

aportes en línea

para todos

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 |
| CTI | 35% | |
| Aviadores | 21% | CAXDAC |

## 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:

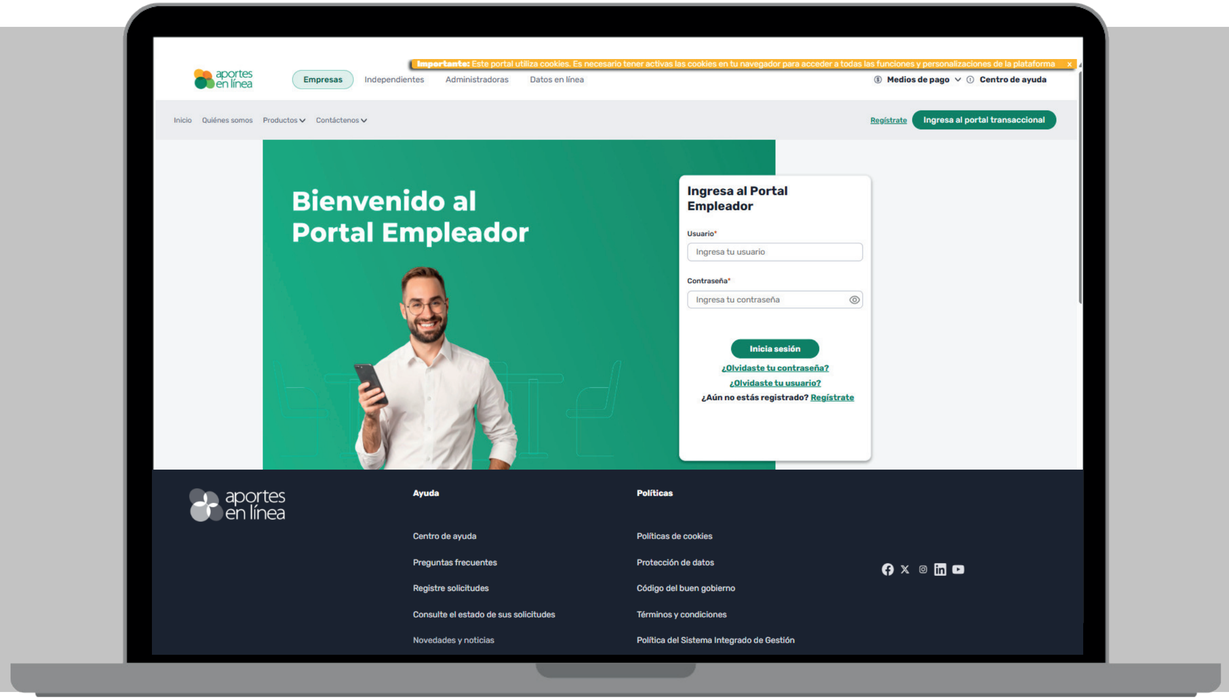
- Resolución 2388 de 2016
- Decreto 1295 de 1994

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.

# Ingresa 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 cuantas 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***

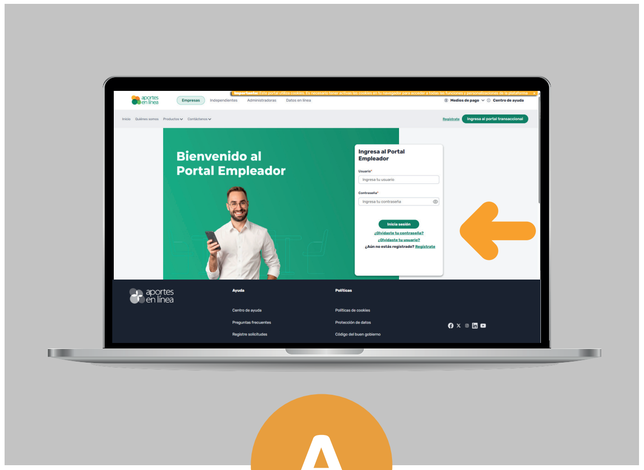



CONOCE COMO REGISTRARTE COMO

**APORTANTE 15 CONTRATANTE**

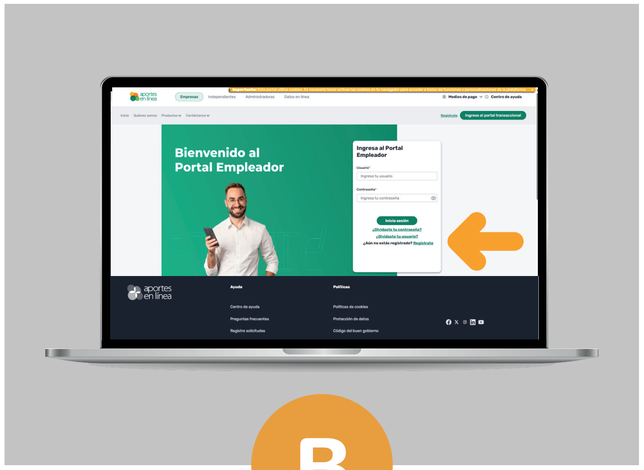
**HAZ CLIC AQUÍ**

# RECORDAR USUARIO Y CONTRASEÑA



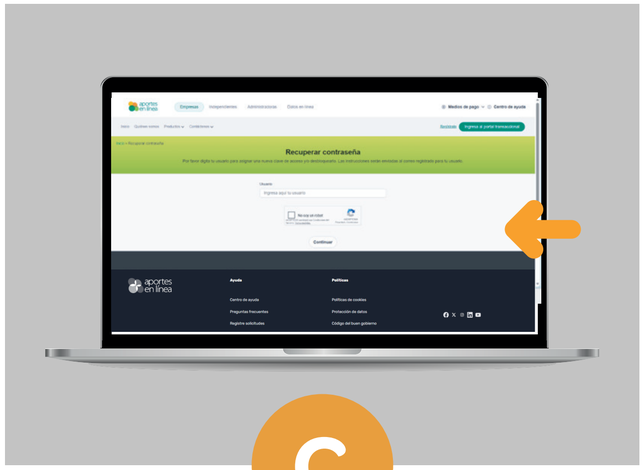

A

**Haz clic aquí** para recordar tu usuario.




B

**Haz clic aquí** para realizar tu cambio de contraseña.




C

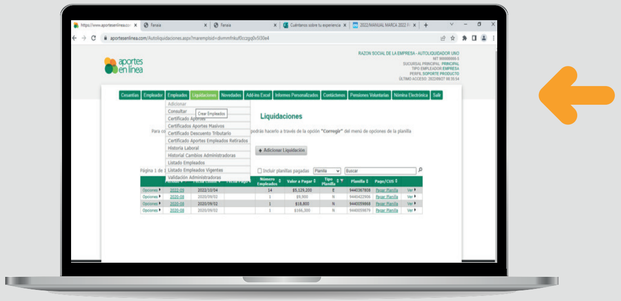
**Tu nueva clave** debe ser alfanumérica, mínimo 8, máximo 16 dígitos, un carácter especial y una letra mayúscula.



