

PROTOCOLO DE
COMUNICACIONES
CORPORATIVAS



Fondo de Garantías de Instituciones Financieras

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y
RELACIONES CORPORATIVAS

Diciembre de 2024

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|--|----|
| <i>INTRODUCCIÓN</i> | 3 |
| <i>VOCERÍA</i> | 4 |
| <i>VALORES DE LA COMUNICACIÓN CORPORATIVA DE FOGAFÍN</i> | 8 |
| 1. COMUNICACIÓN INTERNA | 9 |
| 1.1. Diseño de piezas..... | 9 |
| 1.2. Canales de comunicación interna..... | 10 |
| 1.1.1. Correo electrónico | 10 |
| 1.1.2. Memorandos y circulares internas | 12 |
| 1.1.3. Carteleras | 13 |
| 1.1.4. Intranet | 14 |
| 1.1.5. Yammer..... | 18 |
| 2.1. Canales de comunicación externa | 19 |
| 2.1.1. Página web..... | 19 |
| 2.2. Comunicados de prensa | 24 |
| 2.3. Comunicaciones en redes sociales | 25 |
| 2.4. Comunicaciones con las entidades de control y/o vigilancia..... | 25 |
| 2.5. Comunicaciones para la participación ciudadana y rendición de cuentas | 26 |
| 2.6. Gestión de relaciones internacionales..... | 27 |
| <i>ANEXOS</i> | 29 |
| Anexo 1: Matriz de comunicación interna..... | 29 |
| Anexo 2: Matriz de comunicación externa | 34 |
| <i>CONTROL DE CAMBIOS</i> | 63 |

INTRODUCCIÓN

El presente protocolo establece los lineamientos del Fondo de Garantías de Instituciones Financieras – Fogafín, para proyectar su imagen corporativa y optimizar las relaciones humanas internas.

En consecuencia, el presente documento determina las políticas, criterios y condiciones para la publicación de información sobre las distintas actividades del Fondo mediante sus canales de comunicación interna y externa, atendiendo lo establecido en el capítulo III, numeral 3 – Clasificación de la Información del Código de Ética y Conducta del Fondo, según lo indicado, y lo dispuesto en el Manual de Seguridad de la Información, en lo relacionado con los temas de seguridad y calidad de la información.

Adicional a lo anterior, este protocolo contempla la Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y el Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, entre otras disposiciones, así como el Resolución 3564 del 31 de diciembre de 2015.

VOCERÍA

Con el fin de reaccionar de manera asertiva ante cualquier evento asociado con las actividades de Fogafin, la siguiente es la estructura organizacional que rige la comunicación externa de Fogafin:



El vocero de la entidad, para todos los efectos, será el(la) Director(a) de Fogafin. Este podrá designar esta función a cualquier subdirector o jefe de la entidad, de acuerdo con los temas y pertinencia de los pronunciamientos.

De igual forma, el Departamento de Comunicaciones y Relaciones Corporativas es la **única dependencia** que cuenta con la facultad para manejar los asuntos relacionados con la comunicación corporativa a nivel interno y externo, motivo por el cual determinará las estrategias de comunicación, revisará los mensajes divulgados y velará por el mantenimiento de la identidad institucional en cada una de las piezas producidas y divulgadas.

Lineamientos de vocería

De acuerdo con la Directiva Presidencial 07 del 9 de septiembre de 2024, quienes ejerzan como voceros de la entidad, deberán velar porque sus actuaciones, la

información divulgada y/o sus pronunciamientos tengan en cuenta los siguientes lineamientos:

- Los mensajes deben evitar generar actos de estigmatización o discriminación hacia periodistas, medios de comunicación, defensores de derechos humanos y demás actores relevantes que, mediante su expresión, contribuyen a la deliberación democrática.
- Cuidarse de generar declaraciones que puedan ser interpretadas como instigaciones a la violencia y discriminación, basados en sus opiniones, filiaciones políticas o cobertura periodística.
- Fomenten un ambiente de respeto, diálogo y tolerancia hacia todas las opiniones y contribuciones al debate público, y reconocer la importancia de la pluralidad de voces para el fortalecimiento de la democracia.
- Evitar mensajes que instiguen o formen parte del discurso o apología del odio.
- Se garantice el acceso a la información pública, veraz, imparcial y oportuna, a periodistas, medios de comunicación y demás personas que la soliciten en ejercicio del derecho de petición y dentro de los marcos legales.
- Fomenten el libre intercambio de ideas, información y opiniones.
- No obstaculicen el ejercicio del control social y público sobre las actuaciones y ejercicio de las funciones del vocero o la entidad.
- Contribuyan, en el marco de las competencias, al fortalecimiento de la libertad de expresión, de información y de prensa, así como a la prevención de los riesgos y daños asociados al ejercicio de dichas libertades.
- Garantice el escrutinio libre, amplio y riguroso sobre la gestión pública de las autoridades y de los funcionarios públicos, así como sobre el funcionamiento del Estado.

- Se abstengan de ejercer poder e influencia pública para censurar ideas, opiniones o información sobre las autoridades o los funcionarios, y reprimir o presionar a sus autores.

Interacción con los medios de comunicación

Buscando salvaguardar la integridad de periodistas y medios de comunicación como actores centrales del debate público, asegurando la contribución al fortalecimiento y la promoción de la deliberación pública, la entidad se acoge a los lineamientos de “*Prevención de la estigmatización*” descritos en la Directiva Presidencial 07 del 9 de septiembre de 2024, los cuales se describen a continuación.

A fin de evitar exacerbar la situación de vulnerabilidad inherente a la labor de periodistas, comunicadores, especialmente en contextos de alta polarización y conflictividad social, nuestros voceros de Fogafín deberán asegurar:

- Adoptar un enfoque de comunicación respetuoso de las ideas y los interlocutores evitando etiquetas indiscriminadas hacia los medios de comunicación por sus líneas editoriales.
- Si se difunde información contraria a la verdad o que vulnera los derechos de una población, se debe brindar la información suficiente para la rectificación, o corrección necesaria, sin recurrir a la descalificación o descrédito.
- Cuando se lleven a cabo ruedas de prensa y entrevistas, los(las) periodistas y comunicadores deben ser tratados(as) con respeto y garantizar que todas las personas participantes tengan oportunidades equitativas de formular preguntas, sin discriminación alguna.
- Rectificar que los datos sean precisos al momento de hacer declaraciones públicas sobre el trabajo de investigación de periodistas.

- Adoptar y coordinar todas las medidas necesarias para que periodistas y medios de comunicación ejerzan de manera libre, sin presiones ni injerencias indebidas, sus libertades de expresión, opinión e información.

VALORES DE LA COMUNICACIÓN CORPORATIVA DE FOGAFÍN

Como elemento transversal a la producción de imágenes y piezas para asegurar una comunicación corporativa asertiva y eficaz, los siguientes son los valores que rigen la comunicación de Fogafín:

- **Transparencia y relevancia en la información:** mantener y divulgar información confiable y oportuna, asegurando el acceso a la información pública para visibilizar la gestión del Fondo.
- **Respeto hacia los públicos objetivo:** la comunicación corporativa se caracterizará por su imparcialidad y objetividad, evitando juicios de valor de cualquier índole.
- **Veracidad en los mensajes:** la información transmitida responderá a hechos ciertos, trazables y verificables por parte de los públicos objetivos.
- **Uso de lenguaje claro:** la comunicación corporativa de Fogafín deberá incluir una terminología que facilite la comprensión de los mensajes por parte de los distintos públicos objetivo.
- **Promoción de la participación ciudadana:** la información transmitida por Fogafín buscará facilitar la interacción entre la ciudadanía y la organización, permitiendo un diálogo de doble vía y el control social a las actividades institucionales.

1. COMUNICACIÓN INTERNA

La comunicación interna está dirigida a los funcionarios del Fondo (cliente interno), mediante la cual se busca transmitir información de interés para los colaboradores, fomentar la transparencia y participación en las actividades que diseñan los diferentes departamentos del Fondo, y comunicar el propósito corporativo como elemento generador de valor.

Así mismo, la comunicación interna es fundamental a la hora de mejorar la forma en que los miembros de la organización se relacionan, lo cual resulta en un tratamiento adecuado de la información generada en el marco de los distintos procesos adelantados por el Fondo y una mayor movilidad funcional entre departamentos o áreas.

En el caso de Fogafín, la alta Dirección ha facultado al Departamento de Comunicaciones y Relaciones Corporativas para administrar los canales de comunicación interna, motivo por el cual este liderará las dinámicas de comunicación al interior del Fondo y administrará los distintos canales dispuestos para tal fin.

1.1. Diseño de piezas

Para atender de forma oportuna las solicitudes de comunicación que involucran el diseño gráfico de piezas tales como imágenes, infografías, videos, entre otros, se deben tener en cuenta los siguientes parámetros:

- Toda solicitud de diseño que se remita al Departamento de Comunicaciones y Relaciones Corporativas debe enviarse en el *Formato actualización web y solicitud*. En dicho documento deben estar diligenciados todos los campos requeridos para la solicitud de creación y divulgación de campañas o piezas de comunicación.
- El asunto del correo de la solicitud debe estar alineado con lo que se requiere.
- Los textos sugeridos para cada pieza solicitada deben ser enviados en el apartado de *contenidos* del *Formato actualización web y solicitud*.

- Una vez recibida la solicitud, los tiempos que se manejarán para el diseño de piezas son los siguientes: dos (2) días hábiles para la revisión de la solicitud por parte del Departamento de Comunicaciones y Relaciones Corporativas, siete (7) días hábiles para la elaboración del diseño de la pieza, dos (2) días hábiles para revisión general, dos (2) días hábiles para ajustes y dos (2) días hábiles más para la revisión por parte del cliente interno. Una vez se tenga retroalimentación por parte de este, se contará con dos (2) días hábiles para realizar los ajustes solicitados y entrega de piezas finalizadas.

1.2. Canales de comunicación interna

Los canales de comunicación interna con los que cuenta el Fondo para transmitir información relacionada con su gestión, programas o iniciativas, son los siguientes:

1.1.1. Correo electrónico

Es el sistema mediante el cual los funcionarios del Fondo pueden comunicarse mediante mensajes electrónicos escritos.

- El correo electrónico es usado por todos los funcionarios de Fogafín, quienes deberán velar por el buen manejo que se dé a este canal, el cual podrá ser utilizado para entregar información de interés como:
 - Monitoreo diario de noticias.
 - Avances en la implementación de planes y proyectos estratégicos.
 - Comunicaciones de la Red de Seguridad del Sistema Financiero.
 - Comunicaciones institucionales.
 - Mensajes de la Dirección del Fondo.
 - Información sobre temas administrativos y tecnológicos.
 - Divulgación de temas de los sistemas de gestión.
 - Información de interés general.

Dentro de las políticas de seguridad de la información adoptadas por Fogafín, complementado con lo manifestado por la Sala de Casación Civil de la Corte

Suprema de Justicia, mediante sentencia del 4 de septiembre de 2007, es necesario tener en cuenta lo siguiente:

- Las direcciones de correo electrónico de que es titular la empresa (en el caso del Fondo, con la dirección que tiene la terminación @fogafin.gov.co) y cuya utilización se asignó a sus funcionarios, se entiende como una herramienta de trabajo para el cumplimiento de sus labores. Dado lo anterior, es razonable deducir que la correspondencia allí contenida atañe, de manera general, a las actividades ordinarias de la compañía y, por ende, no es correspondencia “privada” de los funcionarios, sino “institucional”.
- La información contenida en las herramientas tecnológicas y de información, puestas a disposición de los funcionarios, puede ser utilizada con fines probatorios, en la medida en que sea posible demostrar su integridad, autenticidad y fiabilidad.
- La utilización de la información contenida en las herramientas tecnológicas y de información puestas a disposición de los funcionarios por el Fondo, realizada dentro del marco legal establecido para el efecto, no implica vulneración al derecho a la intimidad y privacidad de las personas.

Por regla general, los correos electrónicos dirigidos a los grupos “**Todos Fogafín**” o “**Funcionarios**” deberán ser remitidos por el **Departamento de Comunicaciones y Relaciones Corporativas**, con el fin de revisar la línea gráfica y lenguaje de las piezas, así como la frecuencia de los mensajes enviados a los funcionarios. Este departamento dispondrá de dos (2) días hábiles para tramitar la solicitud. No obstante, lo anterior, se generan excepciones para las comunicaciones que tengan que ver con **cambios tecnológicos de urgencia, incidentes tecnológicos e incidentes de seguridad de la información, los cuales podrán ser divulgados por el Departamento de Tecnologías de la Información y el Departamento de Riesgo Operativo y Procesos**. Estos mensajes deberán cumplir con los lineamientos gráficos y el lenguaje definido para las comunicaciones internas.

Así mismo, el(la) Director(a), los subdirectores, o el jefe del Departamento de Talento Humano, tendrán la facultad de utilizar este canal en aquellas situaciones en las que consideren oportuno el envío de algún tipo de información hacia los funcionarios.

1.1.2. Memorandos y circulares internas

Este tipo de documentos son dirigidos a los funcionarios de manera particular o general, para notificar un nuevo hecho, evento o cambio en las políticas o procedimientos.

