

Santiago de Cali, 10 de julio del 2023

Doctor  
**FERNANDO CESPEDES MARTINEZ**  
Gerente General  
IMPRETICS E.I.C.E.  
Ciudad

**Ref. Remisión Informe de Gestión Proceso Administrativo y Financiero 1er Semestre 2023.**

Para su conocimiento y fines pertinentes, remito el Informe de Gestión Proceso Administrativo y Financiero correspondiente al primer semestre del 2023 y que pertenece al Plan de Acción del Proceso aprobado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño tal como reposa en el Acta 001 de enero 23 del 2023.

Lo anterior sirve como insumo para la actualización del Plan de Acción Institucional de la vigencia, así como para su monitoreo y seguimiento.

Por su atención y colaboración, muchas gracias

Cordialmente,



**JAIRO GARCIA LONDOÑO**  
Subgerente Administrativo y Financiero

Copia: Archivo

10 julio 2023  
IMPRETICS E.I.C.E.  
Yem  
IMPRETICS E.I.C.E.

# **INFORME DE GESTIÓN** **1er Semestre 2023**

**Proceso Administrativo y Financiero**

**IMPRETICS E.I.C.E.**

## INTRODUCCIÓN

Con un enfoque basado en procesos, IMPRETICS E.I.C.E. trabaja diariamente en el cumplimiento de la misión, la visión y el logro de los objetivos institucionales formulados en su plan estratégico 2020 – 2023; en ese sentido, como se puede observar en el mapa de procesos de la entidad se cuenta con procesos estratégicos, procesos misionales, procesos de apoyo y procesos de evaluación y control.

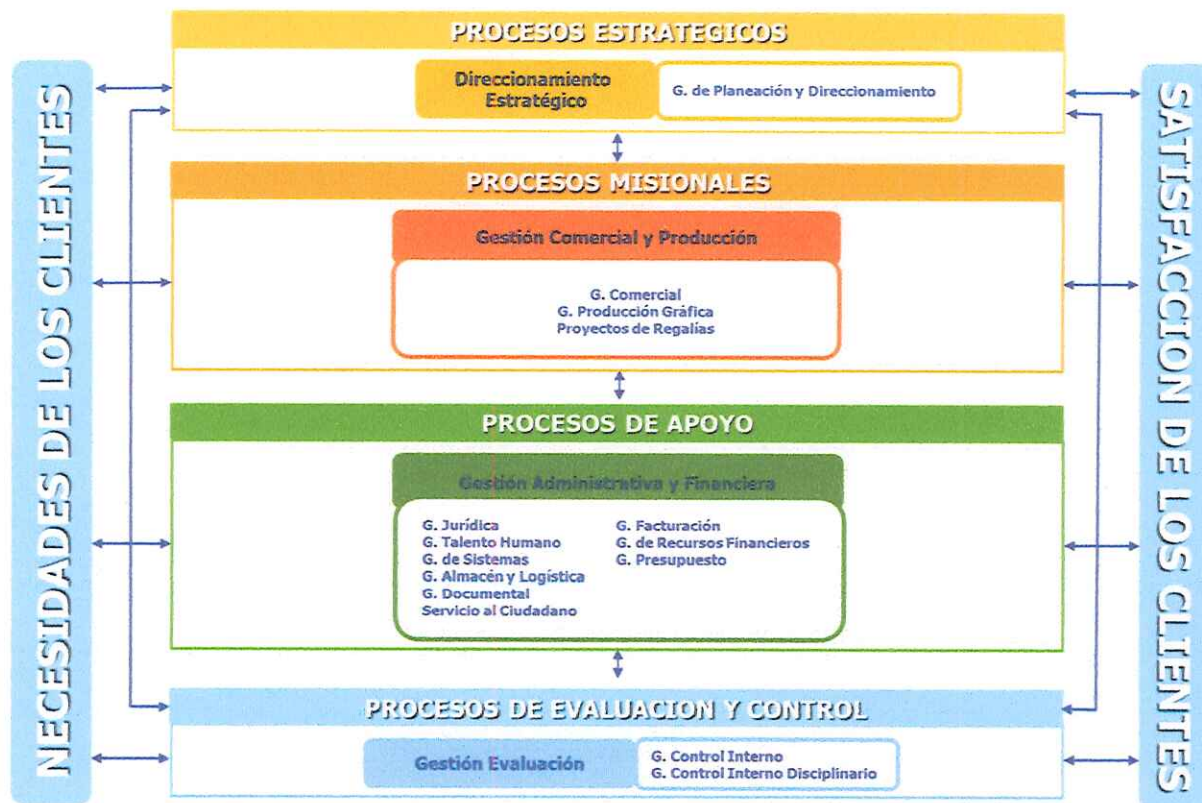


Imagen. Mapa de Proceso – Planeación Impretics

El proceso de Gestión Administrativa y Financiera se enmarca en el proceso de apoyo del cual derivan los siguientes subprocesos:

