

**TERMINOS DE REFERENCIA
SOLICITUD OFERTA TÉCNICA Y ECONÓMICA**

INVITACIÓN ABIERTA A PRESENTAR UNA PROPUESTA DE SERVICIOS PROFESIONALES DE GESTIÓN DE CAMBIO ORGANIZACIONAL Y TECNOLÓGICO, EN EL MARCO DEL PROYECTO DE TRANSFORMACIÓN TECNOLÓGICA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE APOYO A LOS PROCESOS ACADÉMICOS, ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS Y DE GESTIÓN HUMANA

BOGOTÁ, SEPTIEMBRE 2020

1. INTRODUCCIÓN

La UNIVERSIDAD DE LA SALLE, institución de Educación Superior, identificada con NIT. 860.015.542-6, legalmente constituida y con domicilio principal en la ciudad de Bogotá, expide la presente invitación abierta a presentar propuesta, la cual estará regulada por las condiciones que a continuación se expresan y en general por las disposiciones del Código Civil y del Código de Comercio aplicables.

2. OBJETO

La Universidad de La Salle, está interesada en la contratación de los servicios profesionales de gestión de cambio organizacional y tecnológico, en el marco del proyecto de transformación tecnológica de los sistemas de información de apoyo a los procesos académicos, administrativos financieros y de gestión humana; que permitan dar cumplimiento a los objetivos del proyecto incluidos en el Anexo 1 – “CONTEXTO DE LA UNIVERSIDAD DE LA SALLE”, aportando al aumento del nivel de digitalización y automatización de la Institución y, en consecuencia, a la transformación organizacional de la misma.

3. ALCANCE

Aplicar diagnósticos, metodologías, marcos de referencia y buenas prácticas de gestión de cambio para implementaciones tecnológicas y de transformación organizacional. Mapeo de partes interesadas, medición de disposición al cambio e identificación de impactos del proyecto, como base para la estructuración y ejecución del plan de cambio organizacional y tecnológico.

4. ACTIVIDADES Y ENTREGABLES MÍNIMOS

Dentro de las actividades mínimas requeridas están:

Actividades	Entregables
Componente Integral de Gestión de Cambio	
Mapear y clasificar las partes interesadas por perfil y características, como los involucrados directos (equipo proyecto), impactados internos (administrativos, estudiantes, docentes, egresados, padres de familia, etc.) y externos (proveedores, excolaboradores, entes de control, etc.).	Mapa y clasificación de partes interesadas (Inicio del proyecto, con seguimiento según etapas del proyecto).
Elaborar y ejecutar el plan de gestión de cambio de transformación tecnológica y digital, en el marco del plan de desarrollo institucional.	Plan de gestión de cambio de transformación tecnológica y digital de la institución.

Definir y aplicar de indicadores de impacto frente a la disposición al cambio, al inicio, durante y al final del proyecto.	Indicadores y mediciones de impacto, con planes de acción (mensual)
Identificar impactos de acuerdo con el alcance general del proyecto, que permita establecer acciones, según partes interesadas.	Matriz de impacto (Inicio del proyecto, con seguimiento según etapas del proyecto)
Definir métricas e indicadores, que permitan validar el desarrollo y el cumplimiento del plan de gestión de cambio, como: disposición al cambio, satisfacción de las acciones formativas, efectividad de la gestión de impactos, apropiación de los resultados del proyecto, entre otros.	Indicadores y mediciones de efectividad de ejecución del plan de gestión de cambio con planes de acción (semanal)
Proporcionar el adecuado soporte al desempeño para lograr la máxima productividad del equipo de proyecto, a través de mediciones de clima y estructuración de acciones de mejora.	Mediciones de productividad del equipo de proyecto con planes de acción (semanal).
Desarrollar actividades de gestión de la expectativa sobre el proyecto y el proceso de transformación para la comunidad universitaria.	Informe de actividades (semanal), que incluya las sensibilizaciones por cada una las partes interesadas.
Estructurar y ejecutar actividades para la definición de la identidad del proyecto (nombre, logo).	Estrategia para la estructuración de la identidad del proyecto.
Estructurar matriz de roles y responsabilidades del proyecto según modelo de gobierno establecido, que incluya como mínimo: roles, funciones, nivel de decisión, entre otras.	Matrices de roles y responsabilidades del proyecto.
Identificar y formar grupos de gestores de cambio en la comunidad, para su participación en las estrategias, según cada etapa del proyecto.	Listado de gestores de cambio y plan de actividades a ejecutar.
Proponer un modelo de compensación y gestión del desempeño, para el equipo de proyecto interno, atado al cumplimiento de metas de proyecto, según las disposiciones que defina la institución.	Propuesta de modelo de compensación y gestión del desempeño.
Llevar a cabo del plan de gestión de cambio, bajo los lineamientos que la Universidad a través de Gestión Humana disponga para tal fin. Así como velar por el cumplimiento y logro de los objetivos planteados, según ejecución que realice el implementador y líderes funcionales.	Informe de actividades (semanal).
Alinear actividades de gestión de cambio con metodología de implementación de productos SAP "SAP Activate".	Informe de actividades (semanal).

Estructurar y ejecutar del plan de sostenibilidad de cambio frente a las apropiaciones de la nueva tecnología SAP.	Plan de sostenibilidad de cambio.
Identificar los riesgos; evaluación y gestión correspondiente para su mitigación frente a la disposición al cambio del equipo del proyecto y de las demás partes interesadas; haciendo parte este del proceso de gestión de riesgos de todo el proyecto.	Matriz de riesgos.
Elaborar el plan de incorporación de los líderes funcionales al proyecto, así como su posterior reincorporación a la operación.	Plan de incorporación y reincorporación de líderes funcionales.
Gestionar de manera coordinada con la Gerencia de proyecto de la Universidad, las demás actividades que se establezcan encaminadas al manejo de la disposición al cambio.	Informe de actividades (semanal).
Participar en el comité operativo del proyecto de implementación y en las instancias requeridas, presentando el informe de gestión de las actividades y resultados de gestión del cambio.	Informe de actividades (semanal).
Componente Procesos	
Elaborar matriz de impacto de los procesos.	Matriz de impacto de los procesos.
Elaborar y ejecutar el plan de ajuste documental, que incluya como mínimo: caracterizaciones, procedimientos, instructivos, manuales, matrices de riesgos (operativos y de seguridad de la información), matriz de roles, indicadores (variables y fuentes), fichas técnicas, entre otros. Esto según la matriz de impacto establecida, para ser desarrollados junto con los líderes funcionales, como parte de sus actividades de proyecto, de acuerdo con los lineamientos del sistema de gestión de calidad de la Institución.	Plan de ajuste documental / Documentos actualizados, (caracterizaciones, procedimientos, instructivos, manuales, matrices de riesgos, matriz de roles, indicadores, fichas técnicas).
Estructurar, en caso de requerirse, de nuevos procesos y/o áreas, incluyendo el análisis y estudio, con su documentación correspondiente para una posterior aprobación y formalización dentro del sistema de gestión de calidad de la institución.	Propuestas de estructuración de nuevos procesos y/o áreas.
Llevar a cabo del plan de ajuste documental, bajo los lineamientos que la Universidad a través de Dirección de Planeación disponga para tal fin. Así como velar por el cumplimiento y logro de los objetivos planteados, según ejecución que realice el implementador y líderes funcionales.	Informe de actividades (semanal).
Componente Formación	
Construir y ejecutar el plan de formación, que incluya como mínimo: - Objetivo o propósito a lograr.	Plan de formación.

