



INSTRUCTIVO

AUTOGESTIÓN CLAVE MULTIUSUARIO

¿Qué es la clave multiusuario?

Es una herramienta del Fondo Nacional del Ahorro S.A. (FNA) que permite a las entidades afiliadas autorizar a uno o más funcionarios el manejo de la plataforma Fondo en Línea Empresarial, en la que pueden realizar las siguientes actividades:

- Reporte y aporte de cesantías.
- Autorización de retiro de cesantías de manera virtual.
- Generación de planilla para pago de beneficios AFC.

Recomendaciones Generales

Recuerde

- **Nota 1:** Para generar la clave multiusuario, la entidad debe estar registrada ante el FNA. En caso de no estar registrada, realice el proceso haciendo clic en:

https://www.fna.gov.co:8081/felempresarial/services/cobis/web/xclddvws/FELEM/EXTRN/T_FELEMPCNCCJOJ_329/1.0.0/VC_INICIOREST_468329_TASK.html

- **Nota 2:** Si la entidad no tiene correo electrónico registrado o actualizado, debe enviar la solicitud al correo **entidades@fna.gov.co**.
- **Nota 3:** La clave será enviada a través de correo seguro. De ser necesario se debe verificar en la carpeta de spam o correos no deseados.
- **Nota 4:** Una vez asignada la contraseña, puede realizar el cambio ingresando a **Fondo en línea Empresarial** en la opción **Seguridad y Administración/Cambio de clave**.
- **Nota 5:** Si han transcurrido más de 90 días desde el último cambio de clave, se mostrará el mensaje "Para continuar, es necesario que actualice la contraseña", por lo que será necesario que se realice el cambio solicitado. **Aplica para la empresa y usuario autorizado.**
- **Nota 6:** Si han pasado más de 180 días desde la última actualización de información, se mostrará el mensaje "Para continuar, es necesario que actualice los datos de la entidad".

¿Cómo generar la clave multiusuario?

Para generar la clave multiusuario la empresa debe realizar el proceso de autogestión a través del siguiente enlace:

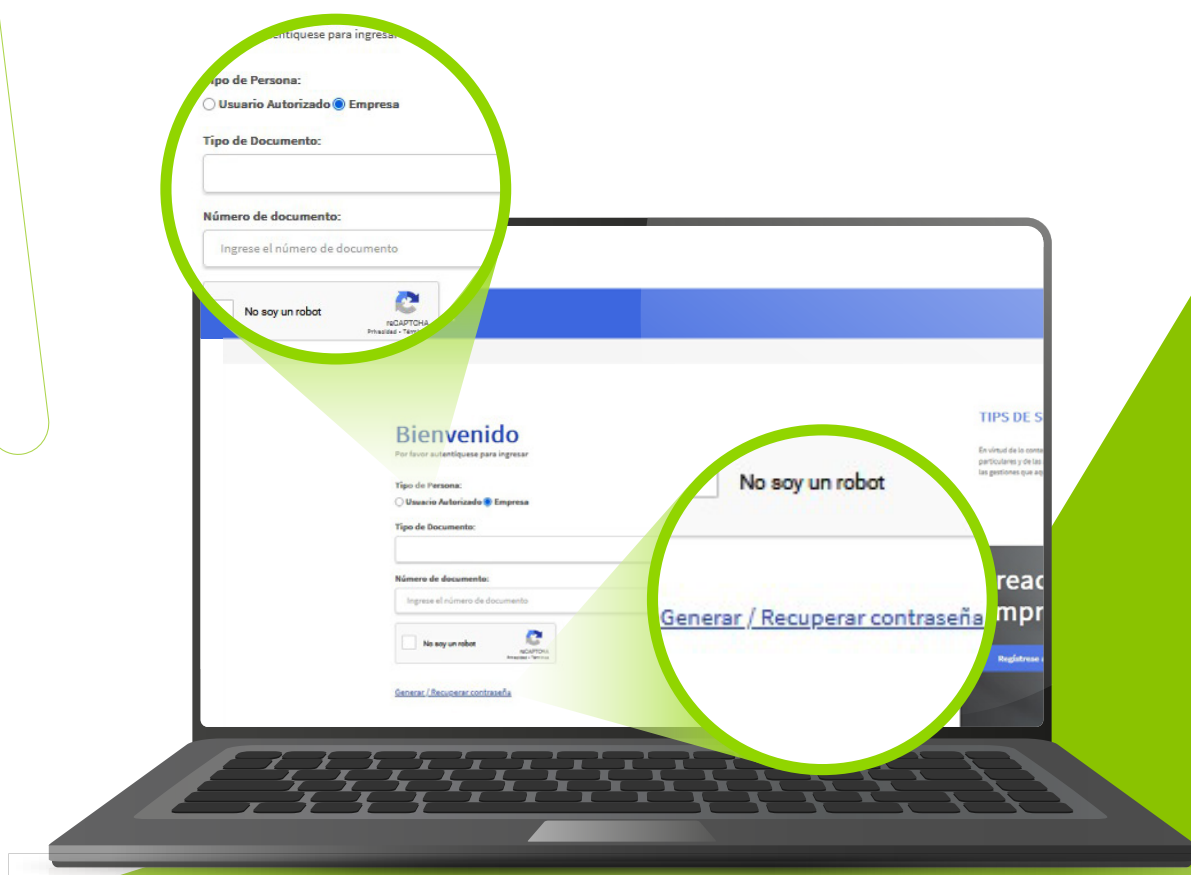
<https://www.fna.gov.co:8081/felempresarial/services/cobis/web/app/index.html#/login>

o en el portal web www.fna.gov.co en el botón **Fondo en Línea** opción **Empresas**.



Si la empresa no tiene clave asignada, la olvidó o la bloqueó:

1. En la ventana principal digite los datos solicitados y realice la validación del reCAPTCHA.
2. Una vez la validación sea exitosa, de clic en **Generar/Recuperar contraseña.**



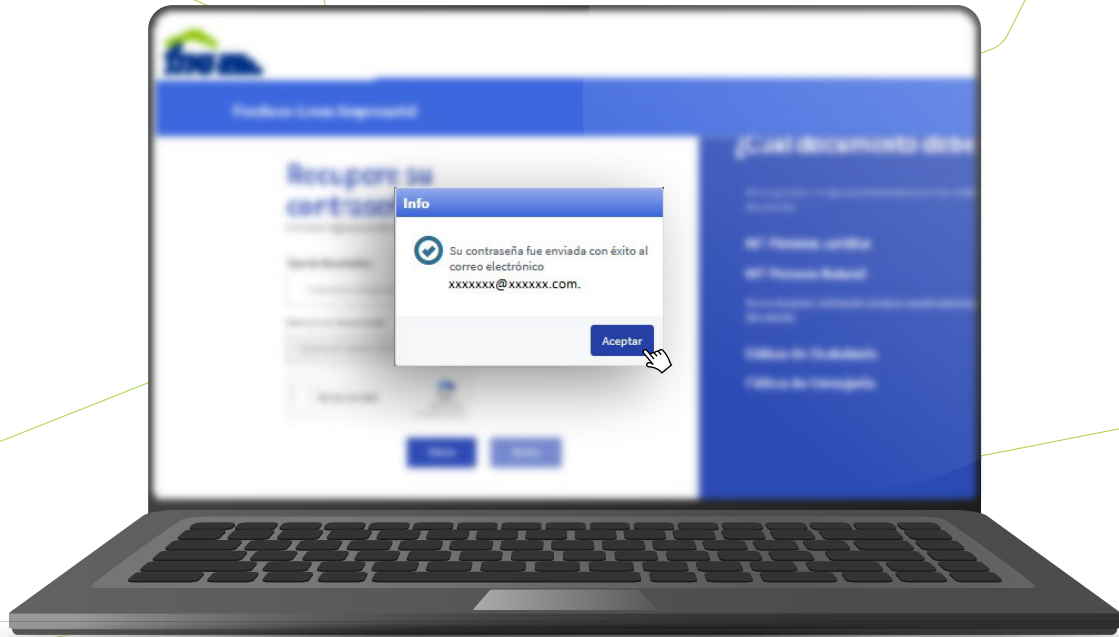
3. Digite los datos solicitados en esta ventana. Se debe confirmar que los datos de su empresa estén correctos, realizar la validación del reCAPTCHA y dar clic en el botón **Enviar**.

The screenshot shows a web browser window with the FNA logo and the title "Fondo en Línea Empresarial". The main heading is "Recupere su contraseña" with the subtext "Por favor ingrese sus datos". The form includes a "Tipo de Documento:" dropdown menu with the option "- Seleccione el tipo de documento -", a "Número de documento:" input field with the placeholder "Ingresa el número de documento", and a reCAPTCHA checkbox labeled "No soy un robot". At the bottom are "Volver" and "Enviar" buttons. On the right, a blue sidebar titled "¿Cual documento debe seleccionar?" lists options: "NIT Persona Jurídica", "NIT Persona Natural", "Cédula de Ciudadanía", and "Cédula de Extranjería".

