

INFORME DE GESTIÓN 2021 – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

La Dirección Administrativa y Financiera es un área de apoyo transversal desde la cual se maneja todo el ámbito administrativo y financiero que requiere la empresa el cual comprende: gestión administrativa, gestión financiera, gestión tecnología e información, la gestión de talento humano, el suministro de recursos, servicios en general, soporte para la operación logística de eventos, y todo el proceso de planeación desde el sistema de gestión de calidad e implementación del MIPG. Asimismo, se encarga de garantizar la eficiencia, eficacia y efectividad en el manejo de los recursos físicos y financieros de la entidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

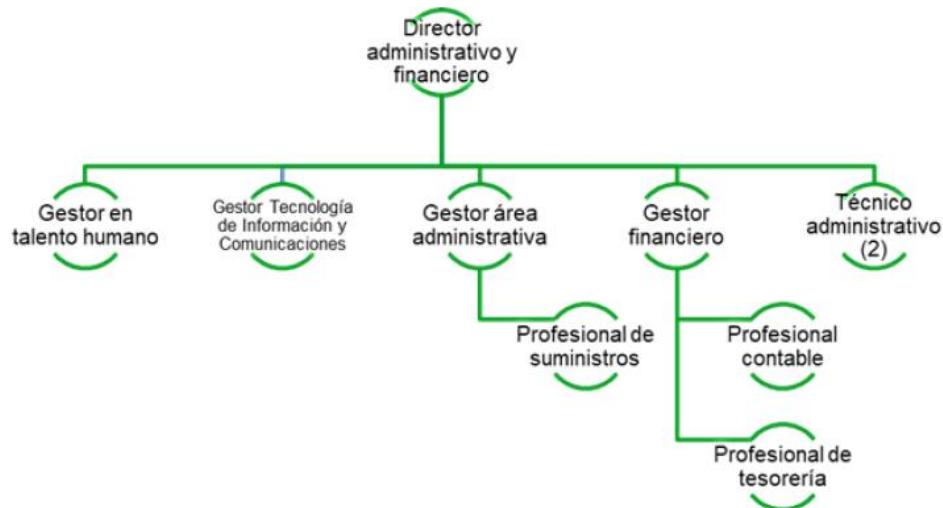
El área cumple con un propósito general de planear y gestionar las condiciones de funcionamiento de la organización en términos administrativos y financiero. Dentro de su actuar diario se establecen las siguientes funciones de la dirección:

- Proponer y desarrollar políticas, planes, directrices y estrategias para la ejecución y seguimiento de las funciones financieras (contabilidad, impuestos, costos y presupuestos, tesorería) y administrativas (talento humano, compras, TIC, gestión de procesos, activos fijos y administración documental).
- Verificar la ejecución de la gestión financiera y tributaria.
- Presentar informes al Gerente General y al comité de gerencia sobre los resultados de la gestión realizada por su dependencia, el consumo de recursos, para efectos de análisis y toma de decisiones.
- Procurar el cuidado y la preservación de los recursos que son empleados en la prestación de los servicios a su cargo.
- Dirigir la implementación y mantenimiento de los sistemas de gestión y control aplicables a la dependencia.
- Garantizar la adecuada gestión de los ingresos provenientes de los instrumentos financieros y la ejecución de estos, además de establecer el control financiero de las operaciones realizadas por la entidad.
- Analizar e interpretar la información financiera y evaluar el riesgo.
- Verificar que se realice la gestión de la cartera y controlar su estado.
- Verificar la gestión de la entrada y salida de los recursos financieros de la entidad.



- Monitorear y generar información oportuna y de calidad acerca de la eficiencia financiera de la entidad.
- Administrar los roles y perfiles de los portales bancarios.
- Responder ante el Gerente y Junta Directiva, por la eficaz y eficiente administración de los recursos financieros y físicos de la entidad.
- Supervisar convenios y/o contratos que le sean designados, relacionados con las funciones del cargo que desempeña o el área de trabajo al cual pertenece, velando por el cumplimiento del objeto contractual y el marco regulatorio aplicable.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
- Garantizar la disponibilidad de la información financiera para usuarios internos y externos en condiciones de oportunidad y calidad.

