

¿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?.



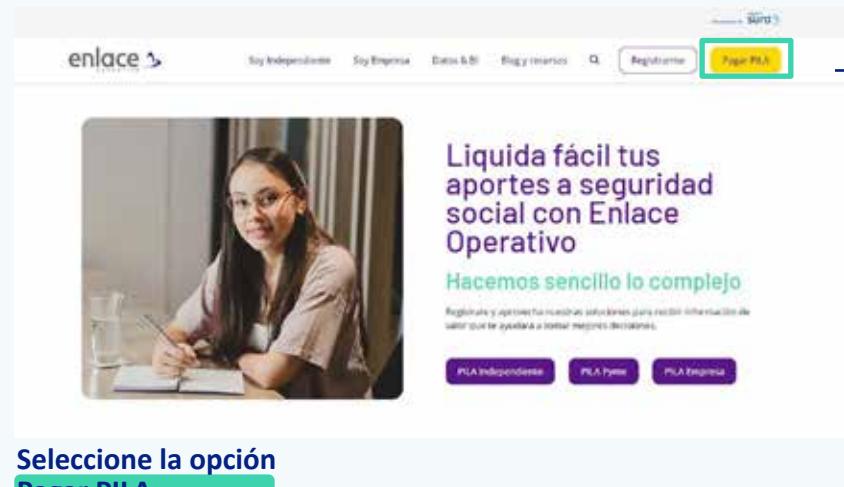
¿Cómo elaborar tu planilla **TIPON**

para Independientes.
(Solo novedades)?



01

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



02

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

Bienvenido a Enlace Operativo
Estamos trabajando para brindarte una mejor experiencia. Atrévete al desafío: ¡Regístrate hoy! es importante que seas tú quien elige el perfil de tu usuario. Recuerda que pagas de acuerdo a la legislación social (PILA, Impuesto y Seguro), y que puedes elegir la opción que mejor se adapte a tu situación.



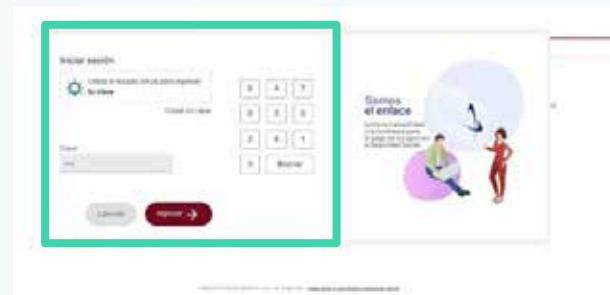
03

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



04

Ingrese 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 sólo novedades

Número de planilla base*

68126400

Forma de presentación

Quita

Crear planilla →

9

Solamente se le da a la opción “Continuar”

A. Detalls de la puntuació			
Detalls de la puntuació			
Entrevistat en la puntuació	20	Qualificació	Indeterminada
Canvi d'acordada	Entrevistat	Causa d'acordada	Indeterminada
Total de verificació	0	Total de puntuació	0
Entrevistat en la puntuació (secció)	44/100000	2. Total d'entrevistat en la puntuació (secció)	44/100000
Percentatge de correctitud	100,00%	Percentatge de correctitud	100,00%
Totals d'aprovació	0	Percentatge d'aprovació	0,00%
Descripció	20, 141 + 20, 40 (0,141 * 100,0 - 42)		
Entrevistat en les seccions (secció)	44, 141		
Resum de les seccions d'aprovació			
Entrevistat	44, 141	Entrevistat	44, 141

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.

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.

