# COMITÉ DE APELACIONES DEL SISTEMA FINANCIERO
# PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

| COD | PERSPECTIVA | LÍNEA ESTRATÉGICA | OBJETIVO ESTRATÉGICO | ACTIVIDADES | CARGO RESPONSABLE | RESULTADO ESPERADO | MEDIO DE VERIFICACIÓN | PROGRAMACIÓN | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | TOTAL A DIC |
| 1 | 1 | 1.1 Contribuir al análisis y presentación de casos de apelación, en el pleno ejercicio de su derecho, por parte de las entidades financieras interesadas. | 1.1.1 Emitir y divulgar por lo menos 2 criterios resolutivos aplicados en la resolución de casos de apelación de su competencia. | 1.1.1.1 Análisis jurídico - técnico de casos de apelación recibidos. | Miembros y colaboradores | Expocisión realizada | Archivo electrónico realizado | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 |
| | | | | 1.1.1.2 Realizar sesiones jurídicas para analizar los casos de apelación recibidos. | Miembros y colaboradores | Informe | Documento | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 |
| 2 | 2 | 2.1 Elaboración de documentos normativos internos, manuales de Funciones y perfiles de puestos, manual de procesos entre otros, que sustenten el trabajo del CASF, para evitar demandas de terceros por no seguir el debido proceso y que nos permita la continuidad del negocio. | 2.1.1 Diseñar, aprobar e implementar los documentos normativos internos, manuales de funciones y perfiles de puestos, manules de procesos, entre otros documentos. | 2.1.1.1 Realizar actualizaciones al Manual de compras de bienes y servicios del CASF. | Miembros y colaboradores | Manual elaborado | Documento | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 |
| | | | | 2.1.1.2 Realizar actualizaciones al Manual de Descripción de Perfiles y Puestos del CASF. | Miembros y colaboradores | Manual elaborado | Documento | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 |
| | | | | 2.1.1.3 Realizar actualizaciones al Manual de Evalaución de Desempeño del CASF. | Miembros y colaboradores | Manual elaborado | Documento | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| 3 | | 2.2 Desarrollo de plan estrategico de tecnología | 2.2.1 Elaborar, aprobar e implementar el plan estratégico de tecnología. | 2.2.1.1 Elaborar un informe de diagnóstico y necesidad para la contratación de un Colaborador Informático para el CASF. | Miembros CASF | Informe elaborado | Documento | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 |
| 4 | | 2.3 Velar por el cumplimiento de plazos establecidos en las gestiones operacionales. | 2.3.1 Diseñar, aprobar e implementar mejoras en los tiempos de respuesta de los procesos operacionales internos. | 2.3.1.1 Elaborar propuesta de mecanismo de mejora para acortar los tiempos en los tramites de compras. | Miembros y colaboradores | Informe elaborado | Documento | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 |
| 5 | 3 | 3.1 Incrementar la imagen institucional a través distintos canales de comunicación, para proyectar el trabajo del CASF. | 3.1.1 Realizar capacitaciones sobre nuevos productos y servicios financieros; así como de temas que fortalezcan las competencias necesarias para atender los casos de apelación y temas operativos internos. | 3.1.1.1 Implementación del Plan de capacitaciones 2020. | Miembros CASF | Plan Implementado | Informe | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 2 |
| | | | | 3.1.1.2 Elaboración de Plan de capacitaciones 2021. | Miembros y colaboradores | Plan elaborado | Archivo excel | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 |
| 6 | 4 | 4.1 Optimizar la gestión financiera y el uso del presupuesto aprobado. | 4.1.1 Ejecutar el presupuesto asignado de forma eficiente, transparente y con la debida austeridad. | 4.1.1.1 Gestionar con la Unidad Financiera de la SSF, el envío del detalle de ejecución presupuestaria trimestral del CASF. | Miembros y colaboradores | Gestión realizada | Correo electrónico | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 |
| | | | | 4.1.1.2 Revisión y visto bueno del informe de auditoría especial emitido por la Unidad de Auditoria interna de la SSF, sobre la ejecución presupuestaria del CASF. | Miembros y colaboradores | Informe de revisión y visto bueno | Documento | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 2 |
| | | | | 4.1.1.3 Remisión de informes de ejecución presupuestaria al Consejo de Ministros. | Miembros y colaboradores | Informe de revisión elaborado | Documento | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 2 |