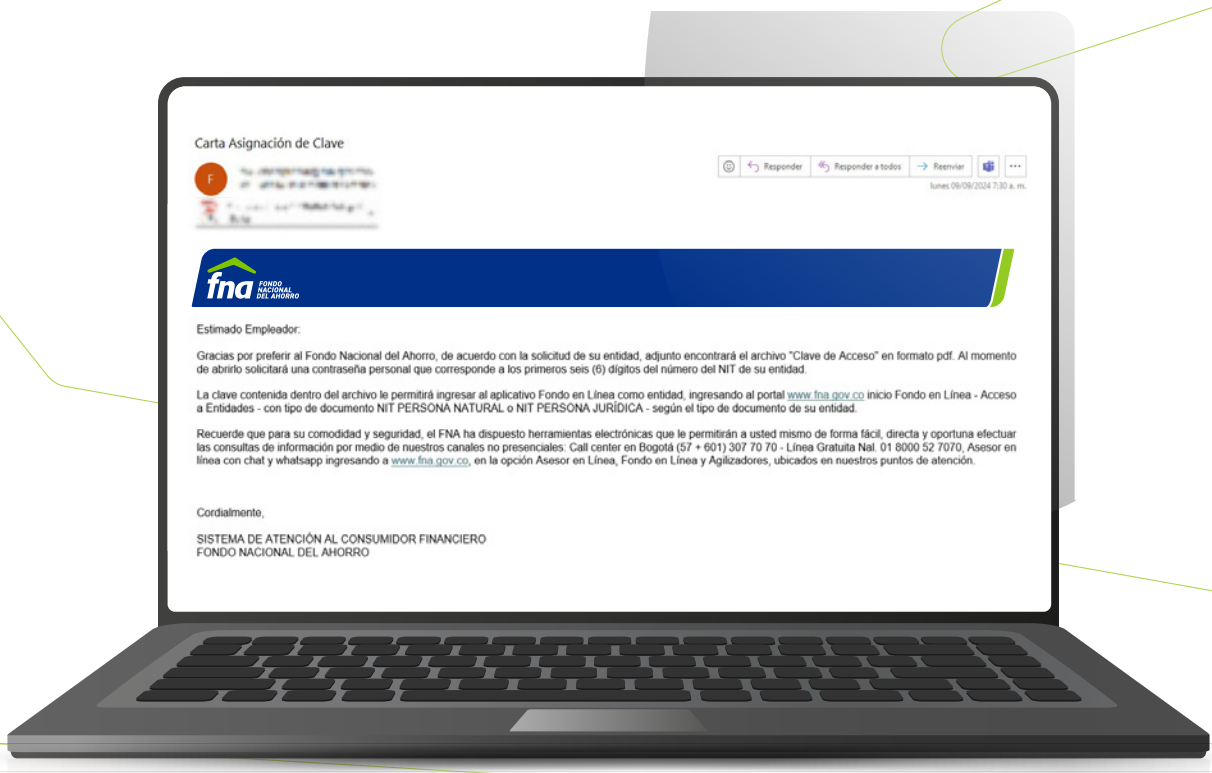
4. Valide que el correo electrónico relacionado al costado derecho de la pantalla sea el correcto y de clic en **Aceptar**. De lo contrario, solicite la actualización a través del correo **entidades@fna.gov.co**.

This screenshot shows the same password recovery page as above, but with an "Atención" (Attention) message on the right. The message states: "Se enviará un correo con su nueva clave a xxxxxxx@xxxxxx.com, por favor revise su bandeja de entrada e ingrese con la nueva clave, si el correo no corresponde favor realizar la actualización de datos a través de nuestros puntos de atención." Below the message are "Aceptar" and "Cancelar" buttons. The form fields on the left are now populated: "Tipo de Documento:" is set to "NIT Persona Natural", "Número de documento:" contains "99999999", and "Entidad:" is set to "XXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX". The reCAPTCHA checkbox is now checked and labeled "No soy un robot". The "Volver" and "Enviar" buttons remain at the bottom.

5. Por último, de clic en **Aceptar** en la ventana emergente **Info**.



La clave será enviada en PDF a través de correo seguro. Para abrir el documento tenga en cuenta las instrucciones relacionadas en la comunicación.





Bogotá D.C.

Señor(es):

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Código entidad: #####

NIT: #####

Respetado(s) señor(es):

En nombre del **FONDO NACIONAL DEL AHORRO S.A.** reciba un cordial saludo. Sea esta la oportunidad para expresarle nuestro compromiso con ofrecerle siempre un servicio oportuno y agradecerle su confianza y la de sus trabajadores por habernos elegido como su administrador de cesantías.

Con el ánimo de brindarle una mejor atención, ponemos a su disposición el servicio de validación de reportes y pago de cesantías a través de medios electrónicos. Acceda a este ingresando en la página web **www.fna.gov.co** la información del total de cesantías de sus trabajadores afiliados y realice el pago automático correspondiente con la entidad financiera en la cual posea cuenta su entidad.

Para este proceso, le hemos asignado la **CONTRASEÑA DE ACCESO: XXXX**, la cual le permite ingresar con el tipo de documento NIT PERSONA NATURAL o NIT PERSONA JURÍDICA de su entidad, según sea el caso.

Consulte en la opción EMPLEADORES de nuestra página web el INSTRUCTIVO SOBRE PAGOS ELECTRÓNICOS para realizar el procedimiento respectivo. Adicionalmente, en caso de requerir cualquier aclaración puede solicitarla a través del correo electrónico entidades@fna.gov.co y/o contactarnos directamente al Contact Center 307 7070 (Bogotá) o a nuestra línea gratuita nacional 01 8000 52 7070.

Cordialmente,

Gerencia Cuentas Empresariales

E-mail: entidades@fna.gov.co.

Anexo: Lo enunciado

Copia: Carpeta Entidad No. XXXXXXXX

Ingreso al Fondo en Línea Empresarial

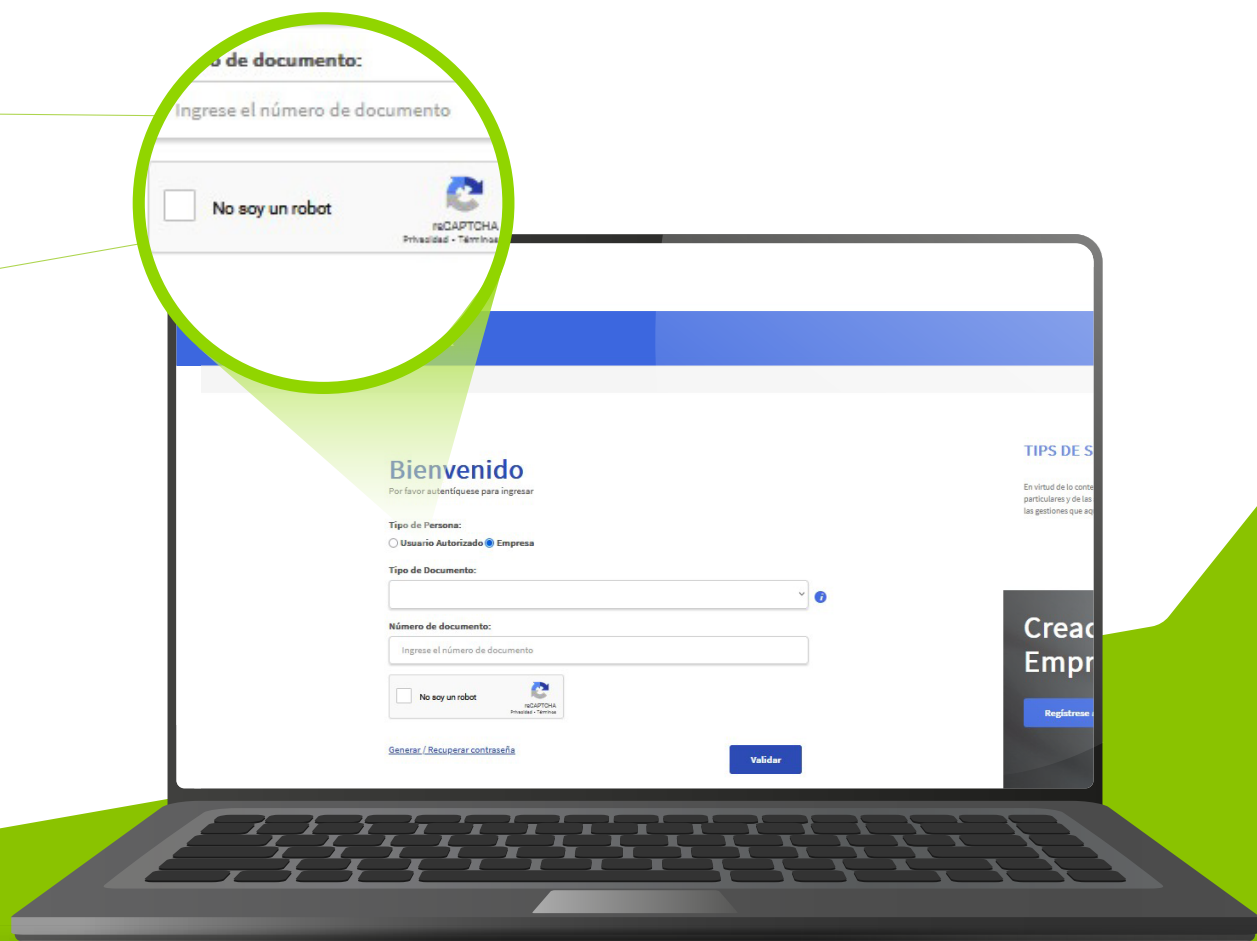
Para ingresar al portal como entidad, deberá seleccionar uno de los siguientes tipos de documento, según corresponda:

- **NIT Persona Jurídica.**
- **NIT Persona Natural.**

Para ingresar al portal como usuario autorizado seleccione uno de los siguientes tipos de documento, según corresponda:

- **Cédula de Ciudadanía.**
- **Cédula de Extranjería.**

1. Digite los datos solicitados, realice la validación del reCAPTCHA y de clic en el botón **Validar**.



2.



