

# Manual

---

# SuperApps

# de SuAporte



# Paso a paso para instalar la **extensión SuperApps de SuAporte**

# 01

Ingresa al siguiente enlace:

<https://chromewebstore.google.com/detail/suaporte/iemkmnmkonogokajokdclmpfkkhoal>

# 02

Una vez le des clic, te va a llevar a la siguiente página:



# 03

Le das clic en el botón que dice Agregar a Chrome.



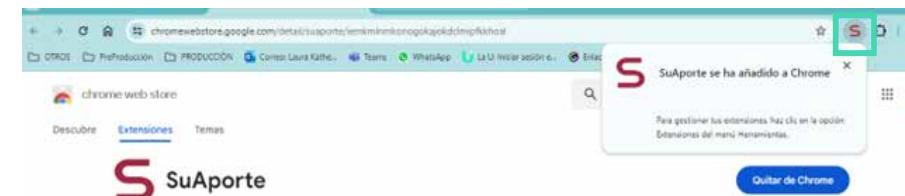
# 04

Luego le das clic en Añadir extensión.



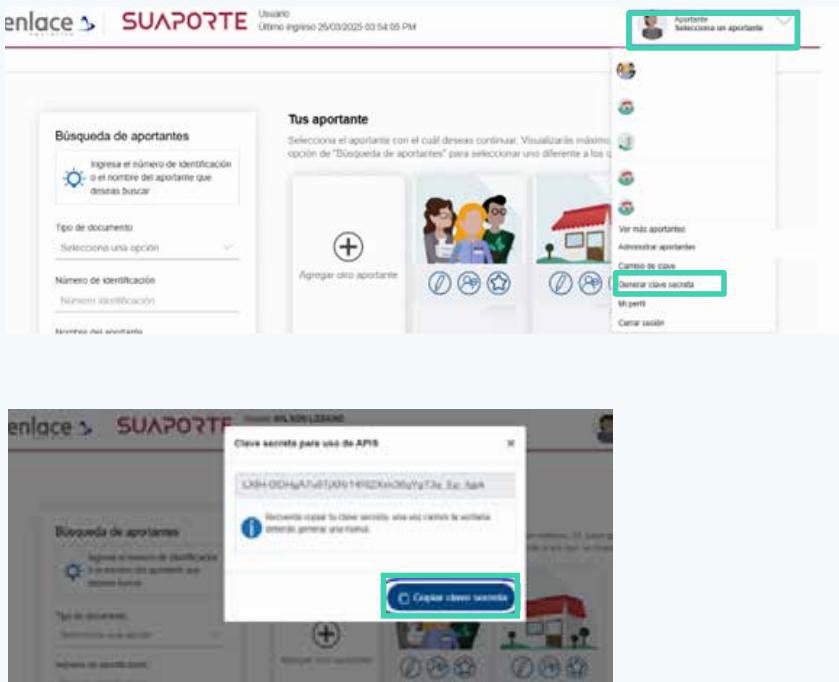
# 05

Debe quedar anclado en el navegador de la siguiente manera:



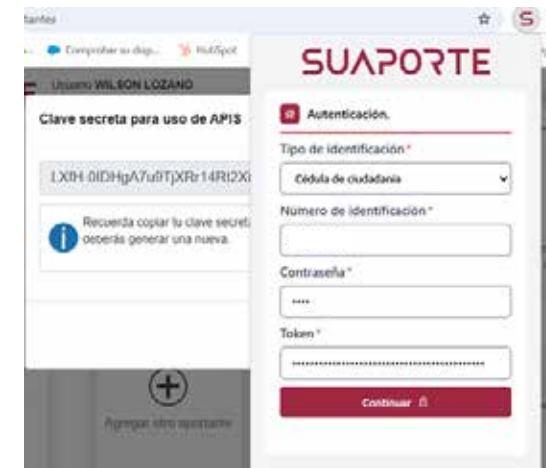
# 06

Te autenticas en SuApporte y posteriormente generas la clave secreta ubicada en el menú desplegable en la parte superior derecha.



# 08

Copias y pegas la clave en la extensión que previamente instalaste.