Cada instancia del Fondo podrá emitir memorandos sobre los asuntos de su competencia y responsabilidad, con el fin de informar decisiones o requerir información para un fin específico.

La elaboración y divulgación de los memorandos se realizará utilizando el aplicativo destinado para el caso por el Departamento de Gestión de Contenidos, el cual estará a cargo de su administración.

Los memorandos que se publican mediante este aplicativo no siempre tienen el carácter de documento público, ya que, dependiendo del tema, puede tratarse de documentos de carácter confidencial.

Por lo tanto, en este aplicativo se digitalizará una copia del memorando original, pero en el cuerpo de la comunicación se registrará la inscripción TEXTO CONFIDENCIAL, restringiendo con esto el acceso a la información allí contenida. El memorando original se entregará físicamente al destinatario.

Con relación a las circulares y resoluciones internas y externas, es importante mencionar que su publicación estará a cargo del Departamento de Comunicaciones y Relaciones Corporativas, previa solicitud por correo electrónico del Departamento Jurídico, quien previamente recibirá la solicitud del departamento interesado.

Cabe anotar que, las circulares y resoluciones internas serán publicadas en la intranet de Fogafín, o el mecanismo que haga sus veces y divulgadas como documentos de apoyo de los sistemas de gestión.

1.1.3. Carteleras

Carteleras digitales

Las carteleras digitales son un canal que tiene como propósito administrar contenidos específicos para los grupos de interés internos y externos que visitan las instalaciones del Fondo (proveedores, acreedores de las entidades inscritas, usuarios, funcionarios y demás partes interesadas).

La administración de este canal se encuentra en cabeza del Departamento de Comunicaciones y Relaciones Corporativas, quien además apoyará el diseño y publicación de las piezas requeridas por las distintas áreas del Fondo.

Carteleras estáticas

Las carteleras estáticas son un medio físico en el que se publicará información general y la relacionada con normativa institucional. Estas se encuentran ubicadas en el primer y tercer piso de la entidad.

La cartelera ubicada en la recepción del primer piso está dedicada a la publicación de información relacionada con proyectos de normatividad, las notificaciones de los actos administrativos proferidos por Fogafín, los edictos, y demás documentos que correspondan a aquellas decisiones que, por mandato legal, deben ser notificadas de conformidad con las disposiciones legales y dadas a conocer en un lugar visible de la entidad.

El Departamento de Gestión de Contenidos es el responsable de publicar la información solicitada por el Departamento Jurídico. El seguimiento de la información publicada en la cartelera, así como el archivo de esta, se realiza mediante el formato "Registro de publicaciones en cartelera", el cual estará a cargo del Departamento de Gestión de Contenidos.

Por otra parte, la información publicada en las carteleras ubicadas en la cafetería del primer piso y en el tercer piso, están relacionadas con la programación de las actividades de la Caja de Compensación Familiar a la cual está afiliada el Fondo, así como a las distintas campañas institucionales e información de interés de la ARL a la cual está afiliada el Fondo, entre otros.

Dado lo anterior, la administración y actualización de la información contenida en estas carteleras estará a cargo del Departamento de Talento Humano, dada la naturaleza de la información allí publicada.

1.1.4. Intranet

La intranet es una red informática de carácter interno, mediante la cual se podrán publicar distintos elementos de interés para los funcionarios del Fondo tales como noticias, documentos, fechas importantes, aplicativos institucionales, entre otros.

Políticas generales

- La información que se publica y divulga por este canal va dirigida a todos los funcionarios de Fogafín.
- La administración de este canal se encuentra en cabeza del Departamento de Comunicaciones y Relaciones Corporativas.
- Para efectos de publicar, actualizar o eliminar información, el funcionario interesado deberá enviar su requerimiento con el "*Formato para solicitud de piezas de diseño y actualización de la página web*" disponible en Isolución, mediante correo electrónico dirigido al Departamento de Comunicaciones y Relaciones Corporativas. Si esta solicitud es enviada por un funcionario diferente a un jefe o subdirector, debe evidenciarse en el correo de solicitud la aprobación del líder del área o dueño de la información, mediante la copia del correo de solicitud a este.
- El dueño de la información debe indicar en dicho formato:
 - Fecha de solicitud
 - Tipo de solicitud (nueva, actualización, eliminación, tipo de diseño)
 - El sitio exacto, es decir, la ruta de publicación.

- La información de la publicación: título (si hubiere lugar), párrafo descriptivo, texto e imagen que acompaña el texto (si es necesaria), palabras clave, adjuntos como imágenes o documentos, autor y tiempo que estará disponible en la intranet.
- Todo acto administrativo que vaya a ser publicado deberá cumplir con las características de que trata el instructivo para elaborar cartas, memorandos y actos administrativos, cuyo cumplimiento deberá ser garantizado por el funcionario que solicite la publicación.
- El dueño de la información debe revisar en la Intranet si la información está correcta. En caso contrario, deberá informar al Jefe de Comunicaciones y Relaciones Corporativas para realizar la modificación correspondiente.
- Cada dueño de la información publicada es responsable de su contenido y actualización. El retiro de la información debe solicitarse por medio del envío de un correo electrónico al funcionario del Departamento de Comunicaciones y Relaciones Corporativas encargado de la Intranet.
- El banner de la Intranet será actualizado por el Departamento de Comunicaciones y Relaciones Corporativas, con base en las solicitudes realizadas por las distintas áreas. El área contará con dos días hábiles, a partir del momento de la solicitud, para realizar la publicación.
- El Departamento de Comunicaciones y Relaciones Corporativas tendrá la facultad de crear o eliminar un submenú de la intranet, una vez evaluada la pertinencia de la solicitud.

Contenido de la intranet

Home

A continuación, se señalan los responsables del manejo de la información contenida en este menú:

| SUBMENÚ | RESPONSABLE |
|---------------------------------|--------------------|
| Banner | CRC |
| Boletines Fogafín | CRC |
| Noticias | CRC |
| Línea de tiempo | CRC |
| Directorio | DTH |
| Sistema de gestión de desempeño | DTH |

| | |
|---------------------|-----|
| Sección Compensar | DTH |
| Cumpleaños del mes | DTH |
| Multimedia | CRC |
| Frase del día | CRC |
| Banco de documentos | CRC |
| Organigrama | DTH |

Menú ¿Quiénes somos?

A continuación, se señalan los responsables de mantener actualizada la información contenida en este menú:

| SUBMENÚ | RESPONSABLE |
|---|--------------------|
| Nuestra entidad (enlace a la página web del Fondo en la sección "quienes somos") | CRC |
| Marco legal | DJU |
| Plan Estratégico (enlace a la página web del Fondo en la sección "Plan estratégico") | DET |
| Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano (enlace a la página web del Fondo en la sección "Planes, políticas y protocolos") | DET |
| Estados financieros (enlace a la página web del Fondo en la sección "Información financiera") | DIF |
| Informe de Gestión y Sostenibilidad (enlace a la página web del Fondo en la sección "Informes") | CRC |

Si bien los departamentos anteriormente mencionados están a cargo de la actualización de la información, el Departamento de Comunicaciones y Relaciones Corporativas tramitará las solicitudes de publicación recibidas.

Menú Talento Humano

La responsabilidad de mantener actualizado este menú es del Departamento de Talento Humano.

Sistema Integrado de Gestión

El Departamento de Riesgo Operativo y Procesos produce y publica la información del menú Sistema Integrado de Gestión.

Allí se encuentra toda la información relacionada con los sistemas de gestión del Fondo, la cual incluye el portal de procesos, las políticas y lineamientos,

informes de revisión del Sistema Integrado de Gestión, los mapas de riesgos, entre otros.

Enlaces de interés

A continuación, se señalan los responsables de mantener actualizada la información contenida en este menú:

| SUBMENÚ | RESPONSABLE |
|---|--------------------|
| Biblioteca digital | DGC |
| Self Service (enlace al aplicativo) | DTH |
| Códigos de correspondencia - Superintendencia Financiera (enlace a la página web de la Superintendencia Financiera) | DGC |
| Solicitud de servicios informáticos (enlace al formulario de solicitud) | DTI |
| Solicitud de mejoras de software | DTI |
| Solicitud Servicios Administrativos (enlace al aplicativo) | DDA |
| Oficina de Gestión de Proyectos PMO (link al aplicativo) | DET |
| Consulta LAFT y antecedentes de terceros (enlace al aplicativo) | ROP |
| Portafolio de servicios de TI | DTI |
| Buzón de sugerencias | DTH |
| Mesa de Ayuda | DTI |
| Gestión del conocimiento | DGC |
| Portafolio de sistemas de información | DTI |

Matriz de comunicación interna

Con el fin de proporcionar mayor detalle de la información que se divulga a nivel interno por cada canal de comunicación, los responsables de la actualización de los documentos e información que allí reposa y que tiene impacto a nivel externo, como anexo a este documento aparece la matriz de comunicación (ver Anexo 1).

1.1.5. Yammer

Yammer es una red social interna que permite aumentar la colaboración, la conectividad de la información y la interacción entre los funcionarios, por medio de publicaciones, comentarios, entre otros. La administración de esta red se encuentra en cabeza del Departamento de Talento Humano.

Políticas

- Toda información o comentario que se publique en este canal debe tener en cuenta los parámetros de inclusión, transparencia, prudencia y respeto.
- Se debe utilizar un lenguaje claro, comprensible y positivo.
- Se debe respetar los derechos de autor y de propiedad intelectual.
- La información o comentario publicado será verificado por el Departamento de Talento Humano.
- Las publicaciones realizadas en el perfil de la entidad tienen que ser primero comunicadas al Departamento de Talento Humano.
- Las piezas de comunicación deben cumplir con los lineamientos gráficos y el lenguaje definido para las comunicaciones internas.

2. COMUNICACIÓN EXTERNA

Con el fin de apoyar de manera continua la implementación y divulgación de los avances de Fogafín en relación con el cumplimiento de su mandato legal y sus objetivos estratégicos, el Departamento de Comunicaciones y Relaciones Corporativas tiene a su cargo el diseño, desarrollo e implementación de estrategias de comunicación externa.

Para ello, esta área se relacionará con los diferentes públicos de interés de la entidad con el fin de divulgar sus actividades, asegurando la proyección de una imagen corporativa favorable que facilite la transmisión de información relevante mediante los canales dispuestos para tal efecto por la entidad.

Al igual que para el caso de la comunicación interna, la Dirección ha facultado al Departamento de Comunicaciones y Relaciones Corporativas para administrar los canales de comunicación externa, en aras de asegurar el cumplimiento del Manual de Identidad Corporativa y la correcta aplicación de los lineamientos dictados por Presidencia de la República.

2.1. Canales de comunicación externa

Con el fin de establecer una comunicación permanente con la ciudadanía y los entes interesados, en aras de asegurar la transparencia y la rendición de cuentas de manera permanente hacia sus grupos de interés, Fogafín ha puesto a disposición diferentes fuentes de información.

2.1.1. Página web

Políticas

La publicación de información en la página web en sus dos versiones (inglés y español), estará a cargo del Departamento de Comunicaciones y Relaciones Corporativas. Sin embargo, la actualización de la información contenida en cada una de las secciones de la página, así como la modificación o eliminación de esta, estará regida por la asignación de temas descrito en el Anexo 2 (Matriz de Comunicación Externa). En este sentido, el productor y administrador de dicha información tendrá la responsabilidad de revisar y actualizar los

contenidos – si hay lugar a ello – al menos una vez por semestre o dentro del periodo establecido en dicha matriz.

Teniendo en cuenta la importancia que tiene la página web como canal de comunicación para el Fondo, resulta necesario establecer una serie de parámetros mínimos que permitan que el contenido del sitio sea relevante para la audiencia y que la búsqueda de información, tanto a nivel del buscador de la página, como a nivel de otros motores de búsqueda, facilite el acceso a la información requerida y mejore el posicionamiento de la página en lo que tiene que ver con el contenido relacionado con el Seguro de Depósitos y demás componentes asociados al cumplimiento de los objetivos misionales de Fogafín.

En este sentido, las solicitudes de publicación de información en la página web estarán regidas por los siguientes parámetros:

Políticas de publicación y actualización de información en la página web

- Cuando un departamento requiera publicar, actualizar o eliminar información en la página web, deberá realizar la solicitud por medio de un correo electrónico dirigido al jefe del Departamento de Comunicaciones y Relaciones Corporativas usando el “*Formato para solicitud de piezas de diseño y actualización de la página web*” disponible en Isolución, con mínimo un día de anticipación, indicando:
 - Fecha de solicitud.
 - Tipo de solicitud (nueva, actualización, eliminación, tipo de diseño).
 - El sitio exacto, es decir, la ruta de publicación.
 - La información de la publicación: título (si hubiere lugar, con una longitud recomendada de 40 a 60 caracteres incluidos espacios), párrafo descriptivo, texto e imagen que acompaña el texto (si es necesaria), palabras clave, adjuntos como imágenes o documentos, autor y tiempo que estará disponible en la página web (fecha de retiro de la información si es requerida).