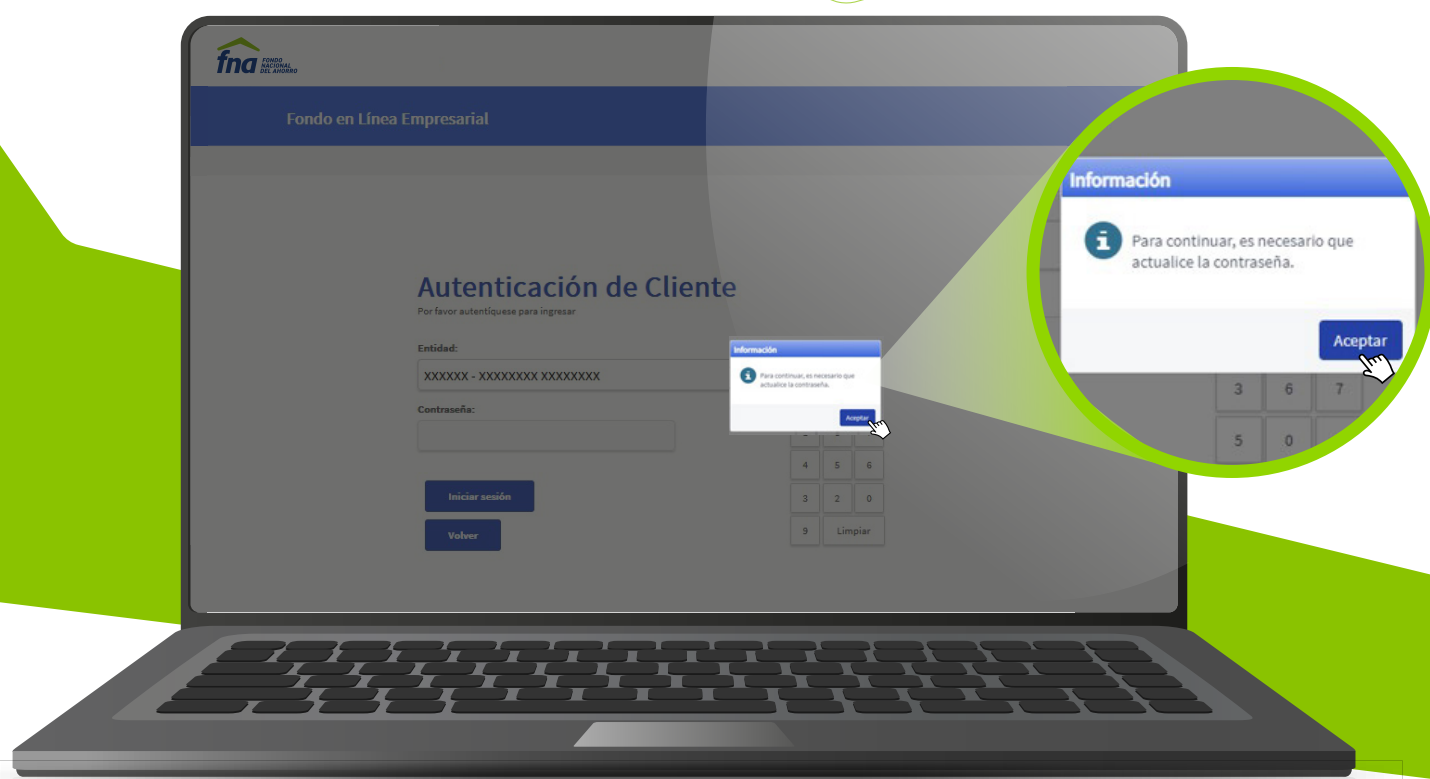
3.



Para tener en cuenta:

Cambio de Código de Acceso

Si han transcurrido 90 días o más desde el último cambio de clave, se mostrará el mensaje “Para continuar, es necesario que actualice la contraseña”, por lo que será necesario que se realice el cambio solicitado.



Al dar clic en **Aceptar** se habilita la pantalla “Registro de nuevo código de acceso” inhabilitando el menú hasta que se realice el cambio del código.

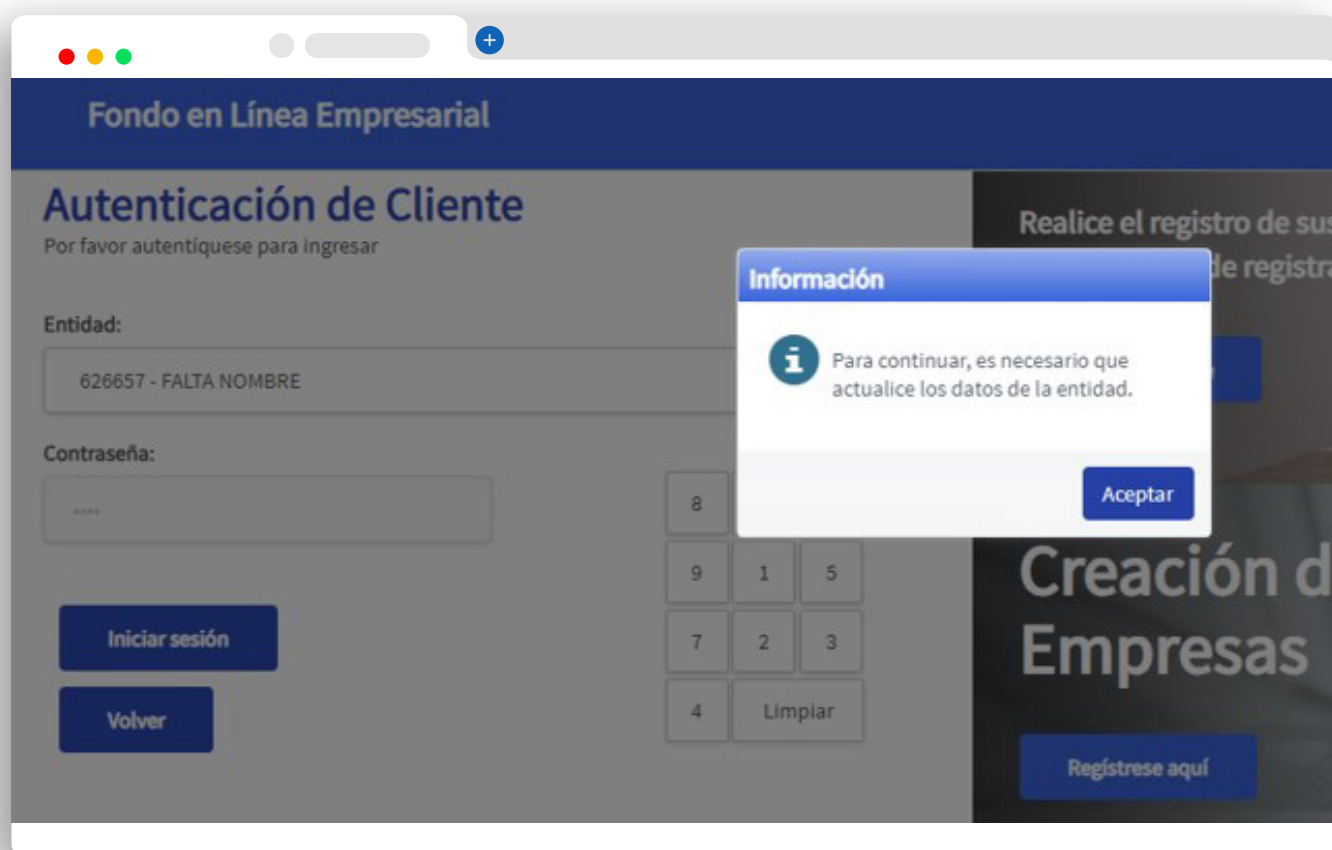
The screenshot shows a web browser window with the title 'Fondo en Línea Empresarial'. The breadcrumb navigation is 'Inicio > Cambio de código de acceso'. On the left, there is a sidebar with 'Cambio de clave' selected. The main heading is 'Registro de nuevo código de acceso'. The form contains three input fields: 'Código anterior *', 'Código nuevo *', and 'Confirme su código *'. A blue 'Transmitir' button is located at the bottom right of the form.

Una vez el cambio sea realizado, de clic en el botón **Aceptar** de la ventana emergente **Éxito!**

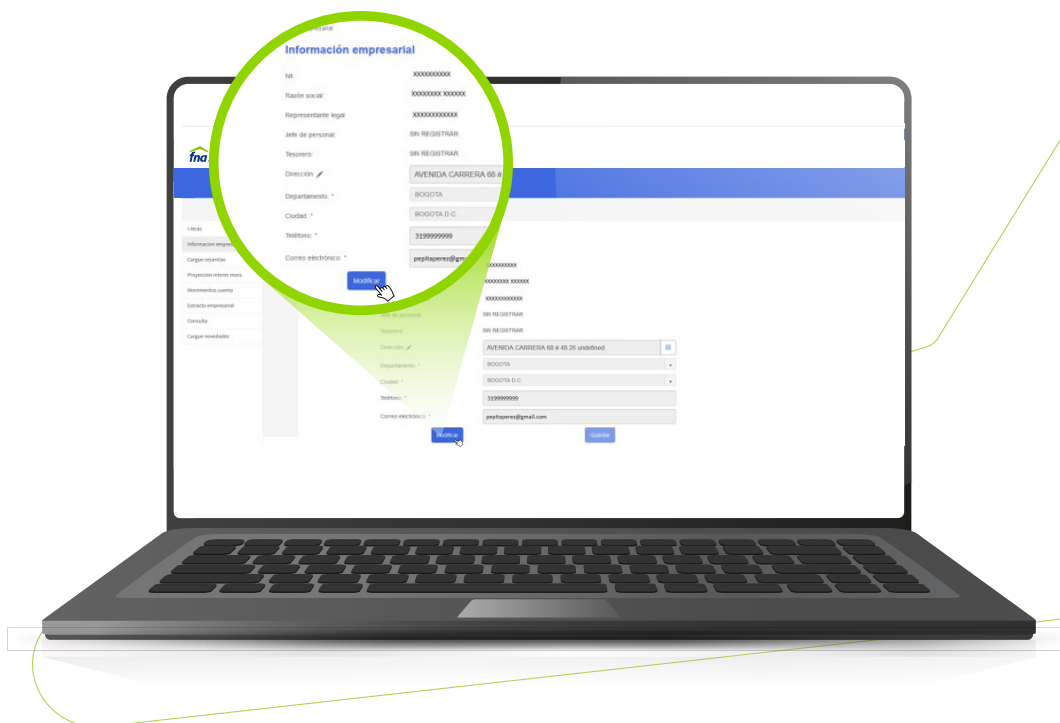
This screenshot shows the same registration screen as above, but with a modal window titled 'Éxito!' in the foreground. The modal contains a green checkmark icon and the text 'El código ha sido cambiado exitosamente.' A blue 'Aceptar' button is at the bottom right of the modal.