# ADICIÓN EMPLEADOS PÁGINA WEB

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

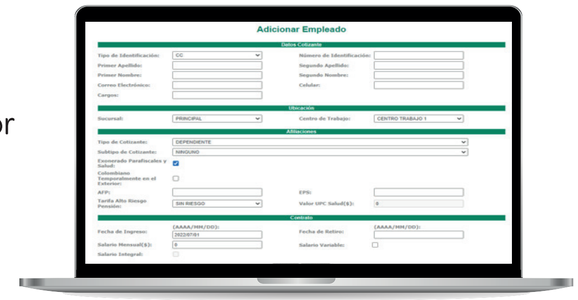
Ubícate en la pestaña **Empleados** y selecciona **Adicionar.** **02**



Si utilizas add-in

**HAZ CLIC AQUÍ**

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




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

**HAZ CLIC AQUÍ**

Conoce las condiciones para no realizar aportes a pensión

**HAZ CLIC AQUÍ**

# MÓDULO NOVEDADES

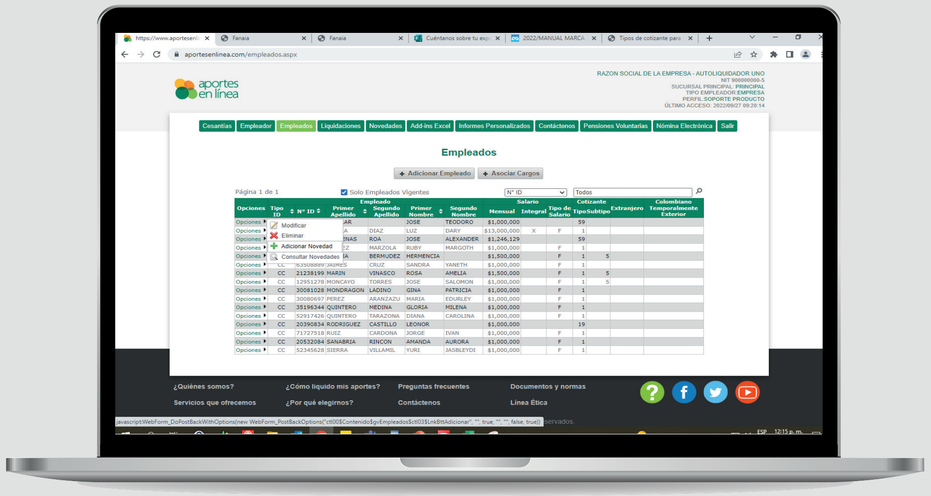
**01** | Selecciona la pestaña Empleados.

