

# ¿Cómo elaborar planilla N?

# Contenido

1. ¿Cómo elaborar tu planilla tipo N para independientes?.
2. ¿Cómo elaborar planilla N para ajustes de días?.
3. ¿Cómo elaborar planilla N para ajuste de IBC?.



# Cómo elaborar

tu planilla

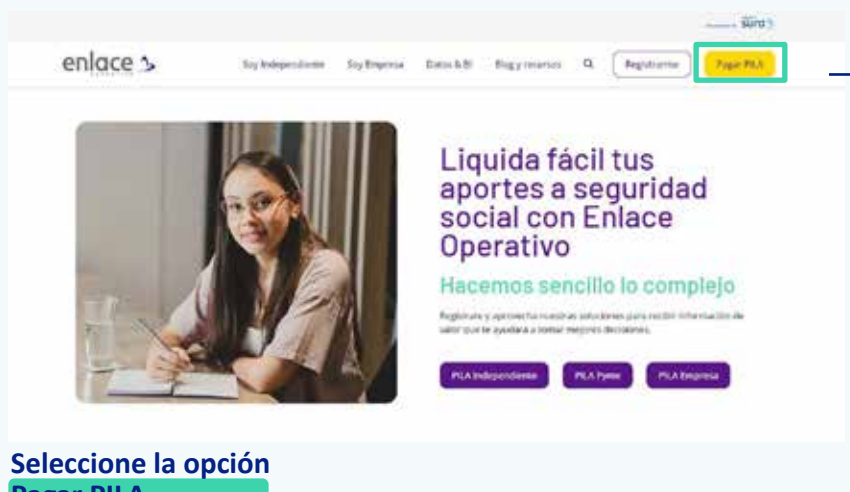
## TIPO N

para Independientes.  
(Solo novedades)?



# 01

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



# 02

enlace  
operativo

Elige la opción **“Ya estoy Registrado en Enlace Operativo”**



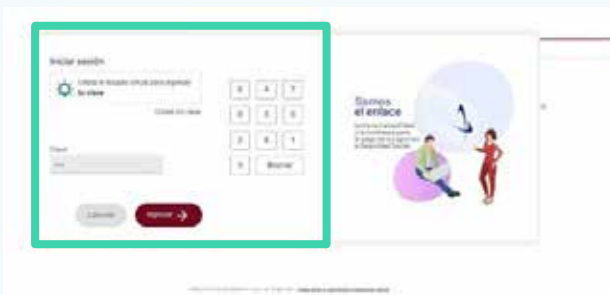
# 03

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



## 04

Ingresa la clave.



## 05

En el tablero de gestión, ubica la opción **Liquidar PILA.**



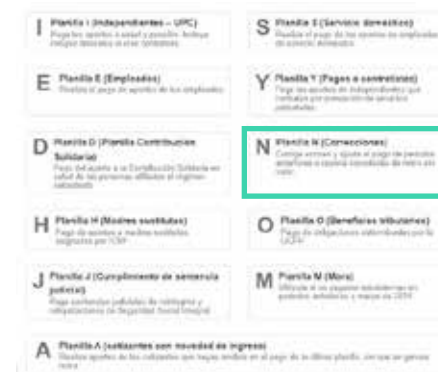
## 06

Damos clic en la opción **planilla en línea.**



## 07

Se va a desplegar todas las opciones de planillas que pueden elaborar, debe elegir en esta oportunidad la **planilla tipo N.**



## 08

- Debe tener presente el número de planilla sobre el cual se realizará la novedad.
- Tenga presente que este tipo de novedades, solo aplica para marcar novedades de ING o RET del periodo en curso y sobre una planilla en estado pagada.
- Ejemplo, en el mes de Febrero, solo se puede generar esta planilla para reportar novedades en planillas pagadas del periodo de enero.
- Coloca el número de la planilla sobre el cual se reportará la novedad
- Es obligatorio marcar el campo de “Planilla solo novedades”
- Dar click en la opción “Crear planilla”

Datos planilla N

☒ Planilla solo novedades

Número de planilla base\*  
08126408

Forma de presentación  
Cero

Crear planilla →

## 9

Solamente se le da a la opción **“Continuar”**

8. Datos de la planilla

Detalle de la planilla

Identificación de la persona	00	Apellido	
Fecha de nacimiento	00/00/00	Código de planilla	
Estado de la planilla	0	Tipo de planilla	0
Moneda de la planilla	000000	Fecha de pago de la planilla	00/00/00
Forma de pago	000000	Periodo de pago	00/00/00
Forma de pago	000000	Periodo de pago	00/00/00
Forma de pago	000000	Periodo de pago	00/00/00

Continuar

## 10

- Va a encontrar con la siguiente imagen, donde encontrará dos veces la persona a la que se vaya a reportar el retiro.
- Deberá dar Click sobre el documento de identidad que se encuentra subrayado.

