

Con el firme propósito de seguir brindando a nuestros clientes el mejor servicio, SOI Pagos de Seguridad Social ha desarrollado el servicio **Pagos Complementarios** que le permitirá realizar aportes de créditos por Libranza, abonos a Cuentas AFC, aportes a fondos de inversión de Pensiones Voluntarias y Pagos de Cesantías de sus empleados.

Queremos seguir generando valor para cada uno de sus procesos con la confianza, facilidad y servicio que solo **SOI Pagos de Seguridad Social** tiene para su empresa.

Este manual le permitirá conocer el proceso para liquidación y pago de **Cesantías** para sus empleados y las diferentes opciones para reporte de información antes y después del pago a través de nuestra plataforma.

**¡Bienvenido!**

**Contenido:**

1. Ingreso a la aplicación .....	3
2. Liquidación En Línea .....	4
3. Planilla nueva a partir de una existente.....	9
4. Liquidación Por Archivo .....	12
5. Planillas no pagadas.....	16
6. Medios para pago de Cesantías .....	20
7. Consulta de pagos.....	24

## 1. Ingreso a la aplicación

Para acceder al servicio, ingrese a [www.nuevosoi.com.co](http://www.nuevosoi.com.co). Ubique el banner “*Líquide y Pague*” y seleccione la opción **Cesantías, Libranzas AFC, Pensiones Voluntarias**:



A continuación se presentará una nueva pantalla para ingresar los datos de empresa, usuario y contraseña para acceder a la aplicación. Seleccione el tipo de documento de la lista desplegable, digite el número de documento en la casilla correspondiente, tanto de la empresa como del usuario e ingrese su clave. Posteriormente de clic en el botón *Ingresar*. Tenga en cuenta que esta información es la misma con la que accede actualmente para liquidación de *Planilla Integrada (PILA)*.



**Autenticación** **Pagos Complementarios**

Los campos marcados con \* son obligatorios

\* Empresa: NIT [▼] 999888777

\* Usuario: CEDULA DE CIUDADANIA [▼] 556866777

\* Clave: [●●●●●●]

Ingresar Olvidó su clave?

Registrarse como Empresa. Registrarse como Independiente.

Si aún no se encuentra registrado en nuestro servicio, seleccione en esta misma pantalla la opción de registro como empresa “*Registrarse como Empresa*” o independiente “*Registrarse como Independiente*” según su necesidad y diligencie el formulario que se presenta para asignarle un usuario y contraseña. Si ya se encuentra registrado en nuestro servicio pero no recuerda la clave de acceso,

seleccione en esta misma pantalla la opción “¿Olvidó su clave?” para generarle una nueva vía correo electrónico.

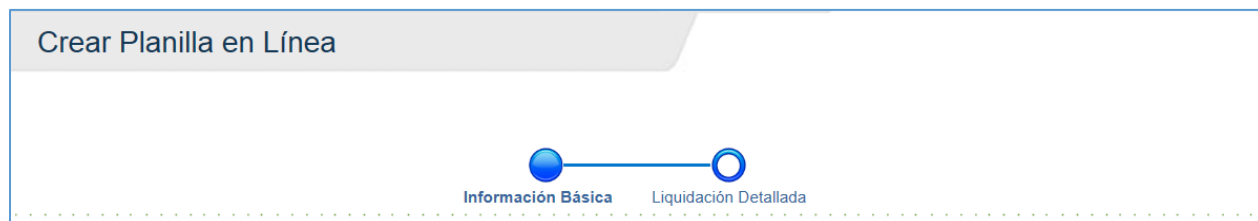
## 2. Liquidación En Línea

Para reportar la planilla de aportes de Cesantías de sus empleados, puede realizar la captura directa de información a través de nuestra página. El ingreso de información se realiza una única vez y posteriormente podrá generar nuevas planillas a partir de las planillas elaboradas.

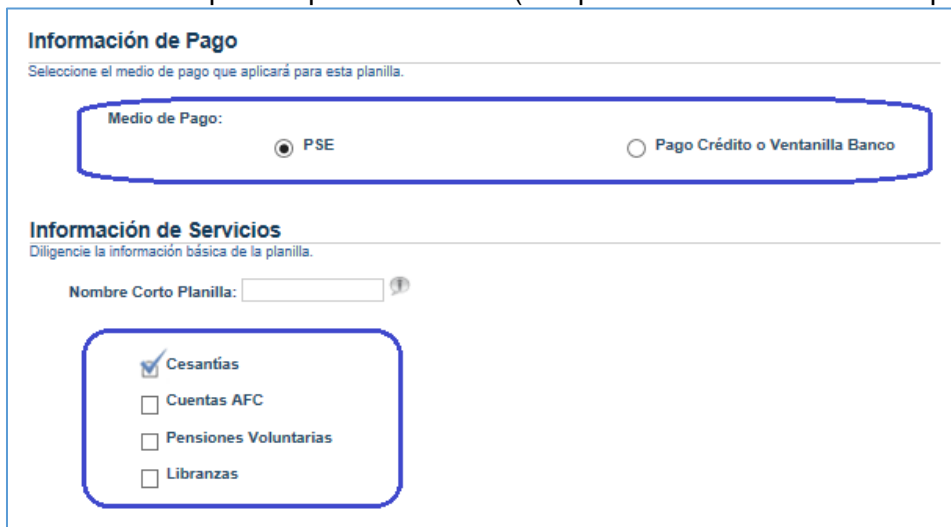
Para elaborar su planilla, seleccione en el menú lateral izquierdo la opción *Planillas > En Línea*.



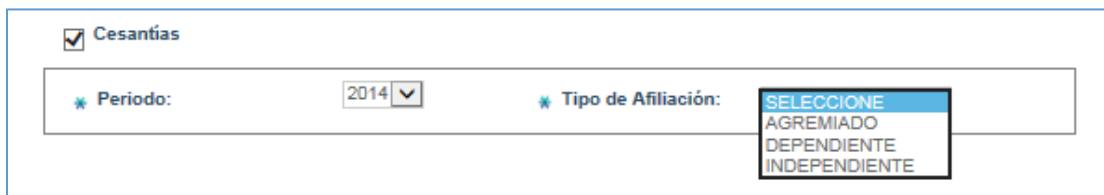
Se presentará una nueva pantalla que indica que el proceso para generar la planilla en línea consta de dos pasos: *Información Básica*, que contiene los datos básicos asociados a la liquidación y *Liquidación Detallada*, que permite ingresar de forma manual la información de los empleados y el valor a pagar por cada una de las entidades.



