

Manual

SuperApps de SuAporte



Paso a paso para instalar la extensión SuperApps de SuAporte

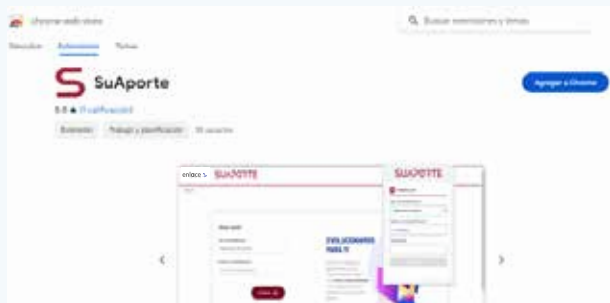
01

Ingresa al siguiente enlace:

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

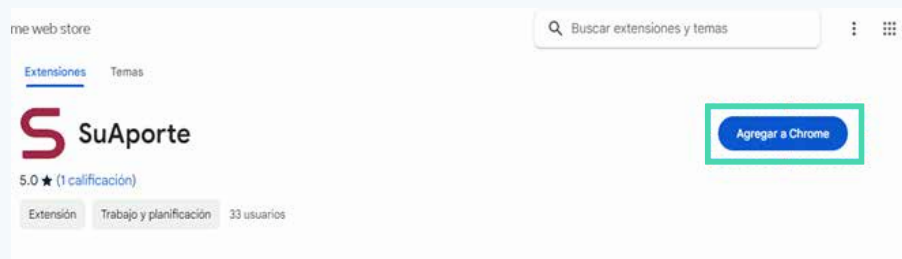
02

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**.



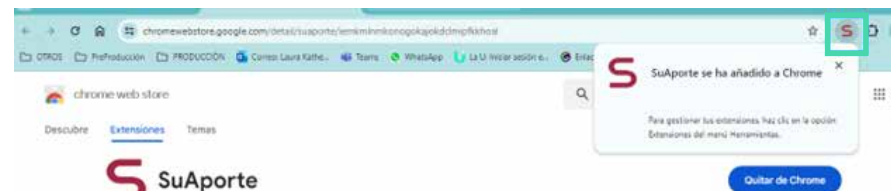
04

Luego le das clic en **Añadir extensión**.



05

Debe quedar anclado en el navegador de la siguiente manera:



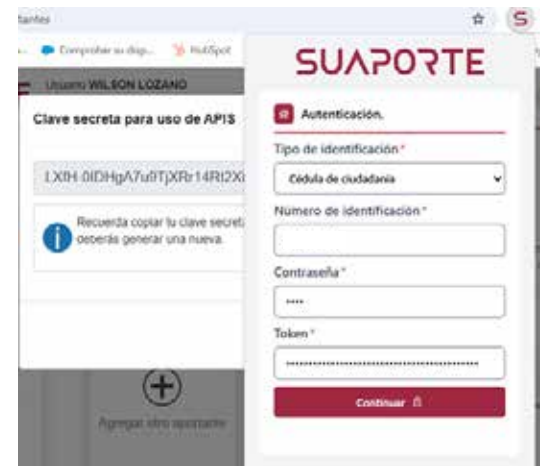
06

Te autenticas en SuAporte 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.

