

# PROTOCOLO DE COMUNICACIONES CORPORATIVAS

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y  
RELACIONES CORPORATIVAS

Mayo de 2023

## TABLA DE CONTENIDO

<b>VOCERÍA.....</b>	5
<b>VALORES DE LA COMUNICACIÓN CORPORATIVA DE FOGAFÍN .....</b>	6
<b>COMUNICACIÓN INTERNA.....</b>	7
1.1.    Diseño de piezas.....	7
2.    CANALES DE COMUNICACIÓN INTERNA .....	8
2.1.    Correo electrónico .....	8
2.2.    Memorandos y circulares internas .....	10
2.3.    Carteleras.....	11
2.3.1.    Carteleras digitales.....	11
2.3.2.    Carteleras estáticas .....	11
2.4.    Intranet.....	12
2.4.1.    Políticas generales.....	12
2.4.2.    Contenido de la intranet .....	14
2.4.2.1.    Home .....	14
2.4.2.2.    Menú ¿Quiénes somos? .....	14
2.4.2.3.    Menú Talento Humano .....	15
2.4.2.4.    Sistema Integrado de Gestión .....	15
2.4.2.5.    Enlaces de interés .....	15
2.4.2.6.    Matriz de comunicación interna .....	16
2.5.    Yammer .....	16
2.5.1.    Políticas .....	16
3.    COMUNICACIÓN EXTERNA .....	17
4.    CANALES DE COMUNICACIÓN EXTERNA.....	18
4.1.    Página web .....	18
4.1.1.    Políticas generales .....	18
4.1.2.    Políticas de publicación y actualización de información en la página web .....	19
4.1.3.    Políticas de publicación y actualización de información en los aplicativos de la página web.....	21
4.1.4.    Política editorial y de actualización de la página web .....	23
4.1.5.    Matriz de comunicación página web.....	23
4.2.    Comunicados de prensa .....	24
4.3.    Comunicaciones en redes sociales.....	24
4.4.    Comunicaciones con las entidades de control y/o vigilancia .....	24
4.5.    Comunicaciones para la participación ciudadana y rendición de cuentas .....	26
4.6.    Gestión de relaciones internacionales .....	27
<b>ANEXO 1: MATRIZ DE COMUNICACIÓN INTERNA .....</b>	28

<i>ANEXO 2: MATRIZ DE COMUNICACIÓN EXTERNA.....</i>	33
<i>CONTROL DE CAMBIOS .....</i>	57

## INTRODUCCIÓN

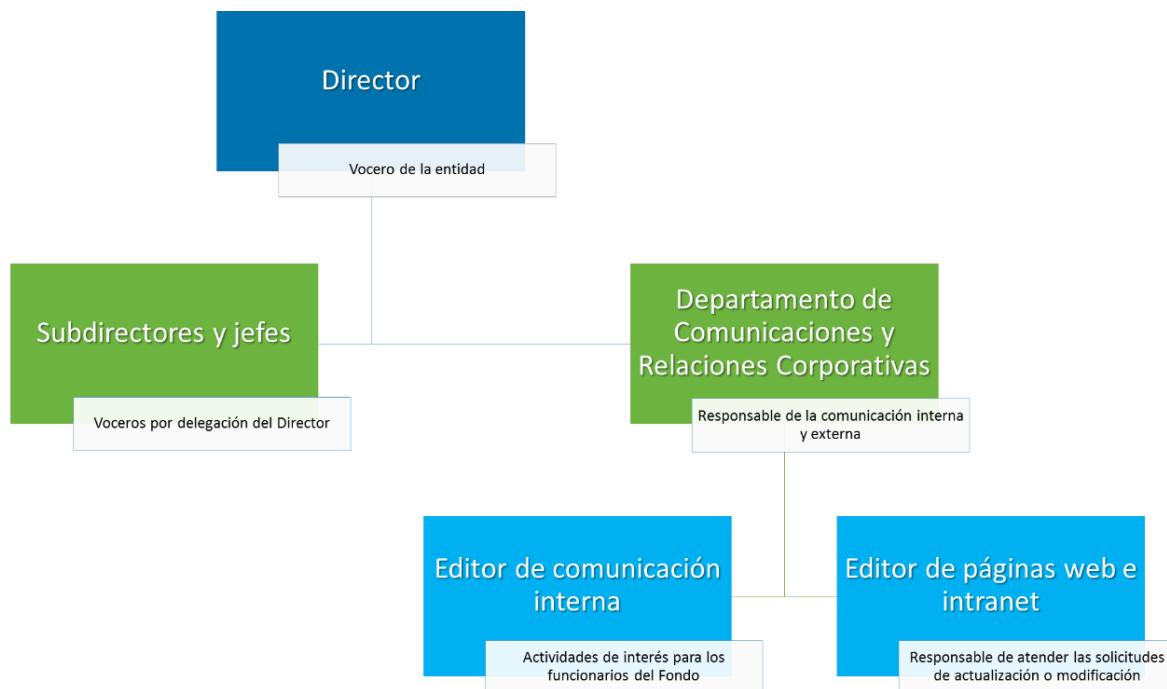
El presente protocolo establece los lineamientos del Fondo de Garantías de Instituciones Financieras – Fogafín, para proyectar su imagen corporativa y optimizar las relaciones humanas internas.

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 assertiva ante cualquier evento asociado con las actividades de Fogafín, la siguiente es la estructura organizacional que rige la comunicación externa de Fogafín:



El vocero de la entidad, para todos los efectos, será el(la) Director(a) de Fogafín. 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 y velará por el mantenimiento de la identidad institucional en cada una de las piezas producidas y divulgadas.

## 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.

## COMUNICACIÓN INTERNA

La comunicación interna está dirigida a los funcionarios del Fondo (cliente interno), mediante la cual se busca informar, motivar y retener a los colaboradores. Este tipo de comunicación es fundamental como vehículo para fomentar la transparencia en las actividades de los distintos departamentos, así como para 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, animaciones, 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.

## 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:

### 2.1. 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:
  - Boletines de prensa.
  - 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.
  - Notificación de ingreso de correspondencia.
  - 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.

## **2.2. 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.

## 2.3. Carteleras

### 2.3.1. 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.

### 2.3.2. 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.

## 2.4. 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.

### 2.4.1. 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, quien podrá designar perfiles a los departamentos que publiquen de manera periódica información en la misma.
- 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:
  - Funcionario y área solicitante
  - 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.

