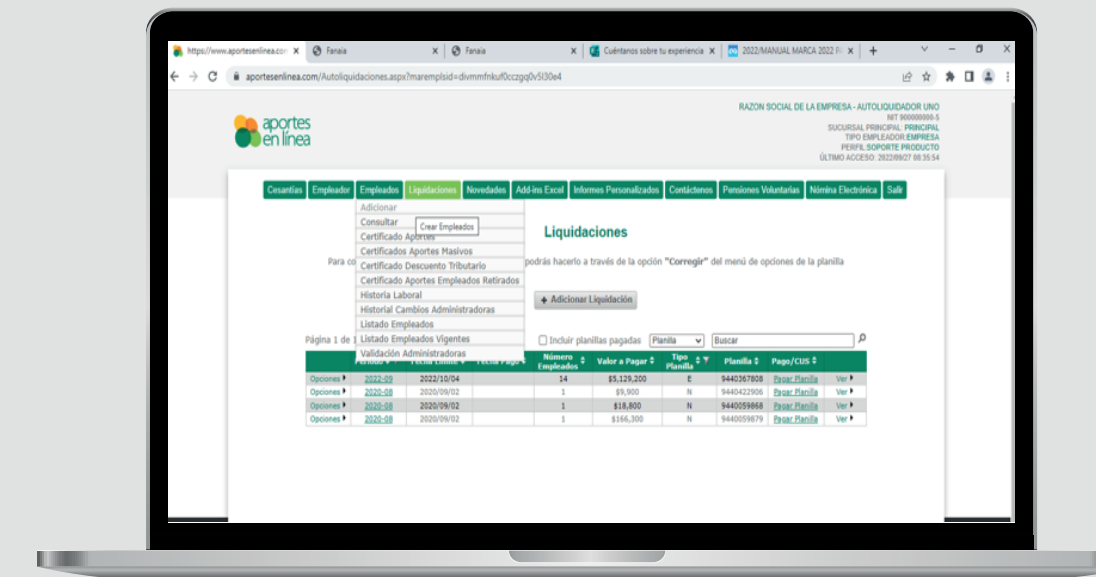
- Identificación:** Tipo de Identificación (CC), Primer Apellido, Segundo Apellido, Primer Nombre, Segundo Nombre, Correo Electrónico, Cargos.
- Ubicación:** Sucursal (PRINCIPAL), Centro de Trabajo (CENTRO TRABAJO 1).
- Atenciones:** Tipo de Cotizante (DEPENDIENTE), Subtipo de Cotizante (ORDINARIO), Expendido Parafiscales y Salidas (checkbox checked), Coberturas (checkbox unchecked), Inscribirse en el Establecimiento (checkbox unchecked).
- Salario:** AFP, Tarifa Apto Retiro (SIN PREGO), Pensión (SIN PREGO), EPS, Valor UPC Salud(S), Salario Base (0000000), Salario Integral (checkbox unchecked).
- Salario Variable:** Fecha de Inicio (0000/00/00), Fecha de Retiro (0000/00/00), Salario Variable (checkbox unchecked).

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

HAZ CLIC AQUÍ

Conoce las condiciones para no realizar aportes a pensión

HAZ CLIC AQUÍ



Si utilizas add-in

HAZ CLIC AQUÍ

MÓDULO NOVEDADES

01

Selecciona la pestaña Empleados.

Busca al empleado que se le
adicionaré la novedad.

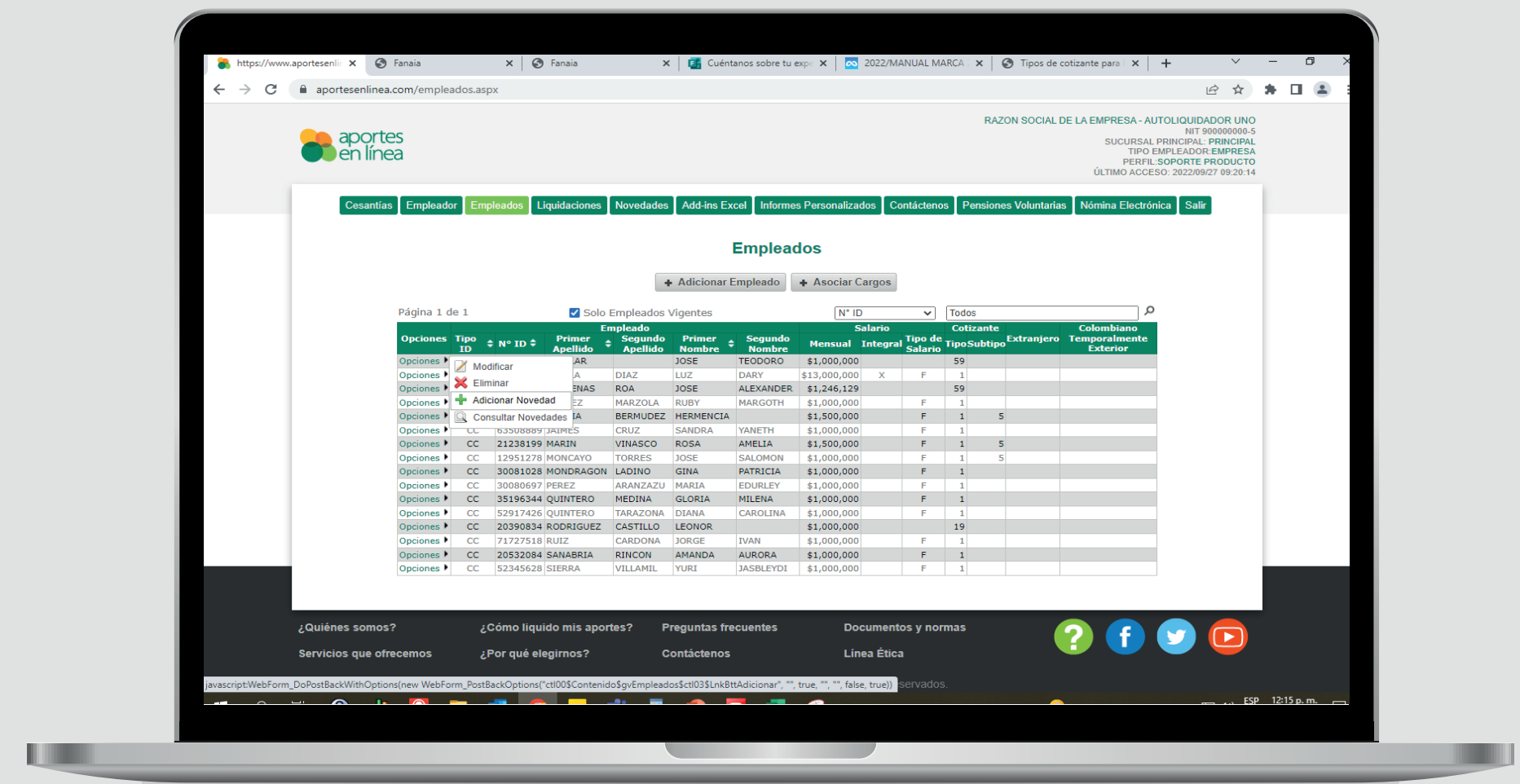
02

03

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

Como reportar cada tipo de novedad

[HAZ CLIC AQUÍ](#)

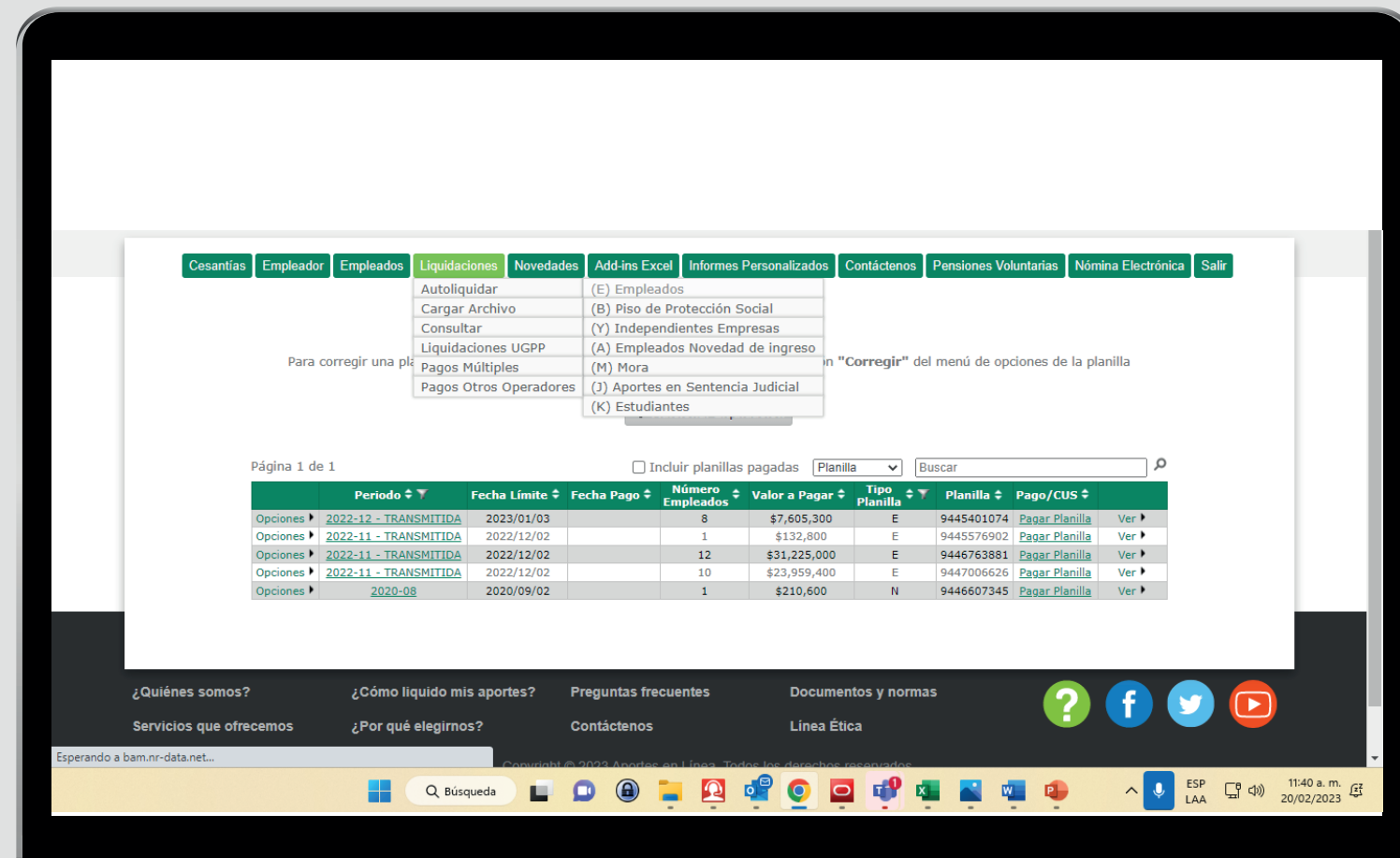


Si utilizas add-in

[HAZ CLIC AQUÍ](#)

LIQUIDACIÓN

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



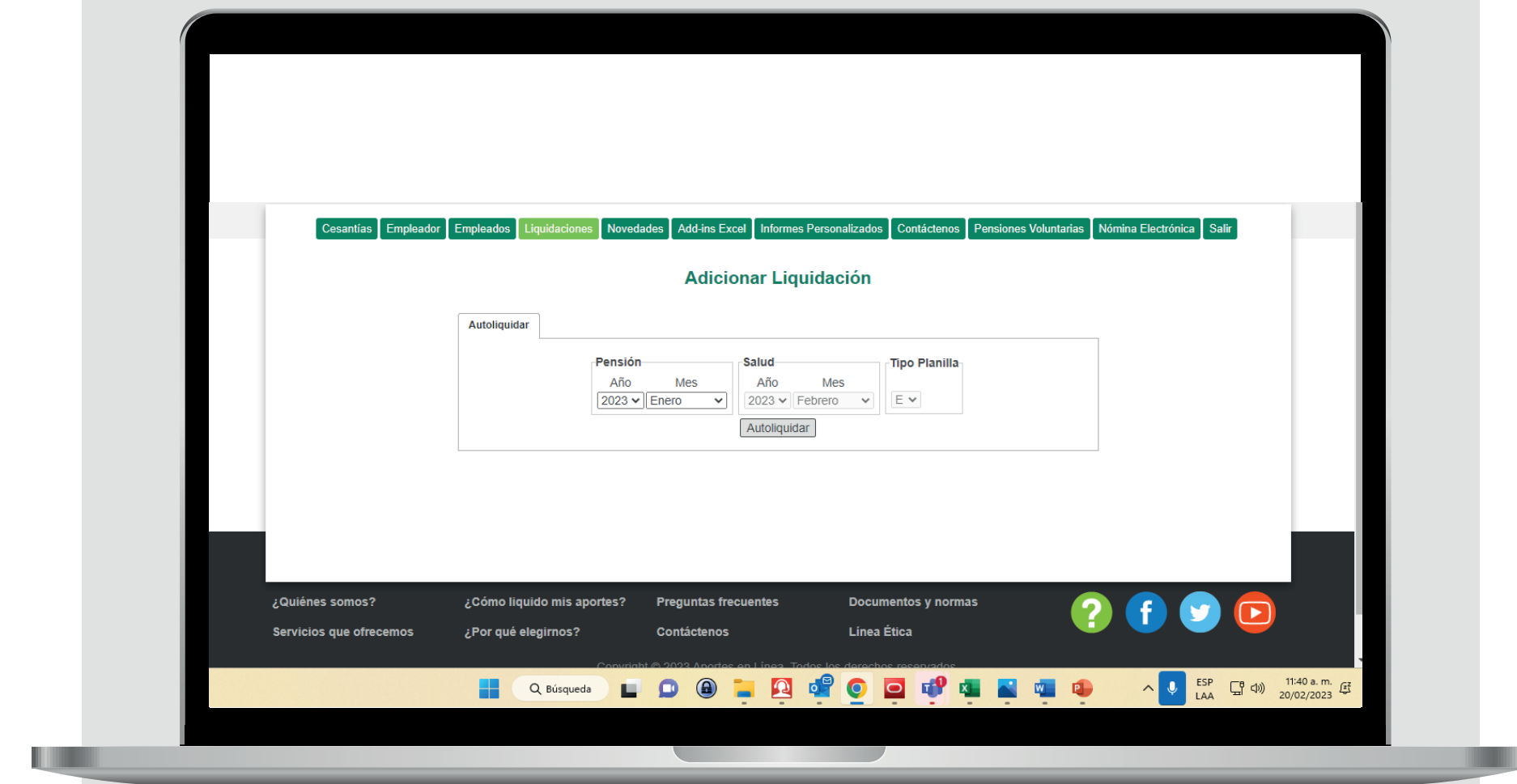
Conoce aquí los tipos de planilla

[HAZ CLIC AQUÍ](#)