Busca al empleado que se le adicionará la novedad. | **02**

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

Como reportar cada tipo de novedad

**HAZ CLIC AQUÍ**

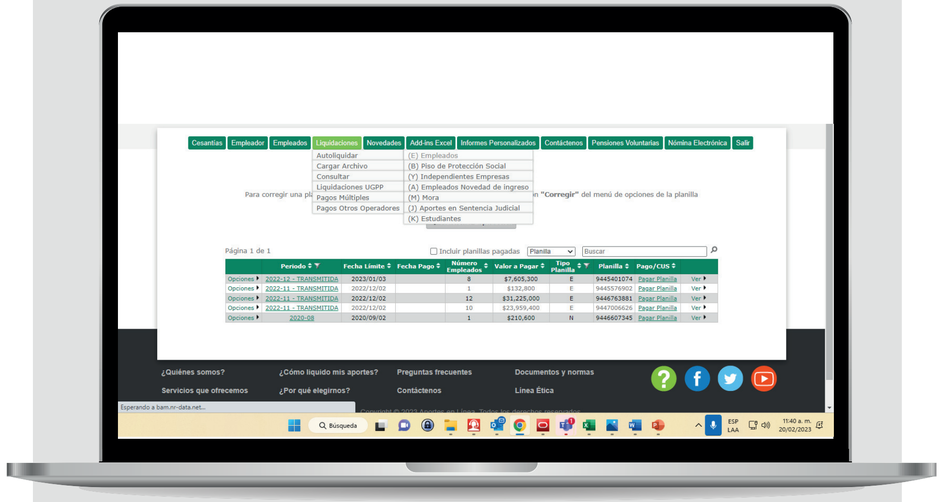



Si utilizas add-in

**HAZ CLIC AQUÍ**

# LIQUIDACIÓN

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



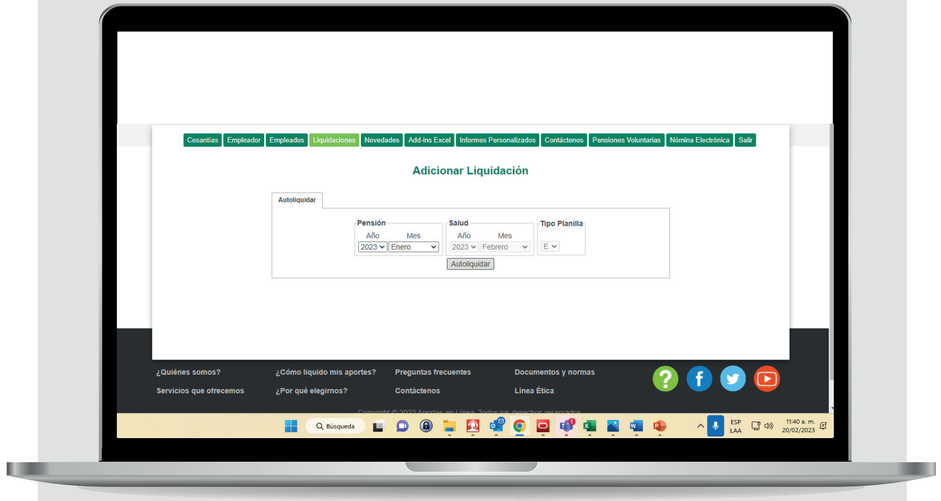

Conoce aquí los tipos de planilla

**HAZ CLIC AQUÍ**

## Autoliquida con Aportes en Línea

Si utilizas add-in

**HAZ CLIC AQUÍ**



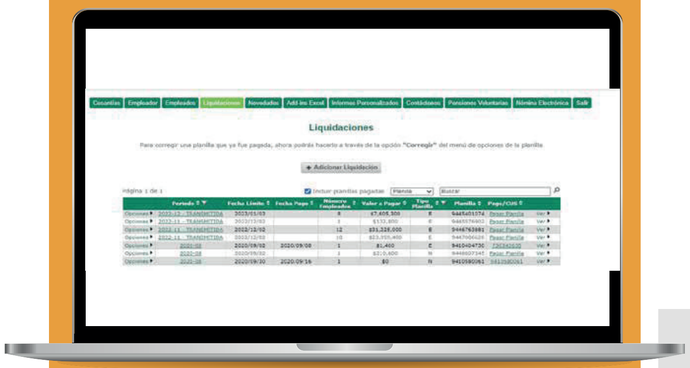

Cargar Archivo Plano

**HAZ CLIC AQUÍ**

Cargar Archivo Excel

**HAZ CLIC AQUÍ**

# PLANILLA N - CON PAGO

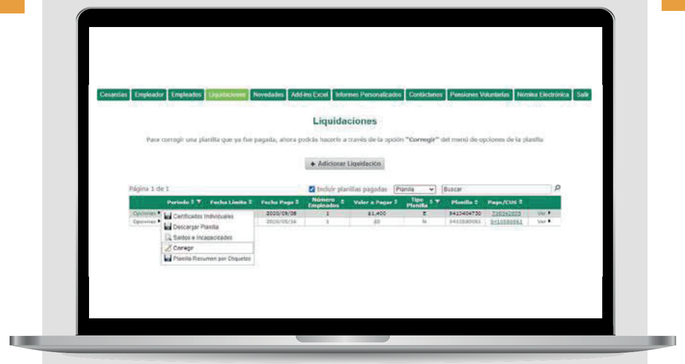


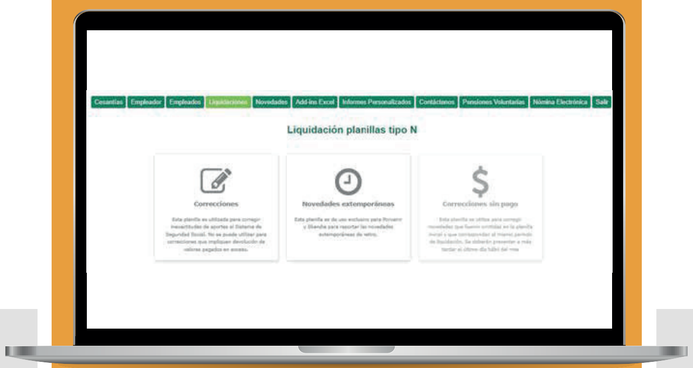

## 01

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

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

## 02



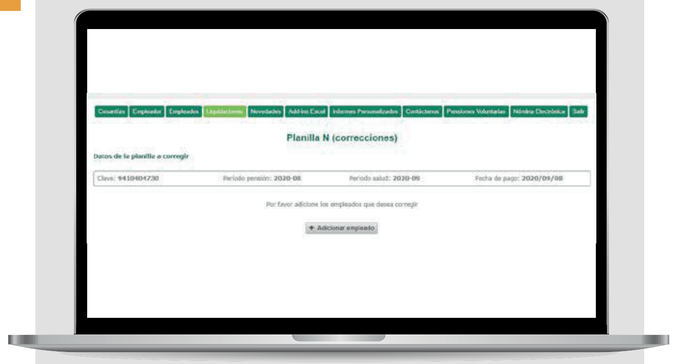



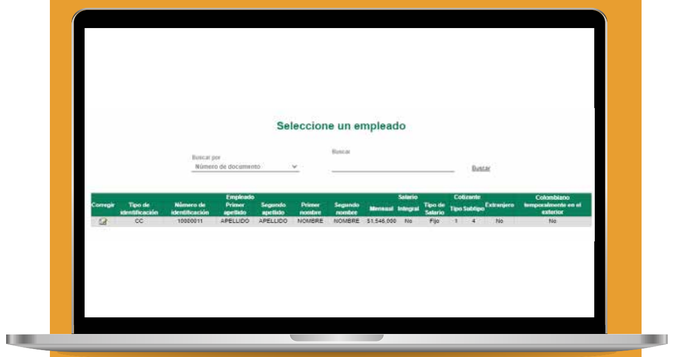

## 03

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

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

## 04

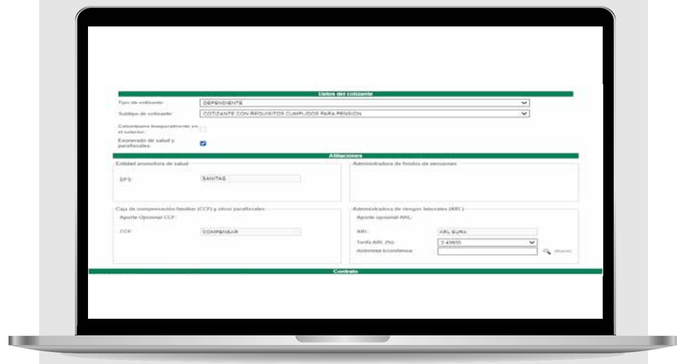




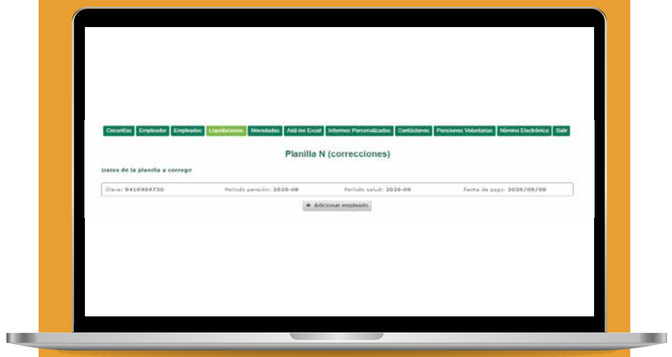

## 05

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

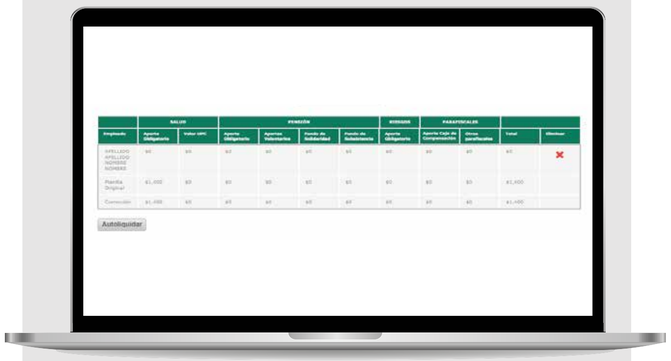
Si requieres corregir otro empleado del mismo periodo, **haz clic en el botón: adicionar empleado** y realiza mismo proceso.