El área de la dirección administrativa y financiera culmina la vigencia 2022 estructurado bajo el esquema del director administrativo y financiero el cual se muestra a continuación:



Para el desarrollo del presente informe de gestión de la vigencia 2022 a continuación se dividirá en tres segmentos que corresponden a las áreas principales de la dirección administrativa y financiera como: a) Gestión de talento humano, b) Gestión



administrativa y c) Gestión financiera, donde se abordarán los resultados obtenidos en cada una de las áreas y los aspectos importantes para incorporar la nueva vigencia:

1. GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

INFORMACIÓN GENERAL (ESTADO ACTUAL, LOGROS OBTENIDOS, RECURSOS UTILIZADOS)

El área de Gestión de talentos en el año 2021, se enfocó en el desarrollo de los procesos y procedimientos, crear los primeros lineamientos, programas y planes para el desarrollo del Plan estratégico de Talento Humano en el marco de MIPG y en búsqueda de la satisfacción del cliente interno y externo velando por la seguridad y salud de nuestros servidores públicos, así como la motivación a través de mejoras en las condiciones laborales.

En el año 2021 se llevaron a cabo los siguientes planes y programas:

1. **Plan Estratégico de Talento Humano:**

La planeación estratégica de gestión del talento humano nos permite definir estrategias y métodos que contribuyen al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas por la Entidad permitiendo el desarrollo organizacional y la articulación y objetividad en los programas, planes y proyectos establecidos.

De esta forma se estructura el plan estratégico de actividades en recursos humanos el cual contiene estrategias referentes al plan institucional de capacitación (PIC), plan de bienestar social, laboral e incentivos, medición del clima laboral, seguridad y salud en el trabajo, entre otros.

Este Plan se enfoca en las siguientes líneas estratégicas:

1. Ruta de la felicidad.
2. Ruta del conocimiento.
3. Ruta del servicio.
4. Ruta de la calidad.
5. Ruta del análisis de datos.
6. Evaluar la gestión.

2. **Plan Institucional de Capacitación:**

Este plan se ejecutó a través de la Caja de Compensación Comfama con una oferta amplia de actividades con las siguientes líneas de trabajo: Habilidades comunicativas, competencias laborales, competencias comportamentales, gestión de las tecnologías de la información y las comunicaciones, gestión del servicio y atención al ciudadano además de la inducción y reinducción de los servidores públicos.



Actividades:

1. Redacción y Ortografía
2. Manejo de Inventarios
3. Estrategias comerciales y de mercadeo
4. Técnicas de negociación
5. Planeación estratégica
6. Trabajo en equipo y desempeño
7. Comunicación asertiva
8. Gestión del Conflicto y Educación para la Paz
9. Sensibilización en Seguridad de la Información
10. Servicio y Atención al ciudadano
11. Tratamiento de PQR's (Caracterización, tiempos y criterios de respuesta)

Ejecución: 100%

Costo: \$2.657.200

3. Plan de bienestar social, laboral e incentivos:

Los Programas de Bienestar Social, laboral e incentivos tienen como objetivo mejorar la calidad de vida de los servidores públicos. Así mismo, buscan fomentar una cultura organizacional que manifieste un sentido de pertenencia, motivación y calidez humana en la prestación de servicios a la ciudadanía y otros grupos de valor.

El objetivo principal de la Entidad fue brindar a los trabajadores un ambiente de trabajo que favoreciera el desarrollo de aspectos fundamentales, como el trabajo en equipo, el sentido de pertenencia por la Entidad, el fortalecimiento de los valores institucionales y la integración de todos sus miembros, con el fin de que estos participen y trabajen unidos en el logro de un propósito común, que no es otro diferente al desarrollo del objeto social de ACTIVA.

