

¿Cómo agregar usuarios a un aportante?



Requisitos previos:

Antes de comenzar, asegúrate de que el usuario que deseas agregar **ya se haya registrado previamente** desde la opción "Soy nuevo y quiero registrarme" en la página web.

01

Inicia sesión.

- Ingresa a la plataforma con tu usuario y contraseña.

Iniciar sesión

Tipo de identificación *
Cédula de ciudadanía

Número de identificación *
11111

No soy un robot

Continuar →

Iniciar sesión

Utiliza el teclado virtual para ingresar tu clave

Olvidé mi clave

Clave

4 0 1
5 2 7
6 9 3
8 Borrar

¡Ten presente!

Hemos actualizado nuestras políticas de **Términos y Condiciones** y **Tratamiento de Datos Personales**. Te invitamos a conocerlas y aceptarlas para que sigas utilizando nuestros servicios.

Acepto términos y condiciones.
 He leído, he sido informado y autorizo el tratamiento de datos personales.

02

Selecciona el aportante.

- Una vez dentro, selecciona el aportante al que deseas agregar el usuario.



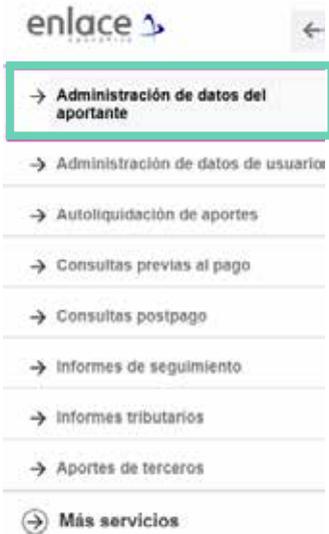
03

Accede al menú.

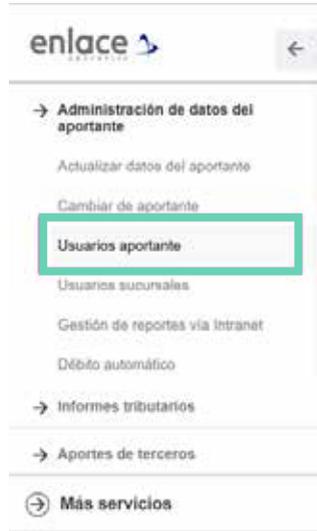
- Haz clic en el ícono de las **tres rayas** ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla.



- Selecciona la opción "Administración datos del aportante".



- Luego, haz clic en "usuarios aportante".



04

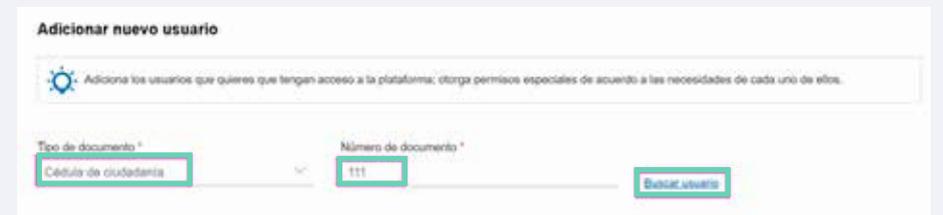
Agregar un nuevo usuario.

- Dentro de la sección de usuarios del aportante, haz clic en "Agregar usuarios".



- Diligencia los siguientes datos:
 - Tipo de documento
 - Número de documento

- Haz clic en el botón "Buscar usuario".



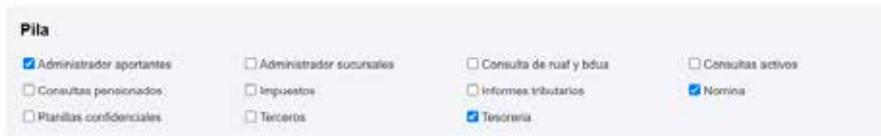
05

Asignar perfiles.

- Una vez que se encuentre el usuario, puedes:
 - *Asignar todos los perfiles disponibles, o:*



- *Seleccionar solo los perfiles específicos que desees otorgarle.*



06

Guardar.

- Haz clic en "Guardar" para completar el proceso.



Somos el Enlace

para el pago de la

Seguridad social

enlace 
operativo