



# PORTAL WEB ALLIANZ

## PLANILLA SEGURIDAD SOCIAL

Manual de usuario  
"Intermediario"

# INTRODUCCIÓN



Este manual es un resumen de secciones y acciones que el usuario debe conocer inicialmente para interactuar con el Portal Web de Seguridad Social de Allianz, donde se dará a conocer el proceso de radicación de planillas de seguridad social.

# OBJETIVO

Contar con un documento guía sobre el acceso y manejo de la plataforma Allianz para realizar el proceso de radicación de planillas de Seguridad Social.



# ALCANCE



La descripción del proceso mencionado en el aplicativo Allianz inicia en el módulo Radicación; desde la digitación de los campos correspondientes hasta el cargue de los documentos necesarios para la validación automática de la información consignada.

# RECURSOS

- Equipo de cómputo.
- Acceso a internet.
- Aplicativo Allianz.
- Credencial de acceso al aplicativo Allianz.
- Documentos soporte para el proceso.



# DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

## 1 Autenticación en el Portal Web

En esta sección se define como primer paso el acceso individual del usuario en la plataforma Allianz para interactuar con las diferentes opciones que se encuentran allí.

### a. Acceso de usuarios perfil “Intermediario”

Para ingresar al sitio web empresarial de Allianz, se debe dar clic en el enlace disponible en <https://seguridasocialallianz.co:9013/>

Una vez ingresados a la página anterior, aparece la siguiente pantalla en donde se digita el Usuario y Contraseña correspondientes.

**Nota:** las credenciales de acceso corresponden al número de clave (usuario) y número de identificación personal (contraseña) de cada intermediario.

Se da clic en el botón **Iniciar sesión** o la tecla Enter.

The image shows a screenshot of the Allianz login interface. On the left, there is a dark blue banner with the Allianz logo and an illustration of two people. Below the illustration, it says "Lleva el control de tu planilla" and "Realiza el seguimiento de tus estados de validación". On the right, there is a white box titled "Ingresar". Inside this box, there is a warning message: "¡Advertencia! Esta APP es propiedad de Excellentiam Soluciones Empresariales S.A.S. Debes ser parte de nuestro personal autorizado para ingresar al aplicativo!". Below the warning, there are two input fields: "Usuario" and "Contraseña". The "Contraseña" field has a link that says "¿Olvidaste tu nombre de usuario o contraseña?". Below the input fields is a blue button labeled "Iniciar Sesión". Green arrows point from the text "Digita el usuario" to the "Usuario" field and from "Digita la contraseña" to the "Contraseña" field.

## b. Recuperación de contraseña

En el caso de que el usuario olvide la contraseña o nombre de acceso al Portal Web Allianz se selecciona la opción “**¿Olvidaste tu nombre de usuario o contraseña?**” como aparece en la siguiente imagen:



The image shows the Allianz mobile application login screen. At the top, the Allianz logo is displayed. Below it, there is a header with the text "Lleva el control de tu planilla" and "Realiza el seguimiento de tus estados de validación". The main content area is titled "Ingresar" (Login). It features a warning box: "¡Advertencia! Esta APP es propiedad de Excellentium Soluciones Empresariales S.A.S. Debes ser parte de nuestro personal autorizado para ingresar al aplicativo!". Below the warning are two input fields: "Usuario" and "Contraseña". The "Contraseña" field has a dropdown menu with the option "¿Olvidaste tu nombre de usuario o contraseña?" highlighted in green. A green arrow points from this option to the text "Selecciona la descripción de color azul para reestablecer la contraseña o el usuario". There is also an "Iniciar Sesión" button.

Una vez seleccionado lo anterior, aparece una pantalla como la siguiente y se completa el Correo electrónico de contacto correspondiente de la persona que está restableciendo el acceso.

Se da clic en el botón **Aceptar**.



The image shows the Allianz mobile application screen for recovering a forgotten username. The header features the Allianz logo and the text "Consulta tu información" and "Actualiza y visualiza tu información personal y de planilla en cualquier momento y lugar". The main content area is titled "¿Olvidaste el nombre de usuario?". It includes the instruction: "Utiliza el siguiente formulario para recuperar tu nombre de usuario. Te enviaremos un enlace a tu correo electrónico para que puedas reconfigurar nuevamente tu acceso". Below this is a form with the label "Correo electrónico de contacto" and an "E-Mail" input field. A green arrow points to the input field with the text "Digita el correo electrónico sin espacios". There are "Cancelar" and "Aceptar" buttons.

