

ACUERDO No. **2607** DE 2025

"Por el cual se adopta la Política de Información y Comunicación en el Fondo Nacional del Ahorro S.A."

LA JUNTA DIRECTIVA DEL FONDO NACIONAL DEL AHORRO S.A.

En ejercicio de sus facultades legales, estatutarias, las previstas en la Circular Externa 008 de 2023 de la Superintendencia Financiera de Colombia, y

CONSIDERANDO:

Que el Fondo Nacional del Ahorro S.A. es una entidad creada en virtud del Decreto Ley 3118 de 1968 como establecimiento público, reorganizado por la Ley 342 de 1998 en empresa industrial y comercial del Estado, y transformado por el Decreto Ley 1962 de 2023 en sociedad de economía mixta de la Rama Ejecutiva del orden nacional, del tipo de las anónimas, organizada como establecimiento de crédito, vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público y vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia, cuyos estatutos fueron aprobados y formalizados en Escritura Pública No. 00411 del 06 de marzo de 2024 de la Notaría 71 del Círculo de Bogotá D.C. reformados mediante Escritura Pública 2908 del 25 de noviembre de 2024 de la Notaría 26 de Bogotá y 0069 del 24 de enero de 2025 de la Notaría 76 de Bogotá.

Que la Ley 87 de 1993 establece normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado, definiéndolo en su artículo 1º como: *"Un sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios normas, procedimientos, y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos"*.

Que en igual forma y siguiendo los lineamientos de la Ley 87 de 1993 y sus normas reglamentarias, el Fondo Nacional del Ahorro S.A., implementó el Sistema de Control Interno que aplica a todos los procesos, procedimientos y operaciones establecidos en la Sociedad, de tal manera que coadyuve al cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales.

Que la Superintendencia Financiera de Colombia mediante la Circular 008 de 2023 imparte instrucciones relativas al Sistema de Control Interno de las entidades vigiladas *"quienes deben implementar y mantener un Sistema de Control Interno (SCI) acorde con el perfil de riesgo, el plan de negocio, la naturaleza, el tamaño y la complejidad de las actividades que desarrollen, así como con el entorno económico y los mercados en los que operan."*; precisa la circular que *"Las EV que pertenezcan al sector público deberán adoptar el enfoque establecido en el Modelo*

Sede principal
Cra. 65 No. 11 - 83 Puente Aranda, Bogotá - Colombia
Teléfono: +57 307 7070
Línea gratuita: 01 8000 52 7070
Línea de legalización: 01 8000 12 3467

Punto de atención principal - Correspondencia
Calle 12 No. 65 - 11
Puente Aranda, Bogotá - Colombia
Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.
Sábados de 8:00 a.m. a 1:00 p.m.

Portal web: www.fna.gov.co
Facebook: www.facebook.com/FNAColombiana
Twitter: @FNA ahorro
contactenos@fna.gov.co

ACUERDO No. **2 6 0 7** DE 2025

"Por el cual se adopta la Política de Información y Comunicación en el Fondo Nacional del Ahorro S.A."

Estándar de Control Interno (MECI), sin perjuicio del cumplimiento de las instrucciones del presente Capítulo que les resulten aplicables."

Que la Circular Externa 008 de 2023 de la Superintendencia Financiera de Colombia establece la obligación de implementar una Política de Información y Comunicación que contenga: características de la información, sistemas de información, criterios de selección de información, canales de comunicación y grupos de interés externos, con el fin de proporcionar información accesible, precisa, actualizada y protegida.

Que de acuerdo con los lineamientos de la Circular 008 de 2023 de la Superintendencia Financiera es función de la Junta Directiva aprobar, entre otros temas, la Política de información y comunicación

Que en la sesión No. 2 del Comité de Gestión y Desempeño Extraordinario, realizado el 20 de febrero de 2025, se recomendó presentar a la Junta Directiva la Política de Información y Comunicación, con el fin de garantizar su implementación, la cual contribuirá al fortalecimiento institucional y al mantenimiento de altos estándares de integridad y transparencia en todas sus comunicaciones.

Que en virtud de lo anterior, el Fondo Nacional del Ahorro S.A. ha considerado necesario crear una Política de Información y Comunicación que permita establecer los lineamientos y criterios institucionales, orientados a aumentar la confiabilidad y oportunidad en la información y comunicación, y al mismo tiempo, prevenir y mitigar la ocurrencia de fraudes internos, externos y actos de corrupción.

