



LIQUIDACIÓN DE PLANILLAS N -CORRECCIÓN DE PLANILLAS

Cuando se ha realizado el pago de una planilla y posteriormente se identifica que ésta se debe corregir ante las **administradoras** para pago de aportes por **mayor valor** o **inclusión de novedades** que no afectan el valor pagado, debe hacer uso de la planilla **Tipo N-Correcciones**. Esta planilla puede ser usada por empresas para corregir la información de sus trabajadores cuando aplique, o por independiente para ajustar su propia información de pago.

Corrección de información y valores	Reporte de Novedades sin pago	Corrección de aportes sin intereses de mora
Las correcciones deben estar asociadas a incremento de valores (valor del aporte) de la planilla ya pagada (IBC, tarifas, tipos/subtipos de cotizante, días laborados o reporte de novedades erradas (fechas iniciales o finales debían ser inferiores o no debían reportarse). Desmarcar la exoneración de reforma tributaria, colombiano en el exterior o extranjero no obligado a cotizar pensión para hacer aportes faltantes.	Las correcciones deben estar asociadas a novedades que no afecten el valor ; se deben reportar antes del último día hábil del mes de pago oportuno del periodo de cotización.	Ajustes por menor valor pagado, respecto a salarios retroactivos por incremento anual o reconocimiento de prestaciones sociales definitivas (sólo aplica para aportantes con Naturaleza Jurídica Tipo Pública).

A continuación, encontrará el paso a paso de las diferentes opciones que tiene para corregir las planillas a través de nuestra plataforma:

CORRECCIÓN DE PLANILLAS – EN LÍNEA

Planillas Recientes

- En el menú central de **Planillas Recientes** de clic en la opción **Corregir**¹ ubicado en la selección de “Acciones que puedes realizar”

Sr(a). ANDREA CASTIBLANCO , bienvenido al servicio de liquidación de aportes de la seguridad social y parafiscales.
Fecha de último ingreso a la aplicación: julio 19 2022, 04:35

Planillas Recientes

A continuación encontrarás las últimas planillas generadas en nuestra plataforma. Las planillas disponibles para el pago presentan el valor liquidado sin mora.

No. Planilla	Valor	Tipo Planilla	Periodo Liquidación		Acciones que puedes realizar						
			Otros Subsistemas	Salud	Pagar	Abrir	Corregir	Deshabilitar	Dividir para pago	Copiar a nueva planilla	Sop Pa
7842577650	\$ 1.689.000	N	2022-02	2022-03							
7842577286	\$ 1.689.000	N	2022-03	2022-04							
7842576220	\$ 1.641.000	N	2021-12	2022-01							

Más planillas pagadas

Más planillas para pago

Clic aquí

¹ La opción de corregir también se puede encontrar por la acción de consulta activos – consultar planilla, a fin de realizar la corrección de aportes en menos pasos.

2. En la siguiente pantalla (paso 2) utilice la opción de **búsqueda por documento** para cargar cada uno los empleados que desea corregir. Si requiere corregir toda la información de la planilla base seleccione **Cargar Todos** o en caso de ser independiente se cargará automáticamente el formulario del cotizante.

►Información Básica de la Planilla Referida

Liquidación Detallada

Utilice la opción de búsqueda por documento para cargar uno a uno los empleados de la planilla base que desea corregir. Si desea ver el contenido completo, de clic en el botón Cargar Todos.

* Tipo de identificación

SELECCIONE

* Número de identificación

Cargar Empleado


Cargar Todos

Deshacer

Utilice estos campos para cargar un empleado puntual

Seleccione la opción requerida

3. De clic sobre el botón de **edición** del empleado o de su propia información. Tenga en cuenta que el resultado que se presenta corresponderá a la información relacionada en la planilla base pagada que se está ajustando.

No.	Tipo de Identificación	Número de Identificación	Datos Básicos			Aportes Seguridad Social					Aportes Parafiscales					Total Aportes	Editar
			Nombres	Apellidos	Tipo Cotizante	Novedad	Pensión	FSP	Salud	ARP	Total	CCF	SENA	ICBF	Total		
1	CC	614826	ANGI	MEBARRA	59-INDEPENDIENTE		\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	

Clic aquí

4. Relacione en el paso a paso la información de **novedades, tarifas y/o valores** que aplican a la corrección, ubicándose en **cada uno de los campos** que se presentan como **editables** en cada paso:

- **Paso 5 de 9²**: permite la edición del tipo y/o subtipo de cotizante, la desmarcación de exoneración de reforma tributaria, colombiano en el exterior o extranjero no obligado a cotizar pensión.