En caso de que la solicitud requiera adjuntar un documento, también se deberá incluir la siguiente información:

- Título del documento (mayor a 40 caracteres y menor a 60, incluidos espacios).
 - Descripción del tema central del documento en lenguaje claro (mayor a 145 caracteres y menor a 161, incluidos espacios).
 - Tres o cuatro palabras clave que destaquen el contenido del documento (ejemplo: ahorro, presupuesto, estados financieros, planeación estratégica).
- El Departamento de Comunicaciones y Relaciones Corporativas confirmará la publicación de la información mediante un correo electrónico. La solicitud será tramitada en un plazo no mayor a dos días hábiles tras la recepción del correo de solicitud de publicación, siempre y cuando no se requiera el desarrollo de imágenes o íconos. Se exceptúan aquellos casos donde la información sea de cumplimiento normativo, en este caso la solicitud tendrá un plazo no mayor a un día hábil. Una vez realizada la publicación, el área que realizó la solicitud deberá verificar si la información fue publicada correctamente.
 - En los casos en que se requiera la publicación de información de manera inmediata, los miembros de la Alta Dirección tendrán la potestad de realizar la respectiva solicitud de cualquiera de las secciones.
 - Para la publicación de una noticia en la página principal del sitio, la solicitud deberá incluir la siguiente información:
 - Título de la noticia (mayor a 40 caracteres y menor a 60, con espacios).
 - Descripción del tema central de la noticia en lenguaje claro (mayor a 145 caracteres y menor a 161, con espacios).
 - Contenido de la noticia (información de dos o más párrafos en lenguaje claro).
 - Tres o cuatro términos claves que destaquen el contenido de la noticia (ejemplo: ahorro, presupuesto, estados financieros, planeación estratégica).
 - Fecha de publicación.

Si la noticia tiene algún documento adjunto (ejemplo: comunicado de prensa, resolución, proyecto de normatividad), la solicitud también deberá incluir la siguiente información:

- Título del documento (mayor a 40 caracteres y menor a 60, con espacios).
 - Descripción del tema central del documento en lenguaje claro (mayor a 145 caracteres y menor a 161, con espacios).
 - Tres o cuatro términos claves que destaquen el contenido del documento (ejemplo: ahorro, presupuesto, estados financieros, planeación estratégica).
 - Ruta de publicación del documento adjunto.
- Todo acto administrativo que requiera su publicación en la página web, deberá cumplir con las características que trata el instructivo de elaboración de cartas, memorandos y actos administrativos en relación con el uso de los logos y la identidad corporativa vigente al momento de la solicitud.
 - En caso de que se requiera, se podrán incluir o eliminar secciones en el menú de navegación de la página web. Para ello, el jefe interesado deberá solicitar por medio de un correo electrónico la actualización de la página indicando la adición o eliminación de la sección correspondiente, e incluir la descripción de la información respectiva siguiendo la política anteriormente descrita.
 - Las actualizaciones de la página web quedarán registradas de manera automática en el administrador de contenidos del sitio, donde se indicará la fecha, la ruta de publicación y el funcionario que realizó la actualización.

[Políticas de publicación y actualización de información en los aplicativos de la página web](#)

La administración de los siguientes aplicativos es realizada por cada uno de los departamentos responsables, quienes a su vez son los encargados de solicitar al Departamento de Tecnologías de la Información la actualización de estos:

| Nombre aplicativo | Ubicación en la página web | Departamento responsable |
|---|---|---------------------------------|
| Inscripción al sistema de Seguro de Depósitos | ¿Qué es Fogafín? / Entidades inscritas | SSD |
| Formato de depósitos individuales | ¿Qué es Fogafín? / Entidades inscritas | SSD |
| Prima del Seguro de Depósitos | ¿Qué es Fogafín? / Entidades inscritas | SSD |
| ¿Cómo acceder al pago de Seguro de Depósitos? | ¿Qué es el Seguro de Depósitos? / ¿Cómo acceder al pago de Seguro de Depósitos? | SSD |
| Pago del Pacinoré | Servicios a la ciudadanía / Trámites | DRL |
| Inscripción de entidades | Servicios a la ciudadanía / Trámites | SSD |
| Chat | Home | DRC |
| Trabaja con nosotros | ¿Qué es Fogafín? / Estructura orgánica | DTH |
| Fogafín para niños | ¿Qué es Fogafín? / Fogafín para niños | CRC |
| Curso virtual del Seguro de Depósitos | ¿Qué es Fogafín? / ¿Qué es y cómo funciona? | CRC |
| Buzón PQSD | Servicios a la ciudadanía / Interactuemos | DRC |
| Encuestas | Servicios a la ciudadanía / Interactuemos | CRC |
| Consulte el estado de su trámite | Servicios a la ciudadanía / Interactuemos | DRC |
| Calculadora | Home | CRC |
| Pagos Banco del Estado (Boceas) | Servicios a la ciudadanía / Pagos de acreencias | DRL |
| Pagos BCH (cédulas hipotecarias) | Servicios a la ciudadanía / Pagos de acreencias | DRL |
| Pago Fiduestado (Altamira Plaza) | Servicios a la ciudadanía / Pagos de acreencias | DRL |
| Pago Fiduestado (CLIP) | Servicios a la ciudadanía / Pagos de acreencias | DRL |
| Pago Fondo Ganadero del Caquetá (acreencias) | Servicios a la ciudadanía / Pagos de acreencias | DRL |

| | | |
|--|---|-----|
| Pago de acreencias de la extinta Financauca | Atención al ciudadano / Pagos de acreencias | DRL |
| Fichas informativas de procesos liquidatorios | Servicios a la ciudadanía / Liquidaciones | DRL |
| Seguimiento a liquidadores | Servicios a la ciudadanía / Liquidaciones | DRL |
| Consulta de seguimiento procesos liquidatorios | Servicios a la ciudadanía / Liquidaciones | DRL |

Política editorial y de actualización de la página web

- La generación de contenidos para la página web de Fogafín estará a cargo del departamento responsable de cada sección.
- La periodicidad para la revisión y actualización de la información de la página web deberá ser mínimo una vez por semestre y estará a cargo del productor de dicho contenido.
- Es responsabilidad de cada departamento productor y administrador de la información tener copia de la información, ya que una vez se solicite eliminarla o actualizarla de la página web, el Departamento de Comunicaciones y Relaciones Corporativas no se hace responsable por las versiones anteriores.

Matriz de comunicación página web

Con el fin de proporcionar mayor detalle de la información que se genera a nivel interno y que tiene impacto a nivel externo, como anexo a este documento aparece la Matriz de comunicación externa (ver Anexo 2).

2.2. Comunicados de prensa

Los artículos deben ser elaborados por el Departamento de Comunicaciones y Relaciones Corporativas, de acuerdo con el tema, las características y el medio en el cual se vayan a publicar.

En los casos en los que el contenido del comunicado esté relacionado con la aplicación de algún mecanismo de recuperación o resolución, este deberá seguir los lineamientos establecidos en el Protocolo de Comunicaciones Externas en

Tiempos de Crisis, documento desarrollado por la Red de Seguridad del Sistema Financiero (RSSF).

En todos los casos, los comunicados de prensa deben ser revisados por parte de los subdirectores y/o el(la) Director(a) del Fondo, previo a su publicación.

2.3. Comunicaciones en redes sociales

El Departamento de Comunicaciones y Relaciones Corporativas publicará toda la información en los perfiles en redes sociales de Fogafín concerniente a los eventos, noticias, y cualquier otro tema que sea relevante para los públicos objetivo de Fogafín.

2.4. Comunicaciones con las entidades de control y/o vigilancia

En el cuadro que aparece a continuación, se encuentra la responsabilidad en cuanto al trámite y respuesta de las solicitudes de información de las diferentes entidades de control y vigilancia del Fondo, por tema:

| Ente de control y vigilancia | Temas | Departamento responsable |
|---|--|---------------------------------|
| Contraloría General de la República | Control administrativo, fiscal y presupuestal | DJU |
| Contaduría General de la República | Contables | DIF |
| Contraloría General de la República | Contables | DIF |
| Presupuesto General de la Nación | Presupuesto | DET |
| Procuraduría General de la Nación | De cualquier índole | DJU |
| Fiscalía General de la Nación | De cualquier índole | DJU |
| Superintendencia Financiera de Colombia | Contables | DIF |
| Superintendencia Financiera de Colombia | Relacionados con la administración de las reservas | DGI |
| Superintendencia Financiera de Colombia | Riesgos financieros | RFR |
| Superintendencia Financiera de Colombia | Monitoreo de entidades financieras | RFR |
| Superintendencia Financiera de Colombia | Riesgos operacionales | ROP |

| Ente de control y vigilancia | Temas | Departamento responsable |
|--|--|---------------------------------|
| Superintendencia Financiera de Colombia | Riesgos legales | DJU |
| Superintendencia Financiera de Colombia | Sistema de Control Interno | ROP |
| Superintendencia Financiera de Colombia | Presupuesto | DET |
| Banco de la República | Contables | DIF |
| Comisión Legal de Cuentas – Cámara de Representantes | Contables | DIF |
| Ministerio de Hacienda y Crédito Público | Plan de Desarrollo Administrativo | DET |
| Ministerio de Hacienda y Crédito Público | Trámites | DET |
| Ministerio de Hacienda y Crédito Público | Información indicadores Tablero de control | DET |
| Ministerio de Hacienda y Crédito Público | Información Plan Estratégico | DET |
| Ministerio de Hacienda y Crédito Público | Información indicadores SISMEG | DIF DET |
| Ministerio de Hacienda y Crédito Público | Presupuesto | DET |
| Ministerio de Hacienda y Crédito Público | Rendición de cuentas y participación ciudadana | CRC / DRC |
| Ministerio de Hacienda y Crédito Público | Gobierno en Línea | DTI |
| Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP | Trámites Planes Racionalización de Trámites | ROP |
| Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP | Recursos humanos | DTH |
| Departamento Nacional de planeación | Información indicadores SISMEG | DET |

2.5. Comunicaciones para la participación ciudadana y rendición de cuentas

Fogafín, con el fin de facilitar el acceso a la información, la rendición permanente de cuentas y propiciar la participación de la ciudadanía de sus distintos grupos de valor, buscará promover la comunicación de doble vía y la participación ciudadana mediante la página web, sus perfiles en redes sociales o medios electrónicos, foros, audiencias, ferias de servicio al ciudadano, talleres educativos y los diferentes

canales de comunicación habilitados para la interlocución y deliberación colectiva con la ciudadanía.

Para tal efecto, los responsables de la información solicitarán al Departamento de Comunicaciones y Relaciones Corporativas y al Departamento de Relacionamento Ciudadano la respectiva divulgación, promoción, fomento e inclusión en los procesos en los que considere pertinente la participación de la ciudadanía, usuarios o grupos de interés.

Así mismo, y en los términos del numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, en concordancia con lo establecido en el Decreto 1081 de 2015, el Fondo pondrá a disposición de la ciudadanía sus proyectos de normatividad con el objeto de recibir opiniones, sugerencias o propuestas alternativas. Para el efecto, en la respectiva publicación se señalará el plazo para la presentación de tales observaciones.

En todo caso, el Fondo adoptará autónomamente la decisión que a su juicio sirva mejor el interés general.

Finalmente, con el ánimo de dar a conocer a la ciudadanía las respuestas a las distintas solicitudes de información, el Fondo publicará un resumen de los conceptos emitidos sobre temas relacionados con el objeto y funciones de Fogafín. Dicha información será publicada en la sección de *Transparencia y acceso a la información pública* de la página web de Fogafín.

2.6. Gestión de relaciones internacionales

La gestión de las relaciones internacionales de Fogafín, la cooperación internacional, así como las comunicaciones dirigidas a otros aseguradores de depósitos a nivel internacional u organismos multilaterales, deberán ser canalizadas desde el Departamento de Comunicaciones y Relaciones Corporativas.

Esta gestión se orienta principalmente a la adopción de mejores prácticas internacionales relacionadas con la administración de sistemas para el aseguramiento de depósitos, así como para la resolución de entidades financieras dictadas por los principales hacedores de política a nivel internacional.



Dentro de este ámbito se encuentra la consecución de pasantías, la asistencia a eventos organizados por la Asociación Internacional de Aseguradores de Depósitos (IADI, por su sigla en inglés), el intercambio de prácticas con entidades pares, así como la suscripción de memorandos de entendimiento que den forma a la presencia de Fogafín a nivel internacional, entre otros.