Actualización de datos

Si ha transcurrido más de 180 días desde la última actualización de información, se mostrará el mensaje “Para continuar, es necesario que actualice los datos de la entidad”. De clic en **Aceptar** y proceda con la actualización solicitada.



Al dar clic en **Aceptar** se habilita la pantalla “Información Empresarial” inhabilitando el menú hasta que se realice la actualización de datos. Para continuar de clic en el botón **modificar**.



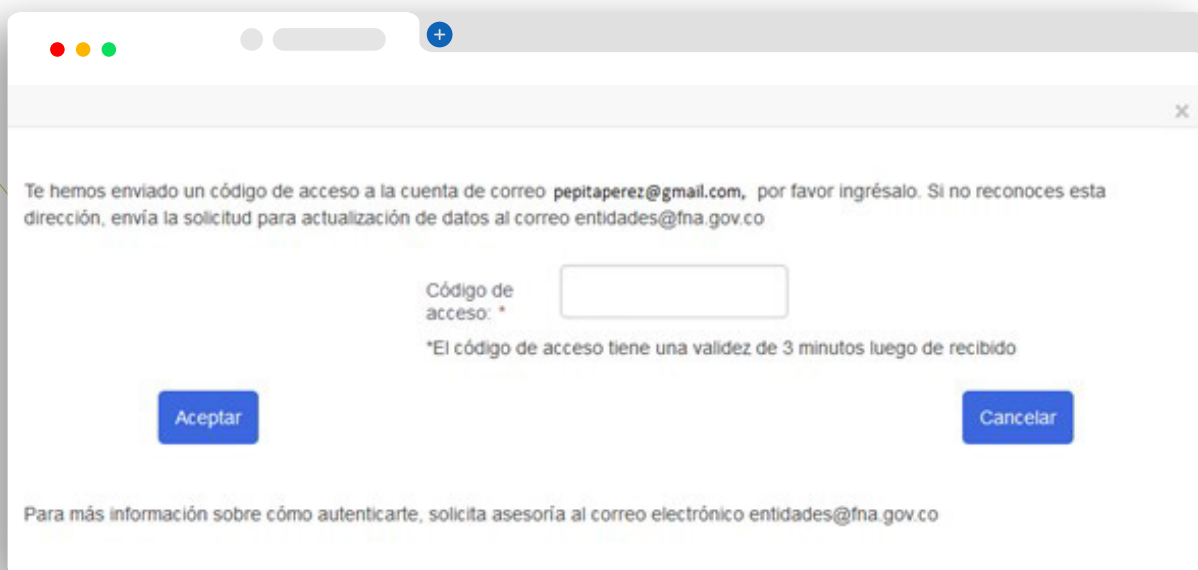
El sistema enviará un código de seguridad al correo electrónico registrado. De clic en **Aceptar**.





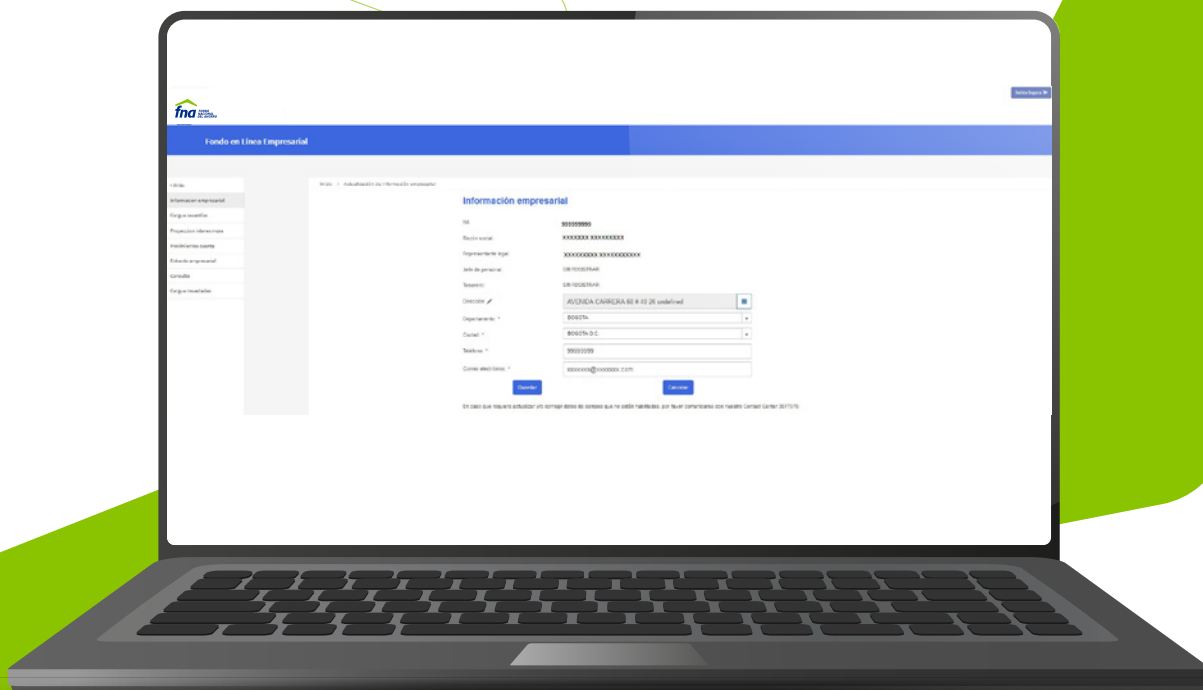
El código de acceso tiene una validez de 3 minutos luego de recibido, si lo ingresa de manera errada en 3 oportunidades, deberá esperar 15 minutos para generar un nuevo código.

Digite el código de seguridad en el campo **Código de acceso y de clic en el botón **Aceptar**.**



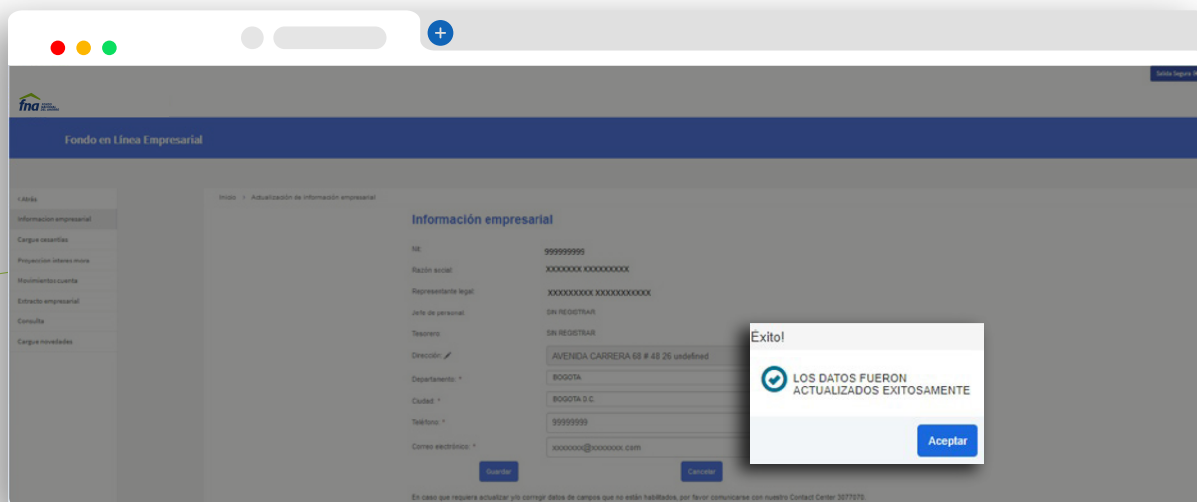
Los campos que se habilitan para realizar la actualización de datos son:

- Dirección
- Departamento
- Ciudad
- Teléfono
- Correo electrónico



Nota: Los campos con * son obligatorios para continuar con la modificación, si dejan campos en blanco el sistema no permite continuar.