Autoliquida con Aportes en Línea

Si utilizas add-in

[HAZ CLIC AQUÍ](#)



Cargar Archivo Plano

Cargar Archivo Excel

[HAZ CLIC AQUÍ](#)

[HAZ CLIC AQUÍ](#)



PLANILLA N - CON PAGO

01

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

02

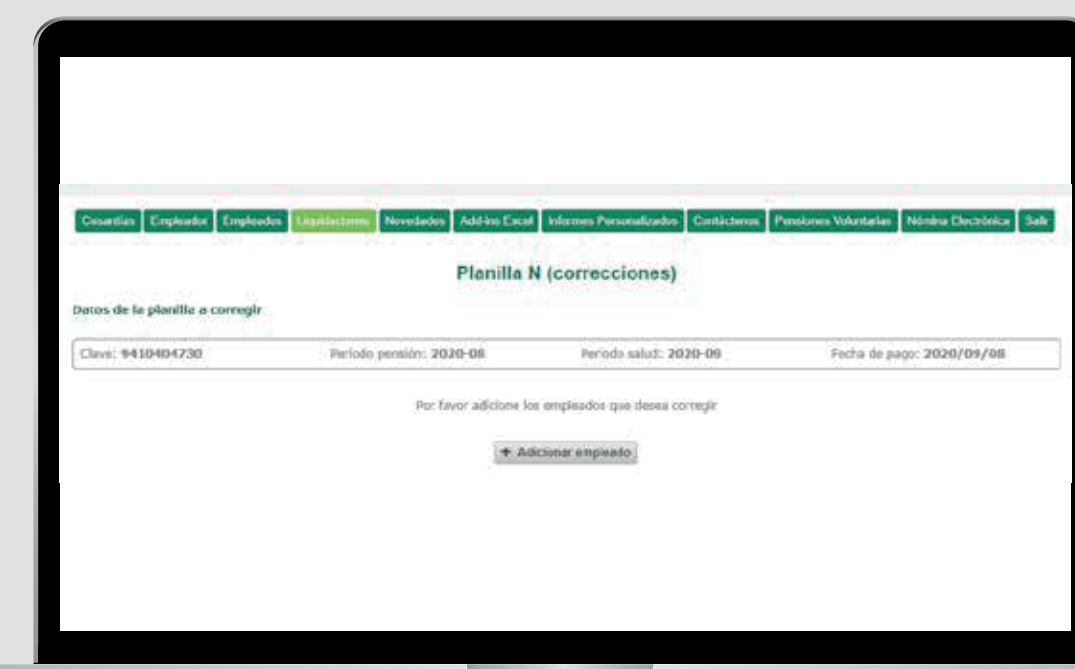
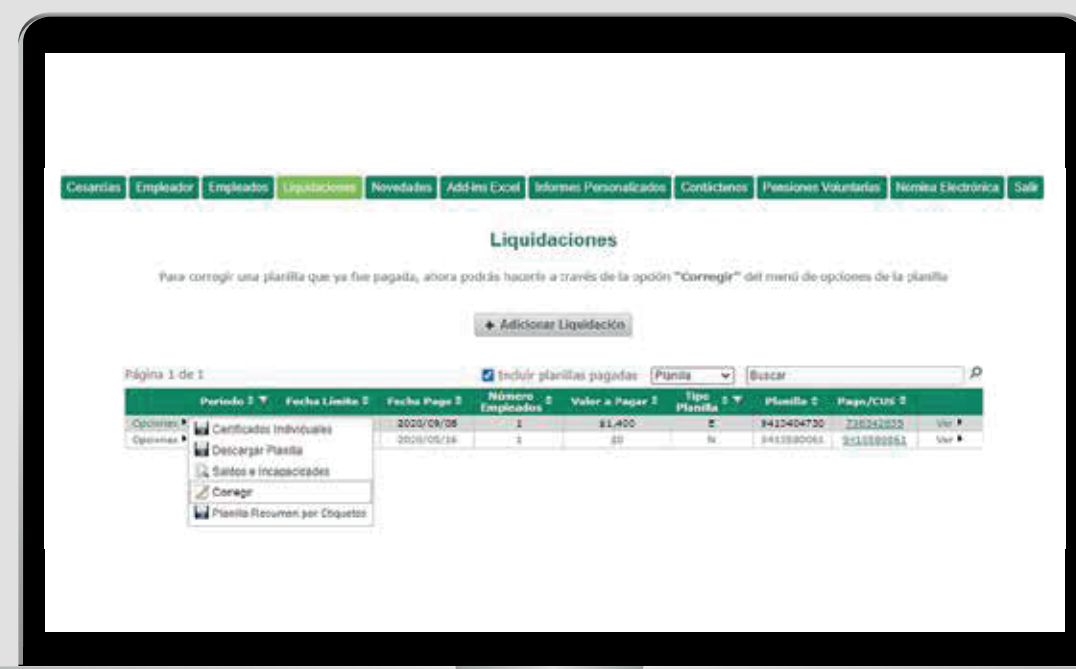
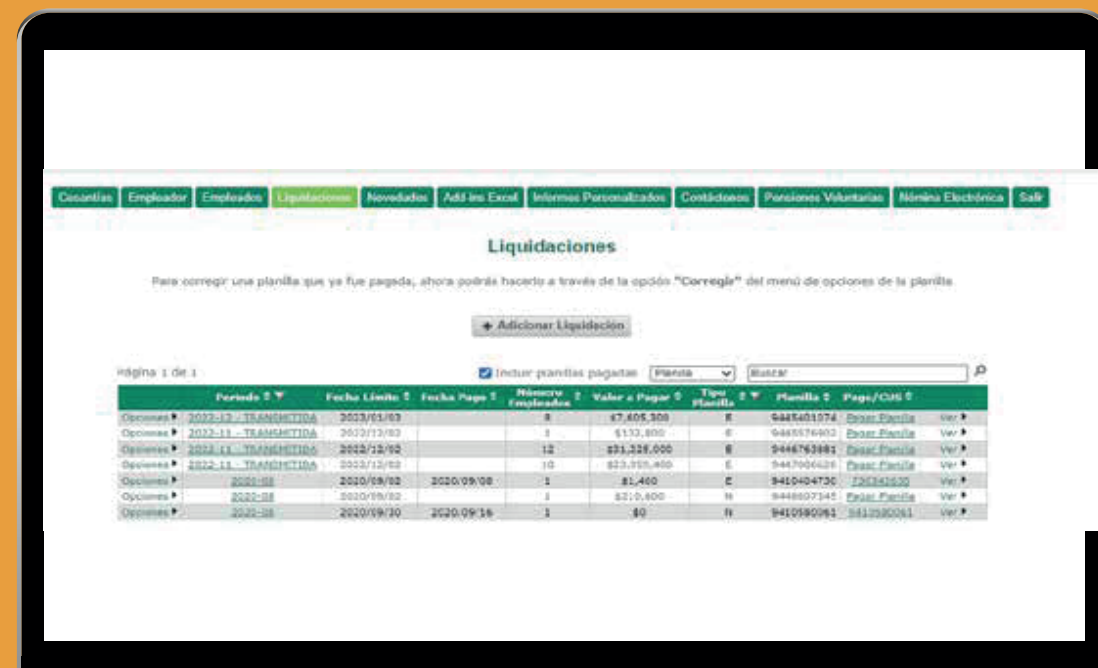
Ubica el cursor en la palabra **Opciones** del periodo que vas a corregir y **haz clic en corregir**.

