

# Cesantías

Manual de usuario

Simple

# Contenido

1. Registro en el sistema .....	3
2. Autenticación en el sistema .....	4
3. Elaboración de planillas en línea .....	5
3.1 Elaboración de planillas carga de archivo Excel.....	7
3.2 Elaboración de planillas carga de archivo TXT .....	9
4. Edición de cotizantes .....	11
5. Recuperación de planillas guardadas .....	11
6. Pago de Planillas de Cesantías .....	12
7. Descarga de comprobantes de pago .....	14
8. Consultas de planillas previas al pago .....	15

## 1. Registro en el sistema

Si no estás registrado en el Portal Transaccional ingresa a la página Web <http://www.pagosimple.com> das clic en la opción “Registro” y continuar con el proceso de registro:

Simple Gestiona tu Planilla de Seguridad Social

Pila

Crea tu usuario

Tipo de identificación \*

Cédula de ciudadanía

Número de identificación \*

Número identificación

Correo electrónico \*

Correo electrónico

Clave\*

Clave

Confirmar clave \*

Confirmar clave

Hola, Bienvenido(a) a Simple S.A.

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

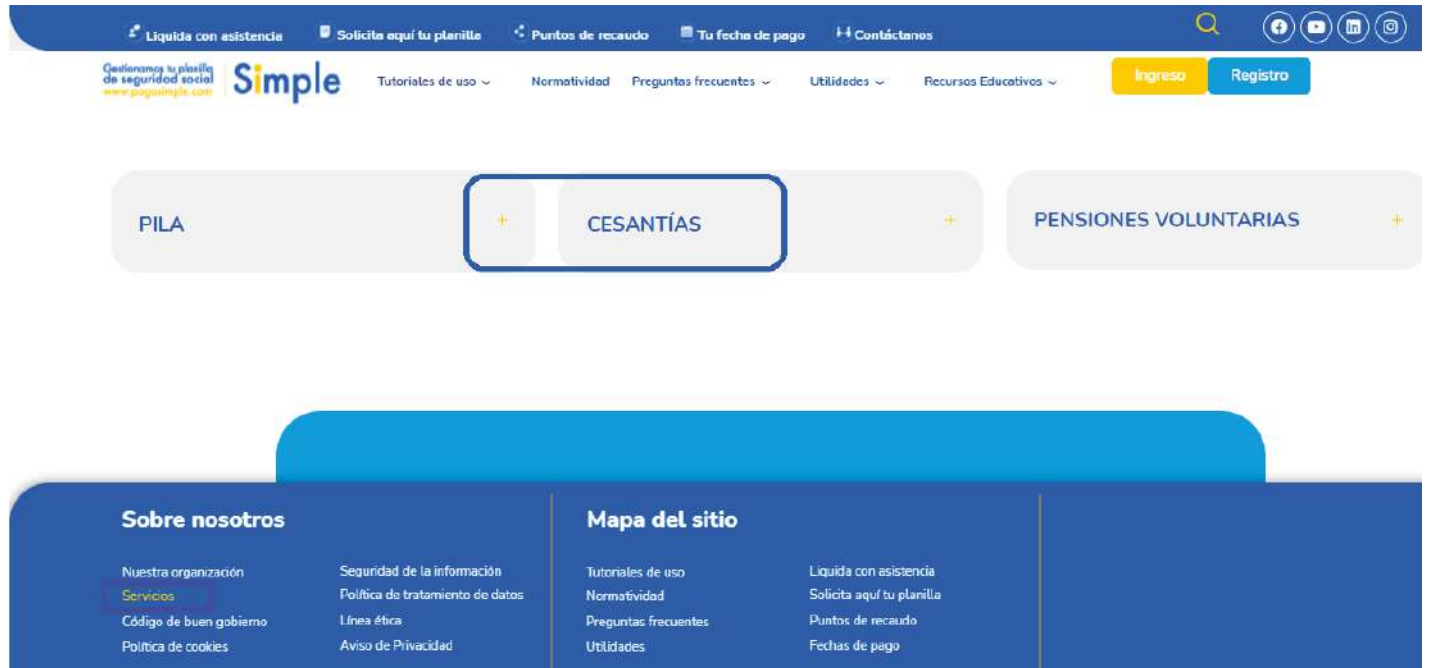
1. Crear tu usuario
2. Crear tu clave
3. Finalmente, crear tu aportante

Una vez ingresas al aplicativo [www.pagosimple.com](http://www.pagosimple.com) puedes dirigirte a las funcionalidades de Cesantías desde el menú izquierdo, módulo “Más Servicios” Opción “Cesantías”. Recuerda habilitar las ventanas emergentes de tu navegador para un mayor funcionamiento de la plataforma.

