

MANUAL DE USUARIO
SUAPORTE
PLUS



enlace 
operativo
Información con valor

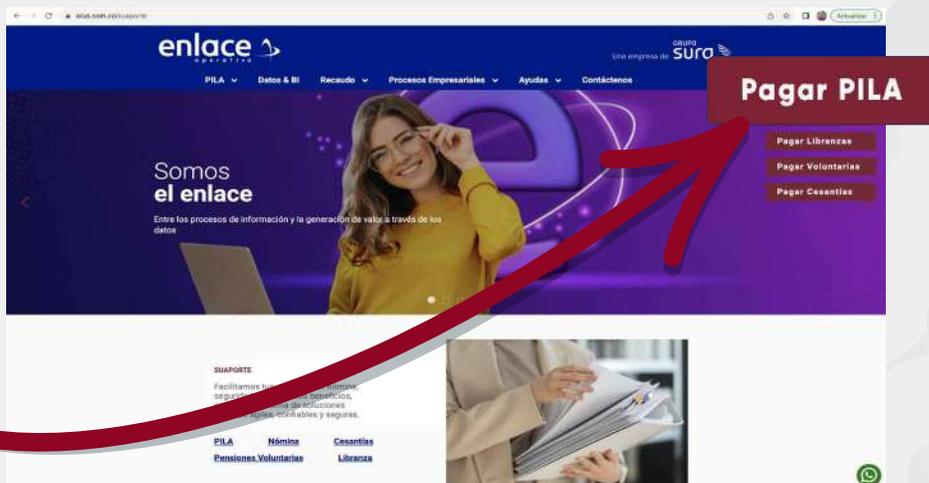
SUAPORTE PLUS es el software gratuito creado por **ENLACE OPERATIVO** para simplificar la elaboración de tus planillas. Lo descargas fácilmente desde nuestra página web, cumple con todas las especificaciones de ley y normatividad vigentes, pues se actualiza de forma permanente y automática.

Con **SUAPORTE PLUS**, podrás realizar las planillas desde tu computador y simplemente conectarte para validar los archivos cuando vayas generar tu planilla o efectuar el pago.

A continuación, te explicaremos el procedimiento desde la instalación del aplicativo hasta la generación y posterior envío del archivo plano.

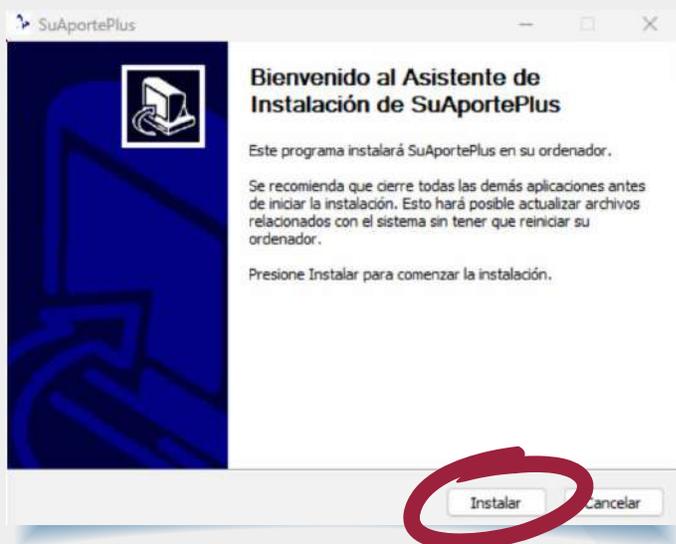
Descarga de la aplicación

Ingresa al sitio web www.enlaceoperativo.com.co y haz clic en **PAGAR PILA**



Desliza tu pantalla hacia abajo y haz clic en la opción **SUAPORTE PLUS**. Luego selecciona la opción **"Descarga aquí"** y procede a ejecutar la instalación, haciendo clic.

Haz clic en la opción "SI" a la pregunta "¿Quieres permitir que esta aplicación haga cambios en el dispositivo?" y luego haz clic en la opción "Instalar"



El sistema te informará cuando esté completa la instalación, haz clic en "Terminar".