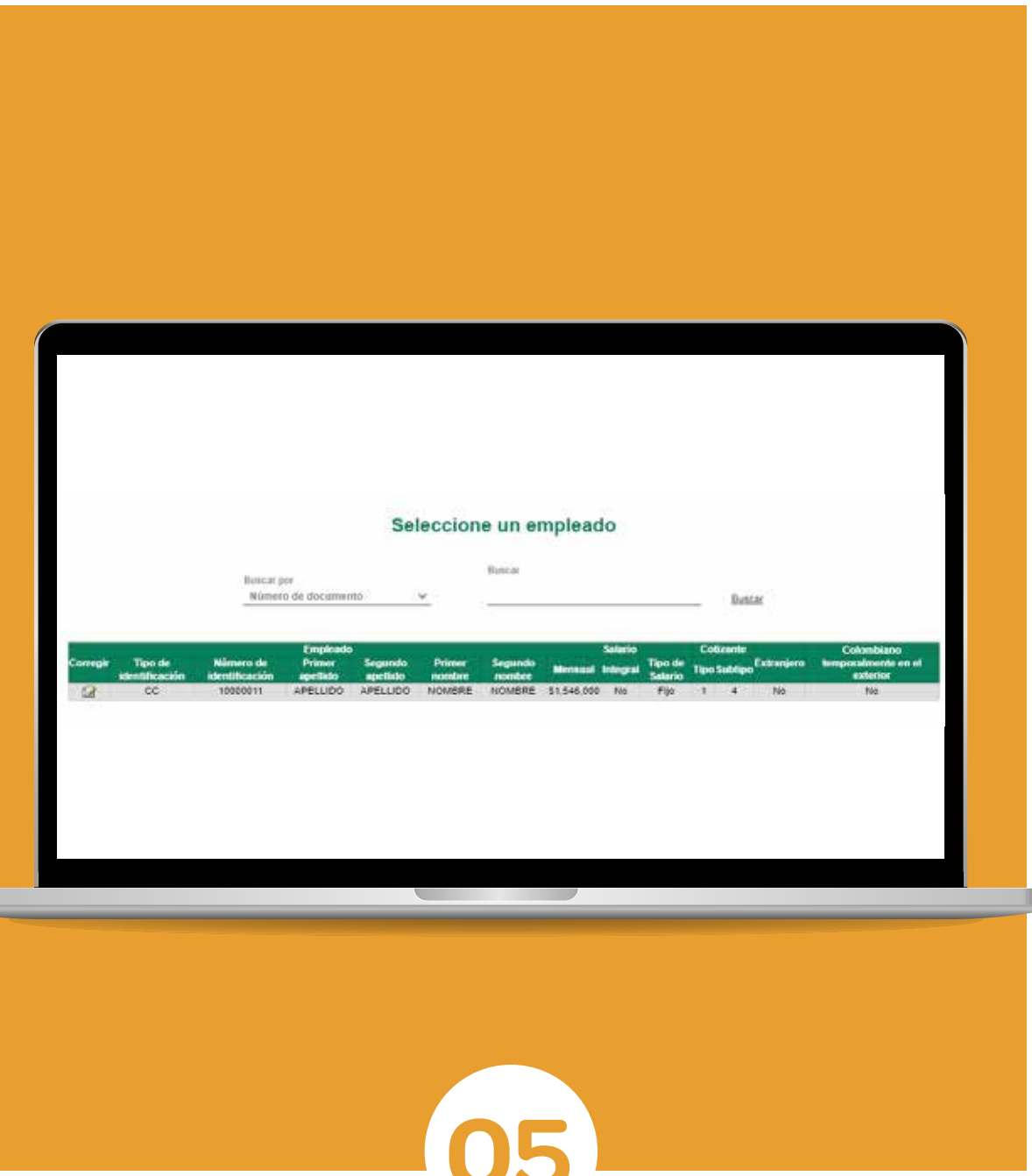
03

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

04

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



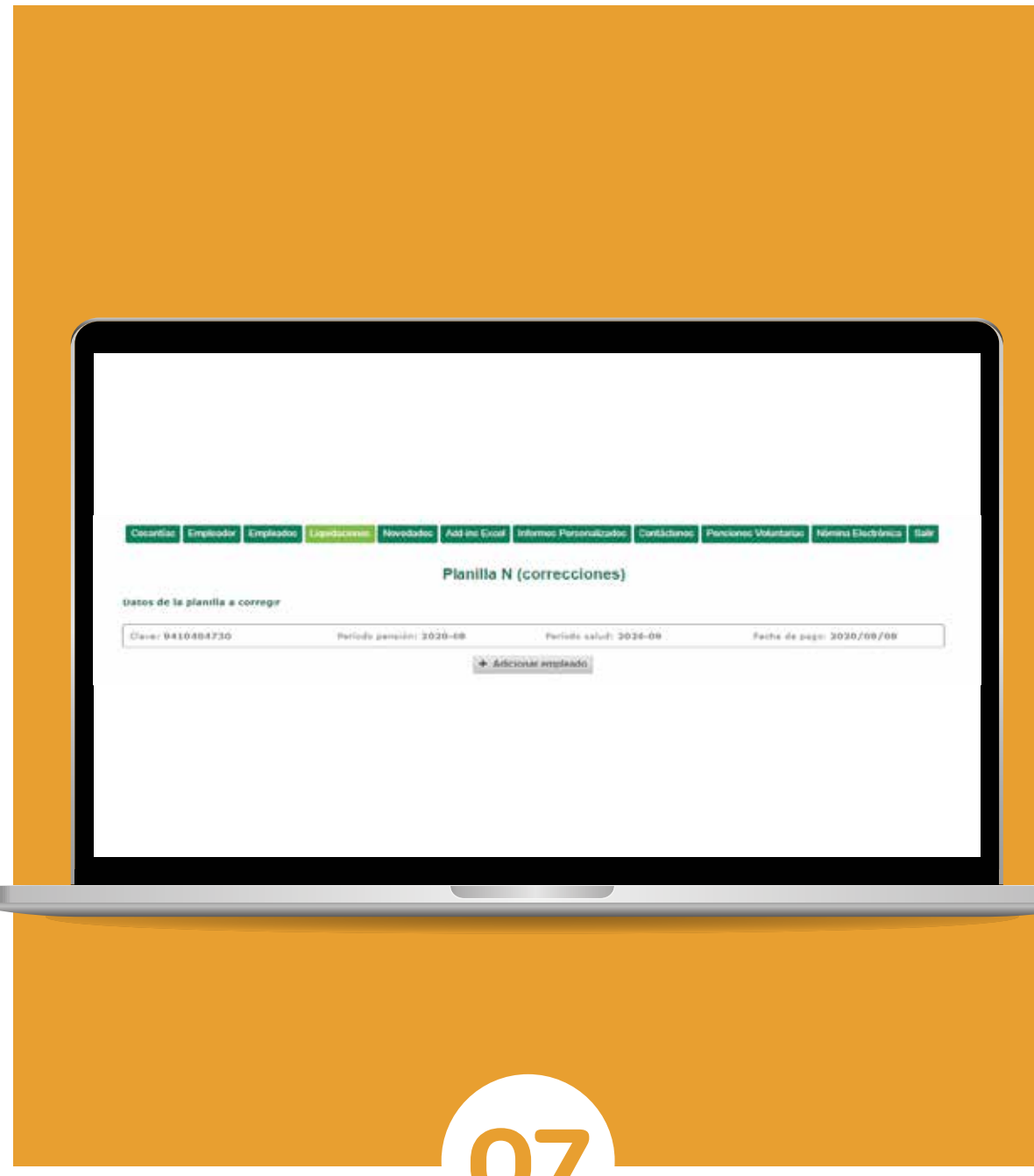
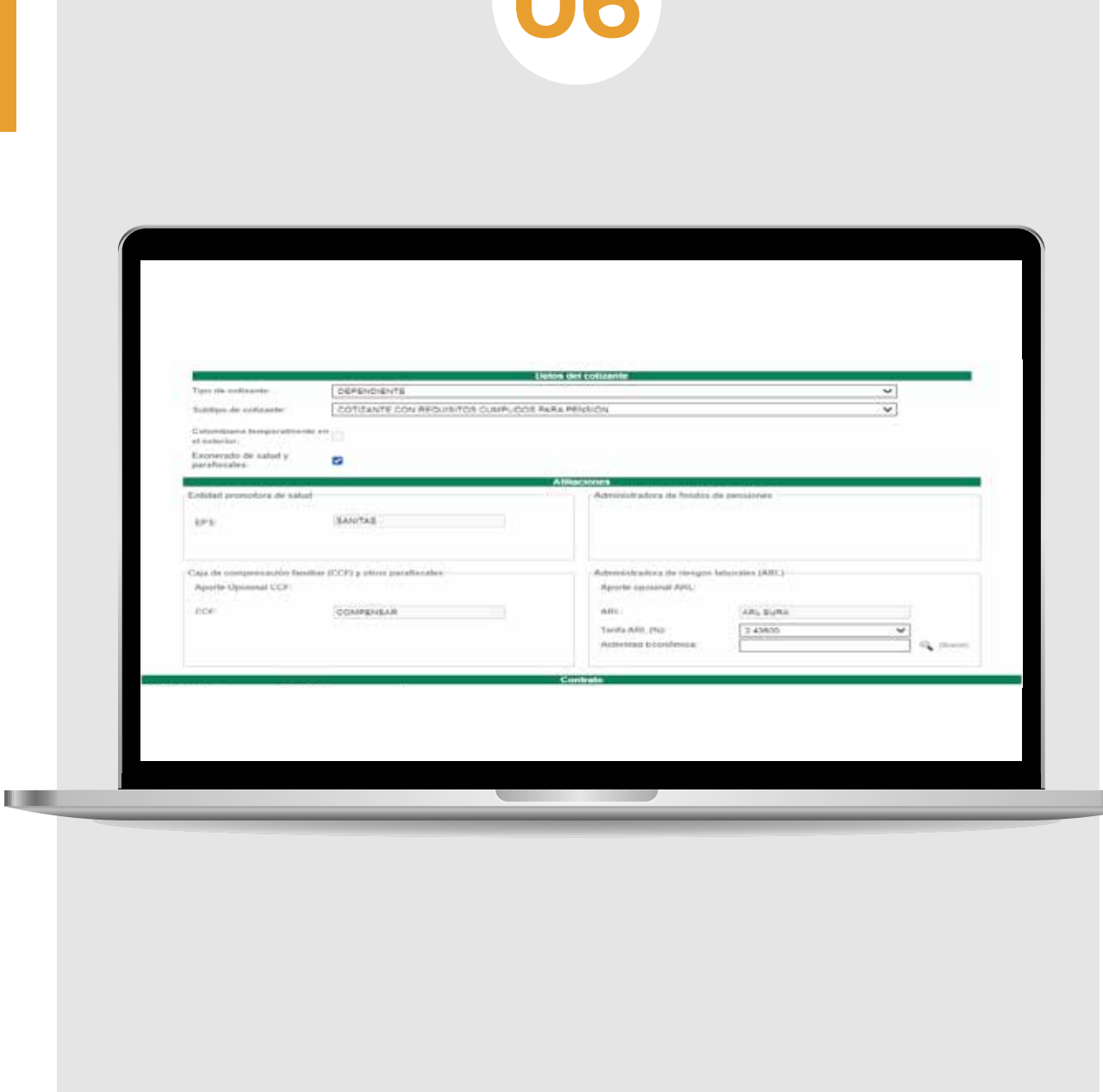


05

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

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

06



07

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

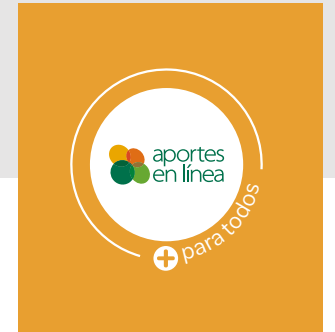
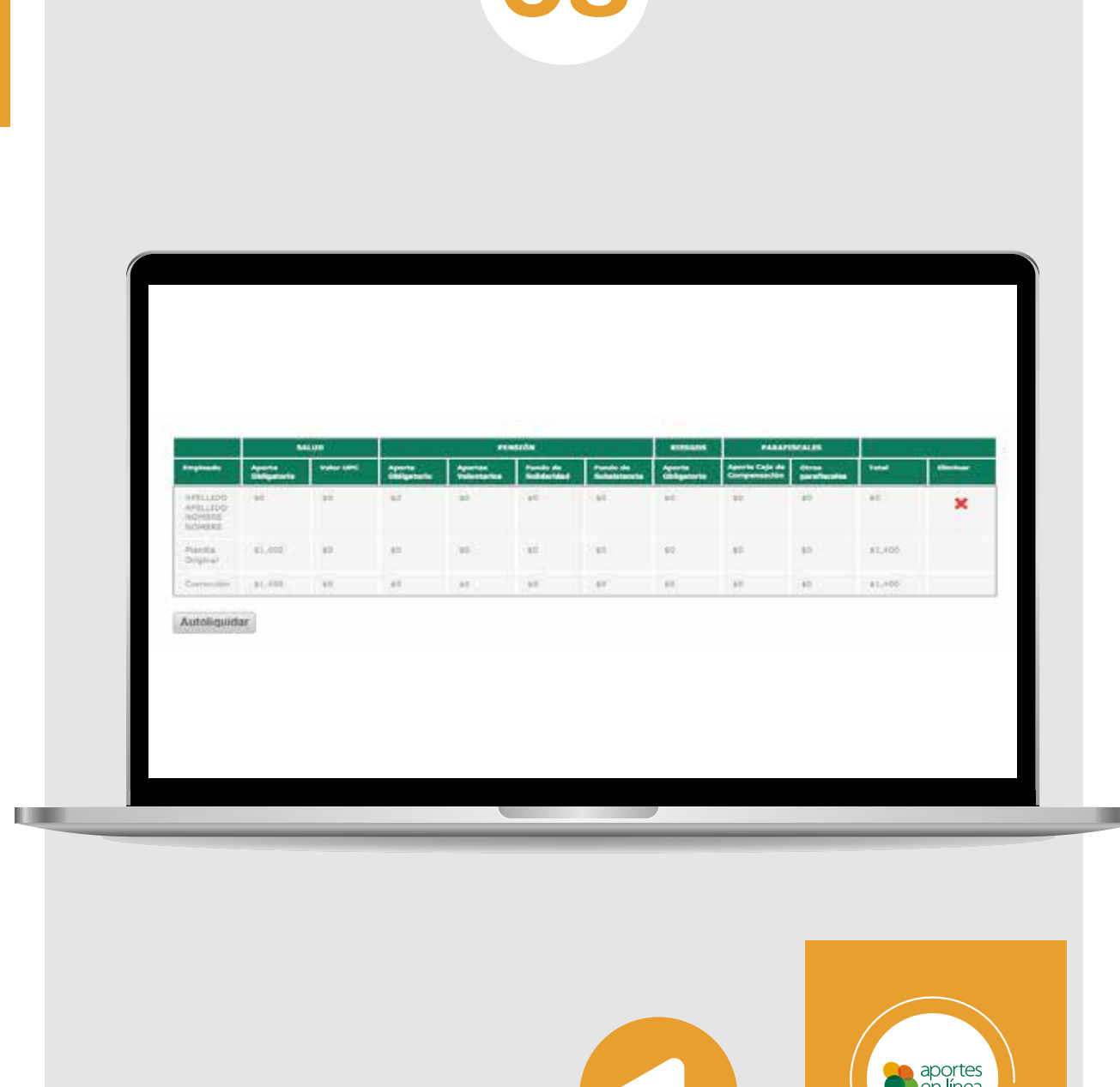
Conoce en que ocasión puedes utilizar la planilla N con pago

HAZ CLIC AQUÍ

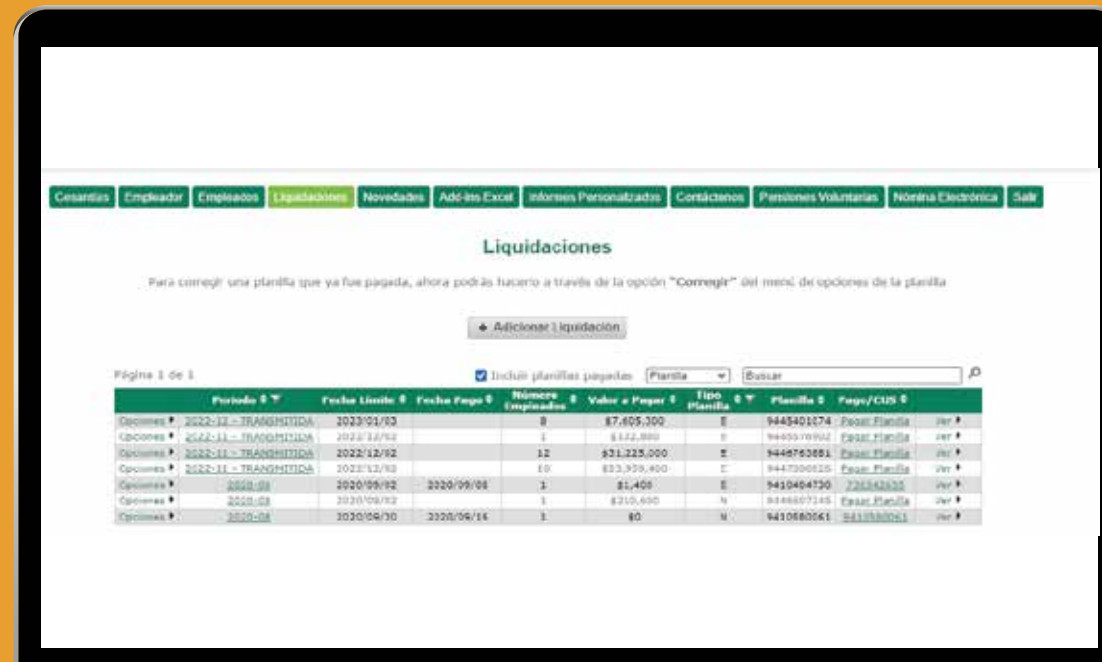


Al finalizar **haz clic en el botón autoliquidar**, para que se genere la planilla de corrección.

