



*Manuales miplanilla.com*

# **Actualización de Datos**

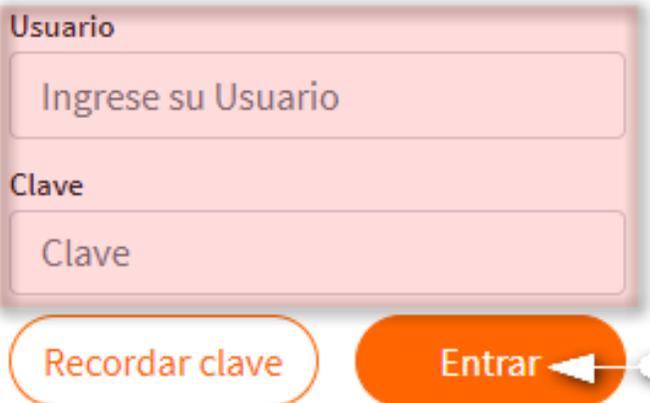
*Versión. 1.0 – 0514*

Este manual ha sido realizado con el objetivo de agilizar y facilitar la actualización de datos de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA).

**Paso 1:**

Ingrese a [www.miplanilla.com](http://www.miplanilla.com), digite su usuario y clave en los campos ubicados en la parte superior derecha de la pantalla.  
(Imagen 1)

### Ingreso



Usuario  
Ingrese su Usuario

Clave  
Clave

Recordar clave Entrar

Imagen 1

**Paso 2:**

Seleccione el periodo o mes a liquidar, seguido haga clic en el botón *Continuar*.  
(Imagen 2)

Inicio / Periodo a Trabajar



Seleccione el periodo

Periodo Liquidación Pensiones y Riesgos Laborales

Seleccione...

Continuar

Imagen 2

**Paso 3:**

Una vez ingrese, elija la opción *Datos* > *Información Básica*.  
(Imagen 3)



Datos ▼ Empleados ▼ Planillas ▼ Documentos ▼ Reportes ▼

Información Básica

Sucursales

Usuarios

Cambiar Clave

Cambiar Periodo Actual

Imagen 3



**Nota:**

si desea modificar un dato diferente a los que se encuentran en *Datos > Información básica*, que no requiera reporte de novedad, como lo son la fecha de nacimiento, nombres, apellidos, administradoras (EPS o AFP), salario e IBC (en caso de que se haya digitado erróneamente), puede ingresar por medio del vínculo *Empleados > Empleados > Ver/Editar* realizar las respectivas correcciones y hacer clic en el botón *Modificar > Aceptar*.

(Imagen 5)

(Imagen 6)

(Imagen 7)

Imagen 5

**Empleados / Ver Empleado**

Tipo Identificación: CEDULA DE CIUDADANIA

Número Identificación: [Redacted]

Tipo Cotizante: [Redacted]

Subtipo Cotizante: 0 - Ninguno

Colombiano en el exterior:

Extranjero no obligado a cotizar a pensiones:

Independiente Contratista:

Primer Nombre: [Redacted]

Segundo Nombre: [Redacted]

Primer Apellido: [Redacted]

Segundo Apellido: [Redacted]

Fecha de Nacimiento: Dia: [Redacted] Mes: [Redacted] Año: [Redacted]

Género: Masculino  Femenino

Salario: [Redacted]  Salario Integral

Número de horas laboradas: [Redacted]

Sucursal: PRINCIPAL

Centro de Trabajo: Por Defecto

Administradora Salud: [Redacted]

Administradora Pensiones: [Redacted]

Administradora Riesgos: [Redacted]

Departamento de la ubicación laboral: BOGOTÁ D. C.   
Si el empleado está afiliado a una caja de compensación familiar, este campo debe coincidir con el Departamento en el que está ubicada dicha Caja

Municipio de la ubicación laboral: BOGOTÁ, D.C.   
Si el empleado está afiliado a una caja de compensación familiar, este campo debe coincidir con el Municipio en el que está ubicada dicha Caja

Tarifa Pensión: [Redacted]

Indicador de tarifa especial de pensiones: Tarifa normal

Tarifa CCF: [Redacted]

Para modificar los IBC y días cotizados, dirjase al módulo Empleados y haga click sobre el link novedades

IBC Pensión	[Redacted]	Días Cotizados Pensión	[Redacted]
IBC Salud	[Redacted]	Días Cotizados Salud	[Redacted]
IBC Riesgos	[Redacted]	Días Cotizados Riesgos	[Redacted]
IBC Cajas	[Redacted]	Días Cotizados Cajas	[Redacted]

IBC Otros parafiscales: 0

Fecha de Ingreso: [Redacted]

Cotizante exonerado de pago de aporte de Parafiscales y Salud: NO

[Modificar](#) [Volver](#)

Imagen 6

### Empleados / Confirmar Empleado

Identificación	CEDULA DE CIUDADANIA#:	<input type="text"/>
Tipo Cotizante	<input type="text"/>	
Nombre Completo	<input type="text"/>	
Salario	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Salario Integral
Sucursal	<input type="text" value="PRINCIPAL"/>	
Centro de Trabajo	<input type="text" value="Por Defecto"/>	
Administradora Salud	<input type="text"/>	
Administradora Pensiones	<input type="text"/>	
Valor UPC	<input type="text"/>	
IBC Cajas	<input type="text"/>	Días Cotizados Cajas <input type="text"/>
IBC Salud	<input type="text"/>	Días Cotizados Salud <input type="text"/>
IBC Pensión	<input type="text"/>	Días Cotizados Pensión <input type="text"/>
IBC Riesgos	<input type="text"/>	Días Cotizados Riesgos <input type="text"/>



Imagen 7