



**Simple** | Expertos en  
seguridad social

**Liquidación y pago de cesantías**

---

**Instructivo**

# 01

Ingresa a [pagosimple.com](https://pagosimple.com) y, una vez allí, ubica y haz clic en el botón **“Registro”** ubicado en la parte superior derecha.





# 02

Se abrirá una nueva ventana. En ella deberás diligenciar tus datos y hacer clic en el botón “Continuar con el registro”.

### Crea tu usuario

Tipo de identificación \*

Cédula de ciudadanía

Número de identificación \*

Número identificación

Correo electrónico \*

Correo electrónico

Clave\*

Clave

Confirmar clave \*

Confirmar clave

5

8

7

4

9

3

6

0

1

2

Borrar

☐ Me gustaría recibir información en mi celular

Código país

Número celular

+57

☐ Acepto términos y condiciones.

☐ Autorizo el tratamiento de datos personales.

☐ No soy un robot

reCAPTCHA va a cambiar sus términos del servicio. [Toma medidas.](#)

reCAPTCHA

Privacidad \* Términos

Continuar con el registro →

### 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

# 03

Una vez ingresas al aplicativo, dirígete a las funcionalidades de Cesantías desde el menú izquierdo, en el módulo **"Más servicios"**, opción **"Cesantías"**. Recuerda habilitar las ventanas emergentes en tu navegador para garantizar el correcto funcionamiento de la plataforma.



# 04

## Elaboración de planillas en línea

Para liquidar una planilla de cesantías, dirígete al módulo **Pago Integrado de Cesantías** una vez te hayas autenticado.

Si deseas digitar una planilla en línea, ingresa a la opción **"Pago Integrado de Cesantías"** y selecciona **"Elaborar planilla"**.

Antes de crearla, podrás visualizar los **datos del aportante** y seleccionar la información correspondiente a la planilla. De manera predeterminada, el sistema mostrará el último período de cotización.

Puedes importar los datos de tus trabajadores desde la última planilla PILA pagada en **pagosimple.com** para el período de cotización elegido. Si deseas aplicar un mismo fondo a todos los cotizantes importados, selecciona la primera opción. Y si vas a asignar un fondo específico a todos los cotizantes que digites manualmente, selecciona la segunda opción y luego elige el fondo correspondiente.

- 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.

Conectado como: ELENA IVETT TORRES HERRERA, Empresa: CAPACITACIONES SIMPLE SA, NI: 7878

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 Medellin Número telefónico 3006726008  
Fax Email ronald.fonseca@pagosimple.com

Datos de la planilla

Tipo de afiliación Dependiente  
\* Año causado de Cesantías 2024  
¿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

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

Datos adicionales  
del cotizante

Para los fondos de cesantías es importante conocer los datos de contacto de los empleados, a partir de esta jornada podrás visualizar nuevos campos y diligenciarlos, te invitamos a completar la información en planilla en línea o a través de la carga de archivo de Excel, [ver manual](#).

Cierre Pagos  
Electrónicos

Le informamos que el pago de cesantías a través de este medio está disponible en cada Temporada de Cesantías iniciando en Diciembre hasta el 31 de Marzo siguiente. Después de esa fecha podrá dirigirse a cada uno de los fondos a realizar dicho pago.



Al hacer clic en **“Siguiente”**, podrás visualizar los cotizantes importados. Allí podrás editar, uno a uno, sus fondos, días laborados, cotización y cualquier otra información necesaria.