<ul style="list-style-type: none"> - Descripción del público objetivo. - Descripción de los contenidos. - Cronograma. - Indicadores de impacto, para la revisión de la efectividad. (retroalimentación del ejercicio) 	
<p>Realizar mediciones de satisfacción de las acciones formativas y formular acciones de mejora, según sea el caso.</p>	<p>Indicadores y mediciones de impacto con planes de acción (semanal).</p>
<p>Realizar como mínimo cinco (5) talleres que permitan el conocimiento y la adopción de las metodologías a usar para la gestión del cambio, a los grupos de interés que defina la universidad.</p>	<p>Informe de actividades (semanal).</p>
<p>Formar al equipo de líderes funcionales y agentes de cambio como facilitadores y gestores del soporte requerido, que permita en correcto funcionamiento de la tecnología en implementación e implementada.</p>	<p>Plan de formación de líderes funcionales.</p>
<p>Llevar a cabo del Plan de formación, bajo los lineamientos que la Universidad a través de Gestión Humana, disponga para tal fin. Así como velar por el cumplimiento y logro de los objetivos planteados, según ejecución que realice el implementador y líderes funcionales.</p>	<p>Informe de actividades (semanal).</p>
Componente Comunicativo	
<p>Construir y ejecutar el plan de comunicación del proyecto, que incluya como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Objetivo o propósito a lograr. - Definición y descripción de audiencias. - Definición de canales y estrategias. - Construcción de contenidos fundamentales, entendidos como 'mensajes clave' o 'estratégicos'. - Preproducción, producción y posproducción de productos comunicativos. - Medición del impacto del plan, para constatar su efectividad y proponer mejoras. (retroalimentación del ejercicio). - Identificación de etapas y definición de cronograma. 	<p>Plan de comunicación del proyecto.</p>
<p>Preparar, coordinar y ejecutar las actividades de proyecto, que tengan como fin la generación de procesos comunicativos frente a los hitos de impacto. (kick off, salidas a producción, nuevas etapas, entre otras).</p>	<p>Estrategia comunicativa de lanzamiento del proyecto / Estrategia comunicativa de salida a producción /</p>

	Estrategia comunicativa de sostenimiento del proyecto / Productos comunicativos relacionados con el Plan de comunicación / Informe actividades (semanal).
Llevar a cabo del plan de comunicación, bajo los lineamientos que la Universidad a través de la Dirección de comunicación y mercadeo disponga para tal fin. Así como velar por el cumplimiento y logro de los objetivos planteados, considerando los lineamientos institucionales en cuanto a línea gráfica y manual de marca.	Informe de actividades (semanal).
Estructurar los mecanismos de comunicación de avance y de logros del proyecto para las partes interesadas. (periodicidad mensual)	Mediaciones comunicativas establecidas.
Adecuaciones y Recursos a incluir	
Mínimo cuatro (4) centros de experiencia (3 sedes físicas en Bogotá y 1 virtual), que incluya las correspondientes adecuaciones y aprovisionamiento de los recursos necesarios, incluyendo al menos (5) sitios o puestos de trabajo (físicos y/o virtuales) por centro de experiencia, para el soporte y apoyo.	Plan de estructuración y adecuación de centros de experiencia / Centros de Experiencia.
Construcción de pagina web del proyecto en el portal institucional, de acuerdo con la arquitectura y los lineamientos gráficos y de contenidos establecidos.	Página Web del proyecto dentro del portal institucional.
Materiales de apoyo para las actividades planteadas. (papelería, marcadores, guías, infografías, videos, presentaciones, etc).	Materiales.
Material POP requeridos para promocionar y para dar cuenta del plan de comunicaciones del proyecto, de acuerdo con el manual de marca institucional y previa validación con la Dirección de Comunicación y Mercadeo.	Materiales POP.
Videos, guías, infografías, piezas de comunicación de apoyo a los procesos de formación, comunicación y divulgación, alineados con la línea gráfica de la Universidad, el manual de marca y previa validación con la Dirección de Comunicación y Mercadeo.	Materiales y productos comunicativos en diferentes formatos: video, imagen, texto y audio (según aplique).

5. CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	MEDIO / LUGAR
Publicación Términos de Referencia	08 de septiembre de 2020	Portal Institucional www.lasalle.edu.co
Solicitud de aclaraciones	Desde el 09 hasta el 15 de septiembre de 2020, a las 17:00 horas.	A través del correo electrónico aclaracion_invgescam@lasalle.edu.co
Envío de respuesta a las aclaraciones	18 de septiembre de 2020	A través de los correos electrónicos, establecidos por cada proponente como medio de comunicación para este proceso.
Entrega de propuestas	Desde el 09 hasta el 21 de septiembre de 2020, hasta las 17:00 horas.	A través del correo electrónico propuesta_invgescam@lasalle.edu.co
Publicación de la lista de propuestas que cumplen los requisitos de la convocatoria y citación a presentación de la metodología	25 de septiembre de 2020	Portal Institucional www.lasalle.edu.co
Presentación de la metodología	29, 30 de septiembre y 1 de octubre de 2020	A través de medio virtual, de acuerdo con programación informada.
Información de resultados a cada proponente	6 de octubre de 2020	A través de los correos electrónicos, establecidos por cada proponente como medio de comunicación para este proceso.

Nota:

- *Salvo por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, inherentes al proceso, el presente cronograma no podrá presentar modificaciones.*
- *Propuestas que no cumplan con los requisitos habilitantes y con la totalidad de la documentación mínima requerida para el proceso, serán descalificadas y no serán consideradas para el proceso de selección en la etapa de presentación de la metodología.*

6. ACLARACIONES Y OBSERVACIONES

El proponente podrá presentar observaciones o solicitar aclaraciones a la invitación al siguiente correo electrónico: aclaracion_invgescam@lasalle.edu.co, según las fechas establecidas en el capítulo 5 “Cronograma de la Invitación”, las cuales deberán ser remitidas a la Universidad desde la cuenta de correo electrónico oficial establecida por el proponente para este proceso.

Las solicitudes y/o sus respuestas no producirán efecto suspensivo sobre el plazo de entrega de las propuestas y, en consecuencia, las condiciones de los términos de referencia y su invitación a presentar propuesta habrán de tomarse como se expidieron inicialmente.

7. INFORMACIÓN DE RESULTADOS

La Universidad de la Salle, informará el resultado final de esta convocatoria, de manera individual a los proponentes participantes a la cuenta de correo oficial establecida por el proponente.

8. CONFIDENCIALIDAD

Para asegurar la información confidencial propiedad de la Universidad de La Salle y todos los derechos de la misma que serán divulgados a los proponentes para el desarrollo de la propuesta, se debe tener en cuenta, las siguientes consideraciones:

- El proponente no obtendrá derecho alguno, de ningún tipo, sobre la información, ni tampoco ningún derecho de utilizarla, excepto para el objeto de la invitación.
- La divulgación de la información confidencial se hará únicamente a las personas autorizadas por las partes, suscribiendo el correspondiente acuerdo de confidencialidad (exigido dentro de los documentos de la propuesta) de su obligación de recibir, tratar y usar la información confidencial y destinada únicamente al propósito objeto de la propuesta.

9. PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

El contenido de las propuestas es de carácter reservado. Después de entregadas las propuestas no se permitirá la adición y/o el retiro total o parcial del contenido que la componen.