Simple

- Administración de datos del aportante
- Administración de datos de usuario
- Autoliquidación de aportes
- Consultas previas al pago
- Consultas postpago
- Informes de seguimiento
- Informes tributarios
- Aportes de terceros
- Más servicios
  - Cesantías
- Pensión voluntaria

Otra opción para ingresar es a través de la página Web <http://www.pagosimple.com> das clic en la opción Servicios en la parte inferior y luego selecciona el botón: Cesantías:



## 2. Autenticación en el sistema

Si ya estás registrado utiliza el mismo usuario y clave que usas para ingresar a la Plataforma Transaccional de seguridad social integral (PILA). Cuando ingreses a [www.pagosimple.com](http://www.pagosimple.com) - Cesantías y estés autenticado:

Iniciar sesión

Tipo de identificación \*

Selecciona una opción

Número de identificación \*

Número de identificación

Continuar →

### 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 dentro de la opción “**Pago Integrado de Cesantías**” selecciona “**Elaborar planilla**”. Antes de crear la planilla podrás visualizar los Datos del Aportante y seleccionar los datos de la Planilla. Por defecto, el sistema dispone el último periodo de cotización. Puedes importar los datos de tus trabajadores desde la última planilla pagada de PILA en [www.pagosimple.com](http://www.pagosimple.com) para el periodo de cotización elegido si deseas aplicar un solo fondo a todos los cotizantes a importar; o para todos los que vayas a digitar un fondo específico, elige la segunda opción y luego elige el fondo.

- ✓ 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 seleccionado? SI / No
- ✓ Deseas que las cesantías de todos los empleados incluidos en esta planilla sean enviadas a un solo fondo de cesantías?, elige la opción que corresponde.
- ✓ Validación de la Base de datos de Asofondos.

Simple  
www.pagosimple.com

Portal  
Cesantías

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

Pago Integrado de Cesantías

Elaborar planilla

Envío de Archivo Unificado de Cesantías

Recuperar Planilla Guardada

Consultas de cesantías pagadas

Consultas de cesantías pendientes de pago

Salida Segura

Información del aportante Cotizantes

Datos del aportante

Nombre o razón social CAPACITACIONES SIMPLE SA

Tipo de documento Nit Número de documento 7878

Dirección CL 98 #22 - 74

Ciudad Bogota D.c. Número telefónico 3006726008

Fax Email ronald.fonseca@pagosimple.com

Datos de la planilla

Tipo de afiliación Dependiente

\* Año causado de Cesantías 2021

¿Desea generar la planilla de cesantías con los datos reportados en su última autoliquidación de PILA del año seleccionado? NO

¿Desea que las Cesantías de todos los empleados incluidos en esta planilla sean enviadas a un solo Fondo de Cesantías? NO

¿Desea realizar el reemplazo de los nombres y apellidos de los cotizantes conforme a lo registrado en la base de datos de ASOFONDOS? SI

Guardar Siguiente

Al dar clic en “siguiente” podrás ver los cotizantes importados. Podrás editar uno a uno: sus fondos, días laborados, cotización y toda la información que consideres pertinente. Se debe diligenciar los siguientes campos: (\* campo Obligatorio):

- 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).
- Fondo de cesantías: en la lista desplegable puedes encontrar las siguientes administradoras, (Old Mutual Fondo de Cesantías, Fondo de cesantías Protección, Colfondos, Porvenir Cesantías, Fondo Nacional del Ahorro)\*

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



**Información del aportante** Cotizantes

### Datos del cotizante





* Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía	* Número de documento	
* Primer nombre		Segundo nombre	
* Primer apellido		Segundo apellido	
* Salario base		* Número de días trabajados	360
Valor de las cesantías		* Fondo de cesantías	----

**Agregar**

### Cotizantes

  **Buscar**

#	Tipo de Doc	# Documento	Nombres	Apellidos	Fondo	Días Tra
Sin registros que mostrar						



 Página 1 de 1
 

 10

**Guardar** **Anterior** **Pagar**

### 3.1 Elaboración de planillas carga de archivo Excel

Debes ingresar a través del módulo “Pago Integrado de Cesantías” en la opción “Envío de Archivo Unificado de Cesantías”. Para cargar un archivo dentro de la opción “Pago Integrado de Cesantías” selecciona “Envío de Archivo Unificado de Cesantías”.

