

# ¿Cómo elaborar planilla **tipo E?**



# 01

## Inicia sesión.

- Ingresa a la plataforma con tu usuario y contraseña.

Inicio sesión

Tipo de identificación \*

Cédula de ciudadanía

Número de identificación \*

11111

No soy un robot

Continuar →

Inicio sesión

Utiliza el teclado virtual para ingresar tu clave

Olvidé mi clave

4 0 1

5 2 7

6 9 3

8 Borrar

Clave

...

¡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 en el que vas a trabajar.

Tus aportante

Selecciona el aportante con el cual deseas continuar. Visualizarás máximo 20, pero puedes utilizar la opción de "Búsqueda de aportantes" para seleccionar uno diferente a los que se muestran a continuación.

Agregar otro aportante

MARTHA CILLAN  
CC 11111

PRUEBAS EMPRESA  
NI 800123456

PRUEBAS  
NI 800123456

# 03

## Selecciona el tipo de planilla.

- Haz clic en la opción "Liquidar PILA".

Selección de Gestión

Acciones rápidas a los trámites y servicios más utilizados en el sistema. Utiliza el menú desplegable para más opciones.

Calcula actualizaciones

Liquidar PILA

Calcula actualizaciones de aportantes para hacer la planilla.

- Planilla en línea
- Carga de archivo
- Duplicar planilla

- Selecciona "Planilla en línea".

## ¿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 en línea

Carga de archivo

Duplicar planilla

- **Elige el tipo de planilla:** selecciona la opción "E".

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

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

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

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

**D Planilla D (Planilla Contribución Solidaria)**  
Pago del aporte a la Contribución Solidaria en salud de las personas afiliadas al régimen subsidiado.

**N Planilla N (Correcciones)**  
Corrige errores y ajusta el pago de periodos anteriores o reporta novedades de retro sin valor.

- Escoge el período que debes pagar.  
Haz clic en **"Crear planilla"**.

**Datos planilla E**

¿Qué periodo de cotización deseas pagar? Periodo de servicio

Año\* Mes\* Año Mes

2025 Junio 2025 Julio

Forma de presentación  
Único

[Crear planilla →](#)

# 04

**Selecciona administradoras.**

- Marca las entidades correspondientes:

- *Administradora de riesgos laborales (ARL)*
- *Caja de compensación familiar*
- Haz clic en **"Continuar"**.

# 05

**Agregar cotizante.**

- Haz clic en el botón **"Adicionar cotizante"**.

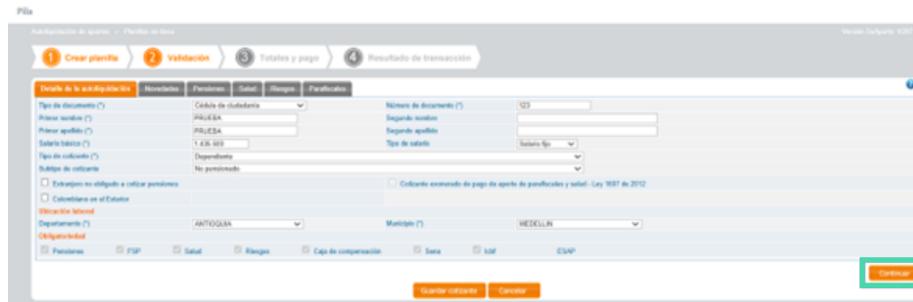
Cotizante		Novedades										Pensiones												
Tipo de documento	Número de documento	Número	Tipo de cotización	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	

Página 1 de 0

[Adicionar cotizante](#) [Eliminar cotizante](#) [Guardar planilla](#) [Cancelar](#) [Continuar](#)

- En la parte superior diligencia los siguientes datos:
  - **Tipo y número de documento**
  - **Nombres y apellidos**
  - **Salario**
  - **Despliega la lista de tipos de cotizante y selecciona el correspondiente (ejemplo: Dependiente).**
  - **Tipo de salario**
  - **Selecciona el departamento y municipio.**

- Luego, haz clic en "Continuar".



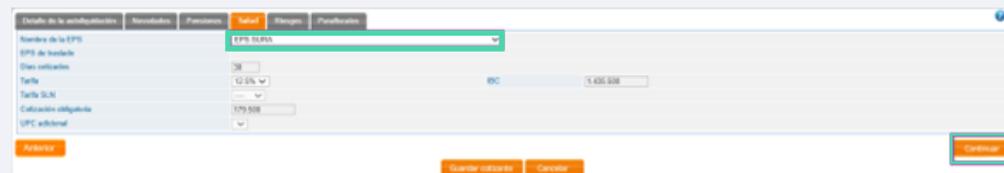
# 07

## Diligenciar datos por administradora.

- En cada una de las administradoras, diligencia lo siguiente:
  - **Pensión**



- **Salud**



# 06

## Registrar novedades (si aplica).

- Si vas a ingresar alguna novedad (por ejemplo, ingreso, retiro, variación), selecciónala y haz clic en "Agregar/Modificar".

- En ARL, selecciona:
  - Tarifa de riesgos
  - Actividad económica
  - Haz clic en **"Guardar cotizante"**.

The screenshot shows a web form titled 'Detalle de la subpóliza' with tabs for 'Reservados', 'Prestados', 'Salud', 'Seguro', and 'Prestaciones'. The form is for 'ARL SURA'. Fields include 'Días cotizados' (30), 'EC' (1.435.980), 'Cuenta de ingreso' (empty), 'Cuenta de retiro' (empty), 'Clase tarifa' (1), 'Tarifa' (0.532), and 'Cotización' (7.580). A green box highlights the 'Cotización' field. At the bottom, there are buttons for 'Atender', 'Guardar cotizante', 'Cancelar', and 'Continuar'.

- Finalmente haz clic en **"Guardar planilla"**.

The screenshot shows a web form titled 'A. Datos de la planilla' with tabs for 'A. Cotizante', 'C. Descontado', and 'E. Salario'. The form is for 'Liquidación detallada de aportes Planilla Integrada'. It includes fields for 'Número de documento' and 'Número del cotizante'. Below these is a table with columns for 'Cotizante', 'Meses', and 'Prestaciones'. The table has a header row with columns: 'Tipo de documento', 'Número de documento', 'Nombre', 'Tipo de cotizante', 'Meses', 'Salario básico', 'AFP', 'Días cotizados', 'EC', 'Tarifa', 'Cotización obligatoria', 'Cotización voluntaria', 'Total cotizaciones', 'FSP', 'FSP', and 'Valor retiro'. The first row of data shows 'CC 323', 'PRESEA-PRESEA', 'Dependiente', 'Dependencia', 'E \$1.435.980', 'PROTECCION 30', '\$1.435.980', 'E N', '\$229.736', '\$0', '\$0', '\$229.736', '\$0', '\$0'. At the bottom, there are buttons for 'Atender', 'Agregar cotizante', 'Eliminar cotizante', 'Guardar planilla', 'Cancelar', and 'Continuar'.

*Nota:* Si necesitas agregar más cotizantes, vuelve a hacer clic en **"Adicionar cotizante"** y repite los pasos anteriores.

# Somos el Enlace

Para el pago de la

# Seguridad social