

# MANUAL DE USUARIO

## PLANILLA ASISTIDA



### TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
Planilla Asistida.....	4
REGISTRO.....	4
TIPOS DE APORTANTE.....	5
CONFIRMACIÓN DE PRE-INSCRIPCIÓN.....	6
INGRESO DE DATOS DEL USUARIO AUTORIZADO PARA ACCEDER AL APLICATIVO.....	7
INGRESO AL APLICATIVO INTERSSI.....	8
1 ADMINISTRACIÓN.....	9
1.1 USUARIOS.....	9
1.2 CAMBIO DE SUCURSAL.....	10
1.3 ACTUALIZAR DATOS DEL EMPLEADOR.....	10
1.4 CENTROS DE TRABAJO.....	11
2. DATOS LIQUIDACIÓN.....	12
2.1 Empleados.....	12
2.1.1 Adicionar Empleados:.....	12
2.1.2 Modificar Empleados:.....	14
2.1.3 Eliminar Empleados:.....	14
2.1.4 Visualizar Empleados:.....	15
2.1.5 Comparar empleados BDUA:.....	15
Verificación de los empleados de la afiliación a la EPS y AFP.....	15
2.2.1 NOVEDADES EMPLEADOS:.....	16
2.2.2 Pensionados:.....	17
3 PAGO ASISTIDO - CONSIGNACIÓN.....	18
3.1 Consultar Referencia de Pago.....	18
4 PAGO ELECTRÓNICO – INTERNET.....	19
4.1 Generación Planilla M de mora:.....	19
4.2 Generación Planilla N de corrección.....	19
5 CONSULTAS Y REPORTES.....	20
5.1 Generales:.....	20
En esta carpeta de ubican algunos datos generales para su consulta y algunos reportes.....	20
5.1.1 Registro Empleador:.....	20
En esta opción podemos verificar los datos con los cuales fue creado el aportante.....	20
5.1.4 Actividades económicas.....	21
5.2 AUTOLIQUIDACION.....	21
5.2.3 Certificación de pago.....	21
5.2.4 Consulta por centros de trabajo.....	22
5.2.5 Consulta histórica de empleados en planillas.....	22
Esta opción esta habilitada para que por medio de un rango de periodo se consulte los empleados incluidos en planillas.....	22
5.2.6 Consulta histórica de pensionados en planillas:.....	22
5.2.7 Reporte Detallado de Planilla.....	23
5.2.8 Consulta de novedades empleados:.....	23
5.2.9 Consulta por entidad:.....	23
5.2.10 Consulta por empleado:.....	23
5.2.11 Generar PDFs consulta empleados:.....	24
Descarga una carpeta en .zip que contiene los reporte individual de cada uno de los empleados incluidos en una planilla específica.....	24

5.2.12 Histórico de pagos por empleado:.....	24
Permite visualizar el detalle de la liquidación del empleado en el último trimestre tomando como referencia el mes que asigna el usuario en el momento de efectuar la consulta.....	24
5.2.13 Reporte Pagos Administradora Por Mes.....	25
6 AYUDA.....	26
6.1 Normatización.....	26
Manual de Usuario - planilla electrónica: Información detallada de cada una de las carpetas con su respectiva descripción de la planilla electrónica.....	26
Manual de Usuario – planilla asistida: Información detallada de cada una de las carpetas con su respectiva descripción de la planilla asistida.....	26
6.2 Transferencia de archivos.....	26
6.4 Registrar cuenta Bancaria Aportante.....	26
6.5 Eliminar – desbloquear planilla.....	27
6.6 Eliminar planilla.....	27
6.7 Seleccionar sucursal.....	27
6.9 Cambio de Clave.....	27
6.10 Cerrar Sesión.....	27

## INTRODUCCIÓN

Asopagos S.A es el operador de información con mayor cobertura en el país, con el respaldo de 29 cajas de compensación en todo Colombia, evolucionando de acuerdo con las necesidades del mercado, buscando el beneficio del aportante a la Seguridad Social, garantizando la seguridad y calidad de la información con la certificación de la ISO27001 e ISO9001.

La aplicación INTERSSI fue diseñada y desarrollada por Jaime Torres C. y Cia. S.A para el CONVENIO ASOPAGOS Operador de Información, como herramienta para la liquidación y el pago de la Seguridad Social y los parafiscales de usted y/o de su empresa, teniendo en cuenta la normatividad vigente, a través de la PILA (Planilla Integrada de Liquidación de Aportes), manejando diferentes opciones y puntos de pago, de acuerdo a las necesidades del usuario.

## Planilla Asistida

En esta modalidad usted puede realizar la generación de la liquidación de aportes a Seguridad Social y Parafiscales de forma asistida a través de nuestro portal [www.asopagos.com](http://www.asopagos.com) , [www.enlace-apb.com](http://www.enlace-apb.com), [www.pila-asistida.com](http://www.pila-asistida.com).

Esta opción puede ser utilizada por Independientes, Empleadores Domésticos y/o Empresas con menos de 30 colaboradores. Para esta modalidad sólo puede realizar pagos de forma presencial, contamos con el PIN Único, evitando tramites cada mes para el pago efectivo o por débito automático.

Atendemos usuarios de todas las administradoras EPS – AFP – ARL – CCF, los asesoraremos en la liquidación y pago de sus aportes a Seguridad Social.

Para realizar el pago por Banco Agrario debe ingresar por la pagina [www.pila-asistida.com](http://www.pila-asistida.com) se generara un numero de Pin el cual siempre comenzara por 86 y únicamente les recibirán el pago en dicho banco en caso de querer realizar el pago en un punto autorizado de pago diferente a banco agrario deberá ingresar a [www.asopagos.com](http://www.asopagos.com) – [www.enlace-apb.com](http://www.enlace-apb.com)

Para realizar la declaración y pago de seguridad social a través de este sitio usted debe:

- Ser empleador o trabajador independiente.
- Haber obtenido el Registro Único Tributario en la DIAN.
- Haber recibido una licencia después de registrarse en el sistema.

El presente manual de usuario detalla las tareas que se pueden realizar con el aplicativo.

Primero, debe realizar un pre-registro, donde digitara los datos de la empresa.

Una vez realizado el pre-registro, podrá entrar al aplicativo con un usuario y una clave dada en el pre-registro.

Cuando haya ejecutado los dos pasos anteriores, deberá realizar la actualización de los datos de su empresa y hay si podrá iniciar a trabajar con este aplicativo.

## REGISTRO

Para hacer uso de este aplicativo, usted debe realizar un registro previo, ingresando a la página web [www.pila-asistida.com](http://www.pila-asistida.com) si va a realizar el pago directamente en el Banco Agrario, ó si va a realizar el pago en alguna otra entidad autorizada puede ingresar a [www.asopagos.com](http://www.asopagos.com) – [www.enlace-apb.com](http://www.enlace-apb.com)

En la opción **Registrarse aquí**.

### BIENVENIDO AL SISTEMA PARA LA DECLARACIÓN Y PAGO ELECTRÓNICO INTEGRADO DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

Tenga en cuenta que debe:

1. Ser Empleador o Trabajador Independiente.
2. Haber recibido un nombre de usuario y clave después de registrarse
3. En caso de no haberse registrado: <a href="#">Registrarse aquí</a>
<b>Términos y condiciones</b>
<a href="#">Consulte la fecha de vencimiento de su planilla</a>
<a href="#">Descargue la certificación de pago de un empleado</a>
<a href="#">Descargue aquí su aplicativo PILA</a>
Señor Aportante: De conformidad con las directrices establecidas en el Decreto 1377, emitido el 27 de junio de 2013, el cual reglamenta la Ley 1581 de 2012 sobre Protección de Datos Personales, se permite informar que a la fecha se ha recolectado y procesado datos personales de terceros garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información para el desarrollo de su operación. De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, en su condición de titular de datos personales, usted tiene los derechos que puede verificar en el documento anexo, <a href="#">haciendo click aquí</a> .
Señor Aportante: Recuerde que el Decreto 862 de 2013, establece la excepción de parafiscales a partir del 1 de mayo del año en curso. Esto quiere decir que por tratarse de aportes pagos del mes vencido, el descuento para las empresas que reporten su acogida al beneficio, se verá reflejado en la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA) que genere en el mes de junio del presente año, aplicable para los periodos de mayo 2013 en adelante.
 Señor usuario, se ha realizado una actualización en el sistema. Le recomendamos eliminar los archivos temporales de su navegador antes del ingreso.

