

Contenido

1. Generalidades.....	2
1.1. Definición	2
1.2. 1.2 Normatividad	2
1.3. Aplica para:	2
1.4. No aplica para:	2
1.5. Importante.....	3
2. Procedimiento Para Corregir el Reporte de Novedades	3
2.1. Adición de Empleados.....	4
2.2. Cargar archivo.....	7
2.3. Finalización de la planilla.....	10
2.4. Confirmación de la Planilla.....	12
3. Información Importante.....	13

1. Generalidades

1.1. Definición

La Planilla N Correcciones Sin Pago puede utilizarse para informar a las administradoras, las novedades de Ingreso o Retiro que no fueron reportadas en una liquidación pagada previamente, siempre y cuando se genere y confirme hasta el último día hábil del mes de pago antes de las 04:30 p.m.

1.2. 1.2 Normatividad

Definición: Artículo 14 de la Resolución 3214 de 2012.

Actualización: Resolución 1608 de 2017

Entrada en Vigencia: Artículo 4 de la Resolución 0078 de 2014.

Normas que han modificado su definición:

- Resolución 2634 del 27 de junio de 2014
- Resolución 2388 del 10 de junio de 2016
- Resolución 3016 del 18 de agosto de 2017
- Resolución 3559 del 28 de agosto de 2018
- Resolución 736 del 26 de marzo de 2019
- Resolución 638 del 21 de mayo de 2021

1.3. Aplica para:

- ✓ Reportar novedades de Ingreso o Retiro para cualquier Cotizante.
- ✓ Reportar estas novedades para el periodo en Salud vigente.
- ✓ Corregir una o varias novedades de Ingreso o Retiro que no fueron reportadas en la planilla principal.
- ✓ Informar a las administradoras relacionada(s) la(s) novedad(es) registrada(s).
**Esta planilla no generará intereses de mora, siempre y cuando se confirme hasta el último día hábil del mes de pago antes de las 04:30 p.m.

1.4. No aplica para:

- ✗ Reportar administradoras no vigentes.
- ✗ Realizar aportes por falta parcial o absoluta de pago.
- ✗ Corregir días, IBC, tarifa o cotización a ningún subsistema.
- ✗ Reportar novedades de periodos anteriores al periodo en Salud vigente.

1.5. Importante

- Las novedades reportadas deben ser diferentes de las registradas en la planilla a corregir.
- Se debe adicionar al menos una novedad para los cotizantes reportados en la planilla.

2. Procedimiento Para Corregir el Reporte de Novedades

Ingresa a nuestro portal con un usuario cuyo perfil sea **Nómina**, o la combinación de éste con cualquier otro perfil. Luego sigue las instrucciones relacionadas a continuación:

1. Posicione el cursor del ratón en la Pestaña Liquidaciones, luego en las **Opciones de la Liquidación**, por último, da clic en la opción **Corregir**

+ Adicionar Liquidación

Página 1 de 1 Incluir planillas pagadas Planilla Buscar

Opciones	Periodo	Fecha Límite	Fecha Pago	Número Empleados	Valor a Pagar	Tipo Planilla	Planilla	Pago/CUS	Informes
Opciones	2019-12	2020/01/08		1	\$3,500	1	9400494758	Pagar Planilla	Ver
Opciones	Descargar Planilla	2/05	2019/11/26	1	\$3,500	1	9400024821	31355142	Ver
Opciones	Saldos e incapacidades	1/07	2019/11/27	1	\$3,600	1	9400030110	31839123	Ver
Opciones	Corregir	0/04	2019/11/27	1	\$3,700	1	9400030142	00030142	Ver
Opciones		9/05	2019/11/27	1	\$3,800	1	9400078265	9400078265	Ver
Opciones	2019-02	2019/08/05		1	\$3,800	1	9400079074	Pagar Planilla	Ver

2. Da clic en la opción **Correcciones sin pago**

Cesantías Empleador Empleados **Liquidaciones** Novedades Add-Ins Excel Informes Personalizados Contáctenos Pensiones Voluntarias Salir

Liquidación planillas tipo N



Correcciones

Esta planilla es utilizada para corregir inexactitudes de aportes al Sistema de Seguridad Social. No se puede utilizar para correcciones que impliquen devolución de valores pagados en exceso.