En el primer paso *Información Básica*, en la sección *Información de Pago* seleccione el medio de pago que desea utilizar<sup>1</sup> y en la sección *Información de Servicios* seleccione **Cesantías**<sup>2</sup>. Si desea ingrese un nombre para identificar su planilla posteriormente (campo *Nombre Corto Planilla* opcional).



Después de seleccionar el servicio a liquidar (Cesantías), se presentarán campos adicionales para ingresar la siguiente información:



- **Periodo:** utilice la lista desplegable para seleccionar el periodo de pago (año) al cual corresponden los aportes a realizar.
- **Tipo de Afiliación:** seleccione el tipo de planilla correspondiente al tipo de liquidación. Los tipos de planilla de Cesantías que puede seleccionar son<sup>3</sup>:
  - ✓ *Agremiado:* pago de aportes de independientes asociados o agremiados.
  - ✓ *Dependiente:* pago de aportes derivados de contrato por nómina.

<sup>1</sup> Consulte información sobre los medios de pago disponibles para Cesantías en el numeral 6 de este manual.

<sup>2</sup> La opción En Línea le permite liquidar su planilla de forma integrada para los servicios Pensión Voluntaria, Cesantías y Cuentas AFC.

<sup>3</sup> Si presenta inquietudes sobre el tipo de planilla que debe utilizar, le sugerimos realizar la consulta con la Administradora a la cual debe realizar el pago.

- ✓ *Independiente*: aportes realizados por parte de una persona natural para sí misma.

Una vez ingrese la *Información Básica* de la planilla, de clic en el botón *Siguiente* para avanzar al siguiente paso.

En el segundo paso de la liquidación, *Liquidación Detallada*, seleccione el botón *Agregar empleado* para ingresar la información básica y los aportes de Cesantías para cada uno de sus empleados. Al seleccionar el botón *Agregar Empleado* visualizará una nueva pantalla; ingrese la Información Básica del Empleado, incluyendo los datos de Identificación y Ubicación en los campos correspondientes. Tenga en cuenta que los campos marcados con asterisco (\*) son obligatorios.

Información Básica del Empleado	
<b>Identificación</b>	
* Tipo de Identificación:	CEDULA DE CIUDADANIA
* Número de Identificación:	9876544
* Primer Nombre:	ANDRES
Segundo Nombre:	
* Primer Apellido:	CALERO
Segundo Apellido:	
Dirección:	CALLE 10 20 30
Teléfono:	3000000
Correo Electrónico:	ANS@CALEDU
Celular:	321000000 x

Marque el check *Cesantías* para ingresar la información de aportes del empleado; se presentarán los campos adicionales para detallar la información del aporte. Seleccione en la lista desplegable la entidad administradora de cesantías a la cual debe realizar el pago. Ingrese el salario básico del empleado sin puntos, comas, ni signos y el número de días correspondientes al valor de cesantías y de clic en el botón *Calcular*.

<input checked="" type="checkbox"/> <b>Cesantías</b>	
* Administradora:	FONDO NACIONAL DEL AHORRO
* Salario Básico:	800000
Días:	360
Valor Calculado:	800000
* Valor Cesantías:	800000
<input type="button" value="Calcular"/>	

Automáticamente la aplicación diligenciará los campos *Valor Calculado* y *Valor Cesantías*. Éste último campo (*Valor Cesantías*) puede ser modificado por usted de acuerdo al valor que desee pagar para el empleado que está agregando a la planilla. Para continuar, de clic en el botón *Finalizar*.

Se mostrará en pantalla la información del empleado, en la cual podrán visualizar los datos básicos, los aportes de Cesantías y el total a pagar. Si desea agregar más empleados en su planilla, repita el proceso seleccionando *Agregar Empleado*.

Empleado										
Seleccione <input type="checkbox"/>	No.	Tipo Doc.	No. Doc.	Nombres	Apellidos	Vr. Cesantías	Vr. Pensión Voluntaria	Vr. Cuentas AFC	Vr. Total	Editar
<input type="checkbox"/>	1	CD	86787	ANDRES	CALERO	\$ 2.200.000	0	0	\$ 2.200.000	

1 - 1 REGISTROS DE 1

Agregar Empleado    Eliminar Empleados    Exportar Empleados

Guardar    Anterior    Paso 2 de 2    Finalizar

Si requiere modificar algún dato, seleccione el ícono *Editar* para ingresar de nuevo a la información del empleado y realizar los cambios necesarios.

En esta pantalla el sistema ofrece la opción para realizar la búsqueda de un cotizante específico, incluyendo el número de documento en el campo *Identificación cotizante* y dando clic en *Editar*. Lo anterior para facilitar la búsqueda sobre planillas con varios empleados.

Adicionalmente a la opción *Agregar empleado* de este paso, el sistema le brindará las siguientes opciones:


- *Eliminar Empleados*: permite la selección de uno o varios empleados para su eliminación de la planilla.
- *Exportar Empleados*: permite exportar un archivo en formato Excel con la información de los empleados ingresados en la planilla.
- *Guardar*: guarda la información de los empleados registrados asignando un número de planilla.
- *Finalizar*: guarda la información de los empleados registrados asignando un número de planilla y presenta la opción para realizar el pago


Una vez continúe con el proceso el sistema mostrará el resumen de la liquidación con el número de su planilla y el valor total por pagar<sup>4</sup>. En esta pantalla podrá realizar la descarga del Comprobante previo al pago en formato PDF.

Para el caso en que se encuentre realizando su liquidación de planilla en línea y no se genere número de planilla bien sea por abandonar la sesión sin terminar el proceso o cerrar la aplicación sin seleccionar la opción correspondiente, tendrá la posibilidad de recuperar la información, la cual será presentada por el sistema mediante un mensaje informativo:

<sup>4</sup> Puede finalizar el proceso en este punto y recuperar su planilla posteriormente a través de la opción Planillas no pagadas. Información adicional en el punto 5 de este manual.

### Crear Planilla en Línea

 **Advertencia**

Sr Empleador, existe una planilla base que fue creada pero no guardada en la sesión anterior. ¿Desea utilizar esta información? 


Esta opción se presentará una única vez, al acceder de nuevo con su usuario y contraseña de sesión. Al seleccionar **No**, el sistema descartará la información almacenada parcialmente y presentará el proceso normal para liquidación de planilla, ubicándolo en el primer paso del proceso *Información Básica*. Si su opción seleccionada es **Si**, se presentará la información parcial almacenada antes del cierre de sesión para continuar con la liquidación.