Ejecución: 95.51%

Costo: \$35.535.138

Actividades ejecutadas:

1. Conmemoración de la vida de los funcionarios Activa.
2. Conmemoración del día de la madre.
3. Conmemoración del día del padre.
4. Conmemoración del día del servidor público.
5. Conmemoración del valor de la Amistad en Activa.
6. Conmemoración del día del niño de los hijos y funcionarios Activa.
7. Clases de rumba y yoga.
8. Kits e indumentaria para las clases de yoga.
9. Conmemoración al servidor que mejor representa cada valor de Activa.
10. Bienvenida la Navidad.
11. Cierre de año con balance de gestión.



4. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo:

En el transcurso del 2021 se realizaron las actividades establecidas en el Plan de trabajo anual del SGSST en acompañamiento de la ARL Positiva capacitando a todo el personal de Activa y a los grupos de apoyo como Brigada de Emergencias, Comité de Convivencia Laboral y Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Por ser el primer año de operación de la Entidad, debimos realizar las votaciones para conformar los comités de apoyo tanto el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo como el Comité de Convivencia Laboral.

La sede fue dotada con: Camilla, botiquín móvil, extintores de los siguientes tipos: Multipropósito, CO2 y Agente K.

Para la atención de las emergencias que puedan presentarse se conformó la Brigada de Emergencias y el COE y con ellos se desarrollaron capacitaciones y el simulacro de emergencias con apoyo de la ARL Positiva. En este año, se creó el Plan de atención, preparación y respuesta a las emergencias y fue socializado con los servidores públicos y contratistas.

Los recursos para la gestión del SGSST fueron asignados a través de la re-contribución que realiza la ARL Positiva, con recursos propios realizamos la recarga y revisión de los extintores y los exámenes ocupacionales de ingreso y periódicos.

Porcentaje de cumplimiento del SGSST: 96.75%

Accidentes de trabajo reportados: 0

5. Planta de Cargos, Manual de Funciones

Para la puesta en marcha de la operación de Activa, se creó la Resolución 001 de 2021, en la cual se encuentra la descripción de los cargos, manual de funciones y competencias.



En total, la entidad se crea con 21 cargos los cuales fueron provistos en el transcurso del año.

En cuanto a la rotación del personal se presentaron las siguientes renunciaciones:

1. Gestor administrativo.
2. Profesional de operación logística.
3. Gestor en tecnología de la información y las comunicaciones.
4. Director jurídico.



Estas renunciaciones se gestionaron y se realizó la transferencia de conocimientos para dar continuidad a cada uno de los procesos.

6. Liquidación de Nómina

La liquidación de la nómina y las prestaciones sociales se realizó de manera quincenal y en las fechas establecidas por Ley. Para el año 2021 la Junta directiva autorizó la igualdad de condiciones en cuanto a prestaciones sociales de los empleados públicos y los trabajadores oficiales, directriz que fue adoptada por el gerente general a través de la Resolución 018 de 2021 del 30 de junio de 2021.

Se realizaron dos reajustes de salario de acuerdo con los incrementos de salario establecidos por el gobierno nacional y adoptados por el gobierno departamental con aprobación de la Asamblea de Antioquia. Estos reajustes fueron aplicados por la Entidad el mes de octubre de 2021 adoptados a través de la Resolución 027 de 2021.

7. Manuales, procedimientos y/o Políticas Implementadas

Se cuenta con los siguientes procedimientos de Gestión de Talentos:

GT-P01 Procedimiento de reclutamiento, selección y vinculación de personal

GT-P02 Procedimiento de inducción, entrenamiento y reintegración

GT-P03 Procedimiento de desvinculación de personal

GT-P04 Procedimiento de liquidación y pago de nómina

2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Que es el área administrativa en ACTIVA o de que se encarga.

