



Cómo

Registrarme Para Empresa?

enlace
operativo



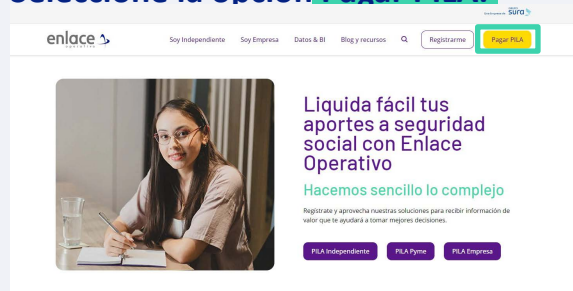
Una Empresa de GRUPO
SURA

01

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

02

Seleccione la opción **Pagar PILA.**



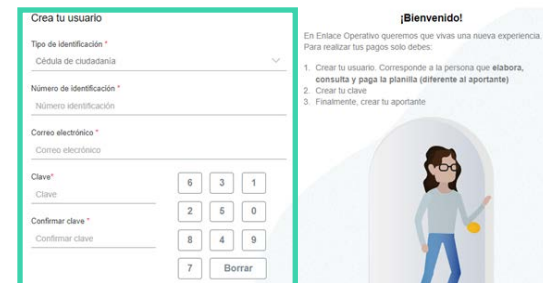
03

Luego vas a ingresar en la opción **¡Soy nuevo y quiero registrarme!**



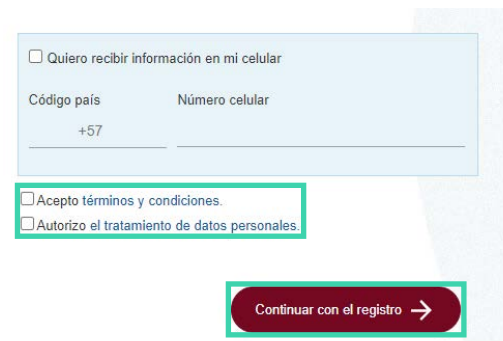
04

Diligencia toda información que se solicita. Ten presente que el usuario siempre se deberá crear bajo el tipo de documento de la persona que tendrá acceso a la plataforma, en ningún momento se podrá crear bajo un NIT.



05

Termina aceptando los términos y condiciones y el Habeas Data "Ley 1581 del 2012" y le das en continuar con el proceso.



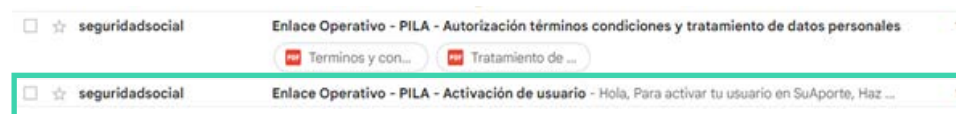
06

IMPORTANTE: Debes ir al correo registrado donde te llegará el correo para que termines el proceso de registro. En caso de no recibir el correo electrónico, te sugerimos consultar la bandeja de Spam o correos no deseados.



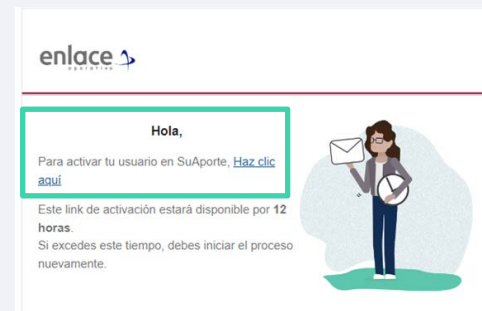
07

Ingresa al correo que dice Activación de usuario, para continuar con tu registro.



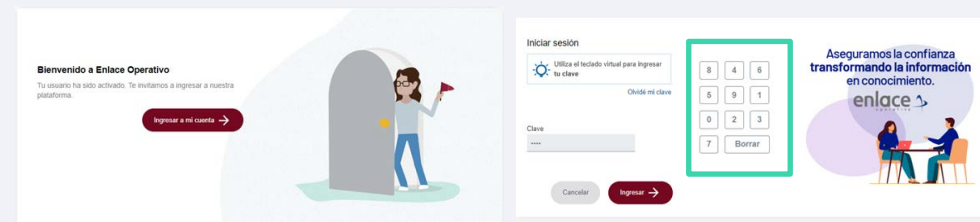
08

Encontrarás esta información, al dar click en el link para continuar con el proceso.



09

Luego de dar click en **“Ingresar a mi cuenta”**, se te habilitará la opción para ingresar tus datos, ten presente que la contraseña siempre la deberás ingresar con el teclado que se activa en tu pantalla.



10

Si te aparece esta opción no te preocupes, solo da en continuar en la opción "Ingresar datos adicionales".



Hasta este momento hemos creado tu usuario para poder acceder a nuestra plataforma, ahora vamos a crear el aportante.

¿Quién es el aportante?
Es la persona natural o jurídica que realizará los aportes a las diferentes administradoras (AFP, (Nombres completos) EPS, ARL, CCF y parafiscales).

11

Deberás seleccionar el tipo de empresa, según la cantidad de empleados que tengas, para realizar tus aportes bajo esta categoría.



12

Se te solicitarán todos tus datos relacionados con la empresa y el representante legal.