### 3. Planilla nueva a partir de una existente

Cuando haya elaborado planillas previamente, podrá tomar como base la información existente para elaborar nuevas planillas. Para realizar este proceso, seleccione en el menú lateral izquierdo la opción *Planillas > En Línea*. El sistema le presentará un mensaje informando la opción para elaborar su nueva planilla a partir de la información existente.

#### Crear Planilla en Línea

 **Advertencia**

Señor Empleador, ¿Desea elaborar una nueva liquidación tomando como base la información de una planilla liquidada anteriormente? 

Al seleccionar **No**, el sistema presentará el proceso normal para liquidación de planilla descrito en el punto 2 de este manual, ubicándolo en el primer paso del proceso *Información Básica*. Si su opción seleccionada es **Si**, se presentarán hasta diez (10) planillas elaboradas previamente, desde la más reciente hasta la más antigua. En este resultado encontrará el número de planilla, el estado en que se encuentra, el periodo y fecha de pago y los datos relacionados con el número de empleados y sistemas de pagos complementarios contenidos en la liquidación.

### Crear Planilla en Línea

**Información**

Seleccione la planilla que desea tomar como base para la elaboración de la liquidación de su planilla.

Selec.	No. Planilla	Estado	Periodo Pago	Fecha Pago	Cantidad Empleados	Sistemas
<input type="checkbox"/>	<a href="#">310000244743</a>	GUARDADA	2015		1	CESANTIAS

[Continuar](#)

Utilice la primera columna para seleccionar la planilla que desea tomar como base para la elaboración de la nueva liquidación y de clic en el botón *Continuar*. Se presentará una nueva pantalla ubicándolo en el segundo paso del proceso de liquidación de planilla en línea *Liquidación Detallada*, en donde podrá visualizar la información cargada a partir del contenido de la planilla base seleccionada. Podrá realizar la consulta y/o edición de información para generar una nueva planilla.

### Crear Planilla en Línea

Información Básica — Liquidación Detallada

**Información Básica de la Planilla** Guardar Anterior Paso 2 de 2 Finalizar

**Nombre Corto Planilla:**

**Cesantías**  
 Periodo: 2014 Tipo de Afiliación: DEPENDIENTE

**Liquidación Detallada**

\* Identificación Empleado:  [Editar](#)

Empleado										
Selecione	No.	Tipo Doc.	No. Doc.	Nombres	Apellidos	Vr. Cesantías	Vr. Pensión Voluntaria	Vr. Cuentas AFC	Vr. Total	Editar
<input type="checkbox"/>	1	CC	9.876.544	ANDRES	CALERO	\$ 8.000.000	0	0	\$ 8.000.000	

1 - 1 REGISTROS DE 1

[Agregar Empleado](#) [Eliminar Empleados](#) [Exportar Empleados](#)

[Guardar](#) [Anterior](#) [Paso 2 de 2](#) [Finalizar](#)

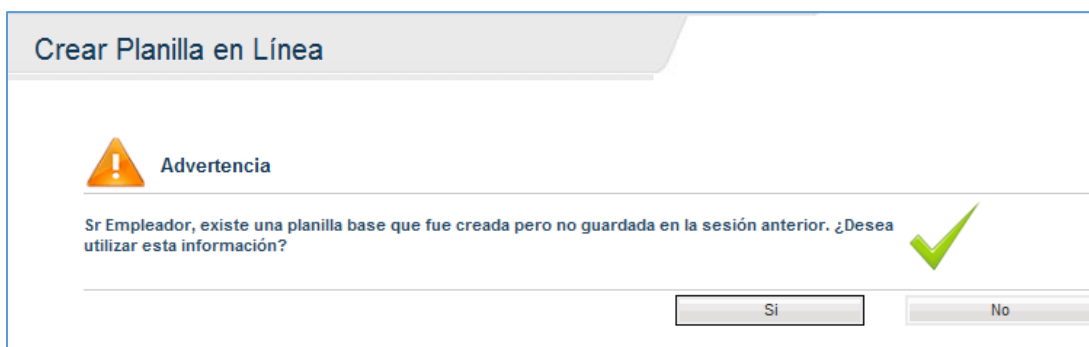
Si requiere modificar algún dato, seleccione el ícono *Editar* para ingresar a la información del empleado y realizar los cambios necesarios.

En este paso, el sistema le brindará las siguientes opciones adicionales:


- **Agregar empleado:** permite agregar la información básica y valores a pagar para un empleado. Si desea agregar más empleados en su planilla, utilice este botón.
- **Eliminar Empleados:** permite la selección de uno o varios empleados para su eliminación de la planilla.
- **Exportar Empleados:** permite exportar un archivo en formato Excel con la información de los empleados ingresados en la planilla.
- **Guardar:** guarda la información de los empleados registrados asignando un número de planilla.
- **Finalizar:** guarda la información de los empleados registrados asignando un número de planilla y presenta la opción para realizar el pago

Una vez continúe con el proceso el sistema mostrará el resumen de la liquidación con el número de su planilla y el valor total por pagar<sup>5</sup>. En esta pantalla podrá realizar la descarga del Comprobante previo al pago en formato PDF.

Para el caso en que se encuentre realizando su liquidación de planilla en línea y no se genere número de planilla, bien sea por abandonar la sesión sin terminar el proceso o cerrar la aplicación sin seleccionar la opción correspondiente, tendrá la opción de recuperar la información, la cual será presentada por el sistema mediante un mensaje informativo:



Crear Planilla en Línea

 **Advertencia**

Sr Empleado, existe una planilla base que fue creada pero no guardada en la sesión anterior. ¿Desea utilizar esta información?

Esta opción se presentará una única vez, al acceder de nuevo con su usuario y contraseña de sesión. Al seleccionar **No**, el sistema descartará la información almacenada parcialmente y presentará el proceso normal para liquidación de planilla, ubicándolo en el primer paso del proceso *Información Básica*. Si su opción seleccionada es Si, se presentará la información parcial almacenada antes del cierre de sesión para continuar con la liquidación.

<sup>5</sup> Puede finalizar el proceso en este punto y recuperar su planilla posteriormente a través de la opción Planillas no pagadas. Información adicional en el punto 5 de este manual.

#### 4. Liquidación Por Archivo

Podrá elaborar la planilla para pago de Cesantías de sus empleados a partir del cargue de un archivo que contenga la información correspondiente a los datos de los empleados y detalle de valores a pagar. En esta opción se requiere el cargue de un archivo por cada planilla a generar.