## TIPOS DE APORTANTE

1. Empleador
2. Administrador de pensiones
3. Pagador de Pensiones
4. Pensiones de entidades o universidades públicas con régimen especial en salud
5. Entidades o universidades públicas con régimen especial en salud
6. Cooperativas y pre-cooperativas de trabajo asociado
7. Misión diplomática, consular o de organismos multilaterales no sometidas a la legislación colombiana.
8. Organizaciones administradores del programa de hogares de bienestar.
9. Independiente
10. Agremiaciones o asociaciones
11. Pagador de aportes de los concejales municipales o distritales

### Si es Independiente, tenga en cuenta:

- Debe aportar salud y pensión. El pago de riesgos profesionales y caja de compensación, es opcional.
- Si usted es Independiente con aporte solo a salud, debe haber tramitar ante su Eps, la documentación requerida (Extrajudio de Declaración de Ingresos, copia de la cédula ampliada al 150% y copia de recibo de servicio público del lugar de residencia actual).
- Si usted maneja empleados de servicio doméstico, debe tener radicadas las afiliaciones a Eps, Si usted maneja empleados de servicio doméstico, debe tener Pensiones y Riesgos Profesionales, antes de acceder al aplicativo.
- Tenga en cuenta que los Pequeños Aportantes, son todos aquellos empleadores que tienen a su cargo de 1 a 5 empleados y es obligatorio para ellos el aporte de salud, pensión y riesgos profesionales.

### Si es Empleador, tenga en cuenta:

- Tener vigente el Rut y Cámara de Comercio.
- Es obligatorio el pago de Eps, Pensiones, Riesgos Profesionales, Caja de Compensación y los respectivos parafiscales, si maneja más de 6 empleados. Para realizar el registro, ya deben estar radicadas las afiliaciones en las entidades.
- Si es Mypime, debe tener el registro ante la DIAN, para que sean autorizados los respectivos descuentos de ley.
- Si su empresa cuenta con más de 30 empleados ó Pensionados, el pago es obligatorio a través de Internet, por lo tanto, debe tener su segunda clave para este tipo de transacciones, de lo contrario podrá realizar su aporte por CENIT (Compensación Electrónica Nacional Interbancaria).

**REGISTRO PARA DECLARACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL**

**DATOS DEL APORTANTE**

<b>Tipo de aportante</b>	Independiente Seleccione el tipo de aportante
<b>Tipo de persona</b>	Natural Seleccione el tipo de persona.
<b>Tipo de identificación</b>	Cédula de Ciudadanía Seleccione el tipo de identificación del aportante
<b>Número de Identificación</b>	123456 Digite el número de identificación sin dígito de verificación y sin puntos ni comas
<b>Confirme el número de Identificación</b>	123456 Digite el número de identificación sin dígito de verificación y sin puntos ni comas
<b>Dígito de Verificación</b>	 Digite de verificación de 0 a 9
<b>Forma de presentación</b>	Único Seleccione la forma de presentación de la autoliquidación.
<b>Código de la dependencia o sucursal</b>	0 Código de la sucursal si la forma de presentación es sucursal
<b>Nombre de la dependencia o sucursal</b>	0 Nombre de la sucursal si la forma de presentación es sucursal
<b>Tipo de entidad</b>	Privada Seleccione el tipo de entidad
<b>Aporta a ESAP y Ministerio de Educación?</b>	NO Indique si la empresa aporta a ESAP y Ministerio de Educación
<b>Utiliza SIIF</b>	NO Indique si utiliza el aplicativo SIIF para pagar
<b>Aportante exonerado de pago de aporte de parafiscales(SENA e ICBF) y salud ?</b>	No Indique si la empresa se encuentra exonerada según Ley 1607 de 2012
<b>Clase de aportante</b>	Independiente Seleccione la clase de aportante.
<b>Forma de pago</b>	Normal Seleccione la clase de aportante.
<b>Realiza aporte anticipado a pensión, riesgos y parafiscales?</b>	NO Seleccione si realiza aporte anticipado a pensión, riesgos y parafiscales (únicamente para aportantes independientes)
<b>Nombre o razón social</b>	INDEPENDIENTE PRUEBA Digite la razón social, máximo 200 caracteres.
<b>Dirección de correspondencia</b>	CLL 0 1 02 BRR CENTRO Digite la dirección, máximo 30 caracteres.
<b>Departamento</b>	Seleccione...
<b>Ciudad / Municipio</b>	-----
<b>Actividad económica - Código CIU</b>	 Digite el código de la actividad económica del CIU. <a href="#">Ver actividades económicas</a>
<b>Correo electrónico</b>	 Digite el correo electrónico. Ej: empresa@itccia.com
<b>Envío de certificado al pagar planilla?</b>	NO Será enviado por correo electrónico el certificado de pago de planilla.
<b>Teléfono</b>	 Digite el número telefónico sin guiones y sin espacios
<b>Celular</b>	 Digite el número celular sin guiones y sin espacios
<b>Envío información celular?</b>	SI
<b>Fax</b>	 Digite el número de fax sin guiones y sin espacios
<b>Caja Compensación Familiar</b>	Caja de Compensación Familiar de Barrancabermeja CAFABA Seleccione la caja de compensación a la que esta afiliada la empresa.
<b>Administradora de riesgos profesionales</b>	SEGUROS DE VIDA ALFA S.A. Seleccione la ARP a la que esta afiliada la empresa.
<b>Fecha de inicio concordata</b>	

## CONFIRMACIÓN DE PRE-INSCRIPCIÓN

Cuando ingresa la debida información del aportante aparecerá el siguiente mensaje:

**Gracias por registrarse con nuestro operador de información, su pre-inscripción ha sido exitosa.**

**Ha sido enviado un correo electrónico a su e-mail, por favor revíselo y realice el siguiente paso para la inscripción completa.**

**Tiene veinticuatro(24) horas para terminar su proceso de pre-inscripción.**

**Recuerde que el login y clave debe ingresarlos en esta pantalla**

**De inmediato llegara a su correo electrónico un mensaje que indica su usuario y clave para acceso a la plataforma Interssi**

viernes 6 de septiembre de 2013

Señores

INDEPENDIENTE PRUEBA

Atn.: Independiente Prueba

Recuerde que se acabo de inscribir

Su pre-inscripción con el sistema interssi ha sido exitosa

con el operador de información 86 - Asoagrario.

Debe ingresar a la página utilizando el siguiente login:

usuario: CC1234506-0

clave: A734BGH8

Este procedimiento debe ser ejecutado antes del sábado 7 de septiembre de 2013 16:41.

Si solicita las licencias después del plazo límite, debe ejecutar nuevamente

el proceso de pre-inscripción.

Att:

Administrador

Después de verificar el correo debe ingresar a la pagina [www.pila-asistida.com](http://www.pila-asistida.com) si realizara el pago en Banco Agrario ó a [www.asopagos.com](http://www.asopagos.com) - [www.enlace-apb.com](http://www.enlace-apb.com) si realizara el pago en banco AV Villas, Bogota, Occidente ó Davivienda ó en los diferentes puntos de pago autorizados, teniendo en cuenta como haya realizado el registro.