Elige la ubicación en donde quedará guardada la base de datos del aplicativo.



Solicitud procesada con éxito

No se encontraron actualizaciones

Aceptar

Observarás la confirmación de que la instalación ha sido exitosa, así como un aviso en caso de que existan actualizaciones pendientes. Haz clic en "Aceptar".

¡y listo! ya tienes SUAPORTE PLUS instalado.

Ingresar un aportante o editar uno existente

Al realizar la descarga o cuando abras la aplicación, verás la ventana principal del aplicativo, con las siguientes opciones:

- Ingresar un nuevo aportante, editar o eliminar uno existente.
- Seleccionar el aportante, tipo de planilla y el periodo con el que se va a trabajar en la sesión
- Restaurar Backup
- Importar archivo Enlace Operativo

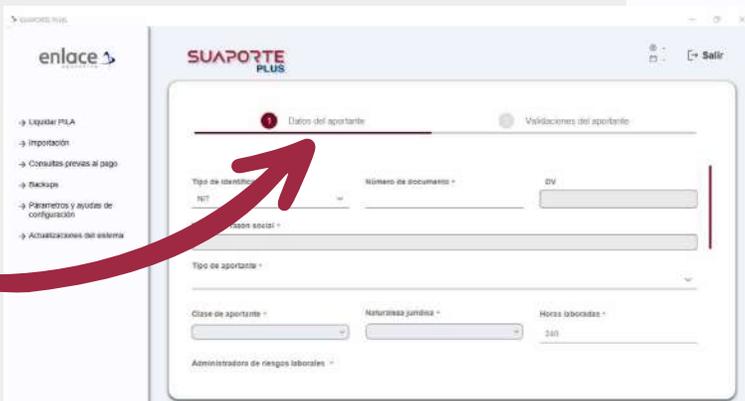


Haz clic en la opción **“Nuevo aportante”** para registrar los datos de tu empresa y diligencia la información solicitada.

En este módulo puedes ingresar varios aportantes con forma de presentación **“Único”** y varias sucursales cuando la forma de presentación sea **“Sucursal”**

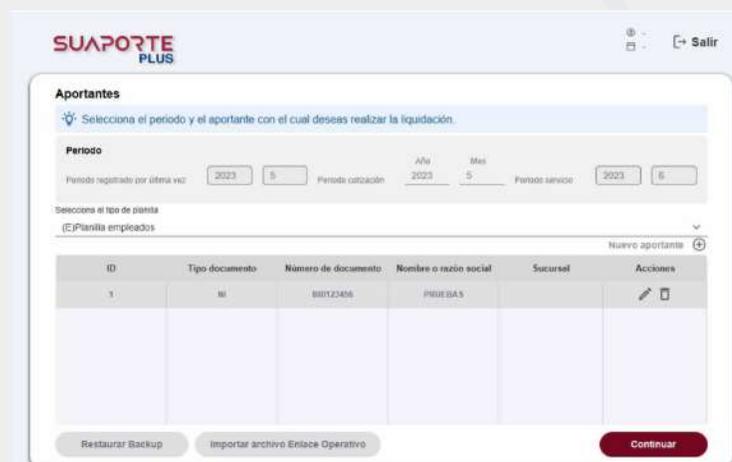
Haz clic en **“Continuar”** cuando registres la información de la pestaña **“Datos del aportante”** y selecciona las opciones de tu preferencia en la pestaña **“Validaciones del aportante”**

Al finalizar haz clic en **“Aceptar”** para visualizar el aportante creado. Si requieres crear aportantes adicionales, selecciona la opción **“Nuevo aportante”** y repite el proceso.