Debes diligenciar los siguientes campos (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 encontrarás las siguientes administradoras, (Fondo de cesantías Protección, Colfondos, Porvenir Cesantías, Fondo Nacional del Ahorro y Skandia)\*

Conectado como: ELENA IVETT TORRES HERRERA, Empresa: CAPACITACIONES SIMPLE SA, NI: 7878

Información del aportante

Cotizantes

Datos del cotizante

\* Tipo de documentos

Cédula de Ciudadanía

\* Primer nombre

\* Primer apellido

\* Salario base

Valor de las cesantías

Departamento

Dirección de residencia

Correo Electrónico

\* Número de documento

Segundo nombre

Segundo apellido

\* Número de días trabajados

360

\* Fondo de cesantías

Municipio

Teléfono de residencia

Fecha de ingreso del empleado

Agregar

Cotizantes

Buscar

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

Página 1 de 1

10

Sin registros que mostrar

Guardar

Anterior

Pegar

# 4.1

## Elaboración de planillas carga de archivo Excel

Debes ingresar al módulo “Pago Integrado de Cesantías” y seleccionar la opción

“Envío de Archivo Unificado de Cesantías”.

Para cargar un archivo, ingresa nuevamente a “Pago Integrado de Cesantías” y elige

la opción “Envío de Archivo Unificado de Cesantías”.

Conectado como: ELENA IVETT TORRES HERRERA, Empresa: CAPACITACIONES SIMPLE SA, NI: 7878

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: Medellin Número telefónico: 3006726008

Fax: Email: ronald.fonseca@pagosimple.co

### Datos de la planilla

Tipo de afiliación: Dependiente

\* Año causado de Cesantías: 2024

¿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

### Cargar archivo

\* Archivo: Elegir archivo No se eligió ningún archivo Cargar

Formatos disponibles: Excel 97 - 2003 (XLS) y Texto Plano TXT

Guardar Siguiente



En la parte inferior de la ventana, haz clic en la casilla **“Seleccionar archivo”**.

Antes de cargarlo, verifica que el documento cumple con el formato y la estructura definidos, tal como se muestra en la imagen.

Podrás cargar un archivo en Excel versión 97-2003 (.xls) **sin encabezado**, con la siguiente estructura:

- Guarda el archivo con extensión .XLS (MS Excel 97-2003).
- El archivo no debe incluir datos del aportante ni una primera fila con encabezados.
- Los datos de los cotizantes deben registrarse desde la primera fila y todos los registros deben estar en una única hoja del libro de Excel.
- Los campos deben estar organizados en columnas siguiendo la estructura que se indica a continuación:

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 SC: Salvoconducto de permanencia PE: Permiso especial de Permanencia CD: Carnet diplomático PT: Permiso temporal	Campo obligatorio, lo suministra el aportante, tipo de identificación del empleado, 2 caracteres.

<b>B</b>	Número de identificación del empleado	Campo Numérico	Número de identificación del empleado (Sin puntos ni comas) es un campo	
<b>C</b>	Primer apellido	Campo Alfabético	Primer Apellido del Empleado Campo obligatorio - Hasta 20 caracteres	
<b>D</b>	Segundo apellido	Campo Alfabético	Segundo Apellido del Empleado Campo Opcional - Hasta 20 caracteres	
<b>E</b>	Primer nombre	Campo Alfabético	Primer Nombre del Empleado Campo obligatorio - Hasta 20 caracteres	
<b>F</b>	Segundo nombre	Campo Alfabético	Segundo Nombre del Empleado Campo Opcional -Hasta 20 caracteres	
<b>G</b>	Código del Fondo de Cesantías	Campo Numérico dos dígitos de Fondos habilitados	<b>Código</b>	<b>Fondo de Cesantías</b>
			2	Protección
			3	Porvenir
			10	Colfondos
			15	Fondo Nacional del Ahorro (FNA)
			19	Old Mutual (Antes Skandia)
<b>H</b>	Número de días laborados	Campo Numérico	Días base liquidación, sin puntos, ni comas, ni decimales. Mínimo 1 máximo 360	
<b>I</b>	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

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
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



# 5

## Elaboración de planillas carga de archivo TXT

Podrás cargar un archivo plano o TXT sin encabezado. Los campos deben estar organizados por posiciones y ubicados según la siguiente estructura:

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
9	2	106	107	N	Código del Fondo de Cesantías al que pertenece el afiliado	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

# 6

## Edición de cotizantes

Al editar una planilla usando el botón **"Siguiente"**, después de ingresar los datos correspondientes, el sistema mostrará un formulario para digitar la información de cada cotizante. Debajo de este formulario se visualizará el listado de cotizantes incluidos en la planilla.