Nº planilla	PN	No Pago Consolidado	Forma de elaboración	Fecha de guardada	Fecha de Transacción	Tipo	Periodo	Estado	Sucursal	Valor
66022321			EN LINEA	2023/11/07 11:41:25 AM	2023/11/07 11:41:50 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

Elige el tipo de cotizante que deseas pagar

Independiente

Independiente contratista de Hogar y Alquiler

Contratista con prestación de servicios superior a 7 años

Quieres cambiar de cotizante? [Clic aquí](#)

¿Cuál es tu salario? *

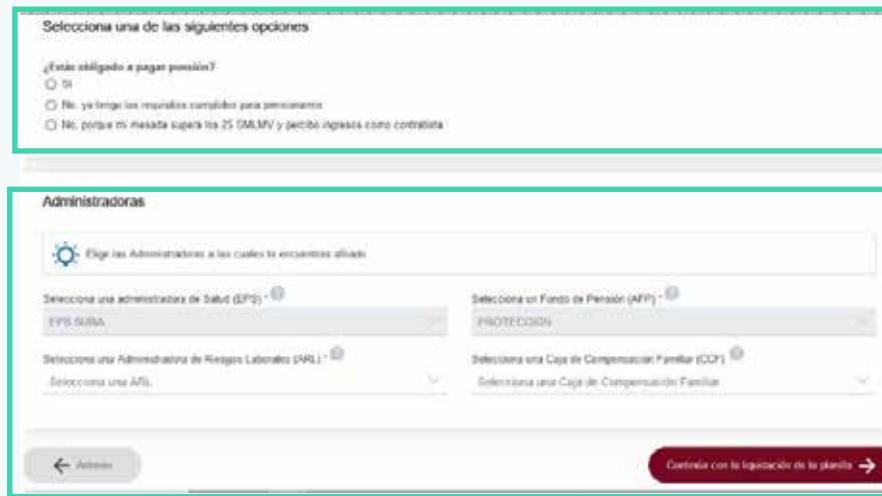
\$ 2.980.000

Mi ingreso es fijo por mi trabajo mensual

Salario básico: es el sueldo fijo mensual que devenga un trabajante, de acuerdo a lo establecido en los términos de trabajo. El independiente contratista debe ingresar el 40% del valor de su ingreso con el cual realizar su pago en PVL. El salario mínimo compensado al periodo seleccionado es \$1.360.000

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 BDUA y para el Fondo de Pensiones por el RUAFA.



Selecciona una de las siguientes opciones:

¿Estás obligado a pagar pensión?

Sí

No, ya tengo los recursos cumplidos para pensionarme

No, porque mi pensión supera los 25 GMLMV y decidí ingresar como contribuyente

Administradoras

Elige las Administradoras a las cuales te encuentras afiliado

Selecciona una administradora de Salud (EPS): EPS SURA

Selecciona un Fondo de Pensión (AFP): PROTECCION

Selecciona una Administradora de Riesgos Laborales (ARL): Aseguradora de Riesgos Laborales

Selecciona una Caja de Compensación Familiar (COF): Caja de Compensación Familiar

[← Atrás](#) [Continuar con la liquidación de la planilla →](#)

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”**



¿Cómo elaborar planilla tipo N para Independientes?

20

Por último le arrojará la información del pago que realizará.

Pago de aportes
PONERLE VALORTEL y guardarlo brevemente, si desea pagarla diríjase al botón PSE.

Informe de corrección automática y validaciones opcionales

De igual forma puede generar el informe de las correcciones automáticas realizadas a su planilla, así como, hacer validaciones específicas sobre la misma o de los informes generados en sus respectivos.

Generar

Especificación aportes a SENA e ICBF

Los aportes a SENA e ICBF son liquidados de acuerdo a la especificación establecida por el tipo de tarifa. Los siguientes niveles deben de realizar el pago [a continuación](#).

Datos de la planilla

Identificación	CC: 55181967	Fecha reporte	2014-11-30, 01:05:22 AM			
Nombre aportante	VICTOR HUGO GUERRERO SERRA					
Número planilla	8000000	Período de cobro	2014-11 - mes			
Número estatus	1	Fecha límite de pago	10/12/2014 2014-12-10			
MIT	Código	Administradoras	Alícuota	Valor de aportes	Monto recaudado	Tasa
100000000	200011	EPS SENA	3	\$432.000,00	\$86,00	19,00%
100000000	EPSH10	EPS ICBF	3	\$172.000,00	\$40,00	17,00%
100000000	11-11	ASB, SENA	3	\$15.000,00	\$3,00	20,00%
				Subtotales	\$614.000,00	\$161.000,00
				Total a pagar	\$614.000,00	

Realizar el pago mediante el proveedor de servicios PSE.