## 2.4.2. Contenido de la intranet

### 2.4.2.1. Home

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

<b>SUBMENÚ</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Banner	CRC
Boletines Fogafín	CRC
Noticias	CRC
Directorio	DTH
Desbloqueo de usuarios	DTI
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

### 2.4.2.2. Menú ¿Quiénes somos?

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

<b>SUBMENÚ</b>	<b>RESPONSABLE</b>
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")	PLP
Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano (enlace a la página web del Fondo en la sección "Planes, políticas y protocolos")	PLP

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.

#### **2.4.2.3. Menú Talento Humano**

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

#### **2.4.2.4. 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, los documentos de apoyo y registro, los mapas de riesgos, entre otros.

#### **2.4.2.5. Enlaces de interés**

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

<b>SUBMENÚ</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Página web (enlace al sitio web del Fondo)	CRC
Self Service (enlace al aplicativo)	DTH
Códigos de correspondencia - Superintendencia Financiera (enlace a la	DGC

página web de la Superintendencia Financiera)	
Solicitud de servicios informáticos (enlace al formulario de solicitud)	DTI
Solicitud de mejoras de software	DTI
Solicitud de Servicios de Mantenimiento (enlace al aplicativo)	DDA
Oficina de Gestión de Proyectos PMO (link al aplicativo)	PLP
Consulta LAFT y antecedentes de tercero (enlace al aplicativo)	ROP
Portafolio de servicios DTI	DTI
Encuestas	CRC
Buzón de sugerencias	DTH
Mesa de Ayuda – DTI	DTI
Gestión del conocimiento	DGC
Portafolio de sistemas de información	DTI

#### 2.4.2.6. 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, y que tiene impacto a nivel externo, como anexo a este documento aparece la matriz de comunicación (ver Anexo 1).

### 2.5. 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.

#### 2.5.1. Políticas

- Toda información o comentario que se publique 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.

### 3. 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.

## 4. 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.

### 4.1. Página web

#### 4.1.1. Políticas generales

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:

#### **4.1.2. 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:
  - Funcionario y área solicitante.
  - 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 destaque 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 destaque 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 destaque 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

#### **4.1.3. 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	Atención al ciudadano / Trámites	DRL
Inscripción de entidades	Atención al ciudadano / Trámites	SSD
Chat	Todas las páginas del sitio web	CRC
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	Atención al ciudadano / Interactuemos	CRC
Foros	Atención al ciudadano / Interactuemos	CRC
Encuestas	Atención al ciudadano / Interactuemos	CRC
Consulte el estado de su trámite	Atención al ciudadano / Interactuemos	CRC
Calculadora	Home sitio web	CRC
Pagos Banco del Estado (Boceas)	Atención al ciudadano / Pagos de acreencias	DRL
Pagos BCH (cédulas hipotecarias)	Atención al ciudadano / Pagos de acreencias	DRL
Pago Fiduestado (Altamira Plaza)	Atención al ciudadano / Pagos de acreencias	DRL

Pago Fiduestado (CLIP)	Atención al ciudadano / Pagos de acreencias	DRL
Pago Fondo Ganadero del Caquetá (acreencias)	Atención al ciudadano / Pagos de acreencias	DRL
Pago de acreencias de la extinta Financauca	Atención al ciudadano / Pagos de acreencias	DRL
Fichas informativas de procesos liquidatorios	Atención al ciudadano / Liquidaciones	DRL
Seguimiento a liquidadores	Atención al ciudadano / Liquidaciones	DRL
Consulta de seguimiento procesos liquidatorios	Atención al ciudadano / Liquidaciones	DRL

#### **4.1.4. 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.

#### **4.1.5. 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).

#### 4.2. 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 resolución, dentro del cual se incluye el pago del Seguro de Depósitos, 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.

#### 4.3. 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, información financiera, y cualquier otro tema que sea relevante para los públicos objetivo de Fogafín.

#### 4.4. 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	PLP
Procuraduría General de la Nación	De cualquier índole	DJU
Fiscalía General de la Nación	De cualquier índole	DJU

<b>Ente de control y vigilancia</b>	<b>Temas</b>	<b>Departamento responsable</b>
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
Superintendencia Financiera de Colombia	Riesgos legales	DJU
Superintendencia Financiera de Colombia	Sistema de Control Interno	ROP
Superintendencia Financiera de Colombia	Presupuesto	PLP
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	PLP
Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Trámites	PLP
Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Información indicadores Tablero de control	PLP
Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Información Plan Estratégico	PLP
Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Información indicadores SISMEG	DIF PLP
Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Presupuesto	PLP
Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Rendición de cuentas	CRC
Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Gobierno en Línea	DTI
Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFFP	Trámites Planes Racionalización de Trámites	ROP
Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFFP	Recursos humanos	DTH

Ente de control y vigilancia	Temas	Departamento responsable
Departamento Nacional de planeación	Información indicadores SISMEG	PLP

#### 4.5. 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 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.

#### **4.6. 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 <a href="http://intranet/SitePages/Inicio.aspx#">http://intranet/SitePages/Inicio.aspx#</a>					
Submenú	Nombre de la sección / aplicativo	Enlaces	Sub-enlaces		Área responsable de la información
Home	Banner				
	Boletines Fogafín				
	Noticias				
	Directorio				
	Desbloquea tu usuario				
	Sección Compensar	Transacciones en línea			
		Privilegios Compensar			
		Instructivo Imprégnate			
		Convenios			
	Cumpleaños del mes				
	Multimedia	Fotos			
		Videos			
	Frase del día				
	Banco de documentos				
	Organigrama				
¿Quiénes somos?	Nuestra entidad				
	Marco legal	Circulares internas			
		Resoluciones internas			

<b>Talento Humano</b>		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)	PLP	
	Plan Anticorrupción y Atención al Usuario (enlace a la sección en la página web)	PLP	
	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	
	Programa de incentivos y capacitaciones	Programa de capacitaciones	Plan anual de capacitación Ejecutado Plan de capacitaciones
	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Marco Legal en Seguridad y Salud en el Trabajo	Manual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en trabajo
			Política de Prevención de Sustancias Psicoactivas
			Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial
		Plan Anual de Trabajo SGSST	Plan anual de trabajo aprobado
			Plan anual de trabajo ejecutado
		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	Plegable sobre manejo de estrés
			DTH