Cada propuesta debe incluir el nombre del proponente, su dirección, domicilio comercial y estar debidamente firmada por el representante legal de la empresa proponente. En la propuesta es indispensable colocar el nombre y apellidos completos de quien la suscribe y el correo electrónico autorizado para las comunicaciones oficiales con la Universidad, para efectos del presente proceso.

Las propuestas deben presentarse en idioma español, sin enmendaduras, tachones ni borriones. Cada propuesta, deberá llevar un índice de su contenido donde se relacione en forma clara los contenidos y documentos solicitados y deberá estar firmada por el representante legal o quien haga sus veces.

No se aceptarán propuestas entregadas a otros correos electrónicos diferentes a los especificados en la presente invitación, ni las entregadas después de la fecha y hora señalada.

9.1. DOCUMENTACIÓN MÍNIMA PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

El proponente deberá presentar la documentación descrita a continuación:

- Carta de presentación de la propuesta, firmada por el Representante Legal del Proponente, quien señalará que se encuentra debidamente autorizado para presentar la propuesta, donde de igual manera informe el correo electrónico autorizado por el proponente para las comunicaciones oficiales con la Universidad.
- Compromiso de confidencialidad, en el cual el proponente se obliga a guardar absoluta confidencialidad de la información verbal y/o escrita que le sea suministrada con motivo de la presente solicitud y en constancia, debe suscribirlo en comunicación escrita, firmada por representante legal, de acuerdo con **Formato No. 2. COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD**, adjunto de esta invitación.
- Certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de expedición no superior a cuarenta y cinco (45) días al cierre de la invitación y en donde conste haber sido constituida con una antelación no inferior a tres (3) años, que su vigencia será superior al término de la duración de la garantía ofrecida y que su objeto social prevé el desarrollo de las actividades objeto de la presente invitación.
- En caso de contar con RUP (Registro Único de Proponentes), adjuntar con expedición no mayor a 30 días.
- Estados financieros comparativos de la compañía con corte a 31 de diciembre de los dos últimos años (2018, 2019)
- Certificación expedida por el representante legal/revisor fiscal, que se encuentra en situación de cumplimiento por concepto de giros y aportes al sistema de protección social (salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, ICBF y SENA), en relación con todos sus empleados con contrato laboral sometido a la ley colombiana.
- Certificación por parte de la ARL y/o certificado del representante legal donde se especifique que se encuentra al día en pagos de aporte al sistema de seguridad social y parafiscales exigidos por la ley.
- Reseña de la Organización.
- Certificaciones de calidad ISO 9001.

- Garantía de seriedad de la oferta: El proponente deberá adjuntar a la propuesta una garantía de seriedad de la misma, por un valor equivalente al quince por ciento (15%) del valor de la propuesta, vigente por el término de sesenta (60) días calendario a partir de la fecha de vencimiento del plazo previsto para su presentación.
- Formalización del **Formato No. 1 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN** adjunto en esta invitación.
- Formalización del **Formato No. 3 PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES** adjunto en esta invitación.

9.2. PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA

A continuación, se relacionan los elementos mínimos que debe contener el documento “Propuesta Técnica y Económica”, esta deberá contener la información requerida, en ese mismo orden, la cual es necesaria para su comparación y selección objetiva.

- a) Objetivo.
- b) Alcance.
- c) Esquema inicial del plan de gestión de cambio del proyecto.
- d) Plan inicial de comunicaciones y formación.
- e) Metodología (deberá incluir como mínimo las actividades y entregables, enunciadas en el capítulo 4 de este documento)
 - Actividades
 - Fases y tiempos
 - Equipo de proyecto del proponente.
 - Entregables
 - Recursos
- f) Relación de experiencia de la firma proponente.
- g) Descripción del equipo de proyecto, relación de perfiles, cantidad y asignación de porcentaje de dedicación. (hojas de vida)
- h) Oferta económica
- i) Valores agregados
- j) Anexos (Certificaciones, Hojas de vida, otros)

9.2.1. CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA

Se requiere la presentación, como mínimo, de tres (3) certificaciones de experiencia, que acrediten cumplimiento en contratos de similares características al objeto de esta invitación, en lo que respecta a su alcance, duración y valor (entre un 80% y 100% del valor de la propuesta), celebrados con instituciones de educación superior, en ejecución o ejecutados (como mínimo dos ejecutados en su totalidad) en los últimos seis (6) años a la fecha de cierre de la presente invitación.

Las certificaciones reunirán los siguientes requisitos:

- Nombre o razón social del contratante.
- Nombre o razón social del contratista.
- Objeto, alcance, obligaciones o actividades del contrato.
- Número del contrato.
- Plazo del contrato.
- Fecha de inicio del contrato.
- Fecha de terminación del contrato.
- Valor del contrato suscrito.
- Persona contacto.
- Calificación en la cual se reciba expresamente en términos específicos de EXCELENTE y/o BUENO.

Las certificaciones con calificación de calidad y cumplimiento regular, mala o expresiones similares o que no cumplan con el requisito mínimo del inciso anterior no serán tenidas en cuenta en el estudio técnico respectivo.

Nota:

- *Las certificaciones deberán ser generadas por la entidad contratante.*
- *La Universidad de la Salle se reserva la facultad de comprobar la autenticidad de los documentos reportados y la veracidad de la información contenida en ellos.*
- *La información entregada de este capítulo hace parte integral de los criterios de evaluación establecidos, los cuales se encuentran presentados en el capítulo 10, de este documento.*

9.2.2. EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO

El equipo presentado, debe contar con formación, conocimiento y experiencias en entidades de educación superior, con una asignación exclusiva de mínimo (3) consultores el 100% del proyecto,

durante toda su ejecución, teniendo tres (3) de ellos con perfil senior, según características definidas en el siguiente cuadro.

La propuesta debe contemplar los siguientes roles y perfiles dentro del equipo de Trabajo:



ROL	FORMACIÓN / EXPERIENCIA	DOCUMENTO SOPORTE
Líder Equipo Gestión de Cambio (Perfil Senior)	<p>Profesional en áreas de ingeniería y/o administrativas.</p> <p>Experiencia de mínimo diez (10) años en proyectos de gestión de cambio organizacional. Con certificación vigente en una metodología de gestión de cambio.</p> <p>Participación con este rol, en proyectos de similares características al objeto de esta invitación, celebrados con instituciones de educación superior, ejecutados en los últimos cinco (5) años a la fecha de cierre de la presente invitación.</p>	<p>Hoja de vida con los certificados que acrediten la formación y la experiencia exigidos.</p> <p><u>Nota:</u> Las certificaciones de experiencia no podrán ser emitidas por el mismo proponente sino por la empresa contratante y/o entidad certificadora reconocida en el mercado. Incluir tiempos de dedicación al proyecto (horas).</p>