Cuando requieras editar la información registrada para el aportante, selecciona el ícono 

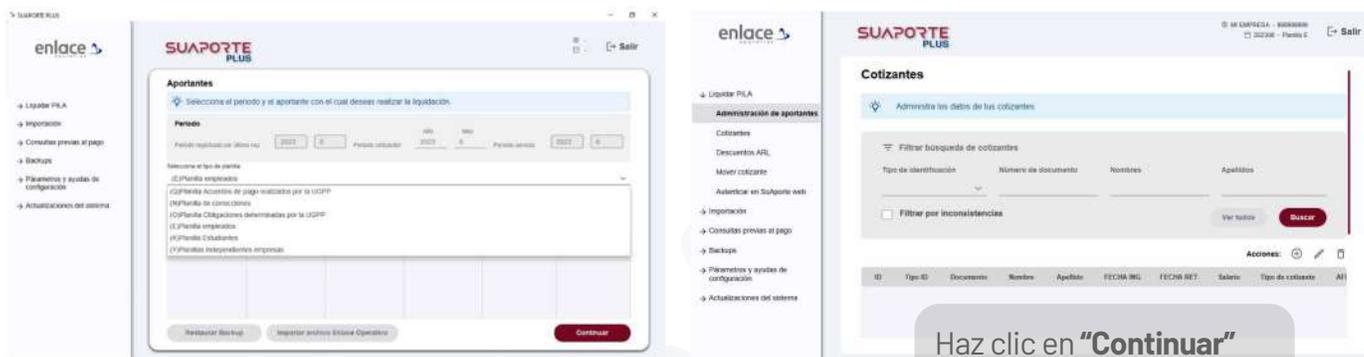
Al editar un empleador que ya existe, los campos tipo de documento, número de documento, forma de presentación, código y nombre de la sucursal estarán deshabilitados para edición. Los demás campos pueden ser modificados.



Liquida tu planilla

Selecciona el aportante haciendo clic sobre el que corresponda, luego selecciona los siguientes campos:

- **Periodo cotización:** Mes vencido (comprende a las administradoras de pensiones, riesgos profesionales y parafiscales).
- **Tipo planilla:** Se listarán las planillas disponibles de acuerdo con el tipo aportante creado.



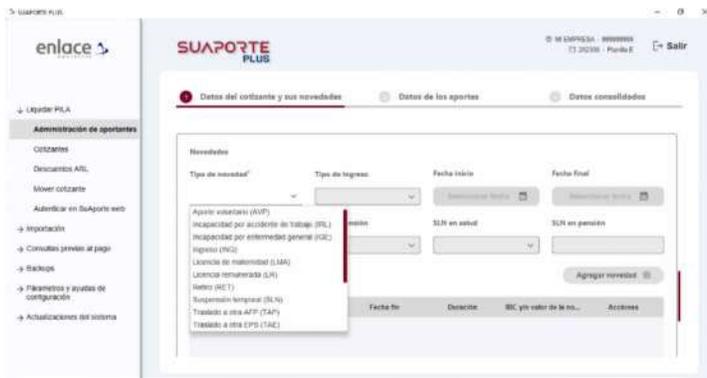
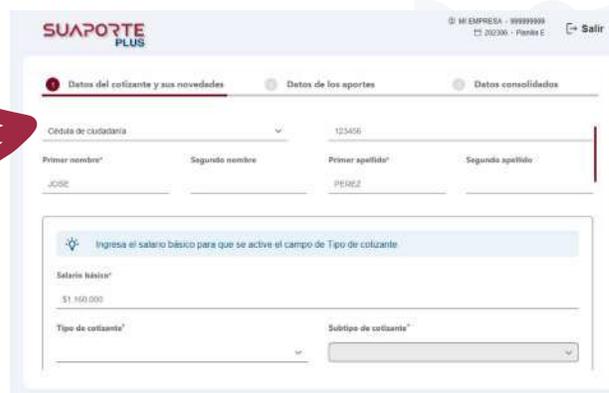
Haz clic en **“Continuar”** para visualizar la sección en la que podrás agregar tus cotizantes.

Crear un nuevo cotizante o editar uno existente

Selecciona el ícono ⊕ y diligencia los datos de cada cotizante en la sección **“Datos del cotizante y sus novedades”**

Datos del cotizante

En esta sección se ingresan datos que normalmente no varían en el cotizante, como el salario, el tipo de cotizante, la ubicación laboral, si se trata de un cotizante exonerado de aportes parafiscales, etc.



