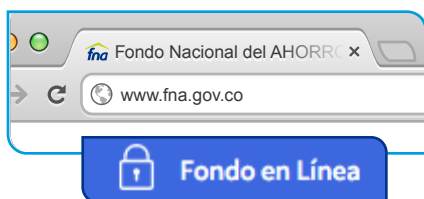


Paso a paso

Paso 1. Ingresa a Fondo en Línea

- 1 Ingresa a www.fna.gov.co y ubica el botón **Fondo en Línea** en el menú de la parte superior de tu pantalla.



- 2 Ingresa la opción **Acceso a Entidades**, selecciona **Tipo de Usuario: Código Empleador (COBIS)**, Tipo de Documento: Código Empleador (COBIS) y en Usuario digita el número COBIS (número de identificación de la entidad dentro del FNA) si lo desconoces podrás consultarlo en las líneas de atención del FNA. En el campo Clave introduce en el teclado virtual la clave generada e ingresa.



- 3 Si eres un usuario nuevo deberás cambiar tu clave en el menú **Seguridad y Administración** que está ubicado al lado izquierdo de la pantalla, haz clic en cambio de clave, registra tu código nuevo y, posteriormente, selecciona la opción **Transmitir** para recibir un mensaje del sistema diciendo que tu código de acceso ha sido actualizado.

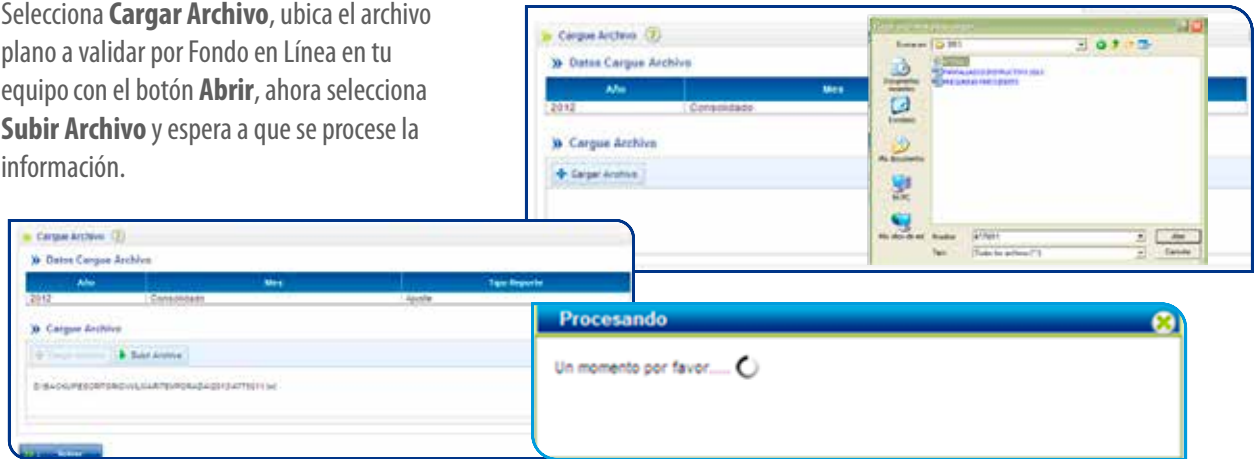


Paso 2. Selecciona la opción Cargue por Archivo

- 1 En el menú izquierdo selecciona la opción **Entidades**, y luego la opción **"Cargue por Archivo"**. Selecciona el botón **"Cargar Archivo"**, se desplegarán los campos, año, tipo de reporte, principal si es el primer reporte anual o de ajuste para adicionar afiliados y **Aceptar**.



- 2** Selecciona **Cargar Archivo**, ubica el archivo plano a validar por Fondo en Línea en tu equipo con el botón **Abrir**, ahora selecciona **Subir Archivo** y espera a que se procese la información.



- 3** Aparecerá que el trámite fue enviado a validación sin inconsistencias, toma nota del número de tu trámite. Selecciona **Volver**.

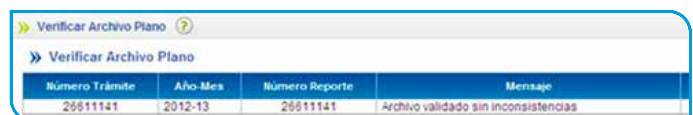


- 4** Si tu archivo presenta inconsistencias, selecciona el hipervínculo en archivo con inconsistencias para ver en qué líneas está el error. Dirígete al botón verificar archivo, **archivo con inconsistencias** y **Volver**. Cuando hayas regresado a tu archivo plano, selecciona la línea donde se encuentra la inconsistencia, arréglala, guarda los cambios y vuelve a cargarlo.

Si tienes algún inconveniente con tu archivo plano llama a nuestras líneas de atención del **Grupo Apoyo Empresas en las extensiones 6714 – 6727 - 6685**.



- 5** En el menú **Entidades**, ubicado al lado izquierdo de la pantalla, selecciona tu archivo y haz clic en la opción Verificar Archivo, si la validación fue exitosa se despliega el mensaje archivo válido sin inconsistencias.



Paso 3. ¡Paga tus cesantías!

- 1 Selecciona tu método de pago. Si deseas **pagar por ventanilla** selecciona la opción **Generar Reporte** y **Aceptar** al mensaje si estás seguro que deseas pagar en banco.

- 2 Aparecerá una pantalla de confirmación de generación de reporte, escoge fecha de pago y año del reporte. Selecciona **Generar**. Asegúrate de confirmar la configuración que debe tener tu hoja para imprimir. **Aceptar**.

- 3 Se descargará tu planilla de consignación en PDF para pagar en cualquiera de nuestros bancos autorizados. Imprime tres copias y conserva tu soporte de pago.



- 4 Si escoges método de pago **Pago Electrónico**, verás una alerta de seguridad, asegúrate de estar en un computador confiable, escoge **SI** para continuar. Selecciona el botón **PSE** para continuar.



- 5 Podrás ver la relación de registros que tienes actualmente, selecciona el registro que vas a pagar, clic en **Continuar**. Aparecerá la descripción del pago, confirma y **Paga**.



- 6 Visualizarás detalles del pago y forma de pago, selecciona tipo de cuenta, entidad financiera y si eres persona jurídica o natural y continúa tu proceso de pago. Recuerda que todos los pagos realizados en horario extendido serán procesados al siguiente día, continúa el proceso con tu banco, una vez terminado el pago no olvides imprimir tu soporte y conservarlo.