«

Menos

Información Básica (C)

Novedades (C)

Seguridad Social (C)

Parafiscales (C)

Resumen (C)

»

Información Cotizante (Registro A)

Paso 5 de 9 Siguiente

Información Básica (A)

Novedades (A)

Seguridad Social (A)

Parafiscales (A)

Información Básica del Cotizante (Registro C)

Identificación

Tipo de Identificación: CEDULA DE CIUDADANIA

Número de Identificación: 79614826

Primer Nombre: ANGEL

Segundo Nombre: JAVIER

Primer Apellido: MEDINA

Segundo Apellido: BARRERA

Clasificación del Cotizante

Tipo Cotizante: 59-INDEPENDIENTE CON CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS SUPERIOR A 1 MES

SubTipo Cotizante: SELECCIONE

* Cotizante Exonerado pago aportes Salud, SENA e ICBF (Reforma Tributaria): NO

Colombiano temporalmente en el exterior: ☐

Fecha de Radicación en el Exterior:

Ubicación

Departamento: BOGOTÁ - DISTRITO CAPITAL

Municipio: BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL

Paso 5 de 9 Siguiente

Seleccione la información correcta; omite este paso si no se requiere corregir

Clic para avanzar

- **Paso 6 de 9**: permite relacionar novedades omitidas, modificar el IBC de una novedad por diferencia o ampliar las fechas relacionadas las novedades de la planilla base

² Los pasos 1 al 4 corresponden a la información de la planilla base pagada a corregir (registro A). Puede navegar en esos pasos para consultar la información que considere. Esta información no es sujeta a cambios. Las mismas novedades reportadas en la planilla base, viajarán en el registro Tipo C y no podrán ser eliminadas.

Editar Cotizante

Menos

Información Básica (C)

Novedades (C)

Seguridad Social (C)

Parafiscales (C)

Resumen

Información Cotizante (Registro A)

Información Básica (A)

Novedades (A)

Seguridad Social (A)

Parafiscales (A)

Información Básica del Cotizante (Registro C)

Novedades (Registro C)

ING: Ingreso

RET: Retiro

VSP: Variación Permanente de Salario

VST: Variación Transitoria del Salario

IGE: Incapacidad Temporal por Enfermedad General

LMA: Licencia de Maternidad o Paternidad

AVP: Aporte Voluntario

VCT: Variación Centros de Trabajo

IRP: Incapacidad por Accidente de Trabajo o Enfermedad Profesional

Anterior

Paso 6 de 9

Siguiente

Ingrese las novedades faltantes y su información relacionada; omita este paso si no se requiere corregir

Clic para avanzar

- Paso 7 de 9: Seguridad Social, permite modificar las tarifas, los días relacionados en cada subsistema y los valores calculados de acuerdo con las novedades ingresadas en el paso anterior

Editar Cotizante

Menos

Información Básica (C)

Novedades (C)

Seguridad Social (C)

Parafiscales (C)

Resumen

Información Básica del Cotizante (Registro C)

Novedades (Registro C)

Salario del Cotizante (Registro C)

Salario

Salario Básico:

1430000

Salario Integral:

☐

i

Seguridad Social (Registro C)

Pensión

Administradora:

231001 - COLFONDOS

IBC:

1430000

Número de días cotizados:

30

Tarifa:

16%

Indicador tarifa especial:

NORMAL

Total Cotización:

228800

Salud

Administradora:

EPS029 - CRUZ BLANCA S.A

IBC:

1430000

Número de días cotizados:

30

Tarifa:

12,5%

Total Cotización:

178000

Riesgos Profesionales

Administradora:

14-23 - POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A

IBC:

1430000

Número de días cotizados:

30

Tarifa de Riesgo:

0.02436

Clase de Riesgo:

III

Centro de Trabajo:

79614826

Total Cotización:

34900

Anterior

Paso 7 de 9

Siguiente

Seleccione y/o ingrese los valores que aplican para la corrección; puede seleccionar tarifas que sean superiores a las pagadas en la planilla base; omita los campos que no requiere corregir

Clic para avanzar

- Paso 8 de 9: Parafiscales, permite modificar las tarifas, los días relacionados en cada registro del empleado y los valores calculados de acuerdo con las novedades ingresadas en el paso 3

Editar Cotizante

Menos

Información Básica (C)

Novedades (C)

Seguridad Social (C)

Parafiscales (C)

Resumen

Información Básica del Cotizante (Registro C)

Novedades (Registro C)

Seguridad Social (Registro C)

Parafiscales (Registro C)

Caja de Compensación Familiar

Administradora:

SELECCIONE

Número horas laboradas:

Número de días cotizados:

30

Tarifa:

0.6%

IBC:

1430000

Total Cotización:

9600

Anterior

Paso 8 de 9

Siguiente

Seleccione y/o ingrese los valores que aplican para la corrección; también puede editar el IBC de Parafiscales para incrementar el valor. Omita si no requiere corregir

Clic para avanzar

- Último paso: en este paso podrá validar la información a presentar y el pago final a realizar (cuando aplique). Si requiere, navegue con los botones para regresar a los pasos anteriores si requiere realizar algún tipo de consulta y/o modificación

Editar Cotizante

Menos

Información Básica (C)

Novedades (C)

Seguridad Social (C)

Parafiscales (C)

Resumen (C)

Información Cotizante (Registro Resultante)

Informacion Basica (R)

Novedades (R)

Seguridad Social (R)

Parafiscales (R)

Cotizante exonerado pago aportes Salud, SENA e ICBF (Reforma Tributaria):

NO

Colombiano temporalmente en el exterior:

☐

Fecha de Radicación en el Exterior:

Extranjero no obligado a cotizar a pensiones:

☐

Municipio:

Departamento:

Salario Básico:

\$ 1.430.000

Salario Integral:

☐

Anterior

Paso 9 de 9

Finalizar

Clic para guardar la información del empleado /independiente corregido

5. Una vez guardada la información del empleado o independiente a corregir, de clic sobre el botón **Siguiente** para avanzar en el proceso de creación de planilla

Datos Básicos						Aportes Seguridad Social					Aportes Parafiscales					Total Aportes	Editar	Corregido
No.	Tipo de Identificación	Número de Identificación	Nombres	Apellidos	Tipo Cotizante	Novedad	Pensión	FSP	Salud	ARP	Total	CCF	SENA	ICBF	Total			
1	CC	614826	ANGI	MEBARRA	S9-INDEPENDIENTE		\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0		SI

Agregar Cotizante

Eliminar Cotizantes

Exportar Cotizantes

Guardar

Anterior

Paso 2 de 4

Siguiente

Identificación de registro corregido

Clic para guardar la planilla

6. El sistema le asignará el número de planilla de corrección. Avance al siguiente paso para realizar el envío de planilla a las administradoras (cuando el valor sea cero) o pagar la planilla por los medios disponibles³.

Crear Planilla en Línea

Información

Su planilla ha sido guardada con el número 7600000000

Anterior

Paso 4 de 4

Finalizar

Número de planilla asignado

Clic aquí para ver medios de pago o enviar la planilla

Liquidación Activos > En Línea

1. En el menú lateral seleccione la opción **Liquidación Activos > En Línea**

Liquidación Activos

En Línea

Por Archivo

Proyectar pago

Planillas No Pagadas

Clic aquí

2. En la nueva pantalla que se presenta (paso 1), ingrese la información de los campos obligatorios y seleccione el **Tipo de Planilla N-Correcciones**.

Información Básica del Aportante

Nota: para actualizar la CCF, ARP o Forma de Presentación del aportante haga clic aquí. Tenga en cuenta que estos cambios afectan la elaboración de la planilla.

Tipo de Aportante: 01-EMPLEADOR

Clase de Aportante: A-MAS DE 200 COTIZANTES

Tipo de Empresa: PUBLICA

* Número Total de Empleados:

Forma de Presentación: UNICO

CCF: CCF22 - COLSUBSIDIO

ARP: 14-18 - LIBERTY

* Aportante Exonerado pago aportes Salud, SENA e ICBF (Reforma Tributaria):

Información Básica de la Planilla

* Tipo de Planilla: N-CORRECCIONES

Ingrese el número total de empleados a cargo o 1 si la corrección es para usted como independiente

Seleccione "SI" o "No"

Seleccione Planilla "N"

3. En los campos adicionales relacione la información de la **planilla base a corregir⁴** y de clic en **Siguiente**.

Información Básica de la Planilla Referida

Número de la Planilla:

Fecha de Pago de la Planilla:

Tipo de Planilla: SELECCIONE

ARP:

Número y tipo de planilla a corregir con fecha de pago

Administradora de riesgos a la cual pagó en la planilla base (cuando aplicaue)

Paso 1 de 4

Siguiente

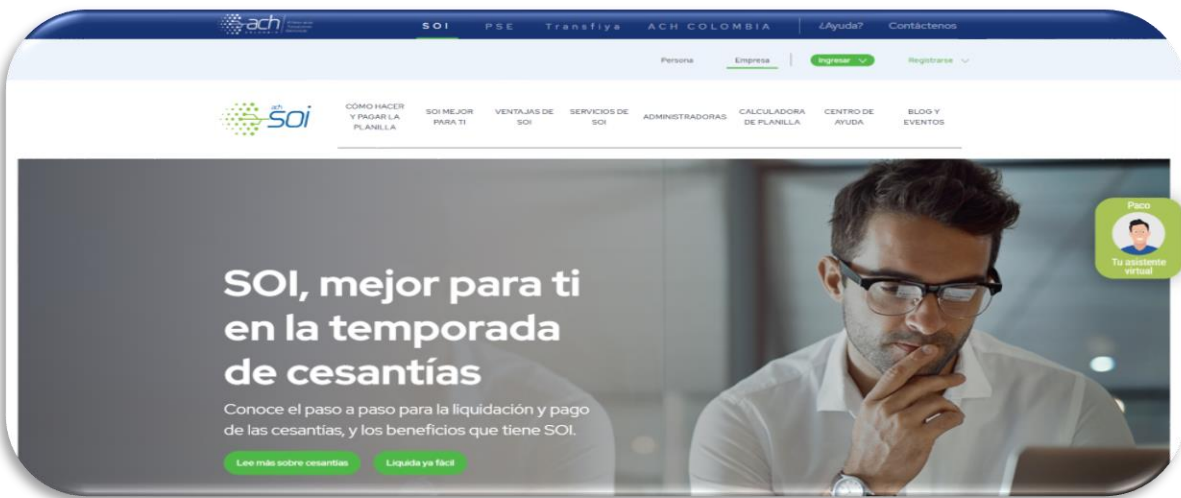
Clic aquí

³ El pago de planilla podrá realizarse por PSE u Otros Medios de Pago, de acuerdo con sus características de aportante.
⁴ Tenga en cuenta que la planilla base debe haberse pagado a través de SOI

