



 **Cómo**
elaborar
planilla
aportante
UPC adicional?

01

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



Seleccione la opción
Pagar PILA.

02

Elija la opción

“Ya estoy Registrado en Enlace Operativo”



03

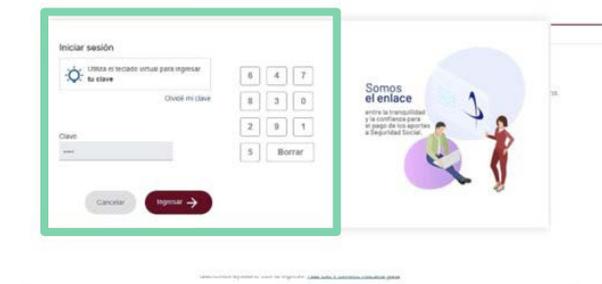
Ingrese usuario

(Seleccionando tipo de documento y número), continuar.



04

Ingrese la clave.



05

En el tablero de gestión, ubicamos la opción Liquidar PILA.

Tablero de Gestión

Acceso rápido a las transacciones y opciones más utilizadas en SUAPORTE.
Utiliza el menú desplegable para más opciones.



Liquidar PILA

Encuentra aquí las siguientes opciones para liquidar tu planilla:

- Planilla en Línea
- Carga de Archivos
- Duplicación de planillas

06

Damos click en la opción **planilla en línea.**

¿Qué planilla deseas pagar?

⚙️ Para garantizar una mejor experiencia seguiremos incorporando mejoras en SUAPORTE que te permitirán realizar tus pagos de manera más fácil y rápida.

¿Cómo deseas liquidar los aportes?

Elige una de las siguientes opciones para liquidar tu PILA, luego define el periodo y el tipo de planilla que necesitas.

Planilla en línea

Elige una de las siguientes opciones para liquidar tu PILA, luego define el periodo y el tipo de planilla que necesitas.

Carga de archivos

Esta opción te permite cargar planillas a SUAPORTE en los formatos de:

- Archivos planos (.xml)
- Excel (.xlsx)
- Archivos comprimidos (.zip)
- Archivos SUAPORTE (.Plan XML)

Duplicar planilla

Puedes tomar una planilla que hayas ingresado/autorizado anteriormente como base para realizar la liquidación de tu PILA.

La nueva planilla contendrá los mismos datos de la planilla que duplicarás, actualizando las novedades que se hubieran reportado en ese periodo.

07

Se va a desplegar todas las opciones de planillas que pueden elaborar, debe elegir en esta oportunidad **la planilla tipo I.**

I Planilla I (Independientes – UPC) Pago de aportes a sueldo planilla. Incluye: Regimen Laboral y a sueldo contratado. Incluye el pago de los aportes de los dependientes.	S Planilla S (Servicio doméstico) Pago de pago de los aportes de empleados de servicio doméstico.
E Planilla E (Empleados) Pago de pago de aportes de los empleados.	Y Planilla Y (Pagos a contratistas) Pago de los aportes de independientes que cotizan por prestación de servicios personales.
D Planilla D (Planilla Contribución Solidaria) Pago de aporte a la Contribución Solidaria en favor de las personas afiliadas al régimen subsidiado.	N Planilla N (Correcciones) Cargar errores o cambiar estado de novedades anteriores o reportes reconocidos de otro sueldo.
H Planilla H (Madres sustitutas) Pago de aporte y novenas sustitutas asignadas por CSE.	O Planilla O (Beneficios vituarios) Pago de obligaciones determinadas por la COTEC.
J Planilla J (Cumplimiento de sentencia judicial) Pago sentencias judiciales de extinción y modificaciones de Seguridad Social Integral.	M Planilla M (Mora) Cotizar los pagos sustitutos en periodos anteriores a marzo de 2014.
A Planilla A (cotizantes con novedad de ingreso) Inicia el aporte de los cotizantes que hacen cambio de pago de tu última planilla, sin que se genere mora.	