### Cotizantes



#	Tipo de Doc	# Documento	Nombres	Apellidos	Fondo	Días Tra
1	CC	00123456	Ana María	Perez Perez	02 - Fondo de cesantías Protección	300

«

»

Página 1 de 1

10 ▼

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 papelerera.



# 7

## Recuperación de planillas guardadas

Si deseas consultar las planillas que tienes guardadas para editarlas o pagarlas, realiza el siguiente procedimiento:

En el menú lateral izquierdo, haz clic en **Pago Integrado de Cesantías / Recuperar planilla guardada** y diligencia el número de la planilla que deseas buscar.

Conectado como: ELENA IVETT TORRES HERRERA, Empresa: CAPACITACIONES SIMPLE SA, NI: 7878

**Planillas guardadas**

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

Buscar

# Planilla	Año Cesantías	Tipo de Afiliación	Fecha Guardada	Estado de la Plar	Num. Afiliat	Asistid
+ 880300875588	2024	Dependiente	2025-09-02	Guardada	1	No
+ 880200875437	2024	Dependiente	2025-08-22	Guardada	1	No
+ 880000837564	2024	Dependiente	2025-01-21	Guardada	3	No
+ 881000837555	2024	Dependiente	2025-01-21	Guardada	1	No
+ 880000837554	2024	Dependiente	2025-01-21	Guardada	1	No

Página 1 de 1 10 ▼ Mostrando 1 - 5 de 5

- **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 también se encuentran en otras planillas que tengas guardadas o pagadas.
- **Exportar a Excel:** Al seleccionar esta opción, podrás visualizar la planilla en formato Excel para realizar las validaciones o ajustes necesarios. Si realizas algún cambio en la información reportada, podrás cargar nuevamente el archivo desde la ruta **Pago Integrado de Cesantías / Envío de archivo unificado de cesantías**.
- **Editar planilla:** Al dar clic en esta opción podrás ir a la opción de edición de empleados.

## 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 selecciona el botón **“Enviar”** que se encuentra en la parte inferior de la vista:incluidos en la planilla.

### Cotizantes




#	Tipo de Doc.	# Documento	Nombres	Apellidos	Fondo	Días Tra
1	CC	00123456	Ana Maria	Perez Perez	02 - Fondo de cesantias Protección	300

< > | Página 1 de 1 | << >> 10 ▼

Mostrando 1 - 1 de 1

Luego de seleccionar la planilla y hacer clic en el botón **“Enviar”**, el sistema mostrará un resumen de las 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 #: 880000837564

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	2	\$ 2.924.000
	03	Porvenir cesantías	1	\$ 2.753.333
Total			3	\$ 5.677.333

[Descargar totales](#)

