

Reingreso a FECOL



!!! Es muy fácil !!!

1 El Empleado interesado en **REINGRESAR**, debe enviar e-mail a fondodeempleados@fecol.com.co indicando su solicitud, con el objetivo de verificar la fecha del retiro y que de acuerdo a la reglamentación vigente pueda ingresar nuevamente a FECOL.

El Asociado que por retiro voluntario dejó de pertenecer a FECOL, deberá esperar el tiempo indicado en el reglamento:

- 1er retiro: 12 meses
- 2do retiro: 18 meses
- 3er retiro: 24 meses y así sucesivamente

Es decir que por cada reingreso se incrementará seis meses adicionales.

2 A través del e-mail de FECOL, se le debe notificar si su **REINGRESO** cumple o no con el reglamento.

3 Si la notificación es positiva para el **REINGRESO** debe realizar el siguiente procedimiento:

Ingresa a www.fecol.com.co, por estos navegadores

Google Chrome



Mozilla



Internet Explorer



Versión 11.0.11

4 En la primera hoja de la página web de FECOL, por el mismo renglón de INICIO, deben buscar **INSTRUCTIVOS**, no solo encontrarán lo necesario para este proceso, sino todo lo relacionado a FECOL en la página web.

35 años de servicio 1985-2020
Fondo de Empleados de Colaboración Kimberly-Clark

INICIO NOSOTROS SERVICIOS BENEFICIOS CONVENIOS BOLETINES ZONA VIRTUAL **INSTRUCTIVOS** CONTÁCTENOS
Clic aquí

Manuales de Uso Piscis Web

Qué es Piscis Web

Instructivo cambio de claves de ingreso 1

Instructivo cambio de clave de firma 2

Instructivo actualización de datos 3

Instructivo firma de documentos 4

5 Una vez identificados y revisados los anteriores procedimientos, se debe ingresar a PISCIS.



Usuario- número de documento
Contraseña

Iniciar sesión

[Haz parte de FECOL](#) [¿Se te olvidó tu contraseña?](#)

1. Reinicie su contraseña de Ingreso
2. Reinicie su contraseña de firma
3. Actualice los datos, documentos requeridos que debe escanear antes de iniciar el proceso: *Documento de identidad del empleado y su grupo familiar, además una foto de 100 x 100 megapíxeles tipo documento en PNG (la foto es opcional).*
4. El sistema le debe indicar un número de trámite.

6 Una vez revisada la información, FECOL le enviará documentos para firmar a través del sistema (actualización de datos, pagaré y carta de instrucciones), una vez se tengan los documentos firmados será Asociado activo de FECOL.