Que en mérito de lo expuesto.

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO: Objeto. Adoptar la Política de Información y Comunicación. Código: GE-GMC-PO-INC versión 0.

ARTÍCULO SEGUNDO: Vigencia y derogatorias. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Sede principal
Cra. 69 No. 11 - 83 Puente Aranda, Bogotá - Colombia
Teléfono: +51 307 7070
Línea gratuita: 01 8000 52 7070
Línea de legalización: 01 8000 12 3362

Punto de atención principal - Correspondencia
Calle 12 No. 65 - 11
Puente Aranda, Bogotá - Colombia
Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.
Sábados de 8:00 a.m. a 1:00 p.m.

Portal web: www.fna.gov.co
Facebook: www.facebook.com/FNAColombiana
Twitter: @FNAahorro
contactenos@fna.gov.co

ACUERDO No. 2607 DE 2025

"Por el cual se adopta la Política de Información y Comunicación en el Fondo Nacional del Ahorro S.A."

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión de Junta Directiva No. 1009 del 26 de febrero de 2025, tal como consta en las correspondientes memorias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá D.C., a los 29 MAR 2025



HELGA MARIA RIVAS ARDILA
PRESIDENTE JUNTA DIRECTIVA

SANDRA MILENA BURGOS BELTRAN
Firmado digitalmente por SANDRA MILENA BURGOS BELTRAN

SANDRA MILENA BURGOS BELTRAN
SECRETARIA JUNTA DIRECTIVA

Proyectó: Nury Andrea Barrera Pedraza - Profesional 05
Juliana Castelblanco Rojas - Analista de Gestión C

Revisó: Xiomara Torrado Bonilla - Gerente Mercadeo y Comunicaciones

Vo.Bo. Claudia Ximena Ochoa Angel - Directora de Planeación

Vo.Bo. Maria Clemencia Marquez Barragan - Gerente de Planeación Estratégica

Vo.Bo. Maria Alejandra Salas Alvarez - Vicepresidencia Jurídica

Vo. Bo. Zulma Patricia González Muñoz - Gerencia de Asesorías y Conceptos

	POLÍTICA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Código: GE-GMC-PO-INC
	PROCESO DE GESTIÓN DE MERCADEO Y COMUNICACIONES	Versión: 0

0. LISTA DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA CREACIÓN O ACTUALIZACIÓN
Versión 0	12/03/2025	Se crea la Política para dar cumplimiento a los lineamientos impartidos por la Superintendencia Financiera de Colombia en la Circular Externa 008 de 2023 respecto del Sistema de Control Interno del Fondo Nacional del Ahorro S.A. Esta política fue aprobada mediante ACUERDO No. 2607 DE 2025 "Por el cual se adopta la Política de Información y Comunicación en el Fondo Nacional del Ahorro S.A."

1. DECLARACION DE LA POLÍTICA - ELEMENTOS

El Fondo Nacional del Ahorro S.A. orienta su gestión a proporcionar a sus grupos de interés información accesible, precisa, actualizada y protegida; implementar sistemas de información robustos que capturen y procesen datos de manera segura, transformándolos en insumos valiosos para la toma de decisiones; establecer criterios claros para la selección y comunicación de información, con el fin de garantizar igualdad y oportunidad en el acceso para todos los grupos de interés externos; y mantener canales de comunicación seguros para la recepción de quejas y denuncias, asegurando en todo momento el anonimato y la confidencialidad de los denunciantes.

2. DEFINICIONES

- **ACTIVO DE INFORMACIÓN.** En relación con la seguridad de la información, se refiere a cualquier información o sistema relacionado con el tratamiento de esta que tenga valor para la organización.
- **CANALES INSTITUCIONALES DE COMUNICACIÓN INTERNA.** Los canales de comunicación interna son los medios y herramientas que las empresas utilizan para intercambiar información entre sus empleados y departamentos. Estos canales permiten la transmisión eficiente de mensajes, desde directrices y políticas hasta actualizaciones importantes sobre proyectos o tareas cotidianas.
- **COMUNICACIÓN EXTERNA.** La comunicación externa es aquella que se pone de manifiesto con los sectores externos que están relacionados con la empresa. Por ejemplo, los clientes, proveedores, accionistas, administraciones o instituciones. El objetivo de este tipo de comunicación es mejorar y potenciar las relaciones con los distintos agentes con los que está relacionada la compañía.
- **COMUNICACIÓN INTERNA.** La comunicación interna es aquella que está orientada y dirigida a mantener una buena comunicación con los trabajadores de una empresa.