**INGRESO DE DATOS DEL USUARIO AUTORIZADO PARA ACCEDER AL APLICATIVO**

INGRESAR EL USUARIO Y LA CLAVE ENVIADAS POR CORREO ELECTRONICO SEGUIDO DE LOS 4 CARACTERES DE SEGURIDAD

Usuario:

Clave:

Olvidó su contraseña? [Recupérela aquí](#)

**Digite los 4 caracteres  
que están sobre el  
botón Ingresar:**

**B F N M**  
**Ingresar**

Por primera y única vez saldrá la opción **REVISE SU INFORMACIÓN Y CONFÍRMELA** con el fin de verificar la información y adicionalmente diligenciar los

## DATOS DEL USUARIO AUTORIZADO PARA ACCEDER AL APLICATIVO.

<b>Tipo de identificación</b>	<input type="text" value="Cédula de Ciudadanía"/> Tipo de identificación del usuario autorizado
<b>Número de Identificación</b>	<input type="text"/> Número de identificación del usuario autorizado
<b>Primer Apellido</b>	<input type="text"/> Primer apellido del usuario autorizado
<b>Segundo Apellido</b>	<input type="text"/> Segundo apellido del usuario autorizado
<b>Primer Nombre</b>	<input type="text"/> Primer nombre del usuario autorizado
<b>Segundo Nombre</b>	<input type="text"/> Segundo nombre del usuario autorizado
<b>Correo electrónico</b>	<input type="text"/> Digite el correo electrónico del usuario. Ej: usuario@usuario.com
<b>Fecha de expedición del documento de identidad o de constitución de la empresa (Para NIT)</b>	<input type="text"/>
<b>Usuario</b>	<input type="text"/> Usuario autorizado para la liquidación
<b>Clave personal</b>	<input type="text"/> Clave de acceso del usuario autorizado (mínimo 8 caracteres, sin caracteres especiales, al menos tres caracteres alfabéticos, dos numéricos y máximo 5 repetidos)
<b>Confirme clave personal</b>	<input type="text"/> Confirme la clave de acceso del usuario autorizado (mínimo 8 caracteres, sin caracteres especiales, al menos tres caracteres alfabéticos, dos numéricos y máximo 5 repetidos)

## INGRESO AL APLICATIVO INTERSSI

Luego de confirmar la información aparecerá la siguiente pantalla la cual diligenciará para acceder a la plataforma

**El registro en el sistema ha sido exitoso.**  
**Por favor ingrese sus datos para acceder al sistema**

**Usuario:**

**Clave:**

Olvidó su contraseña? [Recupérela aquí](#)

**Digite los 4 caracteres que están sobre el botón Ingresar:**

**HUI3**  
**Ingresar**

Una vez se haya realizado el proceso anteriormente descrito podrá encontrar las respectivas opciones para generar la planilla.



CC 1234506 0  
INDEPENDIENTE PRUEBA  
Usuario: PRUEBAIND  
Señor usuario: Su último ingreso al sistema  
fue el día :  
Versión 1.30.1

- Administración
- Datos liquidación
- Pago asistido - Consignación
- Pago electrónico - Internet
- Consultas y reportes
- Ayuda
  - Eliminar - desbloquear planillas
  - Eliminar planillas
  - Cambio Clave
  - Cerrar Sesión

Bienvenido Sr(a) **INDEPENDIENTE PRUEBA** al sistema **INTERSSI**.

Aquí puede realizar la declaración y el pago electrónico, ó la declaración y generación de la referencia para el pago asistido - Consignación; del sistema de seguridad social y parafiscales. Para la declaración y pago electrónico usted puede ingresar los datos manualmente ó a través de un archivo plano. Para el pago Asistido debe ingresar los datos manualmente.

Pasos para el ingreso de datos manualmente

- Cree los centros de trabajo respectivos (Si aporta a ARP)
- Ingrese los empleados cotizantes
- Ingrese las novedades si existen
- Para usuarios sin servicio de transferencia electrónica. Seleccione las tareas del menú: **Pago Asistido - Consignación**

## 1 ADMINISTRACIÓN

Este ítem muestra las opciones de parámetros, entidades administradoras, clases de riesgo, centro de trabajo, actualizar datos empleador y actividades económicas, estas opciones contienen los datos básicos de la empresa y los datos para liquidar los distintos aportes.

### 1.1 USUARIOS

En la carpeta administración encontrara una sub carpeta llamada Usuarios donde usted puede crear diferentes perfiles de Usuario como lo son:

- **Empleador Interssi SinSuc:** Tiene todos los accesos al aplicativo, No tiene la opción de cambio de sucursal.
- **Revisor InterssiAgrario:** Solo revisa la información ingresada en el aplicativo. No puede realizar ningún tipo de modificación.
- **Pagador Interssi SinCons:** Tiene la opción de pagar la planilla a través de planilla electrónica, No tiene la opción de cambio de sucursal
- **Pagador Interssi Sel Suc:** Tiene la opción de pagar la planilla a través de planilla electrónica, Si tiene la opción de cambio de sucursal
- **Pagador Interssi:** Tiene la opción de pagar la planilla a través de planilla electrónica
- **Empleador InterssiAgrario:** Tiene todos los accesos al aplicativo para pago en Banco Agrario
- **Liquidador Interssi:** Permite al usuario las tareas propias para la liquidación de la planilla
- **Revisor Interssi:** Solo revisa la información ingresada en el aplicativo. No puede realizar ningún tipo de modificación.
- **Empleador Interssi:** Permite al usuario liquidar, pagar y consultar las planillas sin restricción

## DATOS DEL USUARIO

Perfil	Empleador Intersi SinSuc Seleccione el perfil asignado.
Tipo de identificación	Cédula de Ciudadanía Seleccione el tipo de identificación el aportante
Número de identificación:	<input type="text"/>
LogIn:	<input type="text"/>
Primer apellido:	<input type="text"/>
Segundo apellido:	<input type="text"/>
Primer Nombre:	<input type="text"/>
Segundo Nombre:	<input type="text"/>
Clave personal:	<input type="text"/>
Confirme clave personal:	<input type="text"/>

Enviar Datos    Limpiar

CC 1234506 0  
INDEPENDIENTE PRUEBA  
Usuario: PRUEBAIND  
Señor usuario: Su último ingreso al sistema fue el día :  
Versión 1.30.1

- Administración
  - Usuarios
    - Crear usuario
    - Cambio sucursal
    - Actualizar datos del empleador
    - Centros de trabajo
- Datos liquidación
- Pago asistido - Consignación

## 1.2 CAMBIO DE SUCURSAL

Esta opción funciona cuando la empresa registrada tiene una o mas sucursales y funciona para cambiar de sucursal sin tener que registrar usuario y clave.

CC 1234506 0  
INDEPENDIENTE PRUEBA  
Usuario: PRUEBAIND  
Señor usuario: Su último ingreso al sistema fue el día : 2013-09-09 09:00:25  
Versión 1.30.1

- Administración
  - Usuarios
    - Cambio sucursal
    - Actualizar datos del empleador
    - Centros de trabajo

Cambio sucursal	
Tipo Ide	NI - NIT
Número identificación	<input type="text"/>
Sucursal Nueva	<input type="text"/>
Nombre Sucursal	<input type="text"/>
OK	

## 1.3 ACTUALIZAR DATOS DEL EMPLEADOR

En este ítem puede actualizar la información del aportante a excepción del tipo de documento, número de documento, dígito de verificación, código y nombre de la sucursal ya que son datos únicos.

# Nueva Planilla Asistida



CC 1234506 0  
INDEPENDIENTE PRUEBA  
Usuario: PRUEBAIND  
Señor usuario: Su último ingreso al sistema fue el día : 2013-09-09 09:00:25  
Versión 1.30.1

- Administración
  - Usuarios
    - Cambio sucursal
    - Actualizar datos del empleador
    - Centros de trabajo
- Datos liquidación
- Pago asistido - Consignación

MODIFICAR DATOS BÁSICOS EMPLEADOR	
Tipo de aportante	Independiente Seleccione el tipo de aportante.
Tipo de Identificación	Cédula de Ciudadanía
Número de Identificación	1234506
Dígito de Verificación	0
Tipo de Persona	Natural Seleccione el tipo de persona.
Forma de presentación	Único

## 1.4 CENTROS DE TRABAJO

Los centros de trabajo se se deben crear de acuerdo a la información entregada por la ARL, el Código Centro Trabajo y Nombre Centro de Trabajo lo determina el aportante y la Clase de Riesgo y el porcentaje lo determina la ARL, Los centros de trabajo se pueden crear, modificar y adicionar de acuerdo a la necesidad del usuario.

