Rad: **2025-210-2934-1**

LA GERENTE
DEL CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DEL VALLE LTDA.
NIT. 890.311.425-0

C E R T I F I C A:

Que la sociedad **AVANZA ESTRATEGIAS SAS**, identificado tributariamente con NIT. **901483017-5** representada legalmente por **MARIA BEATRIZ ARCE SEGURA** identificada con cédula de ciudadanía No. **31.626.848** expedida en Florida (V), ha estado vinculada al **CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DEL VALLE LTDA**., a través del siguiente contrato de prestación de servicios:

CONTRATO NO:	CDAV-175-2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	Julio/15/2024
OBJETO DEL CONTRATO:	**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ACTUALIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE LOS MANUALES DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DEL CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DEL VALLE LTDA.**
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	1.El día hábil siguiente a la suscripción del Acta de Inicio, el contratista deberá realizar reunión con el supervisor del contrato con el fin de acordar las fechas para el desarrollo de cada actividad. 2.Presentar al supervisor los itinerarios y la programación de la logística previa aprobación del supervisor, de conformidad a la reunión de la obligación N°1, incluyendo el cronograma de cada una de ellas. 3.Entregar un informe ejecutivo que incluya el análisis de los manuales de funciones y la estructura de cargos actual del CDAV Ltda. Este informe deberá detallar las entrevistas realizadas, los documentos y procedimientos revisados, las encuestas aplicadas a los funcionarios y un diagnóstico de las áreas y/o direcciones que requieren modificación y actualización; de conformidad a las instrucciones impartidas por el

	supervisor del contrato. 4. Entregar un informe comparativo detallado que analice los cargos y funciones del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Limitada en relación con otras entidades de servicios similares. Este informe deberá identificar áreas de mejora y ofrecer recomendaciones basadas en las mejores prácticas observadas en otras entidades. 5. Entregar un proyecto que contenga la nueva estructura de los manuales de funciones, los perfiles detallados para cada cargo, incluyendo las responsabilidades principales, competencias requeridas y requisitos de educación y experiencia, y los cambios en los procesos y la estandarización de los formatos para la descripción de funciones; de conformidad a las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato y previa implementación y socialización en el CDAV Ltda. 6. Programar y adelantar reuniones de revisión del nuevo proyecto de los manuales de funciones con cada una de las Direcciones del CDAV Ltda., con el fin de garantizar la precisión y relevancia del contenido de la propuesta. El desarrollo de las reuniones se deberá consignar en un informe detallado que contenga las observaciones y sugerencias recibidas, así como las mejoras acordadas para el nuevo proyecto de los manuales de funciones.7. Entregar los manuales de funciones actualizados y estandarizados para todos los cargos del CDAV Ltda. Estos manuales se deberán presentar en medio digital y físico y deberán incluir un índice detallado, descripciones de cargos, responsabilidades, competencias requeridas y requisitos de educación y experiencia para cada cargo de la Entidad. 8. Programar y adelantar jornadas de capacitación y socialización con los funcionarios del CDAV Ltda. para poner en conocimiento las modificaciones realizadas. El desarrollo de estas capacitaciones deberá quedar consignadas en un informe que incluya fechas, listados de asistencia y feedback por parte de los servidores que reciben estas capacitaciones. 9. Aplicar una evaluación o encuesta que permita garantizar la medición de la comprensión de las modificaciones realizadas al manual de funciones.10.Entregar el material utilizado para las capacitaciones y socializaciones de las

	modificaciones al manual de funciones, esto es, presentaciones, guías, manuales, etc.; en medio físico y digital. 11.Conceptuar respecto de la escala salarial de los cargos del CDAV Ltda., respecto del mercado y remitir al supervisor del contrato en medio digital y físico el concepto estableciendo si se encuentra o no acorde las funciones y perfiles establecidos. 12. Prestar el servicio de apoyo acorde con las condiciones y características del servicio descritas en los documentos del proceso. 13. Llevar un control detallado de la ejecución de la actividad, mediante la elaboración de informes, los cualesdeben ser enviados al supervisor del contrato designado por el CDAV LTDA. El informe debe contener el presupuesto relacionado y las características de cada actividad desarrollada, de conformidad a los parámetros establecidos por el supervisor del contrato.14. Programar y adelantar dos (2) visitas de seguimiento al CDAV Ltda. dentro los dos (2) meses siguientes a la entrega final de los manuales de funciones modificados, y de conformidad a la programación que se pacte con el supervisor del contrato. Del desarrollo de estas visitas, se deberá elaborar un informe detallado por cada visita, incluyendo recomendaciones y ajustes necesarios para optimizar los procesos y procedimientos definidos en los manuales de funciones. 15. Contar con los medios suficientes para garantizar la comunicación con el supervisor del contrato. 16. Asumir los costos, y demás gastos ocasionados por la presente contratación, incluyendo los gastos de desplazamiento al sitio en donde se realizará la actividad. 17. Informar oportunamente al supervisor del Contrato, cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del mismo. 18. Pagar y acreditar, el pago de los aportes para el sistema de seguridad social integral y parafiscales en los términos previstos en la ley.19. Certificar mes a mes que se encuentra a paz y salvo por concepto de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal que disponga para la ejecución contractual. Esto será requisito para cuando el personal se presente en las instalaciones de la Entidad y para el pago junto al certificado de pago de aportes a Salud, pensión, riesgos laborales, parafiscales y demás legales. 20. Pagar los

	impuestos, tasas y contribuciones y demás emolumentos que se requieran. 21.Las demás relacionadas con la esencia y naturaleza del contrato o que resulten necesarias para el cumplimiento de su objeto.
PLAZO EJECUCIÓN:	3 meses
FECHA INICIO:	Julio/16/2024
FECHA TERMINACIÓN:	Septiembre/05/2024
VALOR:	$ 22.000.000,00
ESTADO:	Terminado

