

Cómo agregar **un nuevo aportante** **a tu usuario?**



01

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"**



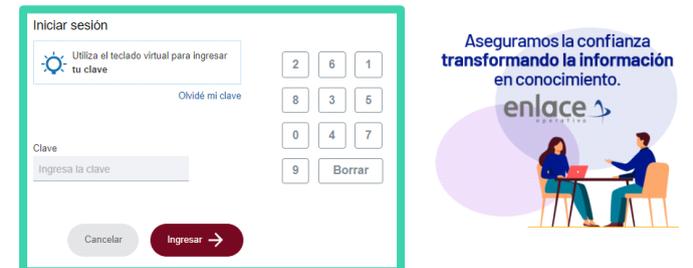
04

Ingrese usuario
**(Seleccionando tipo de documento y número),
selecciona el cuadro de "No soy un robot"**



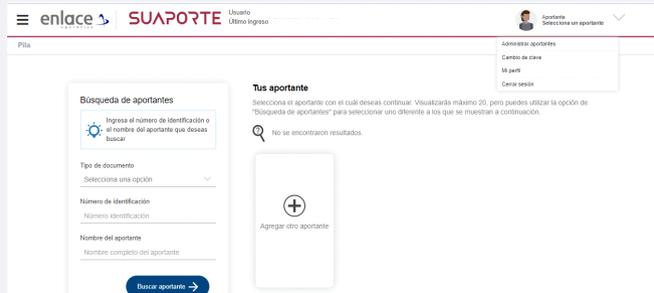
05

Ingrese la clave con el teclado numérico de la pantalla.



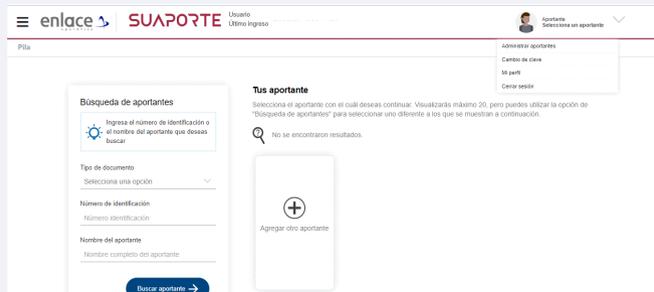
06

En la parte superior derecha, encontrarás los aportantes que tienes en tu perfil, despliega y selecciona la opción Administrar aportantes.



07

Vas a ingresar a la opción Agregar aportante.



08

Deberás elegir el tipo de aportante que crearás.

Aporto a seguridad social como...

Para crear un aportante, selecciona el segmento con el que te identificas, según las características descritas en cada imagen. Si te identificas con más de un segmento, podrás agregar más aportantes desde las opciones de tu perfil.



09

Deberás elegir el tipo de aportante que registrarás, se te solicitarán todos los datos personales o de la empresa que estás registrando.

Datos principales

| | | |
|----------------------|-----------------------|------------------------|
| Tipo de documento * | Número de documento * | Dígito de verificación |
| Cédula de ciudadanía | | 0 |

Nombre (Razón social) *

¿Qué tipo de aportante eres? Selecciona la opción que requieras para realizar tus aportes

Independiente
 Si eres persona natural que paga sus aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales, así como los de tus personas a cargo.

Trabajador Pago aporte faltante pensión
 Opción utilizada por los trabajadores dependientes para el pago del 28% o de la totalidad del aporte faltante al Sistema General de Pensiones y del Fondo de Solidaridad Pensional a través de planilla "N" - Planilla de Corrección de los períodos correspondientes a abril y mayo de 2020, de los que fueron encareados los empleados y trabajadores independientes a través del Decreto Legislativo 558 de 2020.

10

En el campo Razón Social para un independiente, siempre deberá ir el nombre porque los aportes estarán realizados como persona natural; para el caso de empresa, se deberá colocar la información según tenga su registro en Cámara y Comercio.

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 *

9609 Ver imagen de ejemplo RUT

La actividad económica seleccionada no es válida

9609 - Otras actividades de servicios personales n.c.p.

11

Para el campo de actividad económica, deberás colocar el código que te brinda la RUT, si no tienes RUT, podrás colocar la actividad “9609”. Fíjate que se activará la información, solo deberás dar click sobre el nombre y quedará seleccionada.

Datos de contacto

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

Teléfono Fijo* 4500650 Fax Número celular* 300000000 Departamento* ANTIOQUIA Municipio* MEDELLIN

Dirección* Carrera 5, Calle 24, A, Sur, 13, B, 13

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

Dirección ingresada: CR 5 #5 - 5

12

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

Validaciones extras

Indican si deseas que dupliquemos tu planilla, para agilizar tu pago * SI 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.arus.com.co / Ayudas y consultas / comprobantes.

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

13

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

Resultado de búsqueda de usuarios y perfiles [Exportar usuarios](#) [Agregar usuarios](#)

Perfiles [Editar perfil de usuario](#) [Desasociar usuario](#)

« 1 »

Número de registro por página 5 10 25 50 100

[Regresar](#) [Ir a administración de aportantes](#)

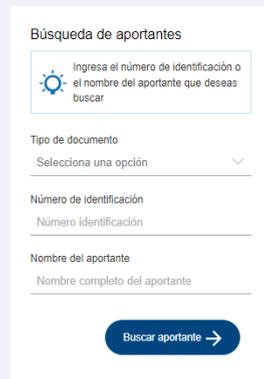
14

Por último eliges la opción ir a administrador de aportantes. Encontrarás todos los aportantes que tienes asociados a tu usuario.



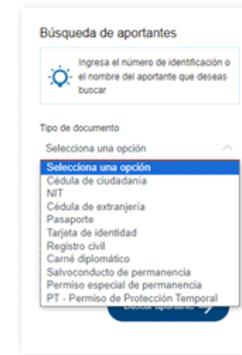
15

Si requieres ubicar un aportante que no te aparece en el listado, podrás hacer uso de la opción de búsqueda de aportantes.



16

Allí es importante que la búsqueda la realices por el tipo y número del documento del aportante al cual le vas a dar manejo.



17

Luego colocas el número del documento sea Cédula o NIT. El campo nombre del aportante, no es necesario diligenciarlo. Por último le das a la opción Buscar Aportante y listo.