08



PLANILLA N - SIN PAGO

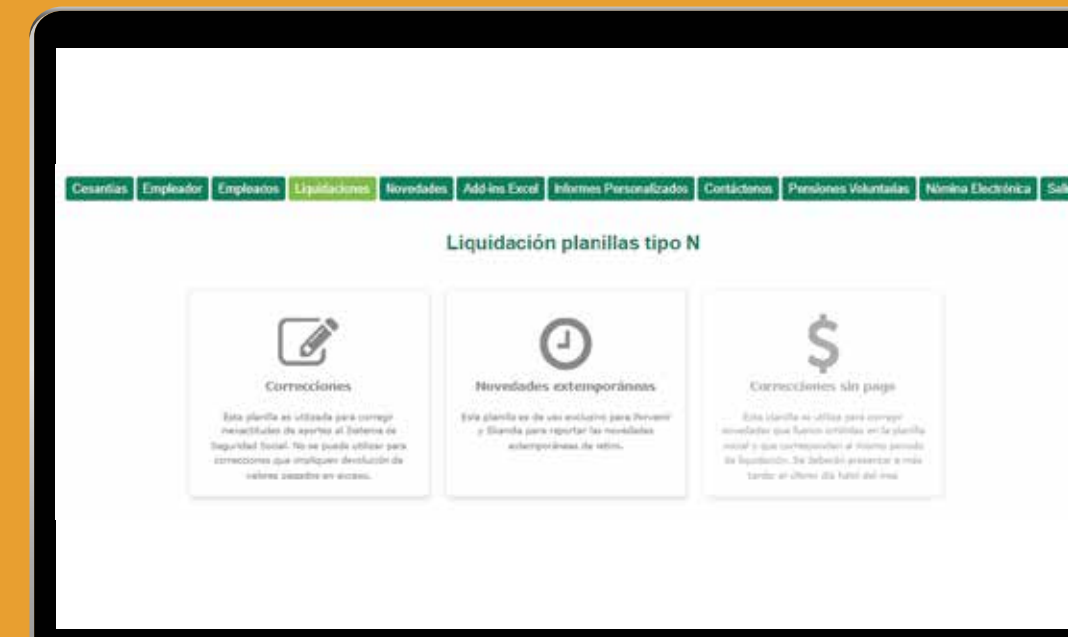
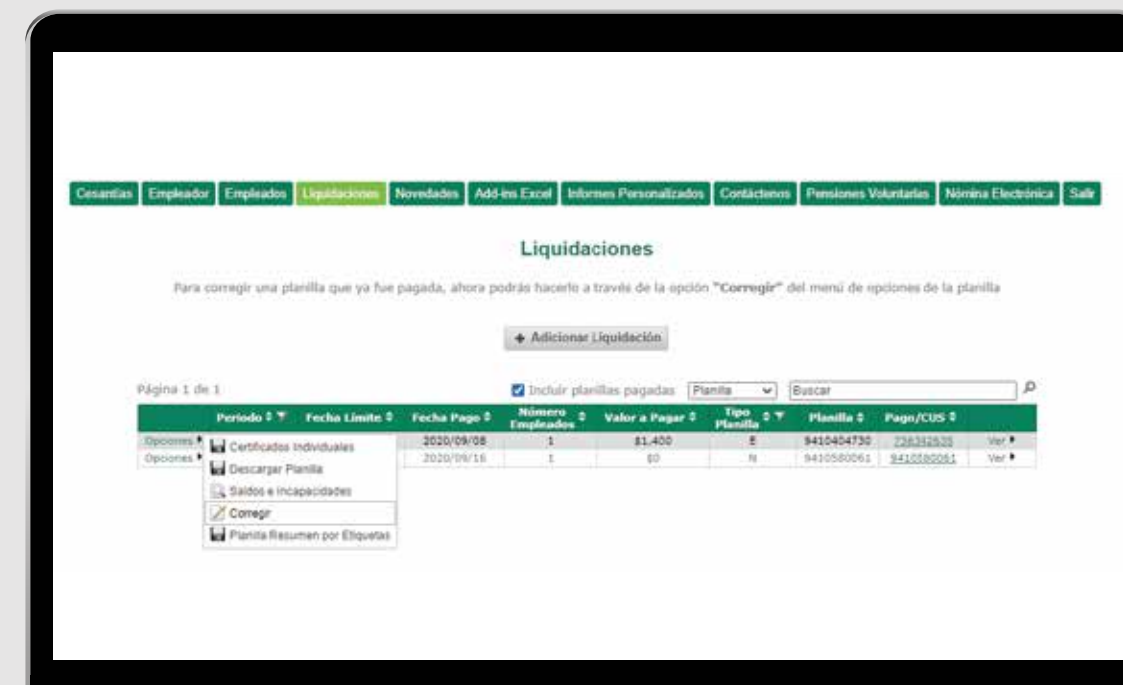


01

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

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

02

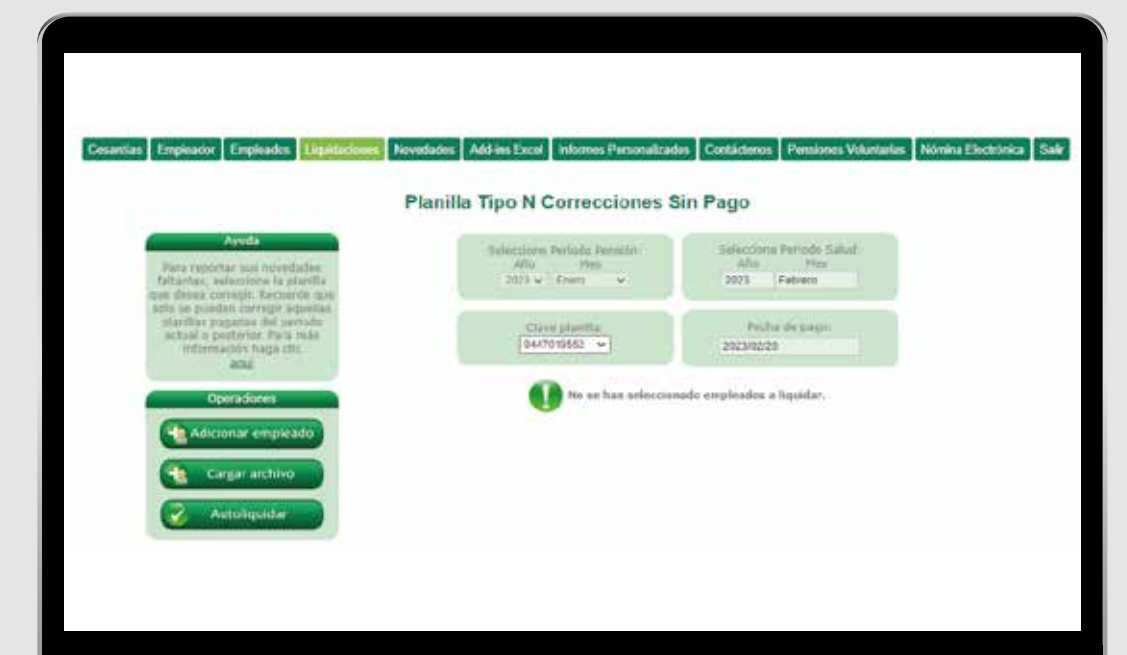


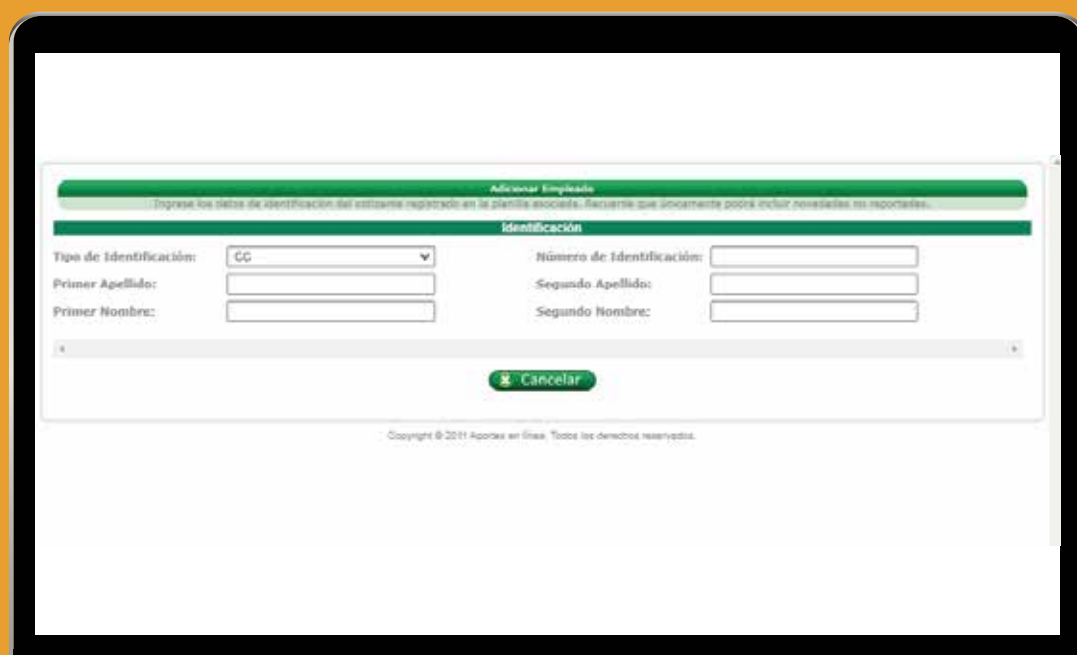
03

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

Clic en el botón **Adicionar empleado**.

04



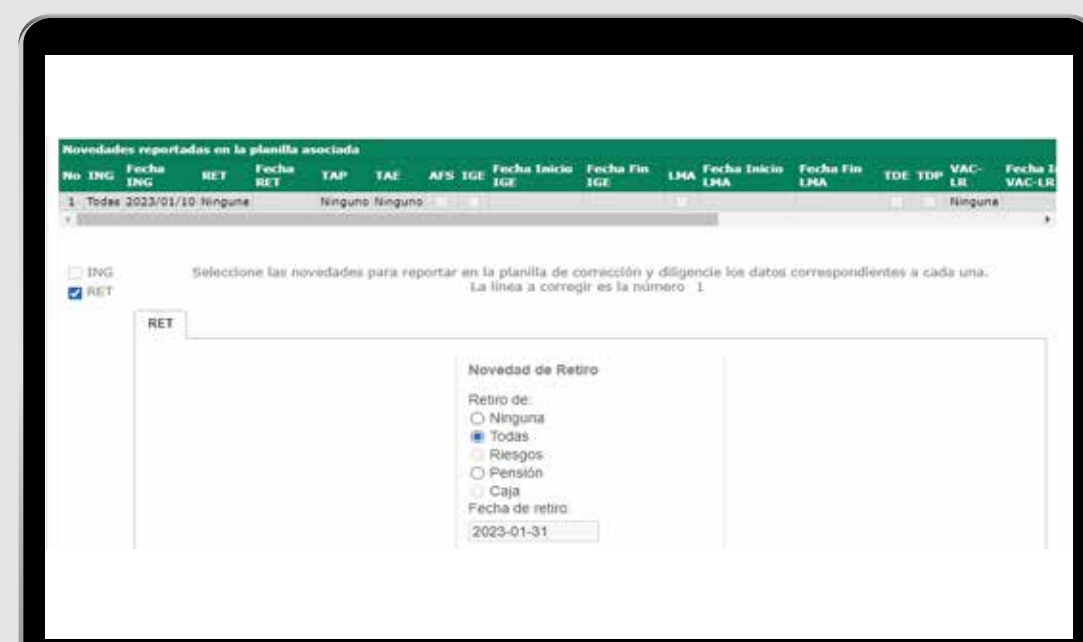


05

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

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

06



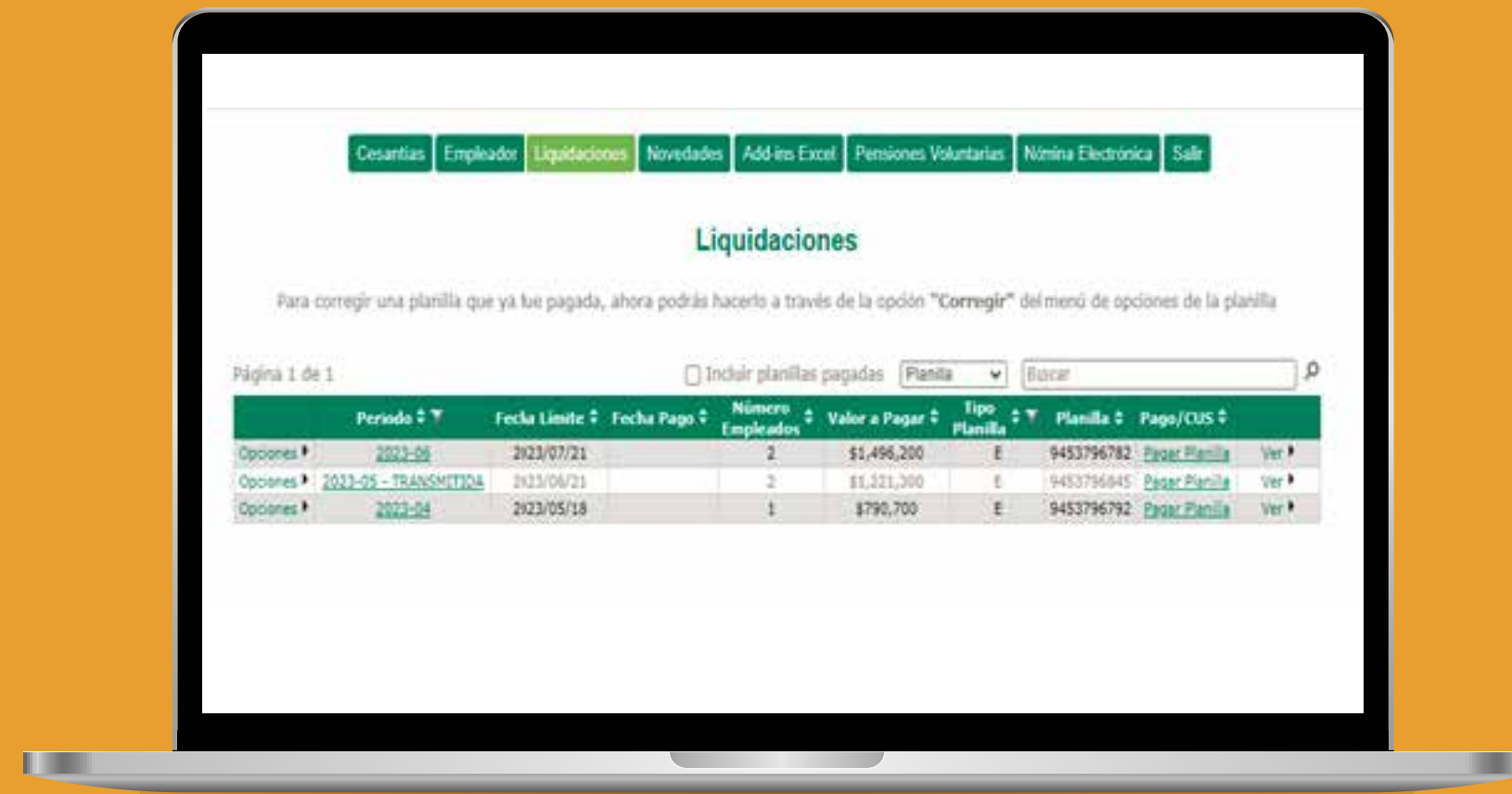
IMPORTANTE
La planilla se debe generar y confirmar antes del último día hábil del mes hasta las 4:30 pm

07
Por último **haz clic en autoliquidar** y aparecerá una ventana con un mensaje, el cual debes leer y confirmar, para que se haga efectiva la novedad reportada.



