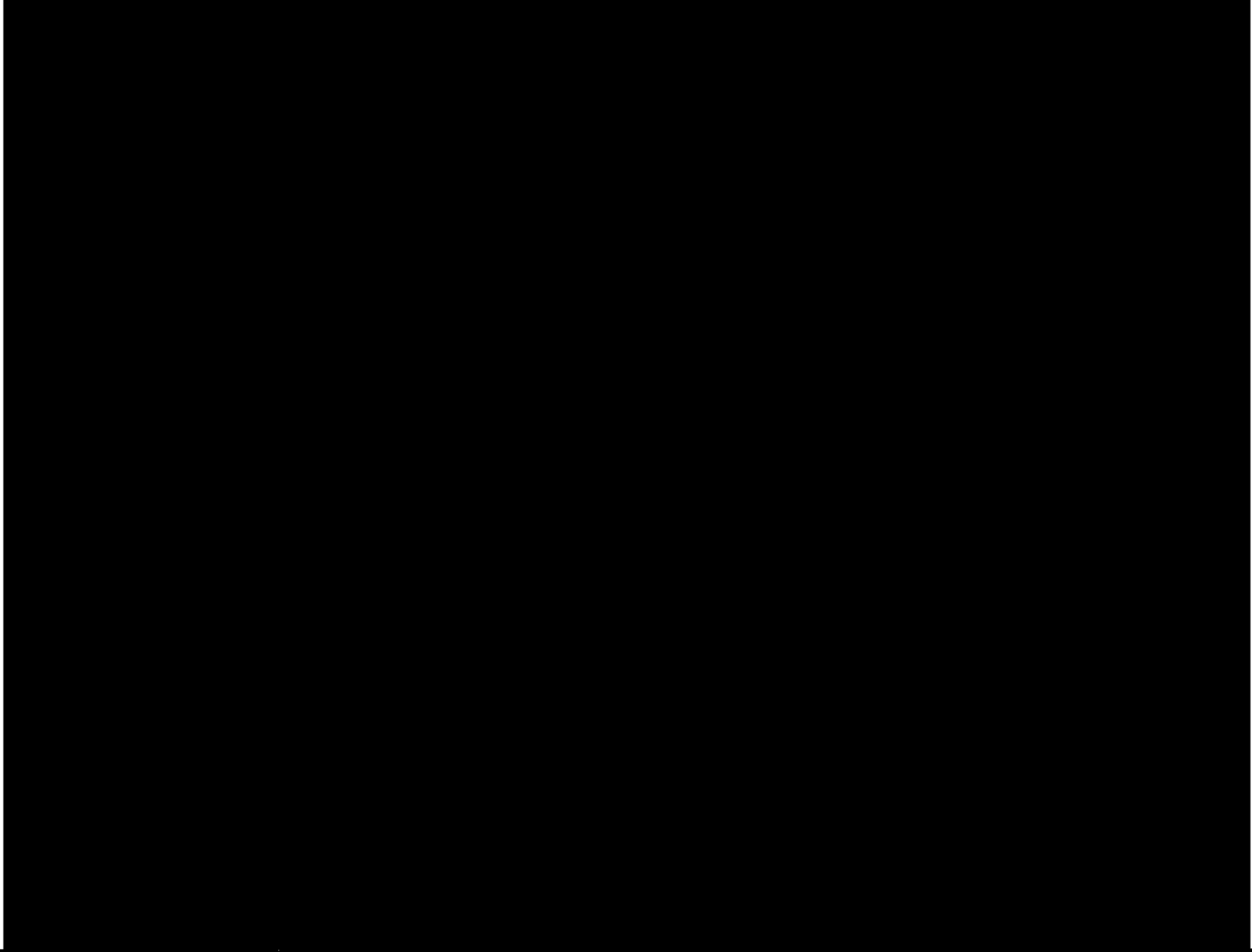
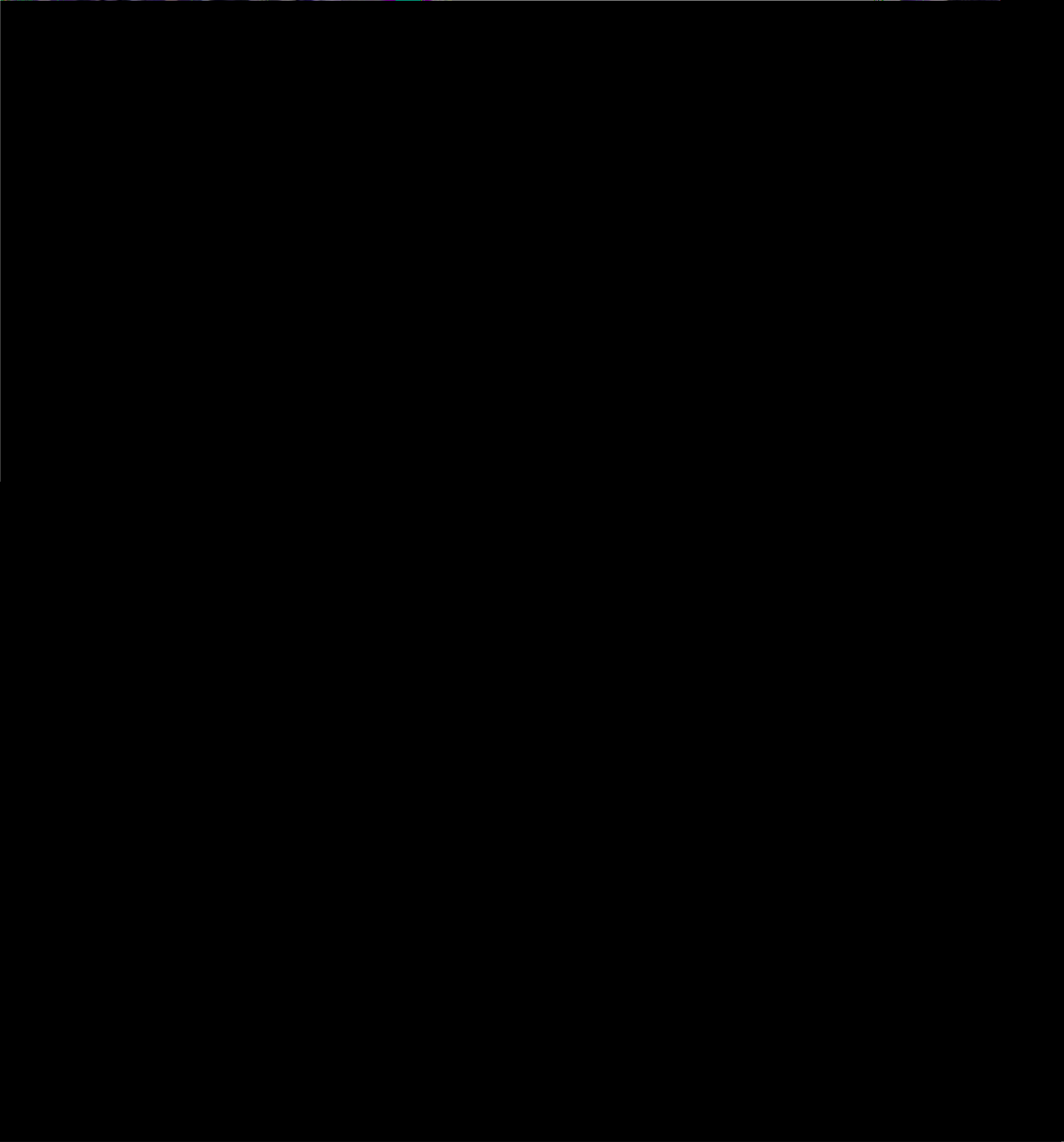
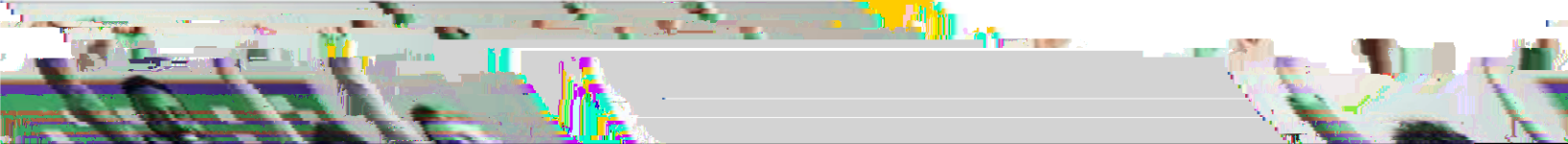