Anexo 2

# COMITÉ DE APELACIONES DEL SISTEMA FINANCIERO
# PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

| COD | PERSPECTIVA | LÍNEA ESTRATÉGICA | OBJETIVO ESTRATÉGICO | ACTIVIDADES | CARGO RESPONSABLE | RESULTADO ESPERADO | MEDIO DE VERIFICACIÓN | EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | TOTAL A DIC |
| 1 | 1 | 1.1 Contribuir al análisis y presentación de casos de apelación, en el pleno ejercicio de su derecho, por parte de las entidades financieras interesadas. | 1.1.1 Emitir y divulgar por lo menos 2 criterios resolutivos aplicados en la resolución de casos de apelación de su competencia. | 1.1.1.1 Análisis jurídico - técnico de casos de apelación recibidos. | Miembros y colaboradores | Expocisión realizada | Archivo electrónico realizado | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | | | | 1.1.1.2 Realizar sesiones jurídicas para analizar los casos de apelación recibidos. | Miembros y colaboradores | Informe | Documento | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2 | 2 | 2.1 Elaboración de documentos normativos internos, manuales de Funciones y perfiles de puestos, manual de procesos entre otros, que sustenten el trabajo del CASF, para evitar demandas de terceros por no seguir el debido proceso y que nos permita la continuidad del negocio. | 2.1.1 Diseñar, aprobar e implementar los documentos normativos internos, manuales de funciones y perfiles de puestos, manules de procesos, entre otros documentos. | 2.1.1.1 Realizar actualizaciones al Manual de compras de bienes y servicios del CASF. | Miembros y colaboradores | Manual elaborado | Documento | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | | | | 2.1.1.2 Realizar actualizaciones al Manual de Descripción de Perfiles y Puestos del CASF. | Miembros y colaboradores | Manual elaborado | Documento | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | | | | 2.1.1.3 Realizar actualizaciones al Manual de Evalaución de Desempeño del CASF. | Miembros y colaboradores | Manual elaborado | Documento | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3 | | 2.2 Desarrollo de plan estrategico de tecnología | 2.2.1 Elaborar, aprobar e implementar el plan estratégico de tecnología. | 2.2.1.1 Elaborar un informe de diagnóstico y necesidad para la contratación de un Colaborador Informático para el CASF. | Miembros CASF | Informe elaborado | Documento | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4 | | 2.3 Velar por el cumplimiento de plazos establecidos en las gestiones operacionales. | 2.3.1 Diseñar, aprobar e implementar mejoras en los tiempos de respuesta de los procesos operacionales internos. | 2.3.1.1 Elaborar propuesta de mecanismo de mejora para acortar los tiempos en los tramites de compras. | Miembros y colaboradores | Informe elaborado | Documento | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 5 | 3 | 3.1 Incrementar la imagen institucional a través distintos canales de comunicación, para proyectar el trabajo del CASF. | 3.1.1 Realizar capacitaciones sobre nuevos productos y servicios financieros; asi como de temas que fortalezcan las competencias necesarias para atender los casos de apelación y temas operativos internos. | 3.1.1.1 Implementación del Plan de capacitaciones 2020. | Miembros CASF | Plan Implementado | Informe | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | | | | 3.1.1.2 Elaboración de Plan de capacitaciones 2021. | Miembros y colaboradores | Plan elaborado | Archivo excel | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 6 | 4 | 4.1 Optimizar la gestión financiera y el uso del presupuesto aprobado. | 4.1.1 Ejecutar el presupuesto asignado de forma eficiente, transparente y con la debida austeridad. | 4.1.1.1 Gestionar con la Unidad Financiera de la SSF, el envío del detalle de ejecución presupuestaria trimestral del CASF. | Miembros y colaboradores | Gestión realizada | Correo electrónico | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | | | | 4.1.1.2 Revisión y visto bueno del informe de auditoría especial emitido por la Unidad de Auditoria interna de la SSF, sobre la ejecución presupuestaria del CASF. | Miembros y colaboradores | Informe de revisión y visto bueno | Documento | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | | | | 4.1.1.3 Remisión de informes de ejecución presupuestaria al Consejo de Ministros. | Miembros y colaboradores | Informe de revisión elaborado | Documento | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