PAGA TU SEGURIDAD SOCIAL

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



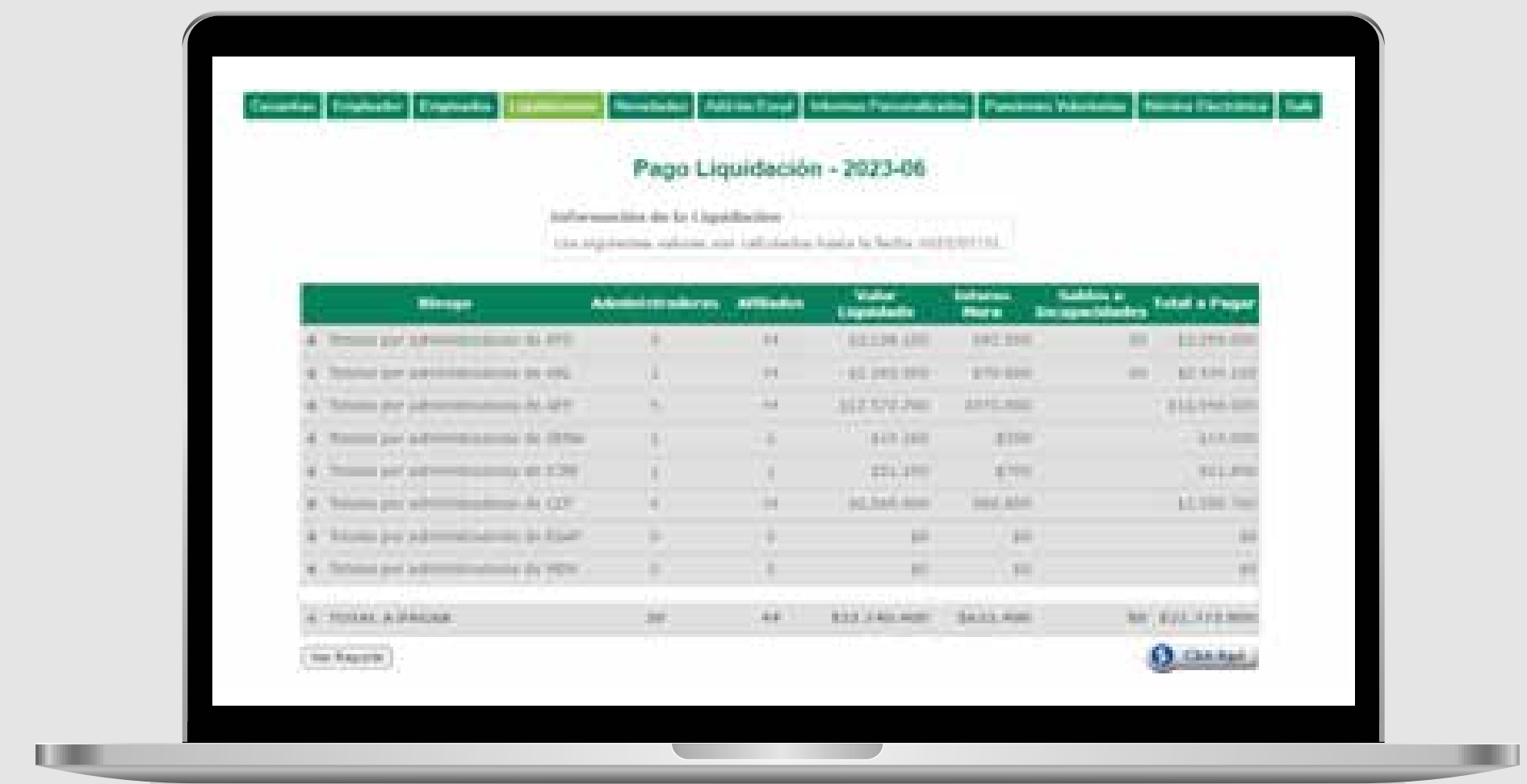
01

Haz clic en pagar planilla

Nota: Habilita los permisos en las ventanas emergentes.

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

02

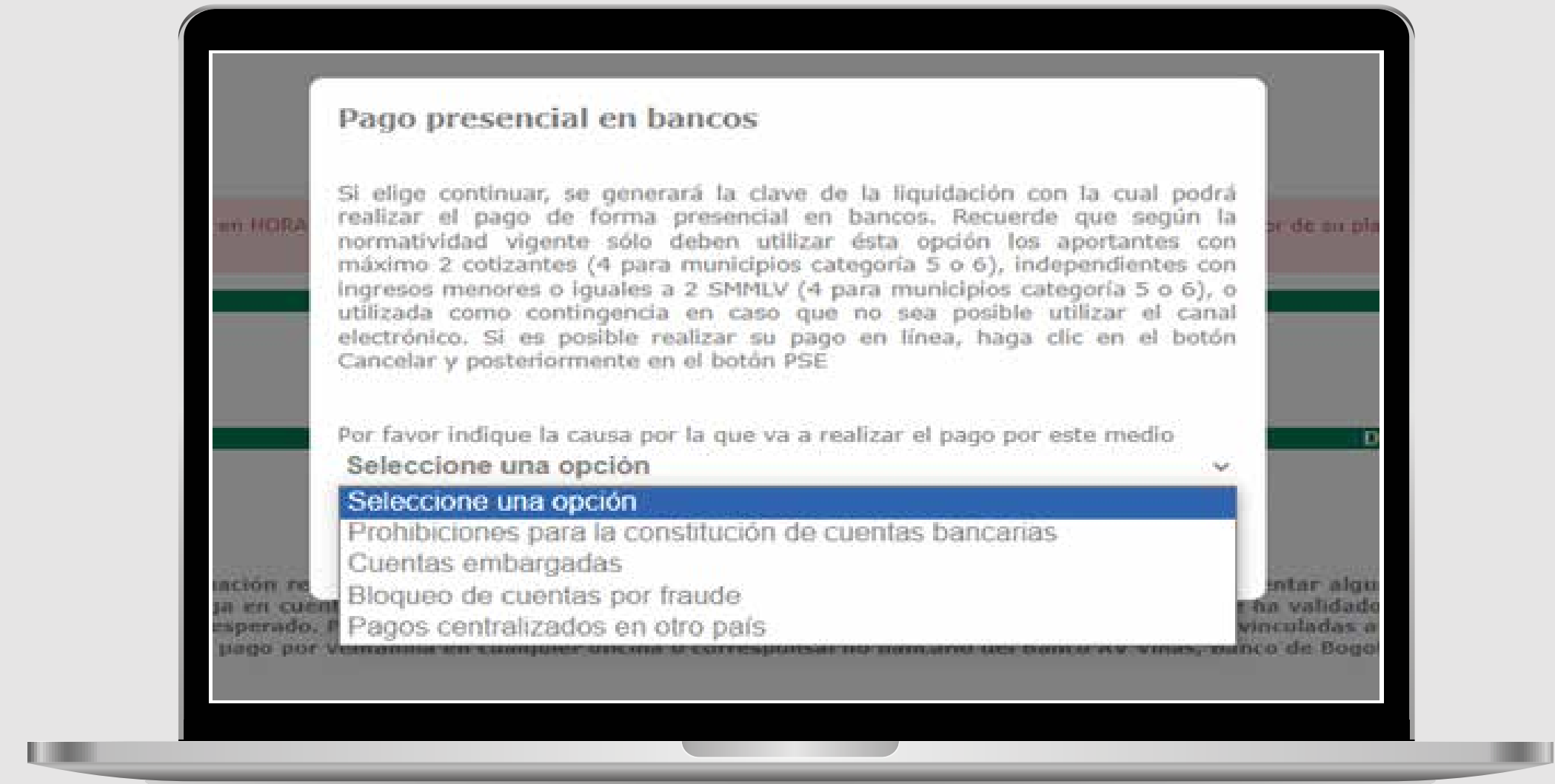




03

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

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



04

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

HAZ CLIC AQUÍ



COMO DESCARGAR INFORMES Y CERTIFICADOS

01

Ingresa al registro con usuario y clave.

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

Selecciona la pestaña Informes Personalizados.