Anexo 1: Matriz de comunicación interna

| MATRIZ DE COMUNICACIÓN INTERNA | | | | |
|--|--|-----------------------|--------------------|-------------------------|
| Lugar de consulta: intranet http://intranet/SitePages/Inicio.aspx# | | | | |
| Submenú | Nombre de la sección / aplicativo | Enlaces | Sub-enlaces | Área responsable |
| Home | Banner | | | CRC |
| | Boletines Fogafín | | | CRC |
| | Noticias | | | CRC |
| | Línea del tiempo | | | CRC |
| | Directorio | | | DTH |
| | Cronograma de entrenamientos Office 365 | | | DTH |
| | Sistema de Gestión de Desempeño | | | DTH |
| | Experiencia #TotalWow | | | DTH |
| | Enlaces de interés | | | CRC |
| | Cumpleaños del mes | | | DTH |
| | Multimedia | Fotos | | CRC |
| | | Videos | | CRC |
| | Frase del día | | | CRC |
| | Banco de documentos | | | CRC |
| Organigrama | | | DTH | |
| ¿Quiénes somos? | Nuestra entidad | | | CRC |
| | Marco legal | Circulares internas | | DJU |
| | | Resoluciones internas | | |

| | | | | |
|---------------------------|--|--|---|-----|
| | | Circulares externas (enlace a la sección en la página web) | | |
| | | Resoluciones externas (enlace a la sección en la página web) | | |
| | | Decretos (enlace a la sección en la página web) | | |
| | | Leyes (enlace a la sección en la página web) | | |
| | | Normograma (enlace a la sección en la página web) | | |
| | Plan Estratégico (enlace a la sección en la página web) | | | DET |
| | Plan Anticorrupción y Atención al Usuario (enlace a la sección en la página web) | | | DET |
| | Estados financieros (enlace a la sección en la página web) | | | DIF |
| | Informe de Gestión y Sostenibilidad (enlace a la sección en la página web) | | | CRC |
| Talento Humano | Programa de incentivos y capacitaciones | Programa de capacitaciones | | DTH |
| | Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo | Marco Legal en Seguridad y Salud en el Trabajo | Política de Prevención de Sustancias Psicoactivas | |
| | | | Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial | |
| | | Plan Anual de Trabajo SGSST | Plan anual de trabajo SGI 2024 | |
| | | Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo | Constitución del Copasst | |
| | | | Integrantes del Copasst | |
| | | Responsabilidades del Copasst | | |
| Fogafín Salud y Seguridad | Programa de Medicina Preventiva | Autoinspección de condiciones de trabajo para teletrabajo | DTH | |

| | | | | | | |
|--|--|--|---|--|---|--|
| | | | | Plegable sobre manejo de estrés | | |
| | | | | Cómo prevenir el Síndrome de Túnel del Carpo | | |
| | | | Plan de Emergencias | Manual de Primeros auxilios | | |
| | | | | Manual de primeros auxilios en el hogar | | |
| | | | | Qué hacer en caso de una emergencia | Plan de Respuesta a Emergencias PONS | |
| | | | | | Procedimiento de evacuación ante incendio | |
| | | | | | Procedimiento de activación de alarma y evacuación (guardas de seguridad) | |
| | | | | Procedimiento de evacuación y recomendaciones en caso de sismo | | |
| | | | | Estructura de la Brigada de Emergencias | | |
| | | | | Manejo de extintores | | |
| | | | | Instructivo uso de radios | | |
| | | | | Riesgo público e identificación de amenazas | | |
| | | | Red de Entidades de Apoyo en caso de una Emergencia | | | |

| | | | | | |
|-------------------------------------|--|--------------------------|---|---|-----|
| | | | | Recomendaciones para el uso de escaleras | |
| | | | | ¿Qué hacer en caso de un accidente laboral? | |
| | | Material de Capacitación | | Inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo | |
| | | | | Copasst | |
| | | | | Plan de respuesta a emergencias | |
| | | | | Sucesión y retención | |
| | | | | Seguridad social - Pagos | |
| | | | | Plan de calidad de vida | |
| | | | | Manual de funciones | |
| | | | | Reglamento interno | |
| | | | | Código de vestuario | |
| | | | | Plan de capacitación - subdirectores | |
| Sistema de Gestión Integrado | | | | Isolución (enlace al aplicativo) | ROP |
| | | | | Portal de procesos Aris (enlace al aplicativo) | |
| | | Riesgos | | Mapa de riesgos | |
| | | | | Monitoreo de Riesgos | |
| | | | | Informes de revisión del SGI | |
| | | | Manual del Sistema de Gestión Integrado | | |
| Enlaces de interés | | | | Página web (enlace a la página web) | CRC |
| | | | | Self Service (enlace al aplicativo) | DTH |
| | | | | Códigos de correspondencia - Superintendencia Financiera (enlace a la página web de la Superintendencia Financiera) | DGC |
| | | | | Solicitud de servicios informáticos (enlace al formulario de solicitud) | DTI |
| | | | | Solicitud de mejoras de software | DTI |
| | | | | Solicitud servicios administrativos (enlace al aplicativo) | DDA |

| | | |
|--|---|-----|
| | Oficina de Gestión de Proyectos PMO (enlace al aplicativo) | DET |
| | Consulta de LAFT y antecedentes de tercero (enlace al aplicativo) | ROP |
| | Portafolio de servicios TI | DTI |
| | Encuestas | CRC |
| | Buzón de sugerencias | DTH |
| | Mesa de ayuda (enlace al aplicativo) | DTI |
| | Gestión del conocimiento | DGC |

Anexo 2: Matriz de comunicación externa

| MATRIZ DE COMUNICACIÓN EXTERNA | | | | | | | | | | | |
|--|-------------------------|---|--|------------------|------------------------------------|-----------------------------|---|-------------------|---|----------------------|---------|
| Lugar de consulta: página web www.fogafin.gov.co | | | | | | | | | | | |
| ¿Qué se comunica / informa? (Tema o mensaje) | | ¿Quién comunica? Responsable de la información | Idioma | Formato | Fecha generación de la información | Frecuencia de actualización | Medio de conservación (Físico/Análogo/Digital) | Lugar de consulta | Receptor | Clase de información | |
| Grupo directivo | Hoja de vida directivos | | Comunicaciones y Relaciones Corporativas | Español | Texto, archivos PDF y vínculo | Marzo 2023 | Cada vez que se requiera | Digital | https://www.fogafin.gov.co/la-directora | Público en general | Pública |
| ¿Qué es Fogafín? | ¿Quiénes somos? | ¿Qué es Fogafín? | Comunicaciones y Relaciones Corporativas | Español / inglés | Texto | Febrero 2014 | Cada vez que se requiera | Digital | https://www.fogafin.gov.co/que-es-fogafin/quienes-somos | Público en general | Pública |
| | | Historia de la entidad | Comunicaciones y Relaciones Corporativas | Español / inglés | Texto | Febrero 2014 | Cada vez que se requiera | Digital | | Público en general | Pública |
| | | Funciones y deberes | Comunicaciones y Relaciones Corporativas | Español / inglés | Texto | Febrero 2014 | Cada vez que se requiera | Digital | | Público en general | Pública |
| | | Misión | Estrategia y Transformación | Español / inglés | Texto, acordeón | Agosto 2016 | Cada vez que se requiera | Digital | | Público en general | Pública |
| | | Visión | Estrategia y Transformación | Español / inglés | Texto, acordeón | Agosto 2016 | Cada vez que se | Digital | | Público en general | Pública |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------------------|---|--|------------------|----------------------|--------------|--------------------------|---------|---|--------------------|---------|
| | | | | | | | requiera | | | | |
| | | Enfoque estratégico | Estrategia y Transformación | Español | Texto, acordeón | Agosto 2016 | Cada vez que se requiera | Digital | | Público en general | Pública |
| | | Propuesta de valor | Estrategia y Transformación | Español | Texto, acordeón | Marzo 2022 | Cada vez que se requiera | Digital | | Público en general | Pública |
| | | Áreas de resultado clave | Estrategia y Transformación | Español | Texto | Marzo 2022 | Cada vez que se requiera | Digital | | Público en general | Pública |
| | | Valores corporativos | Talento Humano | Español | Texto | Febrero 2014 | Cada vez que se requiera | Digital | | Público en general | Pública |
| | | Marco internacional | Comunicaciones y Relaciones Corporativas | Español / inglés | Texto | Febrero 2014 | Cada vez que se requiera | Digital | | Público en general | Pública |
| | Planes, políticas y protocolos | Plan de simplificación, racionalización y estandarización de trámites | Riesgo Operativo y Procesos | Español | Texto, archivo Excel | Febrero 2014 | Trimestral | Digital | https://www.fogafin.gov.co/ques-fogafin/planes-politicas-y-protocolos | Público en general | Pública |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|---------|------------------------------|--------------|--------------------------|---------|--|--------------------|---------|
| | | Plan de participación ciudadana a través de medios electrónicos | Relacionamiento Ciudadano | Español | Texto, archivo Word | Octubre 2015 | Cada vez que se requiera | Digital | | Público en general | Pública |
| | | Plan de Acción Anual | Estrategia y Transformación | Español | Texto, archivos Word y Excel | Enero 2018 | Anual | Digital | | Público en general | Pública |
| | | Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | Estrategia y Transformación | Español | Texto, archivos Word y Excel | Febrero 2014 | Trimestral | Digital | | Público en general | Pública |
| | | Plan estratégico de Tecnologías de la Información PETI | Tecnologías de la Información | Español | Texto, archivo PDF | Mayo 2019 | Cada vez que se requiera | Digital | | Público en general | Pública |
| | | Política del Sistema de Gestión Integrado | Riesgo Operativo y Procesos, Talento Humano, Desarrollo Administrativo | Español | Texto | Febrero 2014 | Cada vez que se requiera | Digital | | Público en general | Pública |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|---------|--------------------|-----------------|--------------------------|---------|--|--------------------|---------|
| | | Política de seguridad digital | Riesgo Operativo y Procesos | Español | Texto, archivo PDF | Agosto 2023 | Cada vez que se requiera | Digital | | Público en general | Pública |
| | | Política de Tratamiento de Datos Personales | Riesgo Operativo y Procesos | Español | Archivo PDF | Agosto 2014 | Cada vez que se requiera | Digital | | Público en general | Pública |
| | | Política de privacidad y condiciones de uso | Riesgo Operativo y Procesos | Español | Archivo PDF | Diciembre 2018 | Cada vez que se requiera | Digital | | Público en general | Pública |
| | | Política editorial y actualización de la página web | Comunicaciones y Relaciones Corporativas | Español | Archivo PDF, Excel | Septiembre 2014 | Cada vez que se requiera | Digital | | Público en general | Pública |
| | | Política de rendición de cuentas | Comunicaciones y Relaciones Corporativas | Español | Texto | Febrero 2014 | Cada vez que se requiera | Digital | | Público en general | Pública |
| | | Estrategia de participación ciudadana | Relacionamiento Ciudadano | Español | Archivo Excel | Julio 2021 | Cada vez que se requiera | Digital | | Público en general | Pública |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|-----------------------------|------------------|-----------------------------------|--------------|--------------------------|---------|--|--------------------|---------|
| | | Protocolo de Atención al Ciudadano | Relacionamiento Ciudadano | Español | Archivo PDF | Abril 2015 | Cada vez que se requiera | Digital | | Público en general | Pública |
| | | Código de Ética y Conducta | Subdirección Corporativa | Español | Archivo PDF | Junio 2017 | Cada vez que se requiera | Digital | | Público en general | Pública |
| | | Código de Buen Gobierno | Dirección | Español | Archivo PDF | Junio 2015 | Cada vez que se requiera | Digital | | Público en general | Pública |
| | | Proyectos de normatividad | Jurídico | Español | Vinculo | Abril 2022 | Cada vez que se requiera | Digital | | Público en general | Pública |
| | | Plan Estratégico 2021 - 2025 | Estrategia y Transformación | Español / inglés | Texto, archivos PDF y Power point | Agosto 2016 | Cada vez que se requiera | Digital | | Público en general | Pública |
| | | Modelo integrado de planeación y gestión | Estrategia y Transformación | Español | Texto, archivos Excel | Febrero 2014 | Trimestral | Digital | | Público en general | Pública |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|----------|--|--|--|----------------------------|----------------------------|--------------------------|--------------------------|---------|---|--------------------|---------|
| | | Plan de Mejoramiento y avances de la vigencia 2013 | Auditoría interna | Español | Texto, archivo PDF y Excel | Febrero 2013 | Anual | Digital | | Público en general | Pública | |
| | | Sistema de Gestión de Riesgos | Riesgo Operativo y Procesos | Español | Texto | Febrero 2017 | Cada vez que se requiera | Digital | | Público en general | Pública | |
| | | Sistemas de Gestión | Riesgo Operativo y Procesos | Español | Texto | Febrero 2017 | Cada vez que se requiera | Digital | | Público en general | Pública | |
| | Informes | | Informe trimestral del Seguro de Depósitos | Sistema de Seguro de Depósitos | Español | PDF | Febrero 2021 | Trimestral | Digital | https://www.fogafin.gov.co/ques-fogafin/informes | Público en general | Pública |
| | | | Control interno y externo | Auditoría interna | Español | PDF | Enero 2015 | Cada vez que se requiera | Digital | | Público en general | Pública |
| | | | Plan de Mejoramiento y avances de la vigencia 2013 | Auditoría interna | Español | Texto, archivo PDF y Excel | Febrero 2013 | Anual | Digital | | Público en general | Pública |
| | | | Informe de gestión | Comunicaciones y Relaciones Corporativas | Español | Archivo PDF | Febrero 2012 | Anual | Digital | | Público en general | Pública |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|---------|----------------------------|----------------|--------------------------|---------|--|--------------------|---------|
| | | Indicadores de gestión | Riesgo Operativo y Procesos | Español | Excel | Marzo 2021 | Trimestral | Digital | | Público en general | Pública |
| | | Audiencia Pública | Comunicaciones y Relaciones Corporativas / Auditoría | Español | Archivos Power point y PDF | Noviembre 2015 | Anual | Digital | | Público en general | Pública |
| | | Informe de terminación de gestión - empalme | Jurídico | Español | Archivo PDF | Febrero 2012 | Cada vez que se requiera | Digital | | Público en general | Pública |
| | | Balance social | Comunicaciones y Relaciones Corporativas | Español | Archivo PDF | Marzo 2009 | Anual | Digital | | Público en general | Pública |
| | | Plan de austeridad | Talento Humano | Español | Excel | Marzo 2023 | Semestral | Digital | | Público en general | Pública |
| | | Informe estadístico de PQSD | Relacionamiento Ciudadano | Español | Archivos Power point y PDF | Enero 2015 | Mensual | Digital | | Público en general | Pública |
| | | Satisfacción de usuarios | Riesgo Operativo y Procesos | Español | Archivo Power point | Diciembre 2017 | Trimestral | Digital | | Público en general | Pública |