- Gestión Jurídica
- Gestión Talento Humano
- Gestión de Sistemas
- Gestión Almacén y Logística
- Gestión Documental
- Servicio al Ciudadano
- Gestión de Facturación
- Gestión de Recursos Financieros
- Gestión Presupuesto



Para medir la gestión global del proceso se han fijado unos objetivos específicos y unas actividades para el logro de dichos objetivos, las cuales, deben arrojar unos productos de tipo estratégico y operativo a los cuales se les hace seguimiento a través de una serie de indicadores de rendimiento diseñados específicamente para cada uno de los objetivos consignados en el plan de acción que corresponde a esta vigencia.

A continuación, se presenta el informe de gestión correspondiente al primer semestre del año 2023 del proceso Administrativo y Financiero, con el objetivo de evidenciar el avance en el desarrollo de las actividades planteadas para el logro de los objetivos institucionales y garantizar la transparencia en la gestión de la entidad.

Adicionalmente es de resaltar que cada una de las actividades de gestión y los resultados presentados están concatenada con la implementación del Modelo Integrado de Planeación como modelo de gestión en IMPRETICS E.I.C.E.

## OBJETIVOS INSTITUCIONALES LIGADOS AL PROCESO ADMINISTRATIVO

<b>Objetivo específico:</b> Apoyar la gestión del proceso			
<b>Indicador del Producto:</b> No. de procesos y procedimientos socializados / No. de procesos y procedimientos aprobados * 100			
	Actividad	Resultados	Porcentaje de cumplimiento
1	Organizar el funcionamiento de Impretics según los procesos y procedimientos aprobados	Los subprocesos de la entidad se encuentran actualizados y debidamente aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	0%
2	Socializar los procesos y procedimientos de la Entidad	No se ha elaborado socialización de los procesos y procedimientos	

<b>Objetivo específico:</b> Coordinar la gestión del conocimiento al interior de la Entidad		
<b>Indicador del Producto:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>No. de actividades realizadas / No. de actividades programadas * 100</li> </ul>		
Actividad	Resultados	Porcentaje de cumplimiento
1 Socializar manual de funciones y competencias de los Servidores de la Entidad	No se ha realizado socialización del manual de funciones y competencias	0%

<b>Objetivo específico:</b> Identificar los procesos disciplinarios de los servidores públicos		
<b>Indicador del Producto:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>No. de procesos disciplinarios adelantados / No. de procesos disciplinarios aperturados * 100</li> </ul>		
Actividad	Resultados	Porcentaje de cumplimiento
1 Conocer en primera instancia los procesos disciplinarios de los servidores públicos de Impretics	Durante el periodo informado, no se han presentado procesos disciplinarios en la entidad	N/A

<b>Objetivo específico:</b> Organizar los mantenimientos de Impretics		
<b>Indicador del Producto:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>No. de mantenimientos realizados / No. de mantenimientos programados * 100</li> </ul>		
Actividad	Resultados	Porcentaje de cumplimiento
1 Organizar el funcionamiento de la Entidad en tareas relacionadas con mantenimiento de equipos de cómputo y aires acondicionados	Con corte al 30 de junio se han realizado mantenimientos programados a equipos de cómputo, pero solo se entregó evidencia de este del 1%, mantenimientos de Aires Acondicionados y otros equipos al 100%	51%



**Objetivo específico:** Organizar los requerimientos de productos y servicios de Impretics

**Indicador del Producto:**

- Seguimiento de inventarios

	Actividad	Resultados	Porcentaje de cumplimiento
1	Coordinar el funcionamiento de la Entidad en manejo de inventarios de materias prima y producto terminado, compras y suministro	Se realiza seguimiento a las órdenes de compra y de salida de almacén - existe archivo web disponible con la información	100%

**Objetivo específico:** Orientar la gestión administrativa a la implementación de planes que permitan el mejoramiento de los procesos en la entidad

**Indicador del Producto:**

- No. de actividades programadas / No. de actividades ejecutadas \* 100

	Actividad	Resultados	Porcentaje de cumplimiento
1	Actualizar autodiagnóstico Gestión del Talento Humano	Autodiagnóstico elaborado	67%
2	Elaborar y presentar el Plan Anual de Vacantes, Plan de Previsión de Recursos Humanos, Plan Estratégico de Talento Humano, Plan de Incentivos Institucionales y el Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Planes elaborados, presentados y aprobados en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	
3	Socializar y Ejecutar el Plan Anual de Vacantes, Plan de Previsión de Recursos Humanos, Plan Estratégico de Talento Humano, Plan de Incentivos Institucionales y el Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Planes publicados en la pagina web de la entidad. Pendiente jornada de socialización de estos.	