- **DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN.** Se refiere al área del conocimiento y la práctica informática dentro de la seguridad de la información que facilita el acceso a los datos de personas y organizaciones con los cuales se puede trabajar.
- **DUEÑO DE LA INFORMACIÓN.** Los dueños de la información son los vicepresidentes, jefes de oficinas, así como los líderes quienes tienen a cargo procesos y funciones en la entidad y son responsables del control y operación de la información. Se hace énfasis en que los dueños de la información son responsables, del cumplimiento de las políticas, dado que son ellos quienes deben enfrentar las consecuencias de la materialización de los riesgos de seguridad de la información.
- **FUENTES DE INFORMACIÓN.** Las fuentes de información son documentos que se consultan para obtener datos de un tema sobre el que se quiere saber más. En una investigación académica, escolar o periodística, conforman el soporte que se usa para producir un escrito u otro tipo de trabajo.
- **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.** Confidencialidad es la propiedad de la información, por la que se garantiza que está accesible únicamente a personal autorizado a acceder a dicha información.
- **INFORMACIÓN PRIVILEGIADA.** Se considera información privilegiada aquella que está sujeta a reserva, así como la que no ha sido dada a conocer al público existiendo deber para ello.
- **INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA.** Es toda aquella información cuyo acceso podrá ser rechazado o denegado, siempre que el acceso pudiere causar un daño a los siguientes derechos: a) El derecho de toda persona a la intimidad, bajo las limitaciones propias que impone la condición de servidor público, en concordancia con lo estipulado; b) El derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad; c) Los secretos comerciales, industriales y profesionales, así como los estipulados en el párrafo del artículo 77 de la Ley 1474 de 2011. La información clasificada incluye la información de datos semiprivados, privados o sensibles.
- **INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA.** Es aquella información cuyo acceso público puede ser denegado, en las siguientes circunstancias: la defensa y la seguridad nacional, la seguridad pública, las relaciones internacionales, la prevención investigación y persecución de los delitos y las faltas disciplinarias, el debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales, la administración efectiva de la justicia, los derechos de la infancia y adolescencia, la estabilidad macroeconómica y financiera del país y la salud pública. Dicha norma legal o constitucional debe ser una Ley de la República o debe estar contemplada dentro de la Constitución Nacional. No puede basarse en resoluciones, circulares, decretos, ni ningún tipo de acto administrativo.
- **INFORMACIÓN PÚBLICA.** Es toda información que una entidad que maneja recursos públicos obtenga, adquiera o controle.
- **INFORMACIÓN RESERVADA.** Es toda aquella información que no es pública y por tanto debe ser vigilada y protegida muy de cerca. Esta información de tipo técnico, administrativo o financiero utilizada por empleados y/o contratistas de FIDUPREVISORA S.A debe estar bajo responsabilidad y custodia del director o gerente del área a la cual está asociada, de tal forma que esta no pueda ser conocida por terceros sin la autorización escrita del director o gerente del área. En caso de ser conocida, por personas no autorizadas, impactaría de forma considerable a la Fiduciaria en términos de pérdidas monetarias, de imagen o de recursos.
- **INFORMACIÓN.** Es un conjunto organizado de datos, que constituyen un mensaje sobre un determinado ente o fenómeno. Indicación o evento llevado al conocimiento de una persona o de un grupo. Es posible crearla, mantenerla, conservarla y transmitirla.
- **MEDIO DE COMUNICACIÓN.** Instrumento de transmisión pública de información, como emisoras de radio o televisión, periódicos, internet, etc.
- **PETICIÓN DE INFORMACIÓN.** Cuando se solicita acceso a la información pública, que la entidad genera, obtiene, adquiere o controla en el ejercicio de su función.

- **PETICIÓN.** Es el derecho fundamental que tiene toda persona a presentar solicitudes respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener su pronta resolución completa y de fondo.
- **QUEJA.** Es la manifestación de protesta, censura, descontento o inconformidad que formula una persona en relación con una conducta que considera irregular de uno o varios servidores públicos en desarrollo de sus funciones.
- **SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.** Es un conjunto de procedimientos y herramientas de seguridad que protegen ampliamente la información confidencial de la empresa frente al uso indebido, acceso no autorizado, interrupción o destrucción.
- **TITULAR DE LA INFORMACIÓN.** Es la persona natural o jurídica a quien se refiere la información que reposa en un banco de datos y sujeto del derecho de habeas data.