PROVEEDOR DE SERVICIOS

Fecha para la cual desea pagar por su pago

Generar

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

02

Seleccione la opción **Pagar PILA.**



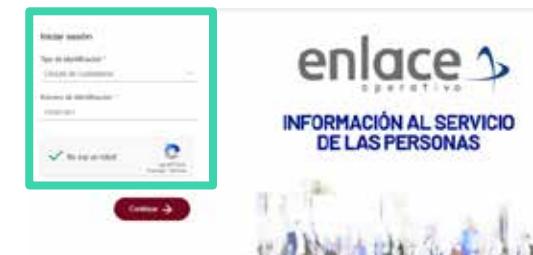
03

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



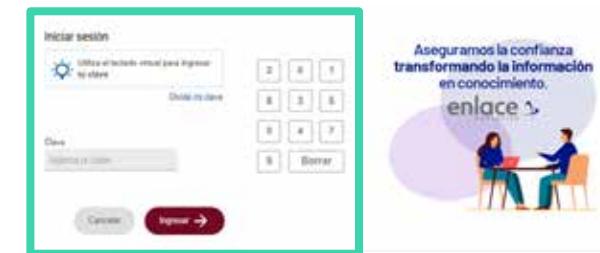
04

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.

Nº planilla	Mo. Pago Comisionado	Fecha de elaboración	Fecha de generación	Fecha de Transmision	Tipo Periodo	Estado	Descuentos	Monto
71309806	CARGA ARCHIVO	2024/08/06 12:39:46 PM	2024/08/06 01:31:11 PM	2024/08/06 01:31:11 PM	1	202408 PAGADA		021.000.00
71309800	CARGA ARCHIVO	2024/08/06 12:40:24 PM	2024/08/06 01:40:46 PM	2024/08/06 01:40:46 PM	1	202408 PAGADA		021.000.00
71296215	EN LÍNEA	2024/08/05 11:57:00 AM	2024/08/05 01:42:54 PM	2024/08/05 01:42:54 PM	1	202408 PAGADA		021.000.00
68769806	EN LÍNEA	2024/08/06 07:45:26 AM	2024/08/06 01:30:26 PM	2024/08/06 01:30:26 PM	1	202408 PAGADA		021.000.00
67781605	EN LÍNEA	2023/10/21 05:34:32 PM	2023/10/21 06:00:46 PM	2023/10/21 06:00:46 PM	1	202310 PAGADA		018.000.00
67257161	EN LÍNEA	2023/10/23 03:52:21 PM	2023/10/23 04:08:02 PM	2023/10/23 04:08:02 PM	1	202310 PAGADA		018.000.00
64351941	EN LÍNEA	2023/10/27 06:44:44 PM	2023/10/27 07:42:16 PM	2023/10/27 07:42:16 PM	1	202310 PAGADA		018.000.00

*Ten presente que este proceso se puede realizar solo en planillas enestado “Pagada”

10

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

Parámetros de control		A. Detalle de la planilla	B-Comprobantes	C-Demandas	D-Totales
Datos de planilla					
Seleccione el tipo de planilla y período si va a crear nueva planilla o consultar planillas guardadas/pagadas si desea recuperar una planilla para duplicarla.					
Búsqueda por número de planilla o pago consolidado					
Tipo de planilla		¿Qué es tipo planilla?		Estado planilla	
Período de cotización				Período de servicio	
Forma de presentación	Único				
		Consultar planillas	Crear nueva planilla	Unir planillas	Eliminar planillas

11

Se te desplegará el listado de las planillas disponibles.

Selecciona planilla N (Correcciones)

¿Cómo deseas liquidar los aportes?

Elige una de las siguientes opciones para liquidar tu PILA, luego define el período y el tipo de planilla que necesitas.

 **Planilla en línea**

 **Carga de archivo**

 **Descargar plantilla**

Planilla I (Independientes – UPC)
Paga tus aportes a salud y pensión. Incluye riesgos laborales si eres contratista

Planilla E (Empleados)
Realiza el pago de aportes de tus empleados.