ROL	FORMACIÓN / EXPERIENCIA	DOCUMENTO SOPORTE
Gestor de Procesos	<p>Profesional en áreas de ingeniería y/o administrativas.</p> <p>Participación con este rol en proyectos de similares características al objeto de esta invitación, celebrados en los últimos tres (3) años a la fecha de cierre de la presente invitación.</p> <p>Formación y certificación, como auditor en sistemas de gestión ISO 9001:2015</p>	<p>Hoja de vida con los certificados que acrediten la formación y la experiencia exigidos.</p> <p><u>Nota:</u> Las certificaciones de experiencia no podrán ser emitidas por el mismo proponente sino por la empresa contratante y/o entidad certificadora. Incluir tiempos de dedicación al proyecto (horas).</p>
Gestor Comunicaciones	<p>Profesional en áreas relacionadas con las ciencias de la comunicación y/o administrativas.</p> <p>Participación con este rol en proyectos de similares características al objeto de esta invitación, celebrados en los últimos tres (3) años a la fecha de cierre de la presente invitación.</p>	<p>Hoja de vida con los certificados que acrediten la formación y la experiencia exigidos.</p> <p><u>Nota:</u> Las certificaciones de experiencia no podrán ser emitidas por el mismo proponente sino por la empresa contratante y/o entidad certificadora. Incluir tiempos de dedicación al proyecto (horas).</p>
Gestor Formación	<p>Profesional en áreas de ingeniería y/o administrativas.</p> <p>Participación con este rol en proyectos de similares características al objeto de esta invitación, celebrados en los últimos tres (3) años a la fecha de cierre de la presente invitación.</p>	<p>Hoja de vida con los certificados que acrediten la formación y la experiencia exigidos.</p> <p><u>Nota:</u> Las certificaciones de experiencia no podrán ser emitidas por el mismo proponente sino por la empresa contratante y/o entidad certificadora. Incluir tiempos de dedicación al proyecto (horas).</p>

Notas:

- El proponente, para la ejecución, podrá utilizar un número indeterminado de recursos para cubrir los roles mencionados anteriormente, siempre y cuando se cumpla con los mínimos mencionados anteriormente.
- El equipo mínimo de trabajo deberá tener una asignación exclusiva y de tiempo completo al proyecto.
- Establecer los tiempos de dedicación de cada perfil para cumplir con el objetivo del proyecto de acuerdo con las condiciones planteadas, garantizando su asignación exclusiva.

- *La Universidad de la Salle se reserva el derecho de corroborar el cumplimiento de las exigencias establecidas.*
- *En el proceso de formalización del contrato se verificará la asignación de las hojas de vida presentadas y se incorporará entre los compromisos contractuales del contratista.*
- *Si durante la ejecución del Contrato se hace necesario que el Contratista cambie uno o varios de sus consultores, por solicitud directa de la Universidad de la Salle u otra, los candidatos para las vacantes, deberá(n) tener como mínimo el perfil solicitado del presente documento, el cual será validado y aprobado por la Gerencia de Proyecto de la Universidad de la Salle. El tiempo para suplir la vacante no podrá sobrepasar los diez (10) días hábiles.*
- *Los cambios de personal durante la ejecución del contrato, en ningún caso podrán afectar las entregas de actividades dentro del plazo señalado en el contrato.*
- *La relación contractual que surja del presente proceso no genera relación laboral entre la Universidad y el consultor.*
- *Es entendido que el Proponente favorecido con la adjudicación del contrato, en su carácter de verdadero y único empleador del personal que utilice en la ejecución del respectivo contrato, asumirá todas las obligaciones resultantes de tal vinculación laboral.*
- *El Proponente, como empleador de sus trabajadores, será responsable de cubrir oportunamente los aportes y atender todas las obligaciones de carácter laboral que corresponden por Ley (salud, pensión, ARP, ICBF, SENA, Caja de Compensación, etc.). El pago de estos aportes será exigido por la Supervisión del Contrato.*
- *Se entiende que el Proponente considerará en su oferta los valores que como empleador le corresponde pagar a sus trabajadores o los gastos en que tenga que incurrir (ej. Seguridad Industrial), según la ley.*
- *El personal contratado por el contratista no adquiere relación laboral con la Universidad, aunque esta se reserve el derecho de solicitar al contratista el cambio de cualquiera de los profesionales adscritos al proyecto, manteniendo los criterios exigidos en el presente pliego para el personal.*
- *La información entregada de este capítulo, hace parte integral de los criterios de evaluación establecidos, los cuales se encuentran presentados en el capítulo 9, de este documento.*

9.2.3. CERTIFICADOS DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD ISO-9001:2015

El proponente debe contar con la certificación ISO-9001:2015 vigente, por parte del proponente; que certifique la idoneidad de sus procesos, en los aspectos relacionados con la naturaleza del objeto de la presente Invitación.

Nota:

- *La información entregada de este capítulo hace parte integral de los criterios de evaluación establecidos, de este documento. En caso de no contar el certificado, no se otorgarán los puntos correspondientes.*

9.2.4. TIEMPO Y LUGAR DE EJECUCIÓN

La ejecución se define para un tiempo mínimo de dieciséis (16) meses, de los cuales doce (12) corresponderán al periodo de implementación de las soluciones tecnológicas y cuatro (4) a la ejecución del plan de sostenibilidad. Cada proveedor podrá presentar, de acuerdo con su metodología, un tiempo mayor al definido, el cual será evaluado dentro del esquema de evaluación técnica.

El lugar de realización de las actividades será la ciudad de Bogotá D.C., Universidad de la Salle - Sede Chapinero Carrera 5 No. 59 A – 44. Se podrán realizar actividades en modalidad remota, de acuerdo con situaciones de contingencia u otras, las cuales se deberá coordinar con la Gerencia de Proyecto de la Universidad de la Salle.

9.2.5. VALORES AGREGADOS

El proponente presentará en forma detallada los valores agregados de su propuesta, los cuales deben ser cuantificables y valorados en porcentaje y/o pesos. Estos valores agregados deben referirse a descuentos, menores costos, mayor tiempo de ejecución, formación especializada y certificadas, garantías extendidas, entregas adicionales a lo solicitado y/o que apoye el proyecto educativo Lasallista.

10. CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA LA ELECCIÓN DEL PROPONENTE

La Universidad de la Salle, evalúa en las propuestas los siguientes factores:

- a) Documentos mínimos presentados
- b) Viabilidad Jurídica de la Empresa
- c) Capacidad Financiera de la Empresa
- d) Evaluación Técnica
- e) Evaluación Económica

La siguiente tabla representa los puntajes por factor:

FACTOR	PUNTAJE
a) Documentos mínimos presentados	Habilitante
b) Viabilidad Jurídica de la Empresa	Habilitante
c) Capacidad Financiera de la Empresa	Habilitante
d) Evaluación Técnica	80
e) Evaluación Económica	20
TOTAL	100

Nota:

- La Universidad optara con la propuesta que cumpla con los requerimientos de los presentes términos de referencia y de acuerdo con la valoración y los puntajes obtenidos.

10.1. EVALUACIÓN TÉCNICA (80 puntos)

El esquema de evaluación técnica será:

FACTOR	PUNTAJE
Propuesta Técnica	25
Presentación de la Metodología	30
Tiempo de Ejecución	15
Certificaciones de experiencia, equipo y calidad)	10
TOTAL	80

10.1.1. Propuesta Técnica (25 puntos)

Para calidad este factor, se otorgará un máximo de 30 puntos a la propuesta que cumpla a cabalidad con las especificaciones técnicas establecidas en capítulo 4 de actividades y entregables.

Puntos = (#Total de Actividades y Entregables Solicitados / #Total de Actividades y Entregables Ofrecidos) * 25

10.1.2. Presentación Metodología (30 puntos)

Como parte del proceso de selección se han definido la presentación de la metodología, por parte de los proponentes que cumplan con los requisitos habilitantes.