3. MARCO NORMATIVO

- Ley 1266 de 2008 - "Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en base de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones".
- Ley 1437 de 2011 – "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, estableciendo normas para la actuación de las autoridades públicas, sin una relación directa con el manejo de la información y la comunicación".
- Ley 1474 de 2011 - "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".
- Ley 1581 de 2012 – "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales y se establecen principios y derechos que rigen el tratamiento de la información en bases de datos de carácter público y privado".
- Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".
- Ley 1755 de 2015 – "Por la cual se regula el derecho fundamental de petición y se establecen disposiciones para garantizar su ejercicio ante las autoridades públicas y los particulares que prestan funciones públicas, sustituyendo un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".
- Decreto 1727 de 2009 – "Por el cual se establecen los lineamientos para la presentación de información por parte de los operadores de bancos de datos de información financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países, en cumplimiento de la Ley 1273 de 2009".
- Decreto 235 de 2010 – "Por el cual se regula el intercambio de información entre entidades para el cumplimiento de funciones públicas, en desarrollo del artículo 16 del Decreto-ley 2150 de 1995, modificado por el artículo 14 de la Ley 962 de 2005".
- Decreto 2952 de 2010 – "Por el cual se reglamentan los artículos 12 y 13 de la Ley 1266 de 2008 en materia de protección de datos personales y hábeas data, estableciendo disposiciones para garantizar el derecho de las personas a conocer, actualizar y rectificar la información contenida en bases de datos personales, especialmente en casos de fuerza mayor como secuestro, desaparición o desplazamiento forzados".
- Decreto 2280 de 2012 – "Por el cual se establecen disposiciones en desarrollo del artículo 16 del Decreto-ley 2150 de 1995, modificado por el artículo 14 de la Ley 962 de 2005, en materia de simplificación de trámites y racionalización de regulaciones".
- Decreto 1377 de 2013 – "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012 en lo relacionado con la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de datos personales, con el fin de garantizar la protección de los derechos de los titulares de la información".
- Decreto 1078 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones".

- Circular externa 008. Ley 2157 de 2021 - "Por la cual se imparten instrucciones sobre la implementación de la Ley 2157 de 2021 en relación con el reporte, consulta y eliminación de información en bases de datos de información financiera, crediticia, comercial y de servicios, estableciendo directrices para garantizar el adecuado tratamiento de datos personales y el derecho al hábeas data".
- Resolución 20752 de 2012 – "Por la cual se establecen disposiciones en materia administrativa, sin relación específica con el manejo de la información y la comunicación".
- Resolución 76434 de 2012 – "Por la cual se deroga el contenido del Título V de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio en materia de acreditación y se imparten instrucciones sobre la protección de datos personales, particularmente en relación con el cumplimiento de la Ley 1266 de 2008 en lo referente a reportes de información financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países".

4. OBJETIVO GENERAL

Asegurar que las comunicaciones entre el Fondo Nacional del Ahorro S.A. y sus grupos de interés internos y externos la información sea segura, actualizada y oportuna.

5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar seguimiento a la seguridad de los activos de información de la sociedad para mitigar la ocurrencia de eventos de riesgo relacionados con filtraciones o cualquier otro que vulnere la gestión requerida para estos conforme a su clasificación de confidencialidad.
- Monitorear la actualización y oportunidad de las comunicaciones de la organización con sus partes interesadas internas y externas.

6. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE

Aplica a todos los funcionarios, contratistas, temporales y practicantes del Fondo Nacional del Ahorro S.A. en el marco de las comunicaciones que se tengan en nombre de la entidad con sus diferentes partes interesadas internas y externas.

7. ESTRUCTURA DE GOBIERNO - RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES

A continuación, se presentan las responsabilidades de las autoridades de la información y comunicación:

Junta Directiva:

- Aprobar la Política de Información y Comunicación con los distintos tipos de accionistas, los mercados, grupos de interés y la opinión pública en general.
- Solicitar toda la información que estime necesaria sobre el desarrollo y desempeño de los controles internos para cumplir con sus responsabilidades.
- Presentar en la Asamblea General en su reunión ordinaria, un informe respecto del funcionamiento y evaluación del Sistema de Control Interno durante el período inmediatamente anterior.