Conoce en que ocasión puedes utilizar la planilla N con pago

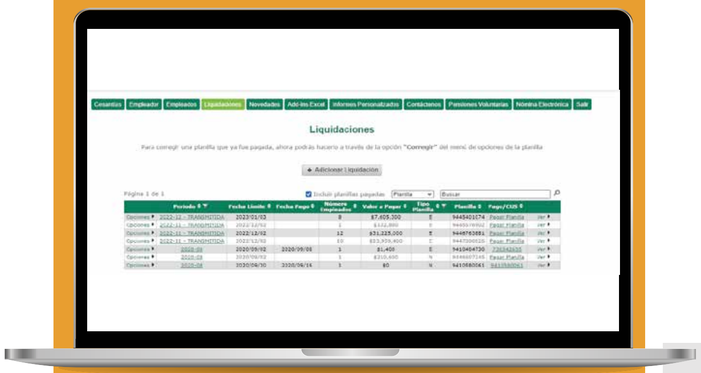
**HAZ CLIC AQUÍ**

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

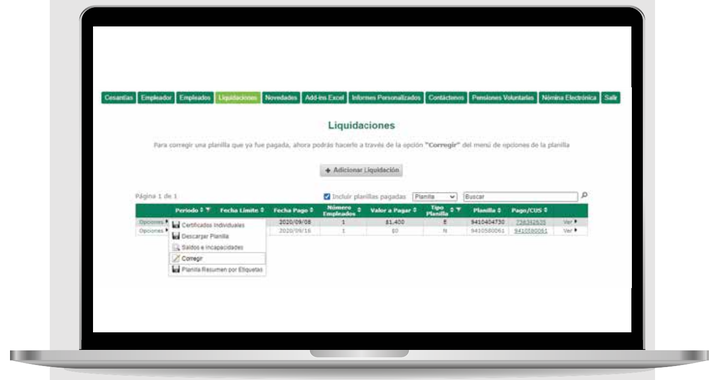
## 08

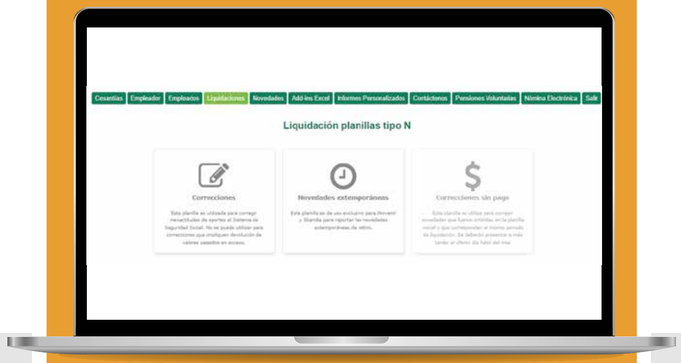


# PLANILLA N - SIN PAGO



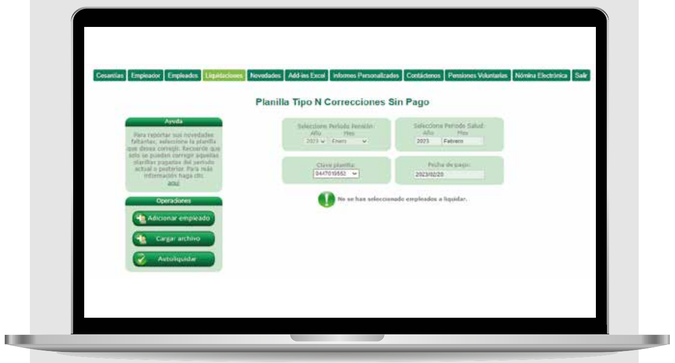

Ubica el cursor en la palabra opciones del periodo a que vas a corregir y **haz clic en corregir**




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

Clic en el botón **Adicionar empleado.**

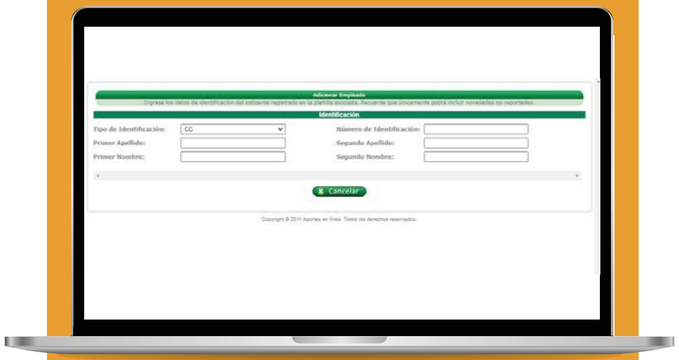



01

02

03

04

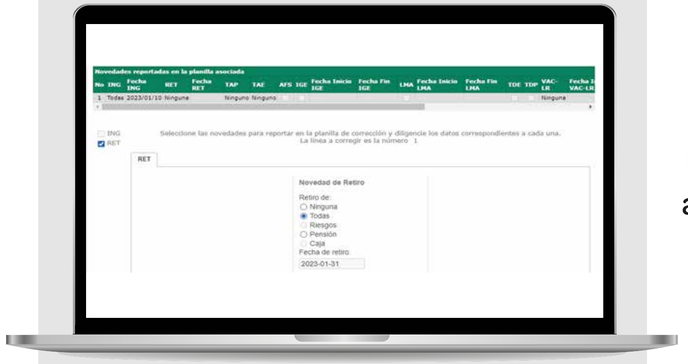



## 05

**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 habíl del mes hasta las 4:30 pm

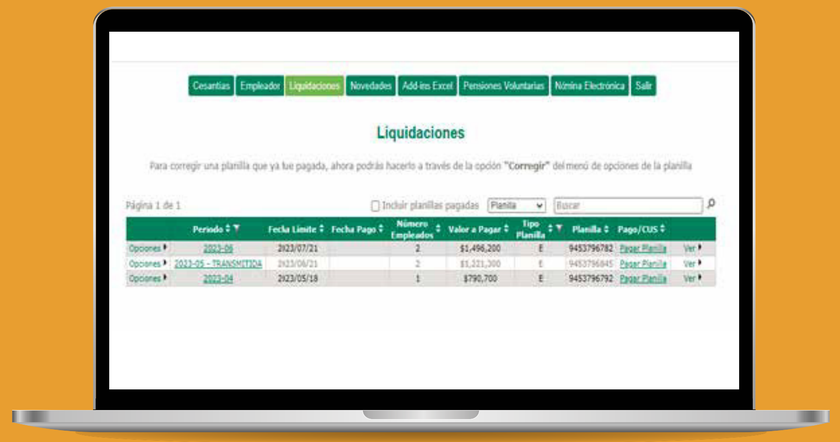
## 07

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:



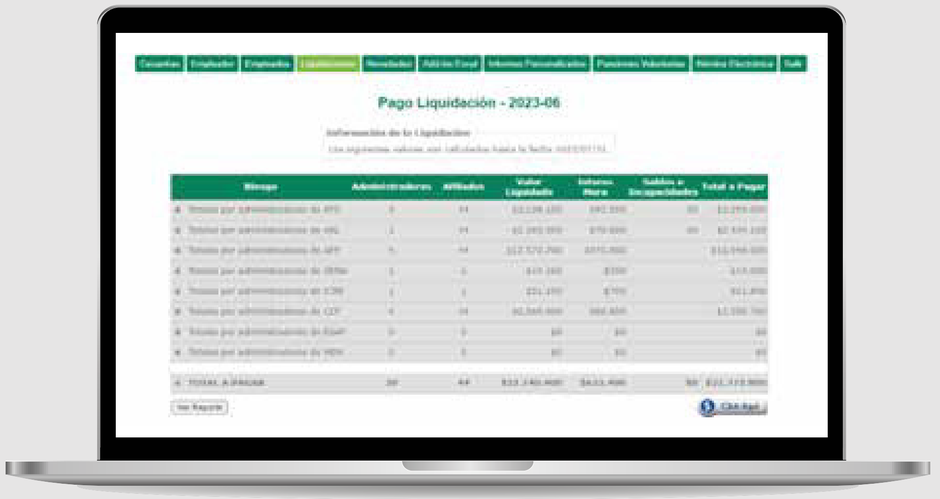

01

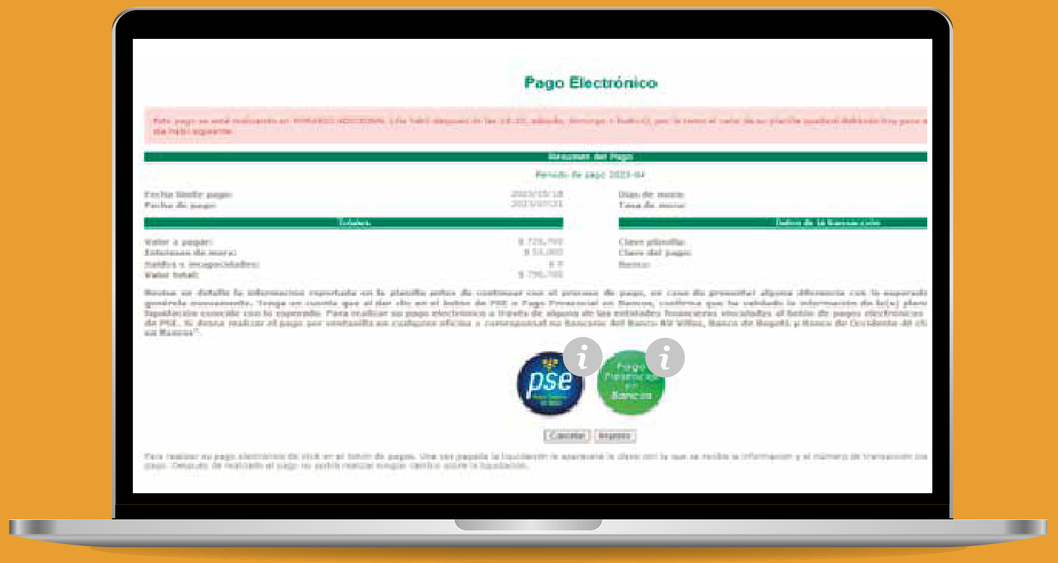
**Haz clic en pagar planilla**

*Nota: Habilita los permisos en las ventanas emergentes.*

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

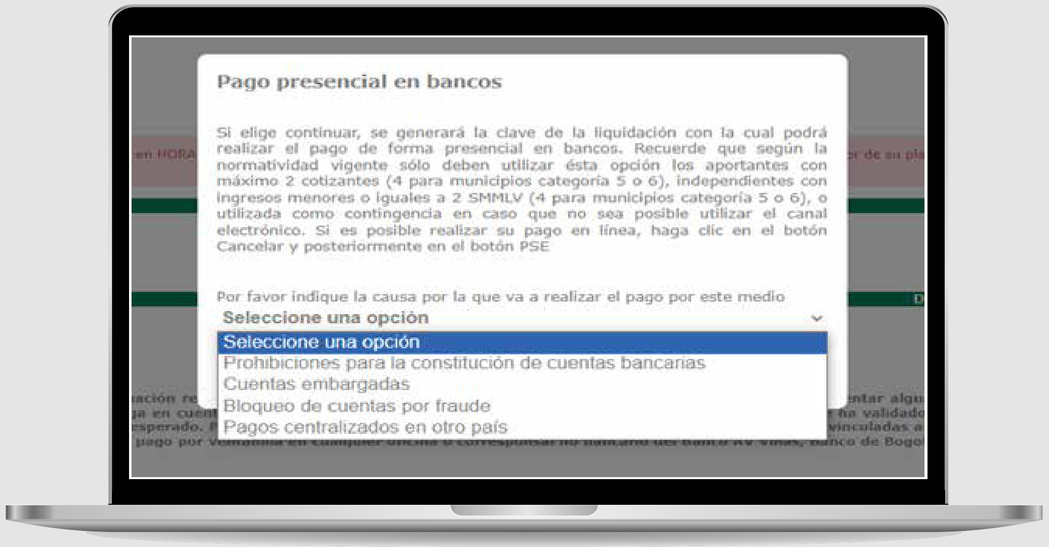
02






03

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




04

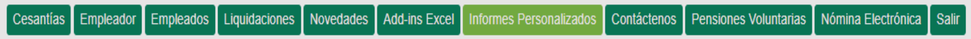
Si tienes más de 2 colaboradores y vas a pagar de manera presencial debes seleccionar una de las siguientes casuísticas:

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

**HAZ CLIC AQUÍ**

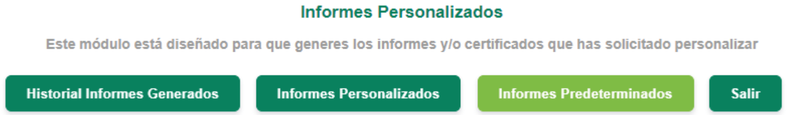
# COMO DESCARGAR INFORMES Y CERTIFICADOS

