



# Cómo reportar

planillas en línea

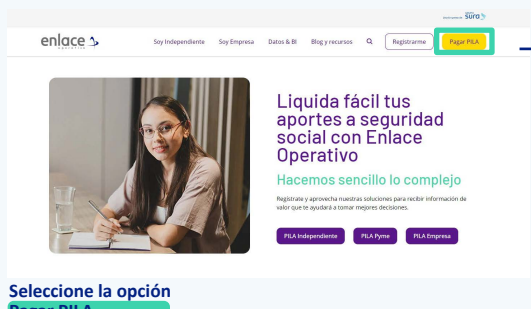
## Tipo I

Independiente



# 01

Accede a nuestro sitio web:  
[www.enlace.com.co](http://www.enlace.com.co)



Seleccione la opción  
**Pagar PILA.**

# 02

Elija la opción

**“Ya estoy Registrado en Enlace Operativo”**



# 03



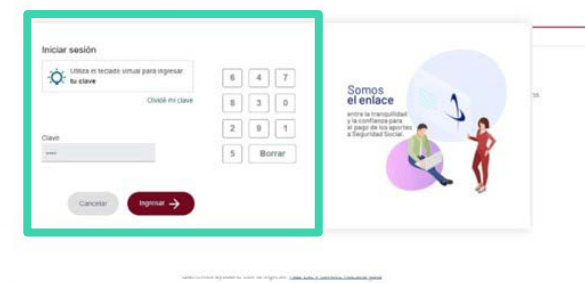
Ingrese usuario

*(Seleccionando tipo de documento y número), continuar.*



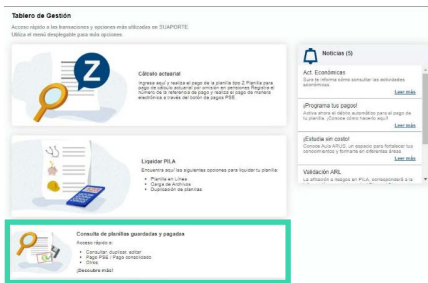
# 04

Ingrese la clave.



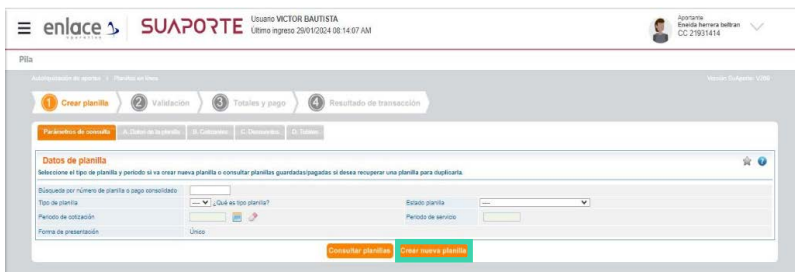
# 05

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
68571817	-		DUPLICADA	2024/01/31 09:07:47 AM		I	202401	GUARDADA	-	\$864.900,00	<a href="#">Prefactura</a> <a href="#">Planilla excel</a>	    

# 08

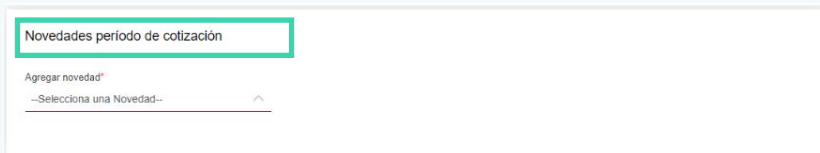
- Se le abrirá la planilla que ha elegido para la modificación.
- Vaya hasta el final de la página y encontrará la opción **“Continúa con la liquidación de la planilla”.**