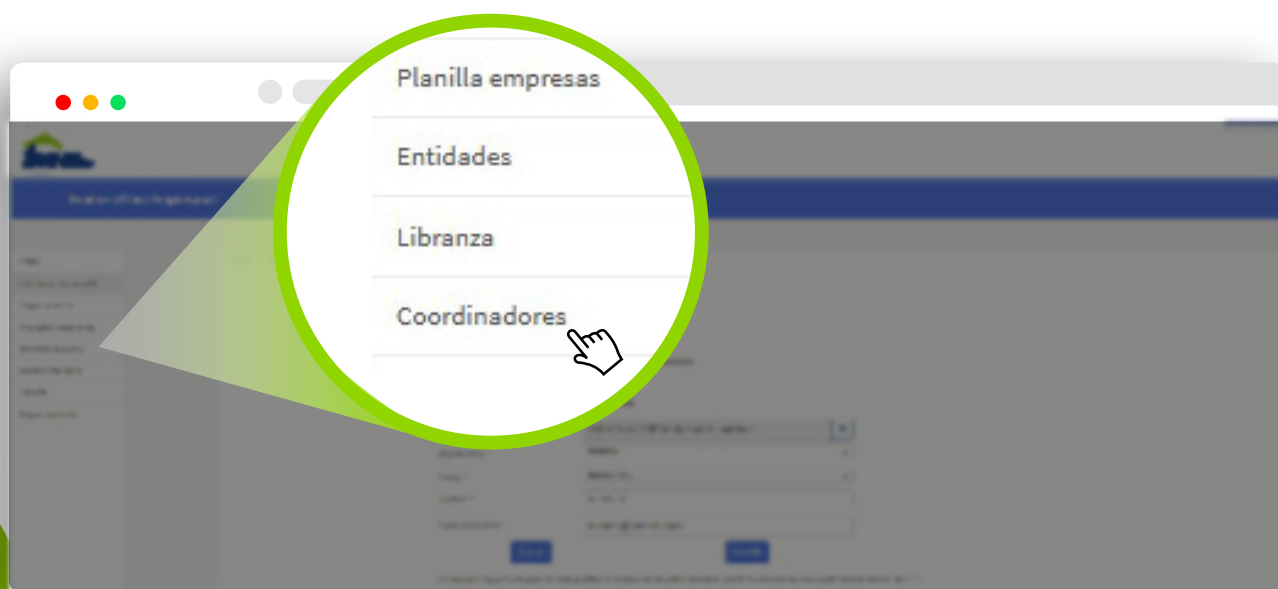
Una vez actualizada la información se habilita el menú de Fondo en Línea Empresarial.



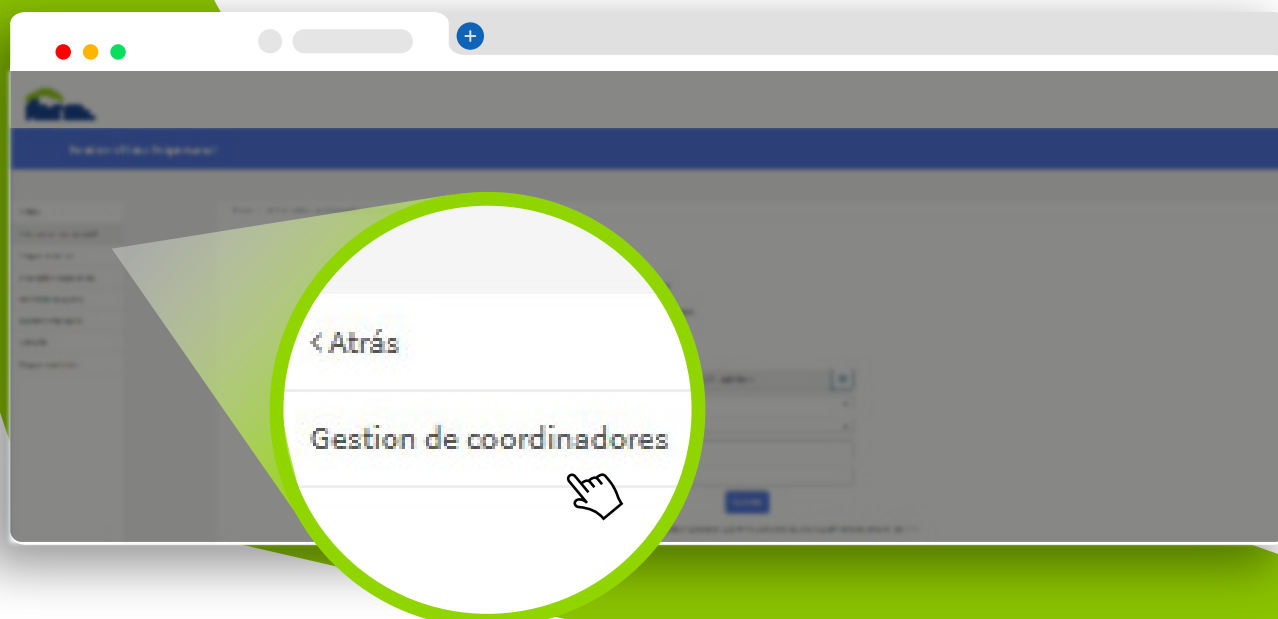
Creación de Coordinadores:

Una vez haya ingresado a Fondo en Línea Empresarial:

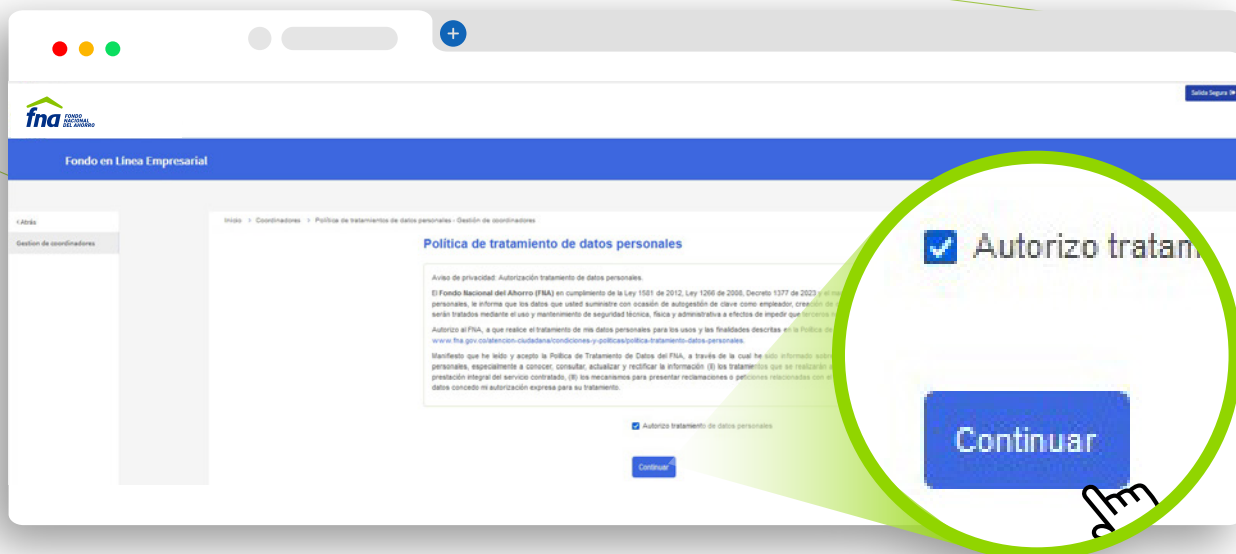
1. De clic en la opción **Coordinadores**.



2. De clic en la opción **Gestión de coordinadores**.



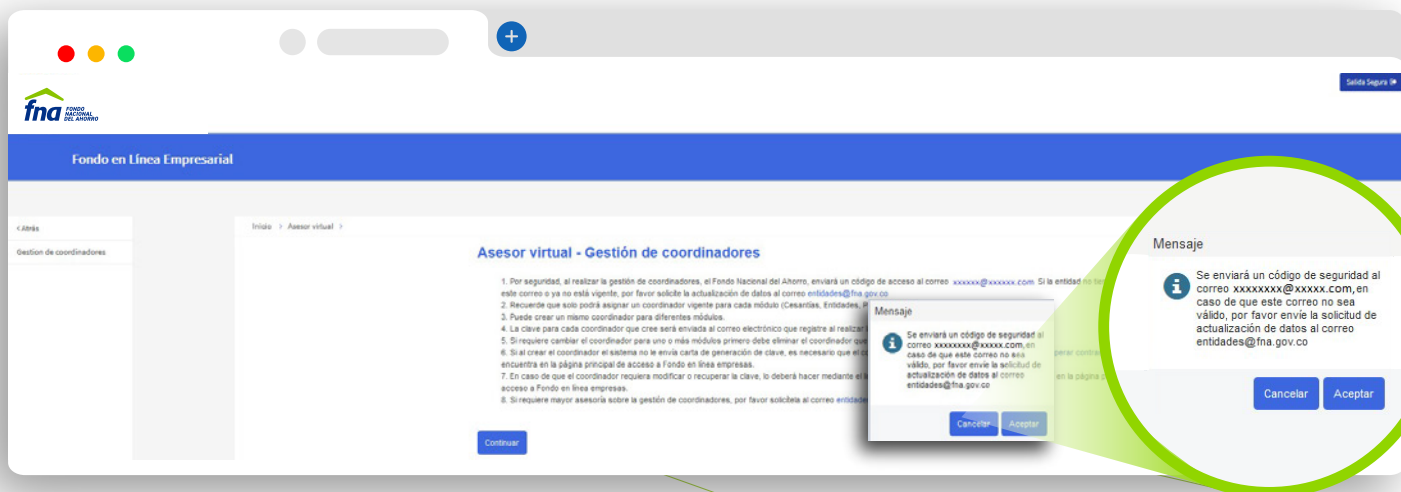
3. Autorice el tratamiento de datos personales, seleccionando el recuadro en la parte inferior y de clic en **Continuar**.