| | | | | | | | | | | | |
|---------------------|--|---|------------------------|------------------|------------------------------------|----------------|--------------------------|---------|---|--------------------|---------|
| | | Informes Comisión legal de cuentas de la Cámara de Representantes | Información Financiera | Español | Archivo PDF | Diciembre 2017 | Trimestral | Digital | | Público en general | Pública |
| Estructura orgánica | | Trabaja con nosotros | Talento Humano | Español | Archivo PDF | Enero 2018 | Cada vez que se requiera | Digital | https://www.fogafin.gov.co/ques-es-fogafin/estructura-organica | Público en general | Pública |
| | | Organigrama | Talento Humano | Español / inglés | Texto, imagen, archivo PDF y Excel | Agosto 2016 | Cada vez que se requiera | Digital | | Público en general | Pública |
| | | Vinculación y contratación jóvenes en el Estado | Talento Humano | Español | Texto, archivo Excel | Noviembre 2022 | Cada vez que se requiera | Digital | | Público en general | Pública |
| | | Asignaciones salariales | Talento Humano | Español | Texto | Febrero 2014 | Cada vez que se requiera | Digital | | Público en general | Pública |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--------------|--|---------------------------|---------|----------------------|--------------|---|---------|---|--|---------|
| | | Manual de funciones y perfil de cargos | Talento Humano | Español | Archivo PDF | Febrero 2014 | Cada vez que se requiera | Digital | | Funcionarios / clientes y partes interesadas | Pública |
| | | Caracterización población Fogafín | Talento Humano | Español | Archivo Power point | Abril 2017 | Cada vez que se requiera | Digital | | Público en general | Pública |
| | | Certificados de ingresos y retenciones | Talento Humano | Español | Texto, archivo Excel | Febrero 2014 | Cada vez que se requiera | Digital | | Público en general | Pública |
| | Contratación | Control elaboración de contratos | Jurídico | Español | Texto, archivo Excel | Enero 2011 | Dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes | Digital | https://www.fogafin.gov.co/ques-fogafin/contratacion | Público en general | Pública |
| | | Órdenes suscritas | Desarrollo Administrativo | Español | Archivo Excel | Enero 2015 | Mensual | Digital | | Público en general | Pública |
| | | Contratos vigentes | Jurídico | Español | Archivo Excel | Enero 2018 | Cada vez que se requiera | Digital | | Público en general | Pública |
| | | Planes de Compra | Jurídico | Español | Texto, archivo Excel | Enero 2015 | Anual | Digital | | Público en general | Pública |

| | | | | | | | | | | | |
|----------------------------------|--|---|---------------------------|---------|----------------------|--------------|--------------------------|---------|---|--------------------|---------|
| | | Manual de requisitos de sistemas de gestión para contratistas | Desarrollo Administrativo | Español | Archivo PDF | Marzo 2015 | Anual | Digital | | Público en general | Pública |
| Normatividad y asuntos jurídicos | | Leyes | Jurídico | Español | Archivo PDF | Febrero 2014 | Cada vez que se requiera | Digital | https://www.fogafin.gov.co/ques-fogafin/normatividad-y-asuntos-juridicos | Público en general | Pública |
| | | Decretos | Jurídico | Español | Archivo PDF | Febrero 2014 | Cada vez que se requiera | Digital | | Público en general | Pública |
| | | Decreto único reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público | Jurídico | Español | Archivo PDF, vínculo | Mayo 2015 | Cada vez que se requiera | Digital | | Público en general | Pública |
| | | Búsqueda de normas | Jurídico | Español | Vínculo | Julio 2023 | Cada vez que se requiera | Digital | | Público en general | Pública |
| | | Resoluciones externas | Jurídico | Español | Archivo PDF | Febrero 2014 | Cada vez que se | Digital | | Público en general | Pública |
| | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|----------|---------|---------------------------------------|-------------------|--|---------|--|-----------------------|---------|
| | | | | | | | requier a | | | | |
| | | Circulares externas | Jurídico | Español | Archivo PDF | Febrero 2014 | Cada vez que se requier a | Digital | | Público en general | Pública |
| | | Proyectos de Normatividad | Jurídico | Español | Archivo Word y PDF | Noviembre 2013 | Cada vez que se requier a | Digital | | Público en general | Pública |
| | | Normograma | Jurídico | Español | Archivo PDF | Febrero 2014 | Cada vez que se requier a | Digital | | Público en general | Pública |
| | | Audiencias de conciliación | Jurídico | Español | Texto | Febrero 2014 | Dentro de los tres (3) días siguient es a la celebra ción de la audienc ia | Digital | | Público en general | Pública |
| | | Buzón de notificaciones judiciales | Jurídico | Español | Texto | Febrero 2014 | Cada vez que se requier a | Digital | | Público en general | Pública |
| | | Defensa judicial | Jurídico | Español | Texto, archivo Word, vínculo | Diciembre 2017 | Trimest ral | Digital | | Público en general | Pública |

| | | | | | | | | | | | |
|--------------------|--|---|-----------------------|---------|---------------|----------------|--------------------------|---------|---|--|---------|
| | | Política de Prevención del Daño Antijurídico | Jurídico | Español | Archivo PDF | Diciembre 2023 | Cada vez que se requiera | Digital | | Público en general | Pública |
| Gestión documental | | Programa de Gestión Documental | Gestión de Contenidos | Español | Archivo PDF | Febrero 2014 | Cada vez que se requiera | Digital | https://www.fogafin.gov.co/que-es-fogafin/gestiti%C3%B3n-documental | Funcionarios / clientes, partes interesadas y comunidad en general | Pública |
| | | Cuadro de clasificación | Gestión de Contenidos | Español | Archivo Excel | Febrero 2014 | Cada vez que se requiera | Digital | | Funcionarios / clientes, partes interesadas y comunidad en general | Pública |
| | | Tabla de retención documental y Acto administrativo de aprobación AGN | Gestión de Contenidos | Español | Archivo PDF | Febrero 2014 | Cada vez que se requiera | Digital | | Funcionarios / clientes, partes interesadas y comunidad en general | Pública |
| | | Registro de activos de información | Gestión de Contenidos | Español | Archivo Excel | Febrero 2014 | Cada vez que se requiera | Digital | | Funcionarios / clientes, partes interesadas y comunidad en general | Pública |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|-----------------------|---------|---------------|----------------|--------------------------|---------|--|--|---------|
| | | Índice de información clasificada y reservada | Gestión de Contenidos | Español | Archivo Excel | Febrero 2014 | Cada vez que se requiera | Digital | | Funcionarios / clientes, partes interesadas y comunidad en general | Pública |
| | | Sistema Integrado de Conservación | Gestión de Contenidos | Español | Archivo PDF | Octubre 2017 | Cada vez que se requiera | Digital | | Funcionarios / clientes, partes interesadas y comunidad en general | Pública |
| | | Plan Institucional de Archivos - PINAR | Gestión de Contenidos | Español | Archivo PDF | Noviembre 2017 | Cada vez que se requiera | Digital | | Funcionarios / clientes, partes interesadas y comunidad en general | Pública |
| | | Tabla de Control de Acceso 2019 | Gestión de Contenidos | Español | Archivo Excel | Mayo 2022 | Cada vez que se requiera | Digital | | Funcionarios / clientes, partes interesadas y comunidad en general | Pública |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---------|--------------------|-----------------|--------------------------|---------|--|--|---------|
| | | Tablas de Valoración Documental - TVD | Gestión de Contenidos | Español | Carpeta zip | Julio 2022 | Cada vez que se requiera | Digital | | Funcionarios / clientes, partes interesadas y comunidad en general | Pública |
| | | Protocolo de comunicaciones corporativas | Comunicaciones y Relaciones Corporativas | Español | Archivo PDF | Septiembre 2022 | Cada vez que se requiera | Digital | | Funcionarios / clientes, partes interesadas y comunidad en general | Pública |
| | | Transferencias secundarias | Gestión de Contenidos | Español | Archivo PDF, Excel | Julio 2022 | Cada vez que se requiera | Digital | | Funcionarios / clientes, partes interesadas y comunidad en general | Pública |
| | | Costos de reproducción de la información pública | Gestión de Contenidos | Español | Texto | Febrero 2014 | Cada vez que se requiera | Digital | | Funcionarios / clientes, partes interesadas y comunidad en general | Pública |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|-----------------------|---------|--------------|--------------|--------------------------|---------|---|--|---------|
| | | Actos administrativos de adopción de instrumentos de gestión de información pública | Gestión de Contenidos | Español | Archivo PDF | Mayo 2022 | Cada vez que se requiera | Digital | | Funcionarios / clientes, partes interesadas y comunidad en general | Pública |
| | | Inscripción en el Registro Nacional de Bases de Datos - Ley 1581 de 2012 | Gestión de Contenidos | Español | Archivo PDF | Mayo 2022 | Cada vez que se requiera | Digital | | Funcionarios / clientes, partes interesadas y comunidad en general | Pública |
| Auditoría interna y entidades de control | | Estatuto de Auditoría Interna | Auditoría interna | Español | Archivo PDF | Febrero 2014 | Cada vez que se requiera | Digital | https://www.fogafin.gov.co/que-es-fogafin/auditor%C3%ADa-interna-y-entidades-de-control | Funcionarios / clientes, partes interesadas y comunidad en general | Pública |
| | | Código de Ética de la Auditoría Interna | Auditoría interna | Español | Archivo Word | Febrero 2014 | Cada vez que se requiera | Digital | | Funcionarios / clientes, partes interesadas y comunidad en general | Pública |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|-------------------|---------|--------------|--------------|--------------------------|---------|--|--|---------|
| | | Informes de Auditoría Interna | Auditoría interna | Español | Texto | Febrero 2014 | Cada vez que se requiera | Digital | | Funcionarios / clientes, partes interesadas y comunidad en general | Pública |
| | | Informe ejecutivo anual de control interno | Auditoría interna | Español | Archivos PDF | Febrero 2014 | Cada vez que se requiera | Digital | | Funcionarios / clientes, partes interesadas y comunidad en general | Pública |
| | | Informe de Evaluación del Sistema de Control Interno Contable | Auditoría interna | Español | Archivos PDF | Febrero 2014 | Cada vez que se requiera | Digital | | Funcionarios / clientes, partes interesadas y comunidad en general | Pública |
| | | Informe de Evaluación Independiente | Auditoría interna | Español | Archivos PDF | Febrero 2014 | Cada vez que se requiera | Digital | | Funcionarios / clientes, partes interesadas y comunidad en general | Pública |

| | | | | | | | | | | | |
|------------------------|--|---|-----------------------------|---------|----------------------------|--------------|--------------------------|---------|---|--|---------|
| | | Informe pormenorizado del Estado de control interno | Auditoría interna | Español | Archivos PDF | Febrero 2014 | Cada vez que se requiera | Digital | | Funcionarios / clientes, partes interesadas y comunidad en general | Pública |
| | | Entidades de control externo | Auditoría interna | Español | Tabla | Febrero 2014 | Cada vez que se requiera | Digital | | Funcionarios / clientes, partes interesadas y comunidad en general | Pública |
| Información financiera | | Presupuesto aprobado en ejercicio | Estrategia y Transformación | Español | Texto, archivo PDF y Excel | Febrero 2014 | Cada vez que se requiera | Digital | https://www.fogafin.gov.co/ques-fogafin/informacion-financiera | Público en general | Pública |
| | | Información histórica de presupuesto | Estrategia y Transformación | Español | Texto, archivo PDF y Excel | Enero 2010 | Trimestral | Digital | | Público en general | Pública |
| | | Estados financieros trimestrales | Información Financiera | Español | Archivos PDF | Enero 2010 | Trimestral | Digital | | Público en general | Pública |
| | | Reportes Financieros | Información Financiera | Español | Archivos PDF | Enero 2010 | Mensual | Digital | | Público en general | Pública |

| | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|------------------|----------------------------|------------|--------------------------|---------|--|--------------------|---------|
| | | Balances generales históricos | Información Financiera | Español | archivo Excel | Enero 2006 | Mensual | Digital | | Público en general | Pública |
| | | Dictamen del revisor fiscal y notas a los estados financieros | Información Financiera | Español / inglés | Archivos PDF | Enero 2015 | Cada vez que se requiera | Digital | | Público en general | Pública |
| | | Estados financieros 2015 - Formatos Circular 028 de 2010 Superintendencia Financiera | Información Financiera | Español / inglés | Archivos PDF | Mayo 2022 | Cada vez que se requiera | Digital | | Público en general | Pública |
| Comunicados de prensa y Documentos de investigación | | Publicaciones | Comunicaciones y Relaciones Corporativas | Español | Archivo PDF | Junio 2024 | Cada vez que se requiera | Digital | | Público en general | Pública |
| | | Presentaciones | Comunicaciones y Relaciones Corporativas | Español | Texto, Archivo Power point | Abril 2023 | Cada vez que se requiera | Digital | | Público en general | Pública |

| | | | | | | | | | | | |
|--|-------------------------|-----------------------------|---|------------------|---------------------|----------------|--------------------------|--------------------------|---|--------------------|---------|
| | | Documentos de investigación | Comunicaciones y Relaciones Corporativas | Español / inglés | Texto, archivos PDF | Diciembre 2010 | Cada vez que se requiera | Digital | https://www.fogafin.gov.co/ques-fogafin/comunicados-de-prensa-y-documentos-de-investigacion | Público en general | Pública |
| | | Comunicados de prensa | Comunicaciones y Relaciones Corporativas | Español | Texto, Archivo PDF | Febrero 2014 | Cada vez que se requiera | Digital | https://www.fogafin.gov.co/ques-fogafin/comunicados-de-prensa-y-documentos-de-investigacion | Público en general | Pública |
| | Reportes Fogafín | Reportes Fogafín | Subdirección de Mecanismos de Resolución / Subdirección de Gestión de Activos | Español | PDF | Agosto 2018 | Cada vez que se requiera | Cada vez que se requiera | https://www.fogafin.gov.co/ques-fogafin/reportes-fogafin-Adn | Público en general | Pública |
| | Directorio de entidades | Directorio de entidades | Comunicaciones y Relaciones Corporativas | Español | Texto, imagen | Enero 2017 | Cada vez que se requiera | Digital | https://www.fogafin.gov.co/ques-fogafin/directorio-de-entidades | Público en general | Pública |
| | Fogafín para niños | Fogafín para niños | Comunicaciones y Relaciones Corporativas | Español | Juego HTML | Junio 2017 | Cada vez que se requiera | Digital | https://www.fogafin.gov.co/ques-fogafin/fogafin-para-ninos | Público en general | Pública |

| | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|--------------------------|--|--|------------------|----------------|--------------|--------------------------|---------|---|--------------------|---------|
| ¿Qué es el Seguro de Depósitos? | ¿Qué es y cómo funciona? | ¿Qué es el Seguro de Depósitos? | Comunicaciones y Relaciones Corporativas | Español / inglés | Texto | Febrero 2014 | Cada vez que se requiera | Digital | https://www.fogafin.gov.co/que-es-el-seguro-de-depositos/definicion | Público en general | Pública |
| | | ¿Cuáles son las entidades inscritas en Fogafín? | Comunicaciones y Relaciones Corporativas | Español / inglés | Texto, vínculo | Febrero 2014 | Cada vez que se requiera | Digital | | Público en general | Pública |
| | | ¿Cuánto cuesta? | Comunicaciones y Relaciones Corporativas | Español / inglés | Texto | Febrero 2014 | Cada vez que se requiera | Digital | | Público en general | Pública |
| | | ¿Cómo se adquiere el Seguro de Depósitos? | Comunicaciones y Relaciones Corporativas | Español / inglés | Texto, Imagen | Febrero 2014 | Cada vez que se requiera | Digital | | Público en general | Pública |
| | | ¿Qué productos están protegidos por el Seguro de Depósitos de Fogafín? | Comunicaciones y Relaciones Corporativas | Español / inglés | Texto | Febrero 2014 | Cada vez que se requiera | Digital | | Público en general | Pública |

| | | | | | | | | | | | |
|--|---------------------|---|--|------------------|------------------------|----------------|--------------------------|---------|---|--------------------|---------|
| | | ¿Cuáles productos NO están protegidos por el Seguro de Depósitos de Fogafín? | Comunicaciones y Relaciones Corporativas | Español / inglés | Texto | Febrero 2014 | Cada vez que se requiera | Digital | | Público en general | Pública |
| | | ¿Cómo se identifica que el producto está protegido por el Seguro de depósitos de Fogafín? | Comunicaciones y Relaciones Corporativas | Español | Texto, imagen, vínculo | Febrero 2014 | Cada vez que se requiera | Digital | | Público en general | Pública |
| | | Curso virtual del Seguro de Depósitos | Comunicaciones y Relaciones Corporativas | Español | Archivo ejecutable | Enero 2015 | Cada vez que se requiera | Digital | | Público en general | Pública |
| | | Indicadores del Seguro de Depósitos | Sistema de Seguro de Depósitos | Español | Texto, archivo Excel | Noviembre 2017 | Mensual | Digital | | Público en general | Pública |
| | Entidades inscritas | Entidades inscritas | Sistema de Seguro de Depósitos | Español / inglés | Texto, acordeón | Febrero 2014 | Cada vez que se requiera | Digital | https://www.fogafin.gov.co/que-es-el-seguro-de- | Público en general | Pública |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|------------------|----------------------------------|--------------|--------------------------|---------|---|--------------------|---------|
| | | Inscripción al sistema de Seguro de Depósitos | Sistema de Seguro de Depósitos | Español | Texto, archivo ejecutable | Febrero 2014 | Cada vez que se requiera | Digital | depositos/entidades-inscritas | Público en general | Pública |
| | | Formato de depósitos individuales | Sistema de Seguro de Depósitos | Español | Texto, archivo ejecutable | Febrero 2014 | Cada vez que se requiera | Digital | | Público en general | Pública |
| | | Prima del Seguro de Depósitos | Análisis de Entidades Financieras y Simulacros | Español / inglés | Texto, archivo ejecutable y PDF | Febrero 2014 | Cada vez que se requiera | Digital | | Público en general | Pública |
| | | Normatividad | Jurídico | Español | Texto, archivo PDF | Febrero 2014 | Cada vez que se requiera | Digital | | Público en general | Pública |
| | | Divulgación del Seguro de Depósitos | Comunicaciones y Relaciones Corporativas | Español | Texto, archivo PDF y carpeta zip | Febrero 2014 | Cada vez que se requiera | Digital | | Público en general | Pública |
| | | Herramientas de apoyo para la divulgación | Comunicaciones y Relaciones Corporativas | Español | Carpeta zip | Febrero 2014 | Cada vez que se requiera | Digital | | Público en general | Pública |

| | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------|---|------------------------------|--|--|----------------|---------------------------------|--------------------------|--------------------------|---|---|--------------------|---------|
| | ¿Cómo acceder al pago de Seguro de Depósitos? | Pago del Seguro de Depósitos | Sistema de Seguro de Depósitos | Español / inglés | Texto, vínculo | Febrero 2014 | Cada vez que se requiera | Digital | https://www.fogafin.gov.co/ques-es-el-seguro-de-depositos/como-acceder-al-pago-de-seguro-de-depositos | Público en general | Pública | |
| | Fogacity | | Comunicaciones y Relaciones Corporativas | Español | Juego HTML | 2019 | Cada vez que se requiera | Digital | https://www.fogafin.gov.co/ques-es-el-seguro-de-depositos/fogacity | Público en general | Pública | |
| | Curso Virtual del Seguro de Depósitos | | Comunicaciones y Relaciones Corporativas | Español | Juego HTML | 2021 | Cada vez que se requiera | Digital | https://apps.fogafin.gov.co/fogafin-e-learning/inicio.html | Público en general | Pública | |
| | Interactuemos | | Canales de comunicación habilitados | Relacionamiento Ciudadano | Español | Texto | Febrero 2014 | Cada vez que se requiera | Digital | https://www.fogafin.gov.co/atencion-al-ciudadano/interactuemos | Público en general | Pública |
| Servicios a la ciudadanía | | | Buzón PQSD | Comunicaciones y Relaciones Corporativas | Español | Texto, archivo PDF y formulario | Febrero 2014 | Cada vez que se requiera | Digital | | Público en general | Pública |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---------|--------------------|--------------|--------------------------|---------|--|---|---------|
| | | Foros | Comunicaciones y Relaciones Corporativas | Español | Texto, formulario | Febrero 2014 | Anual | Digital | | Público en general | Pública |
| | | Encuestas | Comunicaciones y Relaciones Corporativas | Español | Formulario | Febrero 2015 | Cada vez que se requiera | Digital | | Público en general | Pública |
| | | Correo para notificaciones judiciales | Jurídico | Español | Correo | Febrero 2014 | Cada vez que se requiera | Digital | | Público en general | Pública |
| | | Notificaciones por aviso | Jurídico | Español | Texto, archivo PDF | Febrero 2014 | Cada vez que se requiera | Digital | | Partes interesadas y comunidad en general | Pública |
| | | Carta de trato digno al usuario | Relacionamiento Ciudadano | Español | Archivo PDF | Julio 2016 | Cada vez que se requiera | Digital | | Público en general | Pública |
| | | Atención PQSD anónimas y sin dirección | Relacionamiento Ciudadano | Español | Archivos PDF | Octubre 2017 | Cada vez que se requiera | Digital | | Partes interesadas y comunidad en general | Pública |

| | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------------------|---|--|---------------------|---------------------|--------------------------|--------------------------|---|--------------------|--|---------|
| | Caracterización de usuarios | Comunicaciones y Relaciones Corporativas/ Sistema de Seguro de Depósitos / Operaciones de Tesorería | Español | Archivo Power point | Junio 2016 | Cada vez que se requiera | Digital | | Público en general | Pública | |
| | | Costo reproducción de documentos | Gestión de Contenidos | Español | Texto y archivo PDF | Febrero 2014 | Cada vez que se requiera | | Digital | Funcionarios / clientes, partes interesadas y comunidad en general | Pública |
| | | Consulte el estado de su trámite | Comunicaciones y Relaciones Corporativas | Español | Formulario | Febrero 2014 | Cada vez que se requiera | | Digital | Público en general | Pública |
| | Preguntas frecuentes | Comunicaciones y Relaciones Corporativas | Español / inglés | Texto, acordeón | Febrero 2014 | Cada vez que se requiera | Digital | https://www.fogafin.gov.co/atencion-al-ciudadano/preguntas-frecuentes | Público en general | Pública | |

| | | | | | | | | | | |
|----------|---|--|--------------------------|---------------------|---------------------------|--------------------------|--------------------------|---|--------------------|---|
| | Eventos | Comunicaciones y Relaciones Corporativas | Español | Calendario | Febrero 2014 | Cada vez que se requiera | Digital | https://www.fogafin.gov.co/atencion-al-ciudadano/eventos | Público en general | Pública |
| Trámites | Oferta institucional de trámites y otros procedimientos | Relacionamiento Ciudadano | Español | Texto, archivo Word | Febrero 2014 | Cada vez que se requiera | Digital | https://www.fogafin.gov.co/atencion-al-ciudadano/tramites | Público en general | Pública |
| | Pago del Seguro de Depósitos | Relacionamiento Ciudadano | Español | Texto, vínculo | Febrero 2014 | Cada vez que se requiera | Digital | | Público en general | Pública |
| | Pago del Pasivo Certo no Reclamado de Entidades en Liquidación - PACINORÉ | Relacionamiento Ciudadano | Español | Texto, vínculo | Noviembre 2014 | Cada vez que se requiera | Digital | | Público en general | Pública |
| | Inscripción en el Sistema de Seguro de Depósitos | Relacionamiento Ciudadano | Español | Texto, vínculo | Febrero 2014 | Cada vez que se requiera | Digital | | Público en general | Pública |
| | Pago trimestral de la prima del Seguro de Depósitos | Relacionamiento Ciudadano | Español | Texto, vínculo | Febrero 2014 | Cada vez que se requiera | Digital | | Público en general | Pública |
| | Pagos de acreencias | Pagos Banco del Estado (Boceas) | Operaciones de Tesorería | Español | Texto, archivo ejecutable | Febrero 2014 | Cada vez que se requiera | | Digital | https://www.fogafin.gov.co/atencion-al-ciudadano/ |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--------------------------|---------|---------------------------|--------------|--------------------------|---------|-------------------------------------|--------------------|---------|
| | | Pagos BCH (cédulas hipotecarias) | Operaciones de Tesorería | Español | Texto, archivo ejecutable | Febrero 2014 | Cada vez que se requiera | Digital | pagos-de-acreencias | Público en general | Pública |
| | | Pago PACINORE | Operaciones de Tesorería | Español | Texto, archivo ejecutable | Febrero 2014 | Cada vez que se requiera | Digital | | Público en general | Pública |
| | | Pago Fiduestado (Altamira Plaza) | Operaciones de Tesorería | Español | Texto, archivo ejecutable | Febrero 2014 | Cada vez que se requiera | Digital | | Público en general | Pública |
| | | Pago Fiduestado (CLIP) | Operaciones de Tesorería | Español | Texto, archivo ejecutable | Mayo 2017 | Cada vez que se requiera | Digital | | Público en general | Pública |
| | | Pago Fondo Ganadero del Caquetá (acreencias) | Operaciones de Tesorería | Español | Texto, archivo ejecutable | Octubre 2015 | Cada vez que se requiera | Digital | | Público en general | Pública |
| | | Pago de acreencias de la extinta Financauca | Operaciones de Tesorería | Español | Texto, archivo ejecutable | Octubre 2015 | Cada vez que se requiera | Digital | | Público en general | Pública |