1. Registro en el sistema

Si no estás registrado en el Portal de Cesantías, debes registrarte en la página Web www.pagosimple.com.
"Registro" y continuar con el proceso de registro:

Gestionamos tu Planilla de Seguridad Social

¡Hola, Bienvenido(a) a Simple P.A.

Queremos hacer más simple la gestión de tu planilla a seguridad social, por eso te invitamos a crear tu cuenta en nuestra plataforma

tu usuario

tu clave

Crear tu aportante

Clave

Confirmar clave *

5 0 6

Continuar

Una vez ingresas al aplicativo www.pagosimple.com puedes dirigirte a las funcionalidades de Cesantías desde el menú "Más servicios".
Una vez ingresas al aplicativo www.pagosimple.com puedes dirigirte a las funcionalidades de Cesantías desde el menú "Más servicios".
Una vez ingresas al aplicativo www.pagosimple.com puedes dirigirte a las funcionalidades de Cesantías desde el menú "Más servicios".

Más servicios

Autoliquidación de aportes

Consultas previas al pago

Consultas postpago

Informes de seguridad

Informes tributarios

Aportes de terceros

Pensión voluntaria

Simple



4. Agreement with the State of Georgia

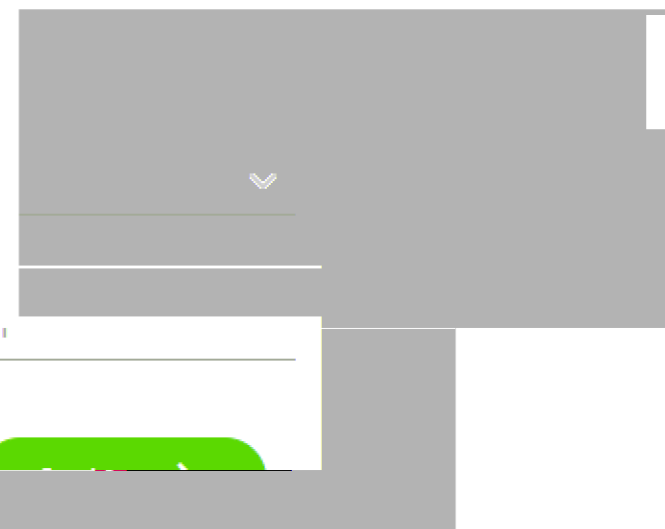
2. Answer the following questions.

and social

Si ya estás registrado utiliza el mismo usuario y clave que usas para ingresar a la Plataforma Transaccional de seguridad

4). Cuando ingresas a www.pagos.mpe.com - Cesantías y estés autenticado:

integral (PILA)



3. Elaboración de planillas en línea

Para liquidar una planilla de Cesantías dirígete al módulo *Pago integrado de Cesantías* una vez autenticado. Para digitar una planilla en línea debes ingresar al módulo de Cesantías y seleccionar la opción de "Elaborar planilla". En la pantalla de elaboración de planilla podrás ingresar los datos de Aportante y seleccionar los datos de la Planilla. Por defecto se cargan los datos de la última planilla pagada de PILA en el periodo de cotización. Puedes importar los datos de tus trabajos desde el sistema de archivo o el archivo de Excel. Si deseas generar la planilla de cesantías con los datos reportados en tu última autoliquidación de Pila del año 2021, selecciona la opción "Autoliquidación de Pila del año 2021". Si deseas generar la planilla de cesantías con los datos reportados en tu última autoliquidación de Pila del año 2021, selecciona la opción "Autoliquidación de Pila del año 2021". Si deseas generar la planilla de cesantías con los datos reportados en tu última autoliquidación de Pila del año 2021, selecciona la opción "Autoliquidación de Pila del año 2021".

- ✓ Año causado de cesantías: ingresa el periodo a liquidar
- ✓ Deseas generar la planilla de cesantías con los datos reportados en tu última autoliquidación de Pila del año 2021?
- ✓ Deseas que las cesantías de todos los empleados incluidos en esta planilla sean enviadas a un solo fondo de cesantías?
- ✓ Validación de la Base de Datos de Cesantías

Al dar clic en "Siguiente" podrás ver los cotizantes importados. Podrás editar los datos de los cotizantes que consideres pertinente. Se debe diligenciar los siguientes campos: (campo obligatorio) y todo el año.

- Tipo de documento*
- Número de documento*
- Primer nombre*
- Segundo nombre
- Primer apellido*

- Segundo apellido
- Salario básico*

- Número de días trabajados*

- Valor de las cesantías (si el campo se deja en blanco, el sistema realizará el cálculo automático del valor de las cesantías).

contratar las siguientes administradoras: (Old Mutual Fondo

- Fondo de cesantías: en la lista desplegable puedes en

de Cesantías, Fondo de cesantías Protección, Corfondos, Porvenir Cesantías, Fondo Nacional de Ahorro)*

Conectado como: RONALD FONSECA CLAVIJO, Empresa: CAPACITACIONES SIMPLE SA, NI: 7878

Información del aportante

Cotizantes

Datos del cotizante

* Tipo de * Número de documento

Segundo nombre

Segundo apellido

* Número de días
trabajados:

* Fondo de cesantías

Seguimiento

* Primer nombre

* Primer apellido

* Salario base

Valor de las
cesantías

Agregar

Cotizantes



Buscar

#	Tipo de Doc.	# Documento	Nombres	Apellidos	Fondo	Días Trab.
---	--------------	-------------	---------	-----------	-------	------------

Sin registros que mostrar

Página 1 de 1

Guardar

Anterior

Pagar

Simple

3.1 Elaboración de planillas carga de archivo Excel

de Cesantías en el botón "Envío de Archivo Unificado de Cesantías" en la barra de navegación superior. Se ingresa la clave de acceso "Pagosimple Integrado de Cesantías" selecciona "Envío de Archivo Unificado de Cesantías" para cargar un archivo dentro de la opción "Pagosimple Integrado de Cesantías".

Archivo Unificado de Cesantías

Recuperar Planilla

Consultas de cesantías pagadas

Dependiente

2021

Los empleados incluidos en esta planilla sean enviados a un

NO

Los nombres y apellidos de los cotizantes conforme a lo registrado

SI

Reporte Integrado de Cesantías

Elaborar planilla

Información del aportante

Cotizantes

Datos del aportante

Nit

Número de documento

7878

Dirección

CL 98 #22 - 74

Teléfono

Región D.C.

Número de cédula

3006726000

Email

ronald.fonseca@pagosimple.co

Consultas de cesantías pendientes de pago

Salida Segura

Datos de la planilla

Tipo de afiliación

* Año causado de Cesantías

¿Desea que las Cesantías de todos los empleados sean enviadas a un solo Fondo de Cesantías?