Planilla D (Planilla Contribución Solidaria)
Paga el aporte a la Contribución Solidaria en salud de las personas afiliadas al régimen subsidiado.

Planilla B (Afiliados Piso Protección Social)
Paga los aportes de personas con ingresos inferiores a un salario mínimo mensual legal vigente.

Planilla S (Servicio doméstico)
Realiza el pago de los aportes de empleados de servicio doméstico.

Planilla Y (Pagos a contratistas)
Paga los aportes de independientes que contratas por prestación de servicios personales.

Planilla N (Correcciones)
Corrige errores y ajusta el pago de períodos anteriores o reporta novedades de retiro sin valor.

Planilla Z (Cálculo actuarial)
Paga de aportes derivados de la liquidación de cálculo actuarial por omisiones en la afiliación o en la liquidación del trabajador al Sistema General de Pensiones.

12

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

Datos planilla N

Planilla sólo novedades

Número de planilla base*

71209926

Forma de presentación

Único

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.

Datos de la plantilla			
Identificación de la empresa	CC 21931414	Relación social	EMPRESA
Tipo de aportante	Independiente	Categoría aportante	Independiente
Dirección de verificación	8	Tipo de planta	N
Número de la planta asociada	71069001	Fecha de pago en la planta asociada	05/06/2024
Período de cotización	262494	Período de servicios	2024M
Formato de presentación	Gece		
Dirección	CL 57 444 B - 21 APT 1605		
Almacén de empresas profesionales (*)	ARL TURIA		

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.

15

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

Coloca la cantidad de días reales sobre los que tenías que aportar teniendo presente que el **IBC debe de ser el mismo en todos los sub sistemas**, es importante que el valor que vas a corregir debe ser **superior** al que pagaste inicialmente, tanto para los días y el IBC.

*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 PLANILLAS para ajuste DE IBC?



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”**



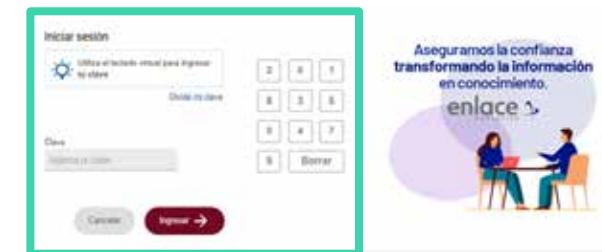
04

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

id_planilla	id_Pago_Contratado	Fecha de elaboración	Fecha de generación	Fecha de Transmision	Tipo_Periodo	Estado	Descuento	Monto
71309006	CARGA_MICHIG	2024/08/06 12:39:46 PM	2024/08/06 01:31:11 PM	2024/08/06 01:31:11 PM	1	202408 PAGADA		123.400,00
71309000	CARGA_MICHIG	2024/08/06 12:40:24 PM	2024/08/06 01:40:46 PM	2024/08/06 01:40:46 PM	1	202408 PAGADA		123.400,00
71296215	EN LINEA	2024/08/05 11:57:00 AM	2024/08/05 01:42:54 PM	2024/08/05 01:42:54 PM	1	202408 PAGADA		123.400,00
68769006	EN LINEA	2024/08/06 07:45:26 AM	2024/08/06 01:30:26 PM	2024/08/06 01:30:26 PM	1	202408 PAGADA		123.400,00
67781605	EN LINEA	2023/10/21 05:34:32 PM	2023/10/21 06:00:46 PM	2023/10/21 06:00:46 PM	1	202310 PAGADA		818.895,00
67257161	EN LINEA	2023/10/23 03:52:21 PM	2023/10/23 04:08:02 PM	2023/10/23 04:08:02 PM	1	202310 PAGADA		818.895,00
64351941	EN LINEA	2023/10/27 04:49:44 AM	2023/10/27 04:52:16 PM	2023/10/27 04:52:16 PM	1	202310 PAGADA		818.895,00

*Ten presente que este proceso se puede realizar solo en planillas enestado “Pagada”

10

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

Datos de planilla

Seleccione el tipo de planilla y periodo si va a crear nueva planilla o consultar planillas guardadas/pagadas si desea recuperar una planilla para duplicarla.

