



LA JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA DE LA UAE CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTÁ D.C.

CERTIFICA

Que VIVIANA ANDREA SUAREZ GONZALEZ identificado(a) con la cédula de ciudadanía No 1022944495 expedida en BOGOTÁ D.C.; suscribió Contrato de Prestación de Servicios con la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá así:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No. 246-2022

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE SERVICIO AL CIUDADANO A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA-SGC

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. atender a la ciudadanía a través de los canales presencial, telefónico, virtual y escrito, aplicando los lineamientos y protocolos establecidos en la entidad, brindando información confiable y oportuna de acuerdo con la oferta de servicios de la uaecob.
2. utilizar las piezas comunicativas y herramientas tecnológicas disponibles para la atención y el registro de esta.
3. recibir y registrar los requerimientos (peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, consultas y felicitaciones) interpuestos por la ciudadanía, haciendo uso de las herramientas tecnológicas y aplicando el procedimiento institucional establecido, atendiendo las solicitudes de consulta sobre dichos requerimientos e informando del estado de estos a la ciudadanía de manera eficiente y eficaz.
4. participar en las actividades administrativas y operativas tales como: divulgación y promoción en representación de la UAECOB en los eventos convocados en diferentes zonas de la ciudad, asistir a los procesos de cualificación y actualización convocados, y apoyar los procesos de medición de satisfacción ciudadana, con el objetivo de fortalecer el servicio a la ciudadanía ofrecido en la entidad.
5. cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del contrato, que para el efecto la designe la entidad.
6. tramitar oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y/u otros documentos recibidos a través del sistema de gestión documental control doc, evitando el vencimiento de los términos establecidos en la normatividad vigente y siguiendo los lineamientos impartidos por la UAECOB así mismo, deberá mantener depurado dicho sistema. el informe mensual del contratista deberá incluir la relación de los radicados gestionados en el periodo.

VALOR INICIAL CONTRATO: VEINTINUEVE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$29,400,000.00) M/CTE.

VALOR TOTAL: TREINTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos



(\$34,300,000.00) M/CTE.

VALOR MENSUAL: DOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS

(\$2,450,000.00) M/CTE.

PLAZO INICIAL CONTRATO: 12 MESES

PLAZO TOTAL: 14 MESES

FECHA INICIO: 24/01/2022

FECHA DE TERMINACION: 23/03/2023

EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL. En razón a que el **CONTRATISTA** actúa con plena autonomía técnica, administrativa y sin ninguna clase de subordinación frente al **CONTRATANTE**, se aclara que el contrato objeto de la presente certificación, no generó ni generará vínculo alguno de tipo laboral entre la **UAECOB** como entidad **CONTRATANTE** y el **CONTRATISTA**.

La presente se expide a solicitud del interesado a los DIECISIETE (17) días del mes de marzo del año DOS MIL VEINTITRES (2023), conforme la base de datos existente a la fecha en la Oficina Jurídica.

Generación automática a través de aplicativo

MONICA MARIA PEREZ BARRAGAN
JEFE DE OFICINA JURIDICA