La fecha y hora de la presentación se realizará según lo definido en el numeral 5 “Cronograma de la Convocatoria”. Dentro de los factores a evaluar están:

FACTOR	PUNTAJE
Descripción del método, definiciones de objetivos y logros de las fases o etapas.	5
Aplicación de técnicas	5
Alineación con metodologías de implementaciones tecnológicas	5

Presentación Portafolio Real (Experiencias)	5
Caso práctico para resolver (aplicando actividades mínimas planteadas – Innovación - modelos disruptivos)	10
TOTAL	30

10.1.3. Tiempo de Ejecución (15 puntos)

El Proponente deberá presentar como parte de su propuesta, cronograma de ejecución en el cual debe distinguirse plenamente las actividades y tiempos. Dicho cronograma deberá incluir las fases específicas que se cubrirán, así como los tiempos que se dedicarán a cada una.

La ejecución se define para un tiempo mínimo de dieciséis (16) meses, de los cuales doce (12) corresponderán al periodo de implementación de las soluciones tecnológicas y cuatro (4) a la ejecución del plan de sostenibilidad. Cada proveedor podrá proponer un tiempo adicional en meses, donde el proponente con mayor número, se le otorgará un máximo de 15 puntos.

10.1.4. Certificaciones de experiencia, equipo y calidad (10 puntos)

Se tomarán los certificados solicitados en los numerales, 9.2.1, 9.2.2, 9.2.3, para el proceso de evaluación.

	FACTOR	PUNTAJE
Certificaciones Contratos Similares. (numeral 9.2.1)	Certificaciones Contratos Similares, solicitadas en el numeral 9.2.1.	Habilitante
Equipo de Trabajo. (numeral 9.2.2)	Equipo Mínimo con cumplimiento de certificaciones solicitadas, numeral 9.2.2.	Habilitante
	El proponente que presente el mayor número de consultores adicionales, con cumplimiento de certificaciones solicitadas en el numeral 9.2.2 y con mayor número de horas asignadas y de exclusividad al proyecto, tendrá la mayor puntuación y los demás según proporción.	8
Certificados de aseguramiento de calidad (numeral 9.2.3)	Certificados de aseguramiento de la calidad ISO-9001:2015. En caso de no presentar el certificado de aseguramiento de calidad ISO-9001:2001, no se otorgarán los puntos correspondientes.	2
TOTAL		10

10.2. EVALUACIÓN ECONÓMICA (20 puntos)

Todos los valores deberán ser expresados en pesos colombianos. El proponente indicará que los valores unitarios son fijos y se mantendrán así desde la presentación de la propuesta y durante toda la ejecución del contrato, y que incluyen la totalidad de los costos directos e indirectos, tales como nacionalización, transporte, impuestos, imprevistos, e IVA si a ello hubiere lugar, y demás impuestos de orden nacional que el cumplimiento del respectivo contrato conlleve. En caso de no expresar que estos se encuentran incluidos en el valor de la propuesta, los mismos se entenderán comprometidos en dicho valor.

El proponente debe considerar para determinar el valor de su propuesta, el riesgo cambiario y los posibles incrementos que puedan presentarse en los costos directos e indirectos que el cumplimiento del contrato conlleve durante toda su ejecución.

Se deberá diligenciar la siguiente tabla:

Servicios Profesionales

Actividad	Recursos	Valor	Vr IVA	Vr Total
Total				

Materiales - Adecuaciones: (Ej: videos, pagina web, material POP, diseño de material, centros de experiencia, entre otros)

Tipo de material - adecuación	Cantidad	Valor	Vr Iva	Vr Total
Total				

Nota:

- El Valor total de la propuesta será el resultado de sumar los conceptos de los servicios profesionales y de los materiales – adecuaciones.
- Los puntos se asignarán de la siguiente manera:
20 puntos a la propuesta de menor valor y mayor cantidad de materiales – adecuaciones.
15 puntos a la propuesta con el segundo menor valor y mayor cantidad de materiales – adecuaciones.
10 puntos a la propuesta con el tercer valor y mayor cantidad de materiales – adecuaciones.

5 puntos a la propuesta con el cuarto menor valor y mayor cantidad de materiales – adecuaciones.

0 puntos a las demás propuestas que no estén dentro de los cuatro de menor valor.

10.2.1. FORMA DE PAGO

- No se otorgará anticipo.
- El proponente podrá presentar propuesta de plan de pagos, de acuerdo con el porcentaje de avance y entregables, esto en articulación con el cronograma general de proyecto los cuales se revisarán y confirmarán en el proceso de formalización de la relación contractual, la Universidad se reserva el derecho de plantear ajustes al proponente, de acuerdo el plan de implementación, bajo procedimiento definido en carta de navegación del proyecto, luego de ser presentados los informes y estar aprobados a satisfacción por parte de la Universidad de la Salle, previa presentación de la factura y los soportes correspondientes, en las fechas estipuladas.
- Dichos pagos se efectuarán dentro de los treinta (30) días siguientes a la radicación de cada factura.

Nota:

De no llegar a un acuerdo en el plan de pagos, la Universidad podrá desistir de la suscripción del contrato con el proponente y entrar a analizar otras de las propuestas presentadas y que cumplan los requisitos habilitantes y los técnicos.

11. OBLIGACIONES ESPECIALES EN CASO DE CONTRATACIÓN

11.1.OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

- Cumplir con las especificaciones de los servicios objeto de la contratación, de acuerdo con lo establecido en la invitación a presentar propuesta y en la oferta presentada.
- Prestar los servicios con los recursos logísticos requeridos y suficientes, y el personal idóneo que garanticen la calidad y oportunidad del bien o servicio.
- Prestar los servicios solicitados, en la hora y lugar acordados.
- Atender las indicaciones impartidas en la orden de compra en los plazos establecidos en la misma.
- Informar con anticipación a la UNIVERSIDAD DE LA SALLE de cualquier situación que altere la normal ejecución del contrato.

- Mantener durante la ejecución del servicio, las características de calidad ofertadas.
- Presentar alternativas de solución ante problemas que sean de su competencia.
- Asistir a las reuniones de seguimiento que se establezcan durante la ejecución del servicio.
- Guardar a favor de la Universidad de La Salle la debida confidencialidad y la reserva de la información que se le entregue, obtenga y manipule debido a la contratación.
- Las demás que se requieran para lograr el cumplimiento del objeto del contrato.

11.2. OBLIGACIONES DE UNIVERSIDAD DE LA SALLE

- Entregar la información necesaria para la correcta ejecución del contrato.
- Pagar en la forma establecida los valores pactados como contraprestación de los servicios contratados.
- Las demás obligaciones inherentes al contrato.

12. GARANTÍAS

Una vez sea adjudicado el contrato, se solicitará al proveedor la expedición de las siguientes pólizas a favor de Universidad de La Salle:

- 👉 Cumplimiento: Treinta por ciento (30%) del valor total del contrato, incluido IVA, por una vigencia igual al plazo de contrato y, al menos, seis (6) meses más.
- 👉 Calidad del servicio: por un monto equivalente al Veinte por ciento (20%) del valor total del contrato incluido IVA por una vigencia igual al plazo del contrato y hasta por un (1) año más.
- 👉 Pago de Salarios, Prestaciones Sociales e indemnizaciones: Veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, por una vigencia igual al plazo de contrato y tres (3) años más.

13. CAUSALES DE RECHAZO DE LA PROPUESTA

La UNIVERSIDAD DE LA SALLE rechazará las propuestas que no cumplan con los requisitos exigidos o por las siguientes razones:

- Cuando se encuentre que el proponente está incurso en alguna de las incompatibilidades previstas en la Constitución o en la Ley.
- Cuando las propuestas no cumplan: con los requisitos establecidos en la presente invitación y no cumpla las especificaciones técnicas requeridas.
- Presentar la propuesta después de la fecha y hora estipulada en la presente invitación.