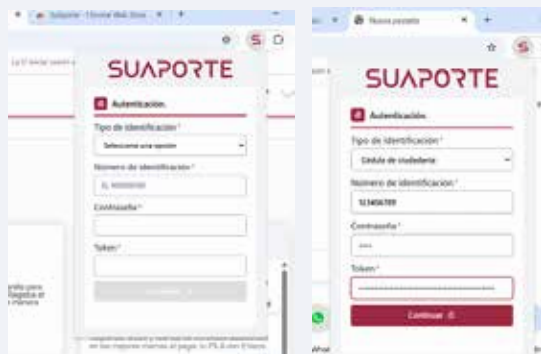




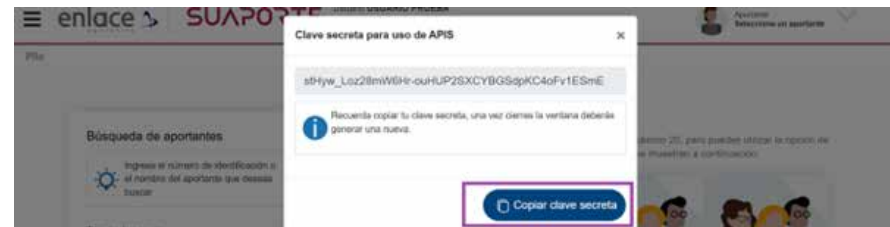
Proceso para duplicar planillas por medio de SuperApps de SuAporte

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**".



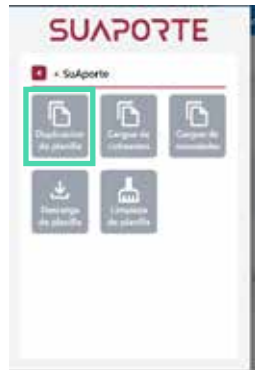
02

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.

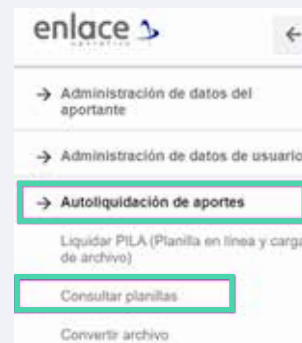


05

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.



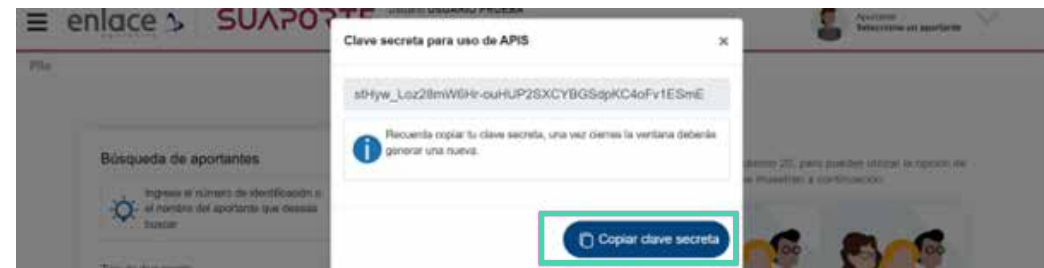


Proceso para cargar **cotizantes** por medio de SuperApps de SuAporte

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**".



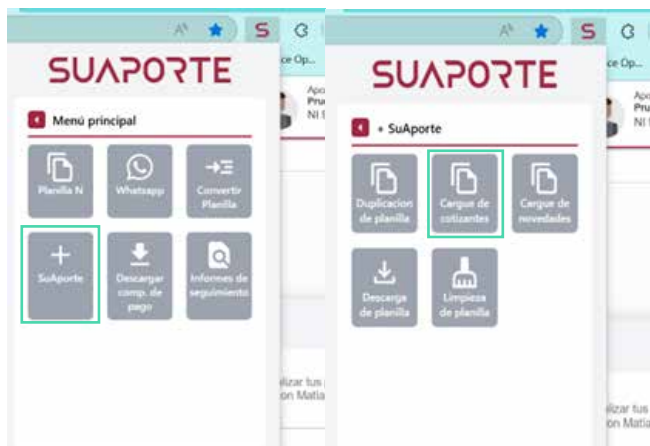
02

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 "Cargue de cotizantes".