Para elaborar la planilla por archivo, seleccione en el menú lateral izquierdo la opción *Planillas > Por archivo*.

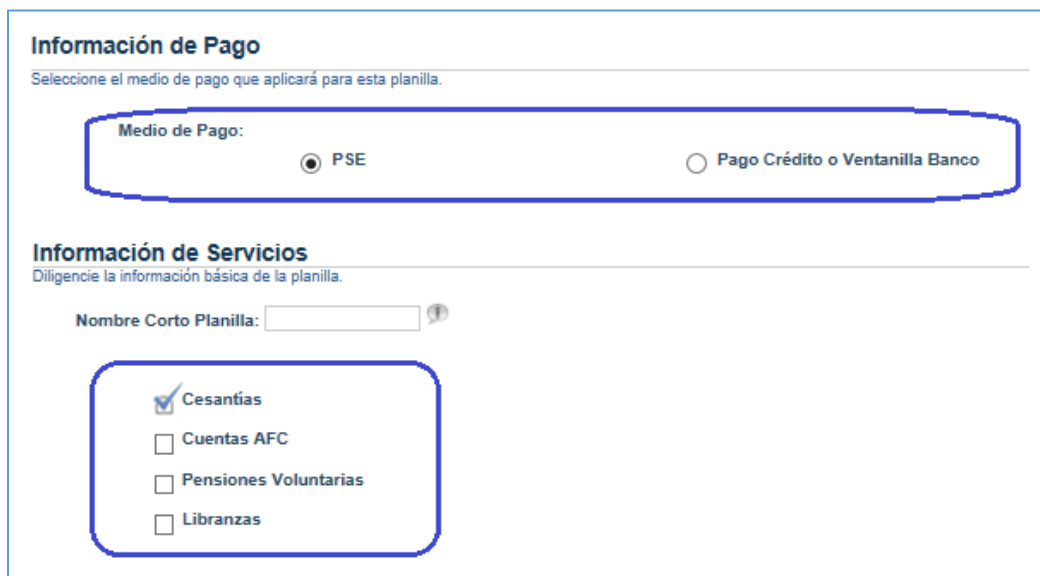


The screenshot shows the SOI web application interface. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio', 'Ayuda', and 'Salir' buttons, and the date 'PE - agosto 12, 2015'. The main header features the SOI logo and the text 'La red de la seguridad social'. On the right side of the header, the user's NI (999888777) and company name (EMPRESA PRUEBAS PRUEBAS) are displayed. A left sidebar menu is visible, with 'Planillas' expanded to show 'En Línea', 'Por Archivo', 'Planillas No Pagadas', and 'Consultas'. The 'Por Archivo' option is highlighted with a blue box. The main content area displays a welcome message: 'Sr(a). USUARIO DEL SERVICIO, bienvenido(a) al servicio de liquidación de aportes de Pagos Complementarios.' Below this, there is a 'Noticias' section with the text 'Fecha de último ingreso a la aplicación: mayo 22 2015, 02:21 PM'.

Se presentará una nueva pantalla que indica que el proceso para generar la planilla por archivo consta de dos pasos: *Información Básica*, que contiene los datos básicos asociados a la liquidación y *Validación de la Planilla*, que permite cargar y procesar el archivo que contiene la información de los empleados y el valor a pagar por cada una de las entidades.



En el primer paso *Información Básica*, en la sección Información de Pago seleccione el medio de pago que desea utilizar<sup>6</sup> y en la sección *Información de Servicios* seleccione **Cesantías**. Si desea ingrese un nombre para identificar su planilla posteriormente (campo *Nombre Corto Planilla* opcional).



**Información de Pago**  
Seleccione el medio de pago que aplicará para esta planilla.

Medio de Pago:

PSE     Pago Crédito o Ventanilla Banco

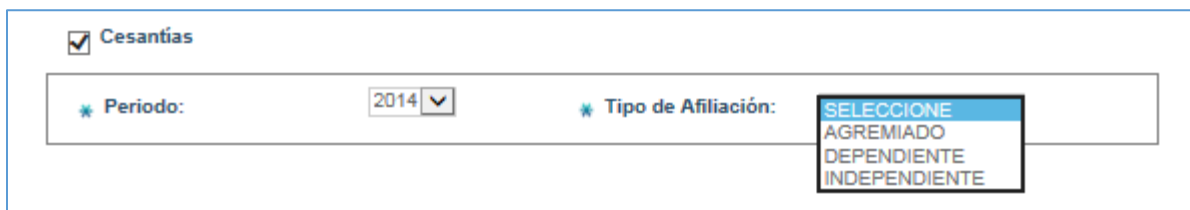
**Información de Servicios**  
Diligencie la información básica de la planilla.

Nombre Corto Planilla:

Cesantías  
 Cuentas AFC  
 Pensiones Voluntarias  
 Libranzas

Después de seleccionar el servicio a liquidar (Cesantías), se presentarán campos adicionales para ingresar la siguiente información:

<sup>6</sup> Consulte información sobre los medios de pago disponibles para Cesantías en el numeral 6 de este manual.



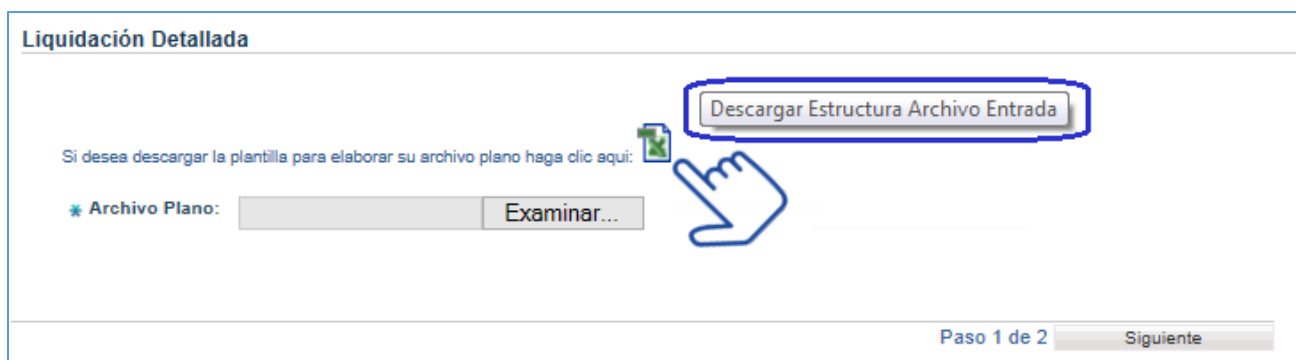
Cesantías

\* Período: 2014


\* Tipo de Afiliación: SELECCIONE  
AGREMIADO  
DEPENDIENTE  
INDEPENDIENTE

- Período: utilice la lista desplegable para seleccionar el período de pago (mes y año) al cual corresponden los aportes a realizar.
- Tipo de Afiliación: seleccione el tipo de planilla correspondiente al tipo de liquidación. Los tipos de planilla de Cesantías que puede seleccionar son<sup>7</sup>:
  - ✓ *Agremiado*: pago de aportes de independientes asociados o agremiados.
  - ✓ *Dependiente*: pago de aportes derivados de contrato por nómina.
  - ✓ *Independiente*: aportes realizados por parte de una persona natural para sí misma.