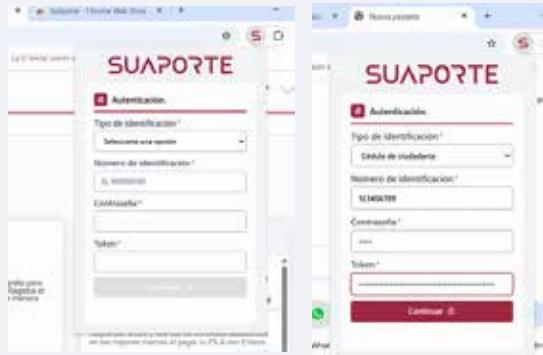
# Proceso para duplicar planillas por medio de SuperApps de SuAporte

Una Empresa de

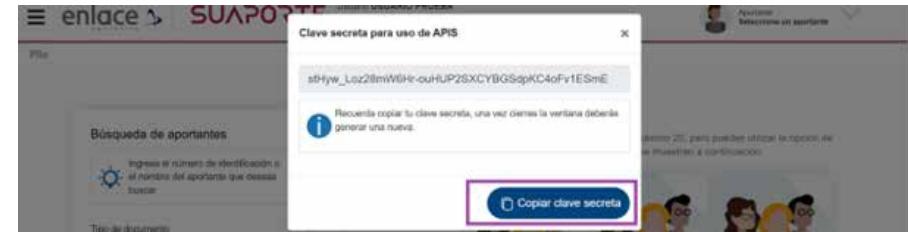


# 01

Dar clic en la extensión anclada en el navegador y autenticarse.



**Nota:** El token es una clave secreta que puedes copiar desde SuAporte, en la opción ubicada a la derecha, que dice **"Aportante"**, despliega las opciones y seleccionas **"Generar clave secreta"**.



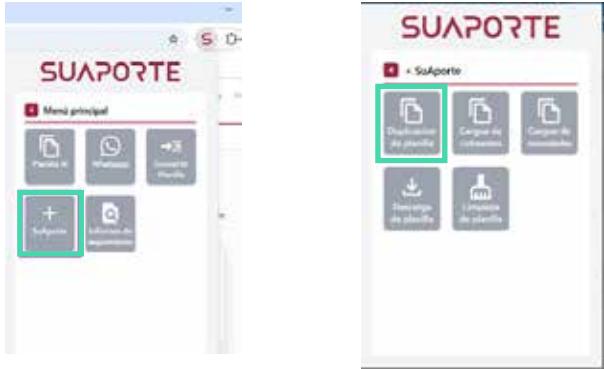
# 02

Después de darle en continuar vas a registrar las empresas asociadas al usuario, debes darle clic al aportante que requiere duplicar la planilla.



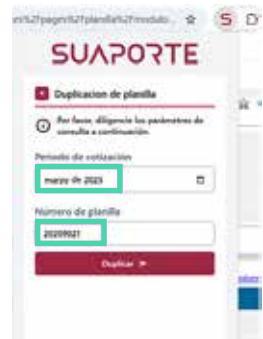
# 03

Selecciona la opción de SuAporte y luego **duplicación de planilla**.



# 04

Selecciona el periodo para el cual deseas hacer la duplicación de la planilla y el número de la planilla base. Luego, clic en duplicar.



# 05

Se generará un mensaje con el número de la planilla con el cual quedó **cargada en SuAporte**.



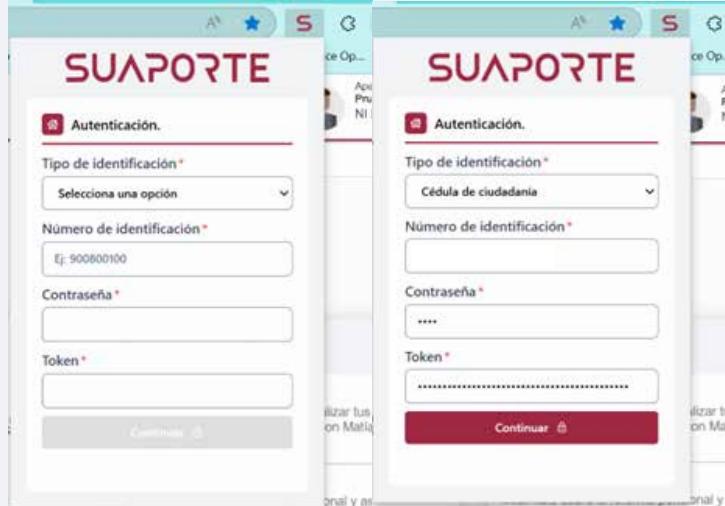
**Nota:** Para consultar la planilla base a duplicar o verificar si la planilla ya ha sido duplicada, debes ir al menú hamburguesa y seleccionar la opción "**Autoliquidación de Aportes**", luego hacer clic en "**Consultar Planillas**" y finalmente clic en el botón naranja que dice "**Consultar Planillas**" para visualizarlas.