7

CC 1234506 0  
INDEPENDIENTE PRUEBA  
Usuario: PRUEBAIND  
Señor usuario: Su último ingreso al sistema fue el día : 2013-09-09 09:00:25  
Versión 1.30.1

- Administración
  - Usuarios
  - Cambio sucursal
  - Actualizar datos del empleador
  - Centros de trabajo**

### CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA

#### CREAR CENTRO DE TRABAJO

Código Centro Trabajo:	<input type="text"/>	<small>Digite el código del centro de trabajo con máximo 9 dígitos</small>
Nombre Centro Trabajo:	<input type="text"/>	<small>Digite el nombre del centro de trabajo con máximo 50 caracteres</small>
Clase Riesgo:	Clase I ▾	<small>Seleccione la clase de riesgo asociada al centro de trabajo.</small>
Porcentaje:	0.0052200	<small>Digite el porcentaje del centro de trabajo con máximo 9 dígitos (e.g. 0.0052200), debe estar dentro del rango de porcentajes de la clase de riesgo seleccionada</small>

**Crear**

### ADMINISTRACIÓN CENTROS DE TRABAJO

**Registro creado exitosamente.**

Código	Nombre	Clase de riesgo	Porcentaje de riesgo
1	Oficina	Clase I	0.0052200

**Crear** **Modificar**

### CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA

#### MODIFICAR CENTRO DE TRABAJO

Centro de Trabajo:	Oficina ▾	<small>Seleccione el centro de trabajo que desea modificar</small>
--------------------	-----------	--

**Seleccionar**

## 1.5 CREAR SUCURSAL

Mediante esta opción el sistema permite realizar la creación de sucursales y asignación del usuario que utilizará dicha sucursal.

## 1.6 CARGAR ARCHIVO DE EMPLEADOS PARA ENVÍO MASIVO DE CERTIFICADOS

Esta opción permite el cargue de un archivo xls con la información de los empleados a los cuales se les enviará un correo electrónico cuando la empresa realice el pago de la seguridad social.

# Nueva Planilla Asistida



CC 9876543 0  
ABC  
Usuario: 9876543  
Señor usuario: Su último ingreso al sistema fue el día :  
2015-05-19 11:45:17  
Versión 1.50.1.3

- Administración
- Usuarios
  - Actualizar datos del empleador
  - Modificar acceso de usuarios
  - Centros de trabajo
  - Crear sucursal
  - Cargar archivo de empleados para envío masivo de certificados

## Cargue de empleados para el envío de correo masivo

Seleccione el archivo que contiene los datos de los empleados

Archivo  No file selected.  
Escoja el archivo que desea cargar, haciendo click en el botón Browse o Examinar

[Descargue aquí el formato de registro de empleados](#)

Formato\_registro\_empleados\_interssi-1.xls (solo lectura) - LibreOffice Calc

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana Ayuda

	A	B	C	D	E	F
1	Tipo Identificación	Numero Identificación	Resumen Certificado	Envío certificado	Correo Principal	Correos Copia
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

## 2. DATOS LIQUIDACIÓN

Esta carpeta es utilizada para adicionar, modificar, eliminar y visualizar cotizantes independientemente del tipo de cotizante y comparar los empleados en la base BDUA.

### 2.1 Empleados

#### 2.1.1 Adicionar Empleados:

En esta opción usted debe ingresar la información del (los) empleado (os) y seleccionar el Tipo de Cotizante que maneja. Si es independiente, debe ingresar sus datos. Dentro del listado encontrará los siguientes Tipos de Cotizantes:

1. Dependiente: Obligado a pagar Salud, Pensión, Riesgos Profesionales, Caja de Compensación y Parafiscales.
2. Servicio Doméstico: Obligado a pagar Salud, Pensión y Riesgos Profesionales.
3. Independiente: Obligado a pagar Salud y Pensión.
4. Madre Comunitaria: Obligado a pagar Salud. (Para este tipo de cotizante el pago debe generarse bajo el Nit del Hogar Comunitario de Bienestar Familiar o la Asociación.)
5. Aprendiz Sena en etapa lectiva: Obligado a pagar Salud. (Aplica únicamente para empleadores que creen convenios de contratación con entidades autorizadas.)
6. Independiente Agremiado o Asociado: Obligado a pagar Salud y Pensión.
7. Aprendiz Sena en etapa Productiva: Obligado a pagar Salud y Riesgos Profesionales. (Aplica únicamente para empleadores que creen convenios de contratación con entidades autorizadas.)

8. Cooperados o precooperativas de Trabajo Asociado
9. Beneficiario del Fondo de Solidaridad Pensional: Obligado a pagar Salud y Pensión al Fondo Prosperar.
10. Beneficiario UPC Adicional: Todos aquellos que tengan un aporte adicional autorizado por la Entidad de Salud.
11. Cotizantes sin ingresos con pagos por terceros: Obligatorio pagar Salud sobre el Salario Mínimo Legal Vigente, a través de un aportante diferente al cotizante.
12. Cotizante solo salud, Art. 2, Ley 1250 de 2008: Obligatorio pagar Salud sobre el Salario Mínimo Legal Vigente.
13. Cotizante voluntario a pensiones con pago por tercero: Obligatorio pagar a Pensión, a través de un aportante diferente al cotizante.
14. N/A
15. Desempleado Subsidio CCF
16. Independiente Agremiado Asociado
17. N/A
18. Funcionario Publico Sin Tope IBC
19. Aprendiz Sena en Etapa Productiva
20. Estudiante Régimen Ley 789 2002
21. Estudiante PostGrado Salud
22. Profesor Establecimiento Particular
23. N/A
24. N/A
25. N/A
26. N/A
27. N/A
28. N/A
29. N/A
30. Dependiente Entidades o Universidades Públicas Con Régimen Especial en Salud
31. Cooperado o Pre-cooperativas de Trabajo Asociado
32. Cotizante Diplomático o Consular
33. Beneficiario Fondo Solidaridad Pensional
34. Concejal Municipal o Distrital
35. Concejal amparado por póliza de salud
36. Concejal sin póliza de salud y ben del FSP
37. N/A
38. N/A
39. N/A
40. Beneficiario UPC Adicional
41. Cotizante Independiente Sin Ingresos Pago Por Terceros
42. Cotizante Pago Solo Salud
43. Cotizante Independiente No Obligado a Cotización a Pensiones Pago Tercero
44. N/A
45. N/A
46. N/A
47. Trabajador Dependiente Entidad Beneficiaria SGP
48. N/A
49. N/A
50. N/A
51. Trabajador a Tiempo Parcial Afiliado al Régimen Subsidiado de Salud
52. Beneficiario de Mecanismo de Protección al Cesante
53. Afiliado Participe
54. Pre-pensionado de Entidades en liquidación

La opción Subtipo de Cotizante, aplica si usted o su (s) empleado (os), tienen alguna de las excepciones autorizadas para el no aporte a Pensiones.

### Adicionar empleados

Seleccione el periodo para el que se toman las tarifas de pensión

Año Mes

2015 ▾

Enero ▾

Seleccionar

### 2.1.2 Modificar Empleados:

Hará todos los cambios en los campos donde exista algún error en la información o los campos que se desean actualizar según el periodo correspondiente.

### Modificar empleados

Seleccione el empleado a modificar:

- Por nombre  
 Por identificación

MARIN RODRIGUEZ OSCAR ▾

Seleccione el periodo para el que se toman las tarifas de pensión

Año Mes

2015 ▾

Enero ▾

Modificar

### 2.1.3 Eliminar Empleados:

Borrará los cotizantes que por error adicionó.

CC 1234506 0  
INDEPENDIENTE PRUEBA  
Usuario: PRUEBAIND  
Señor usuario: Su último ingreso al sistema fue el día : 2013-09-09 09:00:25  
Versión 1.30.1

- Administración
- Datos liquidación
  - Empleados
    - Adicionar empleados
    - Modificar empleados
    - Eliminar empleados**
    - Visualizar empleados
    - Comparar empleados BDUA
  - Novedades empleados

### Eliminar empleados

TIPO DE IDENTIFICACIÓN

Cédula de Ciudadanía ▾

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN

Digite el número de identificación sin puntos ni comas

Eliminar

## 2.1.4 Visualizar Empleados:

Confirmará la información ingresada en busca de posibles errores de digitación.