CONTRATO NO:	CDAV-195-2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	Agosto/22/2024
OBJETO DEL CONTRATO:	**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO DEL CDAV LTDA., CON EL FIN DE REALIZAR LA MEDICIÓN DEL CLIMA LABORAL Y LA ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS PLANES DE ACCIÓN DE LA BATERIA DE RIESGO PSICOSOCIAL.**
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	1) Realizar la medición del clima laboral de la entidad como lo establece el Decreto Reglamentario 1083 de 2015 y las demás disposiciones vigentes sobre la materia, garantizando el cumplimiento de lo siguiente: Clima Laboral. Fase 1: Recolección de datos: Aplicación de encuestas. 1. Aplicación de instrumento de medición de clima laboral. 1.1. Distribuir los usuarios a todos los colaboradores, por áreas. 1.2. La aplicación es de tipo online. 2. Monitoreo y seguimiento: 2.1. Asegurar una alta tasa de respuesta. 2.2. Ofrecer soporte y resolver problemas durante la recolección de datos. Fase 2: Análisis de datos: Informe de análisis y comparativo de las encuestas aplicadas por áreas del CDAV Ltda., frente al resultado de la medición del clima laboral 2023. 1. Tabulación y procesamiento de datos: 1.1. Utilizar software especializado para analizar los resultados. 1.2. Categorización de respuestas por áreas para revisar los Microclimas de las áreas principales. 2. Interpretación de resultados. 2.1. Identificar patrones y tendencias. Fase 3: Presentación de resultados y recomendaciones: Feedback individual y grupal. 1. Elaboración del

	informe final. 1.1. Resultados detallados por áreas para ver microclimas y el resultado de clima global. 1.2. Gráficos y tablas ilustrativas. 1.3. Análisis cualitativo y cuantitativo. 2. Reunión de presentación a las áreas. 2.1. Explicación de los principales hallazgos. 2.2. Propuestas de mejora y estrategias a implementar. 3. Devolución de resultados a los colaboradores. 3.1. Resumen ejecutivo del informe. 3.2. Reuniones grupales para presentar los resultados. Fase 4: Implementación de los planes de acción: Planes de Acción, plan de seguimiento y evaluación y sesiones de retroalimentación. 1. Diseño de los planes de acción por microclima o clima si se pueden globalizar. 1.1. Establecer actividades tendientes a mejorar los aspectos que resulten de la medición. 1.2. Establecer cronograma para el desarrollo de actividades. 2. Aplicar los planes de acción. 2.1. Ejecutar los planes de acción de los resultados de la encuesta de clima organizacional. Los documentos deben entregarse en formato físico y digital incluyendo las encuestas aplicadas. Nota: Los documentos deben entregarse en formato físico y digital incluyendo las actividades realizadas. 2) Contar con los medios de comunicación suficientes para garantizar el contacto con el supervisor designado con el fin de realizar el seguimiento a la ejecución contractual. 3) Presentar cronograma de las actividades necesarias para la elaboración de la medición del clima laboral. Dicha programación debe ser socializada y aprobada por el supervisor del contrato. 4) Realizar el análisis del resultado de la batería de riesgo psicosocial, con el fin de establecer el/los planes de acción correspondientes, garantizando el cumplimiento de lo siguiente: Planes de Acción derivados de la medición de la Batería de Riesgo Psicosocial: 1. Informe de análisis de resultados de factores de riesgo psicosocial Intra laboral. 2. Informe de análisis de resultados de factores de riesgo psicosocial Extralaboral. 3. Análisis de resultados evaluación del estrés. 4. Priorización e información de diagnóstico de factores de riesgo psicosocial. 5. Estrategias de intervención según la identificación de los factores de riesgo psicosocial a través de una matriz de intervención. 6. Feedback individual y grupal. 7. Planes de Acción. 8. Plan de seguimiento y

	evaluación. 9. Sesiones de retroalimentación. Nota: Los documentos deben entregarse en formato físico y digital incluyendo las actividades realizadas. 5) Asumir los costos y demás gastos ocasionados, incluyendo los gastos de desplazamiento a las diferentes sedes del CDAV Ltda. 6) Informar oportunamente al supervisor del Contrato, cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del mismo. 7) Pagar y acreditar el pago de los aportes para el sistema de seguridad social integral en los términos previstos en la ley. 8) Pagar los impuestos, tasas y contribuciones y demás emolumentos que se requieran para los contratos de prestación de servicios. 9) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 10) Realizar las demás relacionadas con la esencia y naturaleza del contrato o que resulten necesarias para el cumplimiento de su objeto contractual, de acuerdo con las instrucciones del supervisor del contrato.
PLAZO EJECUCIÓN:	2 meses
FECHA INICIO:	Agosto/26/2024
FECHA TERMINACIÓN:	Noviembre/23/2024
VALOR:	$ 9.000.000,00
ESTADO:	Terminado

Por tratarse de contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión y profesionales, los mismos no constituyen vínculo laboral alguno entre el contratista y el CDAV LTDA.

Esta certificación no es válida sin las estampillas de Ley correspondientes

En constancia de lo anterior, se firma en Santiago de Cali a los veinticuatro (24) días del mes de junio.

DIANA CAROLINA REINA CARDONA
Gerente CDAV Ltda.



Proyectó: Daniela Sandoval Mendoza. – Técnica Administrativa del CDAV Ltda. *D.S.M*
Revisó: Nathalia Sepúlveda Vásquez – Profesional Universitario del CDAV Ltda.
Aprobó: María Alejandra Giraldo – Directora Jurídica del CDAV Ltda.