# 09

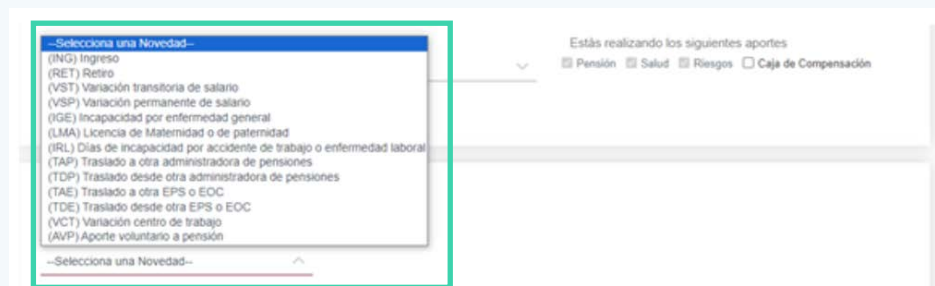
En la segunda pantalla, encontrará un aparte

**“Novedades periodo de cotización”.**



# 10

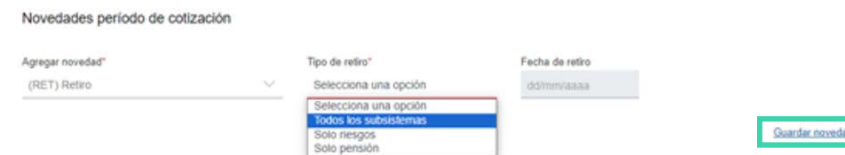
En la opción agregar novedad, se le desplegará todas las novedades disponibles.



# 11

Seleccione la novedad a reportar, teniendo siempre presente que si se trata de un retiro se tendrá las siguientes condiciones:

- Cotizante 3 y 57 el retiro lo deberá reportar siempre al día 30 del mes
- Cotizante 59, podrá reportar el retiro el día que termina su contrato por prestación de servicios.



# 12

Deberá seleccionar siempre la opción teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

- La opción todos los subsistemas, se utiliza para notificar a todas las entidades la novedad.
- Si utiliza la opción Solo riesgos, para el próximo mes se le cobrará Pensión y Salud.
- Solo pensión, es utilizada para notificar que ya inició el trámite de pensión.
- Por último selecciona la fecha para la cual se aplicará la novedad y la opción **“Guardar novedad”.**


# 13

Las novedades que reporte, se le mostrarán de inmediato en un cuadro debajo de las novedades.

Novedades periodo de cotización

Agregar novedad\*

--Selecciona una Novedad--

Resumen de novedades										
Novedad	Fecha inicio	Fecha fin	Días	IBC / Valor novedad	Administradora de traslado	Nuevo centro de trabajo	Tarifa	Aporte voluntario afiliado	Aporte voluntario empleador	Acciones
Retiro X	30-01-2024		0							 


# 14

Esto le confirmará que ha quedado correctamente la novedad reportada.

Clase de Tarifa*	Tarifa	IBC	Días cotizados	Total Cotización	Centro de trabajo
1	0.522%	\$2.980.000	30	\$15.600	000000000

Actividad económica ARL  
1960901

Cotizantes Adicionales (Beneficiario UPC adicional) [Agregar cotizante](#) +

 Agrega los cotizantes adicionales a los que requiere realizar aportes en esta planilla

[← Anterior](#) [Continúa con la liquidación de la planilla →](#)

# 15

- Baje hasta la opción **“Continúa con la liquidación de la planilla”**
- En el recuadro **“Resumen de la liquidación”**, podrá identificar las novedades con que se terminará de elaborar su planilla.

**Resumen de liquidación**  
Ingrese en cada campo el número de documento o nombre que desea buscar

Número de documento  Nombre del cotizante   
Buscar por número de documento Buscar por nombre de cotizante

[Descargar planilla](#) ↓

Cotizantes

Resultado de búsqueda cotizantes				
Tipo. doc	Núm. doc.	Nombres	Apellidos	Resumen de novedades
CC		VICTOR HUGO	BAUTISTA SERNA	(RET) ↓

# 16

Nuevamente da click en **“Continúa con la liquidación de la planilla”**

**Tener en cuenta**

# 17

Si te arroja este mensaje, no te preocupes, no es ningún error en tu planilla.



- Tenga presente que si le sale el mensaje “Advertencias y sugerencias”, no le impedirá el pago de la planilla, podrá guardarla sin inconvenientes.
- Al finalizar, 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.

**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