**COMITÉ DE APELACIONES DEL SISTEMA FINANCIERO**
**PLAN OPERATIVO ANUAL 2020**

| COD | PERSPECTIVA | LÍNEA ESTRATÉGICA | OBJETIVO ESTRATÉGICO | ACTIVIDADES | CARGO RESPONSABLE | RESULTADO ESPERADO | MEDIO DE VERIFICACIÓN | OBSERVACIONES | OBSERVACIONES | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | OBSERVACIONES | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
| 1 | 1 | 1.1 Contribuir al análisis y presentación de casos de apelación, en el pleno ejercicio de su derecho, por parte de las entidades financieras interesadas. | 1.1.1 Emitir y divulgar por lo menos 2 criterios resolutivos aplicados en la resolución de casos de apelación de su competencia. | 1.1.1.1 Análisis jurídico - técnico de casos de apelación recibidos. | Miembros y colaboradores | Exposición realizada | Archivo electrónico realizado | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 1.1.1.2 Realizar sesiones jurídicas para analizar los casos de apelación recibidos. | Miembros y colaboradores | Informe | Documento | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 2 | 2.1 Elaboración de documentos normativos internos, manuales de Funciones y perfiles de puestos, manual de procesos entre otros, que sustenten el trabajo del CASF, para evitar demandas de terceros por no seguir el debido proceso y que nos permita la continuidad del negocio. | 2.1.1 Diseñar, aprobar e implementar los documentos normativos internos, manuales de funciones y perfiles de puestos, manuales de procesos, entre otros documentos. | 2.1.1.1 Realizar actualizaciones al Manual de compras de bienes y servicios del CASF. | Miembros y colaboradores | Manual elaborado | Documento | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2.1.1.2 Realizar actualizaciones al Manual de Descripción de Perfiles y Puestos del CASF. | Miembros y colaboradores | Manual elaborado | Documento | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2.1.1.3 Realizar actualizaciones al Manual de Evaluación de Desempeño del CASF. | Miembros y colaboradores | Manual elaborado | Documento | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | 2.2 Desarrollo de plan estrategico de tecnologia | 2.2.1 Elaborar, aprobar e implementar el plan estratégico de tecnologia. | 2.2.1.1 Elaborar un informe de diagnóstico y necesidad para la contratación de un Colaborador Informático para el CASF. | Miembros CASF | Informe elaborado | Documento | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | 2.3 Velar por el cumplimiento de plazos establecidos en las gestiones operacionales. | 2.3.1 Diseñar, aprobar e implementar mejoras en los tiempos de respuesta de los procesos operacionales internos. | 2.3.1.1 Elaborar propuesta de mecanismo de mejora para acortar los tiempos en los tramites de compras. | Miembros y colaboradores | Informe elaborado | Documento | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | 3 | 3.1 Incrementar la imagen institucional a través distintos canales de comunicación, para proyectar el trabajo del CASF. | 3.1.1 Reforzar capacitaciones sobre nuevos productos y servicios financiero; así como de temas que fortalezcan las competencias necesarias para atender los casos de apelación y temas operativos internos. | 3.1.1.1 Implementación del Plan de capacitaciones 2020. | Miembros CASF | Plan Implementado | Informe | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 3.1.1.2 Elaboración de Plan de capacitaciones 2021. | Miembros y colaboradores | Plan elaborado | Archivo excel | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | 4 | 4.1 Optimizar la gestión financiera y el uso del presupuesto aprobado. | 4.1.1 Ejecutar el presupuesto asignado de forma eficiente, transparente y con la debida austeridad. | 4.1.1.1 Gestionar con la Unidad Financiera de la SSF, el envío del detalle de ejecución presupuestaria trimestral del CASF. | Miembros y colaboradores | Gestión realizada | Correo electrónico | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 4.1.1.2 Revisión y visto bueno del informe de auditoría especial emitido por la Unidad de Auditoría interna de la SSF, sobre la ejecución presupuestaria del CASF. | Miembros y colaboradores | Informe de revisión y visto bueno | Documento | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 4.1.1.3 Remisión de informes de ejecución presupuestaria al Consejo de Ministros. | Miembros y colaboradores | Informe de revisión elaborado | Documento | | | | | | | | | | | | | |