Comité de Auditoría

- Elaborar el informe que la Junta Directiva debe presentar a la Asamblea General en su reunión ordinaria respecto al funcionamiento del Sistema de Control Interno durante el período anterior, el cual debe incluir, lo determinado en el numeral 4.2.4 de la Circular Externa 008 de 2023 de

la Superintendencia Financiera de Colombia y las demás normas que la modifiquen, sustituyan o adicionen.

- Servir de canal de comunicación en materia de control interno entre la Alta Gerencia y la Junta Directiva.
- Mantener una comunicación continua con la auditoría interna, a través del presidente del Comité.
- Informar a la Junta Directiva, cuando advierta que la Entidad no suministra la información requerida por las autoridades competentes y los órganos de control.
- Solicitar los informes que considere convenientes para el adecuado desarrollo de sus funciones.
- Presentar a la Asamblea General, por conducto de la Junta Directiva, los candidatos para ocupar el cargo de Revisor Fiscal, sin perjuicio del derecho de los accionistas de presentar otros candidatos. Para tal efecto, corresponde al Comité recopilar y analizar la información suministrada por cada uno de los candidatos y someter a consideración de la Asamblea General los resultados del estudio efectuado.

Presidente

- Establecer mecanismos que garanticen la comunicación efectiva con las diferentes áreas de la Entidad para obtener de manera oportuna la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
- Informar a la Junta Directiva, así como a los comités de apoyo, sobre el funcionamiento y disponibilidad de los sistemas de información y comunicación de la Entidad. Para este efecto, deben establecerse los indicadores correspondientes.
- Comunicar las políticas y decisiones adoptadas por la Junta Directiva, a los funcionarios de la Entidad de conformidad con sus roles y responsabilidades.
- Suministrar la información requerida por los órganos de control y las autoridades competentes, con el apoyo de la Secretaría General y la Oficina de Control Interno.
- Monitorear el funcionamiento de los controles descritos en el subnumeral 3.3. de la Circular Externa 008 de 2023 de la Superintendencia Financiera de Colombia y las demás normas que la modifiquen, sustituyan o adicionen, y adoptar medidas que resulten necesarias para corregir las fallas que se presenten.
- Preparar y entregar con la antelación definida en su reglamento, a la Junta Directiva y a los diferentes órganos de gobierno, la información necesaria sobre los temas a tratar en cada reunión ordinaria o extraordinaria del respectivo órgano colegiado.

Oficina Control Interno

- Mantener permanentemente informados a los Directivos acerca del estado del sistema de control interno de la empresa, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento y presentar las recomendaciones prioritarias viables y específicas.
- Apoyar y coordinar con la Secretaría General la respuesta a las solicitudes de información que realicen entes de control.
- De acuerdo con el artículo 1 de la Ley 87 de 1993, “...*Procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.*”
- Evaluar el cumplimiento de la política de información y comunicación, de acuerdo con lo previsto en el plan anual de auditoría.
- Presentar al Comité de Auditoría informes sobre su gestión, los hallazgos identificados, las recomendaciones para abordar dichos hallazgos y el cumplimiento del plan de auditoría.
- Reunirse con la Junta Directiva y con el Comité de Auditoría sin la presencia de la Alta Gerencia, cuando lo estime necesario.
- Acceder a la información de la Entidad y entrevistar a sus funcionarios cuando lo requiera para obtener la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
- Presentar a la Junta Directiva un informe anual de su gestión y su evaluación sobre la eficacia del Sistema de Control Interno, de acuerdo con lo previsto en el plan anual de auditoría que

contenga lo determinado en el numeral 4.5.4 de la Circular Externa 008 de 2023 de la Superintendencia Financiera de Colombia y las demás normas que la modifiquen, sustituyan o adicionen.

Dirección de Planeación

- Diseñar y administrar el gobierno de información de la empresa para la obtención, generación, presentación y análisis de datos para la mejora continua y la optimización en los procesos.

Dirección de Transparencia y Cumplimiento

- Liderar y promover el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable y las políticas públicas en materia de tratamiento de datos personales en la entidad.
- Atender, de conformidad con los procedimientos de la empresa, las alertas sobre potenciales indicios fraudulentos que se reporten a través del canal de denuncias por eventuales irregularidades, incumplimientos normativos, violaciones al código de ética y conducta, u otros hechos o circunstancias que afecten o puedan afectar el adecuado funcionamiento del SCI.