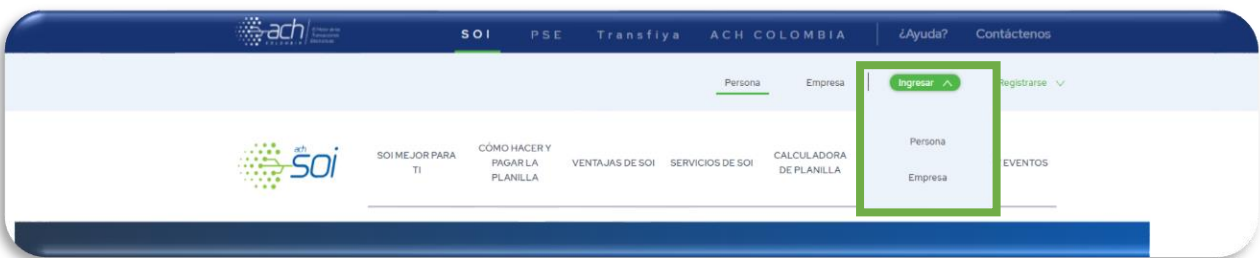
4. En la siguiente pantalla realice el procedimiento mencionado anteriormente desde el paso 2 para obtener el numero de la planilla.

CORRECCIÓN DE PLANILLAS – POR ARCHIVO PLANO

Desde el navegador de tu preferencia ingresa a la página www.nuevosoi.com.co



Ubique en la parte superior derecha de la página la opción “Ingresar” y de clic sobre la opción de liquidación que desee realizar, si es empresa o como persona (Independiente)



Ingresa los datos de empresa, usuario y contraseña. De clic en el botón Ingresar para iniciar sesión.

Autenticación

Los campos marcados con * son obligatorios.

* Empresa:

SELECCIONE

* Usuario:

SELECCIONE

* Clave:

Ingresar

Olvidó su clave?

Registrarse como Empresa.

Registrarse como Independiente.

En el menú lateral seleccione la opción Liquidación Activos > por archivo



Al visualizar la ventana del corrector asistido, damos clic sobre la casilla “No quiero usarlo”



Recuerda que el corrector asistido de archivo plano solo aplica planillas tipo E-empleados.

En la nueva pantalla que se presenta (paso 1), ingrese la información de los campos obligatorios marcados con asteriscos.

Liquidación Activos

En Línea

Por Archivo

Proyectar pago

Planillas No Pagadas

Consultas Activos

Liquidación Pensionados

Consulta Pensionados

Pago Unificado

Cambiar Aportante

Soportes Otros Operadores

Información Básica

Validación Afiliaciones

Liquidación General

Información General

Paso 1 de 3

Siguiente

Recuerde que el ingreso de caracteres especiales diferentes al punto "." y al guión "-" no es permitido en los valores de los campos de entrada. Los campos marcados con * son obligatorios.

Información Básica del Aportante

Nota: para actualizar el tipo de aportante [haga clic aquí.](#) Tenga en cuenta que estos cambios afectan la elaboración de la planilla.

Tipo Aportante:

01-EMPLEADOR

Clase Aportante:

A-MAS DE 200 COTIZANTES

Naturaleza Jurídica del Aportante:

PUBLICA

* Número Total de Empleados:

* Aportante Exonerado pago aportes Salud, SENA e ICBF (Reforma Tributaria):

SELECCIONE

Liquidación Detallada

* Tipo de Planilla:

N-CORRECCIONES

* Tipo de Planilla Referida:

SELECCIONE

Señor aportante por favor descargue el siguiente instructivo para conocer la forma en que debe cargar los registros tipo A y C para un cotizante, dentro de su archivo plano

* Archivo Plano:

Elegir archivo

No se eligió ningún archivo

Ingrese el número total de empleados a cargo

Seleccione "SI" o "No"

Seleccione el tipo de planilla "N"

Seleccione el tipo de planilla que se pagó previamente"

Seleccione el archivo a validar tipo N

Paso 1 de 3

Siguiente

Clic aquí

El sistema realizará la validación del archivo en estructura y contenido, respecto a la información contenida para los subsistemas (salud, pensión, ARL y parafiscales) y en las bases de datos suministradas por el Ministerio de Salud y la Protección Social, en concordancia con la normativa vigente⁵. El tiempo de procesamiento está sujeto al tamaño del archivo y la cantidad de información a validar.

Usuario Autenticado

Liquidación Activos

En Línea

Por Archivo

Proyectar pago

Planillas No Pagadas

Consultas Activos

Liquidación Pensionados

Consulta Pensionados

Cambiar Aportante

Soportes Otros Operadores

Crear Planilla Por Archivo

Información Básica

Validación Afiliaciones

Liquidación General

Validación de la Planilla

Sr. Aportante, por favor espere mientras el sistema realiza las validaciones de estructura y contenido en el archivo cargado.

El sistema consultará la Base de Datos Única de Afiliados (BDUA) y el Registro Único de Afiliación (RUAF), para validar el reporte de información de los subsistemas de Salud y Pensión respectivamente. El sistema ajustará automáticamente las administradoras y/o valores UPC que no coincidan con la información registrada en BDUA y RUAF, en cumplimiento de la Resolución 2634 del 2014 (RUAF) y Resolución 1015 de 2015 (BDUA).