				Autoinspección de condiciones de trabajo para teletrabajo	
				Cómo prevenir el Síndrome de Túnel del Carpo	
				Manual de Primeros auxilios	
				Manual de primeros auxilios en el hogar	
				Qué hacer en caso de una emergencia	
				Estructura de la Brigada de Emergencia	
				Plan de Respuesta a Emergencias	
				Procedimiento de evacuación ante incendio	
				Procedimiento de activación de alarma y evacuación (guardas de seguridad)	
				Red de entidades de apoyo en caso de una emergencia	
				Recomendaciones para el uso de escaleras	
				Procedimiento de evacuación y recomendaciones en caso de sismo	
				Manejo de extintores	
				Instructivo uso de radios	
				Riesgo público e identificación de amenazas	

<b>Sistema integrado de gestión</b>		¿Qué hacer en caso de un accidente laboral?	ROP
		Material de Capacitación	
		Inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo	
		Copasst	
		Plan de respuesta a emergencias	
		Sucesión y retención	
		Seguridad social - Pagos	
		Sistema de gestión del desempeño	
		Plan de calidad de vida	
		Manual de funciones	
<b>Enlaces de interés</b>		Reglamento interno	CRC
		Código de vestuario	
		Isolución (enlace al aplicativo)	
		Nuevo portal de procesos Aris	
		WEB procesos Aris (enlace al aplicativo)	
		Riesgos	
		Mapa de riesgos	
		Monitoreo de Riesgos	
		Informes de revisión del SIG	
		Manual del SIG	
<b>Enlaces de interés</b>		Material de sensibilización y capacitación	DTH
		Página web (enlace a la página web)	
		Self Service (enlace al aplicativo)	
		Códigos de correspondencia - Superintendencia Financiera (enlace a la página web de la Superintendencia Financiera)	
		Solicitud de servicios informáticos (enlace al formulario de solicitud)	DGC

Solicitud de mejoras de software	DTI
Solicitud de servicios de mantenimiento (enlace al aplicativo)	DDA
Oficina de Gestión de Proyectos PMO (enlace al aplicativo)	PLP
Consulta LAFT y antecedentes de tercero (enlace al aplicativo)	ROP
Portafolio de servicios DTI	DTI
Encuestas	CRC
Buzón de sugerencias	DTH
Mesa de ayuda	DTI
Gestión del conocimiento	DGC

## ANEXO 2: MATRIZ DE COMUNICACIÓN EXTERNA

MATRIZ DE COMUNICACIÓN EXTERNA Lugar de consulta: página web <a href="http://www.fogafin.gov.co">www.fogafin.gov.co</a>											
¿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
La Directora	Perfil		Comunicaciones y Relaciones Corporativas	Español	Texto	Marzo 2023	Cada vez que se requiere	Digital	<a href="http://www.fogafin.gov.co/la-directora">https://www.fogafin.gov.co/la-directora</a>	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 requiere	Digital	<a href="http://www.fogafin.gov.co/que-es-fogafin/quienes-somos">https://www.fogafin.gov.co/que-es-fogafin/quienes-somos</a>	Público en general	Pública
		Historia de la entidad	Comunicaciones y Relaciones Corporativas	Español / inglés	Texto	Febrero 2014	Cada vez que se requiere	Digital		Público en general	Pública
		Funciones y deberes	Comunicaciones y Relaciones Corporativas	Español / inglés	Texto	Febrero 2014	Cada vez que se requiere	Digital		Público en general	Pública
		Misión	Planeación y Proyectos	Español / inglés	Texto, acordeón	Agosto 2016	Cada vez que se requiere	Digital		Público en general	Pública
		Enfoque estratégico	Planeación y Proyectos	Español	Texto, acordeón	Agosto 2016	Cada vez que se requiere	Digital		Público en general	Pública

		Propuesta de valor	Planeación y Proyectos	Español	Texto, acordeón	Marzo 2022	Cada vez que se requiere	Digital		Público en general	Pública
	Visión	Planeación y Proyectos	Español / inglés	Texto, acordeón	Agosto 2016	Cada vez que se requiere	Digital			Público en general	Pública
	Áreas de resultado clave	Planeación y Proyectos	Español	Texto	Marzo 2022	Cada vez que se requiere	Digital			Público en general	Pública
	Valores corporativos	Talento Humano	Español	Texto	Febrero 2014	Cada vez que se requiere	Digital			Público en general	Pública
	Marco internacional	Comunicaciones y Relaciones Corporativas	Español / inglés	Texto	Febrero 2014	Cada vez que se requiere	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	<a href="https://www.fogafin.gov.co/que-es-fogafin/planes-politicas-y-protocolos">https://www.fogafin.gov.co/que-es-fogafin/planes-politicas-y-protocolos</a>		Público en general	Pública

	Plan de participación ciudadana a través de medios electrónicos	Comunicaciones y Relaciones Corporativas	Español	Texto, archivo Word	Octubre 2015	Cada vez que se requiere	Digital	Público en general	Pública
	Plan de acción Anual	Planeación y Proyectos	Español	Texto, archivos Word y Excel	Enero 2018	Anual	Digital	Público en general	Pública
	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Planeación y Proyectos	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 requiere	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 requiere	Digital	Público en general	Pública

	Política de Tratamiento de Datos Personales	Riesgo Operativo y Procesos	Español	Texto, archivo PDF	Agosto 2014	Cada vez que se requiere	Digital	Público en general	Pública
	Política de privacidad y condiciones de uso	Riesgo Operativo y Procesos	Español	Texto, archivo PDF	Diciembre 2018	Cada vez que se requiere	Digital	Público en general	Pública
	Política editorial y actualización de la página web	Comunicaciones y Relaciones Corporativas	Español	Texto, archivo PDF y Excel	Septiembre 2014	Cada vez que se requiere	Digital	Público en general	Pública
	Política de rendición de cuentas	Comunicaciones y Relaciones Corporativas	Español	Texto	Febrero 2014	Cada vez que se requiere	Digital	Público en general	Pública
	Protocolo de Servicio para la Atención al Ciudadano	Jurídico / Comunicaciones y Relaciones Corporativas	Español	Texto, archivo Word	Abril 2015	Cada vez que se requiere	Digital	Público en general	Pública
	Código de Ética y Conducta	Subdirección Corporativa	Español	Archivo Word	Junio 2017	Cada vez que se requiere	Digital	Público en general	Pública
	Código de Buen Gobierno	Dirección	Español	Archivo Word	Junio 2015	Cada vez que se	Digital	Público en general	Pública