# Proceso para cargar cotizantes por medio de SuperApps de SuAporte

# 01

Haz clic en la extensión anclada en tu navegador e inicia sesión con tus credenciales.

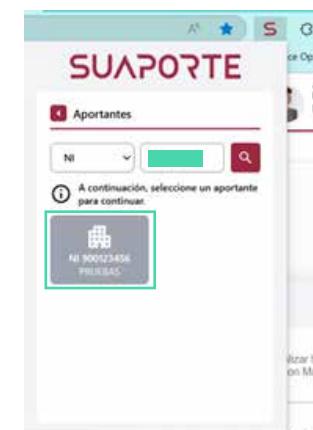


**Nota:** El token es una clave secreta que puedes copiar desde SuAporte. Para hacerlo, dirígete a la parte derecha de la pantalla, haz clic en **"Aportante"**, despliega las opciones y selecciona **"Generar clave secreta"**.



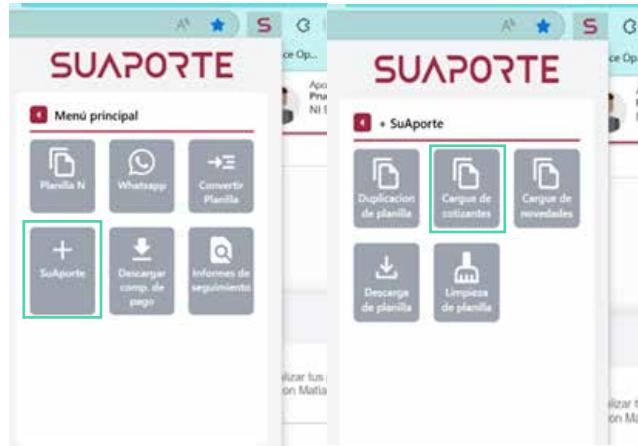
# 02

Una vez que hayas continuado, se registrarán las empresas asociadas al usuario. Debes seleccionar el aportante que deseas cargarle los cotizantes.

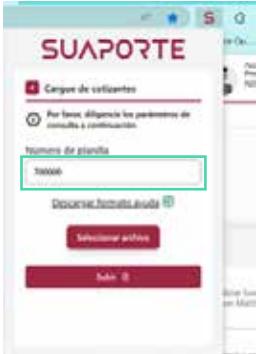


# 03

Selecciona la opción "+ SuAporte" y luego haz clic en "Carga de cotizantes".



# 04



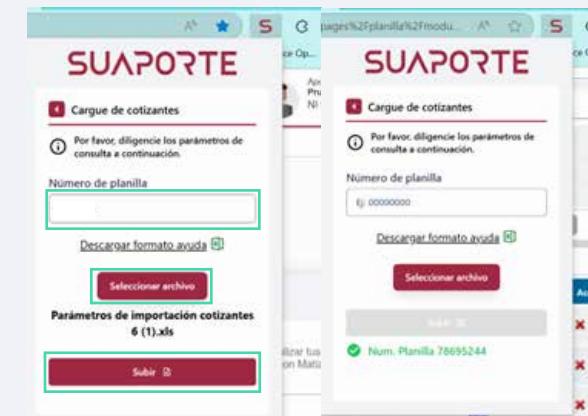
- Ingresa el número de la planilla base que utilizarás para la carga de los cotizantes.
- Puedes descargar el formato de ayuda con la plantilla que contiene los parámetros necesarios, para el diligenciamiento de los datos de los nuevos cotizantes.
- Luego, selecciona el archivo que contiene los empleados que deseas agregar a la planilla base.

•Esta es la estructura que debe tener:

Índice	Nombre de documento (FORMATO XLS)	Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Tipo de cotizante	Solución de cotizante	Calabio fijo	Calabio variable	Salario integral	Excepciones	Comisiones en el cotizante	Fecha indicación cotizante y valid.	Leyenda	Departamento	Municipio	Código de la AFP	Tarifa la EPS	Código del centro de trabajo	Clausula N°V	Tarifa la IPS	Código de actividad económica ARI	Código de CII	Código de CIP
1	00000000			PRUEBA	PRUEBA	PRUEBA	1400000	1																

# 05

Haz clic en "Subir el archivo". El proceso tomará unos segundos. Una vez completado, la información se cargará automáticamente en SuAporte y se generará un nuevo número de planilla.



