

INFORME DE GESTIÓN 2022 – 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.

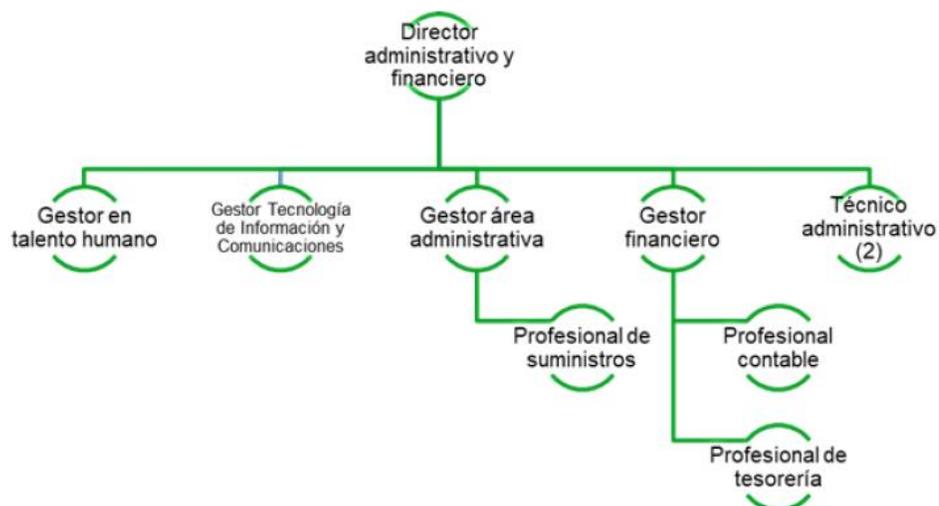
El área cumple con un propósito general de planear y gestionar las condiciones de funcionamiento de la organización en términos administrativos y financiero. Dentro de su actuar diario se establecen las siguientes funciones de la dirección:

- 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

Desde el área de Gestión de Talentos se ha trabajado por dar continuidad a los diferentes procesos que pretenden mantener y desarrollar un talento humano calificado y motivado para alcanzar los objetivos de la organización, a través de la aplicación de programas de formación, bienestar social, Seguridad y Salud en el Trabajo, compensación y demás temas de interés para nuestros empleados públicos y/o trabajadores oficiales.

En el año 2022 se llevaron a cabo los siguientes planes y programas:

1.1. Plan Estratégico de Talento Humano

Su objetivo principal es contribuir al mejoramiento de las competencias, capacidades, conocimientos, habilidades y calidad de vida de los servidores públicos y/o trabajadores oficiales de la Entidad.

En el desarrollo de este Plan Estratégico de Talento Humano (PETH) nos enfocamos de acuerdo con lo establecido en MIPG en la dimensión de talento humano contemplando las siguientes líneas de acción:

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.

Las actividades planteadas en el plan estratégico de talento humano fueron ejecutadas y desarrollados conforme a lo planeado.

1.2. Plan Institucional de Capacitación:

El plan Institucional de capacitación se ejecutó en acompañamiento del Grupo Consultoría y fue denominado “**Fortalecimiento del liderazgo y las capacidades organizacionales**”.



El desarrollo de este plan se basó en las necesidades que en el año y medio de operación de Activa se habían evidenciado y de acuerdo con las formas de trabajo que se tenían en la Entidad, vimos la oportunidad de realizar un ejercicio específico del liderazgo, un liderazgo empoderado, inspirador y transformador que construya desde nuestra cotidianidad una cultura coherente con los resultados esperados en Activa.

La ejecución del plan de capacitación se cumplió con el cien por ciento (100%) de las actividades planteadas y su costo ascendió a la suma de Cincuenta y tres millones doscientos sesenta mil ciento treinta y nueve pesos M/L (\$53.260.139)

A continuación, se relacionan las temáticas abordadas y productos generados en las sesiones de trabajo realizadas con el contratista y con los funcionarios de Activa:

A) Principales elementos de la estrategia de la Entidad

- Propósito superior: Transformamos positivamente nuestros entornos con experiencias memorables, sirviendo con alegría.
- Misión: Desarrollar soluciones integrales en la operación logística de eventos y contribuir al sector turístico del departamento de Antioquia, así como la explotación comercial de parques.
- Mindsets:
 - El cambio es un hábito en el equipo.
 - Los retos y dificultades son grandes oportunidades.
 - Disfrutamos del camino, sabemos para donde vamos.
 - Materializamos sueños con alegría y motivación en lo que hacemos.
 - Trabajamos en equipo orientados al éxito.
 - Unidos transformamos entornos desde el servicio.



B) Enfoque para el abordaje del diseño organizacional de la Entidad



C) Focos:

- Contratación rápida.
- Estandarización del Proceso de Contratación.
- Pedagogía de Contratación.
- Contratos con un modelo de cotizaciones ágiles.
- Activar la Red de expertos.

D) Retos de Activa:

- Poner en marcha la administración de ecoparques.
- Realizar eventos propios, con marca Activa.
- Sistematizar los procesos administrativos y logísticos (ERP SAP).
- Proyectar a Activa a nivel nacional con eventos de gran formato.
- Generar negocios con los diferentes municipios del departamento.
- Certificar nuestro sistema de gestión.

E) Prioridades que, de ser ejecutadas, generarían un gran impacto positivo en el posicionamiento y éxito de la Entidad.

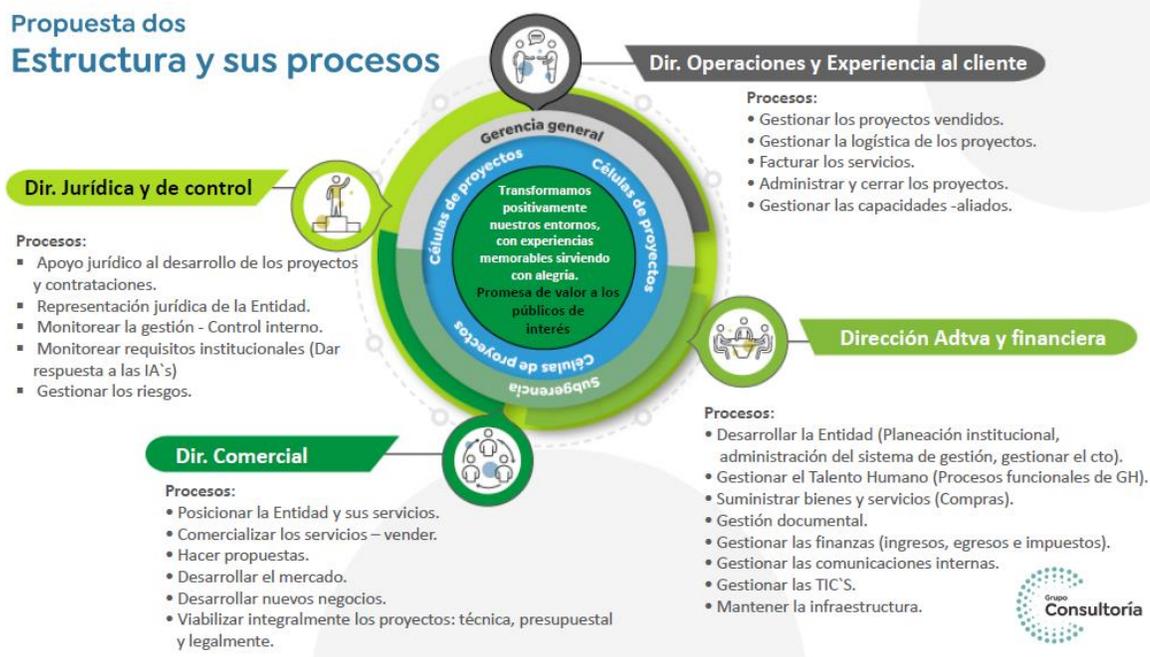
- Comunicación asertiva de los líderes con sus equipos de trabajo.
- Tener planeación e Indicadores claros para el equipo.
- Desarrollar un plan de comunicaciones para el público interno.