Datos generales de la empresa

Tipo de documento * Número de documento * Dígito de verificación

NT 900746078 0

Nombre (Razón social) *
TEAM INTERNACIONAL SAS

Tipo de aportante * ¿Qué tipo de aportante es? Empleador

Clase de aportante * Ver clase de aportante Forma de presentación * Único

B Pequeño - Menos de 200 empleados

Tipo de persona *

Natural Jurídica

Naturales Jurídicas *

Pública Privada Mista

- 1. Jurídica persona legal responsable del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Pensiones de vejez.
- 2. Natural persona responsable del pago de sus aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Pensiones a él de sus cotizantes a cargo.
- 3. Pública persona jurídica de derecho público.
- 4. Persona jurídica de derecho privado.
- 5. Mista: Concesionaria o su equivalente de economía mixta definidas en el artículo 97 de la Ley 489 de 1994.
- 6. Organismo multilateral persona jurídica conformado por tres o más naciones.
- 7. Entidad de derecho público no sujeta a la legislación colombiana: personas jurídicas que reciben el apoyo a la Seguridad Social de sus miembros de la misma dependencia.

Es muy importante que suministres la información correcta y coherente con tu condición de aportante.

13

En el campo Razón Social, deberás relacionar la información como aparece registrado ante Cámara y Comercio.

Datos principales

Tipo de documento * Número de documento * Dígito de verificación

Cédula de ciudadanía 15896073 0

Nombre (Razón social) *
ANTONIO JOSE PEREZ ALVAREZ

14

Para el campo de actividad económica, deberás colocar el código que te brinda en el RUT.

Tipo pagador pensiones * ver tus de pagar Empresador Tipo de acción * Normal

Administradora de riesgos laborales * ARL SURA

Actividad económica (profesión)
Ingresar el nombre o código de la actividad económica, registrada en el RUT. Deben corresponder con el DANE.

Nombre de la actividad económica principal *
 7490 Ver imagen de ejemplo RUT

7490 - Otras actividades profesionales, científicas y técnicas n.c.p.

Correo electrónico *
 jessika.rendon@teaminternational.com

Teléfono fijo * 6040137 Celular empresarial * 3004097461 Departamento * ANTIOQUIA Municipio * MEDELLIN

Dirección *

IMPORTANTE: te invitamos a ingresar información con calidad ya que esta es utilizada por las diferentes administradoras para confirmar tus pagos. Cada 6 meses esta información deberá ser actualizada.

En los campos de dirección, mira que se te muestra las opciones como deberás ingresarla de manera correcta.

15

Posterior a esto, se te solicitará información relacionada a los datos de la empresa, en esta parte, podrás ingresar la información del correo corporativo y la información de la empresa, al igual que la información del representante legal que registra en la Cámara y Comercio

Datos de contacto

Correo electrónico * correo@correo.co Correo electrónico adicional * usuario@correo.com

Teléfono fijo * 4500650 Fax Número celular * 3000000000 Departamento * ANTIOQUIA Municipio * MEDELLIN

Dirección *
 Carrera 5 Selecciona una opción 5 5
 Ejemplo: Calle 24 A Sur 13 8 13

Datos adicionales de la dirección
 Datos adicionales
 Ejemplo: Urbanización Manzanares Bloque 4 Apto. 302

Dirección ingresada
 CR 5 #5 - 5

16

El siguiente paso es colocar los datos de contacto de la empresa preferiblemente la persona responsable de la nómina.

Datos principales

Tipo de documento * Cédula de ciudadanía Número de documento * 1128417077

Primer nombre * LAURA Segundo nombre VICTORIA Primer apellido * VILLEGAS Segundo apellido RESTREPO

Datos de contacto

Correo electrónico * laura.villegas@teaminternational.com Correo electrónico adicional * payroll_co@teaminternational.com

Teléfono fijo * 6040137 Fax Número celular * Departamento * ANTIOQUIA Municipio * MEDELLIN

17

Este último campo de Validaciones Extras, deberás leer y colocar la opción que desees, con el fin que la planilla se te duplique automáticamente, en la primera opción deberás elegir que la opción “SI”

Validaciones extras

Indicamos si deseas que dupliquemos tu planilla, para agilizar tu pago *
 Sí No ⚙️ Puedes seleccionar si deseas que dupliquemos de manera automática tu planilla para el siguiente periodo.

Define la forma en que los empleados podrán ver su comprobante de aportes*
 Con monto de pago Sin monto de pago ⚙️ Cada empleado podrá descargar sus comprobantes de aportes y conocer el detalle de los valores pagados. Esta opción está disponible en [www.arca.com.co / Ayudas y consultas / comprobantes](#)

¿Deseas recibir vía correo electrónico los comprobantes de tus pagos asistenciales? *
 Sí No ⚙️ Dispones de tres tipos de comprobantes que serán remitidos después del pago de tu planilla asistida, selecciona uno por favor.

Te recomendamos leer detenidamente la información para hacer la mejor elección.

18

Por último eliges la opción ir a administrador de aportantes para encontrarás ya la información para comenzar a elaborar tus planillas.

Resultado de búsqueda de usuarios y perfiles

Exportar usuarios Agregar usuarios

Perfiles	Acciones
ADMINISTRADOR APORTANTES...	Editar perfil de usuario <input type="button" value="📄"/> Desasociar usuario <input type="button" value="🗑️"/>

Número de registro por página 5 10 25 50 100

Regresar Ir a administración de aportantes

Somos
el Enlace
Para el pago de la
Seguridad
social

enlace
operativo 