						requier a			
	Plan Estratégico 2021 - 2025	Planeación y Proyectos	Español / inglés	Texto, archivos Word, Power point y Excel	Agosto 2016	Cada vez que se requier a	Digital		
	Modelo integrado de planeación y gestión	Planeación y Proyectos	Español	Texto, archivos Excel	Febrero 2014	Trimest ral	Digital		
	Plan de Mejoramiento y avances de la vigencia 2013	Auditoría interna	Español	Texto, archivo PDF y Excel	Febrero 2013	Anual	Digital		
	Sistema de Gestión de Riesgos	Riesgo Operativo y Procesos	Español	Texto	Febrero 2017	Cada vez que se requier a	Digital		
	Sistemas de Gestión	Riesgo Operativo y Procesos	Español	Texto	Febrero 2017	Cada vez que se requier a	Digital		
Informes	Indicadores de gestión	Riesgo Operativo y Procesos	Español	Archivo Excel	Febrero 2021	Trimest ral	Digital	<a href="https://www.fogafin.gov.co/que-es-fogafin/informes">https://www.fogafin.gov.co/que-es-fogafin/informes</a>	Público en general

	Informe trimestral del Seguro de Depósitos	Sistema de Seguro de Depósitos	Español	PDF	Febrero 2021	Trimestral	Digital		Público en general	Pública
	Control interno y externo	Auditoría interna	Español	PDF	Enero 2015	Cada vez que se requiere	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
	Informe de terminación de gestión - empalme	Jurídico	Español	Archivo PDF	Febrero 2012	Cada vez que se requiere	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	Archivo PDF	Marzo 2023	Semestral	Digital		Público en general	Pública

		Audiencia Pública	Comunicaciones y Relaciones Corporativas / Auditoría	Español	Archivos Power point y Word	Noviembre 2015	Anual	Digital		Público en general	Pública
		Informe estadístico de PQSD	Jurídico	Español	Archivos Power point y Excel	Enero 2015	Mensual	Digital		Público en general	Pública
		Satisfacción de usuarios	Riesgo Operativo y Procesos	Español	Archivo PDF y Excel	Diciembre 2017	Trimestral	Digital		Público en general	Pública
		Informes Comisión legal de cuentas de la Cámara de Representantes	Información Financiera	Español	Archivo PDF y Excel	Diciembre 2017	Trimestral	Digital		Público en general	Pública
Estructura orgánica	Ofertas laborales	Talento Humano	Español	Archivo PDF	Enero 2018	Cada vez que se requiere	Digital	<a href="https://www.fogafin.gov.co/que-es-fogafin/estructura-organica">https://www.fogafin.gov.co/que-es-fogafin/estructura-organica</a>	Público en general	Pública	
	Organigrama	Talento Humano	Español / inglés	Texto, imagen, archivo Excel	Agosto 2016	Cada vez que se requiere	Digital		Público en general	Pública	

	Manual de funciones y perfil de cargos	Talento Humano	Español	Archivo PDF	Febrero 2014	Cada vez que se requiere	Digital		Funcionarios / clientes y partes interesadas	Pública
	Asignaciones salariales	Talento Humano	Español	Texto	Febrero 2014	Cada vez que se requiere	Digital		Público en general	Pública
	Caracterización población Fogafín	Talento Humano	Español	Archivo Power point	Abril 2017	Cada vez que se requiere	Digital		Público en general	Pública
	Hoja de vida directivos	Talento Humano	Español / inglés	Texto, archivo Word	Febrero 2014	Cada vez que se requiere	Digital		Público en general	Pública
	Certificados de ingresos y retenciones	Talento Humano	Español	Texto, archivo PDF	Febrero 2014	Cada vez que se requiere	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	<a href="https://www.fogafin.gov.co/que-es-fogafin/contratacion">https://www.fogafin.gov.co/que-es-fogafin/contratacion</a>	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	Digital		Público en general	Pública

						requier a				
	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 requier a	Digital	<a href="https://www.fogafin.gov.co/que-es-fogafin/normatividad-y-asuntos-juridicos">https://www.fogafin.gov.co/que-es-fogafin/normatividad-y-asuntos-juridicos</a>	Público en general	Pública
	Decretos	Jurídico	Español	Archivo PDF	Febrero 2014	Cada vez que se requier a	Digital		Público en general	Pública
	Decreto único reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público	Jurídico	Español	Archivo PDF	Mayo 2015	Cada vez que se requier a	Digital		Público en general	Pública

	Resoluciones externas	Jurídico	Español	Archivo PDF	Febrero 2014	Cada vez que se requiera	Digital		Público en general	Pública
	Circulares externas	Jurídico	Español	Archivo PDF	Febrero 2014	Cada vez que se requiera	Digital		Público en general	Pública
	Proyectos de Normatividad	Jurídico	Español	Archivo Word y PDF	Noviembre 2013	Cada vez que se requiera	Digital		Público en general	Pública
	Normograma	Jurídico	Español	Archivo PDF	Febrero 2014	Cada vez que se requiera	Digital		Público en general	Pública
	Audiencias de conciliación	Jurídico	Español	Texto	Febrero 2014	Dentro de los tres (3) días siguientes a la celebración de la audiencia	Digital		Público en general	Pública
	Buzón de notificaciones judiciales	Jurídico	Español	Texto	Febrero 2014	Cada vez que se requiera	Digital		Público en general	Pública
	Defensa judicial	Jurídico	Español	Texto, archivo Word	Diciembre 2017	Trimestral	Digital		Público en general	Pública

Gestión documental	Programa de Gestión Documental	Gestión de Contenidos	Español	Archivo PDF	Febrero 2014	Cada vez que se requiere	Digital	<a href="https://www.fogafin.gov.co/que-es-fogafin/ges-ti%C3%B3n-documental">https://www.fogafin.gov.co/que-es-fogafin/ges-ti%C3%B3n-documental</a>	Funcionarios / clientes, partes interesadas y comunidad en general	Pública
	Cuadro de clasificación	Gestión de Contenidos	Español	Archivo Excel	Febrero 2014	Cada vez que se requiere	Digital		Funcionarios / clientes, partes interesadas y comunidad en general	Pública
	Tabla de retención documental	Gestión de Contenidos	Español	Archivo PDF	Febrero 2014	Cada vez que se requiere	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 requiere	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 requiere	Digital		Funcionarios / clientes, partes interesadas y comunidad en general	Pública