Novedades extemporáneas

Esta planilla es de uso exclusivo para Forvener y Simenda para reportar las novedades extemporáneas de estos.



Correcciones sin pago

Esta planilla se utiliza para corregir novedades que fueron omitidas en la planilla inicial y que correspondan al mismo periodo de liquidación. Se deberán presentar a más tardar el último día hábil del mes.

3. A continuación, el sistema presentará una pantalla adicional, en la opción que indica **Clave planilla**, se mostrarán las planillas pagadas a través de nuestro sistema para el periodo salud actual en la sucursal a la que se ingresó.

Los campos **Fecha de pago**, **Periodo Pensión** y **Periodo Salud** están bloqueados y se precargan con la información de la planilla seleccionada. Hasta que se seleccione la clave de la planilla que se desea corregir, los botones **Adicionar empleado**, **Cargar Archivo** y **Autoliquidar** estarán deshabilitados.

Planilla Tipo N Correcciones Sin Pago

Ayuda
Para reportar sus novedades faltantes, seleccione la planilla que desea corregir. Recuerde que solo se pueden corregir aquellas planillas pagadas del periodo actual o posterior. Para más información haga clic [aquí](#)

Seleccione Periodo Pensión:
Año: 2021 Mes: Mayo

Seleccione Periodo Salud:
Año: 2021 Mes: Junio

Clave planilla:
9400024293

Fecha de pago:
2021/06/24

4. Podrás adicionar los cotizantes en la planilla desde las opciones **Adicionar empleado** o **Cargar archivo**. Ten en cuenta que no podrás usar ambas opciones al tiempo para crear la misma liquidación.

2.1. Adición de Empleados

A través de esta opción podrás adicionar uno a uno los cotizantes a la Planilla N Correcciones Sin Pago. Para ello haz clic en el botón **Adicionar empleado**.

Planilla Tipo N Correcciones Sin Pago

Operaciones

- Adicionar empleado
- Cargar archivo
- Autoliquidar

! No se han seleccionado empleados a liquidar.

Para comenzar el proceso, deberás adicionar uno a uno los empleados a los que les requieras reportar las novedades de Ingreso o Retiro, para esto da clic en el botón **Adicionar Empleado**,

Adicionar Empleado
Ingrese los datos de identificación del cotizante registrado en la planilla asociada. Recuerde que únicamente podrá incluir novedades no reportadas.

Identificación

Tipo de Identificación: CC
Número de Identificación:
Primer Apellido:
Segundo Apellido:
Primer Nombre:
Segundo Nombre:

Cancelar

Copyright © 2011 Aportes en línea. Todos los derechos reservados.

Diligencie los campos Tipo ID y N° ID, de este modo el sistema precargará los datos del **cotizante** y la información reportada en la planilla pagada.

Adicionar Empleado
Ingrese los datos de identificación del cotizante registrado en la planilla asociada. Recuerde que únicamente podrá incluir novedades no reportadas.

Identificación

Tipo de Identificación: CC
Número de Identificación: 10000000
Primer Apellido: PRUEBA
Segundo Apellido:
Primer Nombre: PRUEBA
Segundo Nombre:

Novedades reportadas en la planilla asociada

No	ING	Fecha ING	RET	Fecha RET	TAP	TAE	AFS	IGE	Fecha Inicio IGE	Fecha Fin IGE	LMA	Fecha Inicio LMA	Fecha Fin LMA	TDE	TDP	VAC-LR	Fecha VAC-LR	
1	Ninguna		Ninguna		Ninguno	Ninguno											Ninguna	

ING
 RET

Seleccione las novedades para reportar en la planilla de corrección y diligencie los datos correspondientes a cada una. La línea a corregir es la número: 1

Finalizar Cancelar

Copyright © 2011 Aportes en línea. Todos los derechos reservados.