04



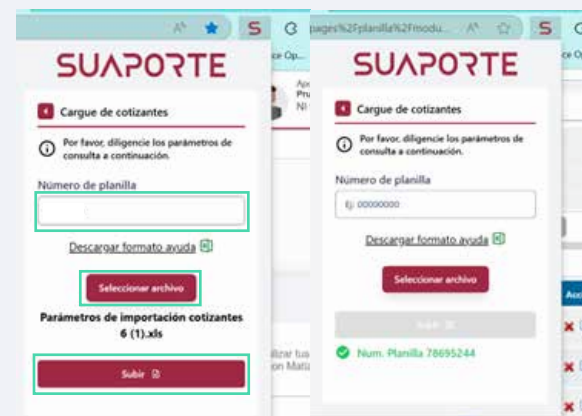
- Ingresa el número de la planilla base que utilizarás para la carga de los cotizantes.
- Puedes descargar el formato de ayuda con la plantilla que contiene los parámetros necesarios, para el diligenciamiento de los datos de los nuevos cotizantes.
- Luego, selecciona el archivo que contiene los empleados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

- Esta es la estructura que debe tener:

Tipo de documento (LITREROS, PERPT)	Número de documento	Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Sexo	Tipo de documento	Solución de cotización	"SALARIO VARIABLE" "SALARIO INTEGRAL" "Básico"	Edad	Colombiano o no el sistema	Fecha de nacimiento	El número de pago de cotización es y valid	Departamento	Municipio	Código de la BPS	Tarifa AFP	Código de la EPS	Tarifa EPS	Código del centro de trabajo	Código de actividad económica ATE	Código de actividad económica ICF
CC	02070504	PELEBA	PELEBA	1427000	T	U	F									380001	10%	EPS	4%		11234000	COFIA

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.

The screenshot shows the SuAporte web interface. On the left, a sidebar menu has 'Autoliquidación de aportes' highlighted with a green box. Below it, 'Consultar planillas' is also highlighted with a green box. The main content area shows the 'Detalles de planilla' section with a search bar containing '75000144'. Below the search bar, there are buttons for 'Consultar planillas', 'Crear nueva planilla', 'Cargar planilla', 'Pago consolidado PSE', 'Pago consolidado CEN', and 'Eliminar planillas'. The bottom section displays a table with the following data:

N° planilla	PA	No Pago Consolidado	Fecha de autorización	Fecha de garantía	Fecha de expiración	Tipo Periodo	Estado	Subtotal	Valor	Descargas	Acciones
75000144			GRANDES RIVEROS	22/NOV/21 09:52:36 PA		A	2020A	CUMPLEADA	\$12 911 538.00	Planilla Base Planilla suat	

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

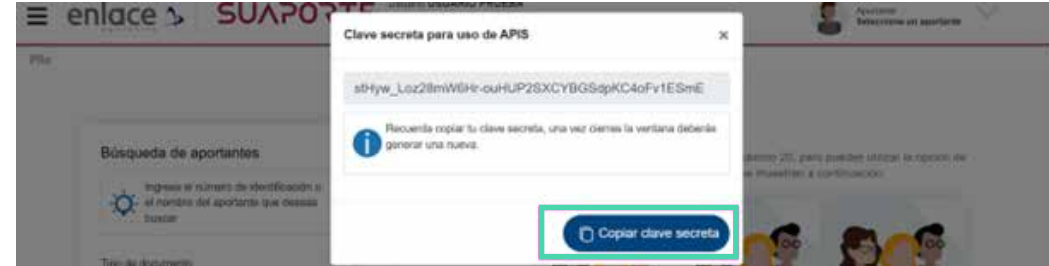


Proceso para reportar novedades por medio de SuperApps de SuAporte

01

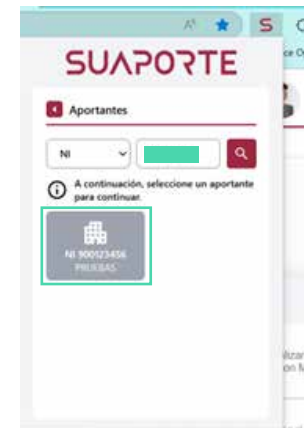
Haz clic en la extensión anclada en tu navegador e inicia sesión con tus credenciales.

