





Accede a nuestro sitio web: www.enlace.com.co

02

Seleccione la opción Pagar PILA.



03

Elige la opción "Ya estoy Registrado en Enlace Operativo"



04



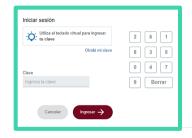
Ingrese usuario

(Seleccionando tipo de documento y número), continuar. Selecciona el recuadro de "No soy un robot".



05

Ingrese la clave con el teclado numérico de la pantalla.





Debes tener presente cual es el **número de la planilla** que vas a ajustar, si no lo conoces, puedes obtenerlo del listado de tus planillas.

Ve al menú principal, tres rayas de la izquierda.



07

Ingresa en "Autoliquidación de aportes" y luego la opción "consultar planillas".





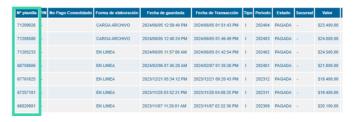


Sin diligenciar ningún campo le das en el botón naranja "Consultar planillas".



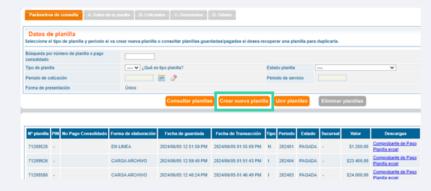
09

Podrás obtener el **número de la planilla** sobre la cual realizarás la corrección. Puedes hacerlo usando nuestro filtro para ubicar más fácil la planilla.



^{*}Ten presente que este proceso se puede realizar solo en planillas enestado "Pagada"

Debes copiar el número de la planilla y en la parte superior encontrarás un botón "Crear nueva planilla"



11

Se te desplegará el listado de las planillas disponibles.

Selecciona planilla N (Correcciones)





12

Deberás colocar el número de la planilla sobre la que se realizará el ajuste. **Da clic en el botón crear planilla.**

Datos planilla N			
☐ Pfanilla solo novedades	Número de planilla base*	7	
	71209926	_	
Forma de presentación Único			

*Ten presente que el campo de **planilla solo novedades**, únicamente se utiliza para generar planillas para reportar **Ingresos o Retiros** a un pago que ya realizaste por los 30 días, esta planilla solo es para periodo actual.

13

Al pasar de pantalla, solo le darás en el botón **continuar** sin hacer modificación alguna.



El sistema te creará dos líneas. Una es la línea de la planilla original (Línea A) y la otra es la línea donde se realizará el ajuste a los días que requieres modificar (Línea C)

Deberás dar click sobre el registro en la línea marcada con la letra C y que te presentará la opción de un hipervínculo.



15

Pásate a la pestaña de novedades, despliega las opciones. Deberás reportar la **Variación de salario VSP.**



16



Se te desplegarán algunas opciones que debes diligenciar. En el campo fecha deberás colocar siempre el 1 del mes o el día en que marcaste **la novedad de ING** si no pagaste los 30 días del mes.

En el campo nuevo salario, colocarás el total sobre el cual tenías que hacer el aporte.



17

Das en la opción **Agregar/Modificar**. Te va a arrojar una información a lo cual deberás dar **cerrar**.



Fíjate que haya quedado correctamente la novedad ingresada en el campo de "Resumen de novedades".



19

En la parte superior se te habilitará la información por **pestañas** (sub sistemas) para comenzar a modificar. Debes de navegar por cada pestaña **iniciando en pensiones.**



*Ten presente que a todas las administradoras que aportaste inicialmente, deberás hacer el ajuste. En caso de que en tu planilla inicial reportaste como pensionado, iniciarás en la pestaña de SALUD.



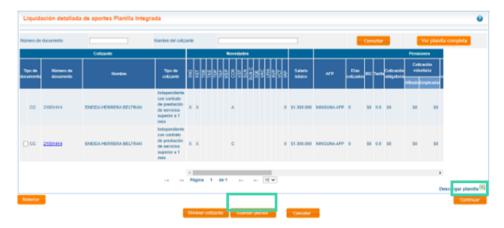
20

Cuando termines de corregir en todas las pestañas, deberás dar en el botón "Guardar cotizante".



21

Por último das en el botón "Guardar planilla". Luego le das al botón "Continuar" por dos oportunidades.



Te arrojará el **resumen de los aportes que realizarás**, ten presente que el cobro que se realizará es el monto que faltó por pagar. Por último das en el botón de **"Pagar".**



23

Si te sale el siguiente error, no te preocupes, solo es un mensaje de advertencia que no impedirá el pago, das a la opción de **guardar** y quedará la planilla lista para el pago.



Somos Embace Para el pago de la Seguridad social