La información de los cotizantes de esta planilla será validada contra las planillas pagadas del periodo inmediatamente anterior.

1%

Cancelar

Para el caso en que se encuentren diferencias en afiliaciones, estructura o contenido en el archivo, se presentará en pantalla el informe correspondiente en formato Excel. Descargue el informe y de acuerdo con las observaciones informadas, modifique el archivo y realice de nuevo la carga. Cuando no se encuentren diferencias, este paso se omitirá.

⁵ El archivo plano debe cumplir con la estructura y contenido establecidos en la Resolución 2388 de 2016 y sus modificaciones. Así mismo debe tener presente que si el número total de registros tipos 2 supera los 99.999 se deberá dividir el archivo en dos partes.

Crear Planilla Por Archivo

Información Básica

Validación Afiliaciones

Información General

Información Básica del Aportante

Volver

Tipo Aportante: 1-EMPLEADOR

Clase Aportante: B-MENOS DE 200 COTIZANTES

Tipo de Empresa: ENTIDADES DE DERECHO PUBLICO

Número Total de Empleados: 50

Archivo con errores

Se encontraron errores durante el proceso de validación del archivo, por ende no se puede continuar con la elaboración de la planilla. Por favor realice los ajustes respectivos en el archivo y cárguelo nuevamente.

Para conocer el detalle de los errores, haga clic aquí:

Volver

En el paso 2 de 3 Validación Afiliaciones, al dar clic sobre el icono de Excel podrás descargar el informe respecto a las bases de información entregadas por el Ministerio de Salud y la Protección Social y da clic en “Siguiente”

> Usuario Autenticado

> Liquidación Activos

> En Línea

> Por Archivo

> Proyectar pago

> Planillas No Pagadas

> Consultas Activos

> Liquidación Pensionados

> Consulta Pensionados

> Cambiar Aportante

> Soportes Otros Operadores

Crear Planilla Por Archivo

Información Básica

Validación Afiliaciones

Información General

Información Básica del Aportante

Anterior

Paso 2 de 3

Siguiente

Validación afiliaciones

Seguridad Social

Hemos validado la afiliación de sus cotizantes para los sistemas de Salud, Pensión y Riesgos, respecto a las bases de información entregadas por el Ministerio de Salud y la Protección Social.

Descargue el siguiente informe donde encontrará los ajustes y sugerencias.

Tenga en cuenta que para Salud y Pensión, el sistema ajustará las administradoras correspondientes de manera automática de acuerdo con la normativa vigente (Resoluciones 2634 de 2015 y 1015 de 2015).

Anterior

Paso 2 de 3

Siguiente

En el paso 3 de 3 Información general, el sistema mostrara el resumen de la planilla con las especificaciones por administradora (salud, pensión, ARL, CCF, otros parafiscales) y los valores a pagar.

> Usuario Autenticado

> Liquidación Activos

> En Línea

> Por Archivo

> Proyectar pago

> Planillas No Pagadas

> Consultas Activos

> Liquidación Pensionados

> Consulta Pensionados

> Cambiar Aportante

> Soportes Otros Operadores

Crear Planilla Por Archivo

Información Básica

Validación Afiliaciones

Información General

Nota: Señor aportante, los totales aquí presentados fueron calculados por la aplicación ignorando los que vienen en los registros tipo 4 y 5.

Información Básica del Aportante

Anterior

Paso 3 de 3

Finalizar

Información Básica de la Planilla

Liquidación Detallada

Número Total de Cotizantes	Total Aportes Seguridad Social			Total Aportes Parafiscales				Total Aportes
	Pensión	Salud	Riesgos Profesionales	CCF	SENA	ICBF	ESAPMINEDU	
1000	\$ 356.599.600\$	117.486.800\$	85.824.700	\$ 88.158.500\$	5.977.700\$	8.966.000\$	0	\$ 663.013.300

Seguridad Social

Luego de realizar las validaciones, haga clic en la casilla “Finalizar” para obtener el número de planilla y avanzar al proceso de pago.