**Nota:** Para salir de la pantalla se da clic en el botón **cancelar** o en la opción devolver del navegador.

Luego de enviada la notificación para recuperar las credenciales de acceso, llegará al correo electrónico registrado la información pertinente para recuperar las credenciales.

## 2

# Proceso para radicar una planilla de seguridad social

A continuación, se explica el paso a paso para adjuntar la planilla de seguridad social en el portal web de Allianz.

## a. Ingresar a la ruta correspondiente

<https://seguridasocialallianz.co:9013/>

Una vez ingresados en el portal, se debe digitar Usuario (clave) y Contraseña (identificación).

Digita el usuario

Digita la contraseña

Una vez se ingrese el usuario y la contraseña, se visualizará la información personal y de entidades administradoras (EPS, ARL, AFP), se debe confirmar que los datos que ahí registran son los correctos, y en caso de estar errada la información, se debe reportar dicho error al correo: [maria.lopez@externos.allianz.co](mailto:maria.lopez@externos.allianz.co) indicando clave de asesor, dato para corregir y la información correcta. Sí la inconsistencia hace referencia al correo electrónico, en ese caso se debe comunicar directamente con el CAU.

**Importante:** Sí el asesor cuenta con más de una clave, debe radicar la planilla por cada una de ellas, recuerde que cada clave es un usuario y la contraseña el número del documento de identidad del asesor.

Confirmada la información que ahí registra, se debe dirigir al módulo de Seguridad Social que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla, como se muestra a continuación:

The screenshot displays the Allianz web portal interface. On the left, a dark blue navigation menu contains 'Allianz', 'Gestión', and 'Seguridad Social'. The main content area shows the user profile for 'LÓPEZ MARÍA ELENA' with ID '1112345'. Below the profile, there are fields for 'Regional', 'Sucursal', 'UC', and 'Régimen', all with placeholder 'XXXX'. There are also fields for 'Fecha de nacimiento', 'Correo electrónico', 'Fecha de expedición', and 'Número de celular', with various placeholder characters. A green box highlights the 'Ultimo IBC Cotizó' field, which is expanded to show 'Ultimo IBC Cotizó XXXX'. To the right, there is a 'KPI'S' dashboard with a bar chart titled 'Ingresos devengados por Periodo' showing a value of -13113.0. The dashboard also lists 'Administradoras' including EPS SANITAS EPS, ARL SURA ARL, AFP COLFONDOS, and OPERADOR ARUS.

El IBC del período actual, se podrá visualizar en la parte de “Último IBC cotizó” este se actualizará cada mes con el cargue de comisiones.

Inmediatamente se da clic en el módulo de seguridad social, aparece la siguiente pantalla en donde se visualizan las secciones en las que el intermediario puede navegar. Se selecciona la opción **Radicación** en el botón **Ir**.

The screenshot shows the 'Gestión seguridad social' page. It features two main sections: 'Radicación' and 'Estadísticas'. The 'Radicación' section includes the text 'Adjunta la planilla y registra la información de pago' and a blue button labeled 'Ir'. The 'Estadísticas' section includes the text 'Visualiza las estadísticas y KPI's en la gestión de planillas' and a blue button labeled 'Ir'. A green box highlights the 'Ir' button in the 'Radicación' section, with an arrow pointing to it and the text 'Dar clic en el botón'. A 'Volver' button is located at the bottom right of the page.

## b. Agregar nueva plantilla

Al dar clic en el botón seleccionado, aparece la tabla de consulta en la que se podrán visualizar todas las planillas adicionadas en el portal con su información correspondiente, se da clic en el botón **Agregar nueva plantilla**.

Radicación de Documentos

Da clic en Agregar nueva plantilla

Detalle Validación Planillas | Agregar nueva plantilla

Mostrar 10 registros

Excel CSV Imprimir Seleccionar Columnas

Buscar:

Clave	Período que cotizo	Número de Radicado	Valor de la Planilla	Estado	Fecha de Estado	Detalles	RPA
Ningún dato disponible en esta tabla							

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registro(s), 0 fila(s) seleccionada(s)

Primero Anterior Siguiente Último

Volver

Políticas de Privacidad Políticas de Seguridad Términos de Uso Uso de Cookies

Allianz 2021 V1.0 Desarrollado por Excellentiam SAS Todos los derechos reservados.