Liquidación de retiros de la planilla

Identificación de la persona	Apellido	Nombre	Fecha de nacimiento	Forma de pago	Forma de pago	Forma de pago	Forma de pago	Forma de pago	Forma de pago
00	00	00	00/00/00	00	00	00	00	00	00
00	00	00	00/00/00	00	00	00	00	00	00

Continuar

# 11

- Se le habilitará la información del aportante al cual se le realizará la novedad del retiro
- Se ubica en la pestaña de novedades para ingresar el ingreso o retiro según corresponda.

- Selecciona la novedad correspondiente.
- En tipo de novedad validar muy bien si es a todos los aportes o solo uno.
- Seleccionar la fecha, si es un ingreso siempre el 1 del mes y si es un retiro, siempre el 30 del mes; tenga presente que como es una planilla ya pagada, siempre se tiene que hacer la novedad por los 30 días.
- Dar Click en el botón de **"Agregar / Modificar"**.

# 12

En la parte de resumen de novedades se verá reflejado la novedad reportada.

Va darle la opción de continuar hasta pasar por todas las pestañas.

# 13

Por último le da la opción guardar planilla.

# 14

Se le activará un cuadro al cual le deberá dar aceptar.



# 15

- Se le activará la opción que indica activar planilla
- Por último le da la opción enviar planilla.
- Validar en el historial de sus planillas que la planilla con la novedad deberá quedar en estado enviada. Se le deberá crear un número de planilla y el estado enviado.

N° planilla	No Pago Consolidado	Forma de elaboración	Fecha de guardada	Fecha de Transacción	Tipo	Periodo	Estado	Secursal	Valor
66822321		EN LINEA	2023/11/07 11:41:25 AM	2023/11/07 11:41:59 AM	N	202310	ENVIADA		\$0,00

# 16

- Coloque el salario sobre el cual va a realizar el aporte, nunca podrá aportar por debajo del salario mínimo legal vigente.
- Tenga presente que si es contratista por prestación de servicios, el aporte será sobre el 40% del valor mensual de su contrato, pero no podrá quedar debajo del Salario Mínimo (SMMLV).

*Ejemplo: El valor de su contrato mensual es de \$7.450.000, su Ingreso Base de Cotización (IBC) será el 40% de este valor, es decir, deberá aportar sobre \$2.980.000*





# 17

- Elegir la opción según el aporte que tenga que realizar.
- Solo se puede utilizar la opción requisitos cumplidos para pensión su ya inició el trámite pensional.
- Seleccione los fondos a los cuales realizará los aportes.
- Importante: toda la información que nos reporta, pasará un proceso de validación que se contrastará con la base de datos que nos reporta el Ministerio de Protección Social.
- Para todos los cotizantes, la Caja de Compensación es algo opcional, pero para seleccionarla, primero tiene que haber realizado la afiliación ante la entidad de su elección.
- Tenga presente que en algunas oportunidades no le permitirá el cambio de entidades, esto debido a que la información aquí registrada, está reportada por base de datos suministrada para la EPS por el BDU y para el Fondo de Pensiones por el RUAF.

# 18

Recuerde que al momento de ingresar la información, es obligatorio el código de actividad económica para la ARL.

# 19

Al finalizar el proceso debe dar la opción de **"Guardar"**

## 20

Por último le arrojará la información del pago que realizará.

**Pago de aportes:**  
Pueda cancelar y guardar exitosamente, si desea pagarla cargue el Bordo PSE.

**Informe de corrección automática y validaciones opcionales**

De usted desea puede generar el informe de las correcciones automáticas realizadas a su planilla, así como, hacer validaciones sugeridas sobre la selección de las administradoras de sus empleados.