- Mejorar las relaciones interpersonales entre las diferentes áreas.
- Reconfigurar la estructura organizacional.
- Mejorar las tecnologías, migrar a trabajo híbrido o remoto.
- Documentar los procesos y procedimientos.
- Generar confianza para ser reconocido en el medio por su desempeño, precio y calidad.
- Desarrollar un modelo de operación integral sistemas y personal con competencias idóneas.
- Definir y aplicar metodologías de planeación pertinentes a la Entidad.

F) Propuesta de estructura y sus procesos

Propuesta de Estructura y sus procesos



G) Capacidades a fortalecer desde el relacionamiento y la gestión de la Entidad

- Trabajo en equipo y colaborativo.
- Toma de decisiones ágiles y en el lugar que ocurren.
- El liderazgo empoderado y transformador de equipos.
- La comunicación institucional a todos los niveles.
- La selección, vinculación de personas competentes y su inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo.
- Gestión por procesos y por proyectos.
- La dualidad en la estructura debe ser vista como una capacidad



organizativa que busca constantemente oportunidades, identifica iniciativas para sacar provecho de ellas, y completa las iniciativas de mejora organizacional de manera efectiva.

H) Desafíos desde el SER como Entidad

- La gestión del error. Superar el enfoque de búsqueda de culpables.
- Generación de confianza que permita hablar de frente y resolver los conflictos con los directamente involucrados.
- La empatía por lo que le pasa al otro. Facilitar la expresión emocional para aumentar la seguridad psicológica.
- Fortalecer las competencias conversacionales: afirmaciones, declaraciones, promesas, juicios.
- Comunicación, rentabilidad, cohesión y articulación.
- Incentivar y motivar a los demás.

I) Desafíos de la Entidad para acompañar a los colaboradores

- Generar una experiencia al colaborador que le abra las puertas para el desarrollo de su potencial.
- Optimizar los procesos para que sean más ágiles.
- Gestionar el cambio para facilitar la transición de las personas en el proyecto SAP.
- Fortalecer a los líderes como facilitadores naturales del cambio.
- Hacer del Direccionamiento estratégico un proyecto colectivo.
- Generar las condiciones para trabajar de manera sinérgica y con empatía en el equipo.
- Empoderar a las personas para la toma de decisiones, la participación y contribución sea más efectiva.
- Aprender a liderar.

J) Compromisos del equipo

- Mejorar la comunicación y el trato entre todos.
- Estandarizar los procedimientos de los procesos de la Entidad.
- Puntualidad en los espacios que se agenden.
- Dejar la prevención y ser más calmados, evitar la mentira.
- Disposición para asumir los cambios.
- Tener inteligencia emocional, empatizar.
- Cumplimiento de compromisos, seguimiento permanente.
- Escuchar y replicar las buenas prácticas.



- Poner límites / control.
- Brindar soluciones o salidas a las situaciones laborales, generando seguridad jurídica.
- Dar un poco más de cada uno.
- Disposición y entusiasmo, gestión de soluciones.
- Confianza y entrega oportuna.
- Bajar información clara a todo el equipo.
- Gestionar mejor el tiempo para poder cumplir con las tareas asignadas.
- Aumentar la objetividad en las actuaciones.

Por otro lado, como parte del plan se desarrollaron otras capacitaciones generales dadas por las diferentes áreas de la entidad durante la vigencia 2022, como se detalla en el siguiente cuadro

NOMBRE CAPACITACIÓN	CLASIFICACIÓN TEMÁTICA	RESPONSABLE	HORAS	ASISTENTES
Charla PQRS	Jurídico	Dirección Jurídica	1	20
Técnica en Operación logística	Logístico	Gerencia General	1	25
Encuentro 2: nuestras prácticas para nuestras formas de trabajo	Talento Humano	Gerencia General	9	22
Socialización del código de integridad	Talento Humano	Gestor Talento Humano	1	20
Encuentro 3: criterios de diseño	Talento Humano	Gerencia General	4	7
Matriz de riesgos	Jurídico	Dirección Jurídica	1	6
Marketing digital y eventos híbridos	Logístico	Gerencia General	1	18
Revisión de actividades de los procesos internos de activa en marco del proceso de fortalecimiento organizacional	Talento Humano	Gestor Talento Humano	8	9
Revisión de actividades de los procesos internos de activa en marco del	Talento Humano	Gestor Talento Humano	2	3



NOMBRE CAPACITACIÓN	CLASIFICACIÓN TEMÁTICA	RESPONSABLE	HORAS	ASISTENTES
proceso de fortalecimiento organizacional				
Capacitación en metodología de investigación de accidentes de trabajo	Talento Humano	Gestor Talento Humano	2	6
Riesgo público	Administrativo	Dirección Administrativa y financiera	2	18
Capacitación al COPASST en auditoria	Talento Humano	Gestor Talento Humano	2	7
Taller vivencial " Cambia el CHIP"	Talento Humano	Control Interno	1	23
Conferencia "el autocontrol y sanciones disciplinarias"	Jurídico	Control Interno	2	21

1.3. Plan de bienestar social, laboral e incentivos:

ACTIVA promueve el desarrollo desde la integralidad de su talento humano y se identifica con el principio del modelo integrado de planeación y gestión – MIPG el cual “concibe al talento humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades y, por lo tanto, como el gran factor crítico de éxito que les facilita la gestión y el logro de sus objetivos y resultados”. Por ende; desde la Gestión del Talento Humano se fundamentan las estrategias y se suscita un ambiente laboral saludable que promueva el sentido de felicidad entendida como la búsqueda de la realización de sus sueños, sentirse plenos y satisfechos.

El programa de Bienestar Social, laboral e incentivos tiene como objetivo mejorar la calidad de vida de los servidores públicos y/o trabajadores oficiales y sus familias. Así mismo, busca 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.

La ejecución del plan de bienestar social se cumplió en la vigencia 2022 con el cien por ciento (100%) de las actividades planteadas y su costo ascendió a la suma de Treinta millones setecientos setenta y cinco mil trescientos treinta y ocho pesos M/L (\$30.775.338)



A continuación, se relacionan las actividades ejecutadas en el plan de bienestar social en la vigencia 2022:

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. Balance de gestión.

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

En el transcurso de la vigencia 2022 se realizaron las actividades establecidas en el plan de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo en acompañamiento y apoyo de la Administradoras de Riesgos Laborales ARL Positiva donde se capacitó a todo el personal de la entidad y a los grupos de apoyo como brigada de emergencias, comité de convivencia laboral y comité paritario de seguridad y salud en el trabajo.

Los recursos para la gestión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo fueron asignados a través de la re-contribución que realiza la ARL Positiva. Con recursos propios se realizó la recarga y revisión de los extintores y también los exámenes ocupacionales de ingreso y periódicos de los funcionarios.

Acorde al decreto 768 del 16 de mayo de 2022 se realiza por parte de la Administradoras de Riesgos Laborales la reclasificación de los centros de trabajo para Activa de la siguiente forma:

Riesgo 1:

Código de la actividad económica: 1823001

Nombre de la actividad económica: organización de convenciones y eventos comerciales, incluye organización, promoción y/o gestión acontecimientos tales como exposiciones empresariales o comerciales, convenciones, conferencias y reuniones, estén incluidas o no la gestión de esas instalaciones y la dotación de personal necesario para su funcionamiento.