Aparece la pantalla que se muestra a continuación:

SOLICITUD DOCUMENTOS ENVIAR

REGISTRAR SOLICITUD: Paso 1 - 3

Clave: \* 1112345

Nombre Completo: \* LÓPEZ MARÍA ELENA

Número de Radicado: \* 01072021550808

Fecha de Radicado: \* 01/07/2021 10:55:16 a. m.

Número de planilla: \*

Valor Planilla: \*

Comisión mes percibida: \* \$-13.114

Ingreso base de cotización (IBC): \* \$908.526

Año que cotizó: \* Seleccione...

Mes que cotizó: \* Seleccione...

Cancelar Continuar

En la pestaña Solicitud:

- El **número de clave** pertenece al intermediario que está realizando la solicitud.
- El **nombre completo** del intermediario que está realizando la solicitud.
- El **número de radicado** corresponde a un auto numérico asignado a su solicitud finalizada. Es un campo que el sistema asigna automáticamente.
- La **fecha de radicado** (día, mes, año y hora) en que se finalizó la solicitud por parte del intermediario. Es un campo que el sistema asigna automáticamente.
- El **número de planilla** corresponde a la identificación del documento que el intermediario va a radicar.
- El **valor de planilla** corresponde al valor pagado en la planilla.
- **Año que cotizó**, es el año actual, mes que cotizó, es el período sobre el cual se presenta la planilla, no el mes actual. Se da clic en el botón **Continuar**.

Y se muestra la siguiente pantalla donde podrá adicionar la planilla, soporte de pago y declaración juramentada (carta de expensas y/o resolución de pensión).

Debe dar clic en **Elegir archivos** y posteriormente, debe seleccionar el documento desde su computadora o dispositivo tecnológico.

**Importante:** El documento a anexar debe ser exclusivamente extensión .pdf y oscilar en peso entre 5 y 10 megas.

Para finalizar el proceso debe dar clic en el botón **Guardar**.

Agregar nueva planilla

SOLICITUD DOCUMENTOS ENVIAR

AGREGAR DOCUMENTOS: Paso 2 - 3

Planilla:  
Elegir archivos Ningún archivo seleccionado

Certificado de costos:  
Elegir archivos Ningún archivo seleccionado

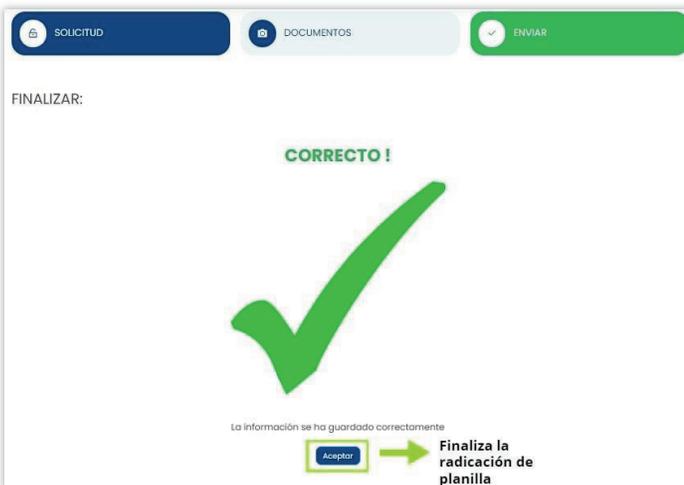
Otras:  
Elegir archivos Ningún archivo seleccionado

Da clic en el botón para registrar la solicitud

Volver Guardar

Entonces aparecerá la siguiente pantalla, debe dar clic en **Aceptar** y así habrá finalizado su proceso de radicación.

Inmediatamente usted recibirá una notificación vía WhatsApp y correo electrónico indicando el número de radicado asociado a su planilla.



Una vez finalizado este proceso, se podrá salir del portal dando clic sobre el avatar al lado del nombre del usuario, en la parte superior derecha de su pantalla:



**Nota:** Cuando una planilla es rechazada, se podrá visualizar el motivo del rechazo en la opción **Detalle Validación Planillas**.