[Continuar](#)

**Exoneración aportes a SENA e ICBP**

Los aportes a SENA e ICBP son liquidados de acuerdo a la exoneración otorgada por el tipo de aporte. Los siguientes son los datos de realizar el pago [verificar](#).

**Datos de la planilla**

Identificación: C.C. 72987807 Fecha reporte: 2024-01-31, 01:05:22 AM  
 Nombre aportante: VICTOR HUGO GUERRERO SEPUL  
 Número planilla: 0000000000 Periodo de liquidación: 2024-01 - enero  
 Número afiliado: 1 Fecha límite de pago: 07 de FEBR. 2024 02:15

NET	Código	Administradora	Afiliado	Valor de mes	Valor extras	Total
1000000000	000001	1000000000	1	\$419,360.00	\$4.00	\$419,360.00
1000000000	000002	0000000000	1	\$372,360.00	\$4.00	\$372,360.00
1000000000	000003	0000000000	1	\$15,000.00	\$4.00	\$15,000.00
Subtotales				\$806,720.00	\$4.00	\$806,720.00
Total a pagar						\$806,720.00

[Descargar informe](#)

**PROMOCIÓN DE BORA**

Fecha para la cual desea pagar los pagos:

[Continuar](#)

Aquí podrá encontrar la información del pago donde se identifican las administradoras, la fecha límite de pago y el valor a pagar, adicional, se le habilitará el botón para el pago en este mismo momento.

# ¿Cómo elaborar PLANILLA N PARA AJUSTE DE DÍAS?



# 01

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

Selecciona el recuadro de **“No soy un robot”**.



# 05

Ingrese la clave con el teclado numérico de la pantalla.



## 06

Debes tener presente cual es el **número de la planilla** que vas a ajustar, si no lo conoces, puedes obtenerlo del listado de tus planillas.

Ve al menú principal, tres rayas de la izquierda.



## 07

Ingresa en **"Autoliquidación de aportes"** y luego la opción **"consultar planillas"**.



## 08

Sin diligenciar ningún campo le das en el botón naranja **"Consultar planillas"**.



## 09

Podrás obtener el **número de la planilla** sobre la cual realizarás la corrección. Puedes hacerlo usando nuestro filtro para ubicar más fácil la planilla.

N° planilla	No. Pago	Comprobante	Forma de elaboración	Fecha de generación	Fecha de transmisión	Tipo	Portafolio	Estado	Resumen	Valor
71208026		CARSA ARCHIVO		2024/08/06 12:08:48 PM	2024/08/06 01:51:43 PM	3	302404	PAGADA	-	\$23.800.00
71208088		CARSA ARCHIVO		2024/08/06 12:46:24 PM	2024/08/06 01:46:48 PM	3	302405	PAGADA	-	\$24.000.00
71208223		EN LINEA		2024/08/06 01:57:00 AM	2024/08/06 01:42:34 PM	3	302402	PAGADA	-	\$24.500.00
66708046		EN LINEA		2024/08/06 07:40:28 AM	2024/08/06 01:26:28 PM	3	302401	PAGADA	-	\$21.800.00
67701505		EN LINEA		2023/10/21 05:34:12 PM	2023/10/21 08:38:49 PM	3	302310	PAGADA	-	\$18.800.00
67202780		EN LINEA		2023/10/23 03:52:21 PM	2023/10/23 04:08:20 PM	3	302311	PAGADA	-	\$18.800.00
66608041		EN LINEA		2023/10/17 01:36:41 AM	2023/10/17 02:32:34 PM	3	302306	PAGADA	-	\$18.100.00

\*Ten presente que este proceso se puede realizar solo en planillas en estado "Pagada"

# 10

Debes copiar el número de la planilla y en la parte superior encontrarás un botón **“Crear nueva planilla”**

N° planilla	PM	No Pago Consolidado	Forma de elaboración	Fecha de guardada	Fecha de Transacción	Tipo	Periodo	Estado	Sucursal	Valor	Descargas
71209528	-		EN LINEA	2024/06/05 12:51:59 PM	2024/06/05 01:55:09 PM	II	202401	PAGADA	-	\$1.200.00	Comprobante de Pago Planilla excel
71209926	-		CARGA ARCHIVO	2024/06/05 12:58:40 PM	2024/06/05 01:51:43 PM	I	202404	PAGADA	-	\$23.400.00	Comprobante de Pago Planilla excel
71205580	-		CARGA ARCHIVO	2024/06/05 12:40:24 PM	2024/06/05 01:46:49 PM	I	202403	PAGADA	-	\$24.000.00	Comprobante de Pago Planilla excel