El área administrativa en ACTIVA es la que se encarga de coordinar, gestionar y adaptación de políticas y orientación de los procesos administrativos, tecnológicos, supervisar la ejecución correcta de los procesos de compra de bienes y servicios, la administración documental, servicios generales y demás procesos o actividades propias que se desarrollen de manera transversal para el logro cumplimiento de las actividades misionales. (Aseo, mantenimientos, y parque automotor, funcionamiento operativo, inventario y Gestión Documental y todo lo relacionado con el funcionamiento de la empresa).

Para el 2021 uno de los logros más notables del área fue la adecuación de la sede de la empresa y puesta en marcha de su capacidad instalada en función de los procesos misionales de la Entidad garantizando el óptimo funcionamiento de los recursos necesarios para atender los retos y actividades propias de cada área, con una inversión aproximada de \$ 801.901.993 millones de pesos invertidos en 20 procesos de contratación con disponibilidad presupuestal para el funcionamiento operativo de la empresa.



Procesos de contratación

Proveedor	Objeto	Valor
INVERSIONES CARIS S.A.S.	Realizar exámenes médicos para el ingreso	\$ 724.500
COMCEL	Prestación de servicios de telefonía móvil mediante plan postpago corporativo para el personal de la empresa de parques y eventos de Antioquia – activa.	\$ 17.000.000
Asear	Prestación del servicio de aseo, limpieza, desinfección y cafetería de la sede administrativa de la empresa de parques y eventos de Antioquia – activa.	\$ 17.864.533
UNE EPM TELECOMUNICACIONES S.A	Prestación de servicios de internet por fibra óptica para la sede de la empresa de parques y eventos de Antioquia – activa.	\$ 5.536.366
PROINSUME S.A.S	Suministro de elementos de papelería, aseo, cafetería y básicos de botiquín para la empresa de parques y eventos de Antioquia – activa	\$ 13.900.000
PROINSUME S.A.S	Suministro de equipos eléctricos para la empresa de parques y eventos de Antioquia – activa.	\$ 3.869.428
PROALTURAS	Suministro e instalación de luminarias para la sede de la empresa de parques y eventos de Antioquia – activa.	\$ 4.306.610
DISTRACOM S. A	Suministro de combustible de vehículos híbridos (gnv/gasolina) de la empresa de parques y eventos de Antioquia – activa.	\$ 6.000.000
EXTINCONTROL	Adquisición de extintores para la sede de la empresa de parques y eventos de Antioquia – activa	\$ 2.652.800
ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA	Adquisición de un programa de seguros	\$ 21.649.712
RENTING DE ANTIOQUIA S.A.S – RENTAN S.A.S.	Alquiler de vehículos, desplazamiento del personal directivo	\$ 62.000.894
RENTING DE ANTIOQUIA S.A.S – RENTAN S.A.S.	Alquiler de equipos de cómputo con sus respectivas licencias y servidores, para el desarrollo administrativo funcional de la empresa de parques y eventos de Antioquia activa	\$ 130.086.992
CONVENIO EMPRESARIAL S.A.S	Arrendamiento de bien inmueble, para el funcionamiento de la empresa de parques y eventos de Antioquia –activa, en la ciudad de Medellín (Antioquia)”	\$ 165.535.000

