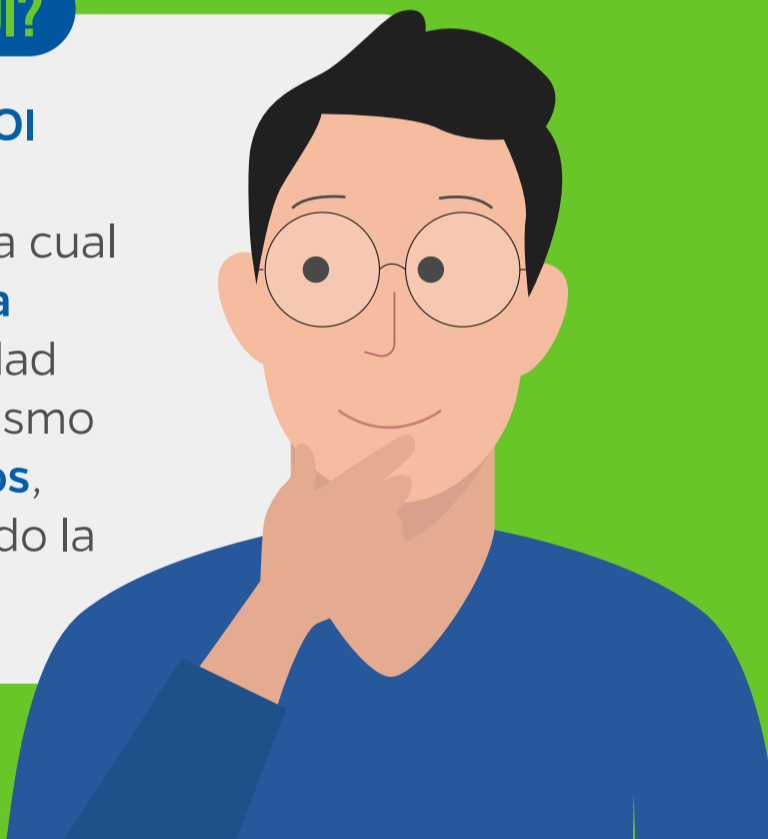


# Instructivo MI PRIMER APORTE SOI



## ¿QUÉ ES MI PRIMER APORTE SOI?

Es una **nueva solución que SOI** pone a disposición de los aportantes independientes, la cual le permite realizar su **primera planilla** para pago de Seguridad Social y Parafiscales en un mismo formulario a **través de 5 pasos**, ahorrando tiempo y mejorando la experiencia.



**#SOI**mejorparati

# Pasos: MI PRIMER APORTE SOI



Para visualizar esta solución debes ingresar a la página:

[www.nuevosoi.com.co/persona](http://www.nuevosoi.com.co/persona)



y en el banner principal **encontrarás el link de acceso.**

Una vez selecciones la opción, **se presentará Paco nuestro asistente virtual**, con un mensaje informativo del proceso de elaboración de la planilla de aportes a Seguridad Social.

Para iniciar, aparecerá un formulario para **diligenciar los datos de identificación, ubicación y periodo a liquidar\***

*\*Estos datos se solicitan por medio de listas desplegables dinámicas cuyo diligenciamiento es de manera obligatoria.*

En la parte inferior del formulario, **acepta los términos y condiciones y el tratamiento de datos personales**, luego dale clic en el botón continuar.

Hola soy Paco y voy a ayudarte en el proceso de registro y obtención de la planilla de aportes a Seguridad Social.