¿Desea realizar el reemplazo de los datos de la base de datos de Cesantías?

Cargar archivo

* Archivo

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Formatos disponibles:

Excel 97 - 2003 (XLS) y Texto Plano

Cargar

Código de Documento	Número de Documento	Apellido	Nombre	Apellido	Nombre	Salario	Cesantías	Cesantías
1	1113355555	Hernandez	Valencia	Pedro	Valencia	2	250	250000
2	1113355555	Hernandez	Valencia	Pedro	Valencia	2	250	250000
3	1113355555	Hernandez	Valencia	Pedro	Valencia	2	250	250000

3.2 Elaboración de planillas carga de archivo TXT

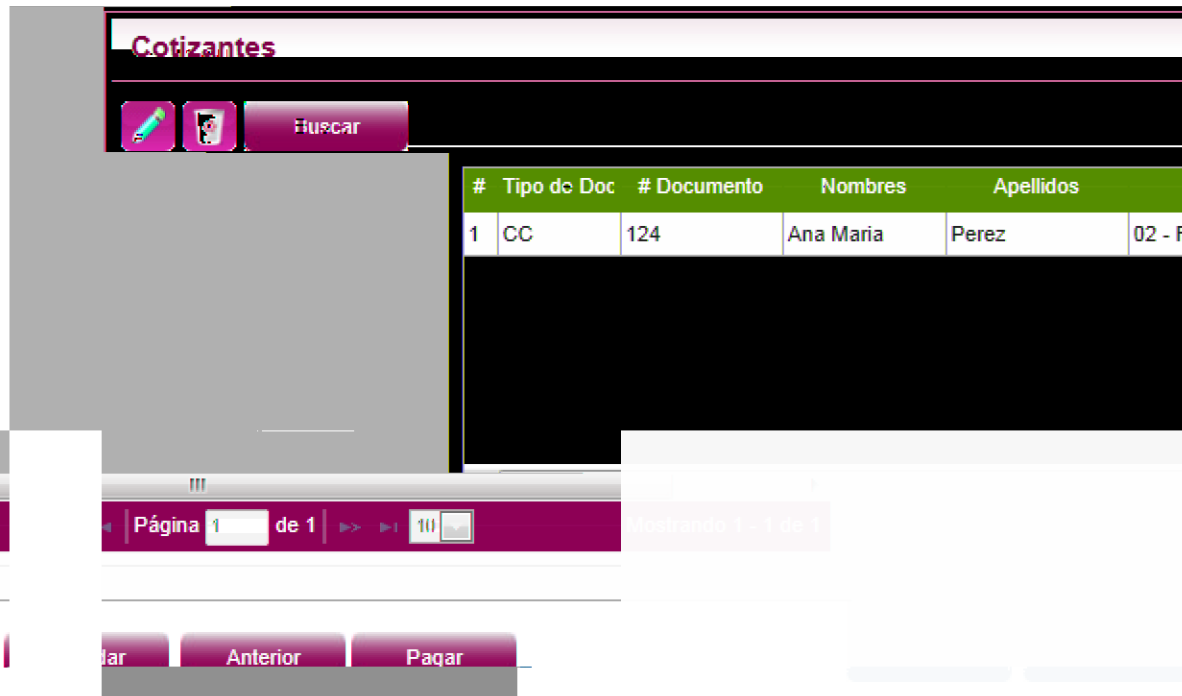
Red de gestión de redes y nodo A. El Tercerizado, o tercerizos, es el contrato organizativo que los clientes y proveedores según siguiente estructura:

[illegible]

4. Edición de cotizantes

Al momento de especificar los datos de la planilla el sistema mostrará un formulario para editar cada cotizante. Debajo del formulario se mostrará el estado de cotizantes que incluye la planilla.

Al editar una planilla a través del botón “Siguiente” luego de haber ingresado los datos de la planilla, el sistema mostrará el estado de cotizantes que incluye la planilla.



El listado de cotizantes dispone de las siguientes opciones para realizar con los cotizantes.

Eliminar Empleado: Para eliminar selecciona el cotizante con el mouse y da clic en el icono de papelera.

5. Recuperación de planillas guardadas

Si deseas consultar las planillas que tienes guardadas con el fin de editarlas o pagarlas realiza el siguiente procedimiento: En el menú principal haz clic en la opción 'Pago Integrado de Cesantías/Recuperar Planilla Guardada y diligencia el número de planilla que deseas buscar.





Editar planilla: Al dar clic en esta opción podrás ir a la opción de edición de empleados.

nada se encuentran en

Validar afiliados: Esta opción te permite validar si los cotizantes reportados en la planilla seleccionada son afiliados a la seguridad social. Se puede seleccionar una planilla guardada o pagada.