CCF03	COMFENALCOANTIOQUIACCF	\$ 21.495.300	\$ 0	\$ 21.495.300
CCF34	COFREMI META	\$ 10.301.100	\$ 0	\$ 10.301.100
CCF65	CAJA DE COMP FAMILIAR DEL AMAZONAS	\$ 2.840.600	\$ 0	\$ 2.840.600
CCF33	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR MAGDALENA	\$ 9.621.700	\$ 0	\$ 9.621.700
CCF64	CCF ISLAS CAJASAI	\$ 6.779.600	\$ 0	\$ 6.779.600
CCF02	CAMACOL	\$ 2.514.300	\$ 0	\$ 2.514.300
CCF32	COMFAMILIAR DEL HUILA	\$ 17.139.400	\$ 0	\$ 17.139.400
CCF63	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DEL PUTUMAYO	\$ 5.449.400	\$ 0	\$ 5.449.400
CCF30	CAJA DE COMP FAMILIAR DE LA GUAJIRA	\$ 7.305.300	\$ 0	\$ 7.305.300
CCF16	COMFACOR	\$ 7.678.200	\$ 0	\$ 7.678.200
CCF15	COMFACESAR	\$ 12.504.200	\$ 0	\$ 12.504.200
CCF14	COMFACAUCA	\$ 10.538.400	\$ 0	\$ 10.538.400
CCF44	COMFAMILIAR RISARALDA	\$ 18.486.100	\$ 0	\$ 18.486.100
CCF13	COMFACA	\$ 7.696.800	\$ 0	\$ 7.696.800
CCF43	COMFENALCO QUINDIO	\$ 12.544.700	\$ 0	\$ 12.544.700
CCF11	CCF DE CALDAS	\$ 18.716.100	\$ 0	\$ 18.716.100
CCF10	COMFABOY	\$ 14.539.000	\$ 0	\$ 14.539.000
CCF41	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DEL SUCRE	\$ 2.968.400	\$ 0	\$ 2.968.400
CCF29	CCF DEL CHOCO	\$ 5.792.400	\$ 0	\$ 5.792.400
CCF57	COMFANDI	\$ 7.148.200	\$ 0	\$ 7.148.200
CCF56	COMFENALCO VALLE	\$ 51.043.100	\$ 0	\$ 51.043.100
CCF22	COLSUBSIDIO	\$ 44.700.400	\$ 0	\$ 44.700.400
SUBTOTAL		\$ 389.637.600	\$ 0	\$ 389.637.600

Otros Parafiscales				
ADMINISTRADORA		Totales		
CÓDIGO	NOMBRE	Aportes	Mora	Valor por Pagar
PASENA	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SEN	\$ 0	\$ 0	\$ 0
PAICBF	INSTITUTO DE BIENESTAR FAMILIAR	\$ 292.264.400	\$ 0	\$ 292.264.400
PAESAP	ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLI	\$ 0	\$ 0	\$ 0
PAMIED	PAMIED	\$ 0	\$ 0	\$ 0
SUBTOTAL		\$ 292.264.400	\$ 0	\$ 292.264.400

TOTAL POR PAGAR: \$ 4.707.347.900

En el paso siguiente encontrará el número de planilla y al final del resumen podrás seleccionar los iconos de Excel o PDF podrás descargar el soporte previo al pago.

➤ Usuario Autenticado

➤ Liquidación Activos

➤ En Línea

➤ Por Archivo

➤ Proyectar pago

➤ Planillas No Pagadas

➤ Consultas Activos

Crear Planilla Por Archivo

Información

Su Planilla ha sido guardada con éxito. Número de planilla 7858484415

Resumen

Resumen

		Totales	
		Cotizantes	Total por Pagar
PENSIÓN			
ADMINISTRADORA			
CÓDIGO	NOMBRE		
25-14	ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES	4	\$ 3.529.200
230301	PORVENIR	2	\$ 2.446.200
SUBTOTAL			\$ 5.975.400
SALUD			
ADMINISTRADORA			
CÓDIGO	NOMBRE		
EPS018	S.O.S. EPS	1	\$ 903.800
EPS017	FAMISANAR	1	\$ 894.700
EPS005	E.P.S. SANITAS S.A	1	\$ 669.500
EPS037	NUEVA PROMOTORA DE SALUD NUEVA EPS	3	\$ 1.956.000
SUBTOTAL			\$ 4.424.000
RIESGOS PROFESIONALES			
ADMINISTRADORA			
CÓDIGO	NOMBRE		
14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	6	\$ 171.000
SUBTOTAL			\$ 171.000
CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR			
ADMINISTRADORA			
CÓDIGO	NOMBRE		
CCF11	CCF DE CALDAS	1	\$ 295.600
CCF22	COLSUBSIDIO	1	\$ 106.100
CCF33	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR MAGDALENA	1	\$ 134.100
CCF32	COMFAMILIAR DEL HUILA	2	\$ 268.200
CCF56	COMFENALCO VALLE	1	\$ 209.100
SUBTOTAL			\$ 1.013.100
OTROS PARAFISCALES			
ADMINISTRADORA			
CÓDIGO	NOMBRE		
PASENA	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SEN	0	\$ 0
PAICBF	INSTITUTO DE BIENESTAR FAMILIAR	6	\$ 759.900
PAESAP	ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLI	0	\$ 0
PAMIED	MINISTERIO DE EDUCACION	0	\$ 0
SUBTOTAL			\$ 759.900

TOTAL POR PAGAR: \$ 12.343.400

Enviar Correo de Notificación

Así mismo en esta pantalla en la parte inferior encontrar tres secciones más que son:

- **Proyecte su pago**

A través de esta opción podrá realizar el cálculo del valor a pagar por su planilla, de acuerdo con una fecha futura ingresada para realizar el cálculo. Se utiliza para presupuestar o validar el valor a pagar incluyendo intereses por mora (cuando aplique) en el caso que la planilla no se pague inmediatamente.