Para iniciar, ingresa la siguiente información:

- Tipo de documento: CEDULA DE CIUDADANIA
- Número de documento: [ ]
- Departamento: [ ]
- Ciudad/Municipio: [ ]
- Periodo de liquidación: ENERO 2023

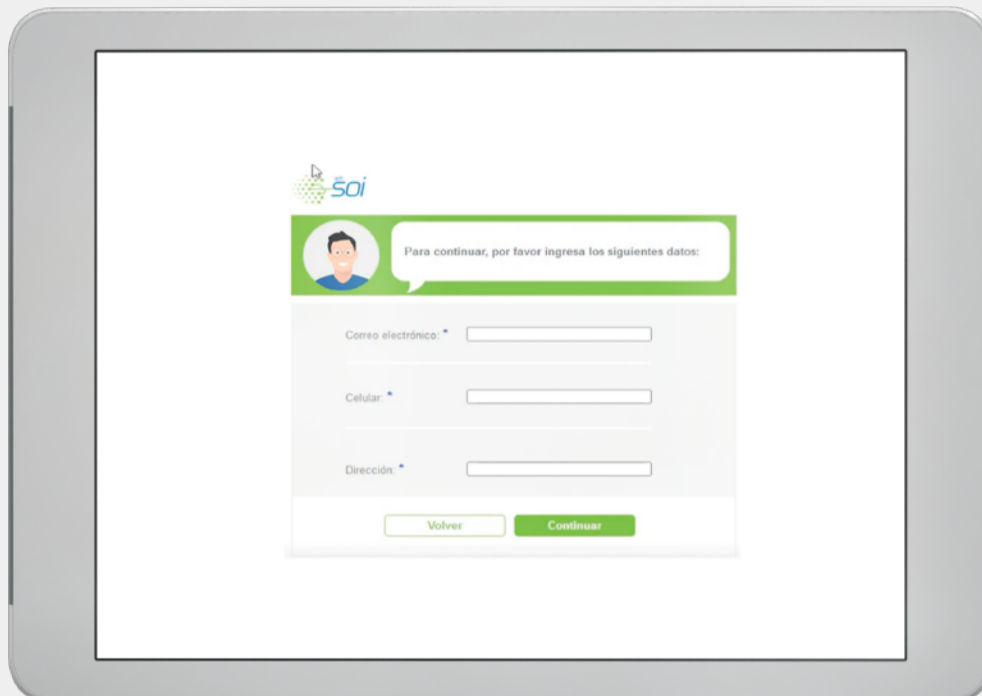
**Importante:** para realizar este proceso, debes estar afiliado a alguna EPS y fondo de pensiones.

Acepto los términos y condiciones de uso.  
 Autorizo el tratamiento de datos personales.

Salir Continuar

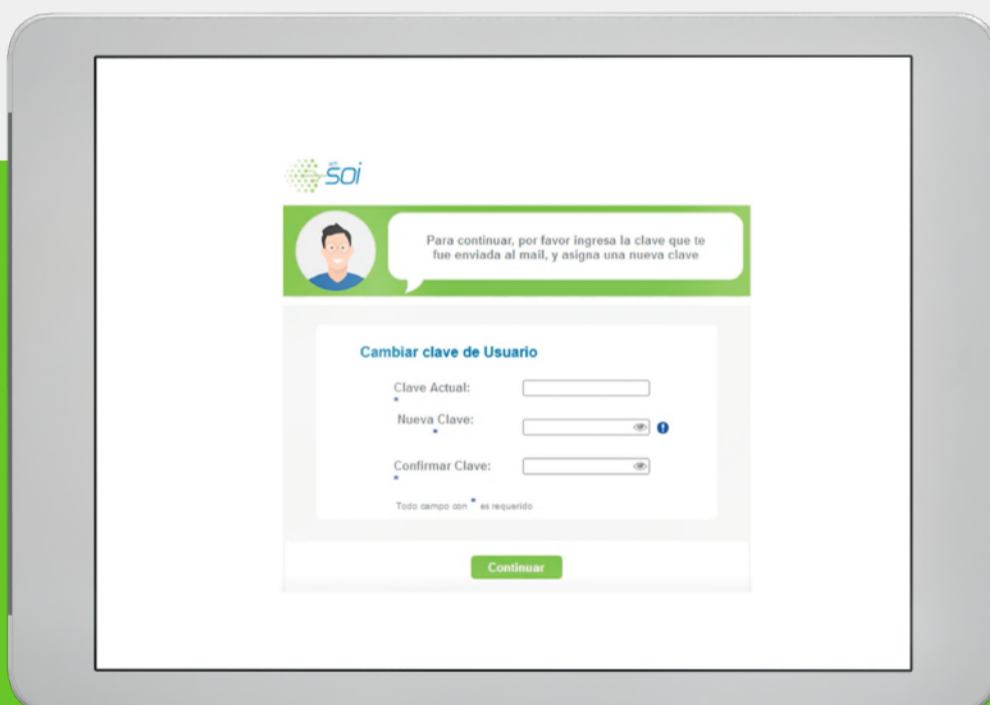
Luego de seleccionar la opción “Continuar”, **el sistema realizará una validación** sobre los archivos de Salud y Pensión dispuestos por el Ministerio de Salud y Protección Social para conocer tus afiliaciones y continuar con el proceso de liquidación.