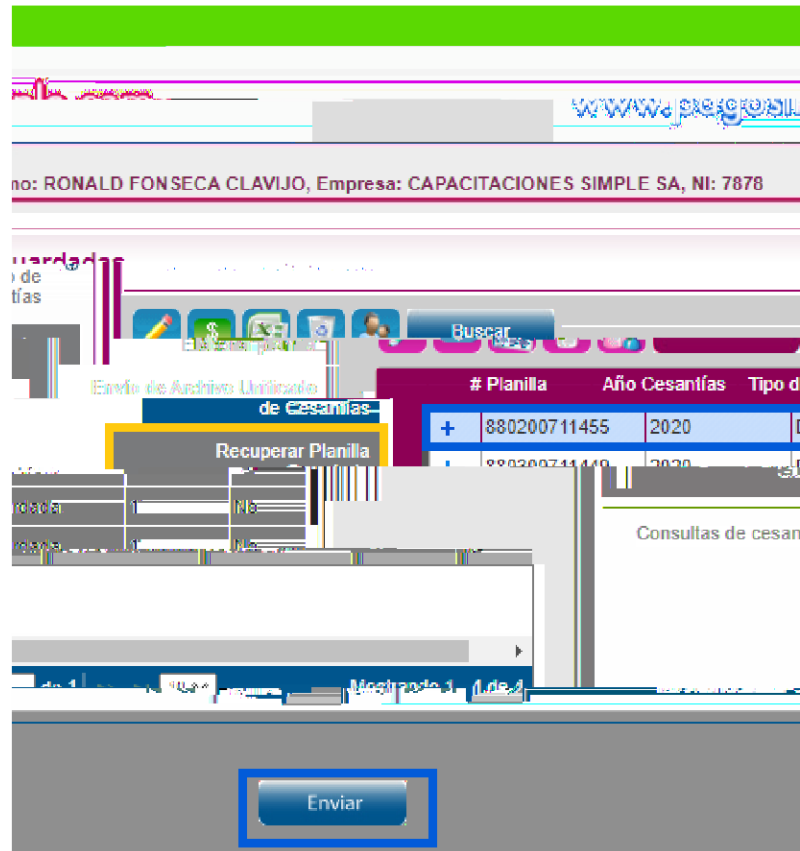
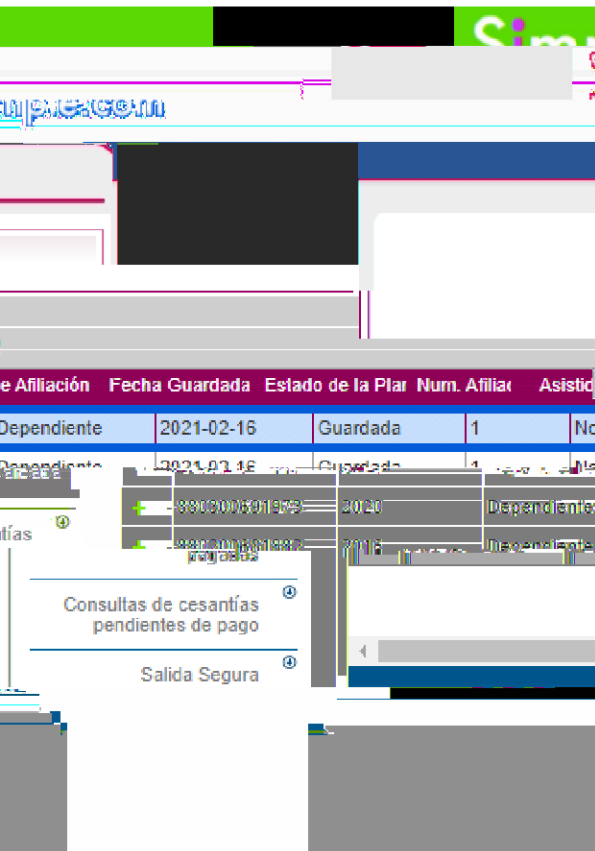
podrás ver la planilla seleccionada en formato Excel para realizar las

validaciones o modificaciones que requieras. Si realizas alguna cambio a la información reportada, debes guardar este archivo en la opción Pago Integrado de Cesantías/Envío de archivo unificado de cesantías.

Eliminar planilla: Este botón te permite eliminar la planilla seleccionada.

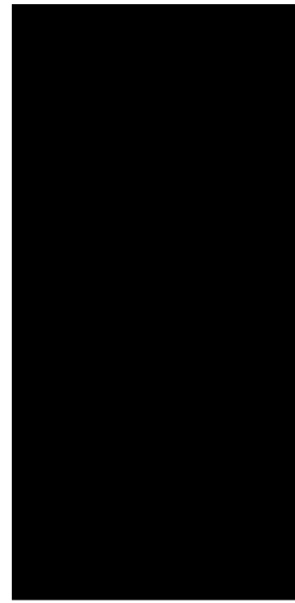
6. Pago de Planillas de Cesantías

Una vez las planillas guardadas, podrás realizar el pago por medio del botón "Enviar" que se encuentra en la parte inferior de la vista:



Luego de seleccionar la planilla y hacer clic en el botón “Enviar” el sistema mostrará un resumen de la planillas y el botón PSE

para realizar el pago:



