

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 con 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 mismo e-mail, se le debe notificar si su **REINGRESO** cumple o no con el tiempo estipulado en el reglamento.

3

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

Ingrese a www.fecol.com.co, por estos navegadores:




4

En la primera hoja de la página web de FECOL, deben buscar los **INSTRUCTIVOS**, no solo encontrarán lo necesario para este proceso, también todo lo relacionado a FECOL en la página web.




Manuales de Uso Piscis Web

¡Si desea visualizar el pdf de clic en el icono, si desea visualizar el vídeo de clic en el nombre que se encuentra en azul!



Instructivo de afiliación SOLO para Empleados que no han pertenecido a FECOL



Instructivo de afiliación SOLO para Empleados que REINGRESAN a FECOL

5

Una vez identificados y revisados los anteriores procedimientos, se debe ingresar a **SERVICIOS EN LÍNEA**

Servicios en línea **Clic aquí**

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,
4. Documentos requeridos en PDF:
 - ✓ Copia de su cédula por ambas caras
 - ✓ Última colilla de pago
 - ✓ Certificado bancario para registrar la cuenta en el banco de FECOL.
 - ✓ Certificado laboral o contrato de trabajo
 - ✓ Una foto actual de 100 x 100 megapíxeles, tipo documento en PNG (opcional)
5. 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), una vez se tengan los documentos firmados será Asociado activo de FECOL.