Blíndate por número de planilla o pago consolidado

Estado planilla

Periodo de cotización

Forma de presentación

Nº planilla PIN No Pago Consolidado Forma de elaboración Fecha de guardado Fecha de Transacción Tipo Periodo Estado Sucursal Valor Descargas

71209926	-	EN LINEA	2024/06/05 12:51:59 PM	2024/06/05 01:55:09 PM	N	202401	PAGADA	-	\$1.200.00	Comprobante de Pago Planilla excel
71209926	-	CARGA ARCHIVO	2024/06/05 12:59:46 PM	2024/06/05 01:51:43 PM	I	202401	PAGADA	-	\$23.400.00	Comprobante de Pago Planilla excel
71209926	-	CARGA ARCHIVO	2024/06/05 12:49:24 PM	2024/06/05 01:46:49 PM	I	202403	PAGADA	-	\$24.000.00	Comprobante de Pago Planilla excel

Consultar planillas Crear nueva planilla Unir planillas Eliminar planillas

11

Se te desplegará el listado de las planillas disponibles.

Selección planilla N (Correcciones)

¿Cómo deseas liquidar los aportes?

Elige una de las siguientes opciones para liquidar tu PILA, luego define el periodo y el tipo de planilla que necesitas.

Planilla N (Correcciones)

Corrige errores y ajusta el pago de períodos anteriores o reporta novedades de retiro sin valor.

Planilla I (Independientes – UPC)

Paga tus aportes a salud y pensión. Incluye riesgos laborales si eres contratista.

Planilla E (Empleados)

Realiza el pago de aportes de tus empleados.

Planilla D (Planilla Contribución Socialista)

Pago del aporte a la Contribución Socialista en salud de las personas afiliadas al régimen subsidiado.

Planilla B (Afiliados Piso Protección Social)

Paga los aportes de personas con ingresos inferiores a un salario mínimo mensual legal vigente.

Planilla Z (Cálculo actuarial)

Pago de aportes derivados de la liquidación de la cotización de la pensión en la afiliación o en la vinculación del trabajador al Sistema General de Pensiones.

Planilla en linea Carga de archivo Duplicar planilla

12

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

Datos planilla N

Planilla solo novedades

Número de planilla base*

71209926

Forma de presentación

Único

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.

Datos de la planilla

Identificación de la empresa

CC 21871414 Razón social

Independiente Categoría aportante

Dirección de residencia

Número de la planilla asociada

Fecha de pago de la planilla asociada

Periodo de cotización

Periodo de servicios

Forma de presentación

Valor

Dirección

Col. 51 844 B-21 APT 1005

Administradora de riesgos profesionales (*)

Avanza Continuar

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.

15

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

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.

17

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

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.

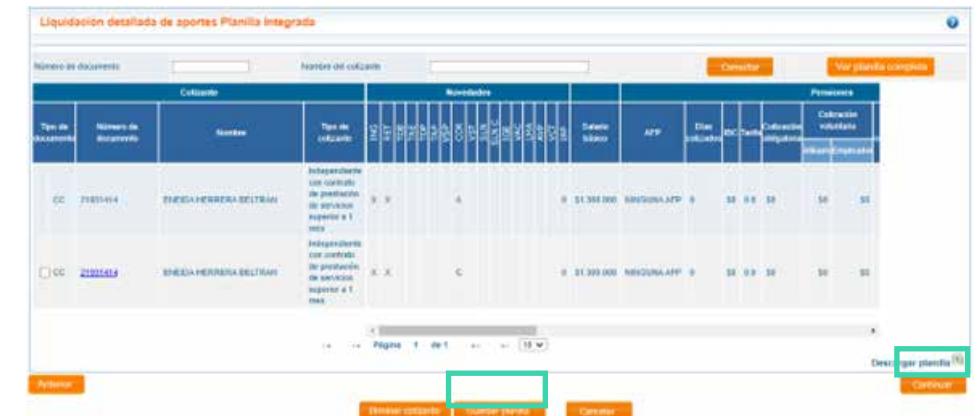
20

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”**.

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.

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

enlace