En la parte inferior de la ventana haz clic en la casilla “Selecionar archivo”. Antes de cargar el archivo debes verifica que cumplas con el formato y estructura definida que se resalta en la imagen. Podrás cargar un Excel versión 97-2003 (.xls) sin encabezado con la siguiente estructura y campos:

- Deberá guardar el archivo con Extensión .XLS (Versión MS Excel 97-2003).
- El formato en Excel **no** debe incluir: datos del aportante, la primera fila con encabezado (títulos de cada columna).
- Los datos de los cotizantes deben registrarse desde la primera fila.
- Todos los registros deben estar en una única hoja del libro de Excel.
- Los campos en Excel están organizados en columnas ordenado según la siguiente estructura:

Columna	Encabezado	Posible Valor	Características
A	Tipo de identificación del empleado	CC: Cédula de ciudadanía CE: Cédula de extranjería TI: Tarjeta de identidad PA: Pasaporte CD: Carnet diplomático SC: Salvoconducto de permanencia PE: Permiso especial de Permanencia  PT: Permiso temporal	Campo obligatorio, lo suministra el aportante, tipo de identificación del empleado, 2 caracteres.

Columna	Encabezado	Posible Valor	Características	
B	Número de identificación del empleado	Campo Numérico	Número de identificación del empleado (Sin puntos ni comas) es un campo obligatorio, 15 caracteres máximo	
C	Primer apellido	Campo Alfabético	Primer Apellido del Empleado Campo obligatorio - Hasta 20 caracteres	
D	Segundo apellido	Campo Alfabético	Segundo Apellido del Empleado Campo Opcional - Hasta 20 caracteres	
E	Primer nombre	Campo Alfabético	Primer Nombre del Empleado Campo obligatorio - Hasta 20 caracteres	
F	Segundo nombre	Campo Alfabético	Segundo Nombre del Empleado Campo Opcional -Hasta 20 caracteres	
G	Código del Fondo de Cesantías	Campo Numérico dos dígitos de Fondos habilitados	<b>Código</b>	
			<b>Fondo de Cesantías</b>	
			02	Protección
			03	Porvenir
			10	Colfondos
			15	Fondo Nacional del Ahorro (FNA)
			19	Old Mutual (Antes Skandia)
H	Número de días laborados	Campo Numérico	Días base liquidación, sin puntos, ni comas, ni decimales. Mínimo 1 máximo 360	
I	Salario Base	Campo Numérico	Salario base de cotización, es un campo obligatorio y contiene máximo hasta 13 caracteres, sin puntos, ni comas, ni decimales.	
J	Valor cesantías	Campo Numérico	Valor Por Cotizar por cesantías Campo obligatorio. Permite hasta 13 caracteres, Sin puntos, ni comas, ni decimales. El valor mínimo del recaudo debe ser de un (1) día de un (1) SMLMV (Salario Mínimo Legal Vigente) por concepto de Cesantías. Las cesantías se calculan según la fórmula: Salario básico * (días trabajados / 360). Sin embargo, en este campo el aportante puede especificar un valor diferente y no se harán cálculos automáticos de este valor.	
K	Dirección de residencia del empleado	Dirección de residencia del empleado	Corresponde a la dirección de residencia del trabajador	
L	Código del Departamento	Campo Numérico	Corresponde al código de acuerdo con listado del DANE	
M	Código del Municipio	Campo Numérico	Corresponde al código de acuerdo con listado del DANE	
N	Teléfono fijo del empleado	Campo Numérico	Sólo admite 7 números	



Columna	Encabezado	Posible Valor	Características
O	Correo electrónico del empleado	Campo Alfanumérico	Correo electrónico del empleado: pueden contener letras (A-Z), números (0-9), guiones (-), guiones bajos (_), apóstrofes (') y puntos (.). El Símbolo indicador debe ser el carácter especial @ El nombre del dominio debe estar formado por letras (a-z), y números del (0-9). También es válido el guion (-), pero no podrá estar situado como último ni como primer carácter del dominio.
P	Fecha de ingreso del empleado	Campo fecha	Formato AAAA-MM-DD