- Cuando el proponente, habiendo sido requerido para aportar documentos o suministrar información, conforme a lo establecido en la presente invitación o aclaraciones, no los envíe dentro del término fijado para el efecto en la respectiva comunicación, o habiéndolos aportado, no esté acorde con las exigencias.
- Cuando el proponente ejecute cualquier acción tendiente a influir o presionar a las personas encargadas de la evaluación de las propuestas o de la adjudicación del contrato.

En todo caso, y sin perjuicio de las demás causales establecidas en los presentes términos de referencia, habrá lugar a declarar desierto el correspondiente procedimiento de elección contractual cuando resulte imposible efectuar una elección objetiva, de acuerdo con los siguientes eventos:

1. Cuando ninguna de las propuestas cumpla los requisitos exigidos para el efecto en los presentes términos de referencia.
2. Cuando exista evidencia acerca de la configuración de alianza entre los diferentes proponentes o cuando exista fundamento cierto para concluir acerca de la configuración de irregularidades derivadas de acuerdos indebidos o confabulación entre uno o varios de los oferentes y el o los responsables de la estructuración o la dirección del correspondiente procedimiento o elección o de la evaluación de las ofertas.
3. Cuando ninguna de las propuestas resulte conveniente para la Universidad por razón de factores objetivos tales como precio, la calidad de los bienes o servicios requeridos, la tecnología o especificaciones correspondientes o las garantías de mantenimiento o soporte, en relación con los precios, términos y condiciones del mercado.
4. Cuando la Universidad determine, antes de la adjudicación del contrato correspondiente, que los precios del bien o servicio a contratar, ofrecidos por el eventual ganador y los demás proponentes, son artificialmente bajos.
5. Cuando falte voluntad de participación

14. VALIDEZ DE LAS PROPUESTAS

La propuesta deberá tener una validez o vigencia mínima de sesenta (60) días calendario, contados a partir de la fecha de cierre de la presente invitación.

ANEXO 1 CONTEXTO - DE LA UNIVERSIDAD DE LA SALLE

RESEÑA HISTÓRICA DE LA UNIVERSIDAD

La Universidad de La Salle es una institución de educación superior de carácter privado, de utilidad común y sin ánimo de lucro.

Su origen se remonta a la década del sesenta del siglo XX. En ese entonces, en el seno de la Corporación Científica y Cultural de Antiguos Alumnos de La Salle, y con el apoyo de las Asociaciones de Padres de Familia de los colegios de La Salle, se empezó a discutir la idea de fundar una universidad que diera paso al continuum de la formación lasallista y llevara la pedagogía lasallista al campo de la educación superior. Fue fundada el 15 de noviembre de 1964 por el Instituto de los Hermanos de las Escuelas Cristianas (o Hermanos de La Salle) con el nombre de Fundación de Estudios Superiores Universidad Social Católica, que tempranamente se transformó en Universidad Social Católica de La Salle, y en 1981, en Universidad de La Salle. Inició sus labores académicas en el primer semestre de 1965 con los programas de Economía, Filosofía y Letras e Ingeniería Civil y las licenciaturas en Química y Biología y en Matemáticas y Física. La Personería Jurídica le fue otorgada mediante Resolución 0597 del 2 de febrero de 1965, expedida por el Ministerio de Justicia, y fue reconocida como universidad mediante Decreto 1583 del 11 de agosto de 1975, expedido por el Gobierno Nacional.

Hoy en día ofrece Programas Académicos de Pregrado en diferentes áreas del conocimiento, programas de Especialización, Maestrías y Doctorados.

La Universidad tiene un Proyecto Educativo Institucional que se inspira en el modelo educativo católico y en el estilo educativo lasallista, pensamiento que han consolidado los Hermanos de La Salle a lo largo de más de 320 años y que hoy está en vigencia en 80 países: África, América, Asia, Europa, y Australia/Oceanía, y en instituciones lasallistas de educación superior, que hacen parte de la Asociación Internacional de Universidades Lasallistas (AIUL), creada en 1998.

La Universidad de La Salle es miembro de la Asociación Colombiana de Universidades, ASCUN, de la Asociación Colombiana para el Avance de la Ciencia, ACAC, de la Federación Internacional de Universidades Católicas, FIUC, de la Organización de Universidades Católicas de América Latina, ODUCAL, de la Organización Universitaria Interamericana, OUI, de la International Association of University Presidents, IAUP, de la International Association of Lasallian Universities, IALU, del Programa COLUMBUS, del Consejo Universitario Interamericano para el Desarrollo Económico y Social, CUIDES, del Consejo Universitario Iberoamericano, CUIB, entre otros.

Para facilitar la realización de las prácticas profesionales de sus estudiantes y promover la cooperación Universidad-Empresa, la Universidad de La Salle ha venido suscribiendo numerosos convenios con entidades oficiales y privadas del sector productivo y de servicios.

Para el desarrollo de sus actividades académicas, la Universidad de La Salle cuenta con tres sedes en la ciudad de Bogotá ubicadas estratégicamente en la Candelaria, Chapinero y en el Norte, y una sede en la ciudad de El Yopal (Casanare). En estas tres sedes cuenta con espacios destinados para aulas de clase, laboratorios y talleres, un Museo de Ciencias Naturales, una Clínica de Medicina Veterinaria, una Clínica de Optometría, tres teatros, auditorios con capacidad, así como iglesias, capillas, cafeterías, canchas deportivas, y demás espacios para los servicios de apoyo académico, bienestar universitario y áreas de extensión y administración.

Entre 2005 y 2007 la universidad realizó su primer proceso de autoevaluación institucional bajo los criterios del Consejo Nacional de Acreditación (CNA), que terminó exitosamente con la expedición de la Resolución 5266 de 2008, del Ministerio de Educación, en la cual se otorgó la Acreditación Institucional de Alta Calidad.

Basado en los planes de mejoramiento definidos desde 2007 y en la propia dinámica institucional, dio como resultado la renovación de la Acreditación Institucional de Alta Calidad, otorgada por el Ministerio de Educación Nacional mediante Resolución 16517 del 14 de diciembre de 2012, por el término de seis años.

Durante los años 2017 y 2018 se desarrolló el tercer proceso de Autoevaluación Institucional, con el propósito de renovar por segunda vez la Acreditación Institucional de Alta Calidad. En agosto de 2018, la Universidad recibió a la Comisión de Pares designada por el CNA y el 22 de marzo de 2019 obtuvo la Renovación de la Acreditación Institucional por 8 años, mediante Resolución No. 002955, lo que demuestra una cultura de calidad y una dinámica de mejoramiento continuo apropiada por la comunidad universitaria.

MARCO LEGAL

Sistema de Educación en Colombia, normatividad legal aplicable a la Institución para su conformación y funcionamiento.

La Universidad de La Salle, como institución integrante del Sistema de Educación Superior en Colombia se rige fundamentalmente por las siguientes normas:

- Ley 30 de 1992, Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior.