**Nota:** Para consultar la planilla base o verificar que la carga haya sido exitosa, **haz lo siguiente:**

- Dirígete al menú hamburguesa en SuAporte (Ubicado en la parte superior izquierda).
  - Selecciona la opción "**Autoliquidación de Aportes**".
  - Haz clic en "**Consultar Planillas**".
  - Ingresa el número de planilla que te arrojó SuperApps de SuAporte, en el campo "**Búsqueda por número de planilla o pago consolidado**".
  - Por último, haz clic en el botón naranja que dice "**Consultar Planillas**" para visualizar los resultados.

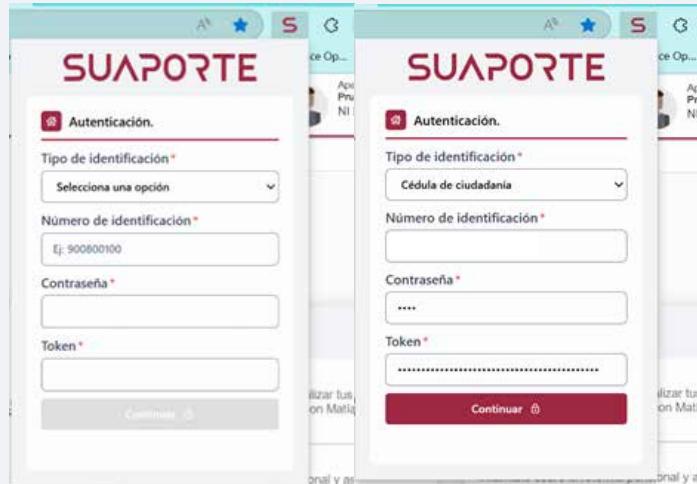
Recuerda siempre verificar que los archivos estén completos y en el formato adecuado para evitar errores durante el proceso.



# Proceso para **reportar novedades** por medio de SuperApps de SuAporte

# 01

Haz clic en la extensión anclada en tu navegador e inicia sesión con tus credenciales.



**Nota:** El token es una clave secreta que puedes copiar desde SuApporte. Para hacerlo, dirígete a la parte derecha de la pantalla, haz clic en **"Aportante"**, despliega las opciones y selecciona **"Generar clave secreta"**.



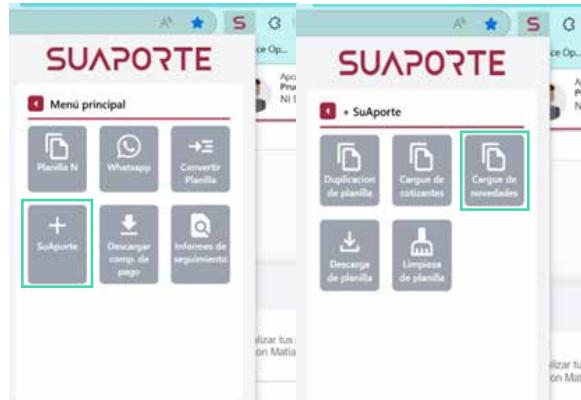
# 02

Una vez que hayas continuado, se registrarán las empresas asociadas al usuario. Debes seleccionar el aportante al que le realizarás el cargue de novedades.



# 03

Selecciona la opción "+ SuApporte" y luego haz clic en "Carga de novedades".



# 04



- Ingresa el número de la planilla base que utilizarás para la carga de las novedades.
- Puedes descargar el formato de ayuda, el cual incluye la plantilla con los parámetros necesarios para diligenciar correctamente los datos de las novedades.
- Luego, selecciona el archivo con la información que deseas agregar a la planilla.

•Esta es la estructura que debe tener:

R	D	U	U	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	Código de administradora traslado.
Tipo de documento (CC/TIC/ER/SC PEP/PA)	Número de Documento	Código de la Novedad	Porcentaje para Inc. General	IBC para la Novedad	Valor De La Novedad (VST - VSP - MIP)	Fecha de Ingreso	Fecha de Retiro	Fecha de Inicio de la Novedad	Fecha de Fin de la novedad	Tarifa SLN	AVP afiliado	AVP aportante	Cierre tarifa ARP VCT		
89991	VAC	0	1500000	0				2025-04-17	2025-04-25						
91102	VAC	0	7360000	0				2025-04-26	2025-04-27						
92213	RET	0	0	0				2025-04-30							
93324	RET	0	0	0				2025-04-15							
94435	RET	0	0	0				2025-04-28							
94435	SLN	0	1500000	0				2025-04-20	2025-04-20	16					
2222	VST			100000											

También puedes validar en la hoja llamada: "Guía de usuario", donde encontrarás información relevante que te servirá de apoyo para la elaboración de las novedades.