Si ingresas un número de documento de un cotizante que no se encuentre incluido en la planilla que estás corrigiendo, se mostrará el siguiente mensaje de error:

Adicionar Empleado
Ingrese los datos de identificación del cotizante registrado en la planilla asociada. Recuerde que únicamente podrá incluir novedades no reportadas.

Identificación

Tipo de Identificación: CC
Número de Identificación:
Primer Apellido:
Segundo Apellido:
Primer Nombre:
Segundo Nombre:

Error
El registro no Existe

Aceptar

Ingresa las novedades, solo debes marcar el checklist de la novedad de Ingreso o Retiro de acuerdo con lo que requieras, para cada una de las novedades debes seleccionar la opción de **Todas las administradoras**, ten en cuenta que No podrás modificar las fechas de las novedades. Para finalizar el proceso da clic en el botón **Finalizar**.

ING
 RET

Seleccione las novedades para reportar en la planilla de corrección y diligencie los datos correspondientes a cada una.
La línea a corregir es la número 1

ING

RET

Novedad de Retiro

Retiro de:

Ninguna

Todas

Riesgos

Pensión

Caja

Fecha de retiro:

✓ Finalizar
✗ Cancelar

A continuación, el sistema presentará la relación de los cotizantes incluidos en la planilla. Para incluir más empleados haz uso del botón **Adicionar empleado**. Si requieres realizar ajustes haz clic en el botón **Modificar**. En caso de que quieras eliminar uno de los registros o cotizantes de la planilla, haz clic en el botón **Eliminar**.

Cesantías
Empleador
Empleados
Liquidaciones
Novedades
Add-Ins Excel
Informes Personalizados
Contáctenos
Pensiones Voluntarias
Salir

Planilla Tipo N Correcciones Sin Pago

Ayuda

Para reportar sus novedades faltantes, seleccione la planilla que desea corregir. Recuerde que solo se pueden corregir aquellas planillas pagadas del periodo actual o posterior. Para más información haga clic [aquí](#)

Seleccione Período Pensión:

Año: 2021 Mes: Mayo

Seleccione Período Salud:

Año: 2021 Mes: Junio

Clave planilla:

9400024293

Fecha de pago:

2021/05/24

Página 1 de 1

Eliminar todos los registros

No.	Eliminar	Modificar	Empleado	ING	RET	IGE	IRL	LMA	TAE	TAP	TDE	TDP	VAC	VCT	VSP	VST
1	✗	✎	PRUEBA PRUEBA	Todas	Todas		0									

Operaciones

+ Adicionar empleado

+ Cargar archivo

✓ Autoliquidar

2.2. Cargar archivo

Mediante esta opción podrás adicionar los empleados de forma masiva a la Planilla N Correcciones Sin Pago. Para hacer uso de esta opción es necesario cargues un archivo con la estructura relacionada a continuación:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	ING	RET	Tipo Documento	N° Documento						
2	X	X	CC	1000000001						

Ten en cuenta las siguientes aclaraciones para incluir las novedades en el archivo de Excel:

- Puedes cargar el archivo con o sin los encabezados.
- Para reportar alguna novedad debes marcar con una **X** en mayúscula.
- Si no se deseas adicionar la novedad el campo debe quedar vacío, pero con formato **texto**.
- Las únicas novedades permitidas para reportar en la planilla N sin pago son **ING** (Ingreso) y **RET** (Retiro).
- **ING (Ingreso)**: Digite la letra **X** en mayúscula en el campo ING si la novedad aplica para todos los subsistemas.
 - Si la novedad sólo aplica para Riesgos Laborales digite la letra **R**, o digite la letra **C** si la novedad sólo aplica para Caja de Compensación Familiar (Aplica solo para cotizantes Independientes)
- **RET (Retiro)**: Digite la letra **X** en mayúscula en el campo RET si la novedad aplica para todos los subsistemas.
 - Si la novedad sólo aplica para Riesgos Laborales digite la letra **R**, o digite la letra **C** si la novedad sólo aplica para Caja de Compensación Familiar (Aplica solo para cotizantes Independientes)
- **Tipo de documento**: **CC** (Cédula de ciudadanía), **CE** (Cédula de Extranjería), **TI** (Tarjeta de Identidad), **CD** (Carné Diplomático), **PA** (Pasaporte), **SC** (Salvo Conducto), **PE** (Permiso Especial de Permanencia) y **PT** (Permiso por Protección Temporal).
- **Número de documento**: Digite sin puntos ni comas el número de documento del colaborador.

Al terminar de diligenciar la información correspondiente, guarde el archivo en formato **.CSV (Delimitado por comas)**.

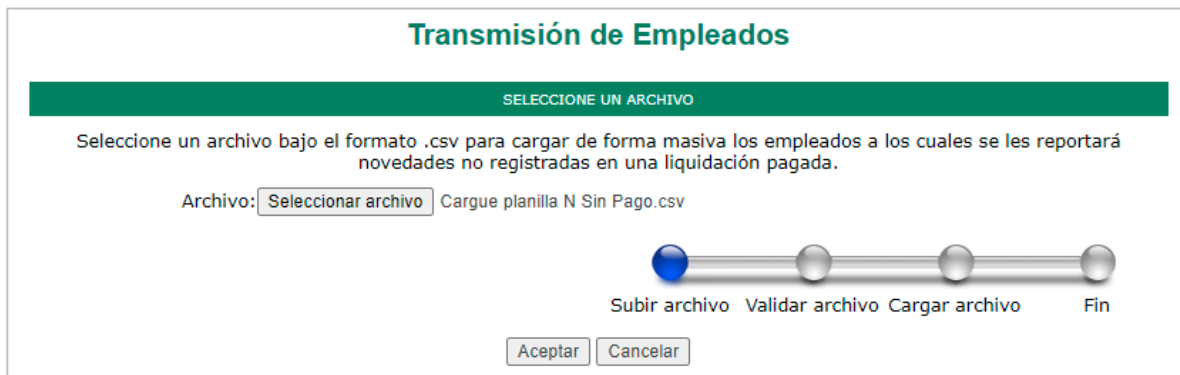
A continuación, haz clic en el botón **Cargar archivo**.



Al hacer clic en el botón **Cargar archivo**, el sistema presentará un mensaje en el cual informa que los empleados adicionados previamente (si los hay) a través de la opción “**Adicionar Empleado**”, serán eliminados y reemplazados por los empleados cargados en el archivo. Al hacer clic en Aceptar, se presenta la pantalla para cargar el archivo.



Haz clic en el botón **Seleccionar archivo** y seleccione el archivo que desea cargar.




A continuación, haga clic en los botones **Validar**, **Cargar** y **Terminar** para que nuestro sistema realice la verificación del archivo.

Validación Empleados

VALIDAR ARCHIVO

Para las novedades de ingreso, la fecha que el sistema asignará será el primer día del mes. Para las novedades de retiro, la fecha que el sistema asignará será el último día del mes.




Subir archivo Validar archivo Cargar archivo Fin

Cargar Corrección de Novedades

VALIDACIÓN COMPLETA

Al cargar el archivo se insertarán los empleados a la planilla N (corrección sin pago). Si está de acuerdo con lo anterior y desea realizar el cargue de clic en el botón 'Cargar', de lo contrario de clic en el botón 'Cancelar'.




Subir archivo Validar archivo Cargar archivo Fin

Fin Cargue Corrección de Novedades

CARGUE COMPLETO

Los empleados se han cargado exitosamente. De clic en el botón "Terminar" para consultar la lista de empleados registrados.