Novedades

En esta sección se ingresan las novedades del trabajador. Para registrar una, debes seleccionarla de la lista desplegable, registrar la información correspondiente y hacer clic en **“Agregar novedad”**

Novedad	Fecha inicio	Fecha fin	Duración	IBC y/o valor de la no...	Acciones
ING	2023-09-01		0		

Haz clic en **"Aceptar"** para que la novedad quede guardada, visualizarás las novedades que hayas ingresado y podrás modificarlas o eliminarlas en cualquier momento.

Haz clic en **"Aceptar"** para continuar a la sección **"Datos de los aportes"**

Aportes a Pensiones

En el campo AFP, podrás escoger la administradora a la que pertenece el afiliado y validar que este se encuentre en la base de datos del RUAF. Para realizar esta validación haz clic en la opción **"Validar AFP"**, el sistema te pedirá digitar los datos de autenticación con los que ingresas a **SUAPORTE** web.

Los campos cotización voluntaria del afiliado y del empleador se cargan automáticamente cuando se ingresa una novedad Aporte voluntario (AVP).

Aportes a Salud

En esta sección podrás ingresar la información correspondiente a la entidad promotora de salud a la que pertenece el cotizante y validar que la Eps seleccionada coincida con la reportada en la base de datos del BDUA. Para realizar esta validación deberás autenticarte con el mismo usuario y clave con los que ingresas a **SUAPORTE** web.

The screenshot shows the 'Aportes a Salud' section of the web interface. It includes a header with the SUAPORTE PLUS logo and user information. Below the header, there are three tabs: 'Datos del cotizante y sus novedades', 'Datos de los aportes', and 'Datos consolidados'. The 'Datos de los aportes' tab is active. The form contains several input fields: 'Selección de la EPS' (dropdown menu showing 'EPS SURA'), 'Validar EPS' (button), 'Tarifa' (dropdown menu showing '4.0%'), 'IBC Consolidado' (input field showing '\$1.160.000'), 'Días cotizados' (input field showing '30'), 'Cotización Obligatoria' (input field showing '\$46.400'), and 'UPC Adicional' (dropdown menu).

Aportes a Riesgos Laborales

Selecciona la clase de tarifa de riesgos del cotizante, **SUAPORTE PLUS** se encargará de realizar los cálculos con la tarifa correspondiente, el IBC y los días reportados.

The screenshot shows the 'Aportes a Riesgos Laborales' section of the web interface. It includes a header with the SUAPORTE PLUS logo and user information. Below the header, there are three tabs: 'Datos del cotizante y sus novedades', 'Datos de los aportes', and 'Datos consolidados'. The 'Datos de los aportes' tab is active. The form contains several input fields: 'Selección de la ARL' (dropdown menu showing 'POSITIVA DE SEGUROS'), 'Clase tarifa' (dropdown menu showing '1'), 'Tarifa' (input field showing '0.522'), 'IBC consolidado' (input field showing '\$1.160.000'), 'Días cotizados' (input field showing '30'), 'Centro de trabajo' (input field showing '0'), and 'Cotización obligatoria' (input field showing '\$6.100').

Aportes a Parafiscales

Selecciona la Caja de Compensación a la que está afiliado el cotizante. **SUAPORTE PLUS** te listará solo las Cajas que prestan cobertura en el departamento seleccionado en la sección **"Datos del cotizante"**.

The screenshot shows the 'Aportes a Parafiscales' section of the web interface. It includes a header with the SUAPORTE PLUS logo and user information. Below the header, there are three tabs: 'Datos del cotizante y sus novedades', 'Datos de los aportes', and 'Datos consolidados'. The 'Datos de los aportes' tab is active. The form contains several input fields: 'Días cotizados' (input field showing '30'), 'IBC consolidado' (input field showing '\$1.160.000'), 'Editar IBC parafiscales' (button), 'Caja de compensación familiar' (dropdown menu), 'Selección de la CCF' (dropdown menu), 'Horas laboradas' (input field showing '240'), 'Tarifa' (dropdown menu showing '4.0%'), 'Valor aporte' (input field showing '\$46.400'), and 'SENA' (input field).