# 11

Se te desplegará el listado de las planillas disponibles.  
**Selecciona planilla N (Correcciones)**

# 12

Deberás colocar el número de la planilla sobre la que se realizará el ajuste. **Da clic en el botón crear planilla.**

\*Ten presente que el campo de **planilla solo novedades**, únicamente se utiliza para generar planillas para reportar **Ingresos o Retiros** a un pago que ya realizaste por los 30 días, esta planilla solo es para periodo actual.

# 13

Al pasar de pantalla, solo le darás en el botón **continuar** sin hacer modificación alguna.



**Liquidación detallada de aportes Planilla Integrada**

Número de documento:  Róznico del contrato:

[Consultar](#) [Ver planilla completa](#)

Colaborante				Remuneración													Prestaciones						
Tipo de documento	Número de documento	Róznico	Tipo de colaborante	BASE	OTROS BENEFICIOS	VACACIONES	COMUNICACIÓN	PRESTACIONES SOCIALES	OTROS BENEFICIOS	OTROS BENEFICIOS	OTROS BENEFICIOS	OTROS BENEFICIOS	OTROS BENEFICIOS	OTROS BENEFICIOS	OTROS BENEFICIOS	Total base	AFP	Días cotizados	ANC	Cotización patrimonial	Cobertura médica	Cobertura dental	
OC	21651414	EMILIA FERRERA BELTRAN	Independiente con cargo de prestación de servicios superior a 3 meses	X	X		A									S 14 305 000	NNQUJLLAPP	9	92	0	50	50	50
<input type="checkbox"/> OC	21651414	EMILIA FERRERA BELTRAN	Independiente con cargo de prestación de servicios inferior a 3 meses	X	X		C									S 00 000	RAQUJA AFP	9	92	0	50	50	50

Página 1 de 1

[Descargar planilla](#)

[illegible]

\*Ten presente que a todas las administradoras que aportaste inicialmente, deberás hacer el ajuste. En caso de que en tu planilla inicial reportaste como pensionado, iniciarás en la pestaña de SALUD.

# 16

Cuando termines de corregir en todas las pestañas, deberás dar en el botón **“Guardar cotizante”**

# 17

Por último das en el botón **“Guardar planilla”**.  
Luego le das al botón **“Continuar”** por dos oportunidades.

# 18

# 19

\*Recuerda siempre validar la pre-factura antes del pago.



# ¿Cómo elaborar

## PLANILLA N

### para ajuste

### DE IBC?



# 01

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

Selecciona el recuadro de **“No soy un robot”**.



# 05

Ingrese la clave con el teclado numérico de la pantalla.



## 06

Debes tener presente cual es el **número de la planilla** que vas a ajustar, si no lo conoces, puedes obtenerlo del listado de tus planillas.

Ve al menú principal, tres rayas de la izquierda.



## 07

Ingresa en **"Autoliquidación de aportes"** y luego la opción **"consultar planillas"**.



## 08

Sin diligenciar ningún campo le das en el botón naranja **"Consultar planillas"**.



## 09

Podrás obtener el **número de la planilla** sobre la cual realizarás la corrección. Puedes hacerlo usando nuestro filtro para ubicar más fácil la planilla.

N° planilla	Bo. Pago Concedido	Forma de abono	Fecha de generación	Fecha de transacción	Tip	Portafolio	Estado	Resumen	Valor
7120802		CARGA ARCHIVO	2024/08/01 12:08:48 PM	2024/08/01 01:01:03 PM	1	202404	PAGADA	-	\$23.800.00
7120808		CARGA ARCHIVO	2024/08/01 12:08:24 PM	2024/08/01 01:00:48 PM	1	202405	PAGADA	-	\$24.000.00
71208223		EN LINEA	2024/08/01 01:07:00 AM	2024/08/01 01:02:34 PM	1	202402	PAGADA	-	\$24.500.00
66708046		EN LINEA	2024/08/01 01:07:00 AM	2024/08/01 01:02:34 PM	1	202401	PAGADA	-	\$21.800.00
67701505		EN LINEA	2024/08/01 01:07:00 AM	2024/08/01 01:02:34 PM	1	202410	PAGADA	-	\$18.800.00
67207181		EN LINEA	2024/08/01 01:07:00 AM	2024/08/01 01:02:34 PM	1	202411	PAGADA	-	\$18.800.00
66608041		EN LINEA	2024/08/01 01:07:00 AM	2024/08/01 01:02:34 PM	1	202406	PAGADA	-	\$18.100.00