Riesgo 4:

Código de la actividad económica: 1823001

Nombre de la actividad económica: transporte mixto, incluye otros servicios ocasionales de transporte nacionales o municipales dedicados a desplazamiento conjunto de personas y de mercancías en vehículos especialmente acondicionados.



En la vigencia 2022 no se reportaron accidentes de trabajo reportados y la entidad termina con un 98.75% de cumplimiento del SGSST.

1.5. Manual De Funciones

De la mano del Plan de “**Fortalecimiento del liderazgo y las capacidades organizacionales**” realizamos el fortalecimiento del Manual de funciones de la Entidad, enfocado a mejorar los perfiles de cargo con respecto a las actividades que ejecutan los funcionarios de Activa y las necesidades que se requieren para darle soporte a las líneas de negocio que se tienen en el Plan Estratégico de Activa.

Según la resolución 043 de 10 de agosto de 2022 por medio de la cual se modifica la resolución 001 del 13 de enero de 2021, por medio de la cual se adoptó la “planta de cargos y escala salarial de la empresa de parques y eventos de Antioquia activa Se realizaron modificaciones en 19 de los 20 perfiles de la planta de cargos de la Entidad sin afectar el normal desarrollo de nuestros servidores, se ajustan perfiles en formación y experiencia y se especifica de manera detallada la formación adecuada y requerida para cada cargo.

A continuación, se ilustra la cantidad de cargos que quedan definidos en la última resolución:



1.6. Liquidación De Nomina

La liquidación de la nómina y las prestaciones sociales se realizó de manera quincenal y en las fechas establecidas por Ley.



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 en los meses de enero según la Resolución 005 de 2022 y junio según la Resolución 029 de 2022.

A partir de la nómina # 20 del 2022 se logró la liquidación a través del ERP Safix.

Para la puesta en marcha del ERP se tuvieron en cuenta todos los datos de la nómina desde el 13 de enero de 2021 de manera histórica por funcionario tanto los activos como los retirados.

1.7. Evaluación De Desempeño

Se diseñó el procedimiento de evaluaciones de desempeño aplicable a los Empleados Públicos y/o trabajadores oficiales. Sin embargo, este fue aprobado para ser aplicado solo a los Empleados Públicos los cuales son del nivel directivo nombrados por libre nombramiento y remoción a través de Acuerdos de Gestión.

Meta: Implementar el procedimiento a partir del 2023.

1.8. Rendición en SIA Observa de contratación estatal

Desde el área de gestión de talentos se lideró el proceso de rendición de la contratación de la entidad en la plataforma destinada por la contraloría SIA OBSERVA, se rindieron todas las modalidades de contratación durante la vigencia 2022.

Mes	Apoyo a la Gestión	Contrato de Prestación de Servicios	Convenios	Total general
Enero	9	50		59
Febrero		18		18
Marzo		128		128
Abril		79		79
Mayo		95		95
Junio		94		94
Julio	1	102		103
Agosto		128		128
Septiembre	13	200		213
Octubre	3	195	1	199
Noviembre	3	208		211
Diciembre		151		151



Total, general	29	1448	1	1478
---------------------------	-----------	-------------	----------	-------------

Para la próxima vigencia se continuará con este proceso, pero ya se migra a una nueva plataforma.



2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

El área administrativa se encarga de coordinar, gestionar y adaptar las 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, parque automotor, funcionamiento operativo, inventario y Gestión Documental y todo lo relacionado con el funcionamiento de la empresa).

2.1. Procesos de contratación del área administrativa

En el 2022 se desarrollaron 16 procesos de contratación por la suma aproximada de novecientos tres millones quinientos sesenta y tres mil trescientos cuarenta y ocho pesos M/L (**\$ 903.563.348**) con disponibilidad presupuestal para el funcionamiento operativo de la empresa.

En la siguiente tabla se detalla el objeto y el valor de cada uno de los contratos ejecutados por el área administrativa

OBJETO GENERAL	VALOR 2022
SERVICIOS DE ASEO	\$21.318.228
SERVICIO DE INTERNET	\$5.536.366
SERVICIO TELEFONIA MOVIL	\$7.000.000
COMBUSTIBLE	\$10.000.000
SUMINISTRO DE ASEO, CAFETERIA Y PAPELERIA	\$20.000.000
POLIZAS TODO RIESGO	\$33.238.871
VEHICULOS RENTING	\$64.861.398
ARRIENDO Y SERVICIOS PUBLICOS	\$194.733.564
EQUIPOS DE COMPUTO RENTING	\$136.188.154
COMUNICACIONES	\$210.833.337
ARCHIVO	\$20.000.000
ASESORIA TRIBUTARIA	\$26.180.000
MODULO DE NOMINA	\$33.826.773
MOBILIARIO	\$7.607.670
ADQUISICIÓN DE TELEVISOR	\$5.260.998
PRESTACION SE SERVICIOS HONORARIOS	\$106.977.989
TOTAL	\$ 903.563.348



En esta línea se cubren todos los procesos para el adecuado funcionamiento de la empresa para lograr alcanzar el objetivo misional de la empresa.

2.2. Suministros de bienes y servicios 2022:

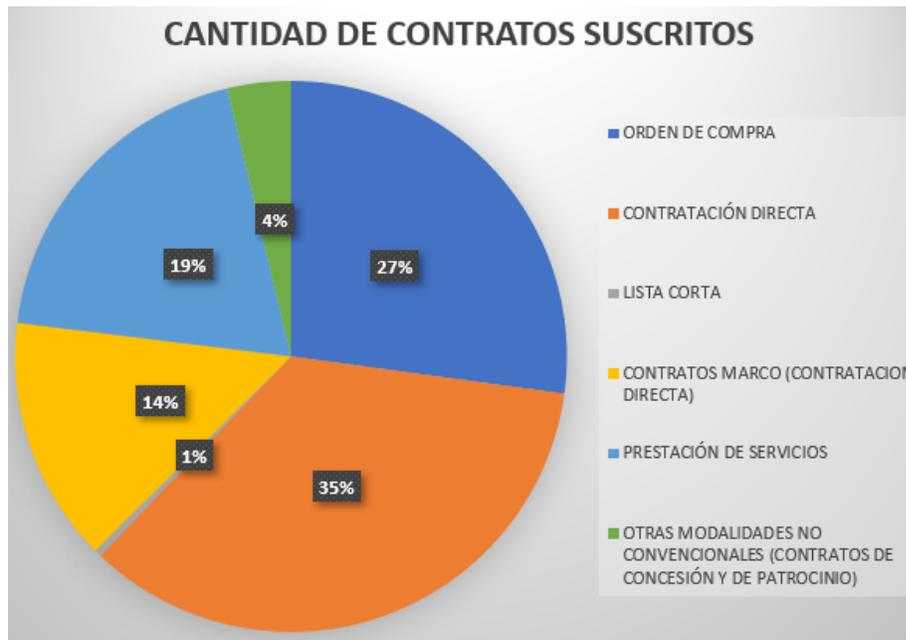
El área de compras a través su proceso de suministro de bienes y servicios es la encargada de gestionar los procesos de contratación para atender las diferentes necesidades de la Entidad, no solo para su funcionamiento, sino para atender las necesidades de los clientes en el marco de los contratos interadministrativos que se suscriben como resultado de la gestión comercial de la Entidad.