02

03

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

Informes Personalizados

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

Historial Informes Generados

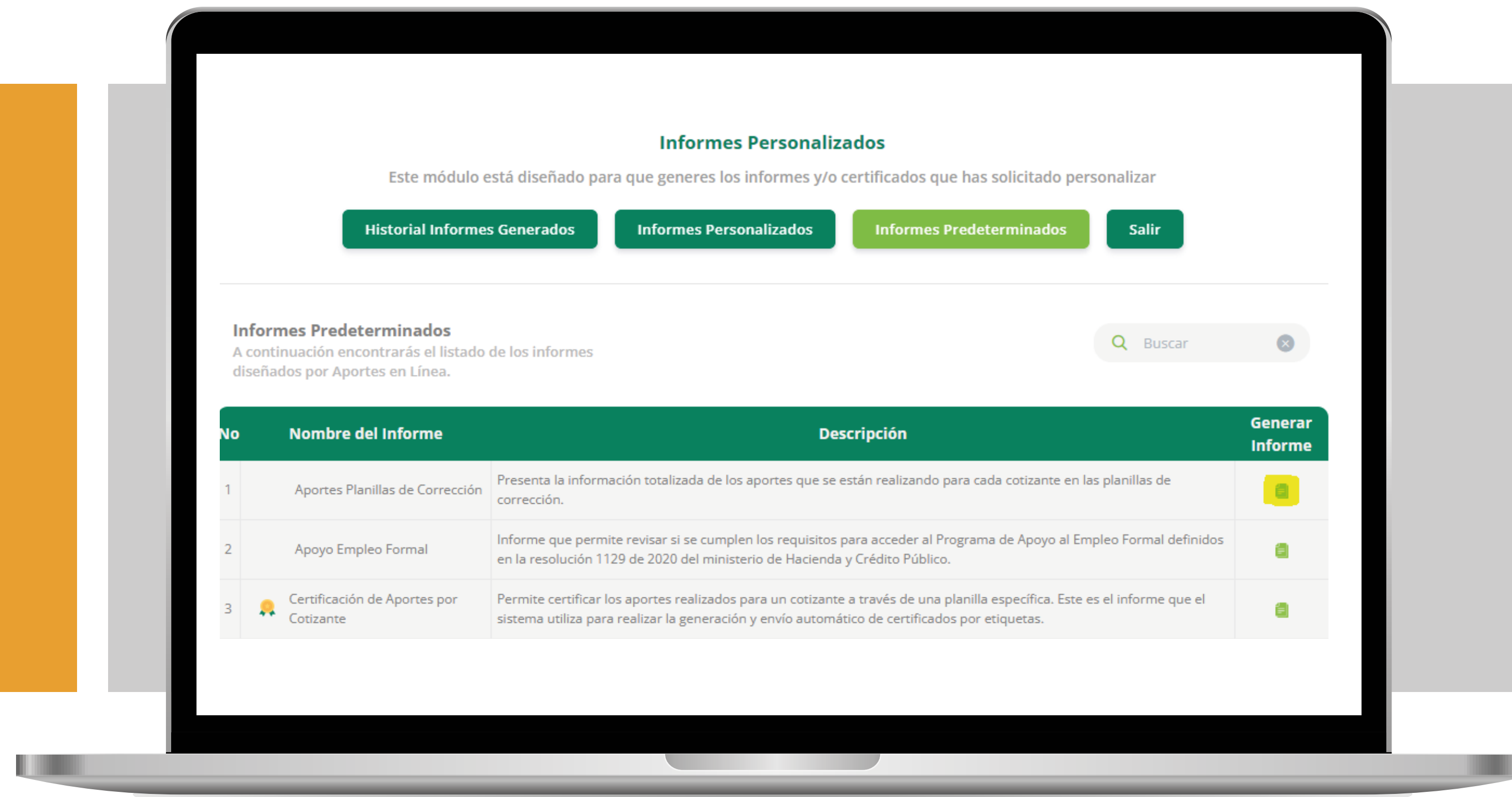
Informes Personalizados

Informes Predeterminados

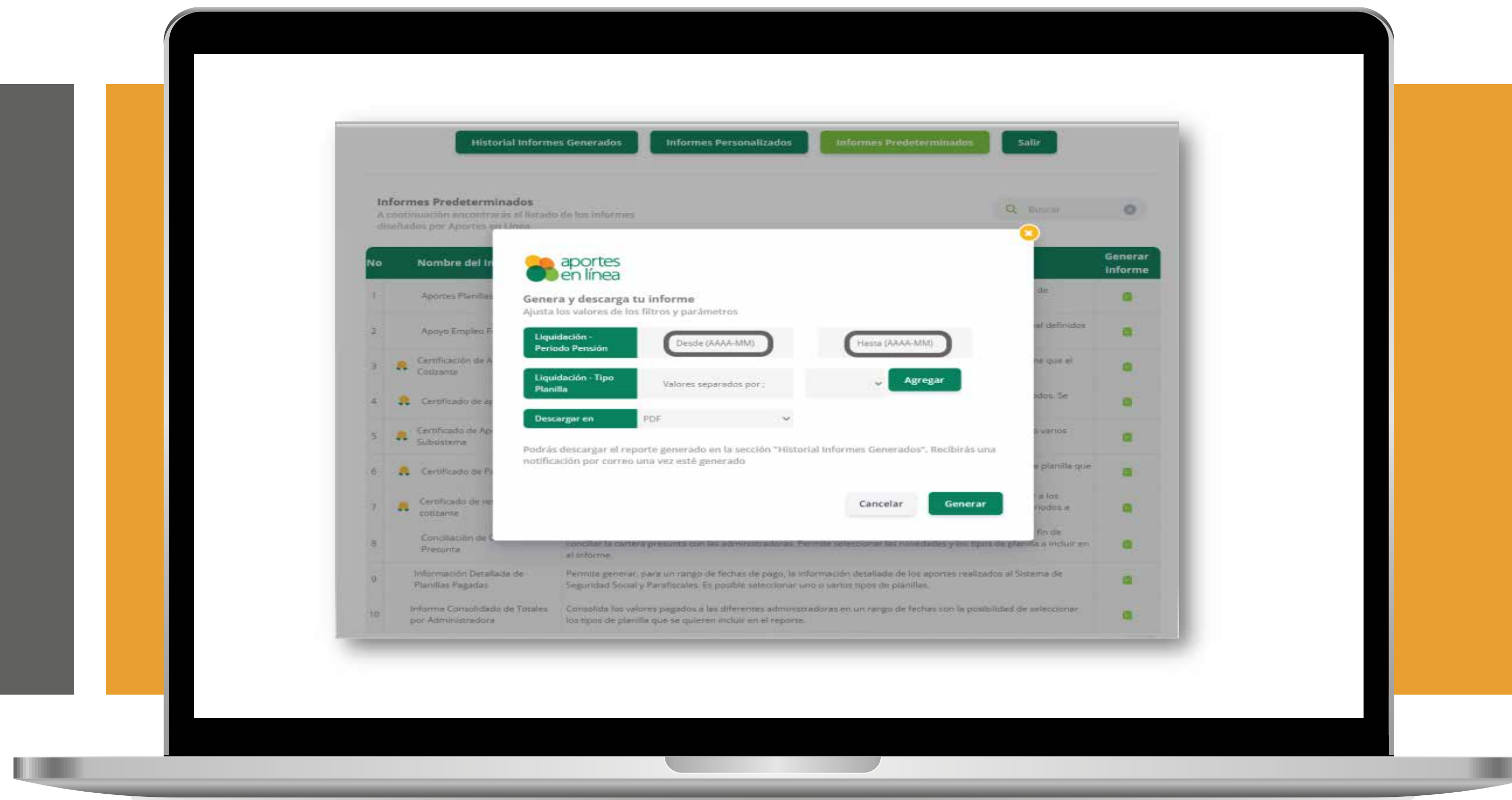
Salir



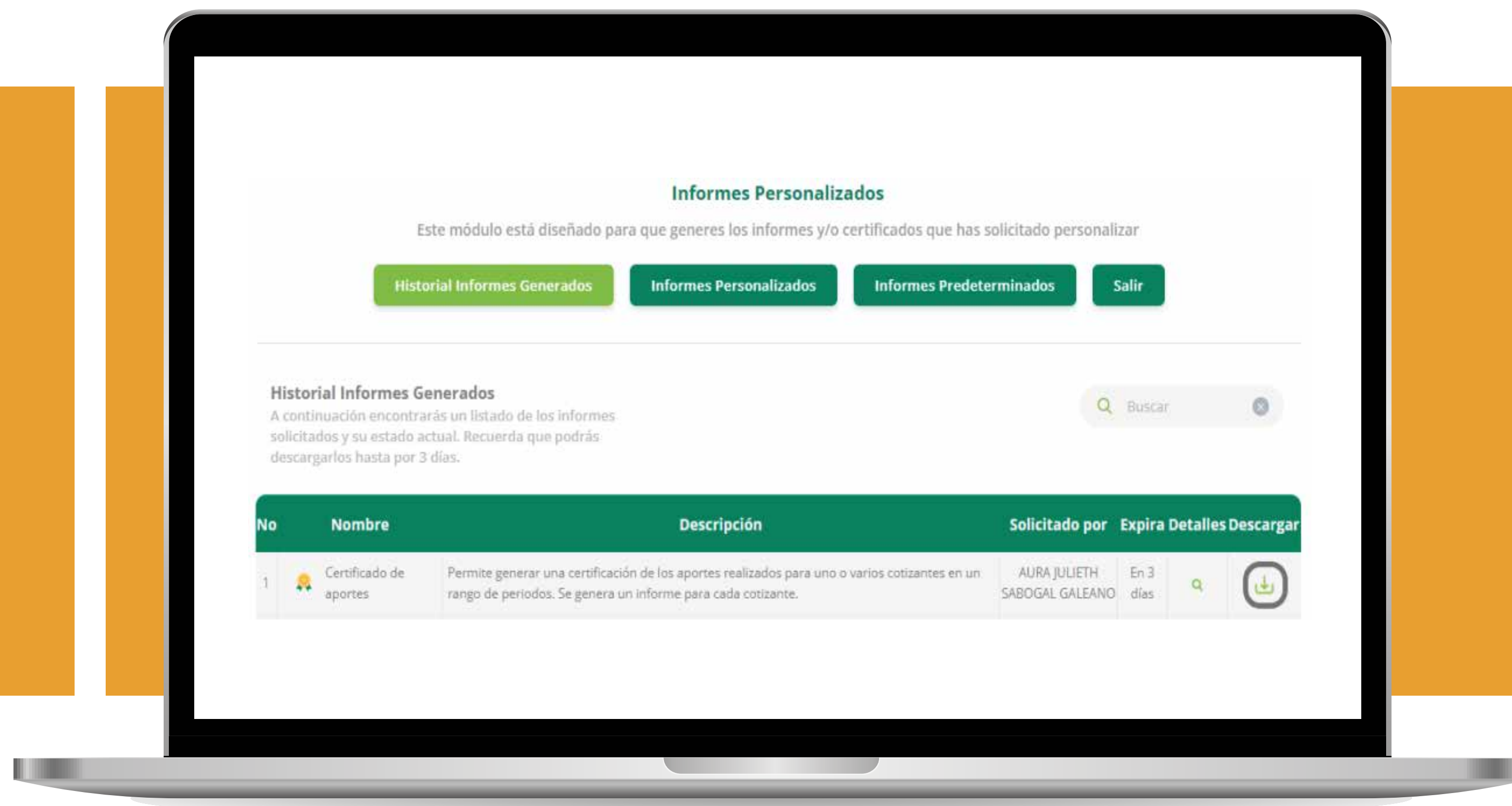
Haz clic en el icono verde de la columna “Generar Informe” en la opción que desees descargar.



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




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



INFORMES POR PLANILLAS

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

 Para información de cada planilla clic aquí

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

Liquidaciones

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

+ Adicionar Liquidación

Página 1 de 8 Incluir planillas pagadas Planilla

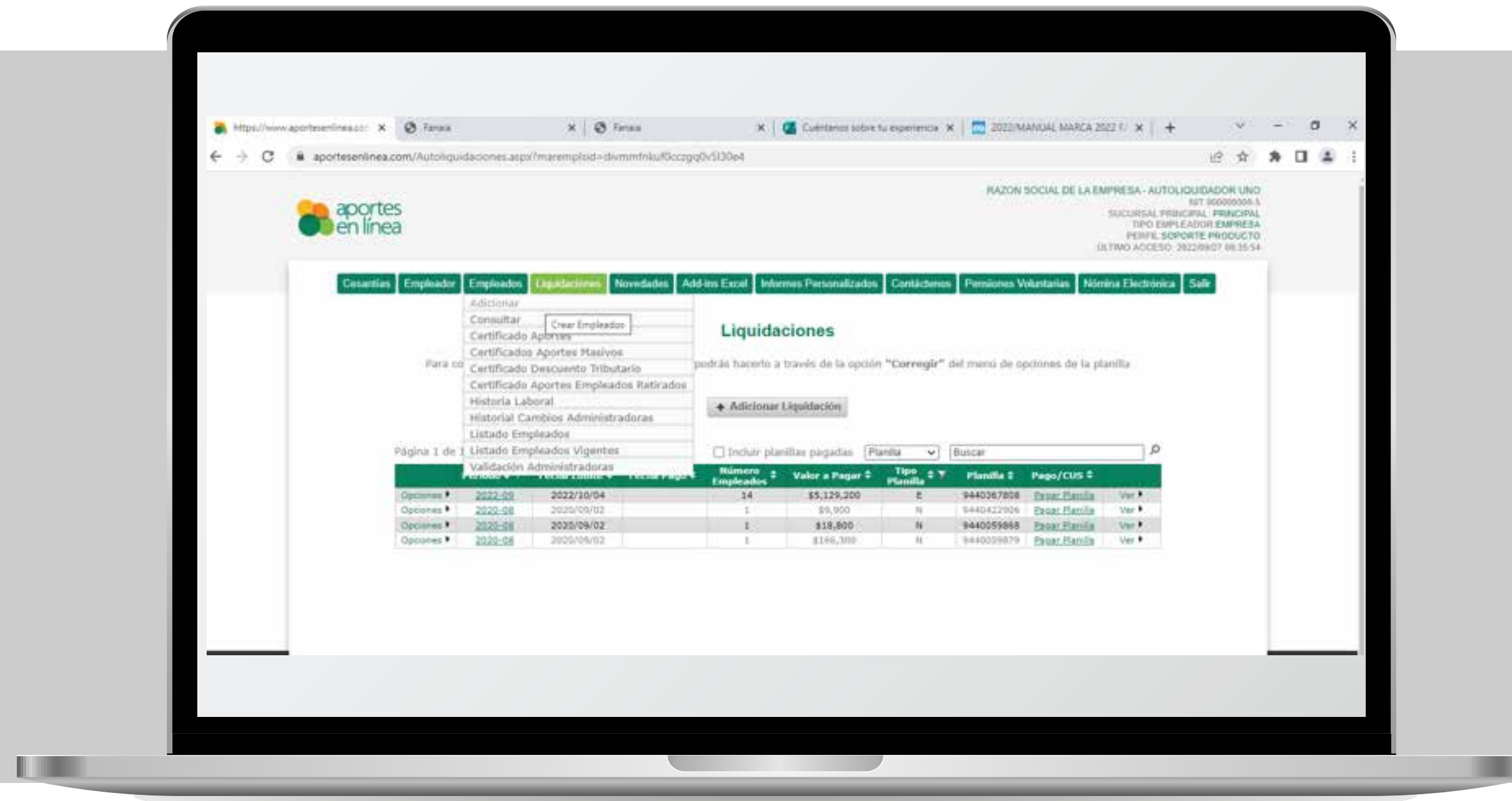
	Periodo	Fecha Límite	Fecha Pago	Número Empleados	Valor a Pagar	Tipo Planilla	Planilla	Pago/CUS	Ver
Opciones	2023-06 - TRANSMITIDA	2023/07/11	2023/07/07	5	\$3,434,200	E	9453391649	33757690	Ver
Opciones	2023-06 - TRANSMITIDA	2023/07/11	2023/07/10	13	\$7,106,500	E	9453430382	37611609	Ver
Opciones	2023-06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