Editar IBC parafiscales

Si requieres editar el IBC, haz clic en la opción **"Editar IBC parafiscales"**, verifica que la casilla de **"Aportar/Editar IBC"** esté marcada y digita el nuevo valor en el campo **"IBC CCF"**. Haz clic en **"Aceptar"**

Tipo novedad	Fecha inicio	Fecha fin	IBC CCF	IBC otros parafisca...	Aportar/Editar IBC
Días laborados			2000000	0	<input checked="" type="checkbox"/>

Aceptar

SUAPORTE PLUS reporta por defecto el valor de 240 en el campo **"Horas laboradas"**, si requieres modificarlo, haz clic en la opción **"Editar horas laboradas"** y digita el nuevo valor.

Horas laboradas

Editar horas laboradas 240

Los aportes de SENA e ICBF son calculados automáticamente por **SUAPORTE PLUS**, en caso de que el cotizante tenga marcada la opción **"Cotizante exonerado de aportes parafiscales y salud Ley 1607 de 2012"**, estos campos estarán inhabilitados.

4.0% \$80.000

SENA

Tarifa Valor aporte

ICBF

Tarifa Valor aporte

Atrás Cancelar **Aceptar**

Haz clic en **"Aceptar"**, **SUAPORTE PLUS** te confirmará cuando el cotizante quede registrado exitosamente.

Confirmación

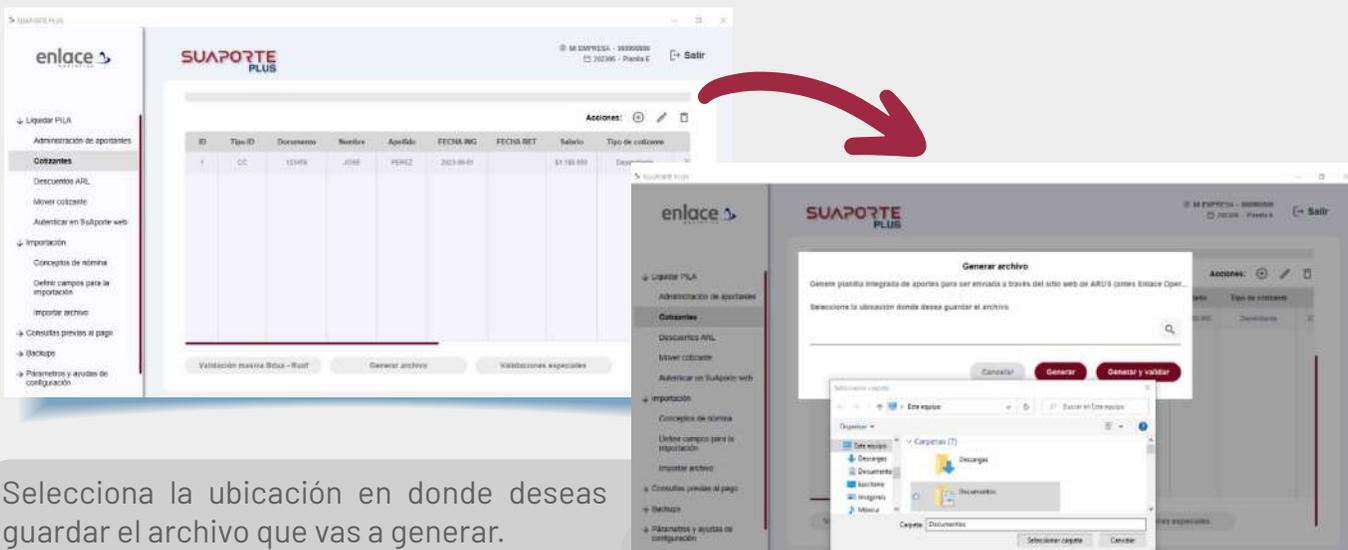
Se ha agregado de manera exitosa el cotizante

Aceptar

Podrás visualizar los cotizantes registrados, para agregar uno nuevo, haz clic en el ícono **+** y repite el proceso anterior.