**01** | Ingresa al registro con usuario y clave.

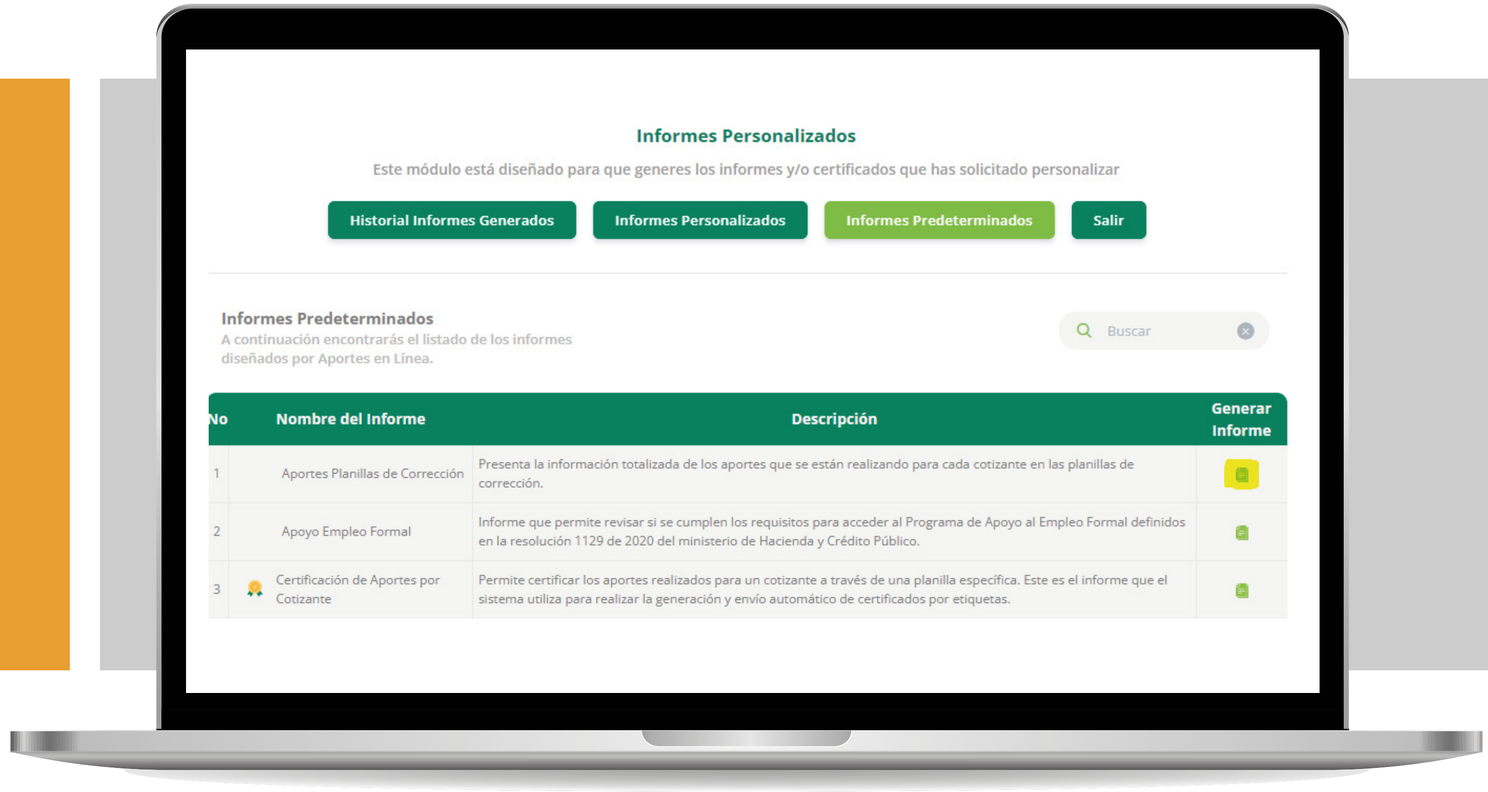



Selecciona la pestaña Informes Personalizados. | **02**

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



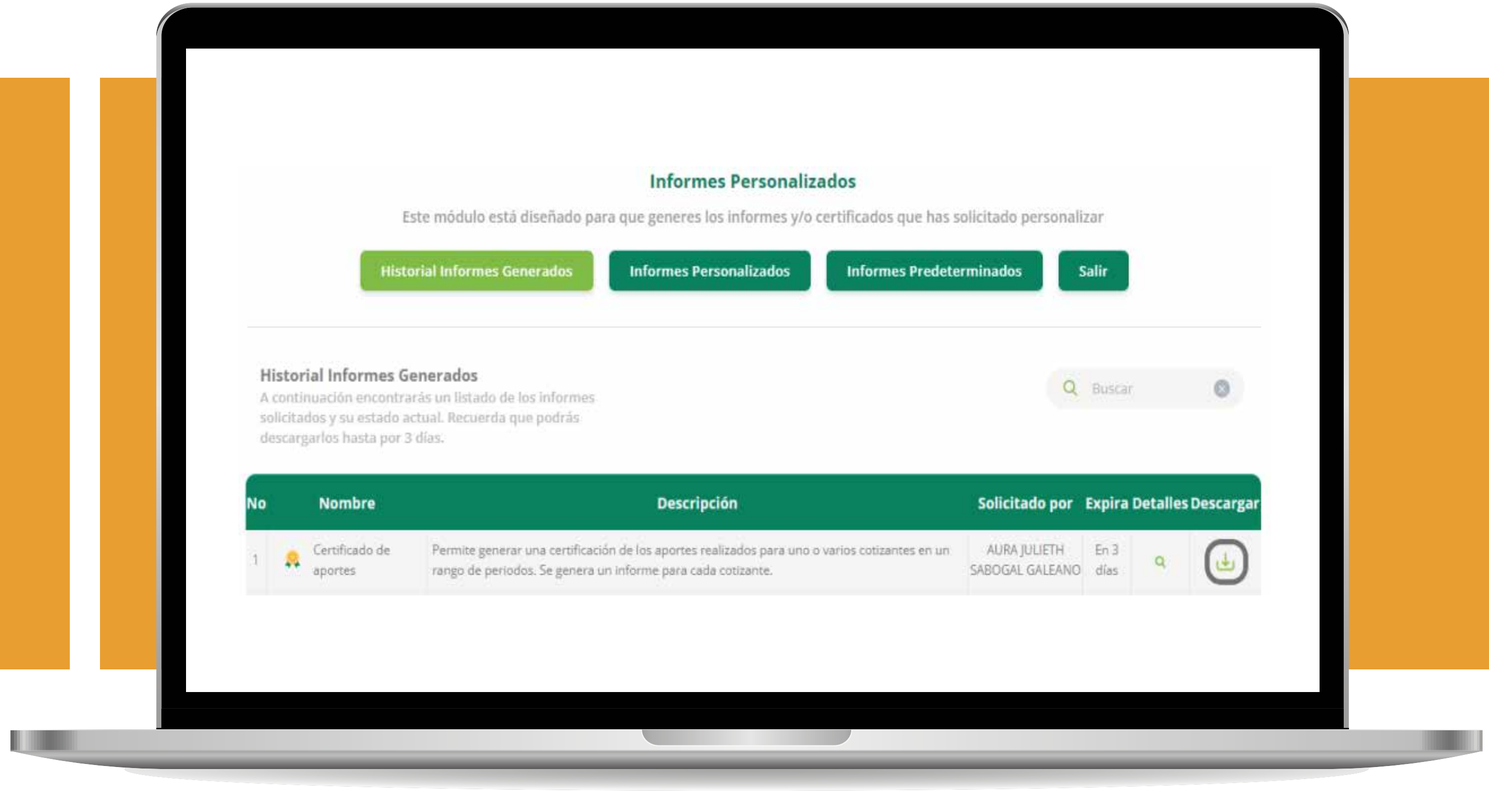
Haz clic en el icono verde de la columna **“Generar Informe”** en la opción que desees descargar.