Secretaria General

- Coordinar con las áreas pertinentes, la preparación y consolidación de las respuestas a las solicitudes de información que realice la Superintendencia Financiera y los demás entes del control.

Vicepresidencia Jurídica

- Dirigir la recopilación, actualización y divulgación de la normatividad relacionada con el Fondo Nacional del Ahorro.

Vicepresidencia de Riesgos

- Definir y aprobar las políticas de seguridad de información, que deben observar los usuarios en el uso de los sistemas de la empresa.

Vicepresidencia de Tecnología y Transformación Digital

- Dirigir y orientar la gestión tecnológica de la empresa a través de la definición de un modelo operativo de procesos y servicios de TI, así como de la organización y herramientas de gestión que integre los sistemas de información, la infraestructura, la estrategia de TI y el aseguramiento informático. Todo esto propendiendo para asegurar que los sistemas de información de la empresa cuenten con la capacidad para obtener, capturar y procesar datos procedentes de fuentes internas y externas seguras, y transformarlos en información que tenga valor.
- Desarrollar y orientar los servicios y procesos de seguridad informática para proteger los recursos tecnológicos y asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos informáticos que soportan los procesos de la empresa, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas por la Vicepresidencia de Riesgos en el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información de la empresa.

Gerencia Mercadeo y Comunicaciones

- Articular a las áreas de la empresa para el cumplimiento de la Política de Información y Comunicación.
- Promover una cultura de información y comunicación al interior de la organización.
- Realizar seguimiento al cumplimiento de la política.
- Diseñar, desarrollar, implementar, monitorear y evaluar la estrategia general de comunicación del Fondo Nacional del Ahorro en lo referente a comunicación corporativa y publicitaria, de acuerdo con los planes y objetivos aprobados por la Presidencia.
- Apoyar los esfuerzos de comunicación interna de la empresa, en línea con los objetivos estratégicos.
- Asistir a la Presidencia y demás dependencias del fondo en el manejo de los medios de comunicación, facilitando una relación fluida y amable con ellos. Esta Gerencia debe diseñar,

producir y realizar la corrección de estilo de comunicados de prensa, publicaciones y demás productos en conjunto con las áreas poseedoras de la información.

- Apoyar la gestión de RRPP de la Presidencia de la empresa. (giras de medios, programas de comunicación institucional, visitas, entrevistas o discursos).
- Establecer en coordinación con la Secretaría de Información y Prensa de la Presidencia de la República, canales de comunicación entre las diversas entidades del sector público para la divulgación y consulta de las actividades adelantadas por la organización con destino a la opinión pública.

Gerencia PQRS

- Recibir y tramitar las quejas que los ciudadanos formulen por eventuales irregularidades, incumplimientos normativos, violaciones al código de ética y conducta, u otros hechos o circunstancias que afecten o puedan afectar el adecuado funcionamiento del SCI, por medio del canal exclusivo definido por el Fondo Nacional del Ahorro, siguiendo los principios, términos y procedimientos establecidos en la Constitución Política y las normas que regulan la materia.

Gerencia SAC

- Consolidar al interior de la empresa una cultura de atención, respeto y servicio a los consumidores financieros y garantizar que se adopten sistemas para suministrarles información útil y veraz.
- Establecer y realizar seguimiento a las iniciativas específicas de relacionamiento entre los grupos de valor, en coordinación con las dependencias de la entidad, a fin de asegurar el acceso a la información pública, la participación ciudadana en espacios para simplificación de trámites y de rendición de cuentas, lineamientos de lenguaje claro y atención a las necesidades e intereses del ciudadano de forma efectiva, garantizando la actualización del Sistema Único de Información de Trámites (SUIT) y la mejora en los canales de atención.
- Analizar y presentar ajustes a la oferta institucional y al relacionamiento con la ciudadanía, de acuerdo con la normatividad, y las caracterizaciones e interacciones de los grupos de valor, que se originan en los espacios establecidos, a través de los canales de atención, rendición de cuentas y participación ciudadana.

Gerencia de Instrucción Disciplinaria

- Recibir las quejas e informaciones por posibles faltas disciplinarias cometidas por los servidores públicos y adelantar la respectiva instrucción de dichos procesos disciplinarios.

