

ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ID	ACTIVIDAD	RESPONSABLE INFORMACIÓN	RESPONSABLE REVISIÓN	RESPONSABLE PUBLICACIÓN	PERIODICIDAD
1	Descripción de la estructura orgánica, funciones y deberes de los fondos parafiscales	Jefe de Gestión Organizacional	Oficina de Gestión de Riesgo Corporativo	Analista de Comunicaciones	Revisar anualmente o cada vez que se modifiquen
2	Ubicación de sedes, áreas y horarios de atención al público.	Jefe de Servicios Administrativos			Cada vez que se modifiquen
3	Acuerdos presupuestales de los fondos parafiscales	Secretaría General			FEP: Revisar mensualmente FFP: Revisar trimestralmente o cada vez que se generen reuniones extraordinarias
4	Ejecución presupuestal histórica anual.	Jefe de Gestión Financiera			Revisar anualmente
5	Directorio de empleados y funcionarios	Jefe de Servicios Administrativos			Revisar mensualmente o cada vez que se modifiquen.
6	Normas generales y reglamentarias, políticas, lineamientos o manuales, en cuanto a: * Adquisición de bienes y servicios - contratación de terceros * Recaudos y pagos FPP * Auditoría Interna FPP * Proyectos de inversión sectorial * Gestión de información * Contratación de FPP * Presupuesto de FPP * Evaluación del SCI	Jefe de Gestión Organizacional			Revisar semestralmente o cada vez que se modifiquen.
7	Metas y objetivos de las unidades administrativas	Jefe de Gestión Financiera			Revisar trimestralmente o cada vez que se modifiquen.
8	Contenido de toda decisión y/o política que afecte al público	Secretaría General y Secretaría Jurídica			FEP: Revisar mensualmente o cada vez que se generen nuevas políticas FFP: Revisar trimestralmente o cada vez que se generen reuniones extraordinarias o nuevas políticas
9	Mecanismo de participación para formulación de políticas	Secretaría General			Cada vez que se modifiquen los estatutos con respecto a la participación del público
10	Informes de gestión de los fondos parafiscales palmeros	Jefe de Gestión Financiera y Asesor de Presidencia			Revisar anualmente
11	Informes de supervisión externa (CGR) y el seguimiento a los planes de acción asociados a los mismos	Jefe de Gestión Financiera			Revisar semestralmente o cada vez que se realicen las verificaciones por órganos de control externo.
12	Informes de supervisión interna (Auditoría Interna) y el seguimiento a los planes de acción asociados a los mismos	Auditor Fondos Parafiscales			Revisar semestralmente
13	Contrataciones adjudicadas en cada vigencia	Secretaría Jurídica			Revisar anualmente o cada vez que se modifiquen.
14	Detalles pertinentes sobre todo servicio que brinde directamente al público, incluyendo normas, formularios, protocolos de atención y trámites que se pueden agotar en la entidad	Responsable de Recaudos y Pagos			Revisar semestralmente o cada vez que se modifiquen.
15	Actualización de normas relacionadas con los servicios al público.	Secretaría Jurídica			Revisar trimestralmente o cada vez que se modifiquen.
16	Registro de Activos de Información externa	Jefe CID			Revisar según la periodicidad de cada publicación
17	Registro de Activos de Información interna, Programa de Gestión Documental y Tablas de Retención Documental.	Responsable de Gestión Documental			Revisar semestralmente o cada vez que se modifiquen.
18	Índice de Información Clasificada y Reservada	Secretaría Jurídica			Revisar semestralmente o cada vez que se modifiquen.
19	Esquema de publicación de información de ley de transparencia	Jefe de Gestión de Riesgo Corporativo			Revisar anualmente o cada vez que se modifique la ley de transparencia
20	Informe de solicitudes de acceso a la información	Responsable de Atención al Afiliado			Revisar mensualmente o cada vez que se modifiquen.
21	Costos de reproducción de la información pública física	Jefe de Servicios Administrativos			Revisar anualmente o cada vez que se modifiquen.
22	Costos de reproducción de la información pública digital	Jefe CID			Revisar anualmente o cada vez que se modifiquen.
23	Actualización de mecanismos de atención al ciudadano, el cual contiene: * espacios físicos de contacto y correo físico o postal para recepción de solicitudes * teléfonos fijos, móviles * correo electrónico institucional	Responsable de Atención al Afiliado			Revisar anualmente o cada vez que se modifiquen.
24	Existencia de link al formulario electrónico de solicitudes, peticiones, quejas o reclamos.	Responsable de Atención al Afiliado			Revisar anualmente o cada vez que se modifiquen.
25	Informe de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de información con sus respectivos tiempos de respuesta	Responsable de Atención al Afiliado			Revisar semestralmente
26	Existencia de link de Ley de Transparencia	Comunicaciones			Revisar mensualmente o cada vez que se modifiquen.
27	Actualización de la política de seguridad de la información del sitio web.	Jefe de Tecnología Informática			Revisar semestralmente o cada vez que se modifiquen.
28	Actualización de la política de protección de datos personales.	Jefe de Gestión Organizacional			Revisar semestralmente o cada vez que se modifiquen.
29	Informe sobre las demandas contra el sujeto obligado (Defensa Judicial)	Secretaría Jurídica			Revisar trimestralmente
30	Preguntas y respuestas frecuentes	Responsable pagos y recaudos			Revisar anualmente o cada vez que se modifiquen.
31	Glosario	Responsable pagos y recaudos			Revisar anualmente o cada vez que se modifiquen.
32	Calendario de eventos	Responsable pagos y recaudos			Revisar anualmente o cada vez que se modifiquen.