El proceso de suministro de bienes y servicios estuvo a cargo de los procesos de contratación desde una revisión que dieron origen a los contratos que a continuación se relacionan:

MODALIDAD	CANTIDAD DE CONTRATOS SUSCRITOS	VALOR TOTAL
ORDEN DE COMPRA	66	\$ 1.182.179.211
CONTRATACIÓN DIRECTA	85	\$ 23.092.603.055
LISTA CORTA	1	\$ 956.800.000
CONTRATOS MARCO (CONTRATACION DIRECTA)	35	INDETERMINADO
PRESTACIÓN DE SERVICIOS	47	\$ 1.034.808.757
OTRAS MODALIDADES NO CONVENCIONALES (CONTRATOS DE CONCESIÓN Y DE PATROCINIO)	9	\$ 389.040.400

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





A finales de la vigencia 2022, se dio inicio por primera vez en la entidad a un proceso de invitación abierta con cuantía indeterminada, por medio del cual se pretende agilizar la operatividad de la entidad y de gestionar las necesidades de los clientes, dicho proceso se publicó en el SECOP II y en el portal Web de ACTIVA. garantizando la transparencia que deben enmarcar los procesos de contratación que se gestionan desde el área

2.3. Infraestructura Tecnológica.

La infraestructura tecnológica de la entidad actualmente se viene manejando a través de contrato por renting el cual 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 los correos electrónicos y herramientas de Microsoft office.

En la sede principal se cuenta con dos (2) Access Point para cubrir toda el área de trabajo y brindar la mejor conexión de acceso a internet los cuales van conectados 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.



2.3.1. SAP ERP

En la vigencia 2022, se inició la gestión a través de la gerencia de Activa con la Gobernación de Antioquia, específicamente con la Secretaría de TICs para acceder a las herramientas y sistemas informáticos que Activa necesitaba y se designó a la dirección administrativa y financiera para liderar el convenio firmado, cuyo objeto es “AUNAR ESFUERZOS PARA LA CONSTITUCIÓN DE UN FONDO ESPECIAL DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS RELACIONADOS CON LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, CONECTIVIDAD, PLATAFORMA TECNOLÓGICA Y SU DESARROLLO, COMPETENCIA DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA Y SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS”, con un plazo de 26 meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio sin exceder el 31 de diciembre de 2023.

El acta de inicio es del 12 de noviembre de 2021, el 22 de abril de 2022 se realizó una reunión de apertura del Proyecto de Implementación de SAP de ACTIVA al personal de ACTIVA y de Consultores de IT Alliance.

Se presentaron los usuarios de ACTIVA y el equipo de Consultores de IT Alliance, los cuales iban a trabajar de la mano.

Se definen los pasos a seguir a partir del 25 de abril, fecha la cual inició el proyecto en sitio. A partir de esto, se inició una serie de sesiones puesta en marcha del proyecto, sesiones con los equipos y ejecución del cronograma proyectado.

A través del segundo semestre se realizaron varias sesiones entre el equipo de Activa y los consultores de IT Alliance donde se desarrollaron las siguientes actividades:

Sesión de conocimiento del negocio por parte de los consultores de IT Alliance, seguido de estructurar la empresa en el sistema de información.

Posteriormente se desarrollan los módulos MM, PS, FM y costos del SAP y se parametrizan los módulos.

Se realizan pruebas individuales y pruebas grupales en el sistema.

Se define una fecha para desatrasar la vigencia 2022 en el SAP, y se encuentran muchas dificultades por lo que se define realizar un cargue de toda la información y empezar la salida en vivo en la vigencia 2023



2.4. Gestión área administrativa en la vigencia 2022

- Inventario total de los bienes de la empresa y se logra plaquetear cada uno de los Bienes
- Asignación Cartera de bienes a cada uno de los funcionarios
- Estructuración del plan de mantenimientos de los bienes y se ejecuta el 100% de las iniciativas.
- Solución del 100% de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes recibidas por la entidad.
- Cobertura para los funcionarios de la entidad a través de la póliza de seguro de responsabilidad civil servidores públicos vigentes y con cobertura para todos los bienes a través de la póliza todo riesgo de daños materiales.

2.5. Gestión y logros Gestión Documental

- Organización de documentación que reposa en el archivo central 2021.
- Foliación de los expedientes contractuales liquidados.
- Formalización del servicio de préstamo con todos los soportes y planillas necesarias para la protección de los documentos.
- Custodia de los documentos de la entidad.
- Inventarios de los documentos que se encuentran en la entidad.
- Creación Comité interno de archivo.
- Creación Programa Gestión documental.
- Creación Plan Institucional de archivos.
- Aprobación del Programa Gestión documental y Plan Institucional de archivos
- Consolidar proceso de radicación de acuerdo con la normativa Acuerdo 060 de 2001.
- Creación del proceso de gestión documental en el sistema de gestión de calidad.
- Creación instructivos manejo de los documentos dentro de la oficina.
- Creación Política de gestión documental, en donde se estipula la necesidad de salvaguardar la documentación que se encuentra en la entidad.
- Inicio proceso creación Tablas de retención documental.

2.7. Metas para el 2023 del área administrativa

- Seguimiento del Cronograma establecido en el PGD y PINAR.
- Aprobación y convalidación de las TRD por parte del Comité de Archivo.

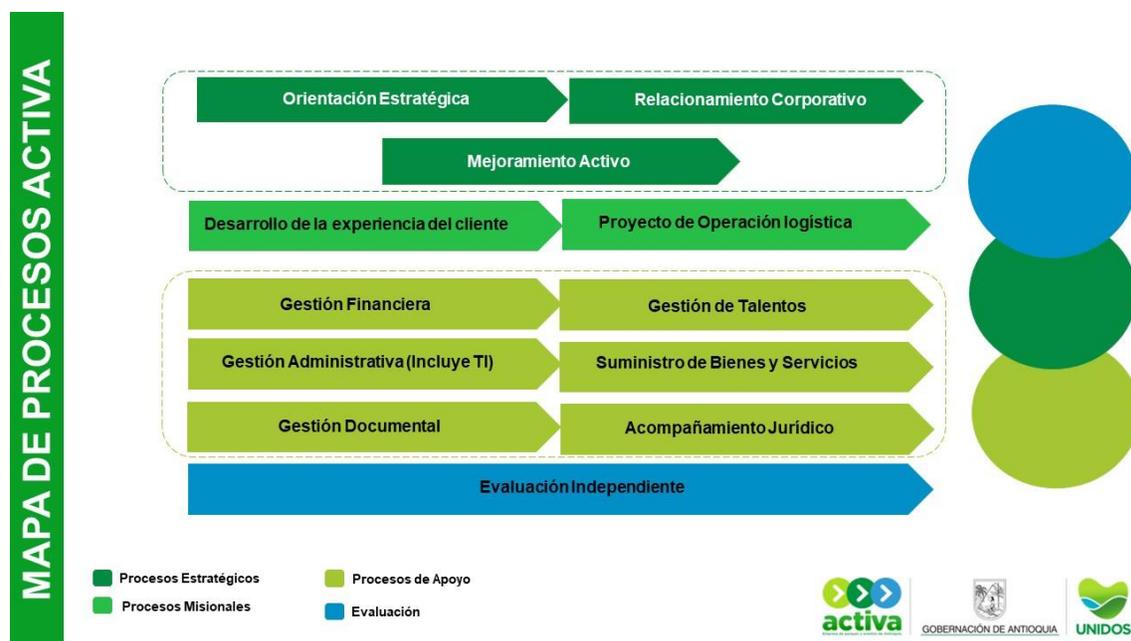


- Creación e implementación de programas específicos de archivos.
- Implementación de Software documental.
- Creación e implementación de Sistema Integral de Conservación.
- Implementación de seguridad en redes informáticas de la empresa.
- Optimización de los recursos de la empresa.