CC 1234506 0  
INDEPENDIENTE PRUEBA  
Usuario: PRUEBAIND  
Señor usuario: Su último ingreso al sistema fue el día : 2013-09-09 09:00:25  
Versión 1.30.1

- Administración
- Datos liquidación
  - Empleados
    - Adicionar empleados
    - Modificar empleados
    - Eliminar empleados
    - Visualizar empleados**
    - Comparar empleados BDUA
  - Novedades empleados

EMPLEADOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA

Ver solo empleados activos (1)   Ver solo empleados inactivos (0)   Ver todos los empleados (1)   Visualizar empleado por número de identificación													
	No.	TIPO ID	NÚMERO ID	DÍGITO DE VERIFICACIÓN	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	TIPO DE COTIZANTE	SALARIO	MODALIDAD SALARIO	SUBTIPO DE COTIZANTE	EXTRANJERO NO OBLIGADO A COTIZAR PENSIONES
<b>Opciones empleado</b>	1	Cédula de Ciudadanía	159		PRUEBA		PRUEBA		Servicio doméstico	589,500	Salario	No aplica	NO

**Nota:** Si usted desea modificar ó eliminar un empleado, este no debe estar vinculado en ninguna planilla ni debe haber reportado pagos en el registro. En caso de haber cometido errores de digitación en el No. de documento o en la selección de las entidades, debe solicitarse una INACTIVACIÓN por correo electrónico, para la corrección. El campo de Dígito de Verificación debe ir en blanco, para todos los tipos de cotizante.

## 2.1.5 Comparar empleados BDUA:

Verificación de los empleados de la afiliación a la EPS y AFP

CC 1234506 0  
INDEPENDIENTE PRUEBA  
Usuario: PRUEBAIND  
Señor usuario: Su último ingreso al sistema fue el día : 2013-09-09 14:44:05  
Versión 1.30.1

- Administración
- Datos liquidación
  - Empleados
    - Adicionar empleados
    - Modificar empleados
    - Eliminar empleados
    - Visualizar empleados
    - Comparar empleados BDUA**
  - Novedades empleados

**Compara empleado con BDUA**

Seleccione el empleado a consultar:

Por identificación  
 Por nombre

Tipo de identificación del afiliado:

Número de identificación del afiliado:

**Consultar**

## 2.2.1 NOVEDADES EMPLEADOS:

CC 14226360 0  
OSCAR MARIN RODRIGUEZ  
Usuario: CC14226360-0  
Señor usuario: Su último ingreso al sistema fue el día : 2015-01-07 07:31:13  
Versión 1.46.1.45

- Administración
- Datos liquidación
  - Empleados
    - Adicionar empleados
    - Modificar empleados
    - Eliminar empleados
    - Visualizar empleados
    - Inactivar Empleados
    - Comparar empleados BDUA
  - Novedades empleados
  - Pensionados

INGRESO NOVEDADES AFILIADOS

Año:

Mes:

Tipo de identificación del afiliado:

Número de identificación del afiliado:

Nombre Afiliado:

**Ingresar Novedad**

**Seleccione la novedad que desea ingresar**

Señor aportante independiente, recuerde que debe reportar sus novedades dentro del mes que vaya a cancelar. Cualquier inquietud por favor comuníquese en Bogotá a la línea 4875111 o al 018000 121260

Nombre Afiliado:  
Identificación: CC - 159

**Continuar**

ELIMINAR

Eliminar	Novedad	Día Inicio	Día Fin	Valor total	Nueva AFP	Nueva EPS	Nueva CCF	Cotización Vol Afil	Cotización Vol Apor	Valor no retenido	Comisión servicios	Porcentaje aporte	Aporte primeros días	Aporte siguientes días	Salario Actual para la Novedad
----------	---------	------------	---------	-------------	-----------	-----------	-----------	---------------------	---------------------	-------------------	--------------------	-------------------	----------------------	------------------------	--------------------------------

- **Ingreso:** Aplica cuando el empleado se incorpora a una empresa ó existe una novedad de retiro en una planilla de periodos anteriores.
- **Suspensión Temporal del Contrato:** Aplica cuando el empleado entra Licencia no remunerada, interrupción de algunas de las obligaciones tanto del empleador como del trabajador.
- **Incapacidad General:** En esta novedad, solo se reportan los datos autorizados por la Eps. Su ingreso, no refleja el descuento. Solo afecta el aporte a Eps.
- **Licencia de Maternidad:** Debe reportar los datos, según autorización suministrada por la Eps. Su ingreso, no refleja el descuento. Solo afecta el aporte a Eps.



- **Vacaciones:** Esta novedad disminuye el aporte únicamente en ARL. Los demás subsistemas, se liquidan normalmente.
- **Aporte Voluntario:** Incrementa el aporte a Pensión. El valor es elegido por el cotizante y/o el empleador. No debe superar los 25 SMLV.
- **Incapacidad por Enfermedad Profesional:** En esta novedad, solo se reportan los datos autorizados por la ARL. Su ingreso, no refleja el descuento. Solo afecta el aporte a Riesgos Profesionales.
- **Variación de Centros de Trabajo:** Debe reportarse cuando el empleado incremente o disminuya su Nivel de Riesgo, establecido en la afiliación de Riesgos Profesionales. Lo determina directamente la Entidad.
- **Retiro:** Debe reportarse cuando el cotizante se retire de la empresa ó de la Eps (si es independiente). Para empleados se reporta el día causado; para Independientes, debe reportar el mes completo.
- **Traslado de Eps ó Fondo de Pensiones:** Se reporta en el mes subsiguiente al que se genera. INTERSSI reporta 2 novedades:
  - \* **1er. Mes: Traslado a EPS ó AFP:** Se le informa a la entidad actual que el cotizante se trasladará a "X" administradora.
  - \* **2do. Mes: Traslado desde EPS ó AFP:** Se le informa a la nueva entidad que el cotizante viene trasladado de "X" administradora. (Esta novedad la reporta automáticamente el sistema. Usted solo debe verificarla al momento de liquidar la planilla).
- **Variación Permanente de Salario:** Debe ingresarse cuando el cotizante incremente su salario de manera indefinida, es decir, que comenzará a partir del mes causado, a liquidar con este nuevo IBC (Ingreso Base de Cotización).
- **Cambio de Tarifa Especial:** Aplica únicamente para trabajadores expuestos a radiaciones, Congresistas ó Detectives del DAS. Incrementa el Nivel de ARL.
- **Variación Transitoria de Salario:** Debe ingresarse cuando el cotizante incremente su salario de manera temporal, es decir, que solo afectará el mes causado y que en los meses subsiguientes, seguirá con el salario reportado en la afiliación. (Aquí, entran las horas extras, bonificaciones, que reporten mensualmente los empleados ó si usted es contratista y requiere reportar pagos, por uno o más meses, bajo el valor del contrato, dependiendo la duración de este.)

### 2.2.2 Pensionados:

- **Adicionar Pensionados:** En esta opción usted debe adicionar la información de los pensionados
- **Modificar Pensionados:** Hará todos los cambios de información que usted reporte.
- **Visualizar Pensionados:** Se reflejarán los pensionados adicionados inicialmente.

**Nota:** Esta carpeta solo aplica para Empresas que han jubilado empleados y deben aportarles a la Seguridad Social.

### 2.3 Cargue Novedades Por Archivo

Mediante esta opción el aportante podrá realizar el cargue de un archivo XLS o TXT para ingresar de forma masiva novedades de los empleados registrados en el aplicativo InterSSI.

### 3 PAGO ASISTIDO - CONSIGNACIÓN

#### 3.1 Consultar Referencia de Pago

CC 1234506 0  
INDEPENDIENTE PRUEBA  
Usuario: PRUEBAIND  
Señor usuario: Su último ingreso al sistema fue  
el día : 2013-09-10 09:04:41  
Versión 1.30.1

- Administración
- Datos liquidación
- Pago asistido - Consignación
  - Consultar referencia de pago**
  - Generación planilla asistida y referencia de pago
  - Consultar planilla asistida

**Consulta de referencia de pago**

Seleccione el período de cotización de  
Pensión / Riesgos Profesionales / Caja de  
Compensación / SENA / ICBF

Año (aaaa)

Mes (mm)

**Consultar Referencia**

#### 3.2 Generación de planilla asistida y referencia de pago

CC 1234506 0  
INDEPENDIENTE PRUEBA  
Usuario: PRUEBAIND  
Señor usuario: Su último ingreso al sistema fue  
el día : 2013-09-10 09:04:41  
Versión 1.30.1

- Administración
- Datos liquidación
- Pago asistido - Consignación
  - Consultar referencia de pago
  - Generación planilla asistida y referencia de pago**
  - Consultar planilla asistida

##### GENERACIÓN DE PLANILLA ASISTIDA

A partir del mes de julio de 2008, si usted es **independiente** y su planilla no requiere modificaciones, puede acercarse mensualmente a cualquier oficina del Banco AvVillas, Banco de Bogotá, Banco Davivienda, Banco de Occidente o Puntos de Pago REDEBAN y realizar el pago con el PIN del mes pasado.