	Sistema Integrado de Conservación	Gestión de Contenidos	Español	Archivo Word	Octubre 2017	Cada vez que se requiere	Digital	Funcionarios / clientes, partes interesadas y comunidad en general	Pública
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	Gestión de Contenidos	Español	Archivo Word	Noviembre 2017	Cada vez que se requiere	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 requiere	Digital	Funcionarios / clientes, partes interesadas y comunidad en general	Pública
Auditoría interna y entidades de control	Estatuto de Auditoría Interna	Auditoría interna	Español	Archivo Word	Febrero 2014	Cada vez que se requiere	Digital	<a href="https://www.fogafin.gov.co/que-es-fogafin/audit%C3%A9ntria-y-">https://www.fogafin.gov.co/que-es-fogafin/audit%C3%A9ntria-y-</a>	Pública

		Código de Ética de la Auditoría Interna	Auditoría interna	Español	Archivo Word	Febrero 2014	Cada vez que se requiere	Digital	<a href="#"><u>entidades-de-control</u></a>	Funcionarios / clientes, partes interesadas y comunidad en general	Pública
		Informes de Auditoría Interna	Auditoría interna	Español	Texto	Febrero 2014	Cada vez que se requiere	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 requiere	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 requiere	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 requiere	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 requiere	Digital	Funcionarios / clientes, partes interesadas y comunidad en general	Pública
		Entidades de control externo	Auditoría interna	Español	Tabla	Febrero 2014	Cada vez que se requiere	Digital	Funcionarios / clientes, partes interesadas y comunidad en general	Pública
	Información financiera	Presupuesto aprobado	Planeación y Proyectos	Español	Texto, archivo Excel	Febrero 2014	Cada vez que se requiere	Digital	<a href="https://www.fogafin.gov.co/que-es-fogafin/informacion-financiera">https://www.fogafin.gov.co/que-es-fogafin/informacion-financiera</a>	Público en general
		Información histórica de presupuesto	Planeación y Proyectos	Español	Texto, archivo Excel	Enero 2010	Trimestral	Digital		Público en general
		Estados financieros	Información Financiera	Español / inglés	Texto, archivos Excel	Enero 2010	Mensual	Digital		Público en general

		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 y Word	Enero 2015	Cada vez que se requiere	Digital		Público en general	Pública
Comunicados de prensa y Documentos de investigación	Documentos de investigación	Comunicaciones y Relaciones Corporativas	Español / inglés	Texto, archivos Word y PDF	Diciembre 2010	Cada vez que se requiere	Digital	<a href="https://www.fogafin.gov.co/que-es-fogafin/comunicados-de-prensa-y-documentos-de-investigacion">https://www.fogafin.gov.co/que-es-fogafin/comunicados-de-prensa-y-documentos-de-investigacion</a>	Público en general	Pública	
	Comunicados de prensa	Comunicaciones y Relaciones Corporativas	Español	Archivo Word	Febrero 2014	Cada vez que se requiere	Digital	<a href="https://www.fogafin.gov.co/que-es-fogafin/comunicados-de-prensa-y-documentos-de-investigacion">https://www.fogafin.gov.co/que-es-fogafin/comunicados-de-prensa-y-documentos-de-investigacion</a>	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 requiere	Cada vez que se requiera	<a href="https://www.fogafin.gov.co/que-es-fogafin/reportes-fogaf%C3%Adn">https://www.fogafin.gov.co/que-es-fogafin/reportes-fogaf%C3%Adn</a>	Público en general	Pública	
Directorio de entidades	Directorio de entidades	Comunicaciones y Relaciones Corporativas	Español	Texto, imagen	Enero 2017	Cada vez que se requiere	Digital	<a href="https://www.fogafin.gov.co/que-es-fogafin/dir">https://www.fogafin.gov.co/que-es-fogafin/dir</a>	Público en general	Pública	

		Fogafín para niños	Comunicaciones y Relaciones Corporativas	Español	Juego HTML	Junio 2017	Cada vez que se requiere	Digital	<a href="#">ectorio-de-entidades</a>	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 requiere	Digital	<a href="https://www.fogafin.gov.co/que-es-el-seguro-de-depositos/definicion">https://www.fogafin.gov.co/que-es-el-seguro-de-depositos/definicion</a>	Público en general	Pública
		¿Cuáles son las entidades inscritas?	Comunicaciones y Relaciones Corporativas	Español / inglés	Texto	Febrero 2014	Cada vez que se requiere	Digital		Público en general	Pública
		¿Cuánto cuesta?	Comunicaciones y Relaciones Corporativas	Español / inglés	Texto	Febrero 2014	Cada vez que se requiere	Digital		Público en general	Pública
		¿Cómo se adquiere el Seguro de Depósitos?	Comunicaciones y Relaciones Corporativas	Español / inglés	Texto	Febrero 2014	Cada vez que se requiere	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 requiere	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 requiere	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	Febrero 2014	Cada vez que se requiere	Digital	Público en general	Pública	
	Curso virtual del Seguro de Depósitos	Comunicaciones y Relaciones Corporativas	Español	Archivo ejecutable	Enero 2015	Cada vez que se requiere	Digital	Público en general	Pública	
	Indicadores del Seguro de Depósitos	Análisis de Entidades Financieras y Simulacros	Español	Texto, archivo Excel	Noviembre 2017	Mensual	Digital	Público en general	Pública	
Entidades inscritas	Listado de entidades inscritas	Operaciones de Tesorería	Español / inglés	Texto, acordeón	Febrero 2014	Cada vez que se requiere	Digital	<a href="https://www.fogafin.gov.co/que-es-el-seguro-de-">https://www.fogafin.gov.co/que-es-el-seguro-de-</a>	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 requiere	Digital	<a href="#"><u>depositos/_entidades-inscritas</u></a>	Público en general	Pública
	Formato de depósitos individuales	Sistema de Seguro de Depósitos	Español	Texto, archivo ejecutable	Febrero 2014	Cada vez que se requiere	Digital		Público en general	Pública
	Prima del Seguro de Depósitos	Ánalysis de Entidades Financieras y Simulacros	Español / inglés	Texto, archivo ejecutable	Febrero 2014	Cada vez que se requiere	Digital		Público en general	Pública
	Normatividad	Jurídico	Español	Texto, archivo PDF	Febrero 2014	Cada vez que se requiere	Digital		Público en general	Pública
	Divulgación del Seguro de Depósitos	Comunicaciones y Relaciones Corporativas	Español	Texto, carpeta zip	Febrero 2014	Cada vez que se requiere	Digital		Público en general	Pública
	Herramientas de apoyo para la divulgación	Comunicaciones y Relaciones Corporativas	Español	Carpeta zip, archivos PDF y Word	Febrero 2014	Cada vez que se requiere	Digital		Público en general	Pública
	¿Cómo acceder al pago de Seguro de Depósitos?	Sistema de Seguro de Depósitos	Español / inglés	Texto	Febrero 2014	Cada vez que se requiere	Digital	<a href="https://www.fogafin.gov.co/que-es-el-seguro-de-depositos/como-acceder-al-">https://www.fogafin.gov.co/que-es-el-seguro-de-depositos/como-acceder-al-</a>	Público en general	Pública