Generar archivo

Una vez tengas todos los cotizantes creados con sus respectivas novedades, debes generar el archivo para ser cargado al sitio transaccional de **SUAPORTE** o para validarlo directamente desde **SUAPORTE PLUS**. En la sección **"Cotizantes"**, elije la opción **"Generar archivo"**.



Selecciona la ubicación en donde deseas guardar el archivo que vas a generar.

Haz clic en **"Generar"** nuevamente



SUAPORTE PLUS te mostrará un mensaje con las indicaciones para continuar con el proceso de pago de tu planilla.

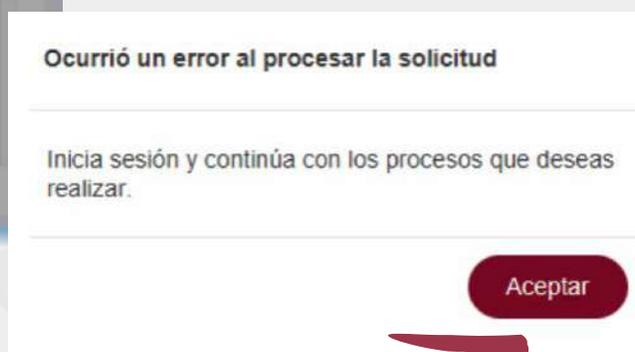


Validar archivo

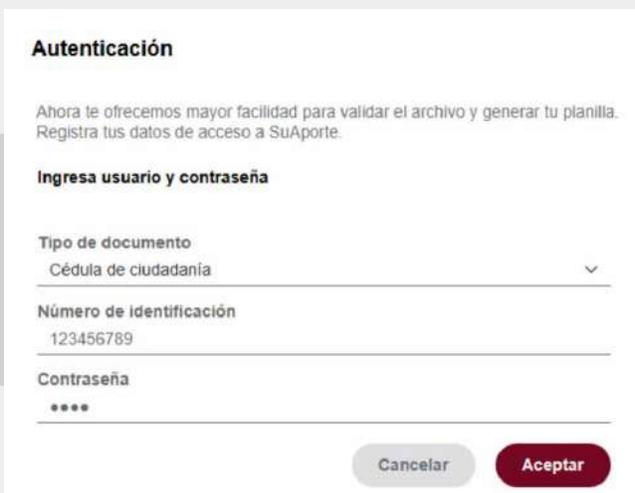
SUAPORTE PLUS te permite validar en la misma aplicación tu archivo para generar tu planilla en **SUAPORTE** web o transaccional. Haz clic en la opción **“Generar y validar”**



Deberás autenticarte si aún no lo has hecho, para continuar con el proceso. Haz clic en **“Aceptar”**.



Digita tus datos de autenticación, usuario y clave con los que ingresas a **SUAPORTE** habitualmente o crea tu usuario en <https://www.suaporte.com.co/sso/#/> en la opción **“Soy nuevo y quiero registrarme”**.



El sistema te mostrará un mensaje confirmando que el proceso de autenticación ha sido exitoso. Haz clic en **“Aceptar”** y luego en **“Generar y validar”**



SUAPORTE PLUS te mostrará las inconsistencias que se encuentren en el archivo y te dará las opciones de verlas para corregirlos de forma automática o de manera manual según corresponda.



Haz clic en cada una de las opciones para revisar los errores que debes corregir. Si las inconsistencias son auto corregibles, puedes seleccionar la opción "Autocorregir".