CÓDIGO PARA LA NOVEDAD	NOVEDADES	FORMATO DE FECHAS	TARIFAS PENSIÓN SLN (Suspensión temporal o licencia no remunerada)	TARIFAS IGE (Incapacidad por enfermedad general)
ING	Ingreso a todos los subestimular	AAAA-MM-DD (0000-00-00)	15	100
ING R	Ingreso solo a Riesgos laborales (Aplica solo para planilla tipo Y)		16	66.66
ING C	Ingreso solo a Caja de compensación (Aplica solo para planilla tipo Y)		22	50
RET	Retiro a todos los subestimular		26	
RET P	Retiro solo a Pension			
RET R	Retiro solo a Riesgos laborales (Aplica solo para planilla tipo Y)			
RET C	Retiro solo a Caja de compensación (Aplica solo para planilla tipo Y)			
RET T	Suspensión o terminación del contrato de prestación de servicios (Aplica solo para planilla tipo Y)			
VSP	Variación por diferencia de salario			
VST	Variación temporal de salario			
SLN	Suspensión temporal o licencia no remunerada			
SLN C	Conversión de servicios			
IGE	Incapacidad por enfermedad general			
IGE L	Incapacidad temporal por enfermedad general o licencia por cuidado a la niñez			
LMA	Licencia de maternidad o paternidad			
LMA P	Licencia parental flexible de tiempo parcial			
VAC	Vacaciones			
L	Licencia remunerada			
AVP	Admisión voluntaria			
VCT	Verificación centros de trabajo			
IRL	Incapacidad por an estelle laboral			
TAE	Traslado a otra EPS			
TDE	Traslado desde otra EPS			
TAP	Traslado a otra administradora de pensiones			

NOVEDADES Guía de usuario

# 05

Haz clic en **"Subir el archivo"**. El proceso tomará unos segundos. Una vez completado, la información se cargará automáticamente en SuAporte y se generará un nuevo número de planilla.



**Nota:** Para consultar la planilla base o verificar que la carga haya sido exitosa, **haz lo siguiente:**

- Dirígete al menú hamburguesa en SuAporte (Ubicado en la parte superior izquierda).
- Selecciona la opción **"Autoliquidación de Aportes"**.
- Haz clic en **"Consultar Planillas"**.
- Ingresa el número de planilla que te arrojó SuperApps de SuAporte, en el campo **"Búsqueda por número de planilla o pago consolidado"**.
- Por último, haz clic en el botón naranja que dice **"Consultar Planillas"** para visualizar los resultados.

Recuerda siempre verificar que los archivos estén completos y en el formato adecuado para evitar errores durante el proceso.



# Paso a paso

para hacer planilla N de solo novedades

**SuperApps de SuAporte para  
hacer planillas N**

01

Darle clic en la extensión anclada en el navegador y Autenticarse.



SUAPORTE

Autenticación

Tipo de identificación\*  
Seleccione una opción

Número de identificación\*  
123456789

Contraseña\*  
123456789

## &lt;div[]({"text": "02", "color": "#0000FF", "size": 100, "x": 50, "y": 50}

&lt;div[]([[{"text": "Despu\u00e9s de darle en continuar van a registrar las empresas asociadas al usuario, debes darle clic al aportante."}]]

03

Se debe seleccionar la opción de **planilla N** y luego la opción de **corrección**.

04

Ingresar el número de la planilla base y darle clic en continuar.

Corregir planilla

A continuación, ingrese el número de planilla para generar el módulo de corrección.

Número de Planilla:

[Continuar >](#)

05

Se va a abrir una nueva ventana, debemos dar clic en el botón que dice Novedad de ingreso/retiro, es necesario ubicar el cotizante que se le debe marcar la novedad, luego, seleccionamos ingreso o retiro según corresponda.

06

Luego le damos en finalizar corrección.

07

Clic en enviar.

08

Clic en el botón que dice planilla corregida.

10

Finalmente le damos en continuar y garantizamos que la planilla quede en estado enviada.



09

Nos va a descargar un Excel el cual debemos cargar en suaporte marcando solo novedades.



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