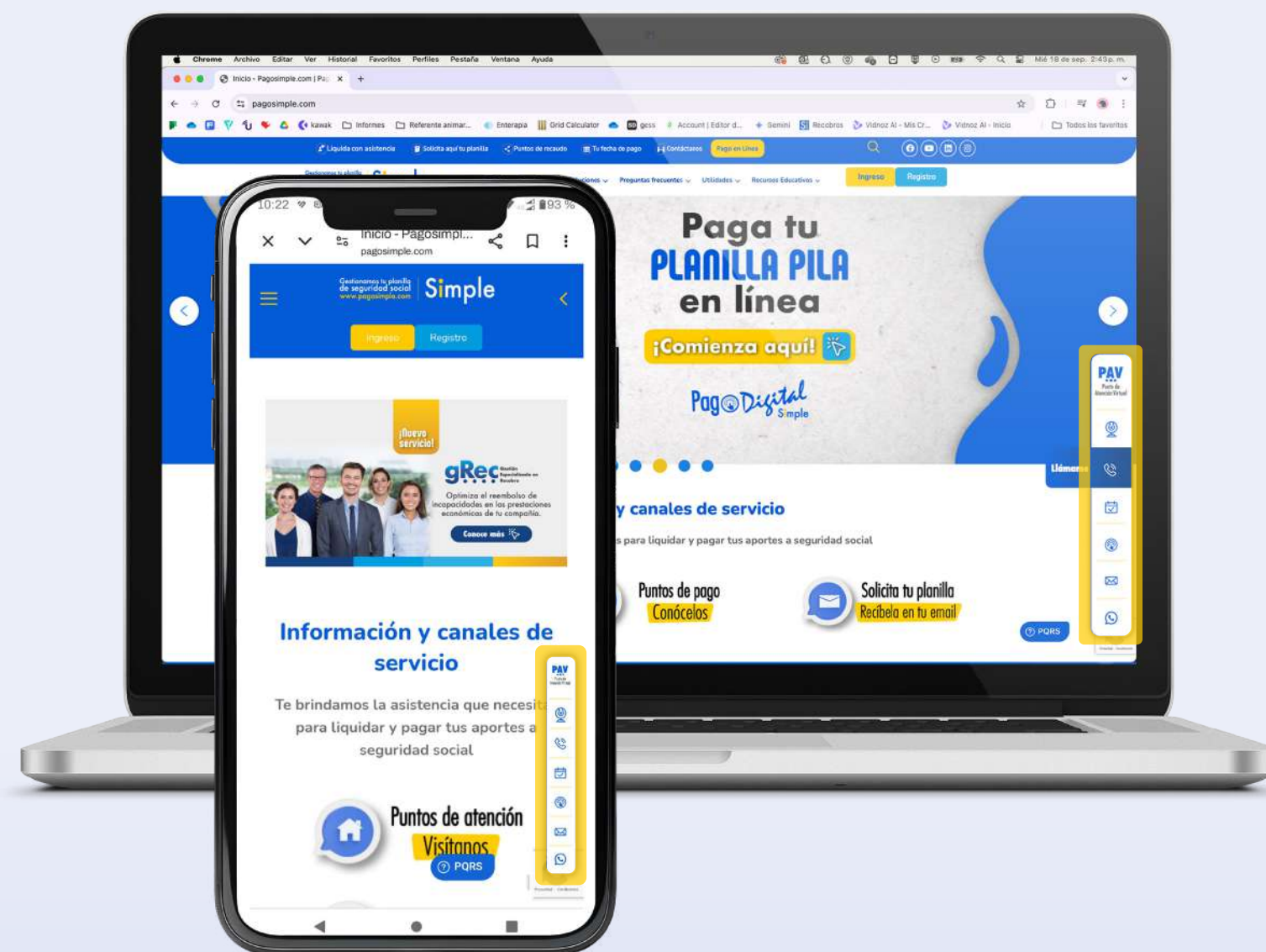
Regresar



# ¡Estamos para acompañarte!

## Recibe asistencia personalizada sin costo a través de nuestros múltiples canales de atención:

### Punto de atención virtual



Video llamada



Un asesor atenderá tus consultas a través de videollamada.

Lláname



Usa este botón para llamar a un asesor sin necesidad de línea telefónica ni minutos.

Agéndame



Programa la gestión de tus aportes con uno de nuestros expertos. Nosotros te devolvemos la llamada. 😊

## Líneas de atención:

Bogotá: (601) 352 54 32

Cali: (602) 554 05 23

Resto del país: 01 8000 971 971

## Síguenos en redes sociales:



pagosimple



Pago Simple S.A



Pagossimple



PagoSimpleOficial

Lo hacemos fácil, lo hacemos Simple