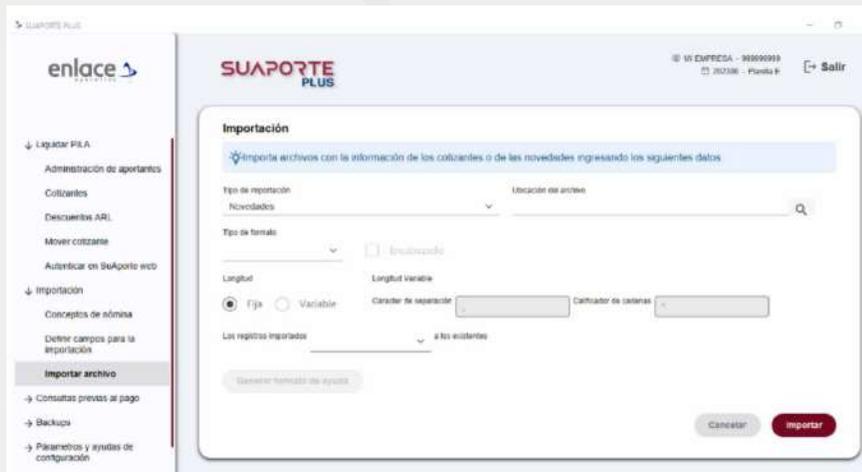
Cuando tu archivo no contenga inconsistencias, tu planilla quedará guardada y lista para consultar y pagar. Selecciona la opción de tu preferencia.



iY listo! De esta forma ya tienes tu planilla liquidada en SUAPORTE PLUS.

Importación de cotizantes y novedades

SUAPORTE PLUS te permite cargar a través de un archivo en formato CSV o Excel (.xls o .xlsx), la información de cotizantes y novedades cuando así lo prefieras. Para esto, selecciona la opción "Importación" del menú principal.



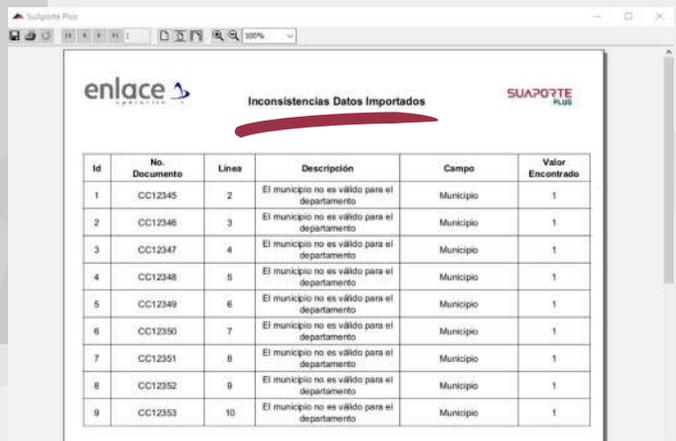
Una vez tengas tu archivo listo, selecciona la ubicación, marca la casilla de encabezado si tu archivo lo tiene, de lo contrario verifica que esta casilla no esté marcada.

Selecciona si deseas que la información que vas a cargar se adicione a la que ya tengas registrada previamente o si prefieres que la reemplace.



Si tu archivo contiene inconsistencias el sistema te las mostrará, revisa las ventanas emergentes para visualizar los errores encontrados.

Nota: Ten en cuenta que el campo de municipio debe ser en formato texto y contener tres dígitos. Ejemplo: departamento Bogotá (11), Municipio Bogotá(001)

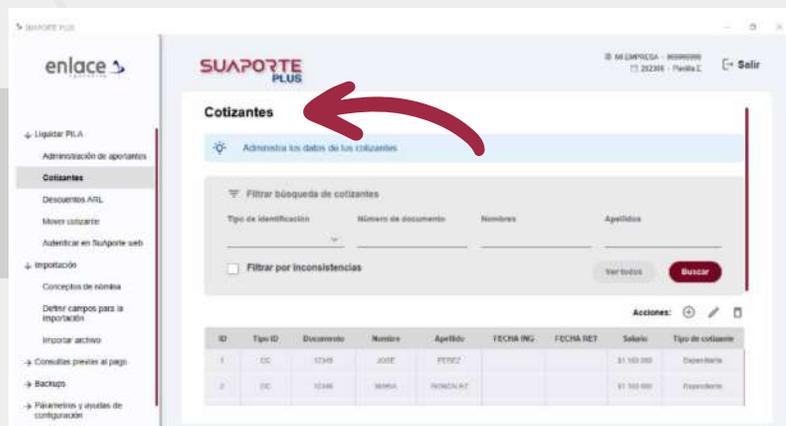


Descarga el informe de inconsistencias, haciendo clic en la opción **"Guardar"** del menú de opciones. Cierra la ventana de inconsistencias y vuelve a cargar tu archivo una vez que las hayas corregido.