Ejemplo archivo excel diligenciado:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Tipo de documento	Número de documento	Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Segundo nombre	Código fondo	Días laborados	Salario Base	Valor cesantías	Dirección Residencia del empleado	Código departamento	Código municipio	Teléfono fijo del empleado	Correo electrónico	Fecha de ingreso del empleado

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
CC	8948484	PRUEBAS	PRUEBAS	PRUEBAS	PRUEBAS	19	360	863657	863657	CL 2 4-5	05	001	1234567	aaaa@prueba.com.co	2020-02-03
CC	43751454	PRUEBAS	PRUEBAS	PRUEBAS	PRUEBAS	15	360	797304	797304	CL 2 88-5	05	001	1234567	aaaa@prueba.com.co	2020-02-03

### 3.2 Elaboración de planillas carga de archivo TXT

Podrás cargar un archivo plano o TXT sin encabezado; los campos deben estar organizados por posiciones y ordenados según la siguiente estructura:

Campo	Longitud	Posición		Tipo	Descripción	Validación y origen de los datos
		Inicial	Final			
1	2	1	2	N	Tipo de registro	Campo obligatorio, siempre debe ser 02
2	5	3	7	N	Secuencia	Obligatorio. El aportante debe reportarlo en caso de que los datos se suban en archivos planos. Debe iniciar en 00001 y ser secuencial para el resto de los registros.
3	2	8	9	A	Tipo de documento del cotizante	Campo obligatorio, lo suministra el aportante, validado contra la siguiente lista: CC: Cédula de ciudadanía CE: Cédula de extranjería TI: Tarjeta de identidad PA: Pasaporte CD: Carnet diplomático SC: Salvoconducto de permanencia PE: Permiso especial de Permanencia
4	16	10	25	N	Número de identificación del cotizante	Obligatorio. Lo suministra el aportante. Alineado a la derecha relleno de ceros hasta completar la longitud.

Campo	Longitud	Posición		Tipo	Descripción	Validación y origen de los datos
		Inicial	Final			
5	20	26	45	A	Primer apellido	Obligatorio. Lo suministra el aportante.
6	20	46	65	A	Segundo apellido	Lo suministra el aportante.
7	20	66	85	A	Primer nombre	Obligatorio. Lo suministra el aportante.
8	20	86	105	A	Segundo nombre	Lo suministra el aportante.
9	2	106	107	N	Código del Fondo de Cesantías al que pertenece el afiliado	Campo obligatorio, lo suministra el aportante. Validado contra el listado de Fondos de Cesantías registrados en el sistema. Solo son válidos: 02 - Protección 03 - Porvenir 10 - Colfondos 15 - Fondo Nacional del Ahorro (FNA) 19 - Old Mutual (Antes Skandia)
10	3	108	110	N	Número de días trabajados	Obligatorio. Lo suministra el aportante. Permite valores entre 1 y 360. Número de días sin puntos ni comas.
11	4	111	114	N	Espacio con ceros (0)	Obligatorio. Debe contener ceros
12	9	115	123	N	Salario básico reportado en el último mes	Obligatorio. Lo suministra el aportante. No puede ser menor de cero, ni contener comas o puntos. Corresponde al último salario básico reportado en el mes de diciembre del año causado de cesantías. 9 enteros, sin decimales
13	4	124	127	N	Espacio con ceros (0)	Obligatorio. Debe contener ceros
14	9	128	136	N	Valor de las cesantías	Obligatorio. Lo suministra el aportante. El valor mínimo del recaudo debe ser de un (1) día de un (1) SMLMV del año causado por concepto de cesantías. Las cesantías se calculan según la fórmula: Salario básico * (días trabajados / 360). Sin embargo, en este campo el aportante puede especificar un valor diferente y no se harán cálculos automáticos de este valor. 9 enteros, sin decimales y antes de cada valor deben ir 4 espacios (pueden ser rellenos con ceros o en blanco)
15	50	137	186	CHAR	Dirección de residencia del empleado	Corresponde a la dirección de residencia del trabajador
16	2	187	188	N	Código departamento	Corresponde al código de acuerdo con listado del DANE
17	3	189	191	N	Código municipio	Corresponde al código de acuerdo con listado del DANE
18	7	192	198	N	Teléfono fijo	Sólo admite 7 números