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



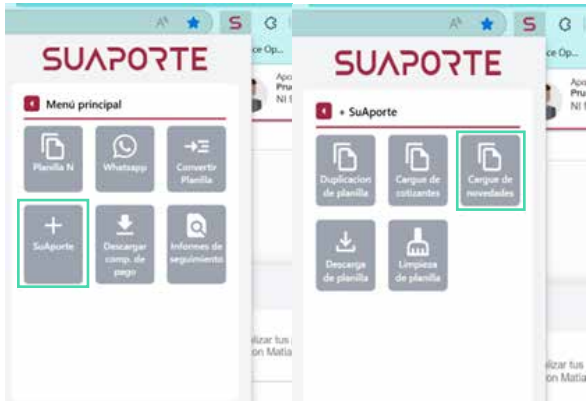
02

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



03

Selecciona la opción "+ SuAporte" y luego haz clic en "Cargue 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 estuctura que debe tener:

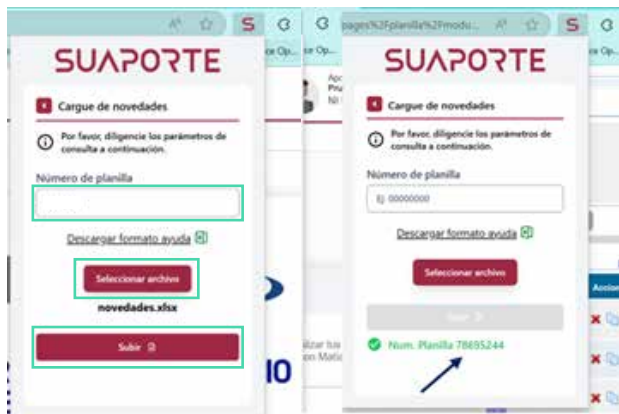
Tipo de documento (CC/TICE/RO/SC/PE/PT)	Número de Documento	Código de la Novedad	Porcentaje para Inc. General	IBC para la Novedad	Valor De La Novedad (VST - VSP - MIP)	Fecha de Ingreso	Fecha de Retiro	Fecha de Inicio de la Novedad	Fecha de Fin de la novedad	Tarifa SLN	AVP afiliado	AVP aportante	Clase tarifa ARP VCT	Código de administradora traslado.
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 PENSION SLN (Suspensión temporal o licencia no remunerada)	TARIFAS IGE (Incapacidad por enfermedad general)
ING	Ingreso a todos los subsegmentos	AAAA-MM-DD (2000-00-00)	12	100
ING R	Ingreso solo a Rangos laborales (Aplica solo para planilla tipo Y)		16	66.66
ING G	Ingreso solo a Caja de compensación (Aplica solo para planilla tipo Y)		22	50
RET	Retiro a todos los subsegmentos		26	
RET P	Retiro solo a Pension			
RET R	Retiro solo a Rangos laborales (Aplica solo para planilla tipo Y)			
RET G	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 permanente de salario			
VST	Variación transitoria de salario			
SLN	Suspensión temporal o licencia no remunerada			
SLN G	Comisión de servicios			
IGE	Incapacidad por enfermedad general			
IGE L	Incapacidad temporal por enfermedad general o licencia por cuidado a la vejez			
LMA	Licencia de maternidad o paternidad			
LMA P	Licencia parental flexible de tiempo parcial			
VAC	Vacaciones			
LR	Licencia remunerada			
AVP	Aporte voluntario a pensión			
VCT	Variación centros de trabajo			
IRL	Incapacidad por accidente laboral			
TAE	Traslado a otra EPS			
TGE	Traslado desde otra EPS			
TAP	Traslado a otra administradora de pensiones			