								<a href="#"><u>pago-de-seguro-de-depositos</u></a>		
	Fogacity	Comunicaciones y Relaciones Corporativas	Español	Juego HTML	2019	Cada vez que se requiere	Digital	<a href="https://www.fogafin.gov.co/que-es-el-seguro-de-depositos/fogacity">https://www.fogafin.gov.co/que-es-el-seguro-de-depositos/fogacity</a>	Público en general	Pública
	Curso Virtual del Seguro de Depósitos	Comunicaciones y Relaciones Corporativas	Español	Juego HTML	2021	Cada vez que se requiere	Digital	<a href="https://aps.fogafin.gov.co/fogafin-e-learning/inicio.html">https://aps.fogafin.gov.co/fogafin-e-learning/inicio.html</a>	Público en general	Pública
Atención al ciudadano	Interactuemos	Buzón PQSD	Comunicaciones y Relaciones Corporativas	Español	Formulario	Febrero 2014	Cada vez que se requiere	Digital	<a href="https://www.fogafin.gov.co/atencion-al-ciudadano/interactuemos">https://www.fogafin.gov.co/atencion-al-ciudadano/interactuemos</a>	Público en general
		Foros	Comunicaciones y Relaciones Corporativas	Español	Texto, formulario	Febrero 2014	Anual	Digital		Público en general
		Encuestas	Comunicaciones y Relaciones Corporativas	Español	Formulario	Febrero 2015	Cada vez que se requiere	Digital		Público en general
		Notificaciones por aviso	Jurídico	Español	Texto, archivo PDF	Febrero 2014	Cada vez que se requiere	Digital		Partes interesadas y comunidad en general

	Carta de trato digno al usuario	Comunicaciones y Relaciones Corporativas	Español	Archivo Word	Julio 2016	Cada vez que se requiere	Digital	Público en general	Pública
	Atención PQSD anónimas y sin dirección	Jurídico	Español	Archivo PDF	Octubre 2017	Cada vez que se requiere	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 requiere	Digital	Público en general	Pública
	Costo reproducción de documentos	Gestión de Contenidos	Español	Texto	Febrero 2014	Cada vez que se requiere	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 requiere	Digital	Público en general	Pública

	Preguntas frecuentes		Comunicaciones y Relaciones Corporativas	Español / inglés	Texto, acordeón	Febrero 2014	Cada vez que se requiere	Digital	<a href="https://www.fogafin.gov.co/attention-al-ciudadano/preguntas-frecuentes">https://www.fogafin.gov.co/attention-al-ciudadano/preguntas-frecuentes</a>	Público en general	Pública
	Eventos		Comunicaciones y Relaciones Corporativas	Español	Formulario	Febrero 2014	Cada vez que se requiere	Digital	<a href="https://www.fogafin.gov.co/attention-al-ciudadano/eventos">https://www.fogafin.gov.co/attention-al-ciudadano/eventos</a>	Público en general	Pública
Trámites	Pago del Seguro de Depósitos	Riesgo Operativo y Procesos	Español	Texto	Febrero 2014	Cada vez que se requiere	Digital	<a href="https://www.fogafin.gov.co/attention-al-ciudadano/tramites">https://www.fogafin.gov.co/attention-al-ciudadano/tramites</a>	Público en general	Pública	
	Pago del Pacinoré	Riesgo Operativo y Procesos	Español	Texto	Noviembre 2014	Cada vez que se requiere	Digital		Público en general	Pública	
	Inscripción entidades	Riesgo Operativo y Procesos	Español	Texto	Febrero 2014	Cada vez que se requiere	Digital		Público en general	Pública	
	Pago trimestral de la prima	Riesgo Operativo y Procesos	Español	Texto	Febrero 2014	Cada vez que se requiere	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 requiere	Digital	<a href="https://www.fogafin.gov.co/attention-al-ciudadano/">https://www.fogafin.gov.co/attention-al-ciudadano/</a>	Público en general	Pública

	Pagos BCH (cédulas hipotecarias)	Operaciones de Tesorería	Español	Texto, archivo Word	Febrero 2014	Cada vez que se requiere	Digital	<a href="#">pagos-de-acrencias</a>	Público en general	Pública
	Pago PACINORE	Operaciones de Tesorería	Español	Texto, archivo ejecutable	Febrero 2014	Cada vez que se requiere	Digital		Público en general	Pública
	Pago Fiduestado (Altamira Plaza)	Operaciones de Tesorería	Español	Texto, archivo ejecutable	Febrero 2014	Cada vez que se requiere	Digital		Público en general	Pública
	Pago Fiduestado (CLIP)	Operaciones de Tesorería	Español	Texto, archivo ejecutable	Mayo 2017	Cada vez que se requiere	Digital		Público en general	Pública
	Pago Fondo Ganadero del Caquetá (acrencias)	Operaciones de Tesorería	Español	Texto, archivo ejecutable	Octubre 2015	Cada vez que se requiere	Digital		Público en general	Pública
	Pago de acrencias de la extinta Financauca	Operaciones de Tesorería	Español	Texto, archivo ejecutable	Octubre 2015	Cada vez que se requiere	Digital		Público en general	Pública
	Liquidaciones	Fichas informativas de procesos liquidatorios	Resolución y Liquidaciones	Español	Texto, archivo ejecutable	Febrero 2014	Cada vez que se requiere	Digital	<a href="https://www.fogafin.gov.co/atencion-al-ciudadano/liquidacion">https://www.fogafin.gov.co/atencion-al-ciudadano/liquidacion</a>	Público en general