2.8. Sistema de Gestión de calidad

El sistema de gestión de calidad de la empresa de parques y eventos de Antioquia - Activa se ha venido está estructurando y desarrollando conforme a la norma ISO 9001:2015, el cual está enfocado a organización por procesos, enfoque al cliente, mejora continua, cumpliendo el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar), pensamiento basado en riesgos con el fin de cumplir con sus objetivos estratégicos.

La empresa de parques y eventos de Antioquia - Activa ha definido el Mapa de Procesos, donde actualmente se identifican doce (12) procesos los cuales se encuentran habilitados utilizando parcial o totalmente tecnologías de la información y las comunicaciones TIC, los procesos se clasifican en: estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación, el mapa se encuentra publicado en el Sistema de Gestión calidad:



El sistema de gestión calidad es un modelo de gestión organizacional por procesos, fundamental para que todos los funcionarios realicen eficaz y eficientemente sus labores,

enfocado a la mejora continua, con el objetivo de incrementar la satisfacción de nuestros clientes y el desempeño de los mismos funcionarios.

Los procesos del Sistema de Gestión de calidad (SIC) de la Empresa de parques y eventos de Antioquia se divide en procesos estratégicos, procesos misionales, procesos de apoyo y procesos de evaluación. Los cuales se detallan a continuación:

Se cuenta con 3 Procesos Estratégicos:

CODIGO	NOMBRE PROCESO	OBJETIVO PROCESO
OE-C01	ORIENTACION ESTRATEGICA	Asegurar el logro de metas de la compañía logrando el equilibrio financiero, el cumplimiento de requisitos y la satisfacción de los clientes.
RC-C01	RELACIONAMIENTO CORPORATIVO	Lograr un alto y positivo posicionamiento de marca, relacionamiento eficaz con grupos de interés, el aumento de la interacción en redes y el sentido de pertenencia corporativo.
MA-C01	MEJORAMIENTO ACTIVO	Implementar acciones encaminadas a la medición, análisis, evaluación y mejora del Sistema de Gestión mediante el diseño y la aplicación de lineamientos y metodologías que permitan la conformidad de productos y servicios, optimizar la gestión institucional y la satisfacción de las partes interesadas y grupos de valor.

Se cuenta con 2 Procesos Misionales:

CODIGO	NOMBRE PROCESO	OBJETIVO PROCESO
DEC-C01	DESARROLLO DE LA EXPERIENCIA DEL CLIENTE	Formalizar relaciones gana/gana y satisfactorias con el mercado objetivo.
POL-C01	PROYECTOS DE OPERACIÓN LOGÍSTICA	Ejecutar servicios de operación logística satisfaciendo los requisitos acordados con el cliente.



Se cuenta con 6 Procesos de Apoyo:

CODIGO	NOMBRE PROCESO	OBJETIVO PROCESO
GT-C01	GESTIÓN DE TALENTOS	Desarrollar y asegurar PERSONAS con alto desempeño, competentes y satisfechas
GA-C01	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Facilitar la disponibilidad de recursos físicos, tecnológicos, de infraestructura, transporte, documentales y de ambiente de trabajo, idóneos y oportunos.
GF-C01	GESTIÓN FINANCIERA	Administrar los recursos financieros de ACTIVA garantizando una ejecución presupuestal eficiente, transparente, que presente balances positivos y estados financieros favorables.
SBS-C01	SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS	Administrar los recursos financieros de ACTIVA garantizando una ejecución presupuestal eficiente, transparente, que presente balances positivos y estados financieros favorables.
AJ-C01	ACOMPañAMIENTO JURIDICO	Apoyar a la entidad para que sus actuaciones se ajusten a las normas legales y atender oportuna y eficazmente todas las consultas, trámites y en general actuaciones de contenido jurídico que le corresponda en el desarrollo de su objeto.
GD-C01	GESTIÓN DOCUMENTAL	Administrar el flujo documental y establecer la organización de los documentos siguiendo los lineamientos correspondientes del Programa de Gestión Documental en torno a la normativa vigente.



Se cuenta con un (1) Proceso de evaluación independiente:

CODIGO	NOMBRE PROCESO	OBJETIVO PROCESO
EV-C01	EVALUACION INDEPENDIENTE	Evaluar la gestión mediante la ejecución de auditorías, seguimientos y elaboración de informes a los diferentes procesos, procedimientos, dependencias, proyectos y contratos de la entidad, según requisitos legales y reglamentarios y generando recomendaciones que contribuyan al mejoramiento continuo y cumplimiento.

En el año 2022, con el sistema de gestión de calidad se viene, logrando lo siguiente:

Identificación de los procesos y procedimientos: Se ha realizado acompañamiento a los líderes de cada uno de los procesos para la creación, actualización y/o eliminación de procedimientos

Actualización del sistema de gestión: Se ha venido implementando nuevos formatos para el cumplimiento de los requisitos de la norma ISO 9001-2015, para empezar a aplicarlos en la vigencia 2023 a cada uno de los procesos.

Matriz de riesgos: Se realizó la revisión de la matriz de riesgos de los procesos por el apoyo contratista en dos ocasiones y adicional se generó la política de administración de riesgos de la entidad

Indicadores de gestión: Se realizó seguimiento a los indicadores de gestión de la vigencia 2021 y de 2022.

- **Mantenimiento del sistema integrado de gestión:** Se realizan todas las actividades de actualización de documentación, seguimiento de riesgos e indicadores y cargue de información en el sistema SharePoint y one drive, con el fin de tener el sistema integrado de gestión funcional. Este mantenimiento incluye todas las solicitudes realizadas por el personal de Activa frente al sistema integrado de gestión.

A continuación, se indican los procedimientos establecidos en la vigencia 2022 en la entidad por cada uno de los procesos



CLASIFICACION	TIPO	NOMBRE
PROCESO	ESTRATEGICO	ORIENTACION ESTRATEGICA
PROCEDIMIENTO	ESTRATEGICO	Elaboración De Presupuesto De Ingresos Y Gastos
PROCEDIMIENTO	ESTRATEGICO	Elaboración De Presupuesto De Ventas
PROCEDIMIENTO	ESTRATEGICO	Plan De Adquisiciones Plan Anticorrupción Plan Estratégico
PROCESO	ESTRATEGICO	MEJORAMIENTO ACTIVO
PROCEDIMIENTO	ESTRATEGICO	Gestión De Riesgos
PROCEDIMIENTO	ESTRATEGICO	Gestión de Indicadores
PROCEDIMIENTO	ESTRATEGICO	Auditorias De Calidad
PROCEDIMIENTO	ESTRATEGICO	Productos No Conforme
PROCEDIMIENTO	ESTRATEGICO	Satisfacción Del Cliente
PROCEDIMIENTO	ESTRATEGICO	Gestión De Calidad
PROCEDIMIENTO	ESTRATEGICO	Gestión De Cambio
PROCESO	ESTRATEGICO	RELACIONAMIENTO CORPORATIVO
PROCEDIMIENTO	ESTRATEGICO	Plan De Comunicaciones
PROCEDIMIENTO	ESTRATEGICO	Generar Y Divulgar Contenido
PROCESO	MISIONAL	DESARROLLO EXPERIENCIA DEL CLIENTE
PROCEDIMIENTO	MISIONAL	Gestion Comercial
PROCESO	MISIONAL	PROYECTOS DE OPERACIÓN LOGISTICA
PROCEDIMIENTO	MISIONAL	Ejecución De Contratos Clientes
PROCESO	APOYO	GESTION DE TALENTOS
PROCEDIMIENTO	APOYO	Procedimiento de reclutamiento, selección y vinculación de personal
PROCEDIMIENTO	APOYO	Procedimiento de inducción, entrenamiento y reinducción
PROCEDIMIENTO	APOYO	Procedimiento de desvinculación de personal
PROCEDIMIENTO	APOYO	Procedimiento De Evaluación De Desempeño Y Acuerdos De Gestión
PROCEDIMIENTO	APOYO	Procedimiento De Pago De Nomina
PROCESO	APOYO	GESTION ADMINISTRATIVA
PROCEDIMIENTO	APOYO	Procedimiento de Caja menor
PROCEDIMIENTO	APOYO	Procedimiento de Viáticos
PROCEDIMIENTO	APOYO	Procedimiento Gestión de bienes
PROCESO	APOYO	GESTION FINANCIERA
PROCEDIMIENTO	APOYO	Procedimiento de pagos



