



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
Oficina Asesora Jurídica**

**EL (LA) JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS, IDENTIFICADA CON EL NIT 899.999.230-7**

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos que administra la Oficina Asesora Jurídica de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, **BRAYAN LEONARDO SIERRA FORERO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **1022429666**, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	1285-2021 - 17/06/2021
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
OBJETO:	EN VIRTUD DEL PRESENTE CONTRATO EL CONTRATISTA SE COMPROMETE A PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES, DE MANERA AUTÓNOMA E INDEPENDIENTE, COMO LÍDER TÉCNICO Y SCRUM MASTER, PARA LOS DESARROLLOS DE OPTIMIZACIÓN Y CORE (SERVICIOS Y MICROSERVICIOS TRANSVERSALES Y DE INTEROPERABILIDAD), PARA VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA CALIDAD DEL CÓDIGO DESARROLLADO EN TODAS SUS ETAPAS, A LA INTEGRACIÓN E IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS BUENAS PRÁCTICAS DE DESARROLLO DE SOFTWARE Y ACTIVIDADES DE SCRUM MASTER, CIÑÉNDOSE AL MODELO DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS UTILIZADO POR LA OFICINA ASESORA DE SISTEMAS, EN EL MARCO DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA EL PLAN DE DESARROLLO VIGENTE EN LA UNIVERSIDAD.
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:	ACTIVIDADES: REALIZAR LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES PARA DESARROLLOS EN OPTIMIZACIÓN Y CORE (SERVICIOS Y MICROSERVICIOS TRANSVERSALES Y DE INTEROPERABILIDAD): 1. DEFINIR EL PRODUCT BACKLOG (TAREAS DE TODO EL PROYECTO CON TIEMPOS Y PRIORIDADES). 2. DEFINIR EL SPRINT PLANNING (TAREAS Y PRODUCTOS DE CADA SPRINT O ITERACIONES DEL PROYECTO). 3. REALIZAR EL DAILY MEETING (SEGUIMIENTO DIARIO) AL SPRINT 4. PRESENTAR Y VALIDAR CON EL USUARIO EL PRODUCTO ENTREGADO POR SPRINT. 5. REALIZAR LA VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA CALIDAD DEL CÓDIGO DESARROLLADO. 6. EJECUTAR EL PROCESO DE DESARROLLO, INTEGRACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS BUENAS PRÁCTICAS DE DESARROLLO DE SOFTWARE. 7. HACER SEGUIMIENTO AL PLAN DE TESTING (PRUEBAS). 8. APOYAR TÉCNICAMENTE AL EQUIPO DE DESARROLLO. 9. DOCUMENTAR TODAS LAS ACTIVIDADES EN LOS REPOSITARIOS Y FORMATOS DEFINIDOS POR LA OFICINA.
VALOR DEL CONTRATO:	treinta y siete millones seiscientos doce mil novecientos ochenta pesos (37.612.980).
PLAZO DEL CONTRATO:	NUEVE (9) MESES, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin superar el tiempo de la vigencia fiscal.
FECHA DE INICIO:	12/07/2021
FECHA DE TERMINACIÓN:	11/04/2022
ESTADO DEL CONTRATO:	En ejecución
OTROS:	N/A

Línea de atención gratuita

01 800 091 44 10

www.udistrital.edu.co

juridica@udistrital.edu.co



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
Oficina Asesora Jurídica**

OBSERVACIONES:	El contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
-----------------------	---

Fecha de expedición de la certificación a solicitud del interesado: 2022-02-02 - 09:15:37

**JAVIER BOLAÑOS ZAMBRANO
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA**

El presente es un documento público expedido con firma mecánica que garantiza su plena validez jurídica y probatoria según lo establecido en la ley 527 de 1999.

Elaboró: David Eliot Iriarte - Contratista - OAJ

Firma electrónica

Nombre del firmante: Javier Bolaños Zambrano

Firma Electronica: Código hash codificado

Emisor: Oficina Asesora de Sistemas

Fecha y hora: 31/10/2022 10:00 UTC