Posteriormente, en la sección *Liquidación Detallada* de esta misma pantalla encontrará el botón *Examinar*. De clic en el botón y realice la carga de su archivo para liquidación, el cual debe estar almacenado en el equipo desde el cual accedió. Tenga en cuenta que el archivo debe cumplir con la estructura, contenido y formato esperados por el sistema para el correcto procesamiento, los cuales se describen en el instructivo que encontrará junto a esta opción. Si el archivo supera 1 MB de tamaño, debe ser comprimido antes de realizar la carga.



**Liquidación Detallada**

Si desea descargar la plantilla para elaborar su archivo plano haga clic aquí: 

\* Archivo Plano:

Paso 1 de 2

Una vez ingrese la *Información Básica* de la planilla y haya realizado la carga de su archivo, de clic en el botón *Siguiente* para avanzar al siguiente paso.

<sup>7</sup> Si presenta inquietudes sobre el tipo de planilla que debe utilizar, le sugerimos realizar la consulta con la Administradora a la cual debe realizar el pago.

En el segundo paso de la liquidación *Validación de la Planilla*, el sistema realizará las validaciones de estructura y contenido del archivo cargado. El tiempo de procesamiento está sujeto al tamaño del archivo y la cantidad de información relacionada:

**Crear Planilla Por Archivo**

Información Básica      Validación de la Planilla

---

**Información Básica** Paso 2 de 2

Cesantías

Periodo: 2014

Tipo de Afiliación: DEPENDIENTE

Nombre Corto Planilla:

**Validación**

Señor Empleador por favor espere mientras el archivo se valida.



Paso 2 de 2

Cuando el sistema identifique errores de estructura o contenido dentro de su archivo, se presentará en pantalla el informe correspondiente en formato Excel. Descargue el informe y de acuerdo a las observaciones contenidas, modifique el archivo y realice de nuevo la carga.

**Crear Planilla Por Archivo**

Información Básica      Validación de la Planilla

---

**Información Básica** Paso 2 de 2 [Volver](#)

**Validación de Archivo**

Se encontraron inconsistencias dentro del archivo. Por favor, realice los ajustes en su archivo y cárguelo nuevamente o utilice la plantilla en excel del paso anterior.

Para conocer el detalle de las inconsistencias, haga clic aquí: 

Paso 2 de 2 [Volver](#)

Una vez continúe con el proceso el sistema mostrará el resumen de la liquidación con el número de su planilla y el valor total por pagar<sup>8</sup>. En esta pantalla podrá realizar la descarga del Comprobante previo al pago en formato PDF.

## 5. Planillas no pagadas


Realice la consulta, edición, eliminación y/o pago de las planillas que generó en el sistema previamente. La información se encontrará almacenada y disponible en el sistema sin límite de tiempo.

Para realizar la búsqueda de la planilla que desea consultar, seleccione en el menú lateral izquierdo la opción *Planillas > Planillas no pagadas*.

---

<sup>8</sup> Puede finalizar el proceso en este punto y recuperar su planilla posteriormente a través de la opción Planillas no pagadas. Información adicional en el punto 5 de este manual.





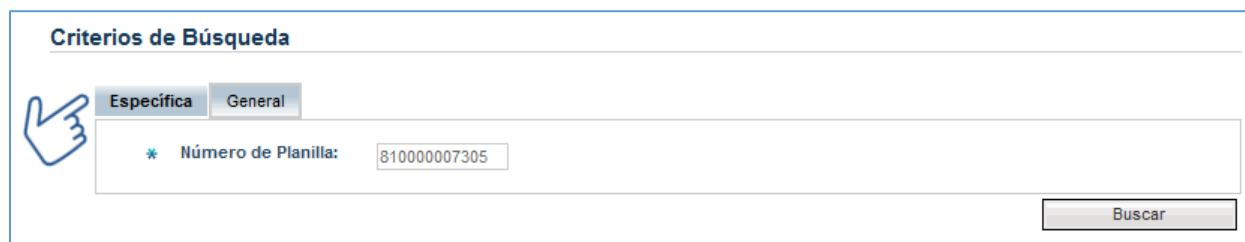
The screenshot shows the SOI web application interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Inicio', 'Ayuda', and 'Salir', along with the date 'PE - agosto 13, 2015'. Below this is a header banner with the SOI logo and the text 'La red de la seguridad social'. On the right side of the banner, the user's identification number 'NI: 999888777' and the company name 'EMPRESA PRUEBA S PRUEBAS' are displayed. A left-hand navigation menu is visible, with 'Planillas' selected and expanded to show options: 'En Línea', 'Por Archivo', 'Planillas No Pagadas', and 'Consultas'. The main content area displays a welcome message: 'Sr(a). USUARIO DEL SERVICIO, bienvenido(a) al servicio de liquidación de aportes de Pagos Complementarios.' Below this, there is a 'Noticias' section with the text 'Fecha de último ingreso a la aplicación: mayo 22 2015, 02:21 PM'.

A continuación se presentarán los criterios de búsqueda que le permitirán realizar la consulta de la planilla requerida. Esta búsqueda se podrá realizar de forma *Específica* cuando se conoce el número de planilla, o de forma *General*, cuando no cuenta con esta información.



The screenshot shows the 'Administrar Planillas No Pagadas' search form. The title is 'Administrar Planillas No Pagadas'. Below the title, there is a note: 'Los campos marcados con \* son obligatorios. Para la consulta general, debe ingresar al menos un criterio de búsqueda.' The form has two tabs: 'Específica' (selected) and 'General'. Under the 'Específica' tab, there is a text input field labeled '\* Número de Planilla:' with an empty text box. A 'Buscar' button is located at the bottom right of the form.