CLASIFICACION	TIPO	NOMBRE
PROCEDIMIENTO	APOYO	Procedimiento para la elaboración del certificado de disponibilidad presupuestal
PROCEDIMIENTO	APOYO	Procedimiento registro presupuestal
PROCEDIMIENTO	APOYO	Procedimiento para liquidación y pago para impuestos, tasas y estampillas
PROCEDIMIENTO	APOYO	Procedimiento conciliaciones bancarias borrador
PROCEDIMIENTO	APOYO	Procedimiento De Facturación Y Cobro De Cartera
PROCESO	APOYO	SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO	APOYO	Procedimiento de compra por órdenes de compra
PROCEDIMIENTO	APOYO	Procedimiento de compra por contratación directa
PROCEDIMIENTO	APOYO	Procedimiento de compra por invitación con lista corta
PROCEDIMIENTO	APOYO	Procedimiento de compra por invitación abierta
PROCESO	APOYO	ACOMPAÑAMIENTO JURIDICO
PROCEDIMIENTO	APOYO	Ejecución y seguimiento del proceso disciplinario interno
PROCESO	APOYO	GESTION DOCUMENTAL
PROCESO	APOYO	Procedimientos para la gestión de correspondencia recibida y enviada
PROCESO	APOYO	Procedimientos para la gestión de PQRS
PROCESO	APOYO	Procedimiento Préstamo de expedientes
PROCESO	APOYO	Procedimiento Almacenamiento de documentos
PROCESO	APOYO	Procedimiento Transferencias documental
PROCESO	EVALUACION	EVALUACION INDEPENDIENTE
PROCEDIMIENTO	EVALUACION	Procedimiento Formulación plan anual de auditorias



CLASIFICACION	TIPO	NOMBRE
PROCEDIMIENTO	EVALUACION	Procedimiento ejecución auditorias e informes

Para la vigencia 2023 se tiene como reto que el sistema de gestión de calidad cumpla con todos los requisitos exigidos por la norma ISO 9001:2015 con el fin de dejar el sistema funcionando de tal forma, que, si la entidad encuentra recursos disponibles para una posible certificación, pueda acceder a ésta.

2.9. MIPG - MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION:

En la vigencia 2022 se presenta un plan de trabajo para el cumplimiento del modelo integrado de planeación y gestión:

#	ACTIVIDAD	ESTADO
1	Revisión y conocimiento del MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION	COMPLETADO
2	Gestionar la creación del comité institucional de gestión y desempeño:	COMPLETADO
3	Citación a comité institucional de gestión y desempeño:	COMPLETADO
4	Autodiagnósticos según la dimensión	COMPLETADO
5	Elaboración de plan de acción para la implementación del MIPG	PARCIAL
6	Capacitación empleados modelo MIPG y Socialización plan de acción para implementación	PENDIENTE
7	Documentación y publicación de los productos (planes, documentos, programas, actas, resoluciones, procesos, procedimientos) obtenidos del plan de acción.	PARCIAL
8	Revisión, ajuste y mejora continua MIPG.	PARCIAL

Debido a lo robusto que es el modelo se ha cumplido con alrededor del 70% del cumplimiento del cronograma planteado, en la vigencia 2022 se ha logrado actividades importantes para continuar con la implementación del modelo, como es la creación del comité de gestión y desempeño, la designación de los responsables por cada una de las políticas y la elaboración de algunos planes de acción.



Toda esta gestión se requiere para la presentación del índice de medición de desempeño de la vigencia 2023 que se realiza en el Formulario único de Reportes y Avances de Gestión) de la función pública.

3. GESTION FINANCIERA

INTRODUCCIÓN

Para el año 2022, la Empresa de Parques y Eventos de Antioquia ACTIVA, inició con un presupuesto de \$ 46.589.943.194, el cual fue elaborado de forma conservadora, teniendo en cuenta que para este año había ley de garantías.

El 15 de septiembre de 2022, el presupuesto se encontraba totalmente apropiado, 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 \$81.718.060793, teniendo un incremento del 75%.

Los ingresos totales generados por ACTIVA en el 2022 fueron por valor de \$8.041.797.677, de los cuales \$7.919.278.162 corresponden a ingresos operacionales y \$122.519.514 a ingresos no operacionales.

Los gastos de administración fueron \$4.174.179.139, los gastos de ventas \$1.809.800.291, gastos por depreciación deterioro y amortización \$20.123.607 y otros gastos \$762.658.875 para un total de \$6.766.761.913, logrando una utilidad neta de \$1.275.035.764, que con respecto al año inmediatamente anterior tuvo un incremento en las utilidades del 273%.

Es importante anotar que, en el mes de diciembre del año 2022, la empresa tuvo una capitalización por valor de \$3.037.000.000, entregados por la secretaria de Turismo del Departamento de Antioquia, mediante resolución 2022060377557 del 26 de diciembre de 2022.

Para analizar la evolución financiera de la empresa, se presentan los resultados obtenidos en la vigencia 2022, teniendo en cuenta todas las normas financieras y contables que rigen en la actualidad.



EJECUCIÓN FINANCIERA 2022

PRESUPUESTO INGRESOS 2022

Disponibilidad Inicial



Contratos de Eventos



Capitalización



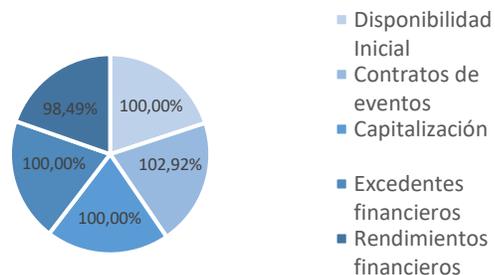
Excedentes Financieros



Rendimientos Financieros



% Recaudo 2022



DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO INICIAL 2022	PRESUPUESTO 2022	TOTAL RECAUDO 2022	% RECAUDO 2022
Disponibilidad Inicial	2.000	2.000	2.000	100,00%
Contratos de eventos	44.490	74.076	76.241	102,92%
Capitalización	-	3.037	3.037	100,00%
Excedentes financieros	-	341	341	100,00%
Rendimientos financieros	100	100	98	98,49%
TOTAL	\$ 46.590	\$ 79.554	\$ 81.718	102,72%

PRESUPUESTO GASTOS 2022



DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO INICIAL 2022	PRESUPUESTO ACTUAL 2022	COMPROMISOS 2022	PAGOS 2022	%Ejec. Comp 2022	%Ejec. Pagos 2022
Gastos personal	2.965	2.985	2.559	2.501	85,73%	83,77%
Gastos generales	2.694	7.985	1.969	1.829	24,65%	22,91%
Gastos de comercialización y producción	40.931	68.584	61.437	60.655	89,58%	88,44%
TOTAL	\$ 46.590	\$ 79.554	\$ 65.965	\$ 64.985	82,92%	81,69%



Ejecución

Los ingresos de la empresa aumentaron en un 57% pasando de \$50.153.661.349 en 2021 a \$78.733.955.509 en 2022. Durante esta vigencia, la ejecución de ingresos correspondió al 98,97% mientras que la ejecución de gastos alcanzó 82,92%, ambos por encima del límite de control del 80%.