SISTEMA DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL S.A. SIESA	Software sieso E.R.P Enterprise para el manejo y procesamiento de la información administrativa, contable, financiera, comercial y de nómina, como también la instalación, configuración e implementación de dicho software y aplicaciones en los equipos que requiera la empresa y prestar la correspondiente consultoría y capacitación a los empleados que lo requieran para su correcto funcionamiento.	\$ 139.628.000
NEW OFFICE DESIGN SAS	Suministro e instalación de muebles y enseres para la adecuación de las instalaciones físicas de la sede administrativa de la empresa de parques y eventos de Antioquia – activa.	\$ 107.662.989
INGENIEROS ALIADOS S.A.S	Adquisición e instalación de equipos de aire acondicionado en la sede de la empresa de parques y eventos de Antioquia – activa, así como la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo	\$ 67.932.867
UNE EPM TELECOMUNICACIONES S.A	Servicio de telefonía fija para la empresa de parques y eventos de Antioquia – activa	\$ 948.035
PROINSUME S.A.S	Suministro de accesorios y equipos electrónicos para la empresa de parques y eventos de Antioquia – activa.	\$ 1.113.840
RENTING DE ANTIOQUIA S.A.S – RENTAN S.A.S.	Planeación, adquisición e instalación de redes eléctricas, redes de datos y circuito cerrado de televisión, así como la prestación de servicios de capacitación y de mantenimiento (preventivo y correctivo) de los mismos, para el desarrollo administrativo y funcional de la empresa de parques y eventos de Antioquia-activa.	\$ 28.489.427
TIQUETES	Adquisición de tiquetes aéreos para la empresa de parques y eventos de Antioquia– activa con el fin de garantizar el desplazamiento de los funcionarios de la empresa en cumplimiento de las actividades misionales.	\$ 5.000.000
TOTAL		\$ 801.901.993

Procesos Compras y suministro 2021:

El área de compras, encargada de gestionar los procesos de contratación para atender las diferentes necesidades de la Entidad, no solo para su funcionamiento, sino para atender las necesidades de los clientes en el marco de los contratos interadministrativos que se suscriben como resultado de la gestión comercial de la Entidad, estuvo a cargo de los procesos de contratación que dieron origen a los contratos que a continuación se relacionan:



MODALIDAD	CANTIDAD DE CONTRATOS SUSCRITOS	VALOR TOTAL
ORDEN DE COMPRA	115	\$ 1.544.935.120
CONTRATACIÓN DIRECTA	163	\$ 26.033.546.520
LISTA CORTA	10	\$ 7.732.578.774
CONTRATOS MARCO (CONTRATACION DIRECTA)	28	INDETERMINADO
PRESTACIÓN DE SERVICIOS	320	\$ 521.971.339

En la siguiente grafica se puede apreciar la distribución del recurso contratado, de acuerdo con la modalidad:



Tecnología.

Se suscribió contrato en modalidad de arrendamiento con la empresa RENTING DE ANTIOQUIA S.A.S donde se cuenta con un servidor en la nube disponible únicamente para el Directorio activo de activa, adicional cuenta con 21 portátiles dell vostro 3400 para el uso de los funcionarios, cada equipo cuenta con un antivirus Sophos licenciado para brindar seguridad a cada equipo, se cuenta con un firewall marca Huawei que es el que brinda conexión directa con el servidor. Todos los funcionarios tienen una licencia de Windows office 356 para el uso de correos y otras herramientas de office. En la sede principal contamos con 2 acces point para cubrir toda el área de trabajo y brindar la mejor conexión a internet los cuales van conectado a un switch capa3 marca DELL. También contamos con un rack mediado con llave que permite resguardar los equipos de red para brindar seguridad. Cuenta con 7 monitores marca DELL para algunos funcionarios en específico. Y contamos con una impresora multifuncional marca Kyocera para el uso de todos en la sede.



3. GESTIÓN FINANCIERA

INTRODUCCIÓN

Durante el año 2021, la Empresa de Parques y eventos de Antioquia ACTIVA, comenzó operaciones con un aporte inicial realizado por el Departamento de Antioquia por un valor de \$5.000.000.000, con los cuales se cubrieron los gastos de operación y se apalancó la ejecución de los primeros contratos de prestación de servicios.