Gerencia de Planeación Estratégica

- Identificar las actividades necesarias que permitan dar a conocer los resultados de la gestión del Fondo Nacional del Ahorro a los ciudadanos a través de la rendición de cuentas.

Gerencia Seguridad de La Información

- Proponer y establecer los mecanismos, en coordinación con las demás dependencias, para la clasificación y el control de acceso sobre la información de la Empresa.
- Establecer una estrategia de comunicación para reportar oportunamente sobre los eventos de ciberseguridad a las autoridades competentes e informar a los clientes que vean afectada la confidencialidad o integridad de su información, así como para proponer las medidas necesarias para mitigar la situación.
- Definir e implementar metodologías para el aseguramiento de la calidad de los sistemas de información del FNA.
- Proponer y establecer los mecanismos, en coordinación con las demás dependencias, para la clasificación y el control de acceso sobre la información de la empresa.
- Establecer los lineamientos para generar una cultura de seguridad digital en los colaboradores y los terceros vinculados al fondo.

Gerencia Sistemas de la Información

- Gestionar la arquitectura empresarial en los dominios de sistemas de información y de datos, y coordinar la definición e implementación de las arquitecturas de transición con las áreas responsables de los dominios de negocio, infraestructura y seguridad, de forma tal que las soluciones se adecuen a las necesidades estratégicas y operativas de cada una de las áreas de la empresa.
- Definir e implementar metodologías para el aseguramiento de la calidad de los sistemas de información del FNA.

Gerencia de Estrategia TI y Aseguramiento Informático

- Implementar el modelo de seguridad informática y gestionar los procesos y controles definidos en el mismo para proteger los activos tecnológicos.
- Implementar los controles y mecanismos necesarios para afianzar la seguridad e integridad de la plataforma tecnológica, de acuerdo con las políticas establecidas por la Vicepresidencia de Riesgos.

Gerencia Analítica de Datos

- Generar reportes con información y análisis para la toma de decisiones a nivel táctico y estratégico.
- Implementar mejores prácticas y metodologías de inteligencia de negocios y ciencia de datos que generen valor a los procesos de negocio del fondo.

Gerencia Gestión Humana

- Brindar capacitación sobre la Política y las responsabilidades enmarcadas en la misma, en coordinación con la Gerencia de Mercadeo y Comunicaciones.

Gerencia Puntos De Atención

- Coordinar y desarrollar las estrategias para optimizar procedimientos de captura de información sobre los Afiliados a la Entidad, a través de los diferentes canales de comunicación con el cliente, así como el mantenimiento, depuración y actualización de esta, para garantizar la calidad de la data.

Responsabilidades aplicables a todas las áreas

- Gestionar la información, así como los medios de comunicación implementados conforme los lineamientos establecidos en esta Política y los demás definidos por la alta dirección de la entidad.
- Orientar las respuestas a los requerimientos de los organismos de control y verificar que se ejecuten las transmisiones de información que debe reportarse, de conformidad con la normatividad vigente.
- Divulgar las estrategias, planes, proyectos y la documentación asociada al proceso conforme a la clasificación de confidencialidad definida para cada activo de información.
- Presentar los reportes e informes periódicos a la alta dirección y entes de control que les corresponda según su competencia.
- Brindar información sobre el estado de los trámites de su competencia.
- Aportar la información requerida para la atención de los derechos de petición recibidos por la entidad de manera que se dé cumplimiento a los términos estipulados en la Ley y se brinde solución de fondo a lo requerido por el peticionario.

8. INDICADORES

- Identificación y seguimiento de los activos de información etiquetados como clasificados y/o reservados.
- Nivel de oportunidad y actualización de las comunicaciones de la sociedad con sus partes interesadas internas y externas.

9. MONITOREO Y EVALUACIÓN

La Gerencia Mercadeo y Comunicaciones realizará monitoreo y evaluación de la Política a partir de los indicadores definidos y los resultados de la actualización anual de la matriz de comunicaciones. Adicionalmente, actualizará la presente política conforme las necesidades del negocio y cambios en la normatividad aplicable.

10. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Para el desarrollo de la presente política se toma como referencia la documentación de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad según apliquen, la cual podrá ser actualizada o modificada para dar cumplimiento a la presente Política y se tomará como referencia la versión que se encuentre vigente para su aplicación.

ANEXOS

Acuerdo 2607
Circular 008