Presupuesto de Ingresos Comparativo 2021-2022

DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO INICIAL 2021	PRESUPUESTO FINAL 2021	TOTAL RECAUDO 2021	% RECAUDO 2021
Disponibilidad Inicial	\$ 5.000.000.000	\$ 5.000.000.000	\$ 5.000.000.000	100,00%
Contratos de eventos	\$ 13.078.711.501	\$ 52.818.009.368	\$ 45.126.321.362	85,44%
Depósitos-(rendimientos financieros)	\$ 64.365.649	\$ 64.365.649	\$ 27.339.987	42,48%
TOTAL	\$ 18.143.077.150	\$ 57.882.375.017	\$ 50.153.661.349	86,65%

DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO INICIAL 2022	PRESUPUESTO 2022	TOTAL RECAUDO 2022	% RECAUDO 2022
Disponibilidad Inicial	\$ 2.000.000.000	\$ 2.000.000.000	\$ 2.000.000.000	100,00%
Recursos para administrar	\$ 36.343.438.451	\$ 63.056.477.075	\$ 65.713.280.669	104,21%
Honorarios	\$ 4.320.412.003	\$ 7.192.999.860	\$ 7.520.301.550	104,55%
Prestación de servicios	\$ 3.826.092.740	\$ 3.826.092.740	\$ 3.007.520.201	78,61%
Capitalización		\$ 3.037.000.000	\$ 3.037.000.000	100,00%
Excedentes financieros	\$ 0	\$ 341.470.536	\$ 341.470.536	100,00%
Depósitos-(rendimientos financieros)	\$ 100.000.000	\$ 100.000.000	\$ 98.487.837	98,49%
TOTAL	\$ 46.589.943.194	\$ 79.554.040.211	\$ 81.718.060.793	102,72%

Presupuesto de Gastos Comparativo 2021-2022

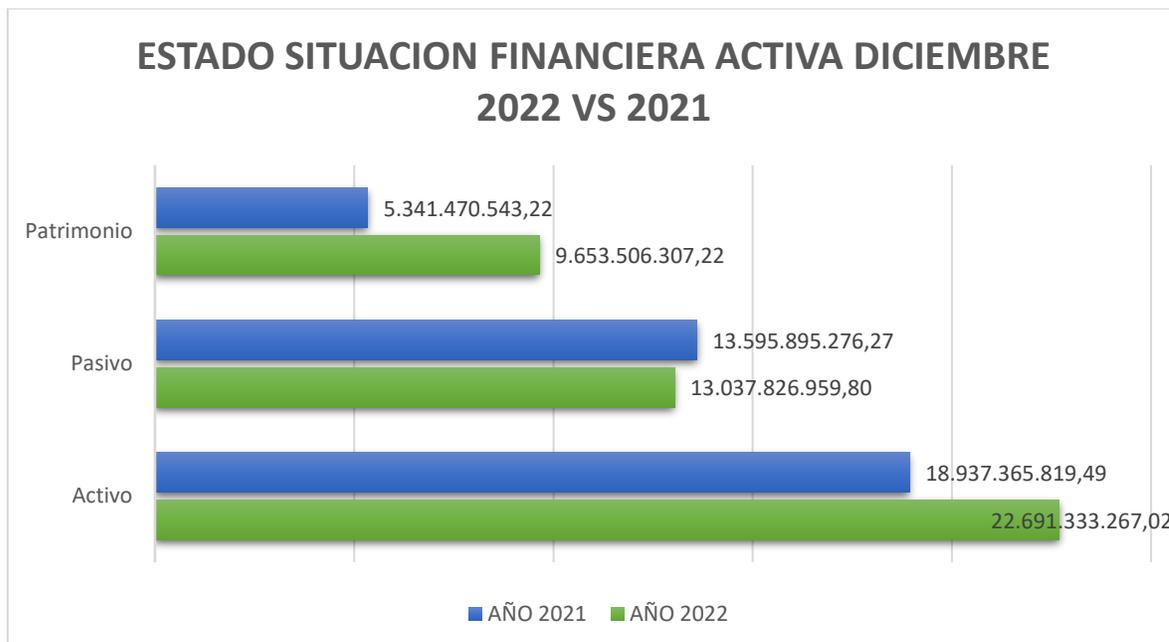
DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO INICIAL 2021	PRESUPUESTO FINAL 2021	COMPROMISOS 2021	%Ejec. Comp 2021
Gastos personal	\$ 3.502.551.350	\$ 3.475.551.350	\$ 1.928.805.775	55,50%
Gastos generales	\$ 3.115.325.586	\$ 3.817.325.586	\$ 1.597.007.175	41,84%
Gastos de comercialización y producción	\$ 10.909.090.909	\$ 49.973.388.776	\$ 41.344.043.643	82,73%
Disponibilidad final	\$ 616.109.305	\$ 616.109.305	\$ 5.283.804.756	
TOTAL	\$ 18.143.077.150	\$ 57.882.375.017	\$ 50.153.661.349	86,65%

DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO INICIAL 2022	PRESUPUESTO FINAL 2022	COMPROMISOS 2022	%Ejec. Comp 2022
Gastos personal	2.965.018.911	\$ 2.985.018.911	\$ 2.559.204.594	85,73%
Gastos generales	2.694.176.545	\$ 7.984.816.545	\$ 1.968.648.858	24,65%
Gastos de comercialización y producción	40.930.747.738	\$ 68.584.204.755	\$ 61.436.957.014	89,58%
TOTAL	\$ 46.589.943.194	\$ 79.554.040.211	\$ 65.964.810.466	82,92%



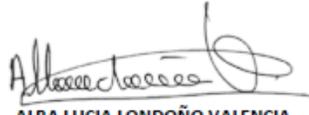
Estados Financieros

EMPRESA DE PARQUES Y EVENTOS DE ANTIOQUIA - ACTIVA NIT 901.437.957-8 ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA Periodo contable del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022 (Cifras expresadas en pesos colombianos)					
	Nota	2022	2021	Variación en Pesos	Variación en %
ACTIVO					
Activo corriente					
Efectivo y equivalentes al efectivo	Nota 5	19.183.929.580,37	13.398.063.365,92	5.785.866.214,45	43%
Cuentas por cobrar	Nota 7	736.564.226,57	4.894.110.689,22	-4.157.546.462,65	-85%
Otros activos	Nota 14 y 15	561.832.561,08	458.174.207,35	103.658.353,73	23%
Total activos corrientes		20.482.326.368	18.750.348.262	1.731.978.106	9%
No corriente					
Propiedades, planta y equipo	Nota 10	2.209.006.899,00	187.017.557,00	2.021.989.342,00	1081%
Total activos no corrientes		2.209.006.899,00	187.017.557,00	2.021.989.342,00	1081%
TOTAL ACTIVO		22.691.333.267	18.937.365.819	3.753.967.447,53	20%
PASIVOS					
Pasivos corrientes					
Cuentas por pagar	Nota 21	-3.561.869.503,57	-8.535.876.890,56	4.974.007.386,99	-58%
Beneficios a los empleados	Nota 22	-424.825.946,29	-337.685.024,00	-87.140.922,29	26%
Otros pasivos	Nota 24	-9.051.131.509,94	-4.722.333.361,71	-4.328.798.148,23	92%
Total pasivos corrientes		-13.037.826.960	-13.595.895.276	558.068.316,47	-4%
Pasivos no corrientes					
		0	0	0	
TOTAL PASIVOS		-13.037.826.960	-13.595.895.276		
PATRIMONIO					
	Nota 27				
Cuotas Partes de Interés Social		-3.037.000.000,00	0	0,00	0%
Capital fiscal		-5.000.000.000,00	-5.000.000.000,00	0	
Resultado del ejercicio anterior		-341.470.543,22	0	-341.470.543,22	0%
Resultado del ejercicio		-1.275.035.764,00	-341.470.543,22	-933.565.220,78	273%
TOTAL PATRIMONIO		-9.653.506.307	-5.341.470.543		
Cuentas de Orden					
TOTAL PASIVOS MÁS PATRIMONIO		- 22.691.333.267	- 18.937.365.819	- 3.753.967.448	20%
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="text-align: center;"> DERLIS MARTÍNEZ TAPIAS Gerente C.C. 71.332.699 </div> <div style="text-align: center;"> ALBA LUCÍA LONDOÑO VALENCIA Contadora C.C. 21.934.406 TP 79583-T </div> </div>					