El presupuesto inicial para la vigencia fue de \$18.143.077.150, apropiado en su totalidad el 4 de mayo de 2021, a partir de ese momento, cada nueva contratación con los clientes se debía presentar al consejo departamental de política fiscal (CODFIS) para la aprobación de modificación al presupuesto de ingresos y gastos, a diciembre 31 el presupuesto recaudado para la vigencia fue de \$50.153.661.349, teniendo un incremento del 176%.

Los ingresos totales generados por ACTIVA en el 2021 fueron por valor de \$5.296.829.841, de los cuales \$5.125.990.961 corresponden a la línea de operación logística y \$170.838.880 a ingresos no operacionales.

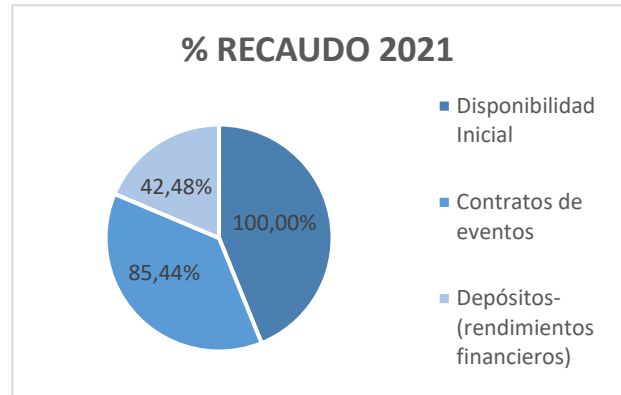
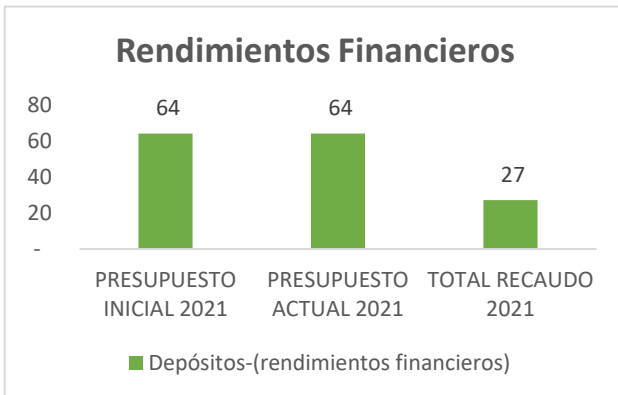
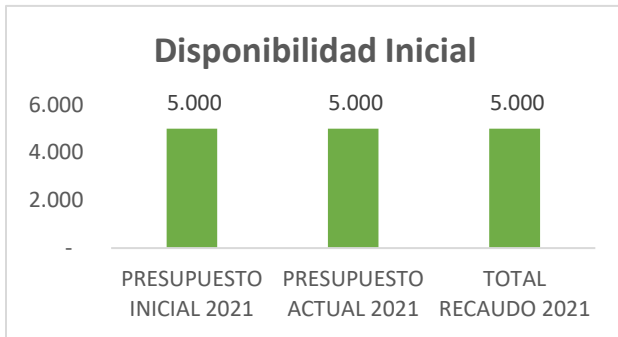
Los gastos de administración fueron \$3.303.659.822, los gastos de ventas \$1.491.595.618, gastos por depreciación deterioro y amortización \$13.463.115 y otros gastos \$ 146.640.750 para un total de \$4.955.359.305, logrando una utilidad neta de \$341.470.536, valor 100% positivo teniendo en cuenta que es el primer año de operaciones y que la naturaleza de ACTIVA es industrial y comercial del estado, lo cual la obliga a generar sus propios ingresos, ya que no recibe transferencias del ente gubernamental.

Para analizar la evolución financiera de la empresa, se presentan los resultados obtenidos en la vigencia 2021, teniendo en cuenta todas las normas financieras y contables que rigen en la actualidad.