		Seguimiento a liquidadores	Resolución y Liquidaciones	Español	Texto, tabla, archivo ejecutable	Febrero 2014	Cada vez que se requiere	Digital	<a href="#">es-y-gestion-de-activos</a>	Público en general	Pública
		Consulta de seguimiento procesos liquidatorios	Resolución y Liquidaciones	Español	Texto, archivo ejecutable	Abri 2014	Cada vez que se requiere	Digital		Público en general	Pública
Home	Contáctanos		Comunicaciones y Relaciones Corporativas	Español / inglés	Texto	Febrero 2014	Cada vez que se requiere	Digital	<a href="https://www.fogafin.gov.co/contactanos">https://www.fogafin.gov.co/contactanos</a>	Público en general	Pública
	Preguntas frecuentes		Comunicaciones y Relaciones Corporativas	Español	Texto	Febrero 2014	Cada vez que se requiere	Digital	<a href="https://www.fogafin.gov.co/attention-al-ciudadano/preguntas-frecuentes">https://www.fogafin.gov.co/attention-al-ciudadano/preguntas-frecuentes</a>	Público en general	Pública
	Glosario		Comunicaciones y Relaciones Corporativas	Español	Texto	Febrero 2014	Cada vez que se requiere	Digital	<a href="https://www.fogafin.gov.co/glosario">https://www.fogafin.gov.co/glosario</a>	Público en general	Pública
	Trabaja con nosotros		Talento Humano	Español	Texto	Febrero 2014	Cada vez que se requiere	Digital	<a href="https://aps.fogafin.gov.co/HojaDeVida/">https://aps.fogafin.gov.co/HojaDeVida/</a>	Público en general	Pública
	Calculadora		Comunicaciones y Relaciones Corporativas	Español / inglés	Aplicativo	Mayo 2016	Cada vez que se requiere	Digital	<a href="https://www.fogafin.gov.co/calculadora">https://www.fogafin.gov.co/calculadora</a>	Público en general	Pública

	Transparencia y acceso a la información	Comunicaciones y Relaciones Corporativas, y Jurídico	Español	Texto	Febrero 2014	Cada vez que se requiere	Digital	<a href="https://www.fogafin.gov.co/transparencia">https://www.fogafin.gov.co/transparencia</a>	Público en general	Pública
	Noticias	Comunicaciones y Relaciones	Español	Texto y vínculo	Febrero 2014	Cada vez que se requiere	Digital	<a href="https://www.fogafin.gov.co/todas-las-noticias">https://www.fogafin.gov.co/todas-las-noticias</a>	Público en general	Pública
Participa	Participa		Español	Texto y archivo PDF	Junio 2020	Cada vez que se requiere	Digital	<a href="https://www.fogafin.gov.co/participa">https://www.fogafin.gov.co/participa</a>	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 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.	Oscar Enrique Anzola Jefe Dpto. Asuntos 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	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

		<p>la sección Enlaces de Interés y se 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>Desarrollo Organizacional, 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>	María Paula Díaz Cañón, Jefe Departamento de Gestión Humana Juan Carlos López Mora, Profesional Departamento Asuntos Corporativos y Comunicación Institucional Nelson Jiménez T Profesional Junior Departamento de Planeación, Presupuesto y Desarrollo Organizacional.
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>	Departamento de Gestión Humana Departamento de Comunicación Institucional y Atención al Usuario. Nelson Jiménez Torres, Profesional Junior Desarrollo Institucional y Riesgo Operativo.
10	16/07/2013	<p>Se realizaron algunas precisiones en Comunicaciones con las entidades de control y/o vigilancia</p>	Departamento de Gestión Humana Departamento de Comunicación Institucional y Atención al Usuario.
10	17/10/2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se realizó la aclaración del responsable del Informe de gestión.</li> <li>- Se ajusta la denominación del Departamento de Sistemas por Departamento de Tecnologías de la Información de acuerdo con la Circular Interna 012 de 2013.</li> </ul>	Departamento de Comunicación Institucional y Atención al Usuario  Departamento de Desarrollo Institucional y Riesgo Operativo