Subir archivo Validar archivo Cargar archivo Fin

Estas son las validaciones que efectuará nuestro sistema sobre el archivo cargado:

- Estructura del archivo.
- Tipos de documento válidos.
- Empleados no liquidados en la planilla asociada.
- Novedades reportadas en la planilla asociada para el empleado indicado.
- Empleados sin novedades reportadas en el archivo.
- Empleados repetidos en el archivo.

- Las novedades de Ingreso y Retiro a Riesgos Laborales (R), son válidas únicamente para cotizantes tipo 16 (Agremiados o Asociados) y tipo 59 (Independiente con contrato de prestación de servicios superior a un mes)
- Las novedades de Ingreso y Retiro a Caja de Compensación Familiar (C), son válidas únicamente para cotizantes tipo 3 (Independientes), tipo 4 (Madre Sustituta), tipo 16 (Agremiados o Asociados), tipo 34 (Concejal o edil de Junta Administradora Local del Distrito Capital de Bogotá que percibe honorarios amparado por póliza de salud), tipo 35 (Concejal municipal o distrital que percibe honorarios no amparado con póliza de salud), tipo 36 (Concejal municipal o distrital o edil de Junta Administradora Local no amparado con póliza de salud beneficiario del Fondo de Solidaridad Pensional), tipo 53 (Afiliado Participe) y tipo 59 (Independiente con contrato de prestación de servicios superior a 1 mes)
- Corrección de novedad de Ingreso a Riesgos Laborales para un empleado ingresado a todos los subsistemas.
- Corrección de novedad de Retiro a Riesgos Laborales o Pensión para un empleado retirado de todos los subsistemas.
- Novedades válidas según el tipo de cotizante y aportes realizados.
- Valores incorrectos en la novedad.

Si el sistema detecta inconsistencias en el archivo, presentará el correspondiente listado de errores. Ten en cuenta que los errores deben ser corregidos directamente en el archivo.



Validación Información de Administradoras

Revise y corrija los errores reportados por el sistema.

Errores	Ruta Archivo	Reporte
3	Cargue planilla N Sin Pago.csv	Ver Reporte

Página 1 de 1

No. Línea	Campo	Cadena de Error	Tipo	Id No.	Identificación	Descripción
1	ING	x	CC	10000000		Valor incorrecto para la novedad ING.Error: 0013
3	RET	x	CC	10000000		Valor incorrecto para la novedad RET.Error: 0013
4			CC	10000000		Para incluir el cotizante en la planilla debe reportar al menos una novedad a corregir. Error: 0005
No. Total Errores:						3

Aceptar

Luego de realizar las correcciones realiza nuevamente el proceso de cargue.

2.3. Finalización de la planilla

Una vez adicionados los empleados en la planilla a través de la opción **Adicionar empleado** o mediante la opción **Cargar archivo**, haz clic en la opción **Autoliquidar** para finalizar el proceso de creación y generar la Planilla N Correcciones Sin Pago.

Cesantías | Empleador | Empleados | **Liquidaciones** | Novedades | Add-ins Excel | Informes Personalizados | Contáctenos | Pensiones Voluntarias | Salir

Planilla Tipo N Correcciones Sin Pago

Ayuda

Para reportar sus novedades faltantes, seleccione la planilla que desea corregir. Recuerde que solo se pueden corregir aquellas planillas pagadas del periodo actual o posterior. Para más información haga clic aquí

Selección Periodo Pensión:

Año: 2021 Mes: Mayo

Selección Periodo Salud:

Año: 2021 Mes: Junio

Clave planilla:

9400024293

Fecha de pago:

2021/06/24

Página 1 de 1. Eliminar todos los registros

No.	Eliminar	Modificar	Empleado	ING	RET	IGE	IRL	IMA	TAE	TAP	TDE	TDP	VAC	VCT	VSP	VST
1	X		PRUEBA PRUEBA	Todas	Todas		0									

Operaciones

Adicionar empleado

Cargar archivo

Autoliquidar

A continuación, el sistema presenta el siguiente mensaje. Para realizar la confirmación de la planilla haz clic en **Confirmar**. En caso de dar clic en **No** se deberá realizar la confirmación de la planilla posteriormente desde la grilla de liquidaciones.