- Ley 115 de 1994, Por la cual se expide la Ley General de Educación (arts. 35, 112, entre otros).
- Ley 749 de 2002, Por la cual se organiza el servicio público de la educación superior en las modalidades de formación técnica profesional y tecnológica, y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1188 de 2008, Por la cual se regula el registro calificado de los programas de educación superior.
- Ley 1324 de 2009, Por la cual se fijan parámetros y criterios para organizar el sistema de evaluación de resultados de la calidad de la educación, se dictan normas para el fomento de una cultura de la evaluación, en procura de facilitar la inspección y vigilancia del Estado y se transforma el ICFES.
- Ley 1740 de 2014, Por la cual se desarrolla parcialmente el artículo 67 y los numerales 21, 22 y 26 del artículo 189 de la constitución política, se regula la inspección y vigilancia de la educación superior, se modifica parcialmente la ley 30 de 1992 y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1075 de 2015- Decreto único del sector educativo y que condensa todas las disposiciones reglamentarias, en el cual se incluyen, entre otros temas importantes, los requisitos de ingreso a la educación superior, los trámites y requisitos para la obtención de Registros Calificados de los programas de educación superior, los procesos de acreditación, la regulación básica del Sistema Nacional de Educación Superior- SNIES, lo relacionado con el cobro de los Derechos Pecuniarios, y las Reformas Estatutarias.
- Decreto 1330 de 2019, Por el cual se sustituye el Capítulo 2 y se suprime el Capítulo 7 del Título 3 de la Parte 5 del Libro 2 del Decreto 1075 de 2015 - Único Reglamentario del Sector Educación.
- Resolución No. 20434 de 2016, emitida por el Ministerio de Educación Nacional, por la cual se dictan disposiciones relacionadas con la administración de la información en el Sistema Nacional de la Información de la Educación Superior –SNIES.
- Resolución 643 de 2015, de la Contaduría General de la Nación (CGN), Por medio del cual se expide el Plan único de Cuentas de las Instituciones de Educación Superior (IES), con el objetivo de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1740 de 2014.
- Ley 1819 del 29 de diciembre de 2016, por medio de la cual se adopta una reforma tributaria estructural, y conforme a ella, las normas reglamentarias que se emitan por parte del Gobierno Nacional.
- La Personería Jurídica de la Universidad de La Salle, le fue otorgada mediante Resolución No 0597 del 2 de febrero de 1965, expedida por el Ministerio de Justicia. Fue reconocida como

Universidad mediante Decreto No 1583 del 11 de agosto de 1975, expedido por el Gobierno Nacional.

Normatividad interna Marco para su estructuración y funcionamiento.

La principal norma de gobierno de la Universidad de la Salle, está contenida en el Acuerdo No. 005 del 6 de abril de 2006, pronunciado por el Consejo Directivo - Estatuto Orgánico, aprobado mediante la Resolución No. 1760 del 27 de abril del 2006 emitido por el Ministerio de Educación Nacional, de la cual emanan los reglamentos que rigen las relaciones con los diferentes integrantes de la comunidad universitaria y se definen los procesos de la vida institucional.

ESTRUCTURA DE LA UNIVERSIDAD

La Universidad está constituida como persona jurídica, organizada como Corporación Privada, fue fundada por los Hermanos de las Escuelas Cristianas del Distrito Lasallista de Bogotá, bajo principios de la iglesia católica. La Institución cumple las funciones de investigación, docencia y servicio, con miras a contribuir a la formación integral de sus educandos, en la apuesta de promoción y dignificación del desarrollo armónico de la ciencia, la cultura, el aporte social, el respeto por el medio ambiente y el desarrollo humano sostenible, en un contexto nacional e internacional.

Su principal norma de gobierno está contenida en el Acuerdo No. 005 del 6 de abril de 2006, emitido por el Consejo Directivo, regulación que fue ratificada por el Ministerio de Educación Nacional mediante la Resolución No. 1760 del 27 de abril de 2006 y de la cual emanan los reglamentos que rigen las relaciones con los diferentes integrantes de la comunidad universitaria y definen los procesos de la vida institucional.

El máximo órgano de gobierno es el Consejo Superior, el cual está integrado por representantes de la comunidad Lasallista que le dio el origen fundacional y por dignatarios elegidos democráticamente por parte de los profesores, estudiantes y egresados, en cuyo ejercicio se definen las más altas directrices de gobernabilidad institucional y se designan las principales autoridades ejecutivas de la Universidad.

El Rector, es la autoridad ejecutiva de mayor rango, quien representa legalmente a la Universidad, ejecuta y activa las políticas y determinaciones del máximo órgano de gobierno y lidera las acciones en busca de los logros de calidad, efectividad y alcance de lo planeado. Su gestión la realiza en compañía de los Vicerrectores Académico, Administrativo, de Promoción y Desarrollo Humano, de Investigación y Transferencia, con quienes conforma el Consejo de Coordinación, que es la instancia

colectiva – administrativa, de dirección y gobierno que actúa en el marco de las directrices definidas por el Consejo Superior. Su desempeño e interactuar se apoyan en la Secretaría General.

Dentro del marco participativo y democrático que rige la Universidad, se cuenta con un Consejo Académico, que es la instancia colegiada, responsable de la organización, planeación, desarrollo y calidad de la actividad académica, el cual está integrado por el Rector, los Vicerrectores, los Decanos y los representantes de los profesores y de los estudiantes, elegidos por sus pares.

Las Unidades Académicas que integran la organización, son órganos de carácter decisorio y consultivo, y están integrados por los representantes de los estamentos que conforman la comunidad académica en el área.

Las dependencias administrativas están organizadas con personal directivo, profesional y de apoyo, que, junto con el equipo académico, integran el recurso humano calificado que atiende y ejecuta las definiciones misionales que cumple la Universidad.

Es así, que todos los integrantes de la comunidad universitaria, interactúan y se apoyan en el marco regulatorio que incluye procesos y manuales de cargos funciones que le apuntan al logro de las funciones sustantivas de la Universidad, en una gestión participativa y dinámica, que avanza acorde con los lineamientos estratégicos institucionales, en una organización que busca la excelencia con principios y valores humanos y sociales.

SEDES

➤ **Sede Candelaria**

Ubicada en el centro de Bogotá, en la Carrera 2 Nro. 10 – 70; allí se encuentran las facultades de: Departamento de Ciencias Básicas, Facultad de Ciencias Administrativas y Contables, Facultad de Ciencias del Hábitat, Facultad de Ingenierías.

➤ **Sede Chapinero**

Ubicada en la Zona Chapinero de la ciudad de Bogotá, Carrera. 5 Nro. 59A – 44; allí funciona la Rectoría, las Vicerrectorías Académica, Administrativa, de Promoción y Desarrollo Humano y de Investigación y Transferencia.

También se encuentran las facultades de: Ciencias de la Educación, Ciencias Económicas y Sociales, Filosofía y Humanidades, Ciencias de la Salud y la Clínica de Optometría. Por otra parte, en esta Sede allí funcionan todos los postgrados ofrecidos por la Institución.

➤ Sede Norte

Ubicada en la zona norte de Bogotá, en la Carrera 7 Nro. 172 – 85; allí se encuentran la Facultades de Ciencias Agropecuarias y además la Clínica Veterinaria.

➤ Sede Yopal

Es el campus universitario, localizado en Yopal (Casanare) en donde se encuentra el programa de Ingeniería Agronómica; surge como “un proyecto destinado a graduar ingenieros agrónomos, pero no dentro del marco convencional de la educación superior, sino implantando un modelo de formación integral de ciudadanos, que son sacados de zonas seriamente afectadas por el conflicto, para que se conviertan, si bien en profesionales, también en líderes de sus comunidades”.

➤ Centros de apoyo

- Centro de Lenguas: Carrera. 5 Nro. 59A – 44, Sede Chapinero.
- Centro de Investigación y Capacitación: “La isla”. Sasaima (Cundinamarca.)
- Centro de Investigación y Capacitación: “Santa María- el Puyón”. Sopó (Cundinamarca.)
- Centro de Investigación y Capacitación: “San Miguel”. El Rosal (Cundinamarca)
- Centro de Investigación y Capacitación: “San José de Matadepantano”. Yopal (Casanare).
- Centro de Investigación y Capacitación: “La Macarena”. Yopal (Casanare).