Si su búsqueda es *Específica*, ingrese el número de planilla y de clic en el botón Buscar.



The screenshot shows the search form with the 'Específica' tab selected. A hand icon points to the 'Número de Planilla:' field, which now contains the number '810000007305'. The 'Buscar' button is visible at the bottom right.

Si no cuenta con el número de planilla para su consulta, de clic sobre la pestaña de nombre *General* e ingrese la información de los criterios de búsqueda que se presentan. Tenga en cuenta que debe seleccionar la información de al menos uno de los criterios para que la consulta arroje resultados. De clic en el botón Buscar.

### Criterios de Búsqueda

Específica **General**

Año: SELECCIONE ▼ Mes: SELECCIONE ▼

Sistema: SELECCIONE ▼

Estado: SELECCIONE ▼



Desde: (AAAA-MM-DD) [calendar icon] Hasta: (AAAA-MM-DD) [calendar icon]

Buscar

Una vez ingrese la información Específica o General y seleccione el botón Buscar, se presentará el resultado de la búsqueda. En este resultado encontrará el número de planilla, el estado en que se encuentra, la fecha de última modificación y los datos relacionados con los sistemas de pagos complementarios contenidos en la liquidación.

### Resultados de la Búsqueda

1 - 1 REGISTROS DE 1

Selec.	No. Planilla	Nombre Corto Planilla	Vr. Cesantías	Vr. Pensión Voluntaria	Vr. Cuentas AFC	Vr. Libranzas	Vr. Total	Año	Mes	Estado	Fecha/Hora Última Modificación	Editar	Pagar
<input type="checkbox"/>	810000007305		\$ 0		\$ 2.400.000	\$ 0	\$ 2.400.000			GUARDADA			

1 - 1 REGISTROS DE 1

Eliminar Seleccionadas

Adicionalmente se presentará el botón *Editar*, que le permite acceder a la información contenida en la planilla para consulta o modificación<sup>9</sup>, el botón *PSE*, que le permite realizar el pago y el botón *Eliminar seleccionadas*, que le permitirá eliminar las planillas que ya no necesite.

Si desea realizar la edición de datos contenidos en la planilla, seleccione el ícono *Editar*. A continuación aparecerá la pantalla *Editar planilla en línea*. Podrá visualizar la información básica de la planilla y la información de empleados ingresados en el momento de realizar la liquidación. Avance en el proceso si desea agregar información o editar contenido. Tenga en cuenta que si el medio de pago seleccionado

<sup>9</sup> Esta opción no se encontrará disponible cuando su planilla haya sido generada Por Archivo.

fue *Pago Crédito o Ventanilla Banco*, la edición en la información de valores en alguna de las planillas generadas puede afectar el proceso de pago ante las administradoras.

Editar Planilla en línea

Información Básica    Liquidación Detallada

Paso 1 de 2

Siguiente

Si desea realizar el pago de la planilla consultada, seleccione la planilla y de clic en el icono *PSE*. A continuación el sistema lo llevará directamente a la pantalla de pago para efectuar el débito a cuenta desde la entidad financiera de su preferencia. Esta opción se encuentra disponible incluso si el medio de pago seleccionado al inicio de la liquidación fue Pago Crédito o Ventanilla Banco.

Pago PSE

**Información de la Planilla**

Número de la Planilla: 81000007305  
Periodo Liquidación:  
Valor a Pagar: \$ 2.400.000

**Información del Pago**

\* Tipo de Empleado ante Entidades Financieras: JURIDICA  
\* Banco: NOMBRE ENTIDAD BANCARIA


Pagar

Si desea eliminar una planilla, utilice la primera columna para seleccionarla y de clic en *Eliminar Seleccionadas*. El sistema le solicitará confirmación de eliminación antes de borrarla definitivamente del sistema.



**Administrar Planillas No Pagadas**

**Criterios de Búsqueda**


Mensaje de página web


 Sr. Empleador ¿está seguro que desea eliminar esta planilla?, si acepta, todos los datos de la planilla serán eliminados

**Resultados de**

Sele. c.	No. Planilla	Nombre Corto Planilla	Vr. Cesantías	Vr. Pensión Voluntaria	Vr. Cuentas AFC	Vr. Libranzas	Vr. Total	Año	Mes	Estado	Fecha/Hora Última Modificación	Editar	Pagar
<input checked="" type="checkbox"/>	81000007305		\$2.400.000	\$0	\$0	\$0	\$2.400.000			GUARDADA			

1 - 1 REGISTROS DE 1



## 6. Medios para pago de Cesantías

Para realizar el pago de su planilla de Cesantías cuenta con dos opciones de pago: *PSE* y *Pago Crédito o Ventanilla Banco*. La opción de pago de su preferencia debe ser seleccionada al inicio de la liquidación (*Paso 1 - Información Básica*), con el fin de distribuir la información de aportes por planilla durante el proceso de liquidación:

**Información de Pago**

Seleccione el medio de pago que aplicará para esta planilla:

Medio de Pago:

PSE
  Pago Crédito o Ventanilla Banco

- **PSE: Pago Electrónico**

Seleccionando esta opción, podrá pagar la planilla de Cesantías a través del botón PSE, debitando los fondos directamente desde la entidad financiera de su preferencia. La opción de pago se presentará en el paso final de liquidación generando un único número de planilla:

**Crear Planilla en Línea**

**Información**

Su Planilla ha sido guardada con éxito. Número de planilla 610000244834

**Resumen**

CESANTÍAS				TOTALES	
Nit	Código	Nombre	Empleados	Vr. Total	
8600000201	00	FONDO PRIVADO	1	\$ 2.200.000	
<b>SUBTOTAL</b>			<b>1</b>	<b>\$ 2.200.000</b>	

TOTAL POR PAGAR : \$ 2.200.000

Descargar Comprobante Previo al Pago

**Realizar Pago**

Al dar clic en el botón de PSE, podrá seleccionar la entidad financiera para realizar el pago de su planilla.

Una vez de clic en el botón PSE, se mostrará una nueva pantalla con un corto resumen de la información de la planilla. En Información del pago, seleccione el tipo de aportante ante Entidades Financieras y en el campo *Banco* despliegue y seleccione del listado la entidad financiera en la cual tiene los recursos para el pago.