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



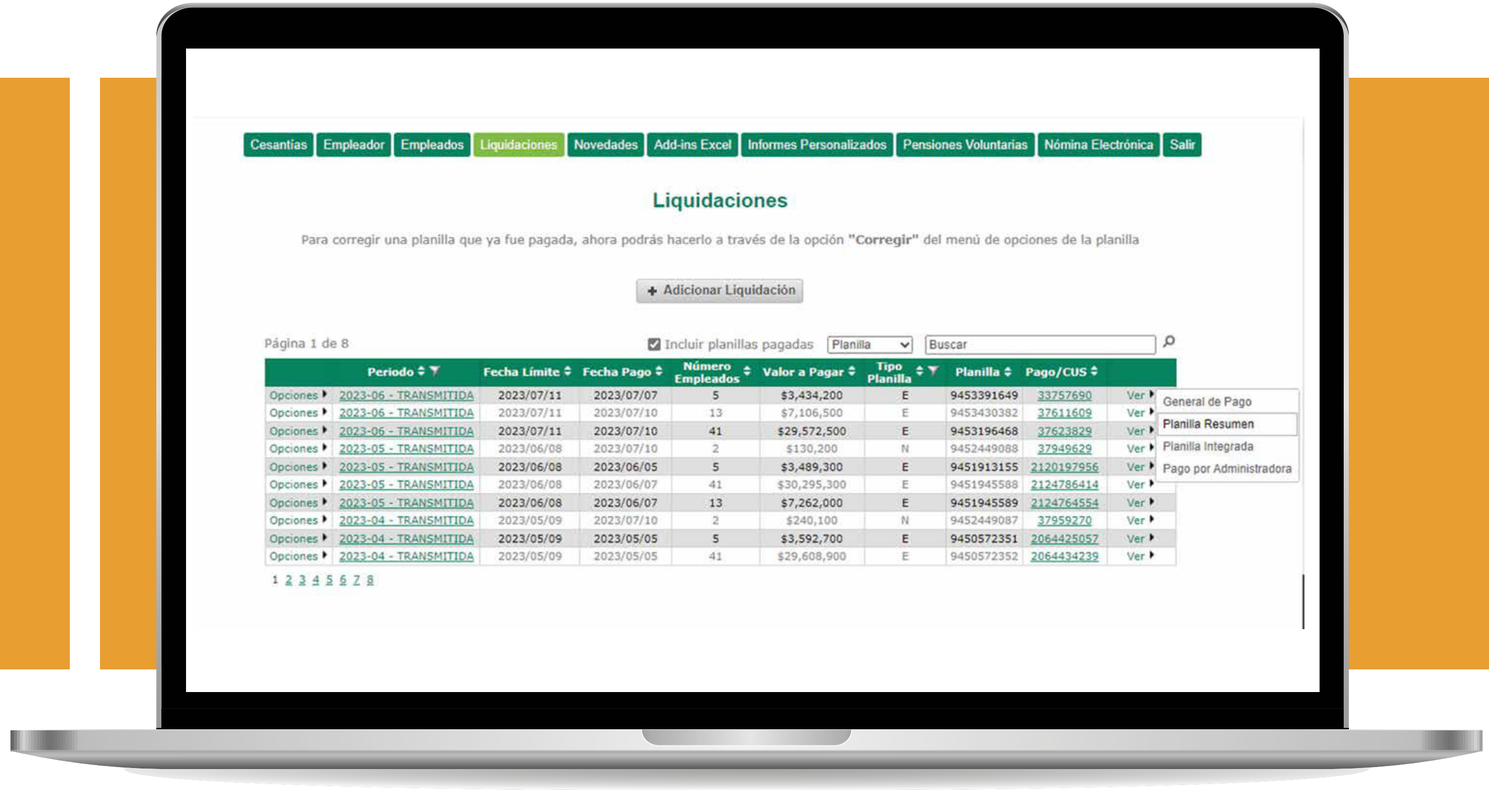
Para descargar informes y certificados se debe dirigir a la pestaña **“Historial informes generados”.**