Proyecte su pago

Para proyectar el valor a pagar con mora de la planilla, por favor haga clic aqui:

Fecha de pago:
(AAAA-MM-DD)

Calcular

Valor sin Mora: \$ 0

Días de Mora: 0

Valor Mora: \$ 0

Total a Pagar: \$ 0

Genere aqui su comprobante de proyección de pago

Genere aqui su resumen de proyección de pago

- **Pago PSE**

Si el pago de planilla se va a realizar de forma electrónica desde su entidad financiera, de clic sobre el botón PSE.

Seleccione su forma de Pago

Pago PSE

Lo llevará al portal bancario desde el cual se realizará el debito automático del valor de la planilla.

A continuación, el sistema lo llevará a la pantalla de Pago PSE, en donde podrá verificar la información de la planilla y sus datos asociados.

Pago PSE

Información de la Planilla

Número de la Planilla

7633207621

Periodo Liquidación Otros Subistemas:

2016-05

Periodo Liquidación de Salud:

2016-05

Días de Mora:

0

Valor Mora:

\$ 0

Valor a Pagar:

\$ 86.200

Información del Pago

Tipo de Aportante ante Entidades Financieras:

NATURAL

Banco:

SELECCIONE

Pagar

- Pago Otros Canales

Puede habilitar la planilla para pago por otros medios únicamente si su cuenta bancaria presenta bloqueo. Tenga en cuenta al utilizar esta opción el número de planilla será modificada.

Pago Otros Canales

De acuerdo con las características de su liquidación debe hacer el pago de la planilla a través del botón de pagos PSE. Puede habilitar la planilla para pago por otros medios únicamente si su cuenta bancaria presenta bloqueo.

✱ Seleccione la restricción que presenta su cuenta:

SELECCIONE

¿Usted certifica que su cuenta bancaria presenta el bloqueo seleccionado?

SI

NO

Una vez seleccione la opción, el sistema presentará un mensaje informativo en el que se recuerda el tiempo de vigencia de la planilla para ser pagada.

Pago Otros Canales


Advertencia
 Sr.Aportante, tenga en cuenta que la planilla permanecerá habilitada durante 61 días calendario para pago, una vez cumplido el tiempo deberá generarse una nueva liquidación

Información de la Planilla

Número de la Planilla	7870047659		
Período Liquidación Otros Subsistemas:	2023-01	Periodo Liquidación de Salud:	2023-02

Fecha Pago:	Días de Mora:	Valor de la Mora:	Valor a Pagar:
2023-02-13	0	\$ 0	\$ 12.343.400
2023-02-14	1	\$ 15.300	\$ 12.358.700
2023-02-15	2	\$ 29.900	\$ 12.373.300
2023-02-16	3	\$ 44.500	\$ 12.387.900
2023-02-17	4	\$ 59.000	\$ 12.402.400
2023-02-20	7	\$ 102.900	\$ 12.446.300

Información del Pago

Recuerde que de acuerdo al operador de información financiero seleccionado su número de planilla será modificado.

* Operador: ▼ [HORARIOS DE PAGO](#)