**Objetivo específico:** Implementar acciones que con lleven a tener un recurso humano motivado y capacitado

**Indicador del Producto:**

- Personal de la entidad capacitado / Personal de la entidad \* 100

Actividad		Resultados	Porcentaje de cumplimiento
1	Elaborar el Plan Institucional de Capacitación PIC	Plan Institucional de Capacitación de la vigencia 2023, elaborado, aprobado en Comité Institucional de Gestión y Desempeño y publicado en la página web de la entidad.	0%
2	Elaborar cronograma de capacitación para los servidores de la entidad	Cronograma del Plan Institucional de Capacitación de la vigencia 2023 elaborado y aprobado.	
3	Realizar seguimiento al PIC y el cronograma de capacitación establecido	Pendiente seguimiento al avance del PIC 2023.	

**Objetivo específico:** Adoptar la Gestión Documental y administración de archivos en la entidad

**Indicador del Producto:**

- No. de actividades realizadas / No. de actividades programadas \* 100

Actividad		Resultados	Porcentaje de cumplimiento
1	Actualizar, socializar, publicar y ejecutar el Plan Institucional de Archivos - PINAR 2023	Plan Institucional de Archivos de la vigencia 2023, elaborado, aprobado en Comité Institucional de Gestión y Desempeño y publicado en la página web de la entidad.	100%
2	Actualizar, socializar, publicar y ejecutar el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información 2023	Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información de la vigencia 2023, elaborado, aprobado en Comité Institucional de Gestión y Desempeño y publicado en la página web de la entidad.	
3	Actualizar, socializar, publicar y ejecutar el Plan de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETI	Plan de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETI de la vigencia 2023, elaborado, aprobado en Comité Institucional de	



		Gestión y Desempeño y publicado en la página web de la entidad.	
4	Actualizar, socializar, publicar y ejecutar el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información 2023	Plan de Seguridad y Privacidad de la Información de la vigencia 2023, elaborado, aprobado en Comité Institucional de Gestión y Desempeño y publicado en la página web de la entidad.	

**Objetivo específico:** Adoptar la Gestión Documental y administración de archivos en la entidad

**Indicador del Producto:**

- Acciones políticas de integridad realizadas / Acciones programadas \*100

	Actividad	Resultados	Porcentaje de cumplimiento
1	Establecer Plan de Trabajo para la difusión y socialización del Código de Integridad	Se incluyeron actividades de adopción del Código de Integridad de la entidad en el PAAC 2023.	0%
2	Ejecutar acciones de socialización del Código de Integridad	Pendiente socialización Código de Integridad 2023	

**Objetivo específico:** Realizar la administración operativa del Talento Humano de la Entidad

**Indicador del Producto:**

- No. nóminas liquidadas y procesadas / No. de nóminas planeadas \* 100

	Actividad	Resultados	Porcentaje de cumplimiento
1	Administrar el proceso de nómina y seguridad social	Actividad en ejecución constante, se elaboran las nominas y reportes de seguridad social durante cada mes según la normatividad y necesidades de la entidad.	50%
2	Elaborar cronograma de ejecución de nómina	Se elaboró un cronograma de ejecución de la nómina.	
3	Gestionar las situaciones administrativas	Actividad en ejecución constante durante cada mes según las necesidades de la entidad.	



4	Gestionar el proceso de vinculación, permanencia y retiro.	Actividad en ejecución constante durante cada mes según las necesidades de la entidad.	
---	------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------	--

<b>Objetivo específico:</b> Informar el cumplimiento del Plan de Gestión Ambiental		
<b>Indicador del Producto:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>No. de actividades realizadas / No. de actividades programadas * 100</li> </ul>		
Actividad	Resultados	Porcentaje de cumplimiento
1	Actualizar y ejecutar el Plan de Austeridad y Gestión Ambiental PAGA 2023	Plan de la vigencia 2023, elaborado, aprobado en Comité Institucional de Gestión y Desempeño y publicado en la página web de la entidad.
2	Ejecutar informe anual de ejecución del PAGA 2023	Pendiente informe finalizando la vigencia.
		50%