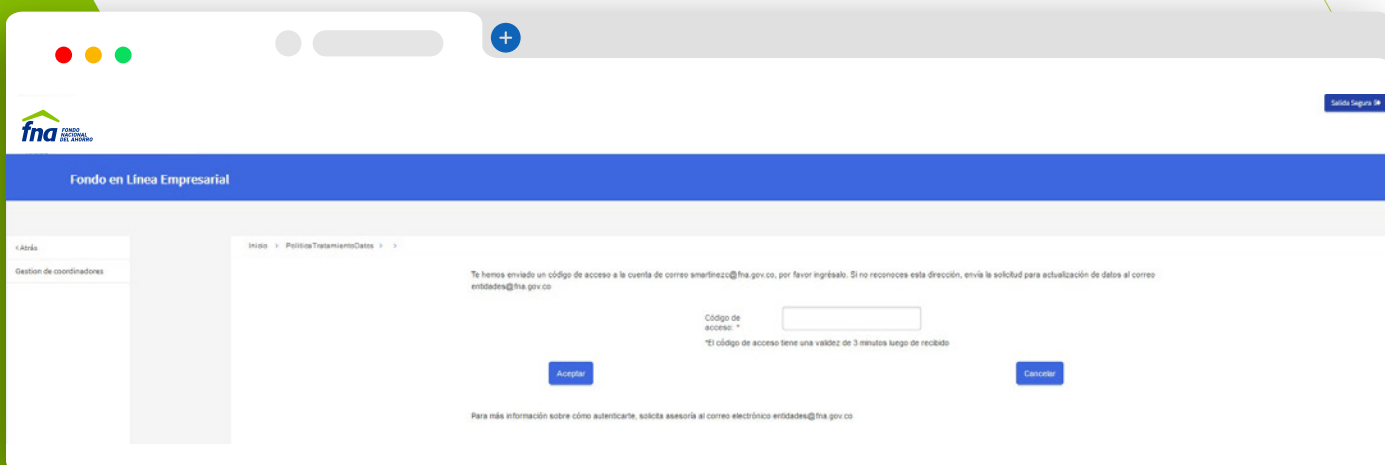
4. Lea atentamente las recomendaciones y de clic en el botón **Continuar**.



El sistema enviará un código de seguridad al correo electrónico registrado.
De clic en **Aceptar**.



5. Digite el código de seguridad en el campo **Código de acceso** y de clic en el botón **Aceptar**.



Nota: El código de acceso tiene una validez de 3 minutos luego de recibido, si lo ingresa de manera errada en 3 oportunidades, deberá esperar 15 minutos para generar un nuevo código.



6. Una vez haya ingresado se habilitarán las siguientes opciones:

Crear: Esta opción le permite crear y/o autorizar a un coordinador.

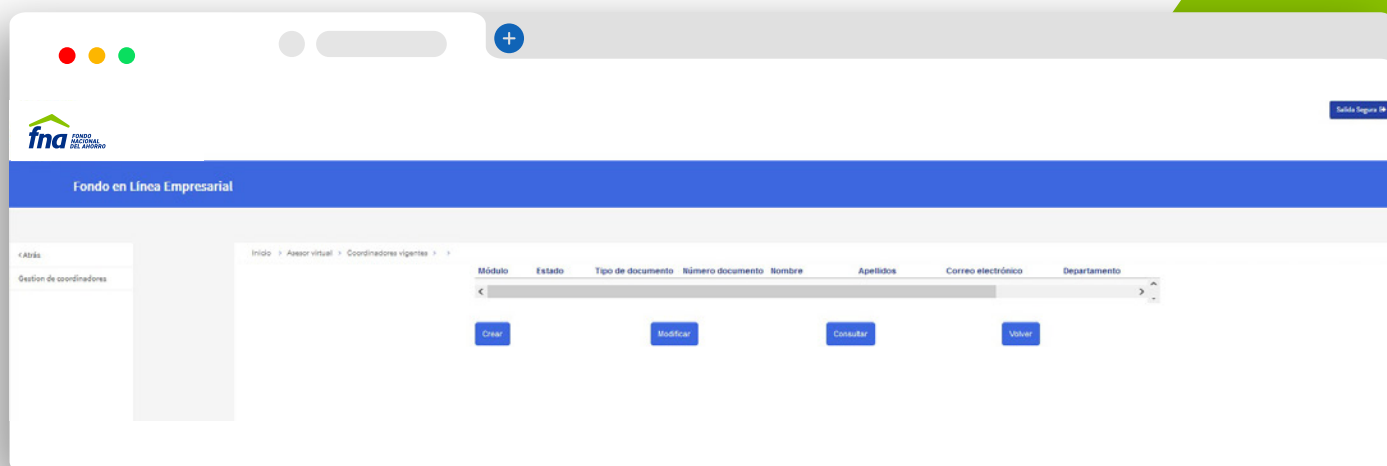
Modificar: Esta opción le permite modificar los datos de un coordinador ya existente.

Consultar: Esta opción le permite ver el historial de los coordinadores a los cuales se les ha asignado clave con estado vigente y no vigente.

Vigente: Coordinador activo.

No vigente: Coordinador eliminado.

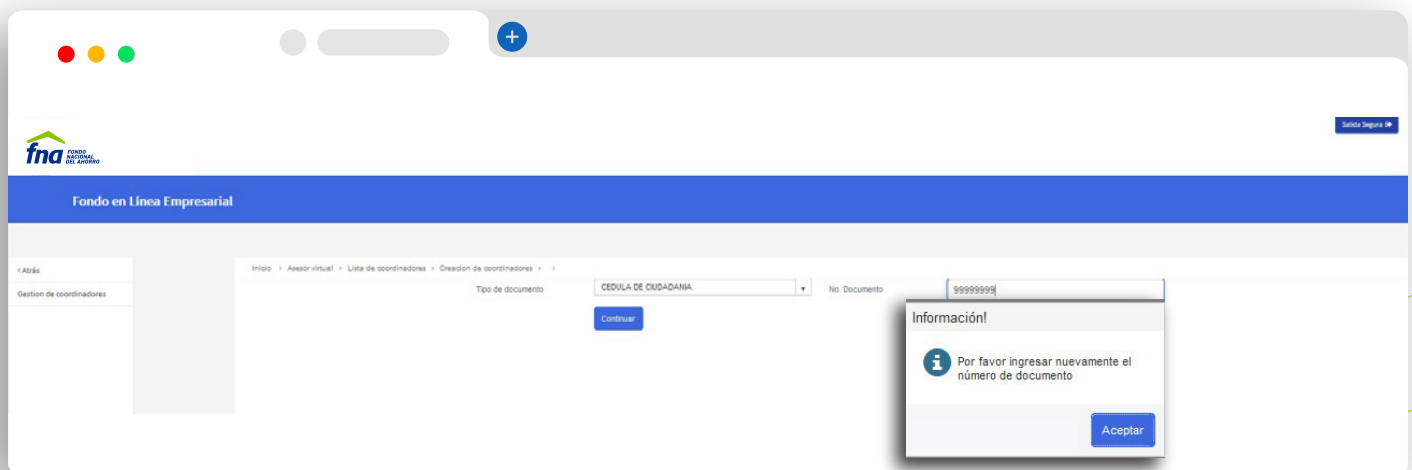
Volver: Devuelve al menú **Gestión de coordinadores**



Cómo crear coordinadores:

1. Diligenciar los siguientes campos:

- **Tipo de documento:** Seleccione el tipo de documento.
 - *Cédula de ciudadanía.*
 - *Cédula de extranjería.*
- **Número de documento:** Digite el número de identificación del funcionario al cual le asignará la clave (campo numérico) y confirmar.



- **Nombres y apellidos:** Digite los datos como registran en el documento de identidad del funcionario.
- **Correo electrónico:** Digite el correo electrónico al cual llegará la clave y confirmar.
- **Departamento y Ciudad:** Seleccione según su lugar de trabajo.
- **Teléfono:** Digite el número de celular del funcionario.
- **Cargo:** Digite el cargo desempeñado por el funcionario.
- **Módulos:** Seleccione los módulos que va a asignar al funcionario.

2. Al completar la información, de clic en el botón **Guardar**.

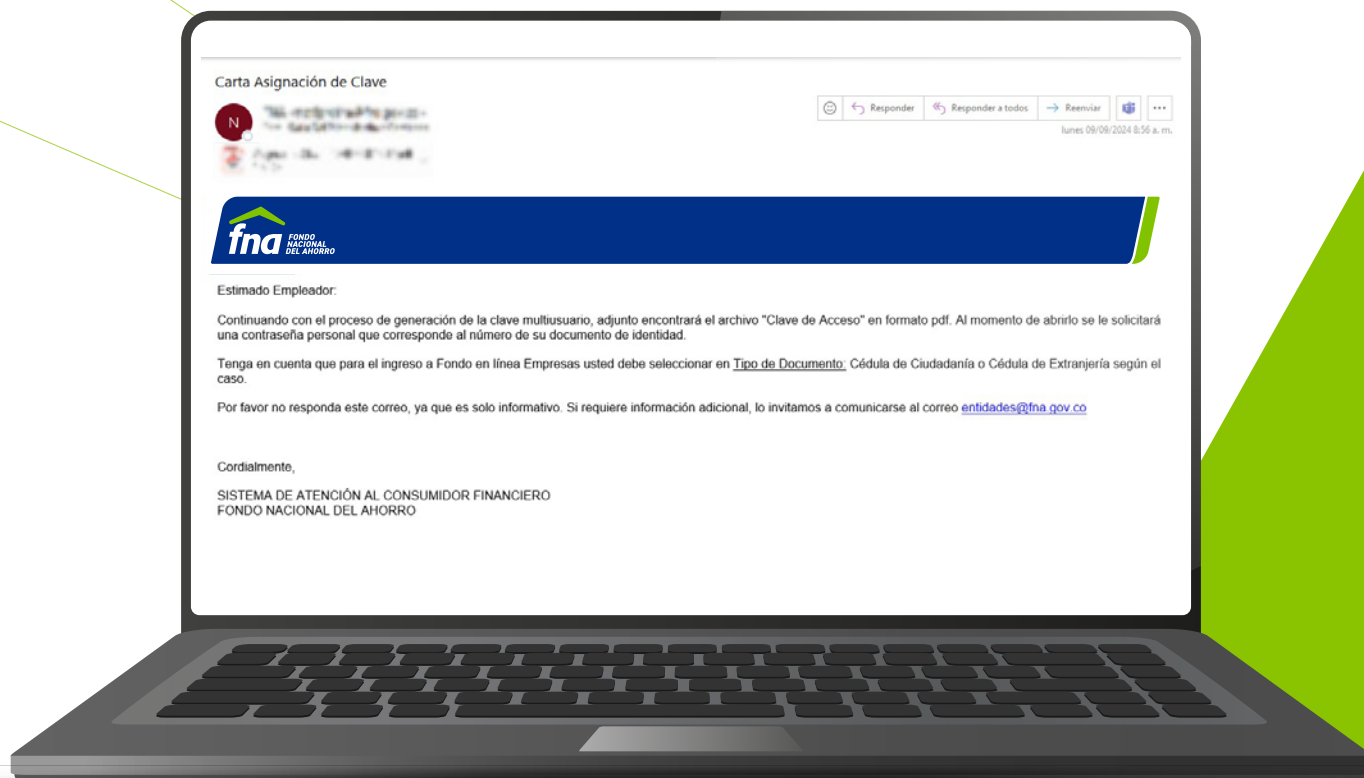
The screenshot shows a web browser window with the 'Fondo en Línea Empresarial' logo and navigation menu. The main content area displays a form for creating coordinators. The form includes fields for 'Tipo de documento' (CEVILA DE CIUDADANA), 'Nombre' (XXXXXXX), 'Apellidos' (XXXXXXXXXX), 'Correo electrónico' (XXXXXXXX@XXXXXX.COM), 'Departamento' (BOGOTÁ), 'Ciudad' (BOGOTÁ D.C.), 'Teléfono' (3129999999), 'Rol' (COORDINADOR), and 'Fecha inicio' (09/09/2024). There are also checkboxes for 'Módulos' (Casamías, Entidades, Planes AFC) and buttons for 'Guardar' and 'Cancelar'.