Recuerde que si requiere realizar alguna modificación a su planilla, debe hacerla antes de generar y activar la planilla para pago y podrá realizar el aporte, el siguiente día hábil en la entidad de su preferencia: AvVillas - Banco de Bogotá, Banco Davivienda, Banco de Occidente o Puntos de Pago REDEBAN.

**Señor aportante, Le informamos que el nuevo salario mínimo para el 2013, es de \$589.500, el cual aplica para todos los pagos de Seguridad Social, a partir del periodo de cotización de Pensión ENERO de 2013 y salud FEBRERO 2013 para empresas y para independientes periodo de cotización FEBRERO de 2013.**

Señor aportante, recuerde: si usted liquida sobre salario mínimo, debe tener en cuenta el salario de acuerdo al período (mes y año) que va a liquidar

Salario mínimo año 2005: \$ 381,500
Salario mínimo año 2006: \$ 408,000
Salario mínimo año 2007: \$ 433,700
Salario mínimo año 2008: \$ 461,500
Salario mínimo año 2009: \$ 496,900
Salario mínimo año 2010: \$ 515,000
Salario mínimo año 2011: \$ 535,600
Salario mínimo año 2012: \$ 566,700
Salario mínimo año 2013: \$ 589,500

Seleccione el período de cotización de  
Pensión / Riesgos Profesionales / Caja de  
Compensación / SENA / ICBF

Año (aaaa)

Mes (mm)

Valor de la nómina

Seleccione el objetivo de la planilla

I - Para pago como independiente

**Señor aportante, tenga en cuenta que debe revisar la veracidad de la información del registro del aportante antes de generar la planilla actual**

**Generar Planilla Asistida**

### 3.3 Consultar planilla asistida

CC 1234506 0  
INDEPENDIENTE PRUEBA  
Usuario: PRUEBAIND  
Señor usuario: Su último ingreso al sistema fue  
el día : 2013-09-10 09:04:41  
Versión 1.30.1

- Administración
- Datos liquidación
- Pago asistido - Consignación
  - Consultar referencia de pago
  - Generación planilla asistida y referencia de pago
  - Consultar planilla asistida**

**Consulta de planillas**

Seleccione el período de cotización de Pensión /  
Riesgos Profesionales / Caja de Compensación / SENA / ICBF

Año (aaaa)

Mes (mm)

**Consultar**

## 4 PAGO ELECTRÓNICO – INTERNET

### 4.1 Generación Planilla M de mora:

Permite generar de manera manual este tipo de planillas para pago asistido ó electrónico, diligencia la información solicitada para la creación de la planilla.

#### Pago electrónico - Internet

- Generación Planilla M de mora**
- Generación Planilla M de mora por cargue archivo
- Generación Planilla N de corrección
- Generación Planilla N de corrección cargue archivo

**GENERACIÓN DE PLANILLA M**

Seleccione el período de cotización y el subsistema o subsistemas a los que desea aportar

Año (aaaa)	<input type="text"/>
Mes (mm)	<input type="text"/>
Valor de la nómina	<input type="text"/>
Tipo de planilla	Electrónica
Tipo de cotizantes a incluir	Independientes

**Subsistemas a cancelar con mora**  
(Seleccione los subsistemas que desea cancelar con mora)

Recuerde señor aportante que el pago de los aportes para alguno de los subsistemas no lo exime del pago de los aportes a todos los subsistemas de la seguridad social

Subsistema	<input type="checkbox"/>	Subsistema	<input type="checkbox"/>
Pensiones APP	<input type="checkbox"/>	Salud EPS	<input type="checkbox"/>
Riesgos Profesionales ARP	<input type="checkbox"/>	Cajas de compensación CCP	<input type="checkbox"/>
SENA	<input type="checkbox"/>	ICBF	<input type="checkbox"/>
ESAP	<input type="checkbox"/>	Ministerio de Educación MINEDU	<input type="checkbox"/>

Seleccione el método de obtención de los empleados para la planilla

Todos los empleados registrados y activos en el sistema

**Generar Planilla**

### 4.2 Generación Planilla N de corrección

Permite generar de manera manual este tipo de planillas para pago electrónico o asistido.

#### Pago electrónico - Internet

- Generación Planilla M de mora
- Generación Planilla M de mora por cargue archivo
- Generación Planilla N de corrección**
- Generación Planilla N de corrección cargue archivo

**GENERACIÓN DE PLANILLA N (PLANILLA DE CORRECCIONES)**

Seleccione el período a corregir

Año (aaaa)	<input type="text"/>
Mes (mm)	<input type="text"/>
Valor de la nómina	<input type="text"/>
Número de la planilla a corregir	<input type="text"/>
Tipo de la planilla a corregir	<input type="text"/>
Ej: E, Y, S, I, A	
Tipo de planilla	Electrónica
Clase de aportante	Independientes

**Continuar**

## 5 CONSULTAS Y REPORTES

En este módulo encontrara dos carpetas las cuales le facilitarán la consulta de reportes e información general que será de gran ayuda en la liquidación de aportes de la Seguridad Social:



### 5.1 Generales:

En esta carpeta de ubican algunos datos generales para su consulta y algunos reportes.

#### 5.1.1 Registro Empleador:

En esta opción podemos verificar los datos con los cuales fue creado el aportante.

#### CONSULTA DATOS APORTANTE

[Imprimir](#)

Tipo de Identificación	CC
Número de Identificación	1234506
Dígito de Verificación	0
Tipo de persona	Natural
Forma de presentación	Único
Sucursal	0
Nombre de la sucursal	0
Tipo de entidad	Privada
Aporta a ESAP y Ministerio de Educación?	N
Clase de aportante	Independiente
Tipo de aportante	Independiente
Razón Social	INDEPENDIENTE PRUEBA
Dirección	CLL 0 1 02 BRR CENTRO
Departamento	DISTRITO CAPITA
Municipio	BOGOTA
Actividad Económica	0111 <a href="#">Ver actividades económicas</a>

**5.1.2 Centros de trabajo:** Aquí aparece registrado los centros de trabajo que tenga creado el aportante.

#### CENTROS DE TRABAJO

CÓDIGO	NOMBRE	CLASE DE RIESGO	PORCENTAJE RIESGO
1	Oficina	Clase I	0.0052200

### 5.1.3 Clases de riesgo

#### CLASES DE RIESGO

CÓDIGO	NOMBRE	VALOR MÍNIMO	VALOR MÁXIMO	VALOR INICIAL
1	Clase I	0.0034800	0.0069600	0.0052200
2	Clase II	0.0043500	0.0165300	0.0104400
3	Clase III	0.0078300	0.0408900	0.0243600
4	Clase IV	0.0174000	0.0696000	0.0435000
5	Clase V	0.0321900	0.0870000	0.0696000

### 5.1.4 Actividades económicas

#### ACTIVIDADES ECONÓMICAS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
0090	Rentistas de Capital solo personas Naturales
0111	Cultivo de cereales (excepto arroz), legumbres y semillas oleaginosas.
0112	Cultivo de arroz.
0113	Cultivo de hortalizas, raes y tuberculos.
0114	Cultivo de tabaco.
0115	Cultivo de plantas textiles.
0116	Produccion especializada de hortalizas y legumbres
0117	Produccion especializada de frutas, nueces, plantas bebestibles y especias
0118	Produccion agricola ncp en unidades especializadas
0119	Otros cultivos transitorios n.c.p.
0121	Cultivo de frutas tropicales y subtropicales.
0122	Cultivo de pltano y banano.
0123	Cultivo de café.
0124	Cultivo de caña de azucar.
0125	Cultivo de flor de corte.
0126	Cultivo de palma para aceite (palma africana) y otros frutos oleaginosos.
0127	Cultivo de plantas con las que se preparan bebidas.
0128	Cultivo de especias y de plantas aromticas y medicinales.
0129	Otros cultivos permanentes n.c.p.
0130	Propagación de plantas (actividades de los viveros, excepto viveros forestales).
0140	Actividades de servicios, agricolas y ganaderos, excepto las actividades veterinarias

## 5.2 AUTOLIQUIDACION

En esta carpeta de ubican la mayoría de reportes disponibles a partir de la generación de planillas.