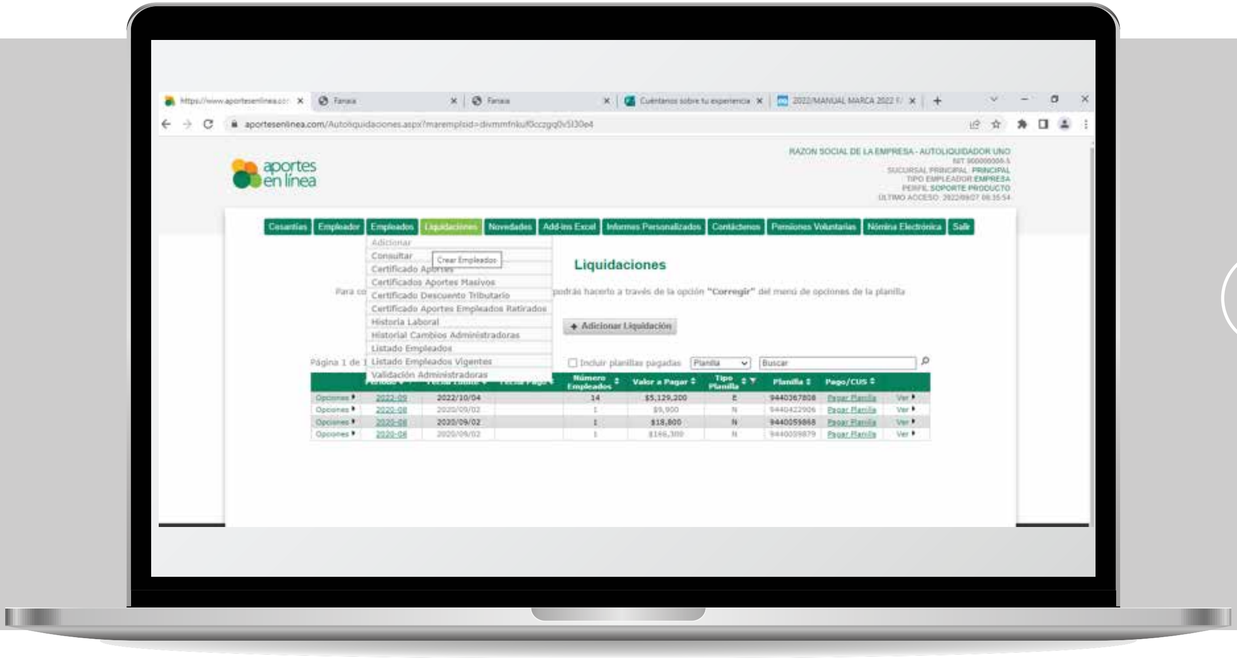
# INFORMES POR PLANILLAS

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

***Para información de cada planilla clic aquí***



# CONOCE ADD-IN

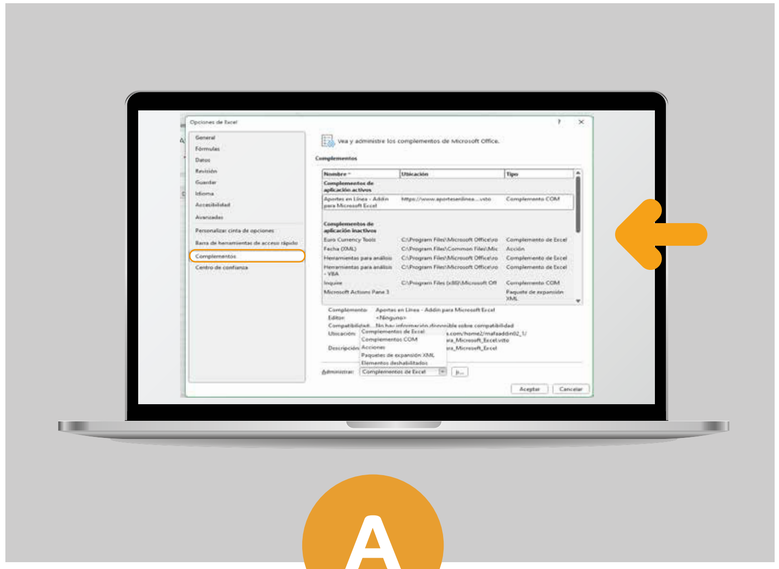



## ¿QUÉ ES ADDIN?

## HAZ CLIC AQUÍ

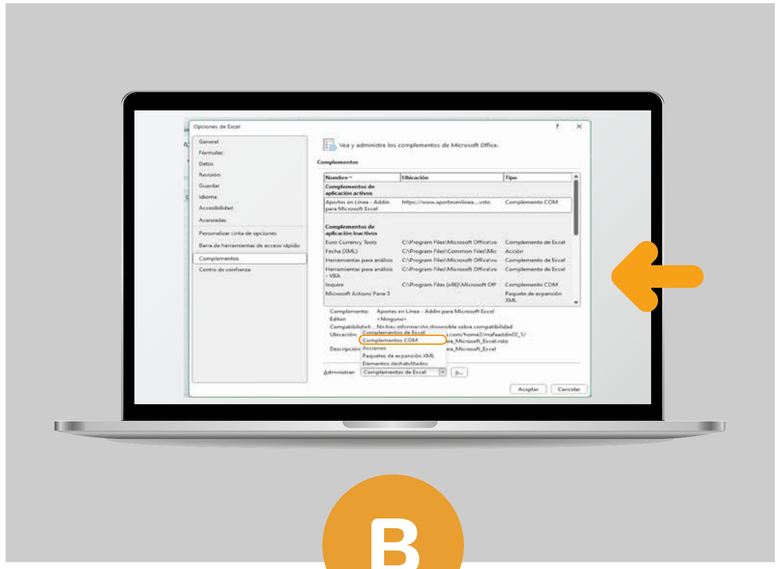
# ¿CÓMO LO HABILITO EN EXCEL?

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



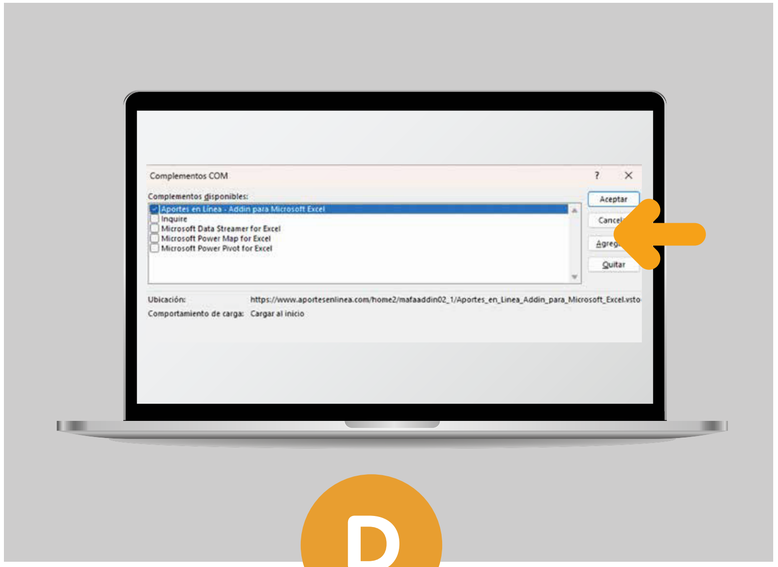
B

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



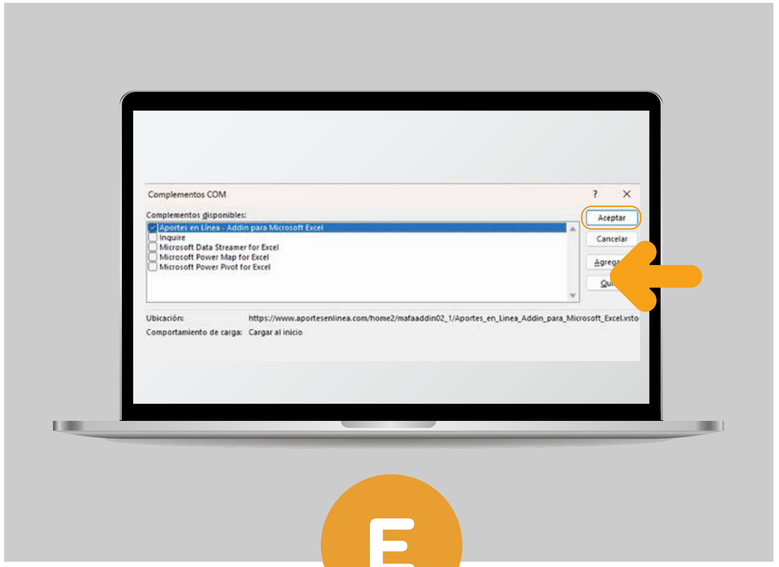
C

**Haz clic en** el botón ir...




D

**Selecciona** la casilla Aportes en Línea - Addin para Microsoft Excel




E

**Haz clic en** Aceptar



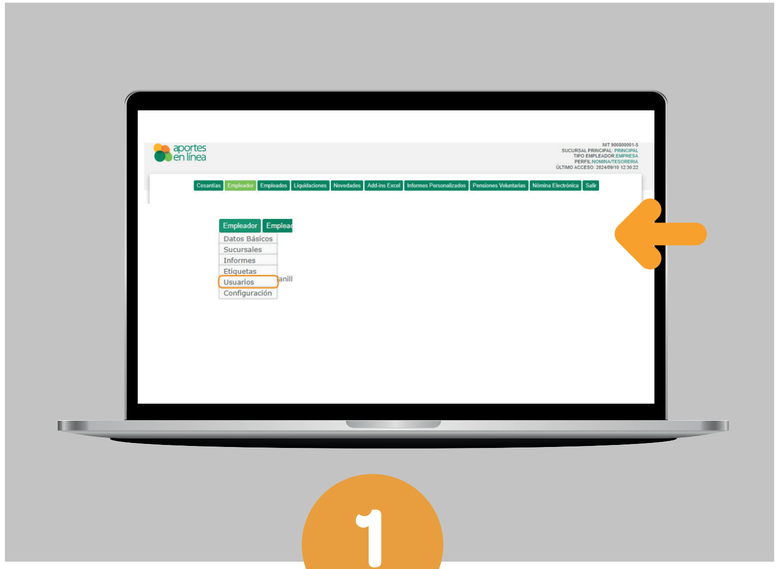

F

**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**



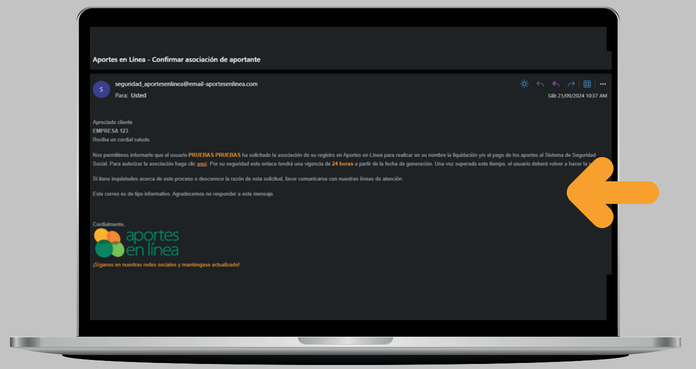

3

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 Grupo AVAL

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