### Pago PSE

---

**Información de la Planilla**

Número de la Planilla:	810000244834
Período Liquidación:	2015
Valor a Pagar:	\$ 2.200.000

---

**Información del Pago**

\* Tipo de Empleador ante Entidades Financieras: JURIDICA ▼

\* Banco: BANCO DE AHORROS ▼

Para finalizar, de clic en el botón *Pagar*, el sistema lo llevará al portal de su banco en el cual podrá realizar la transacción siguiendo los pasos requeridos por la entidad seleccionada.

- **Pago Crédito o Ventanilla Banco**


Este medio de pago está disponible para clientes que solicitan crédito ante una entidad financiera destinado al pago de cesantías o cuentan con la autorización para pago de aportes por ventanilla ante una sucursal bancaria.

El resumen se presentará en el paso final de liquidación generando un número de planilla individual para cada una de las administradoras que incluya en su liquidación. Con esta información, podrá solicitar el crédito para pago de cesantías a la entidad financiera de su preferencia o realizar el pago por ventanilla si este se encuentra autorizado. Tenga en cuenta que el valor a pagar por cada planilla, debe coincidir con el valor del crédito que solicite.


**Crear Planilla en Línea**

**Información**  
Su liquidación ha sido guardada con éxito.

**Resumen**

LIQUIDACIÓN GENERAL						
PENSIÓN VOLUNTARIA				TOTALES		Comprobante Previo Al Pago
Nit	Código	Nombre	No. Planilla	Empleados	Vr. Total	
800000001	01	FONDO DE CESANTÍAS 1	810000000011	1	\$ 200.000	
800000002	02	FONDO DE CESANTÍAS 2	810000000022	1	\$ 900.000	
800000003	03	FONDO DE CESANTÍAS 3	810000000033	1	\$ 300.000	
<b>SUBTOTAL</b>				<b>1</b>	<b>\$ 1.400.000</b>	

**TOTAL POR PAGAR : \$ 1.400.000**

Descargar Comprobantes Previos al Pago 

**Realizar Pago**  
Si desea realizar el pago de una(s) o varias de estas planillas por débito automático, podrá realizarlo seleccionando en el menú Liquidación Planillas la opción Planillas no Pagadas.

Una vez aprobado su crédito, la entidad financiera generará un cheque para que sea consignado por usted o realizará la transferencia directamente al fondo de cesantías. Posteriormente el fondo informará a SOI que ha recibido los aportes para pago de la planilla, SOI enviará la información detallada de la planilla y a su vez usted podrá realizar la descarga de soportes de pago en formato PDF según su necesidad. Para garantizar la correcta acreditación de los aportes, los valores de las planillas deben coincidir con el valor del crédito desembolsado al fondo de cesantías.

Si después de generar esta liquidación, usted desea realizar el pago con débito a cuenta, podrá realizar el proceso a través de la opción Planillas, Planillas no pagadas y seleccionar el botón de pagos PSE.

## 7. Consulta de pagos

Realice la consulta de información, descargue Comprobantes y Soportes de sus planillas de Cuentas AFC que se encuentran Pagadas.

Para realizar la búsqueda de la planilla que desea consultar, seleccione en el menú lateral izquierdo la opción *Consultas > Consulta de Planillas*.



Inicio Ayuda Salir PE - agosto 13, 2015

**soi**  
La red de la seguridad social

NI: 999888777  
EMPRESA PRUEBAS PRUEBAS

- > Planillas
- ▼ **Consultas**
  - > **Consulta de Planillas**
  - > Consultar Rechazos

Sr(a). CAROLINA SANDOVAL , bienvenido(a) al servicio de liquidación de aportes de Pagos Complementarios.

**Noticias**

Fecha de último ingreso a la aplicación: mayo 22 2015, 02:21 PM



A continuación se presentarán los criterios de búsqueda que le permitirán realizar la consulta de la planilla requerida. Esta búsqueda se podrá realizar de forma Específica cuando se conoce el número de planilla, o de forma General, cuando no cuenta con esta información.

### Consulta de Planillas

Los campos marcados con \* son obligatorios. Para la consulta general, debe ingresar al menos un criterio de búsqueda.

#### Criterios de Búsqueda

**Específica**   **General**

\* Número de Planilla:

Buscar

Si su búsqueda es Específica, ingrese el número de planilla y de clic en el botón Buscar. Si no cuenta con el número de planilla para su consulta, de clic sobre la pestaña de nombre General e ingrese la información de los criterios de búsqueda que se presentan. Tenga en cuenta que debe seleccionar la información de al menos uno de los criterios para que la consulta arroje resultados. De clic en el botón Buscar.

#### Criterios de Búsqueda

**Específica**   **General**

Año:  Mes:

Sistema:

Estado:

Desde:  Hasta:

Buscar

Una vez ingrese la información *Específica* o *General* y seleccione el botón Buscar, se presentará el resultado de la búsqueda. En este resultado encontrará el número de planilla, el estado en que se encuentra, el mes de pago y los datos relacionados con los sistemas de pagos complementarios contenidos en la liquidación.

**Resultado de la Búsqueda**

1 - 1 REGISTROS DE 1



No. Planilla	Nombre Corto Planilla	Vr. Planilla	Año	Mes	Sistemas	Estado	Generar Documentos	
							Comprobante de Pago	Soportes de Pago
<a href="#">810000007119</a>		\$ 500.000	2015	MAYO	CESANTÍAS	PAGADA		


1 - 1 REGISTROS DE 1

El número de planilla se presentará como un hipervínculo que al ser seleccionado, traerá en una nueva ventana la información el Detalle de la Planilla. A través de las pestañas que acompañan esta visualización, encontrará la información de empleados y podrá exportar la información en formato Excel. Puede utilizar las pestañas de esta ventana para mayor información sobre el pago.

Adicionalmente en el resultado de búsqueda de la planilla, se presentará la sección Generar Documentos con las opciones *Comprobante de Pago*, que contiene los datos generales de la empresa, los datos generales de la planilla, la liquidación general por sistemas y el valor total pagado en formato PDF, y *Soportes de Pago*, que permite realizar la descarga de soportes de acuerdo a diferentes opciones de consulta.

Si desea realizar la descarga del *Comprobante de Pago*, de clic en el ícono de PDF. Se presentará la descarga local del archivo.