### 5.2.1 Consulta de Totales en PDF

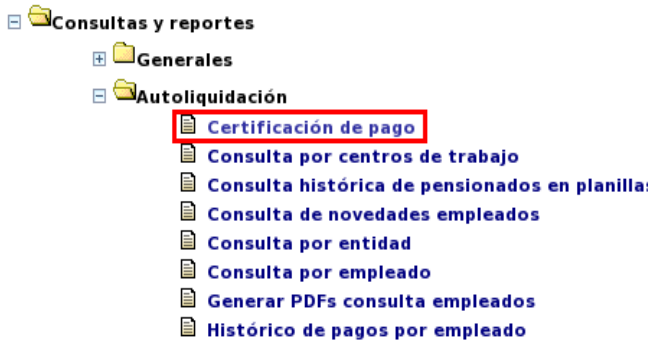
Esta opción permite consultar y descargar en formato PDF los totales de la planilla por cada administradora a la cual se le realizó el pago.

### 5.2.2 Consulta de planillas en XLS

Esta opción permite consultar y descargar en formato XLS los totales de la planilla por cada administradora a la cual se le realizó el pago así como la liquidación realizada a cada empleado.

### 5.2.3 Certificación de pago

Genera una constancia de pago por empleado relacionando las administradoras a las cuales se direccionarán los aportes. Incluye sello de agua PAGADO.

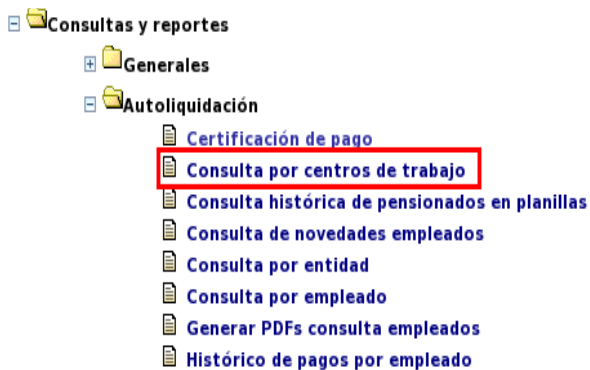


**Certificado empleado**

AÑO DE PENSIÓN	<input type="text"/>
MES DE PENSIÓN	<input type="text"/>
NÚMERO DE PLANILLA	<input type="text"/>
TIPO DE PLANILLA	<input type="text"/>
ESTADO DE LA PLANILLA	<input type="text"/>

**Enviar**

### 5.2.4 Consulta por centros de trabajo



**Consulta de planilla por centros de trabajo**

Seleccione el período de cotización de  
Pensión / Riesgos Profesionales / Caja de  
Compensación / SENA / ICBF

Año (aaaa)	<input type="text"/>
Mes (mm)	<input type="text"/>
Número de la planilla	<input type="text"/>
Tipo de planilla	<input type="text"/>
Estado de la planilla	<input type="text"/>
Centro de trabajo	Oficina <input type="text"/>
Formato del reporte	PDF <input type="text"/>
Código del departamento	TODOS <input type="text"/>
Código del municipio	TODOS <input type="text"/>
Tipo de reporte	General <input type="text"/>

Seleccione General si desea obtener el reporte de todos los empleados.  
Seleccione Individual si desea generar un archivo PDF por cada empleado

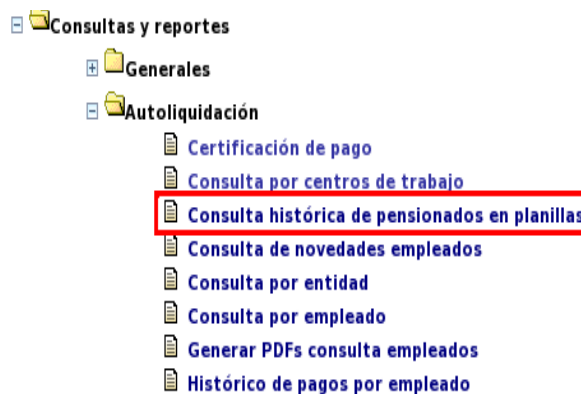
**Generar Consulta**

### 5.2.5 Consulta histórica de empleados en planillas

Esta opción esta habilitada para que por medio de un rango de periodo se consulte los empleados incluidos en planillas.

### 5.2.6 Consulta histórica de pensionados en planillas:

Aquí se puede consultar los pagos realizados a los pagadores de Pensión.

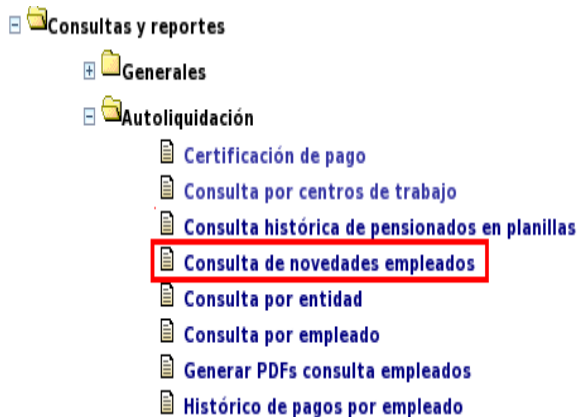


## 5.2.7 Reporte Detallado de Planilla

Permite descargar un reporte en formato PDF con el detallado de cada planilla generada o pagada para determinado periodo.

## 5.2.8 Consulta de novedades empleados:

Permite visualizar las novedades reportadas a un empleado en un período específico siempre y cuando dichas novedades hayan sido agregadas de manera manual en la página.



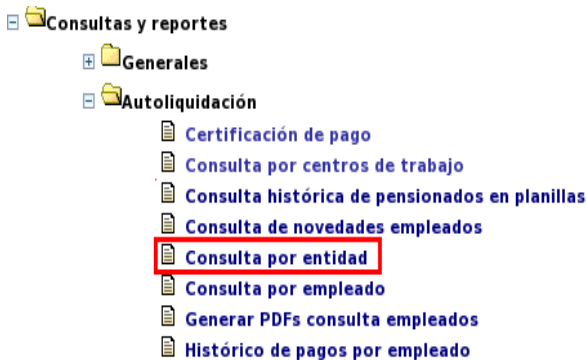
**Consulta por empleado**

Tipo de Identificación	Cédula de Ciudadanía ▾ <small>Seleccione el tipo de identificación</small>
Número de Identificación	<input type="text"/> <small>Digite el número de identificación sin puntos ni comas</small>
Año de consulta	<input type="text"/> <small>Digite el año de consulta de las novedades</small>
Mes de consulta	<input type="text"/> <small>Digite el mes de consulta de las novedades</small>

**Continuar**

## 5.2.9 Consulta por entidad:

Permite descargar un reporte en PDF o en XLS de los aportes aplicados a las diferentes entidades con tres tipos de estructura.



**Consulta por entidad**

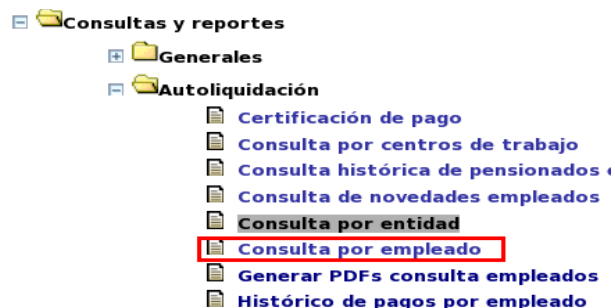
**Entidad**  
CCF -- CCF DE CARTAGENA ▾

Año de búsqueda (aaaa)	<input type="text"/>
Mes de búsqueda (mm)	<input type="text"/>
Número de planilla	<input type="text"/>
Tipo de planilla	<input type="text"/>
Estado de la planilla	<input type="text"/>

**Consultar** **Descargar todos**

## 5.2.10 Consulta por empleado:

Permite descargar un reporte individual por empleado con los aportes para un periódico específico.