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

La Universidad de La Salle ha consolidado una cultura de calidad que se alinea con el Plan Institucional de Desarrollo para hacer posible la Misión Educativa Universitaria Lasallista, razón por la cual la planeación y gestión de los procesos y dependencias, deben estar orientados a la consecución de estas directrices y estrategias institucionales.

De acuerdo con lo anterior, se decide asegurar la gestión administrativa y financiera a través de la implementación de un Sistema de Gestión de Calidad enmarcado en los lineamientos del estándar

internacional ISO 9001, que le permita a la Universidad demostrar su capacidad para suministrar, en forma consistente, servicios que satisfagan los requisitos de los Usuarios y los normativos aplicables.

Esta decisión constituyó un gran reto para la institución y fue así que en el año 2009 luego de su implementación, el SGC fue certificado por el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación – ICONTEC, a partir de ese año el SGC ha sido mantenido, mejorado y actualizado según las dinámicas de la Universidad y los requerimiento internos y externos.

El SGC, desde su implementación ha venido evolucionando y contribuyendo al fortalecimiento de la cultura de la calidad en toda la comunidad educativa, buscando siempre que los procesos se encuentren debidamente alineados con las directrices de la Institución.

En el año 2018, el SGC de la Universidad, renueva y actualiza la certificación de Calidad bajo el estándar internacional ISO 9001 versión 2015, reafirmando la conformidad del con los requisitos aplicables, la mejora continua, la evolución e integración y la promoción de la calidad en la Institución. Demostrando la orientación hacia el servicio, el uso de las Tecnologías de la Información, y la cultura Lasallista como fortalezas de la Universidad.

ESTADISTICAS RELEVANTES PARA EL EJERCICIO (Corte a marzo de 2020)

Número Estudiantes	
Pregrado	
Estudiantes Activos Pregrado	9661
Estudiantes Egresados Pregrado	57522
Especializaciones	
Estudiantes Activos Especializaciones	336
Estudiantes Egresados Especializaciones	7144
Maestrías	
Estudiantes Activos Maestrías	300
Estudiantes Egresados Maestrías	3500
Doctorado	
Estudiantes Activos Doctorados	104
Estudiantes Egresados Doctorados	36
Educación Continua	
asistentes Activos cursos/diplomados	129
asistentes que completaron curso/diplomado	36863
Centrol de Lenguas	
Estudiantes Activos Centro de Lenguas	58
Estudiantes que completaros cursos en Centro de Lenguas	39560

Fuente: Extracción CTI

Proyecto de Transformación Tecnológica de Apoyo a los Procesos Académicos, Administrativos Financieros y de Gestión Humana

Alcance

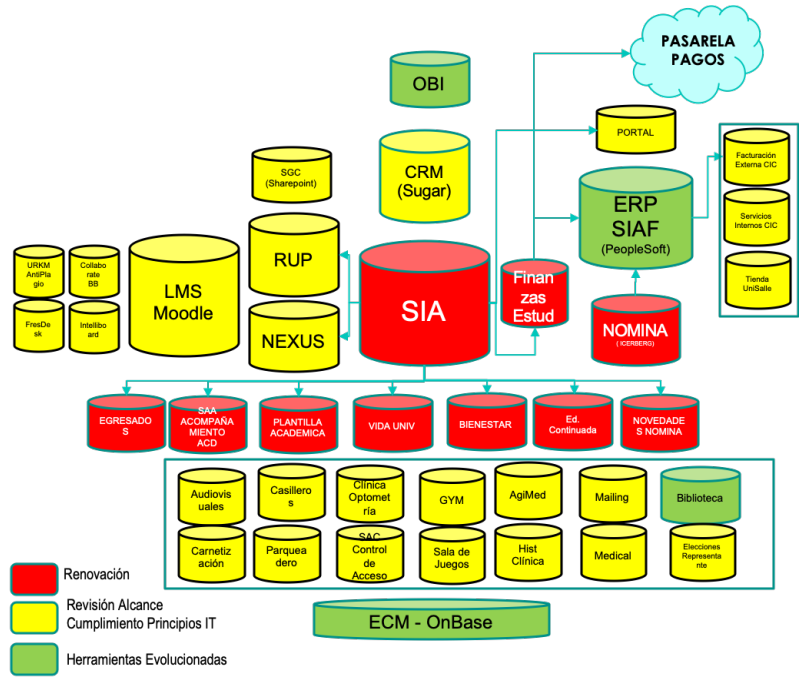
Implementación de una solución tecnológica de apoyo a los procesos académicos y de gestión humana, que permita el aumento de sus niveles de digitalización y automatización, apoyando el cumplimiento de sus objetivos estratégicos.

Objetivos

- ✓ Aportar a la generación de eficiencia operativa reflejada en la articulación de los procesos
- ✓ Mantener un manejo integral y seguro de la información
- ✓ Fortalecer la filosofía de autoservicio, a través de una mejora de la experiencia del estudiante, docente y toda la comunidad.
- ✓ Habilitador para el logro Estratégico
- ✓ Establecer una relación de confianza en los sistemas de información.
- ✓ Ser un elemento fundamental para el proceso Transformación Digital de la Institución.
- ✓ Adopción y adaptación de las tendencias y buenas practicas frente a las tecnologías de la información.

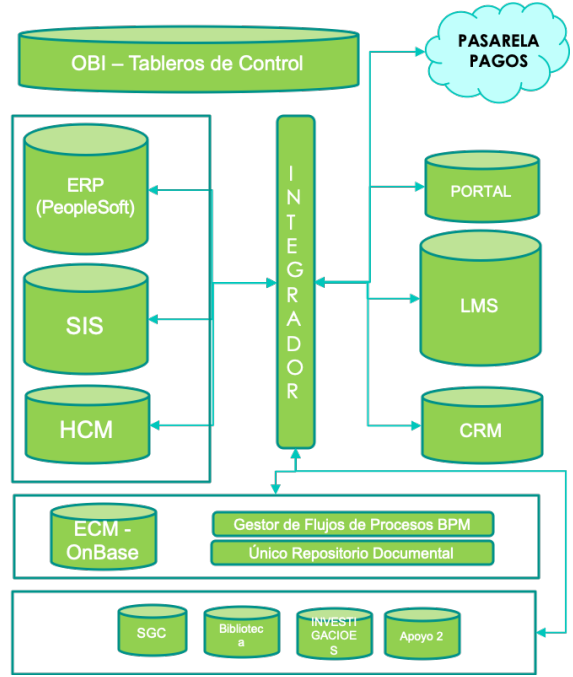
Esquema Alto Nivel de Sistemas de Información Actual

55 aplicaciones, 196 componentes – Módulos



Fuente: Proceso Consultoría Arquitectura

Esquema Alto Nivel de Sistemas de Información – Meta 12 aplicaciones



Características del Nuevo Esquema:

- Modelo de interoperabilidad fuerte, no dependiente del producto o tecnología.
- Aplicación de buenas practicas en integraciones (SOA)
- Unificación tecnología
- Uso de integraciones nativas, para la gestión de flujos de información entre módulos y componentes que correspondan a un mismo fabricante.
- Arquitectura escalable y sostenible, con esquemas de soporte y mantenimiento poco complejos. (consola monitoreo punto de fallo y gestión de alertas)