Aparecerá una ventana nueva, **diligencia los campos** teniendo en cuenta que la información obligatoria se encuentra identificada con un asterisco (\*). Ten en cuenta que al correo que ingreses te enviaremos la clave para continuar con tu liquidación.



The screenshot shows a registration form on a tablet. At the top left is the SOI logo. Below it is a profile picture placeholder and a speech bubble containing the text: "Para continuar, por favor ingresa los siguientes datos:". The form contains three input fields: "Correo electrónico:" with an asterisk, "Celular:" with an asterisk, and "Dirección:" with an asterisk. At the bottom of the form are two buttons: "Volver" and "Continuar".

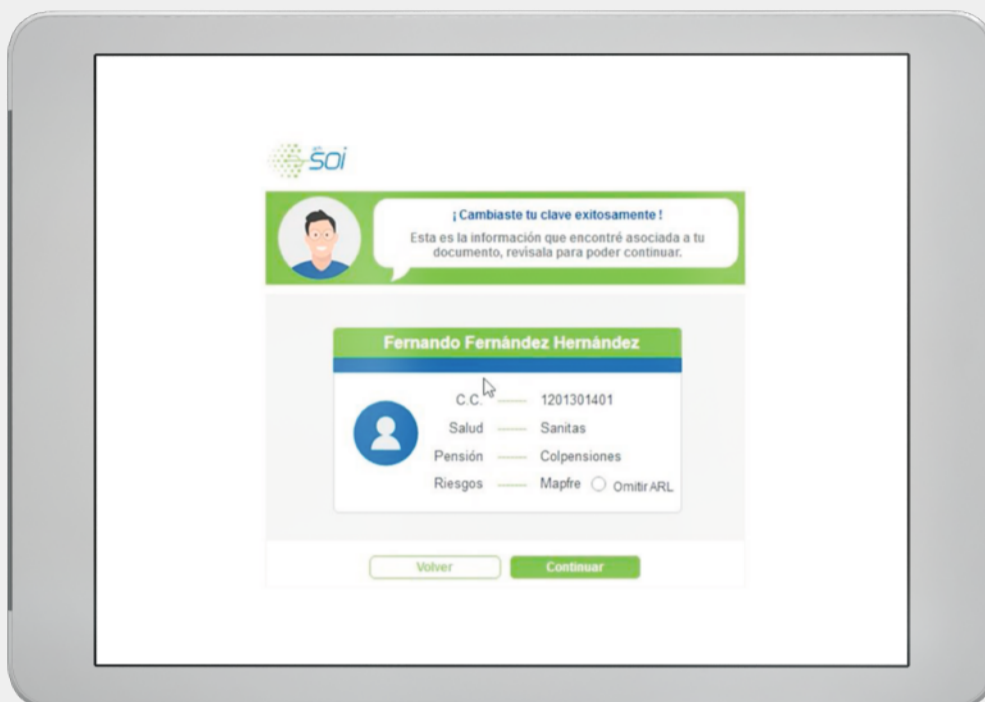
En la parte inferior del formulario **dale clic al botón "Continuar"** para finalizar el proceso de registro.