El patrimonio de la empresa aumentó en un 80,7%, los activos aumentaron en un 19,8% y los pasivos disminuyeron en un 4%.

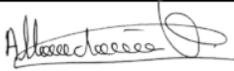


 EMPRESA DE PARQUES Y EVENTOS DE ANTIOQUIA - ACTIVA NIT 901.437.957-8 ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL Periodo contable del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022 (Cifras expresadas en pesos colombianos)					
	Nota	2022	2021	Variación en Pesos	Variación en %
RESULTADO OPERACIONAL					
Venta de Servicios	Nota 28	7.919.278.162,36	5.125.990.961,01	2.793.287.201,35	54,49%
Ingresos x Servicios		7.919.278.162	5.125.990.961		
Gastos de Administración	Nota 29	-4.174.179.139,01	-3.303.659.821,50	-870.519.317,51	26,35%
Gastos de Ventas	Nota 29	-1.809.800.291,46	-1.491.595.611,20	-318.204.680,26	21,33%
Gastos por Depreciación, Deterioro y Amortización	Nota 29	-20.123.607,00	-13.463.115,00	-6.660.492,00	49,47%
Utilidad o Pérdida Operacional		1.915.175.125	317.272.413		
Ingresos Financieros	Nota 28	116.938.280,20	170.838.879,78	-53.900.599,58	-31,55%
Otros Ingresos	Nota 28	5.581.234,00	0,00	5.581.234,00	
Otros Gastos	Nota 29	-762.658.875,09	-146.640.749,87	-909.299.624,96	620,09%
Utilidad		1.275.035.764	341.470.543		
Resultado Integral del Periodo		1.275.035.764	341.470.543		
 DERLIS MARTINEZ TAPIAS Gerente C.C. 71.332.699					
 ALBA LUCIA LONDOÑO VALENCIA Contadora C.C. 21.954.406 TP 79583-T					

El 2022 es el segundo año consecutivo en el cual la Empresa de Parques y Eventos de Antioquia - Activa genera utilidades. En el año 2022 estas ascendieron a \$1.275.035.764 presentando un incremento del 273% con respecto al año anterior.



 EMPRESA DE PARQUES Y EVENTOS DE ANTIOQUIA - ACTIVA NIT 901.437.957-8 ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO Periodo contable del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022 (Cifras expresadas en pesos colombianos)					
cuenta	CONCEPTO	SALDO 31/12/2022	INCREMENTO	DISMINUCION	SALDO 31/12/2021
320301	Cuotas Partes de Interés Social	3.037.000.000,00	3.037.000.000,00	0	0,00
320801	Capital Fiscal	5.000.000.000,00	0	0	5.000.000.000,00
322501	Utilidad Ejercicio Anterior	341.470.543,22	0	0	341.470.543,22
	Utilidad Ejercicio	1.275.035.764,00	1.275.035.764,00	0	0,00

 DERLIS MARTÍNEZ TAPIAS Gerente C.C. 71.332.699	 ALBA LUCIA LONDOÑO VALENCIA Contadora - CC 21.954.406 TP 79583-T
--	---

El patrimonio de la empresa aumentó en un 80,7% pasando de 5.341.470.543 en el año 2021 a 9.653.506.307 en el 2022.

A continuación, se presentan los principales indicadores financieros de la entidad al 2022.

INDICADORES DE LIQUIDEZ			
INDICADOR	FORMULA INDICADOR	2022	EXPLICACIÓN VARIACIÓN
CAPITAL DE TRABAJO: Son los recursos destinados para la operación y cumplir con sus obligaciones oportunamente en el desarrollo de sus funciones	ACTIVO CORRIENTE - PASIVO CORRIENTE	8.886.329.918,14	La empresa de Parques y Eventos de Antioquia -ACTIVA cuenta con capital de trabajo para cubrir sus obligaciones oportunamente en el desarrollo de sus funciones de cometido estatal, siendo mayor sus activos corrientes que sus pasivos corrientes al 31 de diciembre de 2022, contando con un margen de seguridad para cubrir sus obligaciones de corto plazo de \$8.886.329.691 permitiendo tomar decisiones de inversión temporal.
MARGEN DE CAPITAL DE TRABAJO: parte de los ingresos requeridos para cubrir la operación y desarrollo de las funciones de la entidad pública contable	CAPITAL DE TRABAJO / INGRESOS	100%	Según el margen de capital de trabajo, el 100% de los ingresos de Activa son usados como capital de trabajo
INDICE DE LIQUIDEZ: proporción de activos corriente en relación con los pasivos corrientes que permite medir la capacidad de cubrir las obligaciones a corto plazo.	ACTIVO CORRIENTE / PASIVO CORRIENTE	1,81	El índice de liquidez de ACTIVA es positivo, por cada \$1 que necesita para cumplir con sus obligaciones de corto plazo cuenta con \$1,81. lo que indica que la entidad a esta fecha cuenta con recursos para cumplir sus obligaciones de corto plazo. resaltando que la entidad no posee deudas a largo plazo.

INDICADORES DE RESULTADOS			
INDICADOR	FORMULA INDICADOR	2021	EXPLICACIÓN VARIACIÓN
EBITDA: flujo generado por la operación de la entidad contable pública, sin contar con los gastos financieros, depreciaciones, amortizaciones, provisiones y gastos de impuesto.	RESULTADO OPERACIONAL	\$ 2.057.818.246,09	El EBITDA de ACTIVA en la vigencia 2022, hace referencia a las ganancias obtenidas antes de intereses, impuestos, depreciaciones y amortizaciones. Es decir, se entiende como el beneficio bruto de explotación calculado, que para la entidad arrojó un resultado de \$2.057.818.246.
MARGEN EBITDA: parte de los ingresos que se convierte en la caja después de cubrir el costo y gasto de las operación y desarrollo de las funciones de la entidad contable pública.	EBITDA / INGRESOS OPERACIONALES	25,98%	El margen EBITDA se ubicó en 25,98%, lo que indica que ACTIVA obtiene flujos de caja por los ingresos que genera de su actividad económica principal, que pueden ser utilizados para cubrir todas sus obligaciones; se resalta, que no se tiene deuda pública ni deudas a largo plazo, los resultados muestran que es una empresa rentable.
RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO: rendimientos generados por los recursos propios de la entidad pública contable.	RESULTADO NETO / PATRIMONIO	13,21%	A 31 de diciembre de 2022 el patrimonio de activa obtuvo una rentabilidad del 13,21%.