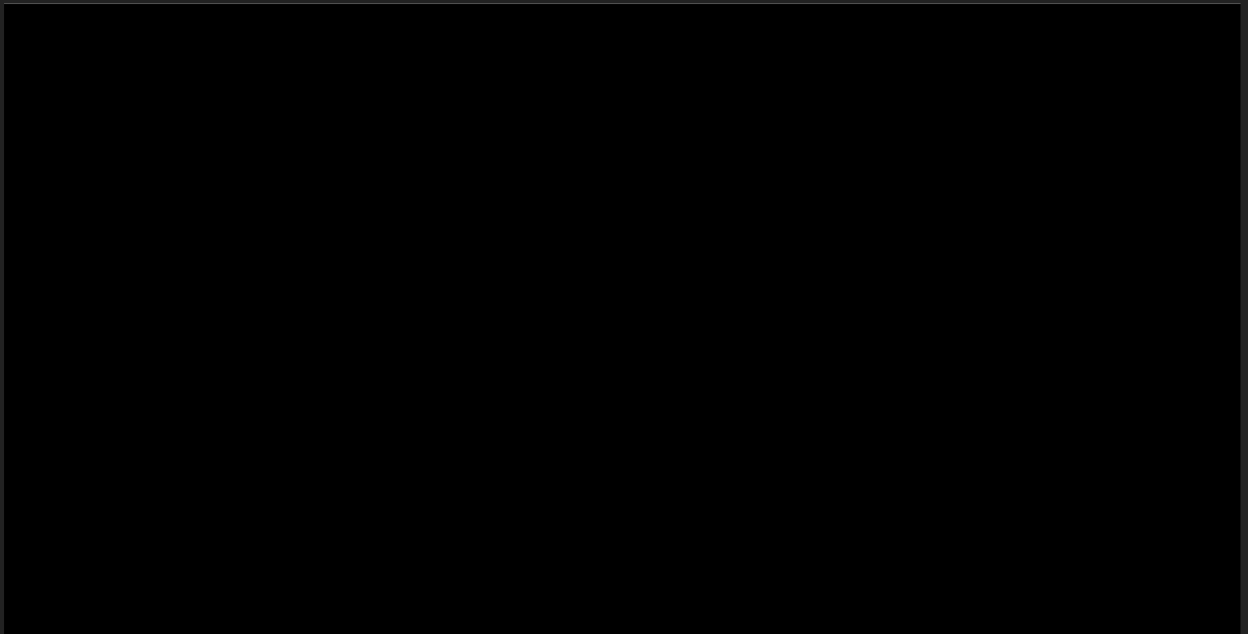
es de pago:

7. Descarga de comprobante

de las cesantías a través de Simple SA. podrás generar informes filtrados por fondo de cesantías. Una vez efectuado el pago o por afiliado o con la información consolidada.

Informe de cesantías por fondo

- Selecciona el fondo de cesantías para el que deseas generar el informe.
- Selecciona la planilla pagada para la que deseas generar el comprobante;
- Selecciona el formato en el cual deseas generar la información: Excel o PDF.



Informe de cesantías por afiliado

En el menú del lado izquierdo has clic en el módulo Consulta de cesantías pagadas/Informe de pago de cesantías por afiliado

ente para el que desees generar el informe.

ra varios afiliados haciendo clic en la opción

En la "parte" superior digita el documento de identificación del cotizante

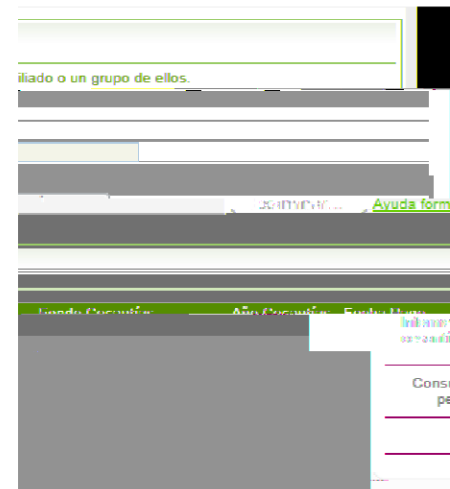
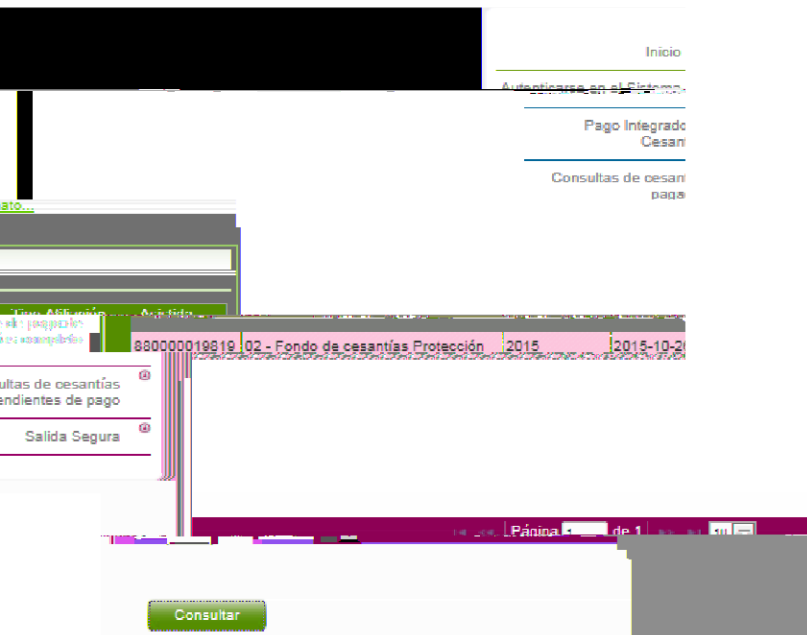
También puedes adicionar más cotizantes para generar el informe pa