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Este ajuste no implica cambio de versión del documento de referencia.</li> </ul> <p>Aprobación 2013-162</p>	
11	28-02-2014	<p>Se realizaron las siguientes modificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualización de nombres de Departamentos y cargos</li> <li>- 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.</li> <li>- Se ajustó el procedimiento de solicitud de publicación y/o actualización de contenido en la página Web</li> <li>- Se eliminó el procedimiento de registro de actualizaciones de la página Web.</li> <li>- Se incluyó la posibilidad de adicionar o eliminar secciones en el menú de navegación y el procedimiento necesario para efectuar esta solicitud.</li> <li>- Se eliminó el numeral 3.1.2 Contenido de la página Web.</li> <li>- Se incluyó en el Capítulo 3.5. Políticas sobre la recepción de PQRSD y el manejo de aquellas relacionadas con procesos liquidatorios vigentes.</li> <li>- Se incluyó en el Capítulo 3.6 Procedimiento para el envío de correos electrónicos estándar a los usuarios de la entidad.</li> </ul> <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"> <li>- Actualización del cuadro de responsables de la administración de las secciones de la página Web, en el acápite 1 del numeral 3.1.1.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Inclusión de la Política de editorial y de actualización de la página Web, en el numeral 3.1.2.</li> <li>- Actualización de la designación de departamentos responsables en la Matriz de Comunicación Interna y Externa anexa al documento.</li> </ul> <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"> <li>- Inclusión de explicación sobre la función de la comunicación externa en el Fondo.</li> <li>- Inclusión de información en el tratamiento de PQRSD de Patrimonios Autónomos.</li> <li>- Actualización de las Políticas Generales en cuanto a las secciones de la página web y el responsable de la información.</li> <li>- 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</li> </ul>	<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"> <li>- Modificación nombres de los departamentos</li> <li>- Modificación Matriz Comunicación Interna</li> <li>- Ajustes Responsables de los temas de la pestaña quienes somos.</li> </ul> <p>Aprobación 2015-089</p>	
15	20/08/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Se modificó el nombre de la sección de trámites y servicios por "Trámites" y el departamento responsable de esta sección: GIP.</li> <li>- Se modificó el responsable del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, es de DPP.</li> <li>- Se actualizó Matriz de comunicación externa.</li> <li>- En el numeral 3 se incluye lo pertinente a la comunicación en redes sociales.</li> <li>- En el numeral 3 se incluye lo pertinente a la comunicación para la participación ciudadana.</li> </ul> <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"> <li>- Actualización de los numerales 2.7.1 y 2.7.2.1.</li> <li>- Actualización de la matriz de comunicación interna.</li> </ul> <p>Aprobación 2015-198</p>	<p>Departamento de Gestión Humana</p>
17	27/01/2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualización del cuadro del acápite 1 del numeral 3.1.1 con respecto a los cambios realizados en la matriz de comunicación externa.</li> <li>- Actualización de la matriz de comunicación externa.</li> </ul> <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"> <li>- Modificación Integral del Capítulo de Comunicación Interna.</li> <li>- Se actualizó la matriz de comunicación.</li> </ul> <p>Aprobación 2016-020</p>	Departamento de Gestión Humana. Departamento de Comunicación Institucional y Atención al Usuario. Nelson Jiménez Torres Departamento GIP
19	28/03/2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualización de la matriz de comunicación externa</li> </ul> <p>Aprobación 2016-036</p>	Departamento de Comunicación Institucional y Atención al Usuario Stefani Rivera Especialista en Comunicación Institucional y Atención al Usuario
20	17/05/2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualización de las siglas de los departamentos DCI y DAU</li> <li>- Actualización de las responsabilidades de los departamentos</li> <li>- Actualización matriz de comunicaciones</li> <li>- 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.</li> <li>- Se realizó un ajuste en cuanto a los envíos masivos de correo electrónico.</li> </ul> <p>Aprobación 2016-068</p>	Departamento de comunicación institucional Stefani Rivera Especialista en Comunicación Institucional y Atención al Usuario Camilo Reyes Pasante DCI
21	04/10/2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se modifica un párrafo en el numeral 3.5 para incentivar la</li> </ul>	Departamento de comunicación institucional

		<p>participación ciudadana en las actividades de las áreas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se adiciona un capítulo concerniente a la Divulgación del Seguro de Depósitos.</li> </ul> <p>Aprobación 2016-104</p>	
22	03/11/2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul> <p>Aprobación 2016-114</p>	Departamento de comunicación institucional

VERSIÓN	FECHA DE CAMBIO dd/mm/aa	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	ELABORADO POR:	APROBAD O POR:
23	11/05/2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualización del documento incorporando la última modificación a la estructura orgánica del Fondo.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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"> <li>- Introducción del esquema de vocería del Fondo.</li> </ul> </li> </ul>	Juan Carlos López Mora – Jefe del Departamento de Comunicaciones y Asuntos	Juan Carlos López Mora – Jefe del Departamento de Comunicación

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción de los valores que rigen la comunicación corporativa de Fogafín.</li> <li>- Tiempos de respuesta para las solicitudes de publicación de información en la intranet, así como la actualización de los elementos del home.</li> <li>- Inclusión de los comunicados de prensa como herramienta de comunicación externa del Fondo.</li> <li>- Incorporación de la administración de los perfiles en redes sociales de Fogafín.</li> <li>- Incorporación de la gestión de relaciones internacionales dentro del ámbito de comunicaciones externas de Fogafín.</li> </ul> <p>Aprobación 2018-046</p>	Corporativos	ones y Asuntos Corporativos
24	28/12/2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul> <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"> <li>- 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.</li> </ul> <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"> <li>- Se actualizó la Matriz de comunicación en cuánto al lugar de consulta, los responsables de la información y la frecuencia en la que se actualiza la información.</li> </ul> <p>Aprobación 2020-126</p>	Gustavo Martínez Especialista de CRC	Stefani Rivera Jefe (E) CRC
27	30/11/2020	Actualización del Anexo 1 – Matriz de comunicación externa. Se incluyeron campos que hacen referencia al medio de conservación de los	Gustavo Martínez Especialista de CRC	Stefani Rivera Jefe (E) CRC

		documentos que reposan en la página web y su lugar de consulta. Aprobación 2020-153		
28	19/01/2021	<p>Se realizaron los siguientes cambios:</p> <p>Se actualizó la información de la Matriz de comunicación interna.</p> <p>Se incluyó información relacionada con Yammer, el nuevo canal de comunicación interna.</p> <p>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"> <li>-Se ajustaron los tiempos de respuesta del diseño de piezas internas, debido a los ajustes por parte de la agencia creativa.</li> <li>- Se ajustaron los textos de las políticas generales para la publicación de contenidos en la intranet y en la página web.</li> <li>- Ajustes en los textos de las políticas de publicación y actualización de información en la página web.</li> <li>- Ajustes en la política editorial y de actualización de la página web</li> <li>- Se ajustó la matriz de comunicación interna y externa de acuerdo a la actualización de contenidos en el portal web.</li> <li>- Ajustes en los anexos 1 y 2 de acuerdo a las actualizaciones de contenidos en internet e intranet.</li> </ul> <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"> <li>- Se retiró el logo del Ministerio de Hacienda</li> <li>- Se ajustaron los tiempos de respuesta del diseño de piezas internas, debido a los ajustes por parte de la agencia creativa.</li> <li>- Ajustes en los textos de las políticas de publicación y actualización de información en la página web.</li> </ul> <p>Aprobación 2022-145</p>	Diego Rubio Pasante ROP  Laura Cifuentes Especialista de CRC	Belsy Rosas Chaparro Especialista de CRC	Stefani Rivera Jefe (E) CRC
31	24/05/2023	<p>Se realizaron los siguientes cambios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ajustes en la matriz de comunicación interna y externa con los nuevos contenidos y los responsables de la información.</li> <li>- Actualización de los departamentos encargados de las políticas de publicación e información en los aplicativos de la página web</li> <li>- Se adiciona información de la sección de correo electrónico, para excepciones de</li> </ul>	Paula Valentina Álvarez Arévalo Especialista de CRC  María Victoria Bonilla Mora Pasante ROP	Paula Valentina Álvarez Arévalo Especialista de CRC	Stefani Rivera Beltrán Jefe CRC

		<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>