\*Ten presente que este proceso se puede realizar solo en planillas en estado "Pagada"

# 10

Debes copiar el número de la planilla y en la parte superior encontrarás un botón **“Crear nueva planilla”**

N° planilla	PM	No Pago Consolidado	Forma de elaboración	Fecha de guardada	Fecha de Transacción	Tipo	Periodo	Estado	Sueldo	Valor	Descargas
71209526	-		EN LINEA	2024/06/05 12:51:59 PM	2024/06/05 01:55:09 PM	II	202401	PAGADA	-	\$1.200.00	<a href="#">Comprobante de Pago Planilla excel</a>
71209926	-		CARGA ARCHIVO	2024/06/05 12:58:40 PM	2024/06/05 01:51:43 PM	I	202404	PAGADA	-	\$23.400.00	<a href="#">Comprobante de Pago Planilla excel</a>
71205580	-		CARGA ARCHIVO	2024/06/05 12:40:24 PM	2024/06/05 01:46:49 PM	I	202403	PAGADA	-	\$24.000.00	<a href="#">Comprobante de Pago Planilla excel</a>

# 11

Se te desplegará el listado de las planillas disponibles.  
**Selecciona planilla N (Correcciones)**

# 12

Deberás colocar el número de la planilla sobre la que se realizará el ajuste. **Da clic en el botón crear planilla.**

\*Ten presente que el campo de **planilla solo novedades**, únicamente se utiliza para generar planillas para reportar **Ingresos o Retiros** a un pago que ya realizaste por los 30 días, esta planilla solo es para periodo actual.

# 13

Al pasar de pantalla, solo le darás en el botón **continuar** sin hacer modificación alguna.

# 14

El sistema te creará dos líneas. Una es la línea de la planilla original (Línea A) y la otra es la línea donde se realizará el ajuste a los días que requieres modificar (**Línea C**)

Deberás **dar click sobre el registro en la línea marcada con la letra C** y que te presentará la opción de un hipervínculo.

Liquidación detallada de aportes Planilla Integrada

Número de documento

Nombre del cobrador

Consultar

Ver planilla completa

Cobrador			Novedades												Personas						
Tipo de novedad	Número de documento	Nombre	Tipo de cobrador	ENC	ENC	ENC	ENC	ENC	ENC	ENC	ENC	ENC	ENC	ENC	ENC	Salario básico	APF	Días cobrados	IBIC (días)	Calificación	Calificación
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
CC	21811414	EMERSON HERRERA BELTRAN	Independiente con cobro de prestación de servicios superior a 1 mes	X	X											5 51303.000	NINGUNA APF	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	21821114	EMERSON HERRERA BELTRAN	Independiente con cobro de prestación de servicios superior a 1 mes	X	X											55 550	NINGUNA APF	0	0	0	0

Página 1 de 1

Descargar planilla

# 15

Pásate a la pestaña de novedades, despliega las opciones. Deberás reportar la **Variación de salario VSP**.

Detalle de la subliquidación: **Novedades** | **Personas** | **Salario** | **Resumen** | **Prescripciones**

Seleccionar novedad:  Variación permanente

Fecha inicio: 11/06/2023  
Fin: 11/06/2023

**Agregar/Modificar**

**Resumen de novedades**

Novedad	Fecha inicio	Fecha fin	Días de la novedad	IBC por Valor de la novedad	Administradora de trabajo	Nuevo centro de trabajo	Tarifa	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Empleador	Acciones
Correcciones (CORR_C)			0							
Correcciones (CORR_C)			0							

**Resumen** **Quitar cobrador** **Cancelar** **Continuar**

# 16

Se te desplegarán algunas opciones que debes diligenciar. En el campo fecha deberás colocar siempre el 1 del mes o el día en que marcaste **la novedad de ING** si no pagaste los 30 días del mes.

En el campo nuevo salario, colocarás el total sobre el cual tenías que hacer el aporte.