Agregar afiliado Si deseas eliminar alguno de los documentos presiona **Borrar fila**.

estas gerencia de la CESOP de Bogotá.

Selecciona la planilla pagada para la que desees generar el comprobante de pago de cesantías.

- Has clic en **Consultar**.



Informe de pago de cesantías completo

canceladas a través

Genera este informe si necesitas visualizar de forma consolidada la información de todas las planillas

SIMPLE: En el menú de la izquierda haz clic en el módulo Consulta de cesantías pagadas/Informe de pago de cesantías

completo. Selecciona la planilla para la que desees generar el informe.

canceladas a través de la CESOP de Bogotá.

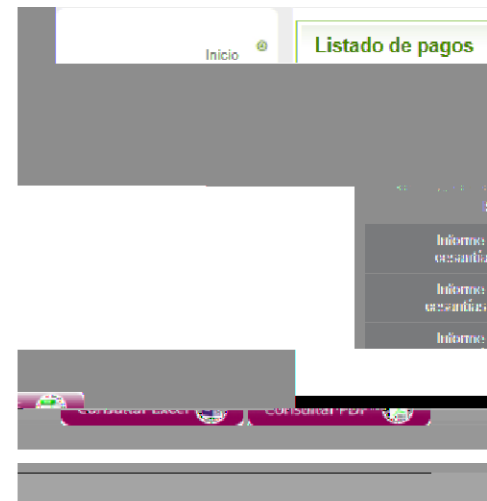
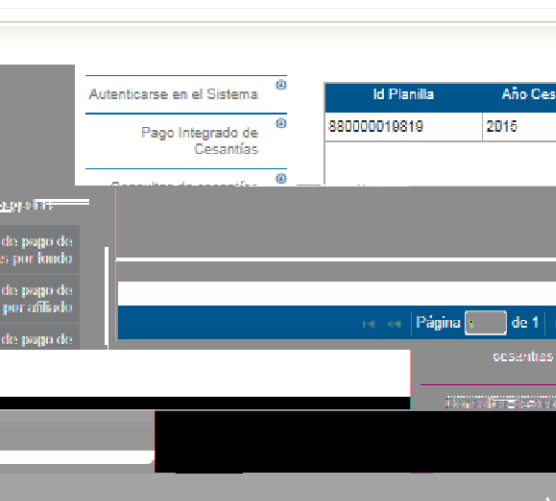
haciendo clic en Consultar.

✓ Genera el informe haciendo clic en Consultar.

en un documento PDF o Excel.

✓ El informe se generará en un documento PDF o Excel.

- ✓ Dar clic en Consulta



8. Consultas de planillas previas al pago

Antes de entrar al menú de las cesantías presiona el botón de cesantías, Antes de entrar al menú de pago de las cesantías presiona el botón de pago de cesantías, por afiliado o con la información consolidada.

Informe de cesantías por fondo:

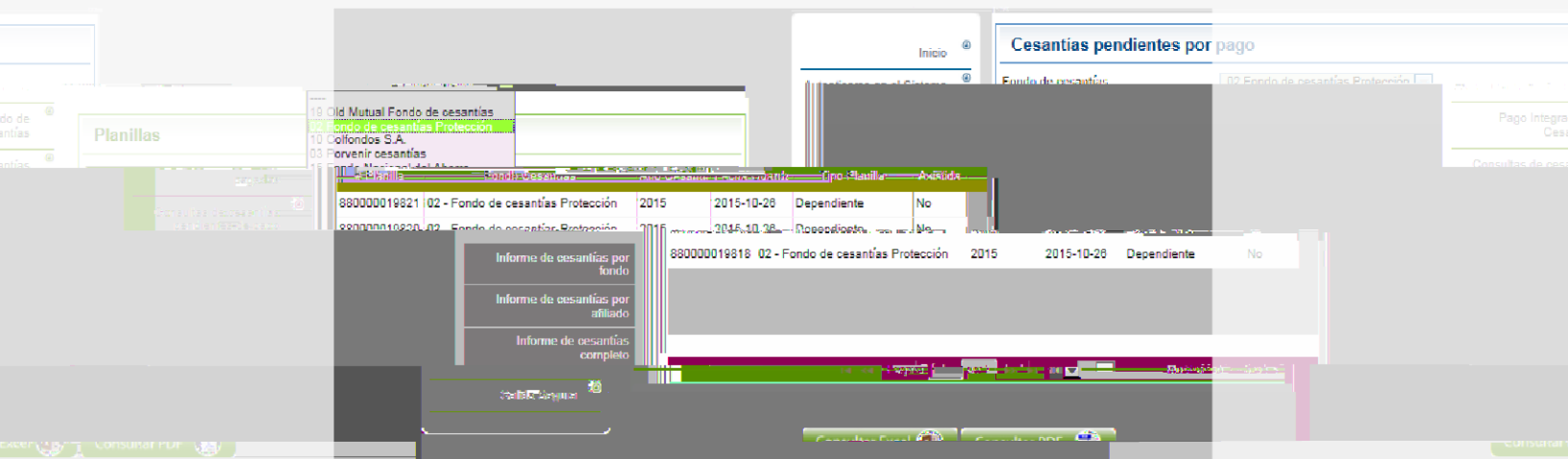
En el lado izquierdo has clic en la opción Consulta de cesantías pendientes de pago/Informe de pago de cesantías