SUAPORTE PLUS te confirmará la importación exitosa de tu información, haz clic en **"Aceptar"**.



Selecciona la opción **"Cotizantes"** del menú lateral de opciones para visualizar los cotizantes importados.



Consultas y reportes

En **SUAPORTE PLUS** puedes obtener informes que te permiten revisar tu planilla antes de pagarla. En la sección **“Consultas previas al pago”** del menú lateral, encuentras las siguientes opciones:

- **Reporte de autoliquidaciones**
- **Reporte por administradora**
- **Reporte consolidado por administradora**
- **Reporte por centro de trabajo**
- **Reporte de afiliados por novedad**

Selecciona la opción de tu preferencia y haz clic en **“Generar reporte”**

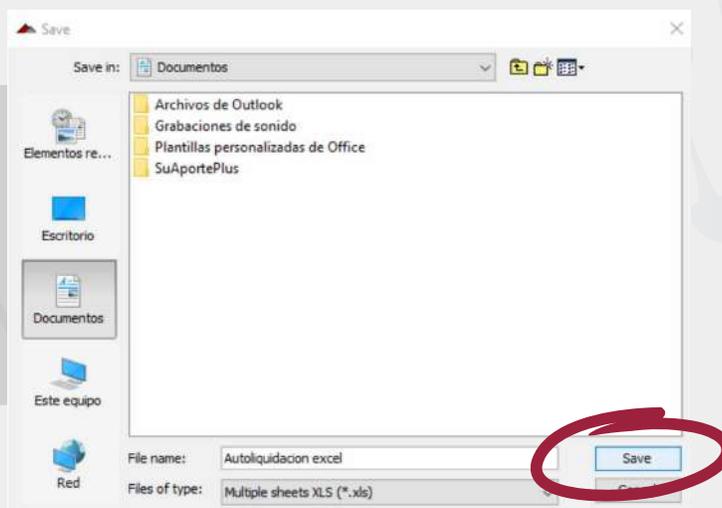


Podrás visualizar la información detallada de acuerdo con el reporte seleccionado y descargar el informe haciendo clic en la opción **“Guardar”** del menú de opciones

Datos del afiliado			Novedades															
Identificación	Apellidos y nombres	Tipo de cotizante	COLOM	ING	RET	VSP	VYE	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	LI	VCT	IBL	Dias AFP	Dias EPS	Dias ARL
CC 12345	JOSÉ EDUARDO PÉREZ	1	0													0	0	30
CC 12346	MARIA GONZÁLEZ DÍAZ	1	0													0	0	30
CC 12347	LUIS JIMÉNEZ	1	0													0	0	30

Asigna el nombre con el que deseas guardar tu informe, selecciona el formato de tu preferencia:

- **PDF**
- **Html**
- **Excel (Multiple sheets XLS)**
(Entre otros)



Y haz clic en la opción **“Guardar”** o **“Save”**.

Generar y restaurar Backups

Cada vez que utilizas **SUAPORTE PLUS**, tienes la posibilidad de generar y restaurar un backup o copia de seguridad, para continuar con tu proceso en otro momento o desde otro equipo. Para generar tu backup, haz clic en la sección "Backups" del menú lateral de opciones y selecciona **"Generar"**



Selecciona la ruta en la que deseas guardar tu backup y haz clic en **"Generar"**. El sistema te confirmará que el proceso ha sido generado con éxito, haz clic en **"Aceptar"**.



Para restaurar tu backup y continuar con tu proceso de liquidación de planilla, haz clic en la opción **"Restaurar"**



Selecciona la ubicación desde donde tienes guardado tu backup y haz clic en **"Restaurar"**. Ten en cuenta que al restaurar un backup, se elimina toda la información que tengas guardada en el aplicativo y se reemplaza por la que contiene tu backup. El sistema te pedirá que confirmes la acción, selecciona **"Sí"** para continuar o **"No"** para regresar.