<b>Objetivo específico:</b> Cumplir con la adopción de la Política de Gobierno Digital		
<b>Indicador del Producto:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>No. de acciones realizadas de la Política Gobierno Digital / No. de acciones establecidas en los indicadores de la Política Gobierno Digital * 100</li> </ul>		
Actividad	Resultados	Porcentaje de cumplimiento
1	Implementar la Política de Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea	Política elaborada, aprobada en Comité Institucional de Gestión y Desempeño y publicada en la página web de la entidad.
2	Elaborar el autodiagnóstico de Gobierno Digital e implementar plan de acción	Pendiente elaboración del autodiagnóstico.
		0%

## OBJETIVOS INSTITUCIONALES LIGADOS AL PROCESO FINANCIERO

<b>Objetivo específico:</b> Adoptar planes, programas y políticas de gestión contable, tesorería y financiera		
<b>Indicador del Producto:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información contable, tesorería y financiera actualizada y ajustada</li> </ul>		
Actividad	Resultados	Porcentaje de cumplimiento
1 Diseñar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar planes, programas, políticas de la gestión Contable, de Tesorería y Financiera	Políticas contables norma NIIF actualizadas 2023, de igual manera la información contable, de tesorería y financiera se encuentra actualizada.	100%

<b>Objetivo específico:</b> Establecer una gestión contable adecuada		
<b>Indicador del Producto:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de gestión entregados / Informes de gestión programados * 100</li> </ul>		
Actividad	Resultados	Porcentaje de cumplimiento
1 Diseñar, adoptar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar la implementación, actualización y difusión del Plan General de Contabilidad y demás normas y principios expedidos por la Contaduría General de la Nación	Principios contables actualizados y aplicados	100%



<b>Objetivo específico:</b> Establecer una gestión presupuestal articulada y gestionada			
<b>Indicador del Producto:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>No de informes publicados / No. de informes a publicar * 100</li> </ul>			
Actividad		Resultados	Porcentaje de cumplimiento
1	Formulación, seguimiento y actualización de la Ejecución Presupuestal de la Entidad	Formulación, seguimiento y actualización de la ejecución presupuestal de la entidad constante	100%
2	Generar informes de ejecución presupuestal	Informes generados y publicados.	

<b>Objetivo específico:</b> Fortalecimiento de las finanzas de la entidad mediante la administración adecuada de los ingresos y recursos			
<b>Indicador del Producto:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>No de informes publicados / No. de informes a publicar * 100</li> </ul>			
Actividad		Resultados	Porcentaje de cumplimiento
1	Realizar las gestiones de cobranza para reducir la cartera vencida	Se elaboró y aprobó el procedimiento Manual Cuentas por Cobrar para el correcto manejo de la cartera de la entidad.	100%
2	Actualizar la información de Cartera de la Entidad	Informes generados y publicados.	

<b>Objetivo específico:</b> Elaborar los Estados Financieros de la Entidad			
<b>Indicador del Producto:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>No. de estados financieros publicados / No. de estados financieros a publicar * 100</li> </ul>			
Actividad		Resultados	Porcentaje de cumplimiento
1	Registrar, analizar y depurar la información a revelar en los Estados Financieros	Estados financieros actualizados.	50%
2	Preparar los Estados Financieros	Estados financieros elaborados y presentados al gerente de la entidad.	
3	Publicar trimestralmente los Estados Financieros de la Entidad	Estados Financieros publicados en la pagina web de la entidad del primer semestre.	

<b>Objetivo específico:</b> Realizar la administración operativa del Talento Humano de la Entidad			
<b>Indicador del Producto:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>No. Nominas liquidadas y procesadas / No. de nóminas planeadas * 100</li> </ul>			
	Actividad	Resultados	Porcentaje de cumplimiento
1	Administrar el proceso de nómina y seguridad social	Proceso de nomina y seguridad social administrado y en operación de acuerdo con las necesidades de la entidad.	100%
2	Elaborar cronograma de ejecución de nómina	Cronograma de ejecución de nómina aplicado y de acuerdo con las necesidades de la entidad.	
3	Gestionar las situaciones administrativas	Situaciones administrativas gestionadas correctamente	
4	Gestionar el proceso de vinculación, permanencia y retiro.	No se han presentado procesos de vinculación o retiro de trabajadores oficiales	

<b>Objetivo específico:</b> Apoyar la gestión de la entidad			
<b>Indicador del Producto:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>No. de informes presentados</li> </ul>			
	Actividad	Resultados	Porcentaje de cumplimiento
1	Elaborar y presentar el informe de gestión de acuerdo a las tareas y actividades asignadas	Informe elaborado y correspondiente al primer semestre del 2023.	50%

Presentado por,

  
**Jairo García Londoño**  
 Subgerente Administrativo y Financiero

Copia a: Gerencia General  
 Archivo