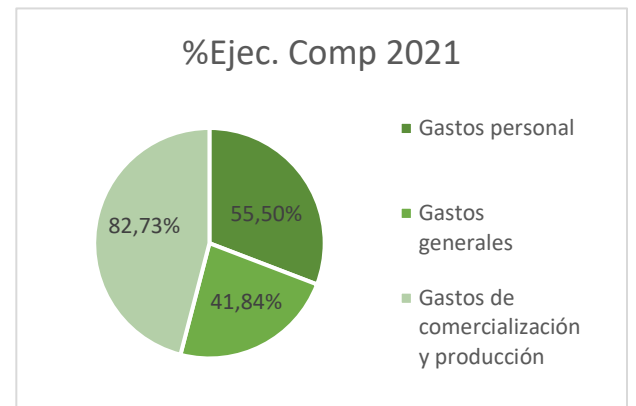
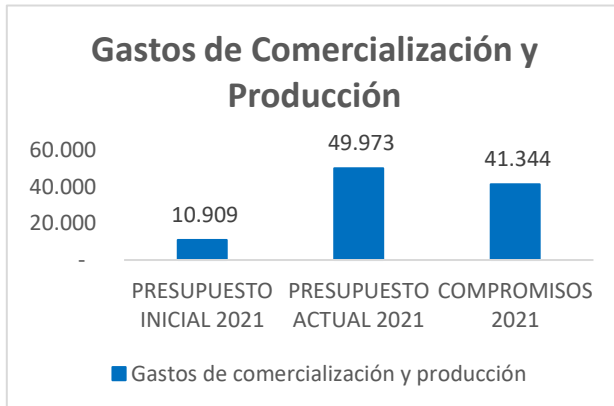
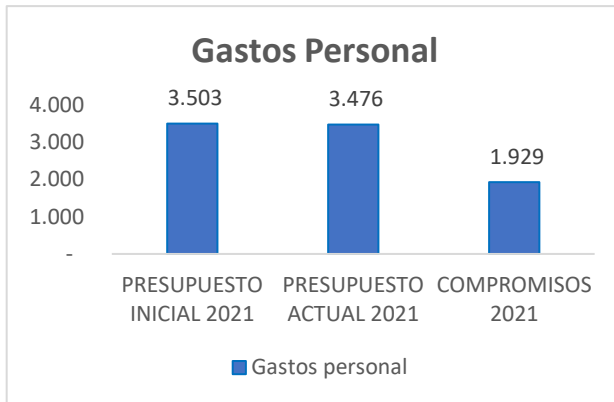
EJECUCIÓN FINANCIERA 2021.

PRSUPUESTO DE INGRESOS 2021



DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO INICIAL 2021	PRESUPUESTO ACTUAL 2021	TOTAL RECAUDO 2021	% RECAUDO 2021
Disponibilidad Inicial	5.000	5.000	5.000	100,00%
Contratos de eventos	13.079	52.818	45.126	85,44%
Rendimientos financieros	64	64	27	42,48%
TOTAL	\$ 18.143	\$ 57.882	\$ 50.154	86,65%

PRSUPUESTO DE GASTOS 2021



DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO INICIAL 2021	PRESUPUESTO ACTUAL 2021	COMPROMISOS 2021	%Ejec. Comp 2021
Gastos personal	3.503	3.476	1.929	55,50%
Gastos generales	3.115	3.817	1.597	41,84%
Gastos de comercialización y producción	10.909	49.973	41.344	82,73%
TOTAL	\$ 17.527	\$ 57.266	\$ 44.870	78,35%