The screenshot shows a password change form on a tablet. At the top left is the SOI logo. Below it is a profile picture placeholder and a speech bubble containing the text: "Para continuar, por favor ingresa la clave que te fue enviada al mail, y asigna una nueva clave". The form is titled "Cambiar clave de Usuario" and contains three input fields: "Clave Actual:" with an asterisk, "Nueva Clave:" with an asterisk and a password strength indicator, and "Confirmar Clave:" with an asterisk and a password strength indicator. Below the fields is a note: "Todo campo con \* es requerido". At the bottom of the form is a "Continuar" button.

Ingresa la clave enviada a tu correo registrado y la **nueva clave que deseas asignar**. Luego, da clic en el botón "Continuar".

Una vez finalizado el cambio de clave, verás en pantalla la **información personal**: EPS, Fondo de pensiones y opcionalmente la ARL si tienes un registro previo para este subsistema a fin de generar la planilla para pago. Luego, da clic en el botón “Continuar”.



The screenshot shows the SOI system interface. At the top, there is a success message: "¡Cambiate tu clave exitosamente! Esta es la información que encontré asociada a tu documento, revisala para poder continuar." Below this, the user's name "Fernando Fernández Hernández" is displayed. A summary of personal information is shown, including the C.C. number "1201301401", and options for "Salud" (Sanitas), "Pensión" (Colpensiones), and "Riesgos" (Mapfre) with an "Omitir ARL" option. At the bottom, there are "Volver" and "Continuar" buttons.

**Diligencia los campos de salario, tarifa de pensión, nivel de riesgo** y si el contrato es por prestación de servicios (en caso de que en el paso anterior hayas seleccionado la ARL). Después da clic en el botón “Continuar”.



The screenshot shows the SOI system interface with a form to enter personal data. The message says: "Para continuar, por favor ingresa los siguientes datos:". The form includes fields for "Salario", "Tarifa de Pensión", and "Nivel de Riesgos Laborales", each with a dropdown menu and an information icon. Below these fields, there is a question "Tienes contrato de prestación de servicios?" with radio buttons for "Si" and "No". At the bottom, there are "Ver detalle de la liquidación", "Volver", and "Continuar" buttons.



Te presentaremos el resumen con el número de planilla para pago, el valor a pagar y el periodo de liquidación, entre otros datos como la fecha límite de pago y los medios de pago. **Esta información la puedes descargar en PDF.**

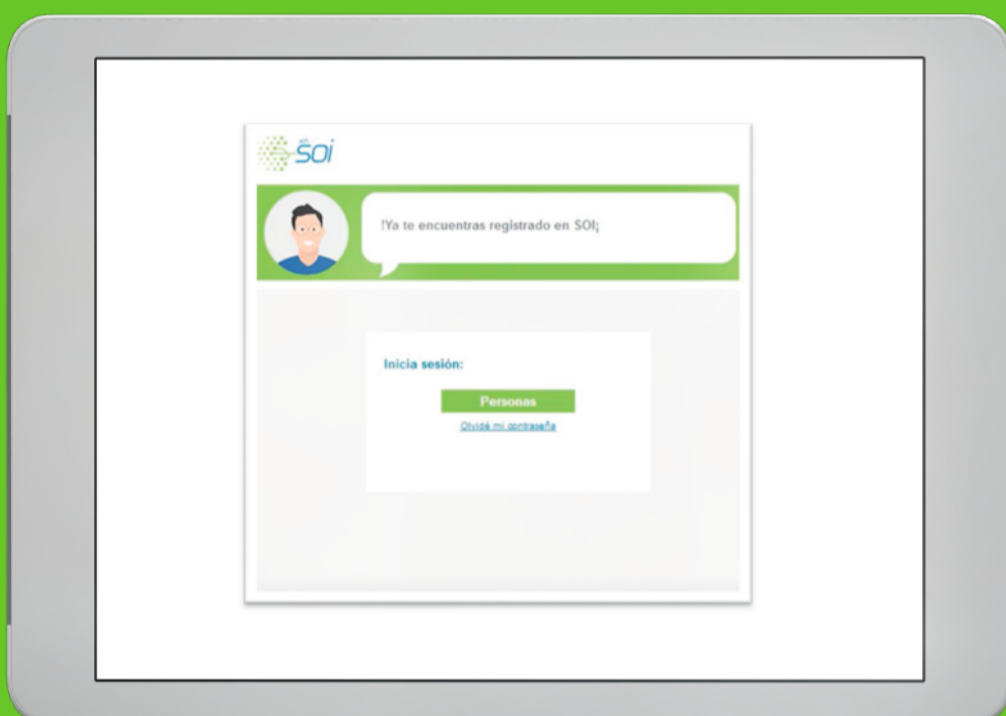
¡y listo!