08

Elegir el mes para el cual desea para la cotización, ten presente que la UPC se debe pagar el mes vigente y se le da la opción **crear planilla.**

Datos planilla I

¿Qué periodo de cotización deseas pagar? ?

Año* Mes*

Periodo de servicio ?

Año Mes

Forma de presentación

Único

Crear planilla →

09

Selecciona la opción **otros cotizantes**



10

Se te desplegará unas opciones de planillas, deberás elegir **(40) UPC adicional**.

Elige el tipo de cotizante que deseas pagar

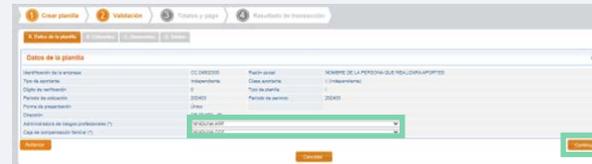


Selecciona el cotizante que deseas liquidar

- (33) Beneficiario del fondo de solidaridad pensional
- (56) Pre pensionado con aporte voluntario a salud
- (40) Beneficiario UPC adicional
- (42) Cotizante independiente pago solo salud
- (43) Cotizante a pensiones con pago por tercero

11

En los campos de Administradora de Riesgos Laborales y Caja de Compensación familiar, siempre deberás seleccionar **“Ninguna”** y dar a la opción de **continuar**.



12

Encontrarás la opción para ingresar la información del beneficiario al cual le realizarás el pago de la UPC adicional. Da click en opción **“Adicionar cotizante”**



13

- Encontrarás la opción para ingresar la información del beneficiario al cual le realizarás el pago de la UPC adicional. Da click en opción **“Adicionar cotizante”**
- En el campo de documento, deberás prestar mucha atención, aquí irá la información del beneficiario de la UPC.
- No se coloca ningún valor en Salario
- En el campo Tipo de Cotizante, buscas la opción **“Beneficiario UPC adicional”**
- Te solicitará el número de cédula del responsable ante la EPS.
- Selecciona el Departamento y la ciudad de residencia.
- Da en la opción **continuar**

14

Ve hasta la pestaña de SALUD, allí selecciona la EPS en la cual se encuentra la afiliación y el valor que te orientó la EPS a pagar por la UPC. Ten en cuenta que el valor debe ser exacto para evitar alguna morosidad.

15

- Te arrojará la información de cómo va a quedar generada la planilla
- Deberás dar en la opción **Guardar planilla**

16

Te deberá arrojar una franja en la parte superior con el número de la planilla, esto indica que la planilla ha quedado correctamente elaborada con la información que has ingresado.

17

- Vas a dar Click en la opción de continuar hasta que llegues al final, donde te mostrará el valor total a pagar.
- Le das Click al botón de pagar y quedará terminada tu planilla.

Form titled "Datos de la planilla" with fields for identification, name, and address. Below is a table of contributions:

NT	Código	Administradora	Afiliado	Valor en mora	Valor cuota	Total
REGISTROS	EPS SUR	EPS SUR		\$71.900,00	\$800,00	\$72.700,00
			Subtotales	\$71.900,00	\$800,00	\$72.700,00
			Total a pagar			\$72.700,00

18

- Te llevará a la opción de PSE para realizar el pago.
- Revisa que toda la información esté correcta y podrás proseguir al pago.
- Recuerda que no se coloca ninguna fecha, solo dar en el botón de PSE.

Form titled "Informe de corrección automática y validaciones opcionales" with a "PSE" button. Below is the "Datos de la planilla" table:

NT	Código	Administradora	Afiliado	Valor en mora	Valor cuota	Total
REGISTROS	EPS SUR	EPS SUR		\$71.900,00	\$800,00	\$72.700,00
			Subtotales	\$71.900,00	\$800,00	\$72.700,00
			Total a pagar			\$72.700,00

Somos el Enlace

Para el pago de la

Seguridad social

enlace operativo