ESTADOS FINANCIEROS

EMPRESA DE PARQUES Y EVENTOS DE ANTIOQUIA - ACTIVA NIT 901.437.957-8 ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL Períodos contables terminados el 31 de diciembre 2021 (Cifras expresadas en pesos colombianos)								
	Nota	2021	2020					
RESULTADO OPERACIONAL								
Ingresos en actividades ordinarias	Nota 11	5.125.990.961,01						
Costos de venta								
Utilidad bruta		5.125.990.961						
Gastos de administración	Nota 12	3.303.659.821,50						
Gastos de ventas	Nota 13	1.491.595.618,20						
Gastos por depreciación, deterioro y amortización	Nota 14	13.463.115,00						
Gastos provisión								
Utilidad o pérdida operacional		317.272.406						
Ingresos financieros	Nota 15	27.339.987,37						
Costos financieros		0						
Otros ingresos	Nota 16	143.498.892,41						
Otros gastos	Nota 17	146.640.749,87						
Utilidad		341.470.536						
Otro resultado integral		0						
Resultado Integral del Periodo		341.470.536						
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%; vertical-align: top;"> DERLIS MARTÍNEZ TAPIAS Gerente General <i>VPL</i> C.C. 71.332.699 </td> <td style="width: 30%; vertical-align: top;"> ALBA LUCÍA LONDOÑO VALENCIA Contadora TP 79583-T </td> <td style="width: 20%; text-align: center; vertical-align: middle;"> <small>SEDE SOCIAL: CUCUTA 1000000</small> </td> <td style="width: 20%; text-align: center; vertical-align: middle;"> <small>GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA</small> </td> <td style="width: 10%; text-align: center; vertical-align: middle;"> <small>UNIDOS</small> </td> </tr> </table>				 DERLIS MARTÍNEZ TAPIAS Gerente General <i>VPL</i> C.C. 71.332.699	 ALBA LUCÍA LONDOÑO VALENCIA Contadora TP 79583-T	 <small>SEDE SOCIAL: CUCUTA 1000000</small>	 <small>GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA</small>	 <small>UNIDOS</small>
 DERLIS MARTÍNEZ TAPIAS Gerente General <i>VPL</i> C.C. 71.332.699	 ALBA LUCÍA LONDOÑO VALENCIA Contadora TP 79583-T	 <small>SEDE SOCIAL: CUCUTA 1000000</small>	 <small>GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA</small>	 <small>UNIDOS</small>				

ESTADO DE RESULTADOS

		EMPRESA DE PARQUES Y EVENTOS DE ANTIOQUIA ACTIVA NIT 901.437.957-8	
		ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA Periodos contables terminados el 30 de diciembre de 2021 (Cifras expresadas en pesos colombianos)	
	Nota	2021	2020
ACTIVO			
Activo corriente			
Efectivo y equivalentes al efectivo	Nota 1	13.398.063.348,82	
Cuentas por cobrar	Nota 2	4.827.046.931,22	
Activos por impuestos corrientes		0	
Otros activos	Nota 3	458.174.207,75	
Total activos corrientes		18.683.284.488	
No corriente			
Propiedades, planta y equipo	Nota 4	187.017.537,00	
Activos Intangibles		-	
Otros activos		-	
Total activos no corrientes		187.017.537	
TOTAL ACTIVO		18.870.302.045	
PASIVOS			
Pasivos corrientes			
Cuentas por pagar	Nota 5	-4.535.876.881,86	
Beneficios a los empleados	Nota 6	-337.685.024,00	
Otros pasivos	Nota 7	-4.653.269.602,71	
Total pasivos corrientes		-13.528.831.509	
Pasivos no corrientes			
Cuentas por pagar		-	
Beneficios a los empleados		-	
Provisiones		-	
Otros pasivos		-	
Total pasivos no corrientes		0	
TOTAL PASIVOS		-13.528.831.509	
PATRIMONIO			
Capital fiscal	Nota 8	-5.000.000.000,00	
Resultado del ejercicio	Nota 9	-341.470.536,22	
Reserva Legal	Nota 10	0	
TOTAL PATRIMONIO		-5.341.470.536	
TOTAL PASIVOS MÁS PATRIMONIO		-	18.870.302.045
 DERLIS MARTÍNEZ TAPIAS Gerente General C.C. 71.332.699		 ALBA LUCÍA LONDOÑO VALENCIA Contadora TP 79583-T	
			
			