**Consulta por empleado**

**Seleccione el tipo de búsqueda**

Por nombre de empleado

Si selecciona por identificación de empleado, debe ingresar la identificación del mismo en el campo correspondiente

**Seleccione el empleado que desea consultar**

PRUEBA PRUEBA

**Tipo de identificación**

Cédula de Ciudadanía

**Número de identificación**

**Año de búsqueda (aaaa)**

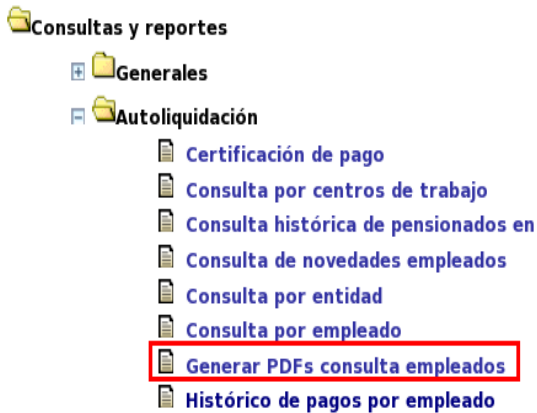
**Mes de búsqueda (mm)**

**Número de planilla**

**Tipo de planilla**

**Consultar**

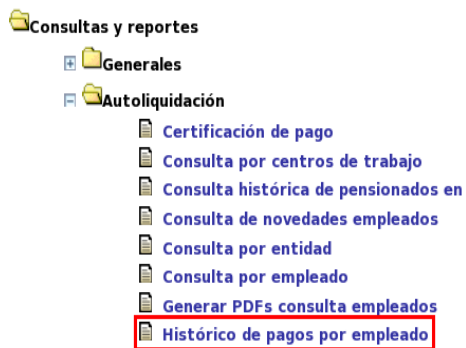
### 5.2.11 Generar PDFs consulta empleados:



Descarga una carpeta en .zip que contiene los reporte individual de cada uno de los empleados incluidos en una planilla específica.

### 5.2.12 Histórico de pagos por empleado:

Permite visualizar el detalle de la liquidación del empleado en el último trimestre tomando como referencia el mes que asigna el usuario en el momento de efectuar la consulta.



**Reporte histórico de pagos por empleado**

**Seleccione el empleado a consultar:**

Por nombre  
 Por identificación

PRUEBA PRUEBA

<b>Año Inicio Período</b>		<b>Mes Inicio Período</b>	01
<b>Año Fin del Período</b>		<b>Mes Final del Período</b>	01

**Generar Reporte**



### **5.2.13 Reporte Pagos Administradora Por Mes**

Permite generar un reporte en donde se podrá evidenciar el valor pagado a cada administradora por un rango de fechas y el formato deseado.

### **5.2.14 Reporte Valor Incapacidades Totales Por Administradoras**

Opción para descargar un reporte en xls o pdf en donde se podrá visualizar los valores de las incapacidades a administradoras por periodo de pago

### **5.2.15 Reporte Empleados Por Cargue de Archivo**

Esta opción se habilita para descargar los diferentes reportes que están a la disposición del usuario mediante el cargue de un archivo en donde se relacionado los datos de los empleados a los cuales desea incluir en los reportes.

### **5.2.16 Reporte Discriminado de Aportes**

Como su nombre lo indica, esta opción permitirá descargar un reporte discriminado de aportes en un rango definido de fechas.

### **5.2.17 Comprobante de Pago**

Mediante esta opción se puede descargar un comprobante del pago realizado para determinado periodo con los valores liquidados a cada administradora.

### **5.2.18 Reporte IBC por Mes**

Permite la descarga de los IBC por empleado de los diferentes meses incluidos en un rango detallado.

### **5.2.19 Histórico de Pagos Por Empleado**

Reporte que permite visualizar de manera detallada el histórico de pagos de un empleado indicando por línea cada periodo según el rango de tiempo seleccionado inicialmente por el usuario.

### **5.2.20 Consolidado Pagos Por Administradoras**

Por medio de esta opción se podrá descargar en formato xls y pdf por rango de fecha de pago para los pagos detallados por administradora.

### **5.2.21 Certificado de Pago Afiliados**

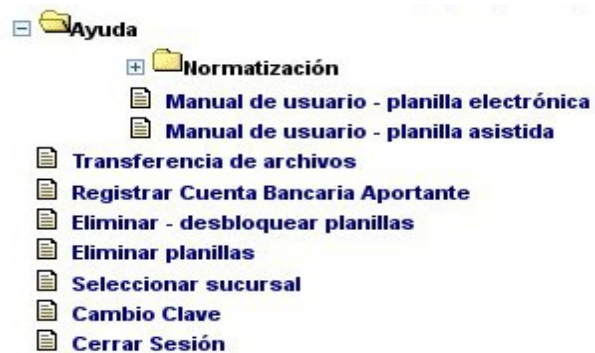
Permite descargar un reporte de pago con marca de agua, de los pagos realizados a cada una de las administradoras relacionadas por la empresa al empleado.

### **5.2.22 Ver Resumen de Planilla**

Permite visualizar el resumen por administradora con los valores correspondientes de las planillas consultadas.

## 6 AYUDA

En este módulo encontrara normatividad respecto a la liquidación de la Seguridad Social y complementarios, los manuales de usuario ( Planilla Electrónica – Planilla Asistida ) entre otras opciones que se describen a continuación:



### 6.1 Normatización

Normatividad relacionada con la planilla integrada de aportes a la Seguridad Social (PILA)

**Manual de Usuario - planilla electrónica:** Información detallada de cada una de las carpetas con su respectiva descripción de la planilla electrónica.

**Manual de Usuario – planilla asistida:** Información detallada de cada una de las carpetas con su respectiva descripción de la planilla asistida.

### 6.2 Transferencia de archivos

Opción que permite la transferencia de archivos planos desde usuarios externos hacia usuarios de soporte con el fin de apoyar con la gestión de la validación de los mismos.

### 6.3 PQR

Esta opción permitirá al usuario por medio de un ticket, crear alguna petición, queja, reclamo o ayuda que necesite en el proceso de liquidación de la planilla PILA.

### 6.4 Registrar cuenta Bancaria Aportante

**No se encuentra registrado en el sistema para realizar pagos a través de Banco República. Para ser habilitado por favor envíe una autorización al correo electrónico [cenitasopagos@asopagos.com](mailto:cenitasopagos@asopagos.com). Una vez envíe la autorización, será habilitado en el sistema para que pueda registrar la cuenta y realizar los pagos.**

**La respuesta será enviada al correo electrónico que coloque en la autorización.**

**[Modelo Autorización](#)**

**[Más Información](#)**

Opción que permite descargar el formato para autorizar a Banco República con el fin de descontar desde la cuenta bancaria que se inscriba el valor de los aportes de la Seguridad Social liquidados a través de la página de Asopagos.

## 6.5 Eliminar – desbloquear planilla

Opción que le permite eliminar planillas y desbloquear planillas que no se encuentran generadas correctamente y no se encuentran en estado PAGADA.

## 6.6 Eliminar planilla

Permite generar planillas de activos, pensionados, asistidas o todas permitiendo seleccionar cual de ellas deseamos eliminar.

**Eliminar planillas**

Seleccione las planillas de activos que desee eliminar

4742118 periodo 2013-07 Tipo: E	<input checked="" type="checkbox"/>
4705487 periodo 2013-07 Tipo: T	<input type="checkbox"/>
4705273 periodo 2013-07 Tipo: S	<input checked="" type="checkbox"/>
4681805 periodo 2013-08 Tipo: N	<input type="checkbox"/>
4667785 periodo 2013-06 Tipo: N	<input type="checkbox"/>
14679052 periodo 2013-02 Tipo: M	<input type="checkbox"/>

**Continuar**

## 6.7 Seleccionar sucursal

Si el registro del aportante tiene tipo de presentación Sucursal o Dependencia, a través de esta opción el usuario puede cambiar de un registro a otro sin necesidad de cerrar la sección.

## 6.8 Activar Sucursal

Permite realizar la activación e inactivación de sucursales.

## 6.9 Cambio de Clave

Permite la modificación segura de la clave correspondiente al usuario.

## 6.10 Cerrar Sesión

Permite cerrar la sesión del aplicativo de forma segura .

**Con este manual se da conocimiento a los usuarios que no hayan manejado o interactuado con esta aplicación.**