## ¿Qué pasa si ya estoy REGISTRADO EN SOI?



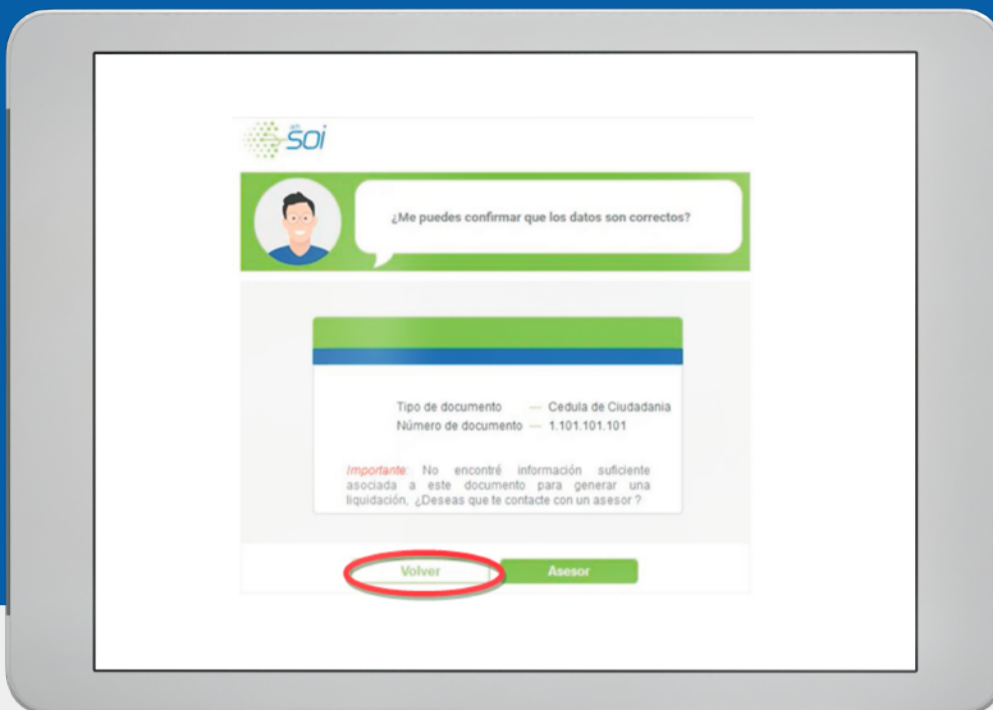
En caso de que la información de tipo y número de documento que ingreses tengan un registro previo, se presentará un mensaje con la opción de iniciar sesión **desde el portal personas** para generar la liquidación de manera habitual. También tendrás la posibilidad de recuperar tu contraseña en caso de que la hayas olvidado.



## ¿Qué pasa si no me encuentro REGISTRADO EN LAS BASES DE AFILIACIÓN ENVIADAS POR EL MINISTERIO?



Ten en cuenta que en caso de no registrar en las bases de datos de Salud y Pensión enviadas por el Ministerio de Salud y Protección Social, tienes la opción de “Volver” a fin de validar y corregir, si es el caso, el tipo y número de documento que ingresaste.



En caso de no contar con la información suficiente para continuar con el proceso de liquidación, **podrás contactarte con un asesor** a través del canal de WhatsApp dando clic en el botón “Asesor”.



**#SOImejorparati**