En el menú del lado izquierdo has clic en la opción Informe de pago de cesantías por fondo.

En el menú del lado izquierdo has clic en la opción Informe de pago de cesantías por fondo.

✓ Selecciona la planilla pagada para la que deseas generar el comprobante.

✓ Selecciona el formato con el cual deseas generar la información: Excel o PDF.



Informe de cesantías por afiliado

En el lado izquierdo has clic en la opción Consulta de cesantías pendientes de pago /Informe de pago de cesantías

En el menú del lado izquierdo has clic en la opción Informe de pago de cesantías por afiliado.

En la parte superior derecha de documento de identificación de cotizante para el que deseas generar el informe.

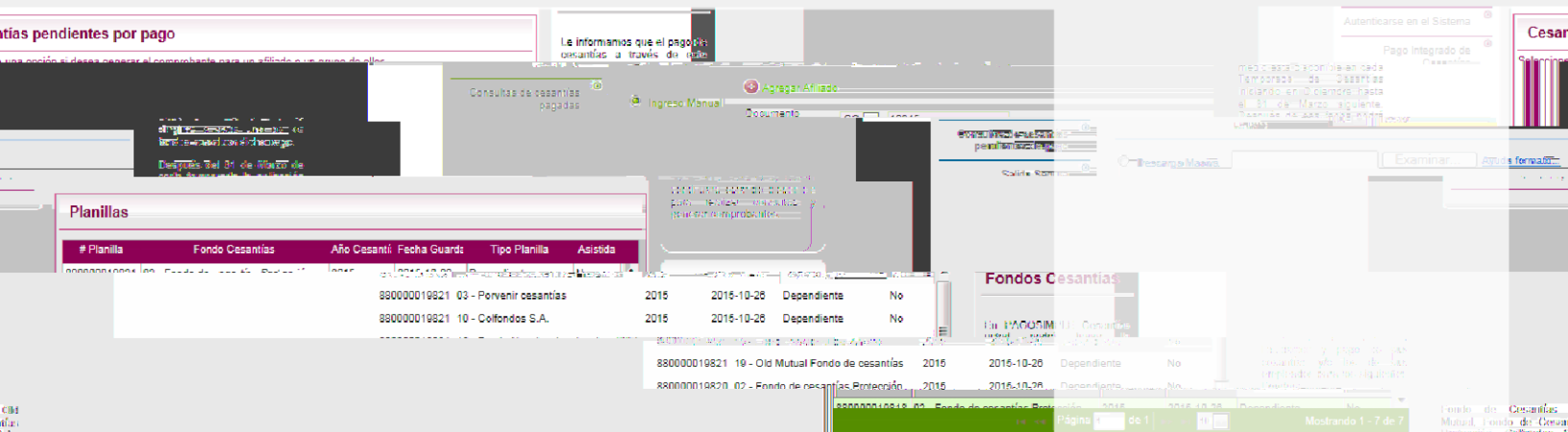
También puedes adicionar más cotizantes para generar el informe para varios afiliados haciendo clic en la opción.

Agregar afiliado. Si deseas eliminar alguno de los documentos presiona Borrar Fila.

✓ Selecciona la planilla pagada para la que deseas generar el comprobante.

Has clic en Consultar.

✓ Has clic en Consultar.



Genera este informe si requieres visualizar de forma consolidada la información de todas las planillas canceladas a través de cesantías pendientes de pago. Informe de cesantías: SIMPLE, en el menú del lado izquierdo has clic en la opción Consultas completas.

- | | | |
|--------------------------------------|---|---|
| Ver el informe: | ✓ | Selecciona la planilla para la que deseas generar el informe. |
| Consultar: | ✓ | Genera el informe haciendo clic en el botón Consultar. |
| Generar en un documento PDF o Excel: | ✓ | El informe se genera en un documento PDF o Excel. |

Inicio		Listado de pagos				
Pagos Integrados de Cesantías		880000019818	2015	2015-10-26	Dependiente	No
Consultas de cesantías pagadas		880000019820	2015	2015-10-26	Dependiente	No
Consultas de cesantías pendientes de pago		880000019821	2015	2015-10-26	Dependiente	No
Informe de cesantías por afiliado						