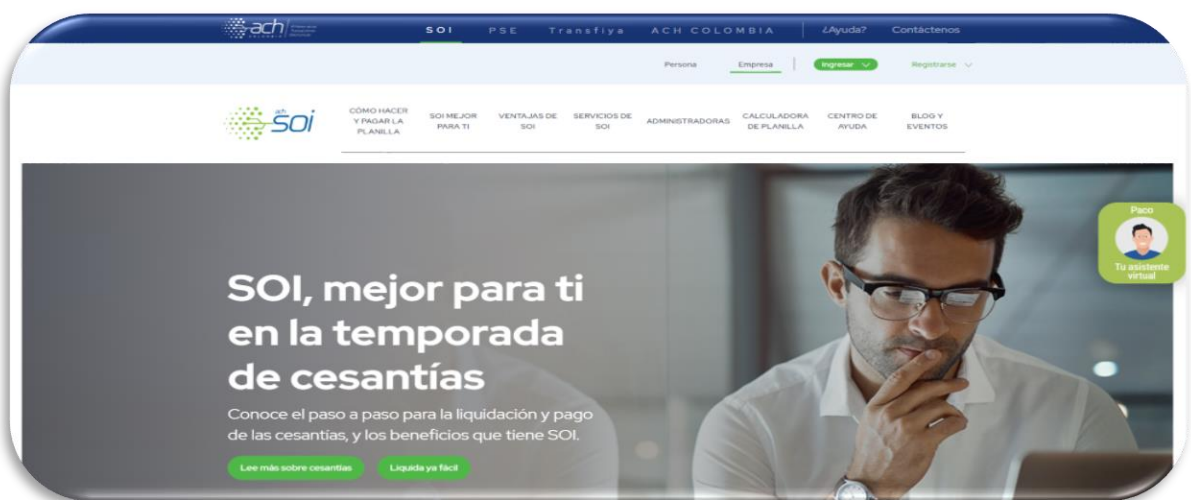
Continuar

Liquidación De Aportes Retroactivos Sector Oficial

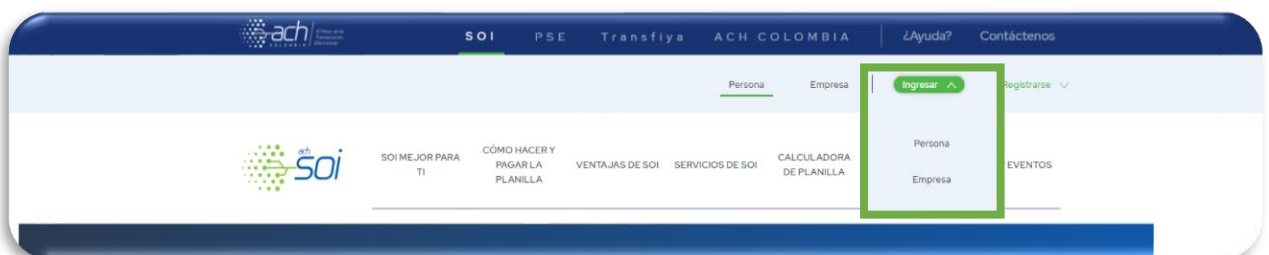
El Departamento Administrativo de la Función Pública, anualmente define el incremento salarial para de los empleados públicos. Dicho ajuste representa un retroactivo en los salarios a los empleados públicos por cada mes que se haya pagado con los valores del sin aplicación del incremento; así mismo, se deben pagar los aportes a Seguridad Social y Parafiscales sobre estos ajustes salariales.

Para este último, las entidades deben hacer uso de la planilla tipo N-Correcciones para corregir la planilla base donde se pagó por menor valor, la cual no genera intereses por mora Solo debe seguir estos pasos:

1. Ingrese a www.nuevosoi.com.co , seleccione la opción Ingresar en la parte superior derecha y luego Empresa:



2. Ubique en la parte superior derecha de la página la opción “Ingresar” y de clic sobre la opción de liquidación que desee realizar, si es empresa o como persona (Independiente)



3. Ingrese los datos de empresa, usuario y contraseña. De clic en el botón Ingresar para iniciar sesión.

Autenticación

Los campos marcados con * son obligatorios.

* Empresa: SELECCIONE

* Usuario: SELECCIONE

* Clave:

Ingresar

Registrarse como Empresa.

Olvidó su clave?

Registrarse como Independiente.

4. En el menú lateral seleccione la opción Liquidación Activos > por archivo



5. Al visualizar la ventana del corrector asistido, damos clic sobre la casilla “No quiero usarlo”



Recuerda que el corrector asistido de archivo plano solo aplica planillas tipo E-empleados.

En la nueva pantalla que se presenta (paso 1), ingrese la información de los campos obligatorios marcados con asteriscos. teniendo en cuenta que para el pago de ajustes salariales por retroactividad ⁶

⁶ El archivo plano debe cumplir con la estructura y contenido establecidos en la Resolución 2388 de 2016 y sus modificaciones. Así mismo debe tener presente que si el número total de registros tipos 2 supera los 99.999 se deberá dividir el archivo en dos partes.

Liquidación Activos

En Línea

Por Archivo

Proyectar pago

Planillas No Pagadas

Consultas Activos

Liquidación Pensionados

Consulta Pensionados

Pago Unificado

Cambiar Aportante

Soportes Otros Operadores

Información Básica

Validación Afiliaciones

Liquidación General

Información General

Paso 1 de 3

Siguiente

Recuerde que el ingreso de caracteres especiales diferentes al punto "." y al guión "-" no es permitido en los valores de los campos de entrada.

Los campos marcados con * son obligatorios.

Información Básica del Aportante

Nota: para actualizar el tipo de aportante haga clic aquí. Tenga en cuenta que estos cambios afectan la elaboración de la planilla.

Tipo Aportante:

01-EMPLEADOR

Clase Aportante:

A-MAS DE 200 COTIZANTES

Naturaleza Jurídica del Aportante:

PUBLICA

* Número Total de Empleados:

* Aportante Exonerado pago aportes Salud, SENA e ICBF (Reforma Tributaria):

SELECCIONE

Liquidación Detallada

* Tipo de Planilla:

N-CORRECCIONES

* Tipo de Planilla Referida:

SELECCIONE

Señor aportante por favor descargue el siguiente instructivo para conocer la forma en que debe cargar los registros tipo A y C para un cotizante, dentro de su archivo plano

* Archivo Plano:

Elegir archivo

No se eligió ningún archivo

Paso 1 de 3

Siguiente

Clic aquí

6. En el siguiente mensaje de advertencia, de clic en Si para que el sistema no calcule intereses de mora para esta liquidación y se genere la marcación de pago retroactivo:

Crear Planilla Por Archivo

Advertencia

PLA-09105: Señor aportante, la planilla tipo N que intenta subir es para realizar correcciones para pago de retroactivos para realizar el pago de prestaciones sociales de un cotizante retirado?.

Si

No

7. En el paso 2 de 3 Validación Afiliaciones, una vez culminado el proceso de liquidación y al dar clic en siguiente, el sistema le asignará el número de planilla para que pueda realizar el pago de los ajustes por retroactivos salariales:

Información

Su planilla ha sido guardada con el número 7664419900

8. Realice el pago de su planilla dando clic en el botón PSE.

Seleccione su forma de Pago

Pago PSE

Lo llevará al portal bancario desde el cual se realizará el debito automático del valor de la planilla.

pse

Clic aquí