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**

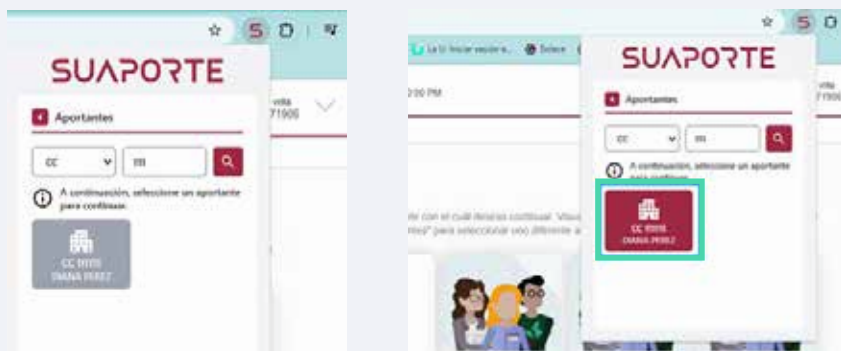
01

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



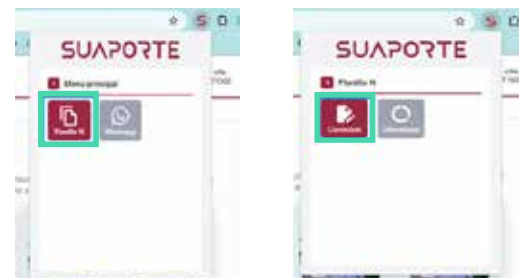
02

Después 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.



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.

Planilla de conexión

Buscar por documento

Planilla Base

Planilla Corregida

LINEA	ACTUAL	INCL. AFP	INCL. EPS	INCL. APL	INCL. OTC	INCL. OTRO	NUEVEDAD	INGRESO	RETIRO	CORREGIDA
1	ACTUAL	INCL. AFP	INCL. EPS	INCL. APL	INCL. OTC	INCL. OTRO	NUEVEDAD	INGRESO	RETIRO	CORREGIDA

06

Luego le damos en finalizar corrección.

Planilla de conexión

Buscar por documento

Planilla Base

Planilla Corregida

LINEA	ACTUAL	INCL. AFP	INCL. EPS	INCL. APL	INCL. OTC	INCL. OTRO	NUEVEDAD	INGRESO	RETIRO	CORREGIDA
1	ACTUAL	INCL. AFP	INCL. EPS	INCL. APL	INCL. OTC	INCL. OTRO	NUEVEDAD	INGRESO	RETIRO	CORREGIDA

07

Clic en enviar.

Planilla de conexión

Buscar por documento

Planilla Base

Planilla Corregida

LINEA	ACTUAL	INCL. AFP	INCL. EPS	INCL. APL	INCL. OTC	INCL. OTRO	NUEVEDAD	INGRESO	RETIRO	CORREGIDA
1	ACTUAL	INCL. AFP	INCL. EPS	INCL. APL	INCL. OTC	INCL. OTRO	NUEVEDAD	INGRESO	RETIRO	CORREGIDA

08

Clic en el botón que dice planilla corregida.

Planilla de conexión

Buscar por documento

Planilla Base

Planilla Corregida

LINEA	ACTUAL	INCL. AFP	INCL. EPS	INCL. APL	INCL. OTC	INCL. OTRO	NUEVEDAD	INGRESO	RETIRO	CORREGIDA
1	ACTUAL	INCL. AFP	INCL. EPS	INCL. APL	INCL. OTC	INCL. OTRO	NUEVEDAD	INGRESO	RETIRO	CORREGIDA

09

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

10

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

2019421	EN LINEA	202404/25 10:45:35 PM	202404/25 10:47:18 PM	202403 EPT/PAZ	\$6.90	Consultar de Fines Enlace.coop
---------	----------	--------------------------	--------------------------	-------------------	--------	--------------------------------------

Somos
el Enlace
Para el pago de la
Seguridad
social