

Revisión y/o actualización de datos ¡¡ Es muy fácil !!

1 Ingresa a www.fecol.com.co



3 Ingresa a la plataforma y acceda con su usuario y contraseña de Ingreso.



Usuario - número de documento

Contraseña

Iniciar sesión

4 Al Lado izquierdo de la página, va a encontrar la opción Actualización de datos



5 Actualización de datos

De **Clic** en EDITAR.

Revise cada campo, que la información esté correcta; de lo contrario modifique los datos necesarios, y diligencie todos los campos vacíos, especialmente los marcados con asterisco rojo. *

Verificada o modificada la información siga para el paso No.6.

La información que se encuentra en el Grupo familiar **NO SE PUEDE ACTUALIZAR CON ESTE FORMULARIO**. Si al revisarla encuentra que debe adicionar un miembro, solo debe anexar el documento del familiar en formato pdf, (paso No.7) para aprobación de FECOL. Si lo que requiere es corregir o eliminar alguno de los datos del grupo familiar, debe enviar la solicitud al e-mail de FECOL: fondodeempleados@fecol.com.co

6 Actualización de datos

De **Clic** en GUARDAR






Parte superior del formulario. Si falta algún campo por diligenciar el sistema le indicará cual es, con este letrero **"Es requerido"**

Los campos con (*) son obligatorios.

7 Firme y anexe documentos de beneficiarios, si es del caso de lo contrario solo se firmaría

Seguimiento trámite

¡Importante! de clic en este botón ➤, de lo contrario el trámite no es realizado exitosamente.

Documento	Acciones
*Formato actualización	 
Documentos grupo familiar	  

Firmar Documento

Adjuntar documentos de los beneficiarios

Firmar documento

Ingrese clave de firma*



Acepta términos y condiciones [Ver términos](#)


El sistema debe emitir un mensaje indicando que el documento se firmó correctamente.







El documento se firmó correctamente. ✕

Revisión y/o actualización de datos ¡¡ Es muy fácil !!

8 Envíe la actualización

Seguimiento trámite De **Clic** en ENVIAR  

¡Importante!: de clic en este botón , de lo contrario el trámite no es realizado exitosamente.

Documento	Acciones
*Formato actualización	  
Documentos grupo familiar	  

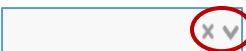
El sistema debe emitir un mensaje indicando que el trámite se envió correctamente a FECOL. Ejemplo

El trámite se envió correctamente, el número de solicitud es P-MGA-02_ XXXXXXXXXXXXX

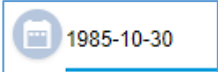
Fin del Proceso

Tipo de campos para revisar, confirmar, completar o modificar la información

Campo de selección Este campo nos permite seleccionar alguno de los datos que se visualizan al desplegar la flecha, cuando las opciones son muchas, solo es digitar las letras iniciales de lo que desea encontrar y dar ENTER. Si no está lo que se busca se coloca OTRO y se da INTRO, abre un campo para digitar el dato que se requiere.



Campo de fecha, se puede digitar o seleccionar Seleccionar la fecha que se requiere, de acuerdo con la información solicitada.



Campo de Dirección Permite Ingresar a otra opción para digitar los datos de la dirección de acuerdo con la configuración de las normas establecidas.



Agregar Registro Opción que permite crear un nuevo registro, puede aplicar para el grupo familiar (este a través de FECOL), los bienes, las personas con las que se tiene vinculo y son definidas PEP, etc.



Los campos con (*) son obligatorios. Los campos marcados con **ASTERISCO (*)** son obligatorios, cuando falte algún campo el sistema indicará un letrero en rojo debajo del campo que falta, **“Es requerido”**

CONCEPTOS

Maneja OP. Internacional* Se debe colocar SI, solo cuando se tengan propiedades, cuentas bancarias, o se reciban giros de personas en que están en otros países, de lo contrario se coloca NO.

Activos: Valor comercial de bienes a su nombre, si no se tiene se debe colocar el valor de los ingresos o salario.

Pasivos: Valor de lo que se adeuda.

Otros ingresos: Valor mensual que se percibe diferente a los ingresos que recibe en la Compañía por salario.

Actividad: Indique el concepto(s) de los otros ingresos cuando sea mayor a cero, de lo contrario colocar NA.

Declaración de la fuentes de Ingresos y Patrimonio* Lo normal son el salario y prestaciones, otras a colocar son herencias, loterías, donaciones, etc.

¿Posee bienes? Seleccione SI en caso de tener propiedades o vehículos a su nombre, debe indicar la dirección exacta según nomenclatura, indicando ciudad, departamento y país donde este ubicada.

Inversiones: se debe indicar el tipo de inversión, lugar o empresa donde se tiene.

Vehículo o moto: Deberá indicar la placa, modelo, línea y marca.

Hipotecado o pignorado: Nombre de la empresa a quien se pignoró o hipotecó.

Valor del bien: el valor comercial actual del bien

Saldo deuda: lo que debe a la fecha de la actualización

Declaraciones de Persona Expuesta Públicamente PEP, es decir que desempeñan funciones públicas y tiene reconocimiento, si cumple estas características debe indicar, cargo o actividad y fechas de inicio y de terminación.

Vinculo PEP, son las personas de su grupo familiar en 1er grado de consanguinidad, 2do de afinidad o tercero civil que cumpla la definición de PEP, si lo tiene debe indicar el cargo o actividad y las fechas de inicio y de terminación de sus cargos.