Estado	Generar Documentos	
	Comprobante de Pago	Soportes de Pago
PAGADA		



PLANILLA INTEGRADA DE LIQUIDACIÓN DE PAGOS  
COMPLEMENTARIOS  
COMPROBANTE DE PAGO

DATOS GENERALES DEL EMPLEADOR				
TIPO DE IDENTIFICACIÓN:	NI	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	999888777	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	BOGOTA DISTRITO CAPITAL		EMPRESA PRUEBAS PRUEBAS CARO SAN	
CIUDAD/MUNICIPIO:	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	DEPARTAMENTO:	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL	
DIRECCIÓN:	CALLE OJEGA	TELÉFONO:	2301255	
TIPO DE AFILIACIÓN:	7-ORG. ADMINISTRADORAS	CORREO ELECTRÓNICO:		

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA				
NÚMERO PLANILLA:	810000007119	NOMBRE CORTO PLANILLA:		
ESTADO:	PAGADA	FECHA DE PAGO:	13/05/2015	
NÚMERO APROBACIÓN	70040029			

LIQUIDACIÓN GENERAL				
CUENTAS AFC			TOTALES	
PERIODO DE PAGO:			TIPO PLANILLA:	DEPENDIENTE
NIT	CÓDIGO	NOMBRE	EMPLEADOS	TOTAL
860034593	1019	BANCO COLPATRIA	1	\$ 500.000
<b>SUBTOTAL</b>			<b>1</b>	<b>\$ 500.000</b>

<b>TOTAL PAGADO</b>	<b>\$ 500.000</b>
---------------------	-------------------

Si desea realizar la descarga de los soportes de pago de la planilla consultada, seleccione el icono *Soportes de Pago*. A continuación el sistema lo llevará a la pantalla Generar Soporte, que le presentará diferentes opciones para la descarga:

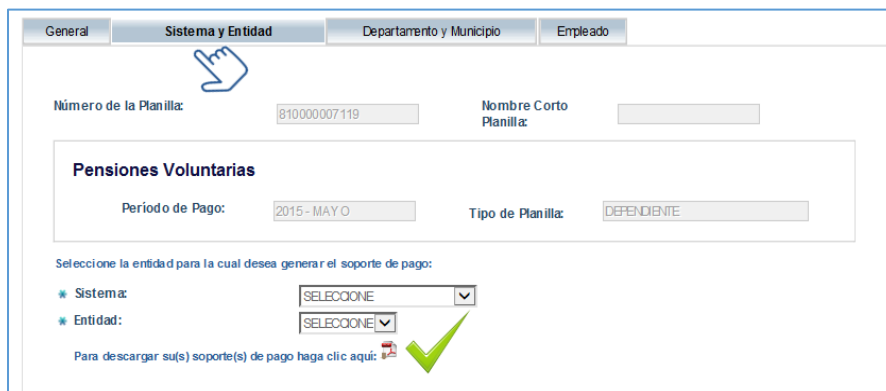
Generar Documentos	
Comprobante de Pago	Soportes de Pago

- **General:** contiene la información de los aportes realizados a cada administradora o entidad, así como el detalle de la liquidación de los cotizantes. Para descargarlo, de clic en el ícono PDF.

General	Sistema y Entidad	Departamento y Municipio	Empleado
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Número de la Planilla: <input type="text" value="810000007119"/></p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Nombre Corto Planilla: <input type="text"/></p> </div> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p><b>Cuentas AFC</b></p> <p>Periodo de Pago: <input type="text" value="2015 - MAYO"/></p> <p>Tipo de Planilla: <input type="text" value="DEPENDIENTE"/></p> </div> <p style="font-size: small; margin-top: 10px;">Para descargar su(s) soporte(s) de pago haga clic aquí: </p>			

- **Sistema y Entidad:** contiene la información de los aportes realizados a un sistema o entidad específicos, detallando la liquidación de los empleados reportados en la planilla pagada. Para

generarlo, utilice las listas desplegables para filtrar el sistema y entidad de la cual desea el soporte y de clic en el ícono PDF.



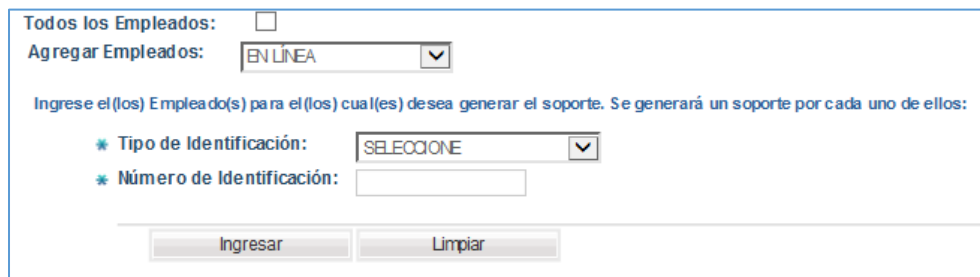
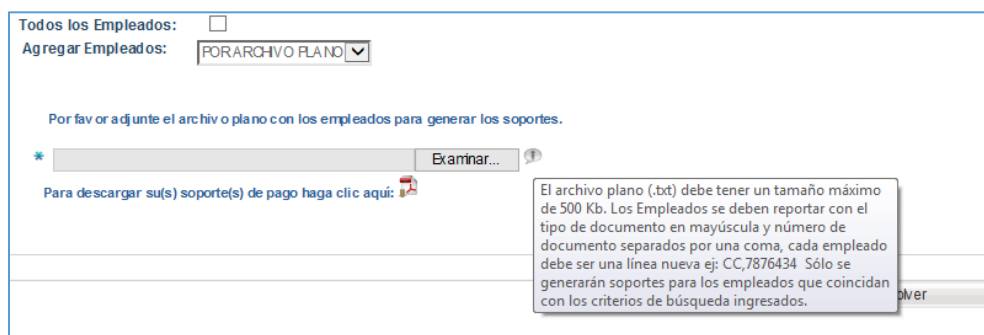
- *Departamento y Municipio*: consolida la información de los empleados de acuerdo a su ubicación geográfica (reportada en la planilla) por Departamento y/o Municipio, detallando los aportes realizados a cada uno de ellos. Para generarlo, utilice las listas desplegables para filtrar el Departamento y Municipio del cual desea el soporte y de clic en el ícono PDF.



- *Cotizante*: contiene la información de la liquidación por sistema y/o administradora para cada uno de los empleados contenidos en la planilla. Para generar un soporte de pago por empleado, de clic en el ícono PDF.



Si desea generar un PDF por empleado o empleados específicos, desmarque el check de la opción *Todos los empleados* y agregue los datos de forma manual en pantalla o a partir de la carga de un archivo con los datos de tipo y número de documento:

Una vez ingrese la información, bien sea en línea o por archivo, de clic en el ícono PDF para generar sus soportes.

