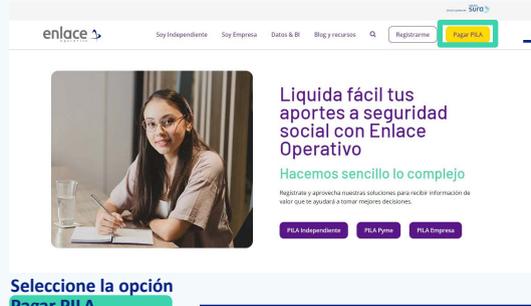




 **Cómo**
reportar
novedades planilla 
TIPO E
Empleado

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”



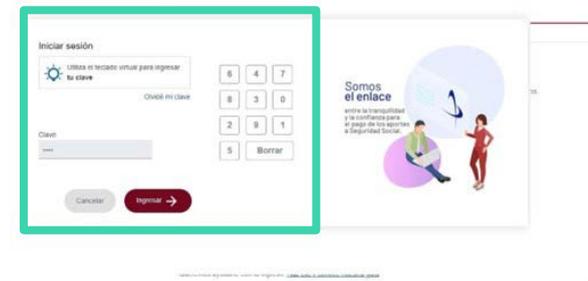
03

Ingrese usuario
(Seleccionando tipo de documento y número), continuar.



04

Ingrese la clave.



05

En el tablero de gestión, ubicamos la opción de **consulta de planillas guardadas y pagadas.**



06

Damos click en la opción consultar planillas, **no es necesario diligenciar ningún campo.**



07

Ubíquese en la planilla en la que requiere ingresar la novedad
En la columna acciones, seleccione **el lápiz** que es la opción de editar.

N° planilla	PIN	No Pago Consolidado	Forma de elaboración	Fecha de guardada	Fecha de Transacción	Tipo	Periodo	Estado	Sucursal	Valor	Descargas	Acciones
68574851	-		DUPLICADA	2024/01/31 10:18:05 AM		E	2024/01	GUARDADA	-	\$613.100,00	Prefactura Planilla excel	

08

Se le abrirá la planilla que ha elegido para la modificación.
Damos la opción de **“Continuar”**



09

Encontrará el nombre de los empleados a pagar en esta planilla, debe dar click sobre el número de cédula en el cual desea reportar la novedad.

10

- Automáticamente se le habilitará la información del empleado.
- Paso siguiente puede dar el botón de continuar o ir directo a la pestaña de novedades.

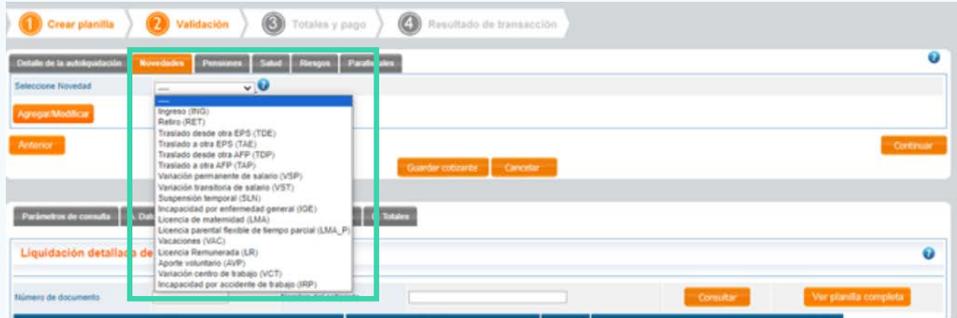
11

Al mensaje que le arroje el sistema le puede dar **cerrar**.

12

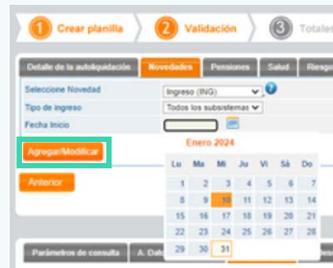
Paso siguiente encontrará la opción donde encontrará todas las novedades que se puede reportar a sus empleados.

13



14

Selecciona la novedad que requiere reportar en el periodo seleccionado y la fecha en la cual requiere aplicarla.



Es muy importante que luego de registrar la novedad, dar click en el botón **Agregar/Modificar**

15



- Se activará un recuadro que le mostrará la o las novedades que se le reporta a ese empleado.
- Cuando tenga la seguridad de haber reportado todo, es importante que siempre de la opción de continuar para pasar por cada una de las pestañas y confirmar que toda la información esté correcta.

16

Por último le va a dar la opción de **“Guardar cotizante”**



17

Al guardar el cotizante se le mostrará los empleados de la planilla y podrá identificar las novedades reportadas para cada uno de ellos.



18

Cuando haya terminado de marcar todas las novedades en la planilla, deberá dar click en la opción guardar planilla y posteriormente continuar.



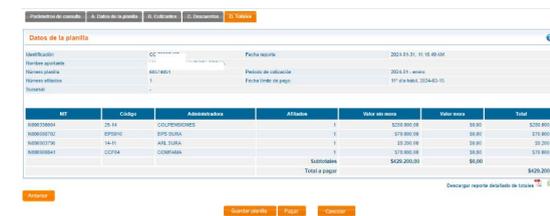
19

Nuevamente se da la opción de continuar para finalizar el proceso de la planilla.



20

Le llevará a la opción del resumen de la cotización, allí encontrará toda la información registrada en la planilla. Desde esta opción podrá identificar que se esté realizando los aportes correctos y a las administradoras adecuadas.



También le dará la opción de pagar desde aquí..

Tener en cuenta

21



- Tenga presente que si le sale el mensaje “Advertencias y sugerencias”, no le impedirá el pago de la planilla, podrá guardarla sin inconvenientes.
- Es importante que realice la lectura de las advertencias, para que en caso de que le aplique, solicite las acciones pertinentes ante la administradora que reporta.

Recuerde descargar la pre factura para identificar que la planilla haya quedado correctamente elaborada.

Somos el Enlace

Para el pago de la

Seguridad social

enlace
operativo