3. De clic en **Aceptar** en la ventana emergente **¡Información!**

The screenshot shows the same web browser window as before, but with an 'Información!' modal dialog box overlaid on the right side. The dialog box contains the text 'Creación de coordinador exitosa' and an 'Aceptar' button. The background form is still visible but slightly dimmed.

Carta de bienvenida

Al correo electrónico registrado en la opción **Crear coordinadores** llegará una notificación desde el buzón **notiprdfna@fna.gov.co**, la cual contiene un archivo en PDF protegido por una contraseña (De ser necesario, valide en la carpeta de spam o correos no deseados). Lea atentamente las instrucciones y digite la contraseña indicada para abrir el documento, en el que encontrará la clave asignada al coordinador para el ingreso a cada uno de los módulos.





Señor(a):

PEPITA PEREZ

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Código entidad: XXXXXXXX

NIT: XXXXXXXXXX

Cordial Saludo,

En atención a la solicitud de su entidad, le anunciamos que se encuentra registrado en nuestro sistema de información como coordinador para administrar la gestión de usuarios. Para realizar dicho proceso, ingrese a www.fna.gov.co - Fondo en Línea - Empresas. Por favor digite su tipo de documento, número de identificación y la siguiente clave de acceso:

MÓDULO	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	CLAVE
PLANILLA AFC	99999999	1234
ENTIDADES	99999999	1234
CESANTIAS	99999999	1234

El rol "coordinador" le permite administrar fácilmente las transacciones y servicios asociados a los módulos asignados.

Si requiere crear nuevos usuarios con sus respectivos roles y claves, debe realizar el siguiente paso:

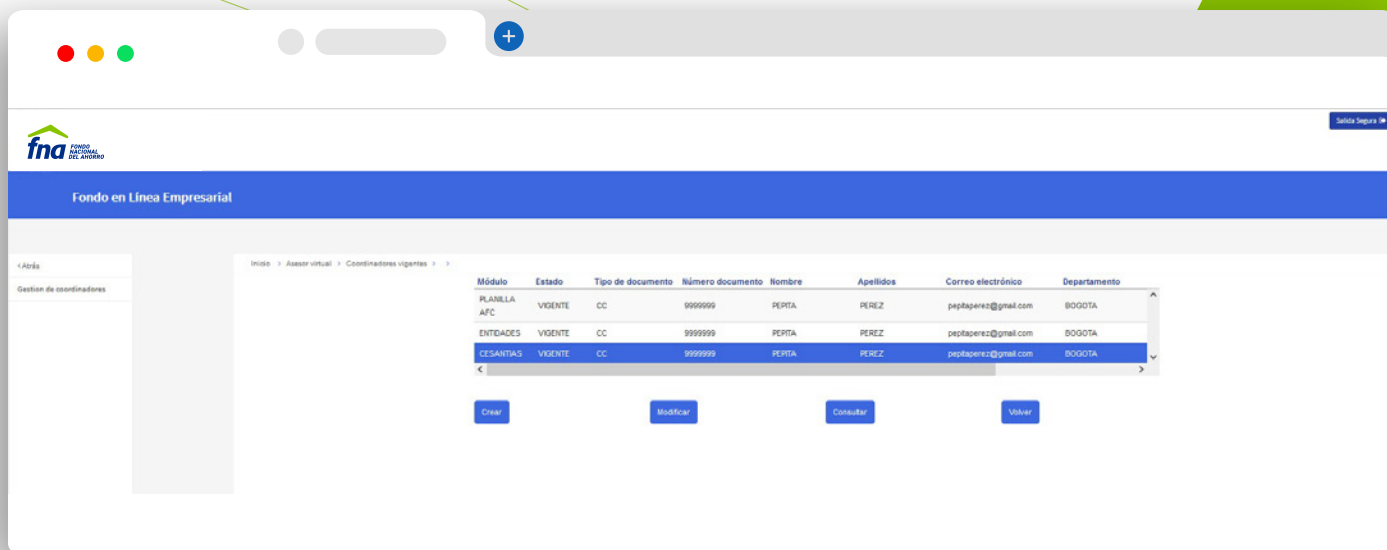
1. Ingrese a www.fna.gov.co - Fondo en Línea - Empresas.
2. Digite su tipo de documento, número de identificación y clave de acceso.
3. Seleccione el botón Administración Multiusuario - Gestionar usuario y diligencie los datos de la persona a autorizar.
4. Por último, seleccione la opción "crear usuario autorizado".

Cordialmente,

SISTEMA DE ATENCION AL CONSUMIDOR FINANCIERO
FONDO NACIONAL DEL AHORRO S. A.

Modificar Un Coordinador

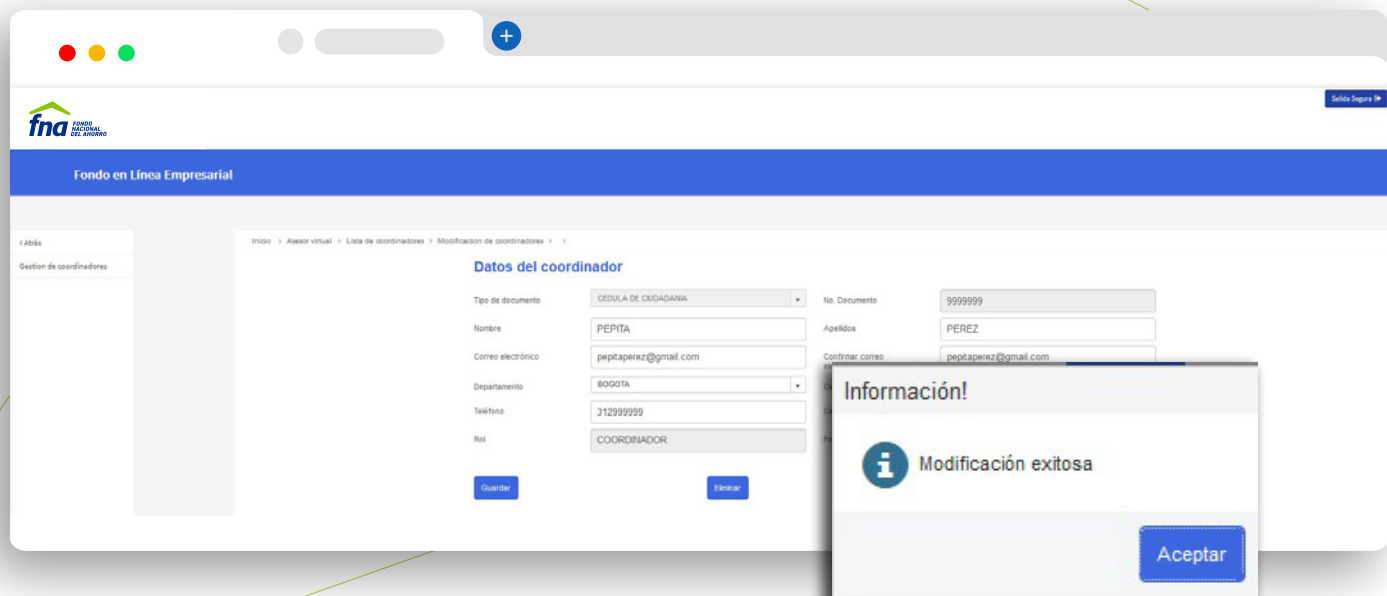
1. Seleccione el coordinador y de clic en el botón **Modificar**.