19	50	199	248	CHAR	Correo electrónico (E-mail) Del empleado	Correo electrónico del empleado: pueden contener letras (A-Z), números (0-9), guiones (-), guiones bajos (_), apóstrofes (') y puntos (.). El Símbolo indicador debe ser el carácter especial @ El nombre del dominio debe estar formado por letras (a-z), y números del (0-9). También es válido el guion (-), pero no podrá estar situado como último ni como primer carácter del dominio.
20	10	249	258	N	Fecha de ingreso del empleado	Formato AAAA-MM-DD

#### 4. Edición de cotizantes

Al editar una planilla a través del botón “Siguiente” luego de especificar los datos de la planilla el sistema mostrará un formulario para digitar cada cotizante. Debajo del formulario te mostrará el listado de cotizantes que incluye la planilla.

**Cotizantes**

#	Tipo de Doc	# Documento	Nombres	Apellidos	Fondo	Días Tra
1	CC	124	Ana Maria	Perez	02 - Fondo de cesantías Protección	360

Mostrando 1 - 1 de 1

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



**Editar Empleado:** Para editarlo selecciona el cotizante con el mouse (quedará sombreado) y da clic en el lápiz.



**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 del lado izquierdo haz clic en la opción **Pago Integrado de Cesantías/Recuperar planilla guardada** y diligencia el número de planilla que deseas buscar.

**Planillas guardadas**

Buscar

# Planilla	Año Cesantías	Tipo de Afiliación	Fecha Guardada	Estado de la Pl:	Num. Afili:	Asistida
+ 880000019820	2015	Dependiente	2015-10-26	Guardada	1	No
+ 880000019818	2015	Dependiente	2015-10-26	Guardada	1	No

Página 1 de 1 | Mostrando 1 - 2 de 2

Enviar



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



Validar afiliados: Esta opción te permite validar si los cotizantes reportados en la planilla seleccionada se encuentran en otra de las planillas guardadas o pagadas.



Exportar a Excel: Al seleccionar esta opción, podrás ver la planilla seleccionada en formato Excel para realizar las validaciones o modificaciones que requieras. Si realizaste algún cambio a la información reportada, puedes cargar 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

Para las planillas guardadas podrás realizar el pago por medio electrónico usando el **Botón PSE (pago de Servicios Electrónicos)**. Una vez culminado el proceso de liquidación de los empleados, debes seleccionar el botón "Enviar" que se encuentra en la parte inferior de la vista:

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

- Pago Integrado de Cesantías
- Elaborar planilla
- Envío de Archivo Unificado de Cesantías
- Recuperar Planilla Guardada**
- Consultas de cesantías pagadas
- Consultas de cesantías pendientes de pago
- Salida Segura

### Planillas guardadas







# Planilla	Año Cesantías	Tipo de Afiliación	Fecha Guardada	Estado de la Plar	Num. Afiliat	Asistid
+ 880200711455	2020	Dependiente	2021-02-16	Guardada	1	No
+ 880300711449	2020	Dependiente	2021-02-16	Guardada	1	No
+ 880300691973	2020	Dependiente	2021-02-08	Guardada	1	No
+ 880200681882	2016	Dependiente	2020-03-20	Guardada	1	No

Mostrando 1 - 4 de 4

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:

- Pago Integrado de Cesantías
- Consultas de cesantías pagadas
- Consultas de cesantías pendientes de pago
- Salida Segura

### Detalles de Planilla #: 880200711455

Señor Aportante: Recuerde que si usted pertenece al régimen de la ley 50 en Cesantías, debe realizar sus aportes de manera presencial directamente en su fondo de Cesantías. Para mayor información comunicarse a las líneas de atención del Fondo de Cesantías seleccionado.

Código	Nombre del Fondo	Número Afiliados	Valor Cesantías
 02	Fondo de cesantías Protección	1	\$ 1.000.000
<b>Total</b>		<b>1</b>	<b>\$ 1.000.000</b>

[Descargar totales](#) 

Realizar el pago mediante el proveedor de servicios PSE.



Simple