Clave	Período que cotizo	Número de Radicado	Valor de la Planilla	Estado	Fecha de Estado	Detalles	Eliminar
1112345	Marzo - 2021	31052021752404	500.000	Validado Rechazado	31/05/2021 3:53:01 p. m.		

Se visualizará la siguiente pantalla, donde se debe dar clic en la opción **Detalles**.

Clave	Nombre Completo	Fecha de Radicado	Número de Planilla	Estado	Tipificación	Fecha de Estado	Detalles
1112345	LÓPEZ MARÍA ELENA	31/05/2021 3:49:03 p. m.	12314143432	Validado Rechazado	Documentos incompletos	31/05/2021 3:53:01 p. m.	

Luego de dar clic en **Detalles** se mostrará la siguiente ventana y se deberá seleccionar la opción **Detalle Validación** donde se mostrará el motivo del rechazo.

MARÍA ELENA LÓPEZ  
Allianz Seguros S.A.

### Detalle Validación de planillas

#### Información general

Clave	Nombre completo	Tipo documento
1112345	LÓPEZ MARÍA ELENA	1
Número documento	Teléfono celular	Correo electrónico
987654	3016373816	melenaygc@gmail.com

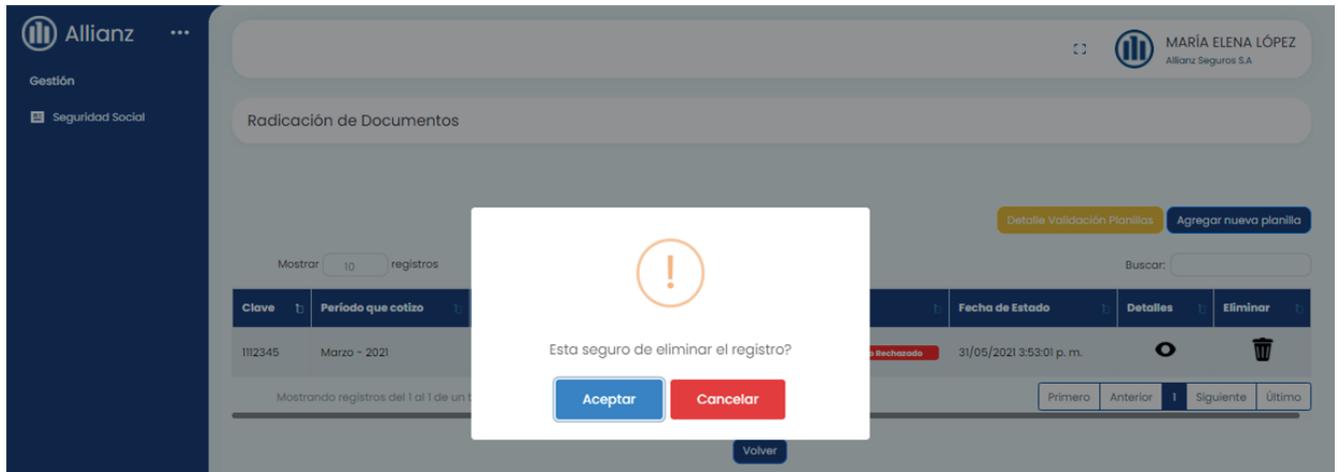
Detalle radicado

Detalle cargado

**Detalle validación**

Una vez se conozca el motivo del rechazo y se vaya a radicar la nueva planilla, se deberá eliminar la planilla que se encuentra rechazada, para poder hacer el nuevo proceso de radicación.

Clave	Período que cotizo	Número de Radicado	Valor de la Planilla	Estado	Fecha de Estado	Detalles	Eliminar
1112345	Marzo - 2021	31052021752404	500.000	Validado Rechazado	31/05/2021 3:53:01 p. m.		



### 3 Canal de soporte

En la parte inferior encontrara el icono de WhatsApp, que lo direccionará al chat de soporte, cuyo número es **3225545635 opción 4** planillas seguridad social.



Hola 😊, Gracias por contactarte al canal de soporte

Te Informamos que nuestros horarios de atención son de Lunes a Viernes de 08:00 am – 05:00 pm, los Sábados, Domingos y Festivos no se presta atención de soporte por este canal

¿Cómo te podemos ayudar el día de hoy?

- 1 Sarlaft Allianz
- 2 Portal Vida Grupo
- 3 Facturación Allianz
- 4 Mi Planilla