1 2 3 4 5 6 7 8

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



CONOCE ADD-IN



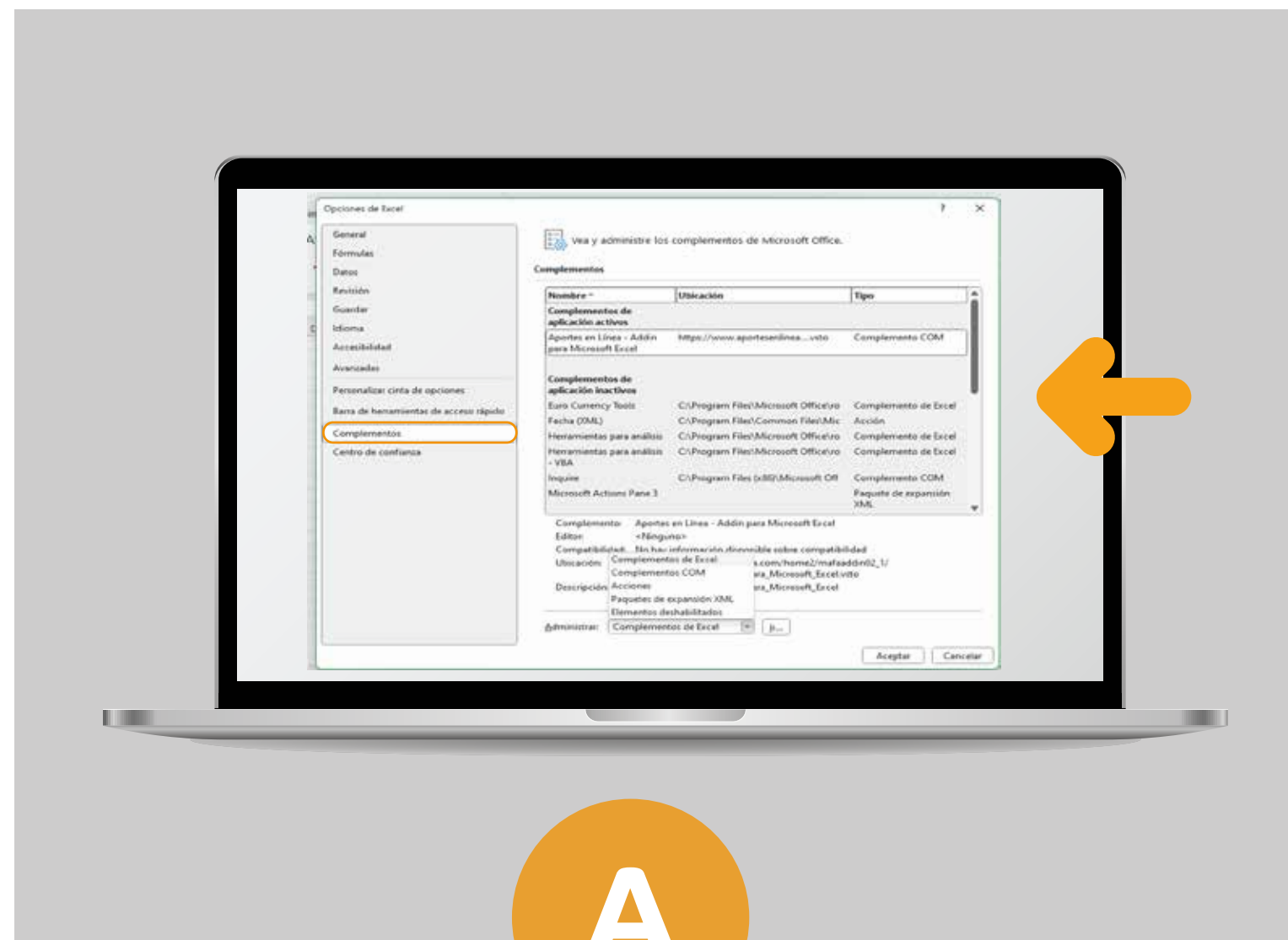
¿QUÉ ES ADDIN?

HAZ CLIC AQUÍ

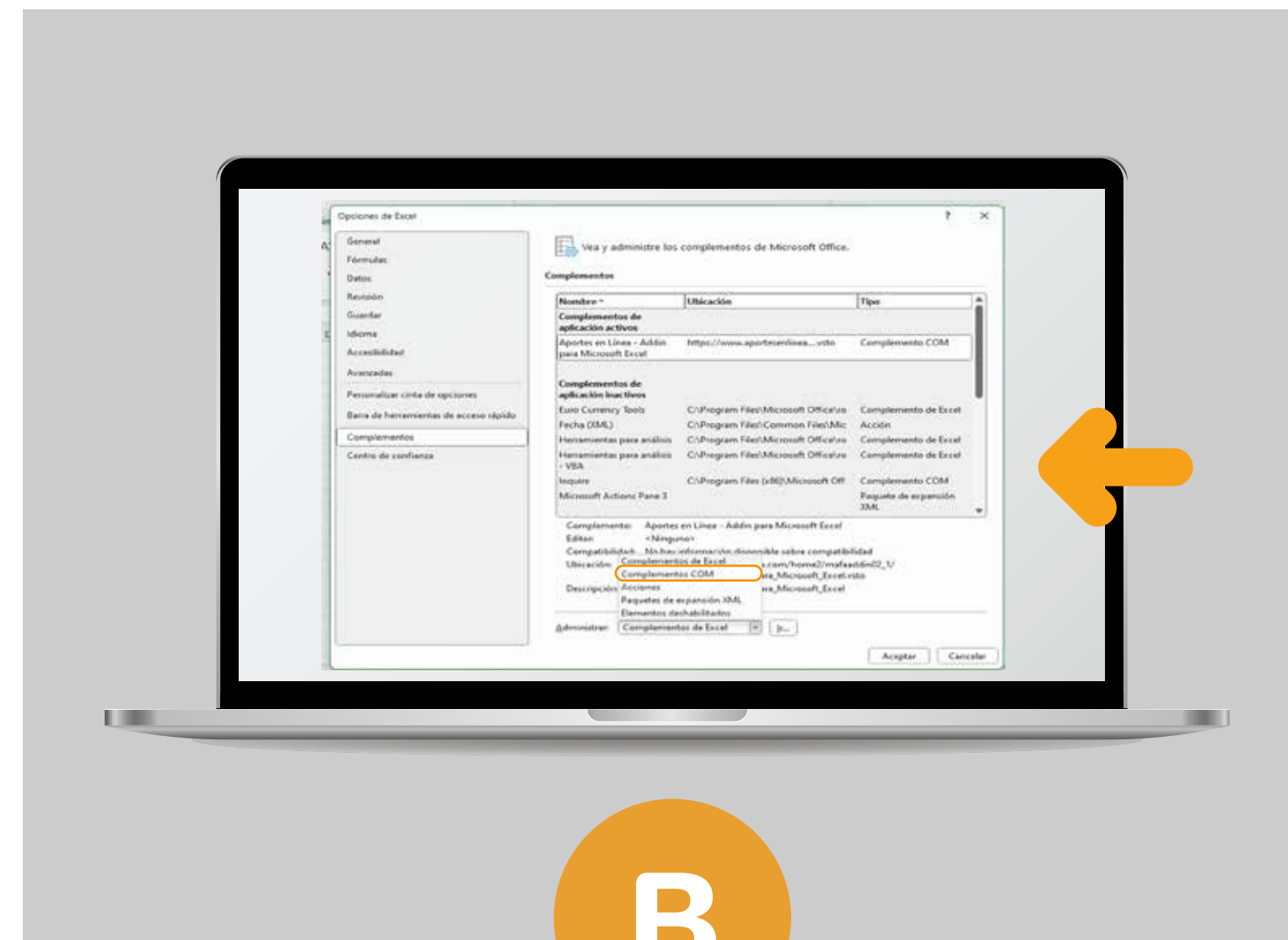


¿CÓMO LO HABILITO EN EXCEL?

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



A
Haz clic en complementos

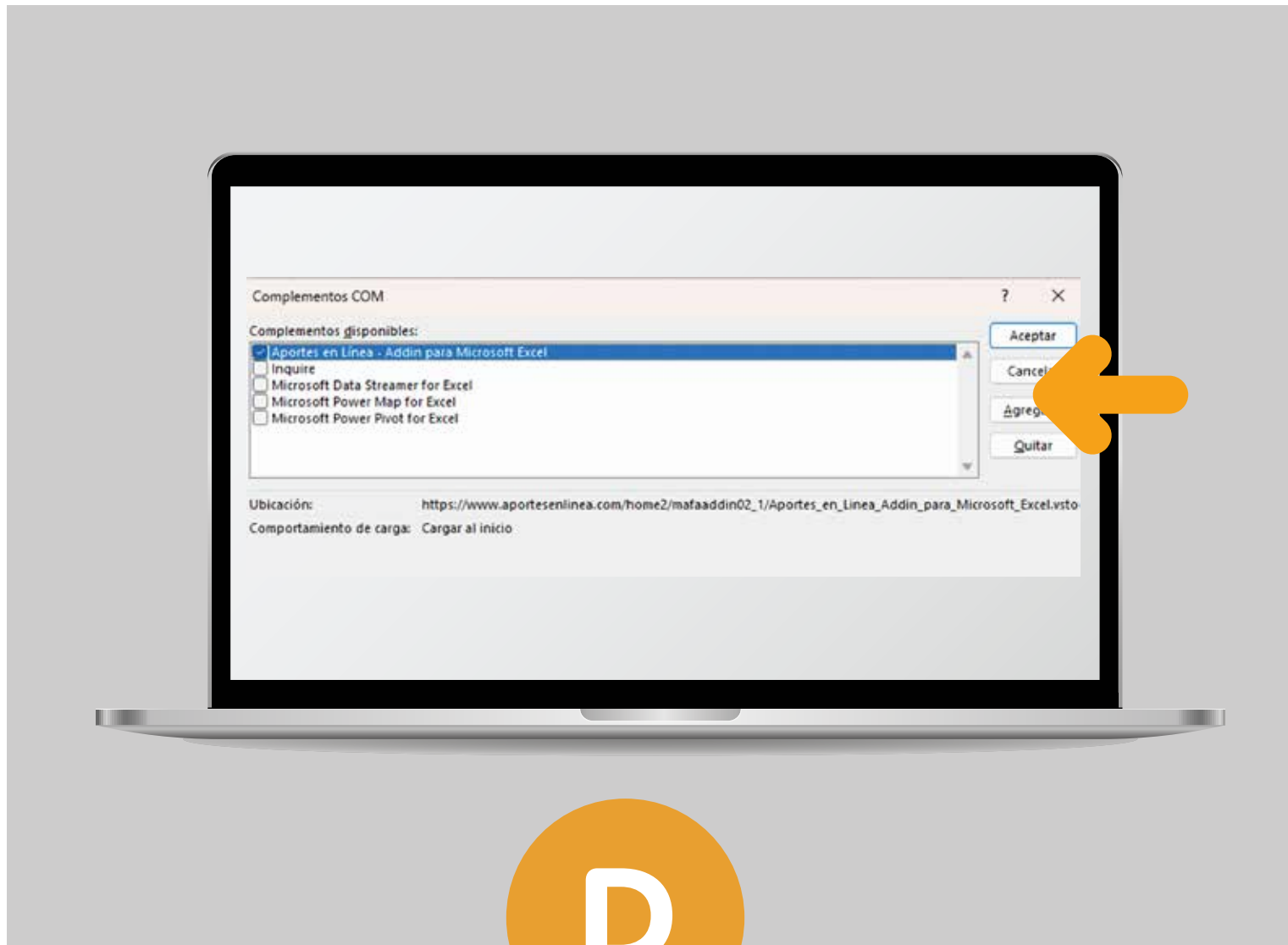


B
Busca la opción **adminitrar** y selecciona complementos COM



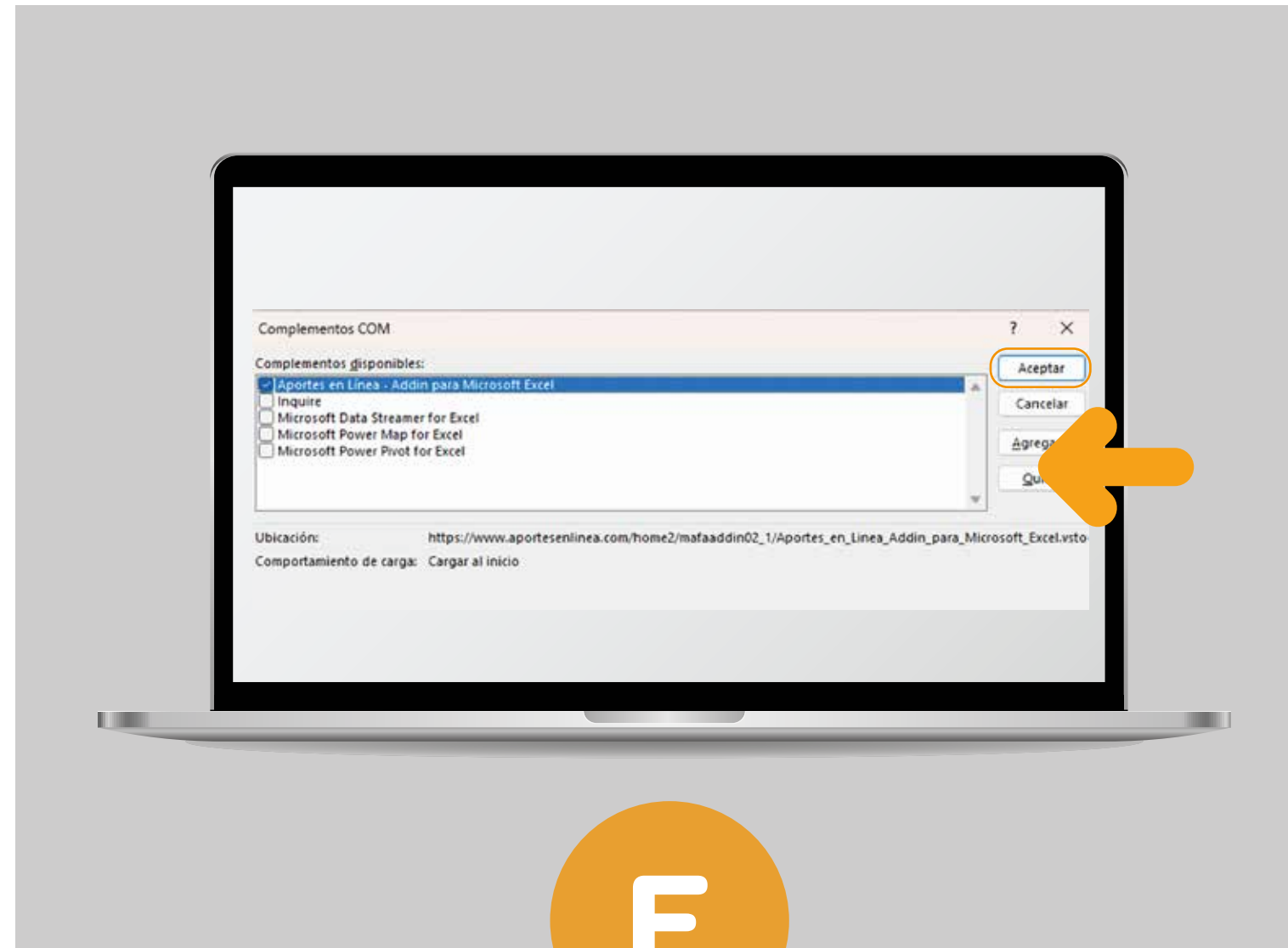
C
Haz clic en el botón ir...