Nota: El sistema solo permite la modificación de los siguientes datos:

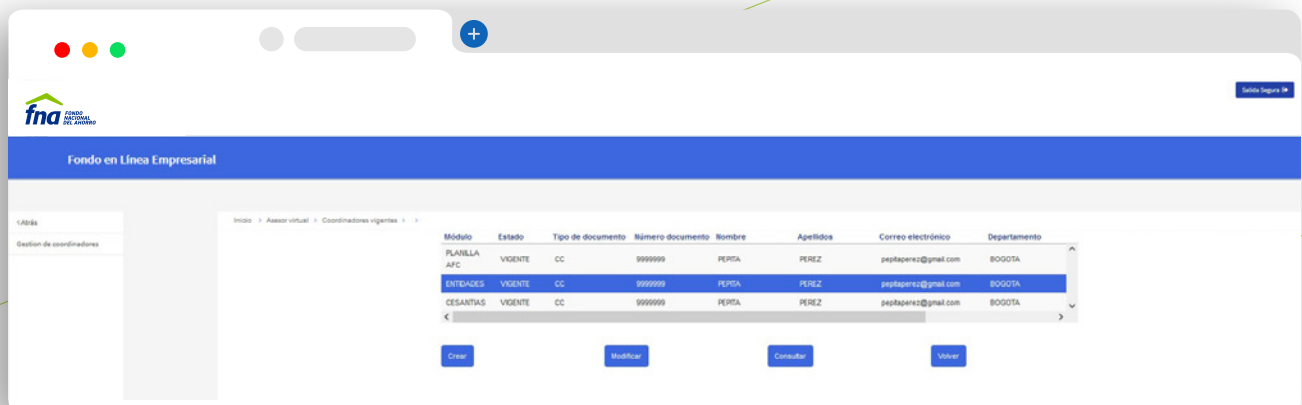
- **Nombres.**
- **Apellidos.**
- **Departamento.**
- **Correo electrónico.**
- **Ciudad.**
- **Teléfono.**
- **Cargo.**

2. Una vez haya actualizado los datos, de clic en la opción **Guardar y Aceptar** en la ventana emergente **¡Información!**

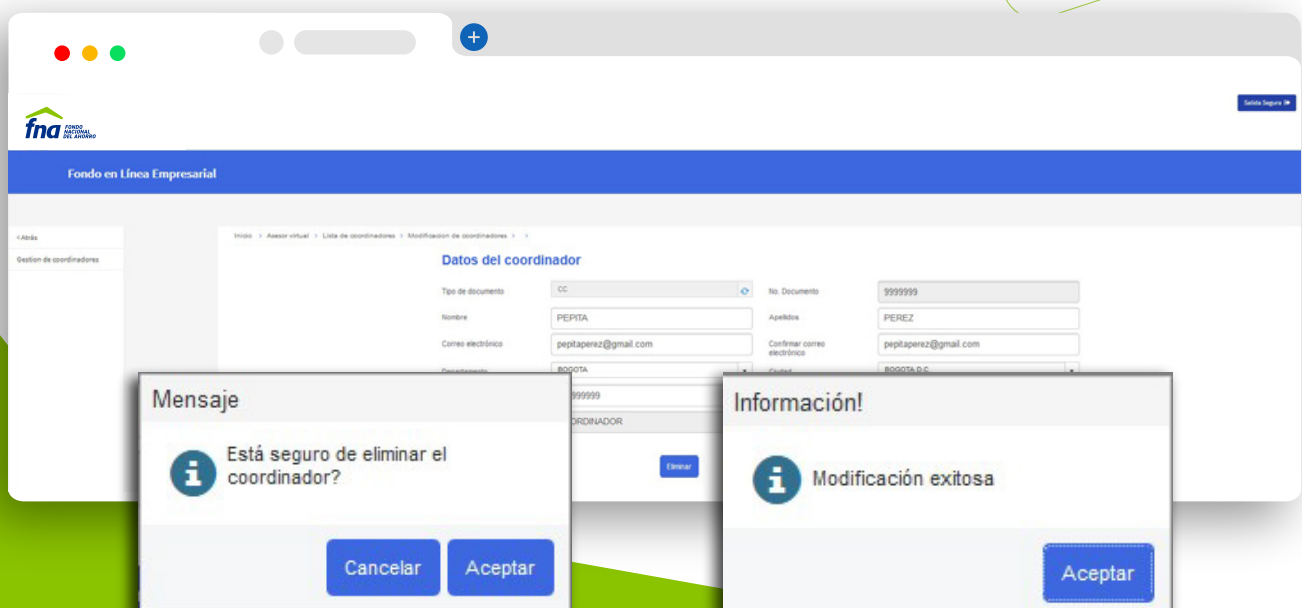


Eliminar un coordinador

1. Seleccione el coordinador y de clic en el botón **Modificar**.



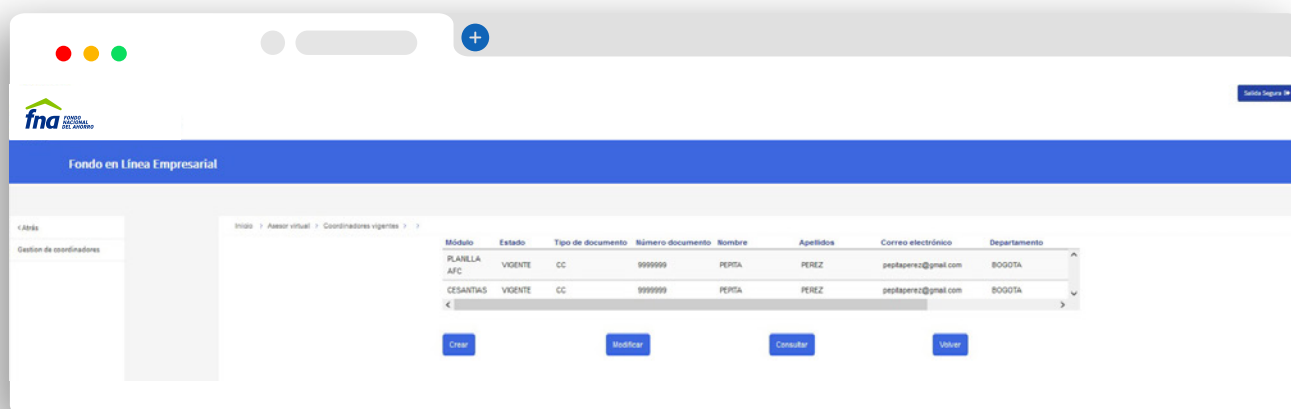
2. De clic en el botón **Eliminar** y **Aceptar** en la ventana emergente **Mensaje**.



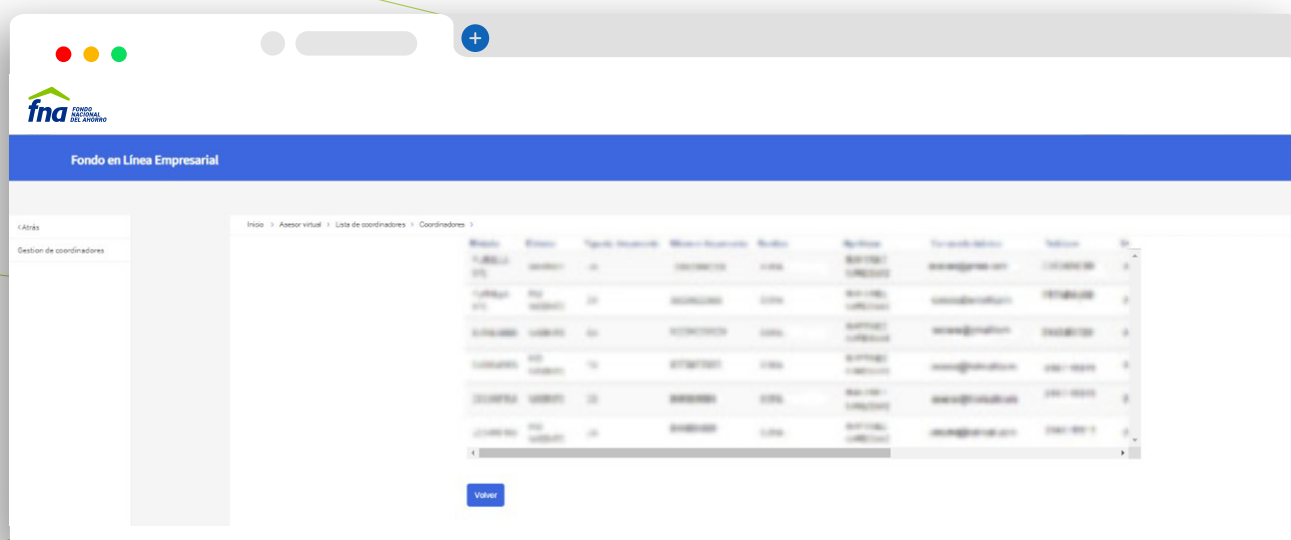
Nota: El sistema modifica el estado del coordinador a "No vigente".

Consultar Coordinadores

1. De clic en el botón **Consultar**.



Nota: Se despliega el historial de coordinadores a los cuales se les ha asignado clave con estado vigente y no vigente.





Señor
Nombre del funcionario
Cargo
Entidad

Referencia: Entrega clave a usuario para acceso a Fondo en Línea.

Código: 99999999

Nit: 99999999999

Respetado (a)

En atención a la solicitud de su entidad y a través del usuario autorizado para la administración de los módulos, le anunciamos que se encuentra registrado en nuestro sistema de información como subcoordinador para acceder al portal, ingrese a www.fna.gov.co - Fondo en Línea - Empresas. Por favor digite su tipo de documento, número de identificación.

Su clave es la siguiente 1234, la cual debe ser modificada de manera inmediata tan pronto acceda a Fondo en Línea Empresarial.

De acuerdo con lo anterior se le asignaron los siguientes permisos:

Gestor Planilla
Gestor Pago
Gestor Trámites
Gestor Consultas

Cordialmente,

SISTEMA DE ATENCION AL CONSUMIDOR FINANCIERO
FONDO NACIONAL DEL AHORRO S. A.