Mensaje de confirmación ✕

Su planilla se ha generado exitosamente. ¿Desea confirmar esta Planilla N (Correcciones sin Pago)? Al dar clic en Confirmar usted nos autoriza a reportar la información contenida en la planilla a la (s) administradora(s) correspondiente(s). Tenga en cuenta que luego de efectuar la confirmación no podrá realizar modificaciones sobre la planilla.

Confirmar

Si la planilla N Correcciones Sin Pago no fue confirmada y requieres efectuar ajustes en la liquidación haz clic en la opción **Modificar** del **Menú Opciones** o en **Eliminar** si deseas borrar la planilla de nuestro sistema.

Página 1 de 3 Incluir planillas pagadas

Opciones	Periodo	Fecha Límite	Fecha Pago	Número Empleados	Valor a Pagar	Tipo Planilla	Planilla	Pago/CUS	Informes
Opciones		2021/06/30		1	\$0	N	9400024294	Confirmar Planilla	Ver
Opciones		2021/03/31		2	\$142,500	B	9400022686	Pagar Planilla	Ver
Opciones	ITDA	2021/04/06		4	\$11,200	E	9400023417	Pagar Planilla	Ver

Ten en cuenta que luego de efectuar los ajustes correspondientes en la planilla deberás hacer clic en el botón **Autoliquidar** para que el sistema guarde los ajustes efectuados.

2.4. Confirmación de la Planilla

Las Planillas N Correcciones Sin Pago que no se hayan confirmado al momento de generarlas, pueden ser confirmadas ingresando al sistema con un usuario cuyo perfil sea Nómina, Tesorería o Pagos; o la combinación de uno de estos con cualquier otro.

Verifica que la planilla contiene la información que deseas reportar. Luego de esto haz clic en la opción **Confirmar Planilla**.



A continuación, el sistema presenta el siguiente mensaje:



Una vez confirmes la planilla se incluirá dentro de las planillas pagadas en las liquidaciones.



Liquidaciones

Para corregir una planilla que ya fue pagada, ahora podrás hacerlo a través de la opción "Corregir" del menú de opciones de la planilla

+ Adicionar Liquidación

Página 1 de 1 Incluir planillas pagadas Planilla

Opciones	Periodo	Fecha Límite	Fecha Pago	Número Empleados	Valor a Pagar	Tipo Planilla	Planilla	Pago/CUS	Informes
Opciones	2021-05	2021/06/02	2021/06/24	4	\$2,378,800	E	9400024293	394756065	Ver
Opciones	2021-05	2021/06/30	2021/06/24	1	\$0	N	9400024294	9400024294	Ver

En caso de dar clic en Cancelar se deberá realizar la confirmación de la planilla posteriormente.

3. Información Importante

- Cada vez que realice una modificación sobre la planilla (Adición de empleados, novedades o cambio de datos), actualice la liquidación haciendo uso del botón Autoliquidar.
- Una vez confirme la planilla se incluirá dentro de las planillas pagadas en las liquidaciones.
- Si no vuelve a dar clic en el botón Autoliquidar, los datos cargados sólo permanecerán el tiempo que tarde en expirar la sesión del usuario.
- La liquidación sólo podrá ser realizada para el periodo en Salud vigente o posteriores, excepto si es una novedad para una administradora con convenio (Porvenir y Old Mutual)
- En caso de confirmar la planilla en horario adicional, las administradoras serán informadas al siguiente día hábil.
- En caso de hacer clic en la opción Confirmar Planilla el último día hábil del mes en jornada adicional, después de las 04:30 p.m., la planilla no podrá ser confirmada y por ello no se enviará la información registrada a las administradoras.