| | | | | | | | | | | | |
|------|----------------------|--|--|------------------|----------------------------------|--------------|--------------------------|---------|---|--------------------|---------|
| | Liquidaciones | Fichas informativas de procesos liquidatorios | Resolución y Liquidaciones | Español | Texto, archivo ejecutable | Febrero 2014 | Cada vez que se requiera | Digital | https://www.fogafin.gov.co/atencion-al-ciudadano/liquidaciones-y-gestion-de-activos | Público en general | Pública |
| | | Seguimiento a liquidadores | Resolución y Liquidaciones | Español | Texto, tabla, archivo ejecutable | Febrero 2014 | Cada vez que se requiera | Digital | | Público en general | Pública |
| | | Consulta de seguimiento procesos liquidatorios | Resolución y Liquidaciones | Español | Texto, archivo ejecutable | Abril 2014 | Cada vez que se requiera | Digital | | Público en general | Pública |
| Home | Contáctanos | | Comunicaciones y Relaciones Corporativas | Español / inglés | Texto | Febrero 2014 | Cada vez que se requiera | Digital | https://www.fogafin.gov.co/contactanos | Público en general | Pública |
| | Preguntas frecuentes | | Comunicaciones y Relaciones Corporativas | Español | Texto | Febrero 2014 | Cada vez que se requiera | Digital | https://www.fogafin.gov.co/atencion-al-ciudadano/preguntas-frecuentes | Público en general | Pública |
| | Glosario | | Comunicaciones y Relaciones Corporativas | Español | Texto | Febrero 2014 | Cada vez que se requiera | Digital | https://www.fogafin.gov.co/glosario | Público en general | Pública |
| | Trabaja con nosotros | | Talento Humano | Español | Texto | Febrero 2014 | Cada vez que se requiera | Digital | https://apps.fogafin.gov.co/Hojadevida/ | Público en general | Pública |

| | | | | | | | | | |
|---|--|------------------|------------------|--------------|--------------------------|---------|---|--------------------|---------|
| Mapa del sitio | Comunicaciones y Relaciones Corporativas | Español | Texto | Febrero 2014 | Cada vez que se requiera | Digital | https://www.fogafin.gov.co/mapa-del-sitio | Público en general | Pública |
| Noticias | Comunicaciones y Relaciones | Español | Texto y vínculo | Febrero 2014 | Cada vez que se requiera | Digital | https://www.fogafin.gov.co/todas-las-noticias | Público en general | Pública |
| Calculadora | Comunicaciones y Relaciones Corporativas | Español / inglés | Aplicativo | Mayo 2016 | Cada vez que se requiera | Digital | https://www.fogafin.gov.co/calculadora | Público en general | Pública |
| Transparencia y acceso a la información | Comunicaciones y Relaciones Corporativas, y Jurídico | Español | Texto | Febrero 2014 | Cada vez que se requiera | Digital | https://www.fogafin.gov.co/transparencia | Público en general | Pública |
| Menú participa | Comunicaciones y Relaciones Corporativas | Español | Texto y vínculos | Abril 2022 | Cada vez que se requiera | Digital | https://www.fogafin.gov.co/participa | Público en general | Pública |
| Ventanilla única virtual | Comunicaciones y Relaciones Corporativas | Español | Vínculos | Febrero 2014 | Cada vez que se requiera | Digital | https://www.fogafin.gov.co/ | Público en general | Pública |

CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | FECHA DE CAMBIO dd/mm/aa | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | ELABORADO POR |
|----------------|-------------------------------------|--|--|
| 1 | 20/02/2009 | Versión inicial | Ivonn Moreno Norela Briceño Profesionales Planeación, Presupuesto y Desarrollo Organizacional |
| 1 | 19/08/2009 | Cambio de la imagen visual (logo), según aprobación en el acta de Junta Directiva No. 378 del 12 de mayo de 2009. Este cambio no genera cambio de versión. | Viviana Lozano / Profesional Junior Planeación, Presupuesto y Desarrollo Organizacional |
| 2 | 20/05/2010 | Se incluyó todo el tema de comunicación interna, incorporando la descripción de la nueva Intranet; y a nivel de comunicación externa, se incorporó la descripción de la nueva página Web. | Jefe Departamento de Gestión Humana Profesional Departamento Jurídico Jefe de Departamento de Comunicaciones y divulgación del Seguro de Depósitos. Jefe de Seguimiento y Atención al Usuario Jefe de Planeación, Presupuesto y Desarrollo Organizacional |
| 2 | 02/08/2010 | Se modificó el numeral 2.4, en el sentido de incluir el mecanismo de designación de los encargados de las carteleras y sus funciones. Se modificó la periodicidad de la comunicación del Dictamen Revisor Fiscal, de mensual a anual, en la matriz de comunicación/información y se incluyeron en la misma las notas a los estados financieros. Estas modificaciones no generan cambio de versión. | Jefe Departamento de Gestión Humana Jefe Departamento de Contabilidad y Cartera Jefe Departamento Planeación, Presupuesto y Desarrollo Organizacional |
| 3 | 27/12/2010 | Se actualizan nombres y descripción de algunos contenidos de la página | Oscar Enrique Anzola Jefe Dpto. Asuntos |

| | | | |
|---|------------|--|---|
| | | Web y se incluyen otros nuevos. Además, Se cambia el nombre del Departamento de Comunicaciones y Divulgación del Seguro de Depósitos por Asuntos Corporativos y Comunicación Institucional. | Corporativos y Comunicaciones Institucionales/ Dayana Beltrán Pasante PPD. |
| 3 | 15/02/2011 | Se incluye en el ítem 3.1.1: Políticas generas el numeral 10, sugerido para el cumplimiento del Plan de Mejoramiento de Transparencia. | Oscar Enrique Anzola Jefe Dpto. Asuntos Corporativos y Comunicaciones Institucionales/ Dayana Beltrán Pasante PPD. |
| 4 | 18/05/2011 | Se revisa el manual en su contenido y se hace precisión en algunos apartes. También se incluyen los numerales 3.2 y 3.3. | Oscar Enrique Anzola Jefe Dpto. Asuntos Corporativos y Comunicación Institucional, Norela Briceño Jefe Departamento Planeación, Presupuesto y Desarrollo Organizacional, Nelson Jiménez T. Profesional Junior Planeación, Presupuesto y Desarrollo Organizacional, |
| 5 | 27/12/2011 | -En el capítulo 2 Canales de Comunicación Interna, se incluyó lo manifestado por la Corte Suprema de Justicia mediante sentencia del 4 de septiembre de 2007, en cuanto al uso de los diversos recursos tecnológicos y de la información puestos a disposición de los colaboradores para el desarrollo de sus funciones; se actualizaron las imágenes de la sección Quienes Somos de la Intranet; se actualizaron los responsables de los submenús; se especificó la responsabilidad del Departamento de Tecnologías de la Información en la sección Enlaces de Interés y se | María Paula Díaz Cañón, Jefe Departamento de Gestión Humana Juan Carlos López Mora, Profesional Departamento Asuntos Corporativos y Comunicación Institucional Norela Briceño Bohórquez, Jefe Departamento Planeación, Presupuesto y Desarrollo Organizacional, |

| | | | |
|---|------------|---|---|
| | | <p>incluyó el Boletín al Día como uno de los medios de comunicación.</p> <p>-En el Capítulo 3 de Comunicación externa, Numeral 3.1.1, en el párrafo final se especifica en detalle la forma como el Departamento de Asuntos Corporativos y Comunicación Institucional realizará el seguimiento a la actualización de la información que se incluye en la página web.</p> <p>-En el numeral 3.3, se crea un cuadro de responsabilidades relacionado con el trámite y respuesta de las solicitudes de información de las diferentes entidades de control y vigilancia del Fondo.</p> <p>-Se retira la responsabilidad de la Secretaría General sobre el documento, dejando al Departamento de Gestión Humana y a la Subdirección de Protección al Ahorro.</p> | <p>Nelson Jiménez Torres, Profesional Junior Planeación, Presupuesto y Desarrollo Organizacional</p> |
| 6 | 23/04/2012 | <p>Se revisa el contenido del manual y se realizan los respectivos ajustes de acuerdo con cada una de las responsabilidades establecidas, así mismo, siguiendo las determinaciones establecidas en la Circular Interna 006 de 2012.</p> | <p>María Paula Díaz Cañón, Jefe Departamento de Gestión Humana Juan Carlos López Mora, Profesional Departamento Asuntos Corporativos y Comunicación Institucional Nelson Jiménez Torres, Profesional Junior Planeación, Presupuesto y Desarrollo Organizacional</p> |
| 7 | 25/05/2012 | <p>Se ajustó el numeral 10 de la sección 3.1.2 Indicadores del Seguro de Depósitos.</p> <p>Así mismo, se revisaron las responsabilidades asignadas en el anexo No. 1 y se hicieron los respectivos ajustes acordes con lo establecido.</p> | <p>Carolina Rojas O. Profesional Sénior Departamento Jurídico y Asuntos Corporativos. Nelson Jiménez Torres, Profesional Junior Planeación, Presupuesto y</p> |

| | | | |
|----|------------|---|--|
| | | | Desarrollo Organizacional |
| 8 | 03/09/2012 | <p>Se realizaron modificaciones en la parte de Comunicación Interna, para ajustar el texto a los nuevos procedimientos y a la nueva estructura.</p> <p>Se realizaron modificaciones en la parte de Comunicación Externa, para ajustar el texto a la nueva estructura y a los responsables de la información publicada en la página web.</p> | <p>María Paula Díaz Cañón, Jefe Departamento de Gestión Humana</p> <p>Juan Carlos López Mora, Profesional Departamento Asuntos Corporativos y Comunicación Institucional</p> <p>Nelson Jiménez T Profesional Junior Departamento de Planeación, Presupuesto y Desarrollo Organizacional.</p> |
| 9 | 09/04/2013 | <p>Se revisa el contenido del manual y se realizan los respectivos ajustes de acuerdo con cada una de las responsabilidades establecidas y a la estructura organizacional del Fondo.</p> | <p>Departamento de Gestión Humana</p> <p>Departamento de Comunicación Institucional y Atención al Usuario.</p> <p>Nelson Jiménez Torres, Profesional Junior Desarrollo Institucional y Riesgo Operativo.</p> |
| 10 | 16/07/2013 | <p>Se realizaron algunas precisiones en Comunicaciones con las entidades de control y/o vigilancia</p> | <p>Departamento de Gestión Humana</p> <p>Departamento de Comunicación Institucional y Atención al Usuario.</p> |
| 10 | 17/10/2013 | <ul style="list-style-type: none"> - Se realizó la aclaración del responsable del Informe de gestión. - Se ajusta la denominación del Departamento de Sistemas por Departamento de Tecnologías de la Información de acuerdo con la Circular Interna 012 de 2013. | <p>Departamento de Comunicación Institucional y Atención al Usuario</p> <p>Departamento de Desarrollo Institucional y Riesgo Operativo</p> |

| | | | |
|----|------------|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Este ajuste no implica cambio de versión del documento de referencia. <p>Aprobación 2013-162</p> | |
| 11 | 28-02-2014 | <p>Se realizaron las siguientes modificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de nombres de Departamentos y cargos - Las secciones de la página Web y los responsables de la publicación de información se ajustaron de acuerdo con el nuevo mapa de navegación de la página web. - Se ajustó el procedimiento de solicitud de publicación y/o actualización de contenido en la página Web - Se eliminó el procedimiento de registro de actualizaciones de la página Web. - Se incluyó la posibilidad de adicionar o eliminar secciones en el menú de navegación y el procedimiento necesario para efectuar esta solicitud. - Se eliminó el numeral 3.1.2 Contenido de la página Web. - Se incluyó en el Capítulo 3.5. Políticas sobre la recepción de PQRSD y el manejo de aquellas relacionadas con procesos liquidatorios vigentes. - Se incluyó en el Capítulo 3.6 Procedimiento para el envío de correos electrónicos estándar a los usuarios de la entidad. <p>Aprobación 2014-036</p> | <p>Departamento de Comunicación Institucional y Atención al Usuario</p> <p>Departamento de Desarrollo Institucional y Riesgo Operativo</p> |