D

Selecciona la casilla Aportes en Línea - Addin para Microsoft Excel



E

Haz clic en Aceptar



F

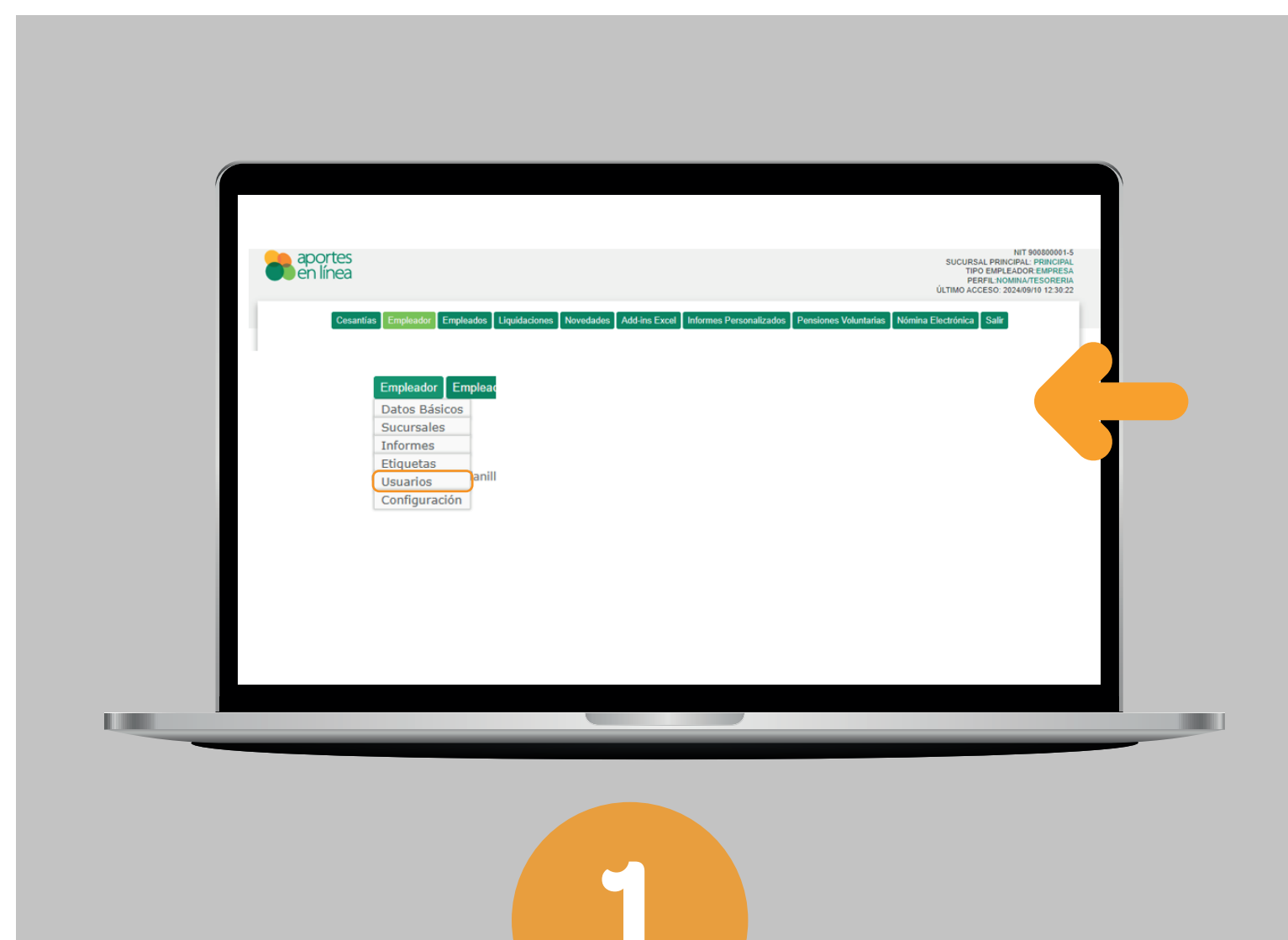
Se activará la pestaña "Aportes en Línea - Empleador Individual"

Nota: Sino visualizas la pestaña, reinicia tu computador.



ASOCIACIÓN DE SUCURSALES A MULTIUSUARIO

Para realizar una asociación de una sucursal existente o nueva a tu multiusuario debes realizar el proceso con un usuario que sea de tesorería o combinación de tesorería con nómina.



1

Debes dirigirte a la pestaña superior **Empleador – Usuarios**



2

En la parte izquierda del usuario que tenga combinación con perfil tesorería al cual vas a asociar la sucursal, ubicarse en **Opciones y clic en Adicionar Registro**



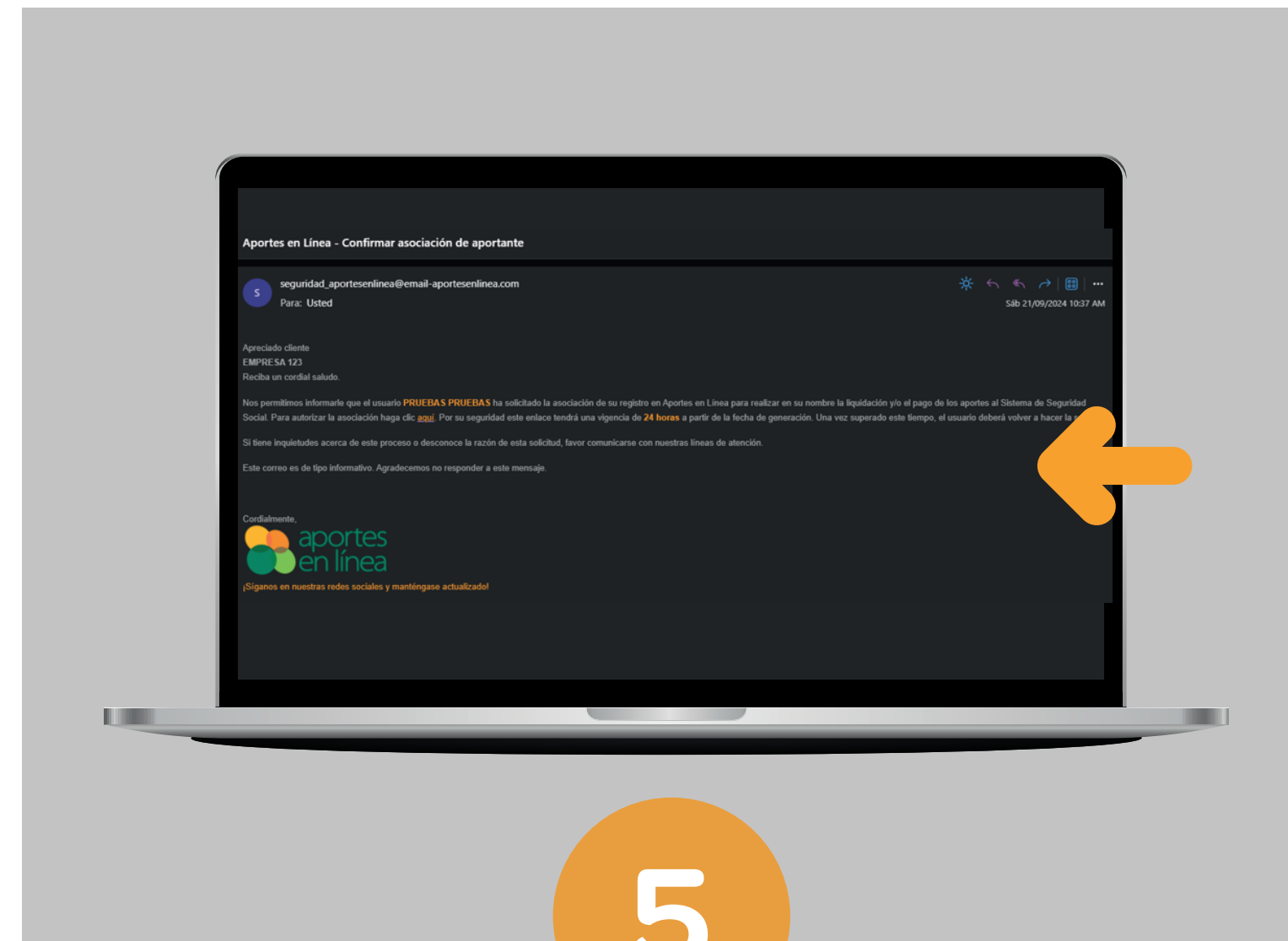
3

Seleccionar tipo y número de documento de la empresa que se quiere asociar, en Tipo de registro elegir (empresa, domestico, independiente y pagador de pensiones) y **digitar el número de la sucursal del aportante.**



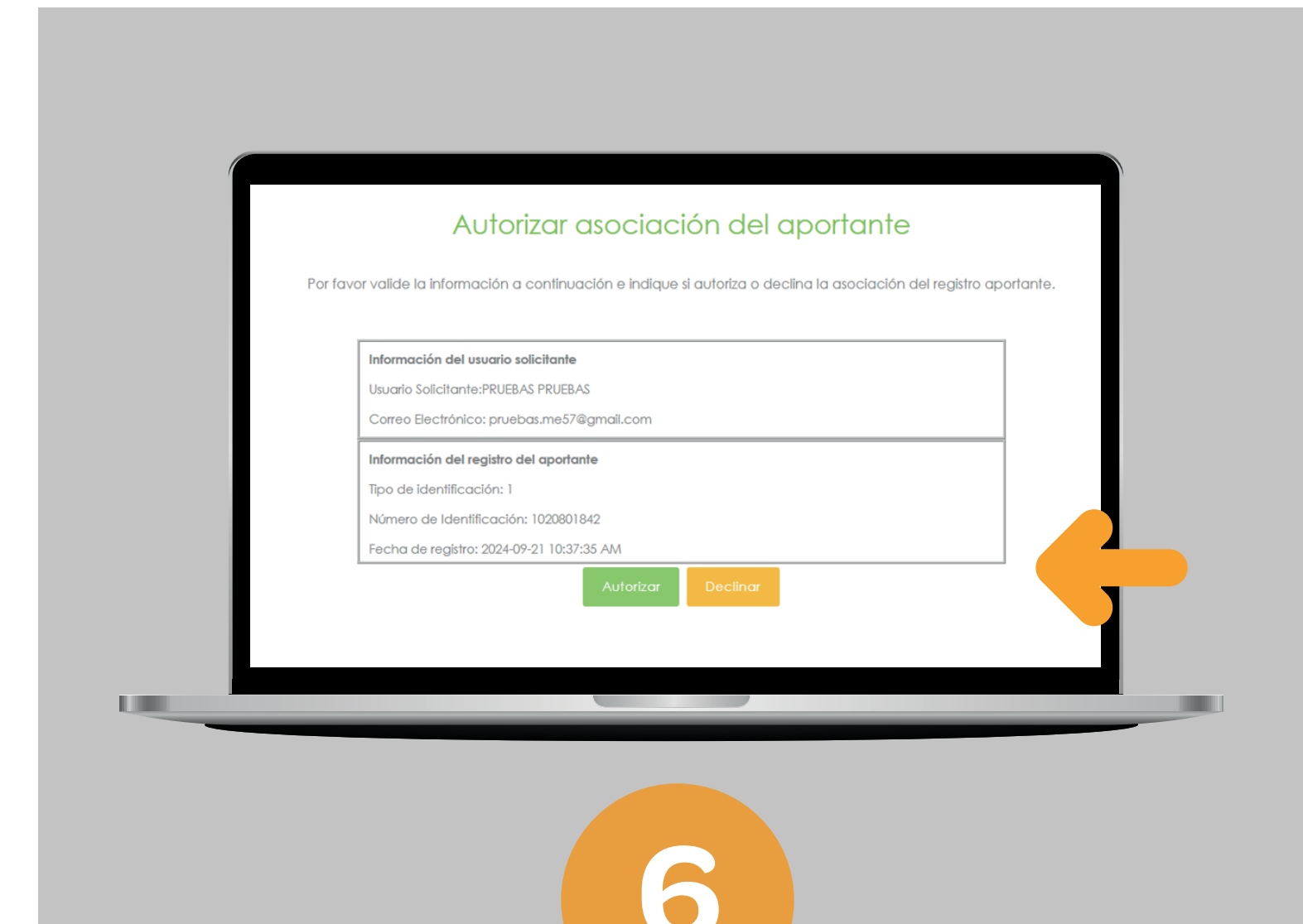
4

Si la información es correcta aparecerá el siguiente mensaje de **Solicitudes en proceso**, en caso contrario si el documento este erróneo aparecerá una advertencia



5

Se enviará al correo electrónico que este registrado en la pestaña Empleador – Datos básicos la **confirmación de la asociación**.



6

Por último, clic en **Autorizar**

 Contáctenos*

 Aportesenlinea.
Noticias

 Aportesenlinea

 @Aportesenlinea

 Aportesenlinea_

 Aportesenlinea

Líneas empresariales:

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

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

Sábados
8:00 am - 1:00 pm

aportesenlinea.com

Filial de 

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