Detalle de la subliquidación: **Novedades** | **Personas** | **Salario** | **Resumen** | **Prescripciones**

Seleccionar novedad:  Variación permanente

Fecha inicio: 11/06/2023  
Fin: 11/06/2023

**Agregar/Modificar**

**Resumen de novedades**

Novedad	Fecha inicio	Fecha fin	Días de la novedad	IBC por Valor de la novedad	Administradora de trabajo	Nuevo centro de trabajo	Tarifa	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Empleador	Acciones
Correcciones (CORR_C)			0							

**Resumen** **Quitar cobrador** **Cancelar** **Continuar**

# 17

Das en la opción **Agregar/Modificar**. Te va a arrojar una información a lo cual deberás dar **cerrar**.

Detalle de la subliquidación: **Novedades** | **Personas** | **Salario** | **Resumen** | **Prescripciones**

Seleccionar novedad:  Variación permanente

Fecha inicio: 11/06/2023  
Fin: 11/06/2023

**Agregar/Modificar**

**Resumen de novedades**

Novedad	Fecha inicio	Fecha fin	Días de la novedad	IBC por Valor de la novedad	Administradora de trabajo	Nuevo centro de trabajo	Tarifa	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Empleador	Acciones
Correcciones (CORR_C)			0							
Validación porcentaje de salario (VSP)	2023-06-01		0	2.500.000						

**Resumen** **Quitar cobrador** **Cancelar** **Continuar**

**Importar los valores para los días e IBC**

**Saldo Aportante:**  
Cuando se concierte presenta más de una novedad en la misma línea, por favor ingresar los valores para los días e IBC.

**Liquidación detallada de aportes Planilla Integrada**

Número de documento:  Nombre del cobrador:

**Continuar** **Ver planilla completa**

# 18

Fíjate que haya quedado correctamente la novedad ingresada en el campo de **“Resumen de novedades”**.

# 19

En la parte superior se te habilitará la información por **pestañas** (sub sistemas) para comenzar a modificar. Debes de navegar por cada pestaña **iniciando en pensiones**.

\*Ten presente que a todas las administradoras que aportaste inicialmente, deberás hacer el ajuste. En caso de que en tu planilla inicial reportaste como pensionado, iniciarás en la pestaña de SALUD.

# 20

Cuando termines de corregir en todas las pestañas, deberás dar en el botón **“Guardar cotizante”**.

# 21

Por último das en el botón **“Guardar planilla”**. Luego le das al botón **“Continuar”** por dos oportunidades.



## 22

Te arrojará el **resumen de los aportes que realizarás**, ten presente que el cobro que se realizará es el monto que faltó por pagar. Por último das en el botón de **“Pagar”**.

**Datos de la planilla**

Identificación: CC 1143147588 Fecha reporte: 2024-09-05, 11:23:00 AM

Nombre aportante: DIBELLA MARIA CLARO NAUREYO

Nombre planilla: TMS0171 Periodo de cotización: 2024-07 - julio

Nombre afiliado: 1 Fecha límite de pago: 10/ día hábil: 2024-09-26

Seguro: 1

NIT	Código	Administradora	Afiliado	Valor cot. mens.	Valor mens.	Total
1000023804	25-14	COOPERACIONES	1	\$145.800,00	\$0,00	\$145.800,00
1000048702	EP5010	EPS SUBA	1	\$113.700,00	\$0,00	\$113.700,00
1000017703	14-21	PRESTATA DE SEGUROS	1	\$4.700,00	\$0,00	\$4.700,00
Subtotales				\$264.000,00	\$0,00	\$264.000,00
Total a pagar						

Descargar reporte detallado de totales

Botones: **Anterior**, **Guardar planilla**, **Pagar**, **Cancelar**

## 23

Si te sale el siguiente error, no te preocupes, solo es un mensaje de advertencia que no impedirá el pago, das a la opción de **guardar** y quedará la planilla lista para el pago.

**Inconsistencias de la planilla**

A continuación encontrará las inconsistencias detectadas en su planilla.

Botones: **Inspeccionar errores y advertencias**, **Advertencias**

Descripción	Total	N a planilla
Subtotales a superaciones	1	0

Botones: **Guardar**, **Pagar**, **Cancelar**

**Somos**  
**el Enlace**  
Para el pago de la  
**Seguridad**  
**social**

**enlace**  
operativo