| | | | |
|----|------------|--|---|
| 12 | 07/04/2014 | <ul style="list-style-type: none"> - Actualización del cuadro de responsables de la administración de las secciones de la página Web, en el acápite 1 del numeral 3.1.1. - Inclusión del departamento responsable de la administración de la sección de noticias ubicada en la página de inicio del sitio Web y del proceso para la solicitud de publicación de información en este espacio, en el acápite 13 del numeral 3.1.1. - Inclusión del cuadro de responsables de la administración y actualización de los aplicativos que se encuentran en la página Web, en el acápite 15 del numeral 3.1.1. - Inclusión de la Política de editorial y de actualización de la página Web, en el numeral 3.1.2. - Actualización de la designación de departamentos responsables en la Matriz de Comunicación Interna y Externa anexa al documento. <p>Aprobación 2014-058</p> | <p>Departamento de Comunicación Institucional y Atención al Usuario Ana María González Marulanda Jefe Departamento</p> <p>Departamento de Desarrollo Institucional y Riesgo Operativo Bernardo Chinchilla Castellanos Pasante DRO</p> |
| 13 | 20/11/2014 | <p>Se adiciona un párrafo a la introducción del documento, relacionado con la Ley 1712 de 2014</p> <p>Aprobación 2014-200</p> | <p>Departamento de Comunicación Institucional y Atención al Usuario Ana María González Marulanda Jefe Departamento</p> |
| 14 | 25/06/2015 | <ul style="list-style-type: none"> - Inclusión de explicación sobre la función de la comunicación externa en el Fondo. - Inclusión de información en el tratamiento de PQRSD de Patrimonios Autónomos. - Actualización de las Políticas Generales en cuanto a las secciones de la página web y el responsable de la información. - Eliminación de política de publicar información en formato PDF. Esto con el fin de dar cumplimiento con los lineamientos de Gobierno en Línea, los cuales indican que es | <p>Departamento de Comunicación Institucional y Atención al Usuario Ana María González Marulanda Jefe Departamento</p> <p>Departamento de Gestión Humana</p> |

| | | | |
|----|------------|--|---|
| | | <p>necesario publicar la información en el archivo de formato original.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modificación nombres de los departamentos - Modificación Matriz Comunicación Interna - Ajustes Responsables de los temas de la pestaña quienes somos. <p>Aprobación 2015-089</p> | |
| 15 | 20/08/2015 | <ul style="list-style-type: none"> - Se modificó el responsable a cargo de las siguientes subsecciones: Estructura orgánica, Normatividad, Sistema Integrado de Gestión, Documentos y Tablas de retención documental. Su administración deja de ser de DPP y será de CAU. - Se modificó el nombre de la sección de trámites y servicios por "Trámites" y el departamento responsable de esta sección: GIP. - Se modificó el responsable del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, es de DPP. - Se actualizó Matriz de comunicación externa. - En el numeral 3 se incluye lo pertinente a la comunicación en redes sociales. - En el numeral 3 se incluye lo pertinente a la comunicación para la participación ciudadana. <p>Aprobación 2015-136</p> | <p>Departamento de Comunicación Institucional y Atención al Usuario Stefani Rivera Especialista en Comunicación Institucional y Atención al Usuario Yesenia Trigos Especialista en Mercadeo</p> |
| 16 | 09/12/2015 | <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de los numerales 2.7.1 y 2.7.2.1. - Actualización de la matriz de comunicación interna. <p>Aprobación 2015-198</p> | <p>Departamento de Gestión Humana</p> |
| 17 | 27/01/2016 | <ul style="list-style-type: none"> - Actualización del cuadro del acápite 1 del numeral 3.1.1 con respecto a los cambios realizados en la matriz de comunicación externa. - Actualización de la matriz de comunicación externa. <p>Aprobación 2016-005</p> | <p>Departamento de Comunicación Institucional y Atención al Usuario Stefani Rivera Especialista en Comunicación Institucional y Atención al Usuario</p> |

| | | | |
|----|------------|--|--|
| | | | Camilo Reyes Pasante del departamento |
| 18 | 29/02/2016 | <ul style="list-style-type: none"> - Modificación Integral del Capítulo de Comunicación Interna. - Se actualizó la matriz de comunicación. <p>Aprobación 2016-020</p> | <p>Departamento de Gestión Humana.</p> <p>Departamento de Comunicación Institucional y Atención al Usuario.</p> <p>Nelson Jiménez Torres Departamento GIP</p> |
| 19 | 28/03/2016 | <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de la matriz de comunicación externa <p>Aprobación 2016-036</p> | <p>Departamento de Comunicación Institucional y Atención al Usuario</p> <p>Stefani Rivera Especialista en Comunicación Institucional y Atención al Usuario</p> |
| 20 | 17/05/2016 | <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de las siglas de los departamentos DCI y DAU - Actualización de las responsabilidades de los departamentos - Actualización matriz de comunicaciones - Se menciona que la información será en un plazo no mayor a un día hábil, tras la recepción del correo de solicitud de publicación, siempre y cuando no se requiera el desarrollo de imágenes o íconos. - Se realizó un ajuste en cuanto a los envíos masivos de correo electrónico. <p>Aprobación 2016-068</p> | <p>Departamento de comunicación institucional</p> <p>Stefani Rivera Especialista en Comunicación Institucional y Atención al Usuario</p> <p>Camilo Reyes Pasante DCI</p> |
| 21 | 04/10/2016 | <ul style="list-style-type: none"> - Se modifica un párrafo en el numeral 3.5 para incentivar la participación ciudadana en las actividades de las áreas. | <p>Departamento de comunicación institucional</p> |

| | | | |
|----|------------|---|--|
| | | - Se adiciona un capítulo concerniente a la Divulgación del Seguro de Depósitos. Aprobación 2016-104 | |
| 22 | 03/11/2016 | - Se incorporó en la sección de comunicaciones para la participación ciudadana que en los términos del numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, el Fondo pondrá a disposición de la ciudadanía sus proyectos de normatividad con el objeto de recibir opiniones, sugerencias o propuestas alternativas. Para el efecto, en la respectiva publicación se señalará el plazo para presentar tales observaciones. En todo caso el Fondo adoptará autónomamente la decisión que a su juicio sirva mejor el interés general. Aprobación 2016-114 | Departamento de comunicación institucional |

| VERSIÓN | FECHA DE CAMBIO dd/mm/aa | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | ELABORADO POR: | APROBADO POR: |
|----------------|------------------------------------|--|---|--|
| 23 | 11/05/2018 | <ul style="list-style-type: none"> - Actualización del documento incorporando la última modificación a la estructura orgánica del Fondo. - De igual manera, se actualizaron las políticas de actualización de información en la página web, así como el manejo de la comunicación interna, centralizando la misma en el Departamento de Comunicaciones y Relaciones Corporativas. - En cuanto a las modificaciones relativas a los nuevos componentes de esta versión del documento, se encuentran las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - Introducción del esquema de vocería del Fondo. - Introducción de los valores que rigen la comunicación corporativa de Fogafín. | Juan Carlos López Mora – Jefe del Departamento de Comunicaciones y Asuntos Corporativos | Juan Carlos López Mora – Jefe del Departamento de Comunicaciones y Asuntos |

| | | | | |
|----|------------|---|---|-----------------------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Tiempos de respuesta para las solicitudes de publicación de información en la intranet, así como la actualización de los elementos del home. - Inclusión de los comunicados de prensa como herramienta de comunicación externa del Fondo. - Incorporación de la administración de los perfiles en redes sociales de Fogafín. - Incorporación de la gestión de relaciones internacionales dentro del ámbito de comunicaciones externas de Fogafín. <p>Aprobación 2018-046</p> | | Corporativos |
| 24 | 28/12/2018 | <ul style="list-style-type: none"> - Actualización del documento en la sección <i>Comunicaciones para la participación ciudadana y rendición de cuentas</i>, en el cual se incorporó la forma en cómo serán publicadas las respuestas a las solicitudes de información que tiene que ver con el objeto y funciones de Fogafín. <p>Aprobación 2018-146</p> | Stefani Rivera Jefe (E) CRC | Stefani Rivera Jefe (E) CRC |
| 25 | 16/03/2020 | <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de la sección <i>Políticas de publicación de la página web</i>, en la cual se incorporan lineamientos que deben tenerse en cuenta al momento de solicitar la publicación de información, documentos y noticias en el sitio web del Fondo. <p>Aprobación: 2020-033</p> | Stefani Rivera Especialista de CRC | Juan Carlos López Mora Jefe |
| 26 | 8/10/2020 | <p>Se realizaron los siguientes cambios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se actualizó la Matriz de comunicación en cuanto al lugar de consulta, los responsables de la información y la frecuencia en la que se actualiza la información. <p>Aprobación 2020-126</p> | Gustavo Martínez Especialista de CRC | Stefani Rivera Jefe (E) CRC |
| 27 | 30/11/2020 | <p>Actualización del Anexo 1 – Matriz de comunicación externa. Se incluyeron campos que hacen referencia al medio de conservación de los documentos que reposan en la página web y su lugar de consulta.</p> <p>Aprobación 2020-153</p> | Gustavo Martínez Especialista de CRC | Stefani Rivera Jefe (E) CRC |

| | | | | |
|----|------------|--|--|--------------------------------|
| 28 | 19/01/2021 | <p>Se realizaron los siguientes cambios: Se actualizó la información de la Matriz de comunicación interna. Se incluyó información relacionada con Yammer, el nuevo canal de comunicación interna. Aprobación 2021-001</p> | Laura Cifuentes Especialista de CRC | Stefani Rivera Jefe (E) CRC |
| 29 | 29/12/2021 | <p>Se realizaron los siguientes cambios:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Se ajustaron los tiempos de respuesta del diseño de piezas internas, debido a los ajustes por parte de la agencia creativa. - Se ajustaron los textos de las políticas generales para la publicación de contenidos en la intranet y en la página web. - Ajustes en los textos de las políticas de publicación y actualización de información en la página web. - Ajustes en la política editorial y de actualización de la página web - Se ajustó la matriz de comunicación interna y externa de acuerdo a la actualización de contenidos en el portal web. - Ajustes en los anexos 1 y 2 de acuerdo a las actualizaciones de contenidos en internet e intranet. <p>Aprobación 2021-119</p> | Belsy Rosas Jefe (E) CRC | Belsy Rosas Jefe (E) CRC |

| VERSIÓN | FECHA DE CAMBIO dd/mm/aa | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
|----------------|------------------------------------|--|---|--|--|
| 30 | 08/09/2022 | <p>Se realizaron los siguientes cambios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se retiró el logo del Ministerio de Hacienda - Se ajustaron los tiempos de respuesta del diseño de piezas internas, debido a los ajustes por parte de la agencia creativa. - Ajustes en los textos de las políticas de publicación y actualización de información en la página web. <p>Aprobación 2022-145</p> | <p>Diego Rubio Pasante ROP</p> <p>Laura Cifuentes Especialista de CRC</p> | <p>Belsy Rosas Chaparro Especialista de CRC</p> | <p>Stefani Rivera Jefe (E) CRC</p> |
| 31 | 24/05/2023 | <p>Se realizaron los siguientes cambios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ajustes en la matriz de comunicación interna y externa con los nuevos contenidos y los responsables de la información. - Actualización de los departamentos encargados de las políticas de publicación e información en los aplicativos de la página web - Se adiciona información de la sección de correo electrónico, para excepciones de | <p>Paula Valentina Álvarez Arévalo Especialista de CRC</p> <p>María Victoria Bonilla Mora Pasante ROP</p> | <p>Paula Valentina Álvarez Arévalo Especialista de CRC</p> | <p>Stefani Rivera Beltrán Jefe CRC</p> |

| | | | | | |
|------|------------|--|--|--|--|
| | | <p>comunicaciones con cambios tecnológicos de urgencia. Los cuales podrán ser divulgados por el Departamento de Tecnologías de la Información y el Departamento de Riesgo Operativo y Procesos</p> <p>Código de aprobación 2023-121.</p> | | | |
| 31.1 | 15/06/2023 | <p>Se elimina el logo de hacienda del pie de página, se adiciona el logo del Fondo y la marca país en el encabezado de la página, y se modifica el pie de página; según los parámetros realizados en la actualización al Manual de Gobierno, por parte de la Presidencia de la República.</p> | <p>María Victoria Bonilla Mora Pasante ROP</p> | <p>Paula Valentina Álvarez Arévalo Especialista de CRC</p> | <p>Stefani Rivera Beltrán Jefe CRC</p> |
| 32 | 31/12/2024 | <p>Se actualiza el capítulo de vocería, teniendo en cuenta los lineamientos de la Directiva Presidencial 07 del 9 de septiembre de 2024, incluida la matriz.</p> <p>Se actualiza la información relacionada con los lineamientos y manejo de la comunicación interna.</p> <p>Se actualiza la matriz de aplicativos de la página web, así como las matrices de comunicación interna y externa, así como los</p> | <p>Stefani Rivera Beltrán Jefe CRC</p> <p>Estandarizado por:</p> <p>Luis Eduardo Lozada Manchola Pasante ROP</p> | <p>Stefani Rivera Beltrán Jefe CRC</p> | <p>Stefani Rivera Beltrán Jefe CRC</p> |

| | | | | | |
|------|------------|---|---|---|---|
| | | <p>departamentos responsables de la actualización de la información que reposa en la página web e intranet del Fondo.</p> <p>Código de autorización: 2024-260</p> | | | |
| 32.1 | 11/03/2025 | <p>Con ocasión a los 40 años de la entidad, se han actualizado los recursos institucionales con el nuevo logo de la entidad.</p> | <p>Stefani Rivera Beltrán</p> <p>Jefe CRC</p> <p>Estandarizado por:</p> <p>Diego Eduardo Ullune Ullune</p> <p>Pasante ROP</p> | <p>Stefani Rivera Beltrán</p> <p>Jefe CRC</p> | <p>Stefani Rivera Beltrán</p> <p>Jefe CRC</p> |